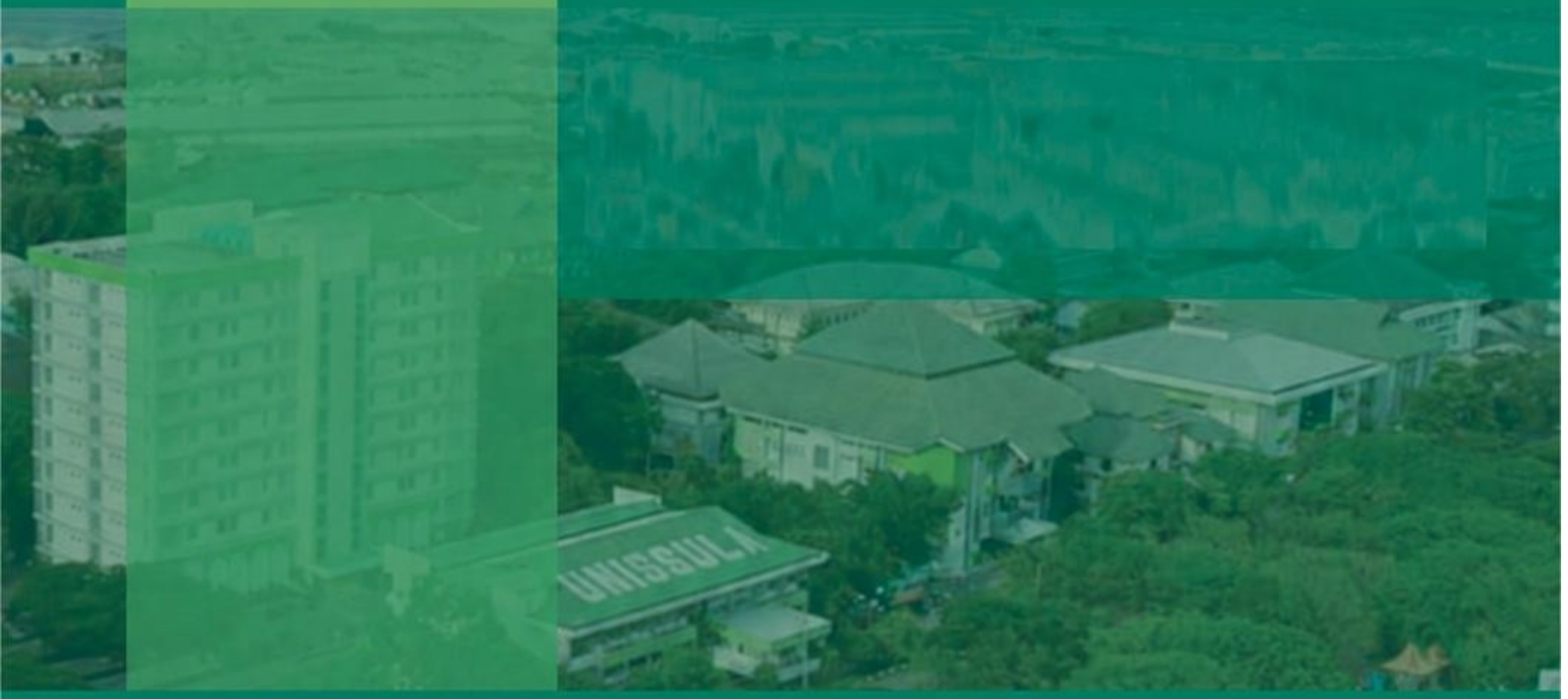
WORLD CLASS ISLAMIC UNIVERSITY
UNISSULA
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG

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

SURAT KEPUTUSAN DEKAN

Nomor : 0896D/C.1/SA-E/VII/2023

Tentang :

PENGESAHAN DOKUMEN FORMULIR SPMI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG

Bismillahhirrahmannirrahim
Dekan Fakultas Ekonomi UNISSULA

MENIMBANG :

a. Bahwa untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Islam Sultan Agung (VMT UNISSULA) telah disusun Rencana Strategis Fakultas Ekonomi 2014 – 2024;
b. Bahwa untuk memperlancar Unit Penjaminan Mutu Fakultas Ekonomi UNISSULA telah disusun Dokumen Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Ekonomi UNISSULA;
c. Bahwa untuk memperlancar implementasi Dokumen SPMI Fakultas Ekonomi sebagaimana dimaksud diktum b di atas, dipandang perlu untuk memberikan pengesahan dengan penerbitan Surat Keputusan.

MENGINGAT :

1. Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Visi Misi dan Tujuan Fakultas Ekonomi UNISSULA 2014 -2024
6. Renstra Fakultas Ekonomi 2014 - 2024
7. Statuta UNISSULA tahun 2011

MENETAPKAN :

1. Mengesahkan Dokumen Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi UNISSULA sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini,
2. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kesalahan atau kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 2 Muharram 1445 H
20 Juli 2023 M

Prof. Dr. Heru Sulistyo, SE., M.Si
NIK. 210493032

Tembusan :

1. Yth. Wakil Dekan I dan II
2. Yth. Ka. Prodi & Sek. Prodi Seluruh Fakultas Ekonomi
3. Unit Penjaminan Mutu Fakultas Ekonomi

DOKUMEN FORMULIR SPMI
FAKULTAS EKONOMI

UNIT PENJAMINAN MUTU FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
TAHUN 2023

Daftar Isi

I. Formulir

1. Formulir Monitoring Evaluasi Kurikulum 1
2. Formulir Monitoring Dan Evaluasi Pengembangan Kurikulum 7
3. Formulir RPS 11
4. Formulir Penyusunan Capaian Pembelajaran 15
5. Formulir Monitoring Evaluasi Kurikulum 19
6. Formulir Penyusunan Capaian Pembelajaran 23
7. Formulir Monitoring Proses Pembelajaran 27
8. Formulir Monitoring Integrasi Hasil Penelitian dan PkM dalam Pembelajaran ... 31
9. Formulir Penilaian 35
10. Formulir Blueprint Assesment 38

II. Akademik Dan Kemahasiswaan

1. SOP Peenerimaan Mahasiswa Baru 39
2. SOP Registrasi Mahasiswa 43
3. SOP Prosedur KRS 50
4. SOP Prosedur KHS 53
5. SOP Kuliah Antara 56
6. SOP Pelaksanaan Perkuliahan 60
7. SOP Pelaksanaan Pembelajaran Kulikuler 65
8. SOP Pelaporan Pembelajaran 69
9. SOP Perhitungan Beban SKS dalam KBM 73
10. SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan KBM 77
11. SOP Penyusunan Kurikulum 80
12. SOP Peninjauan Kurikulum 87
13. SOP Penyusunan RPS 94
14. SOP Ujian Tengah Semester untuk Dosen 102
15. SOP Ujian Tengah Semester 106
16. SOP Ujian Akhir Semester 111
17. SOP Pembentukan Pembimbing 116
18. SOP Pembentukan Pembimbing (Tim Promotor) 120
19. SOP Bimbingan Pra Skripsi 124
20. SOP Pendaftaran Ujian Pra Skripsi 129
21. SOP Ujian Pra Skripsi 134
22. SOP Ujian Skripsi 138
23. SOP Ujian Pendadaran 143
24. SOP Tahap Penyusunan Proposal Disertasi 146
25. SOP Tahap Penyelesaian Proposal Disertasi 149
26. SOP Ujian Prelium (Pra Proposal Disertasi) 153
27. SOP Ujian Proposal Disertasi 157
28. SOP Kolokium I 161
29. SOP Kolokium II 164
30. SOP Kolokium I dan II 167
31. SOP Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Kualifikasi 170
32. SOP Pelaksanaan Ujian Kualifikasi 173
33. SOP Pemantauan Penulisan Disertasi 177
34. SOP Penilaian Kelayakan Disertasi 181
35. SOP Ujian Kelayakan 186
36. SOP Ujian Terbuka dan Tertutup 190

37. SOP Ujian Terbuka 194
38. SOP Ujian Tertutup 198
39. SOP Pembuatan Ijazah dan SKPI 202
40. SOP Kebijakan Penelitian Disertasi 205
41. SOP Penetapan Standar Kompetensi Dosen 209
42. SOP Kehadiran Dosen dalam KBM 215
43. SOP Kehadiran Mahasiswa dalam KBM 218
44. SOP Pelaksanaan KKN 221
45. SOP Pelaksanaan Wisuda 224
46. SOP Pelaksanaan MBKM 227
47. SOP Pengajuan Dispensasi 229
48. SOP Mahasiswa Cuti Kuliah 236
49. SOP Umpan Balik Mahasiswa 239

III. Hukum Dan Kepegawaian
1. SOP Pemberian Penghargaan Dan Sanksi 243
2. SOP Pengangkatan Sekjur,Kalab,Kaprodi 247
3. SOP Pemilihan Dan Pengangkatan Kajur 252
4. SOP Peningkatan Kompetensi 256
5. SOP Rekrutmen Dosen 260
6. SOP Rekrutmen Tenaga Pendidikan 263

IV. Laboratorium
1. SOP Lab Komputer 266

V. Penelitian
1. SOP Prosedur Penelitian 269
2. SOP Penelitian Dosen dan Mahasiswa 273

VI. Pengabdian Kepada Masyarakat
1. SOP Pengabdian Masyarakat 277
2. SOP Pelaksanaan dan Pelaporan Pengabdian Masyarakat 281
3. SOP Pengabdian Dosen dan Mahasiswa Masyarakat 285
4. SOP Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat 290

VII. Penjaminan Mutu
1. SOP Pengendalian Dokumen 296
2. SOP Pengendalian Arsip 301
3. SOP Audit Mutu Internal 307
4. SOP Analisis Data Dan Pelaporan 313
5. SOP Pengukuran Kepuasan Pelanggan 317
6. SOP Penanganan Keluhan Pelanggan 320
7. SOP Tindakan Perbaikan Dan Pencegahan 323
8. SOP Komunikasi 327
9. SOP Rapat Tinjauan Manajemen 329

VIII. Perencanaan
1. SOP Penyusunan Renstra 332
2. SOP Penyusunan Borang Evaluasi Kinerja Prodi 336
3. SOP Peninjauan Kurikulum
4. SOP Pedoman Survey VMTS 350

5. SOP Penyusunan Rencana Operasional

IX. Perpustakaan
1. SOP Pelayanan Pustaka 362

X. BudAI
1. SOP Pendidikan & Pelatihan BudAI 366

XI. Sarana dan Prasarana
1. SOP Pengadaan Barang & Jasa 369
2. SOP Pengecekan & Penerimaan 372
3. SOP Prosedur Dan Penatausahaan 375
4. SOP Pemeliharaan Barang 379
5. SOP Peminjaman 382
6. SOP Pemeliharaan Barang Unit 386
7. SOP Pengelolaan TI 389
8. SOP Pengembangan Sistem 393
9. SOP Pengelolaan Akun USER 396
10. SOP Back-Up DATA 399
11. SOP Sarana Ruang Kuliah 402

XII. Beasiswa dan Karya Ilmiah
1. SOP Beasiswa BUMN 405
2. SOP Beasiswa Swasta 410
3. SOP Beasiswa Hafidz 415
4. SOP Fasilitasi Penelitian dan Publikasi Dosen 419

XIII. Kerjasama
1. SOP Kerjasama 423

XIV. Tracer Study Alumni (TSA)
1. SOP Tracer Study 429

Formulir Monitoring Evaluasi Kurikulum

<table>
<tr><td colspan="2">FAKULTAS EKONOMI
UNISSULA SEMARANG</td><td>DOKUMEN LEVEL
FAKULTAS</td><td>KODE : FRM/FE-SA-UPM/2023-02</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">FORMULIR MONITORING EVALUASI KURIKULUM</td><td>TANGGAL BERLAKU
20 Juli 2023</td></tr>
<tr><td>TANGGAL REVISI
15 Juni 2023</td></tr>
<tr><td>Tanggal Disusun
20 Juli 2023</td><td>Tanggal Diperiksa 20 Juli 2023</td><td>Tanggal Disetujui
20 Juli 2023</td><td>Tanggal Disahkan
20 Juli 2023</td></tr>
<tr><td>Disusun Oleh Tim UPM FE

Bahrain Pasha Irawan, SE, MM</td><td>Diperiksa Oleh: Ka. UPM

Sri Hartono, S.E.,M.Si</td><td>Disetujui Oleh Wakil Dekan I

Dr. E. Drs. Marno Nugroho, MM</td><td>Disahkan Oleh Dekan,

Prof. Dr. Heru Sulistyo SE, MSi</td></tr>
</table>

Instrumen
Monitoring Dan Evaluasi Pengembangan Kurikulum

(Perspektif Tim Kurikulum)

A. Identitas Kurikulum

Nama Kurikulum : .....

Periode Kurikulum : .....

Program Studi : .....

Fakultas : Ekonomi

Nama Tim Kurikulum : .....

B. Identitas dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi

Nama Kaprodi : .....

Tanggal Pelaksanaan : .....

Waktu Pelaksanaan : .....

Tempat Pelaksanaan : .....

C. Instrumen (Asesor internal)

No	Aspek monitoring dan evaluasi	Skala penilaian									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Struktur kurikulum											
1.	Struktur kurikulum memiliki Identitas program studi yang jelas dan lengkap.										
2.	Struktur kurikulum memiliki visi, misi, dan tujuan yang jelas.										
3.	Struktur Kurikulum mencerminkan visi dan misi dari universitas yang jelas dan bisa di tunjukkan melalui matakuliah penciri universitas/rekonstruksi ilmu berbasis nilai-nilai islam.										
4.	Struktur Kurikulum mencerminkan visi dan misi dari fakultas yang jelas dan bisa di tunjukkan melalui matakuliah penciri fakultas yang *Islamicly, Globally, Digital Friendly .*										
5.	Struktur Kurikulum mencerminkan visi dan misi dari program studi yang jelas dan bisa di tunjukkan melalui matakuliah penciri program studi.										
6.	Struktur kurikulum memiliki profil lulusan yang jelas.										
7.	Struktur kurikulum memiliki capaian pembelajaran program studi *(program outcome*) yang jelas.										
8.	Struktur kurikulum memiliki capaian pembelajaran mata kuliah (*program learning outcome)* yang jelas.										
9.	Struktur kurikulum memiliki bahan kajian yang jelas dan tersedia dokumennya.										
10.	Struktur kurikulum memiliki peta kurikulum dalam bentuk bagan (bagan keterkaitan prasyarat antar matakuliah)										
11.	Semua mata kuliah dalam kurikulum saling terintegrasi										
12.	Struktur kurikulum memiliki distribusi dan matrik mata kuliah.										
13.	Struktur kurikulum memiliki deskripsi matakuliah yang jelas (menunjukkan jenis matakuliah : (wajib / pilihan), penciri (universitas / fakultas / program studi), menyebutkan tujuan, bahan kajian, proses perkuliahan, dan menyebutkan sistem penilaian hasil belajar.										
14.	Struktur kurikulum memiliki data analisis cara penentuan sks matakuliah.										

15.	Struktur Kurikulum memiliki beban sks total untuk program sarjana sekurang-kurangya 144 sks dan sebanyak - banyaknya 160 sks; program magister sekurang-kurangnya 36 sks dan sebanyak - banyaknya 46 sks; program doktor sekurang-kurangnya 42 sks dan sebanyak - banyaknya 50 sks; pogram diploma 3 sekurang-kurangnya 108 sks dan sebanyak-banyaknya 120 sks.										
16.	Struktur Kurikulum memiliki mata kuliah penciri nasional, universitas, fakultas, dan program studi										
17.	Struktur Kurikulum mengakomodir rekonstruksi ilmu berbasis nilai-nilai islam										
18.	Capaian Pembelajaran/ kompentensi lulusan dirumuskan secara jelas dan diterjemahkan dalam kurikulum										
19.	Capaian pembelajaran memuat aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan.										
20.	Capaian Pembelajaran mencakup keterampilan umum, kemampuan khusus serta pengetahuan										
21.	Capaian Pembelajaran jelas, mencerminkan persyaratan *stakeholders*										
22.	Struktur Kurikulum menunjukkan keseimbangan yang baik antara keterampilan umum, khusus dan pengetahuan										
23.	Mata kuliah memberikan kontribusi yang jelas terhadap capaian pembelajaran										
24.	Struktur Kurikulum menunjukkan keluasan dan kedalaman mata kuliah										
25.	Struktur Kurikulum menunjukkan mata kuliah dasar, mata kuliah menengah, program khusus dan mata kuliah tugas akhir(skripsi), tesis atau disertasi										
26.	Isi kurikulum diperbaharui sesuai peraturan, sesuai dengan kesepakatan asosiasi keilmuan/profesi dan kebutuhan *stakeholder*										
Penggunaan Strategi pembelajaran											
27.	Kurikulum Program studi mensiratkan dimilikinya strategi pengajaran dan pembelajaran yang jelas										
28.	Penggunaan Strategi pengajaran dan pembelajaran yang tersirat dalam kurikulum memungkinkan mahasiswa untuk mengolah dan menggunakan pengetahuan akademis										
29.	Kurikulum mensiratkan digunakannya Strategi pengajaran dan pembelajaran *student active learning*.										
Penggunaan Kriteria penilaian											
30.	Penilaian mahasiswa menggunakan berbagai metode										
31.	Penilaian mahasiswa meliputi kemajuan dan ujian akhir										

32.	Penilaian mahasiswa mencerminkan capaian pembelajaran yang diharapkan dalam isi kurikulum										
33.	Kriteria penilaian eksplisit, mudah dipahami dan disosialisasikan (akuntabilitas asessmen)										
34.	Standar yang diterapkan dalam penilaian dijelaskan eksplisit dan konsisten										
Pengembangan kurikulum											
35.	Pengembangan kurikulum melibatkan semua dosen										
36.	Pengembangan kurikulum melibatkan alumni										
37.	Pengembangan kurikulum melibatkan pengguna lulusan/alumni										
38.	Pengembangan kurikulum melibatkan pimpinan fakultas										
39.	Pengembangan kurikulum melibatkan pimpinan universitas										
40.	Pengembangan kurikulum melibatkan konsorsium bidang ilmu / asosiasi profesi										
41.	Kurikulum dievaluasi secara berkala sesuai kebutuhan (sekurang-kurangnya 4 tahun sekali untuk S1, 3 tahun untuk D3 dan PDIM, dan Magister Manajemen 2 tahun sekali)										
42.	Umpan balik dari stakeholders digunakan untuk perbaikan kurikulum										
43.	Umpan balik terstruktur dari pengguna alumni digunakan untuk perbaikan kurikulum										
44.	Umpan balik terstruktur dari mahasiswa digunakan untuk perbaikan kurikulum										
45.	Umpan balik terstruktur dari alumni digunakan untuk perbaikan kurikulum										
46.	Umpan balik terstruktur dari dosen digunakan untuk perbaikan kurikulum										
47.	Umpan balik terstruktur dari tenaga pendidikan digunakan untuk perbaikan kurikulum										

Semarang, ... 2023

Ketua Tim Kurikulum

.....

Formulir Monitoring Dan Evaluasi Pengembangan Kurikulum

Monitoring Dan Evaluasi Pengembangan Kurikulum

(Perspektif Pengelola Program Studi)

A. Identitas Kurikulum

Nama Kurikulum : .....

Periode Kurikulum : .....

Program Studi : .....

Fakultas : Ekonomi

Nama Kaprodi : .....

B. Identitas dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi

Ketua Tim Kurikulum : .....

Tanggal Pelaksanaan : .....

Waktu Pelaksanaan : .....

Tempat Pelaksanaan : .....

C. Instrumen

No	Aspek monitoring dan evaluasi	Status	
		Ada	Tidak
Struktur kurikulum			
1.	Struktur kurikulum memiliki Identitas program studi yang jelas dan lengkap.		
2.	Struktur kurikulum memiliki visi, misi, dan tujuan yang jelas.		
3.	Struktur Kurikulum mencerminkan visi dan misi dari universitas yang jelas dan bisa di tunjukkan melalui matakuliah penciri universitas/ rekonstruksi ilmu berbasis nilai-nilai islam.		
4.	Struktur Kurikulum mencerminkan visi dan misi dari fakultas yang jelas dan bisa di tunjukkan melalui matakuliah penciri fakultas yang *Islamicly, Globally, Digital Friendly .*		
5.	Struktur Kurikulum mencerminkan visi dan misi dari program studi yang jelas dan bisa di tunjukkan melalui matakuliah penciri program studi.		
6.	Struktur kurikulum memiliki profil lulusan yang jelas.		
7.	Struktur kurikulum memiliki capaian pembelajaran program studi *(program outcome*) yang jelas.		
8.	Struktur kurikulum memiliki capaian pembelajaran mata kuliah (*program learning outcome)* yang jelas.		
9.	Struktur kurikulum memiliki bahan kajian yang jelas dan tersedia dokumennya.		
10.	Struktur kurikulum memiliki peta kurikulum dalam bentuk bagan (bagan keterkaitan prasyarat antar matakuliah)		

11.	Semua mata kuliah dalam kurikulum saling terintegrasi		
12.	Struktur kurikulum memiliki distribusi dan matrik mata kuliah.		
13.	Struktur kurikulum memiliki deskripsi matakuliah yang jelas (menunjukkan jenis matakuliah : (wajib / pilihan), penciri (universitas / fakultas / program studi), menyebutkan tujuan, bahan kajian, proses perkuliahan, dan menyebutkan sistem penilaian hasil belajar.		
14.	Struktur kurikulum memiliki data analisis cara penentuan sks matakuliah.		
15.	Struktur Kurikulum memiliki beban sks total untuk program sarjana sekurang-kurangya 144 sks dan sebanyak - banyaknya 160 sks; program magister sekurang-kurangnya 36 sks dan sebanyak - banyaknya 46 sks; program doktor sekurang-kurangnya 42 sks dan sebanyak - banyaknya 50 sks; pogram diploma 3 sekurang-kurangnya 108 sks dan sebanyak-banyaknya 120 sks.		
16.	Struktur Kurikulum memiliki mata kuliah penciri nasional, universitas, fakultas, dan program studi		
17.	Struktur Kurikulum mengakomodir rekonstruksi ilmu berbasis nilai-nilai islam		
18.	Capaian Pembelajaran/ kompetensi lulusan dirumuskan secara jelas dan diterjemahkan dalam kurikulum		
19.	Capaian pembelajaran memuat aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan.		
20.	Capaian Pembelajaran mencakup keterampilan umum, kemampuan khusus serta pengetahuan		
21.	Capaian Pembelajaran jelas, mencerminkan persyaratan *stakeholders*		
22.	Struktur Kurikulum menunjukkan keseimbangan yang baik antara keterampilan umum, khusus dan pengetahuan		
23.	Mata kuliah memberikan kontribusi yang jelas terhadap capaian pembelajaran		
24.	Struktur Kurikulum menunjukkan keluasan dan kedalaman mata kuliah		
25.	Struktur Kurikulum menunjukkan mata kuliah dasar, mata kuliah menengah, program khusus dan mata kuliah tugas akhir(skripsi), tesis atau disertasi		
26.	Isi kurikulum diperbaharui sesuai peraturan, sesuai dengan kesepakatan asosiasi keilmuan/profesi dan kebutuhan *stakeholder*		
Penggunaan Strategi pembelajaran			
27.	Kurikulum Program studi mensiratkan dimilikinya strategi pengajaran dan pembelajaran yang jelas		
28.	Penggunaan Strategi pengajaran dan pembelajaran yang tersirat dalam kurikulum memungkinkan mahasiswa untuk mengolah dan menggunakan pengetahuan akademis		

29.	Kurikulum mensiratkan digunakannya Strategi pengajaran dan pembelajaran *student active learning*.		
Penggunaan Kriteria penilaian			
30.	Penilaian mahasiswa menggunakan berbagai metode		
31.	Penilaian mahasiswa meliputi kemajuan dan ujian akhir		
32.	Penilaian mahasiswa mencerminkan capaian pembelajaran yang diharapkan dalam isi kurikulum		
33.	Kriteria penilaian eksplisit, mudah dipahami dan disosialisasikan (akuntabilitas asessmen)		
34.	Standar yang diterapkan dalam penilaian dijelaskan eksplisit dan konsisten		
Pengembangan kurikulum			
35.	Pengembangan kurikulum melibatkan semua dosen		
36.	Pengembangan kurikulum melibatkan alumni		
37.	Pengembangan kurikulum melibatkan pengguna lulusan/alumni		
38.	Pengembangan kurikulum melibatkan pimpinan fakultas		
39.	Pengembangan kurikulum melibatkan pimpinan universitas		
40.	Pengembangan kurikulum melibatkan konsorsium bidang ilmu / asosiasi profesi		
41.	Kurikulum dievaluasi secara berkala sesuai kebutuhan (sekurang-kurangnya 4 tahun sekali untuk S1, 3 tahun sekali untuk D3 dan PDIM, dan Magister Manajemen 2 tahun sekali)		
42.	Umpan balik dari stakeholders digunakan untuk perbaikan kurikulum		
43.	Umpan balik terstruktur dari pengguna alumni digunakan untuk perbaikan kurikulum		
44.	Umpan balik terstruktur dari mahasiswa digunakan untuk perbaikan kurikulum		
45.	Umpan balik terstruktur dari alumni digunakan untuk perbaikan kurikulum		
46.	Umpan balik terstruktur dari dosen digunakan untuk perbaikan kurikulum		
47.	Umpan balik terstruktur dari tenaga pendidikan digunakan untuk perbaikan kurikulum		

Semarang, ... 2023

Kaprodi

.....

Formulir RPS

3. FAKULTAS EKONOMI UNISSULA SEMARANG	DOKUMEN LEVEL FAKULTAS		KODE : FRM/FE-SA-UPM/2023-03
FORMULIR RPS			TANGGAL BERLAKU 20 Juli 2023 TANGGAL REVISI 15 Juni 2023
Tanggal Disusun 20 Juli 2023	Tanggal Diperiksa 20 Juli 2023	Tanggal Disetujui 20 Juli 2023	Tanggal Disahkan 20 Juli 2023
Disusun Oleh Tim UPM FE Farikha Amilahaq, SST, MM.	Diperiksa Oleh: Ka. UPM Sri Hartono, S.E.,M.Si	Disetujui Oleh Wakil Dekan I Dr. E. Drs. Marno Nugroho, MM	Disahkan Oleh Dekan, Prof. Dr. Heru Sulistyo SE, MSi

	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER					
	JURUSAN : sesuaikan					
	PROGRAM STUDI : sesuaikan					
	FAKULTAS : EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG					
MATA KULIAH	**KODE**	**Rumpun MK**	**BOBOT (sks)**	**SEMESTER**	**Direvisi**	

OTORISASI	**Pengembang RP**		**Koordinator RMK**		**Ka PRODI**

Capaian Pembelajaran (CP)	**Program Studi**		
	Mata Kuliah		
Diskripsi Singkat MK			
Pustaka	**Utama :**		
	Pendukung :		
Media	**Software :**	**Hardware :**	

Pembelajaran		

Team Teaching	
Matakuliah Syarat	

Mg Ke-	**CP-MK** (Sesuai tahapan belajar)	**Materi Pembelajaran [Pustaka]**	**Metode / Strategi Pembelajaran [Estimasi Waktu]**	**Pengalaman Belajar**	**Assessment**		**Bobot**
					Indikator	**Bentuk**	
	Evaluasi Tengah Semester (Evaluasi Formatif-Evaluasi yang dimaksudkan untuk melakukan improvement proses pembelajaran berdasarkan assessment yang telah dilakukan)						

	Evaluasi Akhir Semester (Evaluasi yg dimaksudkan untuk mengetahui capaian akhir hasil belajar mahasiswa)						

Formulir Penyusunan Capaian Pembelajaran

4. FAKULTAS EKONOMI UNISSULA SEMARANG	**DOKUMEN LEVEL FAKULTAS**		**KODE : FRM/FE-SA-UPM/2023-04**
FORMULIR PENYUSUNAN CAPAIAN PEMBELAJARAN			**TANGGAL BERLAKU 20 Juli 2023** **TANGGAL REVISI 15 Juni 2023**
Tanggal Disusun 20 Juli 2023	**Tanggal Diperiksa 20 Juli 2023**	**Tanggal Disetujui 20 Juli 2023**	**Tanggal Disahkan 20 Juli 2023**
Disusun Oleh Tim UPM FE  **Farikha Amilahaq, SST, MM.**	**Diperiksa Oleh: Ka. UPM**  **Sri Hartono, S.E.,M.Si**	**Disetujui Oleh Wakil Dekan I**  **Dr. E. Drs. Marno Nugroho, MM**	**Disahkan Oleh Dekan,**  **Prof. Dr. Heru Sulistyo SE, MSi**

NO	Capaian Pembelajaran (CP)/ Learning Objective (LO)		JENIS BAHAN KAJIAN	1. INTI ILMU SESUAI BIDANG STUDI			2. IPTEK PENDUKUNG		3. IPTEK CIRI PRODI		
			BIDANG KAJIAN	BIDANG KAJIAN 1	BIDANG KAJIAN 2	BIDANG KAJIAN 3	BIDANG KAJIAN IPTEK 1	BIDANG KAJIAN IPTEK 2			

			Mata Kuliah yang menunjang kompetensi																		

			BAHAN KAJIAN																		
			SKS																		
			SEMESTER																		
	SIKAP																				
	Mengacu pada Kompetensi Standar Lulusan SNPT yang ditetapkan dengan PERMENDIKBUD NO. 3 TAHUN 2020 dan Buku panduan penyusunan kurikulum pendidikan tinggi di era industri 4.0 tahun 2020 dan nilai-nilai islam sebagai perwujudan rekonstruksi ilmu.	distribusi matakuliah Sikap tersebar pada seluruh matakuliah																			
	KETERAMPILAN UMUM																				
	Mengacu pada Kompetensi Standar Lulusan SNPT yang ditetapkan	distribusi matakuliah																			

	dengan PERMENDIKBUD NO. 3 TAHUN 2020 dan Buku panduan penyusunan kurikulum pendidikan tinggi di era industri 4.0 tahun 2020 dan nilai-nilai islam sebagai perwujudan rekonstruksi ilmu.	Keterampil an Umum tersebar pada matakuliah inti																			
	KETRAMPILAN KHUSUS																				
	Kemampuan khusus yang dipetakan dari hasil tracer study alumni, pengguna lulusan, asosiasi profesi, dan kemitraan dunia industri.	distribusi matakuliah Keterampil an Umum tersebar																			
		pada matakuliah inti konsentrasi																			
	PENGETAHUAN																				

	Mengacu pada Pengetahuan yang mengikuti standar SNPT yang ditetapkan dengan PERMENDIKBUD NO. 3 TAHUN 2020 dan Buku panduan penyusunan kurikulum pendidikan tinggi di era industri 4.0 tahun 2020 dan nilai-nilai islam sebagai perwujudan rekonstruksi ilmu.	distribusi matakuliah Sikap tersebar pada seluruh matakuliah																			
		JML MK																			
		SKS																			

FORMULIR MONITORING EVALUASI KURIKULUM

<table>
<tr><td colspan="2">FAKULTAS EKONOMI
UNISSULA SEMARANG</td><td colspan="2">DOKUMEN LEVEL
FAKULTAS</td><td>KODE : FRM/FE-SA-UPM/2023-51</td></tr>
<tr><td colspan="4" rowspan="2">FORMULIR MONITORING EVALUASI KURIKULUM</td><td>TANGGAL BERLAKU
20 Juli 2023</td></tr>
<tr><td>TANGGAL REVISI
15 Juni 2023</td></tr>
<tr><td>Tanggal Disusun
20 Juli 2023</td><td>Tanggal Diperiksa
20 Juli 2023</td><td>Tanggal Disetujui
20 Juli 2023</td><td colspan="2">Tanggal Disahkan
20 Juli 2023</td></tr>
<tr><td>Disusun
Oleh Tim
UPM FE

Erma Sri Hastuti, S.E., M.M.</td><td>Diperiksa Oleh:
Ka. UPM

Sri Hartono, S.E.,M.Si</td><td>Disetujui
Oleh Wakil
Dekan I

Dr. E. Drs. Marno Nugroho, MM</td><td colspan="2">Disahkan Oleh
Dekan,

Prof. Dr. Heru Sulistyo SE, MSi</td></tr>
</table>

Instrumen
Monitoring Dan Evaluasi Pengembangan Kurikulum

(Perspektif Tim Kurikulum)

A. Identitas Kurikulum

Nama Kurikulum : .....

Periode Kurikulum : .....

Program Studi : .....

Fakultas : Ekonomi

Nama Tim Kurikulum : .....

B. Identitas dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi

Nama Kaprodi : .....

Tanggal Pelaksanaan : .....

Waktu Pelaksanaan : .....

Tempat Pelaksanaan : .....

C. Instrumen (Asesor internal)

No	Aspek monitoring dan evaluasi	Skala penilaian									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Struktur kurikulum											
1.	Struktur kurikulum memiliki Identitas program studi yang jelas dan lengkap.										
2.	Struktur kurikulum memiliki visi, misi, dan tujuan yang jelas.										
3.	Struktur Kurikulum mencerminkan visi dan misi dari universitas yang jelas dan bisa di tunjukkan melalui matakuliah penciri universitas/rekonstruksi ilmu berbasis nilai-nilai islam.										
4.	Struktur Kurikulum mencerminkan visi dan misi dari fakultas yang jelas dan bisa di tunjukkan melalui matakuliah penciri fakultas yang *Islamicly, Globally, Digital Friendly* .										
5.	Struktur Kurikulum mencerminkan visi dan misi dari program studi yang jelas dan bisa di tunjukkan melalui matakuliah penciri program studi.										
6.	Struktur kurikulum memiliki profil lulusan yang jelas.										
7.	Struktur kurikulum memiliki capaian pembelajaran program studi *(program outcome*) yang jelas.										
8.	Struktur kurikulum memiliki capaian pembelajaran mata kuliah (*program learning outcome)* yang jelas.										
9.	Struktur kurikulum memiliki bahan kajian yang jelas dan tersedia dokumennya.										
10.	Struktur kurikulum memiliki peta kurikulum dalam bentuk bagan (bagan keterkaitan prasyarat antar matakuliah)										
11.	Semua mata kuliah dalam kurikulum saling terintegrasi										
12.	Struktur kurikulum memiliki distribusi dan matrik mata kuliah.										
13.	Struktur kurikulum memiliki deskripsi matakuliah yang jelas (menunjukkan jenis matakuliah : (wajib / pilihan), penciri (universitas / fakultas / program studi), menyebutkan tujuan, bahan kajian, proses perkuliahan, dan menyebutkan sistem penilaian hasil belajar.										
14.	Struktur kurikulum memiliki data analisis cara penentuan sks matakuliah.										

15.	Struktur Kurikulum memiliki beban sks total untuk program sarjana sekurang-kurangya 144 sks dan sebanyak - banyaknya 160 sks; program magister sekurang-kurangnya 36 sks dan sebanyak - banyaknya 46 sks; program doktor sekurang-kurangnya 42 sks dan sebanyak - banyaknya 50 sks; pogram diploma 3 sekurang-kurangnya 108 sks dan sebanyak-banyaknya 120 sks.										
16.	Struktur Kurikulum memiliki mata kuliah penciri nasional, universitas, fakultas, dan program studi										
17.	Struktur Kurikulum mengakomodir rekonstruksi ilmu berbasis nilai-nilai islam										
18.	Capaian Pembelajaran/ kompentensi lulusan dirumuskan secara jelas dan diterjemahkan dalam kurikulum										
19.	Capaian pembelajaran memuat aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan.										
20.	Capaian Pembelajaran mencakup keterampilan umum, kemampuan khusus serta pengetahuan										
21.	Capaian Pembelajaran jelas, mencerminkan persyaratan *stakeholders*										
22.	Struktur Kurikulum menunjukkan keseimbangan yang baik antara keterampilan umum, khusus dan pengetahuan										
23.	Mata kuliah memberikan kontribusi yang jelas terhadap capaian pembelajaran										
24.	Struktur Kurikulum menunjukkan keluasan dan kedalaman mata kuliah										
25.	Struktur Kurikulum menunjukkan mata kuliah dasar, mata kuliah menengah, program khusus dan mata kuliah tugas akhir(skripsi), tesis atau disertasi										
26.	Isi kurikulum diperbaharui sesuai peraturan, sesuai dengan kesepakatan asosiasi keilmuan/profesi dan kebutuhan *stakeholder*										
Penggunaan Strategi pembelajaran											
27.	Kurikulum Program studi mensiratkan dimilikinya strategi pengajaran dan pembelajaran yang jelas										
28.	Penggunaan Strategi pengajaran dan pembelajaran yang tersirat dalam kurikulum memungkinkan mahasiswa untuk mengolah dan menggunakan pengetahuan akademis										
29.	Kurikulum mensiratkan digunakannya Strategi pengajaran dan pembelajaran *student active learning*.										
Penggunaan Kriteria penilaian											

30.	Penilaian mahasiswa menggunakan berbagai metode										
31.	Penilaian mahasiswa meliputi kemajuan dan ujian akhir										
32.	Penilaian mahasiswa mencerminkan capaian pembelajaran yang diharapkan dalam isi kurikulum										
33.	Kriteria penilaian eksplisit, mudah dipahami dan disosialisasikan (akuntabilitas asessmen)										
34.	Standar yang diterapkan dalam penilaian dijelaskan eksplisit dan konsisten										
Pengembangan kurikulum											
35.	Pengembangan kurikulum melibatkan semua dosen										
36.	Pengembangan kurikulum melibatkan alumni										
37.	Pengembangan kurikulum melibatkan pengguna lulusan/alumni										
38.	Pengembangan kurikulum melibatkan pimpinan fakultas										
39.	Pengembangankurikulum melibatkan pimpinan universitas										
40.	Pengembangan kurikulum melibatkan konsorsium bidang ilmu / asosiasi profesi										
41.	Kurikulum dievaluasi secara berkala sesuai kebutuhan (sekurang-kurangnya 4 tahun sekali untuk S1, 3 tahun untuk D3 dan PDIM, dan Magister Manajemen 2 tahun sekali)										
42.	Umpan balik dari stakeholders digunakan untuk perbaikan kurikulum										
43.	Umpan balik terstruktur dari pengguna alumni digunakan untuk perbaikan kurikulum										
44.	Umpan balik terstruktur dari mahasiswa digunakan untuk perbaikan kurikulum										
45.	Umpan balik terstruktur dari alumni digunakan untuk perbaikan kurikulum										
46.	Umpan balik terstruktur dari dosen digunakan untuk perbaikan kurikulum										
47.	Umpan balik terstruktur dari tenaga pendidikan digunakan untuk perbaikan kurikulum										

Semarang, ...2023

Ketua Tim Kurikulum

.....

Formulir Monitoring Dan Evaluasi Pengembangan Kurikulum
Instrumen

Monitoring Dan Evaluasi Pengembangan Kurikulum

(Perspektif Pengelola Program Studi)

A. Identitas Kurikulum

Nama Kurikulum : .....

Periode Kurikulum : .....

Program Studi : .....

Fakultas : Ekonomi

Nama Kaprodi : .....

B. Identitas dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi

Ketua Tim Kurikulum : .....

Tanggal Pelaksanaan : .....

Waktu Pelaksanaan : .....

Tempat Pelaksanaan : .....

C. Instrumen

No	Aspek monitoring dan evaluasi	Status	
		Ada	Tidak
Struktur kurikulum			
1.	Struktur kurikulum memiliki Identitas program studi yang jelas dan lengkap.		
2.	Struktur kurikulum memiliki visi, misi, dan tujuan yang jelas.		
3.	Struktur Kurikulum mencerminkan visi dan misi dari universitas yang jelas dan bisa di tunjukkan melalui matakuliah penciri universitas/ rekonstruksi ilmu berbasis nilai-nilai islam.		
4.	Struktur Kurikulum mencerminkan visi dan misi dari fakultas yang jelas dan bisa di tunjukkan melalui matakuliah penciri fakultas yang *Islamicly, Globally, Digital Friendly .*		
5.	Struktur Kurikulum mencerminkan visi dan misi dari program studi yang jelas dan bisa di tunjukkan melalui matakuliah penciri program studi.		
6.	Struktur kurikulum memiliki profil lulusan yang jelas.		

7.	Struktur kurikulum memiliki capaian pembelajaran program studi *(program outcome*) yang jelas.		

No	Aspek monitoring dan evaluasi	Status	
		Ada	Tidak
8.	Struktur kurikulum memiliki capaian pembelajaran mata kuliah (*program learning outcome)* yang jelas.		
9.	Struktur kurikulum memiliki bahan kajian yang jelas dan tersedia dokumennya.		
10.	Struktur kurikulum memiliki peta kurikulum dalam bentuk bagan (bagan keterkaitan prasyarat antar matakuliah)		
11.	Semua mata kuliah dalam kurikulum saling terintegrasi		
12.	Struktur kurikulum memiliki distribusi dan matrik mata kuliah.		
13.	Struktur kurikulum memiliki deskripsi matakuliah yang jelas (menunjukkan jenis matakuliah : (wajib / pilihan), penciri (universitas / fakultas / program studi), menyebutkan tujuan, bahan kajian, proses perkuliahan, dan menyebutkan sistem penilaian hasil belajar.		
14.	Struktur kurikulum memiliki data analisis cara penentuan sks matakuliah.		
15.	Struktur Kurikulum memiliki beban sks total untuk program sarjana sekurang-kurangya 144 sks dan sebanyak - banyaknya 160 sks; program magister sekurang-kurangnya 36 sks dan sebanyak - banyaknya 46 sks; program doktor sekurang-kurangnya 42 sks dan sebanyak - banyaknya 50 sks; pogram diploma 3 sekurang-kurangnya 108 sks dan sebanyak-banyaknya 120 sks.		
16.	Struktur Kurikulum memiliki mata kuliah penciri nasional, universitas, fakultas, dan program studi		
17.	Struktur Kurikulum mengakomodir rekonstruksi ilmu berbasis nilai-nilai islam		
18.	Capaian Pembelajaran/ kompetensi lulusan dirumuskan secara jelas dan diterjemahkan dalam kurikulum		
19.	Capaian pembelajaran memuat aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan.		
20.	Capaian Pembelajaran mencakup keterampilan umum, kemampuan khusus serta pengetahuan		
21.	Capaian Pembelajaran jelas, mencerminkan persyaratan *stakeholders*		
22.	Struktur Kurikulum menunjukkan keseimbangan yang baik antara keterampilan umum, khusus dan pengetahuan		
23.	Mata kuliah memberikan kontribusi yang jelas terhadap capaian pembelajaran		
24.	Struktur Kurikulum menunjukkan keluasan dan kedalaman mata kuliah		

25.	Struktur Kurikulum menunjukkan mata kuliah dasar, mata kuliah menengah, program khusus dan mata kuliah tugas akhir(skripsi), tesis atau disertasi		

No	Aspek monitoring dan evaluasi	Status	
		Ada	Tidak
26.	Isi kurikulum diperbaharui sesuai peraturan, sesuai dengan kesepakatan asosiasi keilmuan/profesi dan kebutuhan *stakeholder*		
Penggunaan Strategi pembelajaran			
27.	Kurikulum Program studi mensiratkan dimilikinya strategi pengajaran dan pembelajaran yang jelas		
28.	Penggunaan Strategi pengajaran dan pembelajaran yang tersirat dalam kurikulum memungkinkan mahasiswa untuk mengolah dan menggunakan pengetahuan akademis		
29.	Kurikulum mensiratkan digunakannya Strategi pengajaran dan pembelajaran *student active learning*.		
Penggunaan Kriteria penilaian			
30.	Penilaian mahasiswa menggunakan berbagai metode		
31.	Penilaian mahasiswa meliputi kemajuan dan ujian akhir		
32.	Penilaian mahasiswa mencerminkan capaian pembelajaran yang diharapkan dalam isi kurikulum		
33.	Kriteria penilaian eksplisit, mudah dipahami dan disosialisasikan (akuntabilitas asessmen)		
34.	Standar yang diterapkan dalam penilaian dijelaskan eksplisit dan konsisten		
Pengembangan kurikulum			
35.	Pengembangan kurikulum melibatkan semua dosen		
36.	Pengembangan kurikulum melibatkan alumni		
37.	Pengembangan kurikulum melibatkan pengguna lulusan/alumni		
38.	Pengembangan kurikulum melibatkan pimpinan fakultas		
39.	Pengembangan kurikulum melibatkan pimpinan universitas		
40.	Pengembangan kurikulum melibatkan konsorsium bidang ilmu / asosiasi profesi		
41.	Kurikulum dievaluasi secara berkala sesuai kebutuhan (sekurang-kurangnya 4 tahun sekali untuk S1, 3 tahun sekali untuk D3 dan PDIM, dan Magister Manajemen 2 tahun sekali)		
42.	Umpan balik dari stakeholders digunakan untuk perbaikan kurikulum		

43.	Umpan balik terstruktur dari pengguna alumni digunakan untuk perbaikan kurikulum		
44.	Umpan balik terstruktur dari mahasiswa digunakan untuk perbaikan kurikulum		
45.	Umpan balik terstruktur dari alumni digunakan untuk perbaikan kurikulum		
46.	Umpan balik terstruktur dari dosen digunakan untuk perbaikan kurikulum		

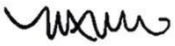
No	**Aspek monitoring dan evaluasi**	**Status**	
		Ada	**Tidak**
47.	Umpan balik terstruktur dari tenaga pendidikan digunakan untuk perbaikan kurikulum		

Semarang,..... 2023

Kaprodi

.....

FORMULIR PENYUSUNAN CAPAIAN PEMBELAJARAN

FAKULTAS EKONOMI UNISSULA SEMARANG	**DOKUMEN LEVEL FAKULTAS**		**KODE : FRM/FE-SA-UPM/2023-52**
FORMULIR PENYUSUNAN CAPAIAN PEMBELAJARAN			**TANGGAL BERLAKU 20 Juli 2023** **TANGGAL REVISI 15 Juni 2023**
Tanggal Disusun 20 Juli 2023	**Tanggal Diperiksa 20 Juli 2023**	**Tanggal Disetujui 20 Juli 2023**	**Tanggal Disahkan 20 Juli 2023**
Disusun Oleh Tim UPM FE  **Bahrain Pasha Irawan, SE, MM**	**Diperiksa Oleh: Ka. UPM**  **Sri Hartono, S.E.,M.Si**	**Disetujui Oleh Wakil Dekan I**  **Dr. E. Drs. Marno Nugroho, MM**	**Disahkan Oleh Dekan,**  **Prof. Dr. Heru Sulistyo SE, MSi**

NO	Capaian Pembelajaran (CP)/ Learning Objective (LO)		JENIS BAHAN KAJIAN	1. INTI ILMU SESUAI BIDANG STUDI									2. IPTEK PENDUKUNG						3. IPTEK CIRI PRODI		
			BIDANG KAJIAN	BIDANG KAJIAN 1			BIDANG KAJIAN 2			BIDANG KAJIAN 3			BIDANG KAJIAN IPTEK 1			BIDANG KAJIAN IPTEK 2					
			Mata Kuliah yang menunjang kompetensi																		

			BAHAN KAJIAN																			
			SKS																			
			SEMESTER																			
	SIKAP																					
	Mengacu pada Kompetensi Standar Lulusan SNPT yang ditetapkan dengan PERMENDIKBUD NO. 3 TAHUN 2020 dan Buku panduan penyusunan kurikulum pendidikan tinggi di era industri 4.0 tahun 2020 dan nilai-nilai islam sebagai perwujudan rekonstruksi ilmu.	distribusi matakuliah Sikap tersebar pada seluruh matakuliah																				
	KETERAMPILAN UMUM																					
	Mengacu pada Kompetensi Standar Lulusan SNPT yang ditetapkan dengan PERMENDIKBUD NO. 3 TAHUN 2020 dan Buku panduan penyusunan kurikulum pendidikan tinggi di	distribusi matakuliah Keterampil an Umum tersebar pada matakulia																				

	era industri 4.0 tahun 2020 dan nilai-nilai islam sebagai perwujudan rekonstruksi ilmu.	h inti																				
	KETRAMPILAN KHUSUS																					
	Kemampuan khusus yang dipetakan dari hasil tracer study alumni, pengguna lulusan, asosiasi profesi, dan kemitraan dunia industri.	distribusi matakuliah Keterampil an Umum tersebar																				
		pada matakuliah inti konsentrasi																				
	PENGETAHUAN																					
	Mengacu pada Pengetahuan yang mengikuti standar SNPT yang ditetapkan dengan PERMENDIKBUD NO. 3 TAHUN 2020 dan Buku panduan penyusunan kurikulum pendidikan tinggi di era industri	distribusi matakuliah Sikap tersebar pada seluruh matakulia																				

	4.0 tahun 2020 dan nilai-nilai islam sebagai perwujudan rekonstruksi ilmu.	h																				
		JML MK																				
		SKS																				

FORMULIR RPS

FAKULTAS EKONOMI UNISSULA SEMARANG	DOKUMEN LEVEL FAKULTAS	KODE : FRM/FE-SA-UPM/2023-53	
FORMULIR RPS		TANGGAL BERLAKU 20 Juli 2023	
		TANGGAL REVISI 15 Juni 2023	
Tanggal Disusun 20 Juli 2023	Tanggal Diperiksa 20 Juli 2023	Tanggal Disetujui 20 Juli 2023	Tanggal Disahkan 20 Juli 2023
Disusun Oleh Tim UPM FE	Diperiksa Oleh: Ka. UPM	Disetujui Oleh Wakil Dekan I	Disahkan Oleh Dekan,
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	Sri Hartono, S.E.,M.Si	Dr. E. Drs. Marno Nugroho, MM	Prof. Dr. Heru Sulistyo SE, MSi

	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER					
	JURUSAN	: sesuaikan				
	PROGRAM STUDI	: sesuaikan				
	FAKULTAS	: EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG				
MATA KULIAH	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)	SEMESTER	Direvisi	

OTORISASI		**Pengembang RP**	**Koordinator RMK**	**Ka PRODI**	
Capaian Pembelajaran (CP)	**Program Studi**				
	Mata Kuliah				
Diskripsi Singkat MK					
Pustaka	**Utama :**				
	Pendukung :				
Media	**Software :**			**Hardware :**	

Pembelajaran		
Team Teaching		
Matakuliah Syarat		

Mg Ke-	**CP-MK** (Sesuai tahapan belajar)	**Materi Pembelajaran [Pustaka]**	**Metode / Strategi Pembelajaran [Estimasi Waktu]**	**Pengalaman Belajar**	**Assessment**		**Bobot**
					Indikator	**Bentuk**	
	Evaluasi Tengah Semester (Evaluasi Formatif-Evaluasi yang dimaksudkan untuk melakukan improvement proses pembelajaran berdasarkan assessment yang telah dilakukan)						

	Evaluasi Akhir Semester (Evaluasi yg dimaksudkan untuk mengetahui capaian akhir hasil belajar mahasiswa)						

FAKULTAS EKONOMI UNISSULA SEMARANG	DOKUMEN LEVEL FAKULTAS	KODE : FRM/FE-SA-UPM/2023-54
FORMULIR MONITORING PROSES PEMBELAJARAN		TANGGAL BERLAKU 20 Juli 2023 TANGGAL REVISI 15 Juni 2023

Tanggal Disusun 20 Juli 2023	Tanggal Diperiksa 20 Juli 2023	Tanggal Disetujui 20 Juli 2023	Tanggal Disahkan 20 Juli 2023
Disusun Oleh Tim UPM FE Bahrain Pasha Irawan, S.E., M.M.	Diperiksa Oleh: Ka. UPM Sri Hartono, S.E.,M.Si	Disetujui Oleh Wakil Dekan I Dr. E. Drs. Marno Nugroho, MM	Disahkan Oleh Dekan, Prof. Dr. Heru Sulistyo SE, MSi

Identitas Pengisi

Nama Program Studi : .....
Fakultas Ekonomi : .....
Kaprodi : .....

NO	Mata Kuliah	SKS	Semester	Capaian Pembelajaran (CP)/ Learning Objectiv	Metode Pembelajaran dalam RPS								
					Belum SCL	Sudah SCL							
						Problem Based Learnin	Holistik	Integratif	Saintifik	Kontekstual	Tematik	Efektif	Kolaboratif

				e (LO)		**g**							

Disusun Oleh	Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh
Ttd	ttd	ttd
Nama	Nama Kaprodi	UPM FE

FAKULTAS EKONOMI UNISSULA SEMARANG	DOKUMEN LEVEL FAKULTAS	KODE : FRM/FE-SA-UPM/2023-55
FORMULIR MONITORING INTEGRASI HASIL PENELITIAN DAN PKM DALAM PEMBELAJARAN		TANGGAL BERLAKU 20 Juli 2023 TANGGAL REVISI 15 Juni 2023

Tanggal Disusun 20 Juli 2023	Tanggal Diperiksa 20 Juli 2023	Tanggal Disetujui 20 Juli 2023	Tanggal Disahkan 20 Juli 2023
Disusun Oleh Tim UPM FE Bahrain Pasha Irawan, S.E., M.M.	Diperiksa Oleh: Ka. UPM Sri Hartono, S.E.,M.Si	Disetujui Oleh Wakil Dekan I Dr. E. Drs. Marno Nugroho, MM	Disahkan Oleh Dekan, Prof. Dr. Heru Sulistyo SE, MSi

Identitas Pengisi

Nama Program Studi : .....
Fakultas Ekonomi : .....
Kaprodi : .....

NO	Mata Kuliah	SKS	Semester	Dosen Pengampu	Penelitian yang diimplementasikan dalam pembelajaran			PKM yang diimplementasikan dalam pembelajaran		
					Judul ,	Buku Referensi/te	Sub Chapter	Judul ,	Buku Referensi/te	Sub Chapter

					tahun	ks		tahun	ks	

Disusun Oleh	Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh
Ttd	ttd	ttd
Nama	Nama Kaprodi	UPM FE

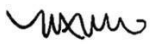
FAKULTAS EKONOMI UNISSULA SEMARANG	DOKUMEN LEVEL FAKULTAS	KODE : FRM/FE-SA-UPM/2023
FORMULIR PENILAIAN RUBRIK		TANGGAL BERLAKU 2023 TANGGAL REVISI 15 Juni 2023

Tanggal Disusun	Tanggal Diperiksa	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan
20 Juli 2023	20 Juli 2023	20 Juli 2023	20 Juli 2023
Disusun Oleh Tim UPM FE Bahrain Pasha Irawan, S.E., M.M.	Diperiksa Oleh: Ka. UPM Sri Hartono, S.E.,M.Si	Disetujui Oleh Wakil Dekan I Dr. E. Drs. Marno Nugroho, MM	Disahkan Oleh Dekan, Prof. Dr. Heru Sulistyo SE, MSi

Identitas Penilaian Rubrik

Nama Dosen : .....
Mata Kuliah : .....
Semester : .....

Level Penilaian	Deskripsi Terkait		
	Pengetahuan	Sikap Berbasis nilai-nilai Islam	Keterampilan
Nilai A			
Nilai B			
Nilai C			
Nilai D			
Nilai E			

FAKULTAS EKONOMI UNISSULA SEMARANG	DOKUMEN LEVEL FAKULTAS		KODE : FRM/FE-SA-UPM/2023
FORMULIR BLUEPRINT ASSESMENT			TANGGAL BERLAKU 2023 TANGGAL REVISI 15 Juni 2023
Tanggal Disusun 20 Juli 2023	Tanggal Diperiksa 20 Juli 2023	Tanggal Disetujui 20 Juli 2023	Tanggal Disahkan 20 Juli 2023
Disusun Oleh Tim UPM FE  Bahrain Pasha Irawan, S.E., M.M.	Diperiksa Oleh: Ka. UPM  Sri Hartono, S.E.,M.Si	Disetujui Oleh Wakil Dekan I  Dr. E. Drs. Marno Nugroho, MM	Disahkan Oleh Dekan,  Prof. Dr. Heru Sulistyo SE, MSi

Rancangan Cetak Biru Penilaian/ Blueprint Assesment	
1. Tentukan CPMK dari MK yang mendukung capaian Profil Lulusan 2. Mengidentifikasikan jenis evaluasi yang sesuai 3. Merancang instrumen yang dipakai untuk evluafi formatif ataupun sumatif. 4. Merancang rubrik penilaian	
Berikut adalah pedoman untuk menyusun blueprint assessment:	
Penilaian Pembelajaran	
☐	Setiap program studi menetapkan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang sesuai dengan Profil Lulusan (PL) sebagai perwujudan pencapaian visi dan misi Fakultas Ekonomi sesuai dengan rumusan kompetensi KKNI.
☐	Capaian Pembelajaran Lulusan harus tertuang pada dokumen kurikulum sesuai dengan level program dengan mengacu pada kompetensi yang ditetapkan oleh setiap level program.
☐	Kompetensi yang ditetapkan pada dokumen kurikulum mencerminkan kemampuan Sikap, Ketrampilan Umum, Ketrampilan khusus dan Pengetahuan mencerminkan kemampuan dibidang (Ekonomi Manajemen Bisnis dan Akuntansi/EMBA) sesuai program.
☐	Hasil Belajar dalam evaluasi pembelajran dapat diukur, dinyatakan dengan menggunakan kata kerja aktif (misalnya, menurut Taksonomi Bloom), dan dengan jelas menggambarkan pengetahuan, keterampilan, kemampuan, dan kompetensi.
☐	Penilaian pembelajarandi setiap program disertai dengan rubrik evaluasi yang berisi kriteria penilaian yang eksplisit terkait dengan hasil belajar yang dimaksudkan yang instrumen dirancang untuk mengukur.

Formulir Blueprint Assessment

Identitas Formulir

Nama Dosen :

Mata kuliah :

Beban SKS :

No	Pertemuan perkuliahan ke	Bahan Kajian	Kompetensi yang diukur		Metode Penilaian
			CPL	CPMK	

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses Penerimaan Mahasiswa Baru di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung dapat berjalan secara efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

3. REFERENSI

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).

3.2 Keputusan Statuta UNISSULA yang tercantum dalam SK YBWSA Nomor: 140 /SK/ YBW-SA/ XII/2019.

3.3 Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru FE Universitas Islam Sultan Agung.

3.4 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

3.5 Pengumuman Rektor tentang Seleksi Penerimaan Mahasiswa Universitas Islam Sultan Agung (PMB).

3.6 Petunjuk Pelaksanaan Pengisian Formulir PMB Online.

4. DEFINISI

Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru yang dalam hal ini adalah Seleksi Penerimaan Mahasiswa Universitas Islam Sultan Agung (SPMU) merupakan salah satu jalur penerimaan mahasiswa baru di UNISSULA untuk memilih calon mahasiswa baru berdasarkan minat dan kemampuan serta mempunyai kemampuan akademik untuk mengikuti dan menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.

5. KETENTUAN UMUM

Seleksi Penerimaan Mahasiswa FE Universitas Islam Sultan Agung meliputi:

PMB Reguler

Persyaratan utama yang harus dipenuhi peserta program PMB adalah:

a. terdaftar sebagai siswa kelas III SMA/SMK/MA atau telah berijazah SMA/SMK/MA/ Kesetaraan Paket C lulusan tiga tahun terakhir.
b. memiliki minat dan motivasi yang tinggi untuk belajar di Universitas Islam Sultan Agung Semarang;
c. sehat jasmani dan rohani; tidak memiliki ketunaan/cacat yang dapat mengganggu kelancaran belajar dan melaksanakan tugas yang sesuai dengan program studi pilihan;
d. sanggup mematuhi Tata Tertib Kehidupan Kampus dan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa Universitas Islam Sultan Agung termasuk menanggung biaya belajar yang berupa uang kuliah, uang praktikum, dan lain-lain.

PMB Berbeasiswa

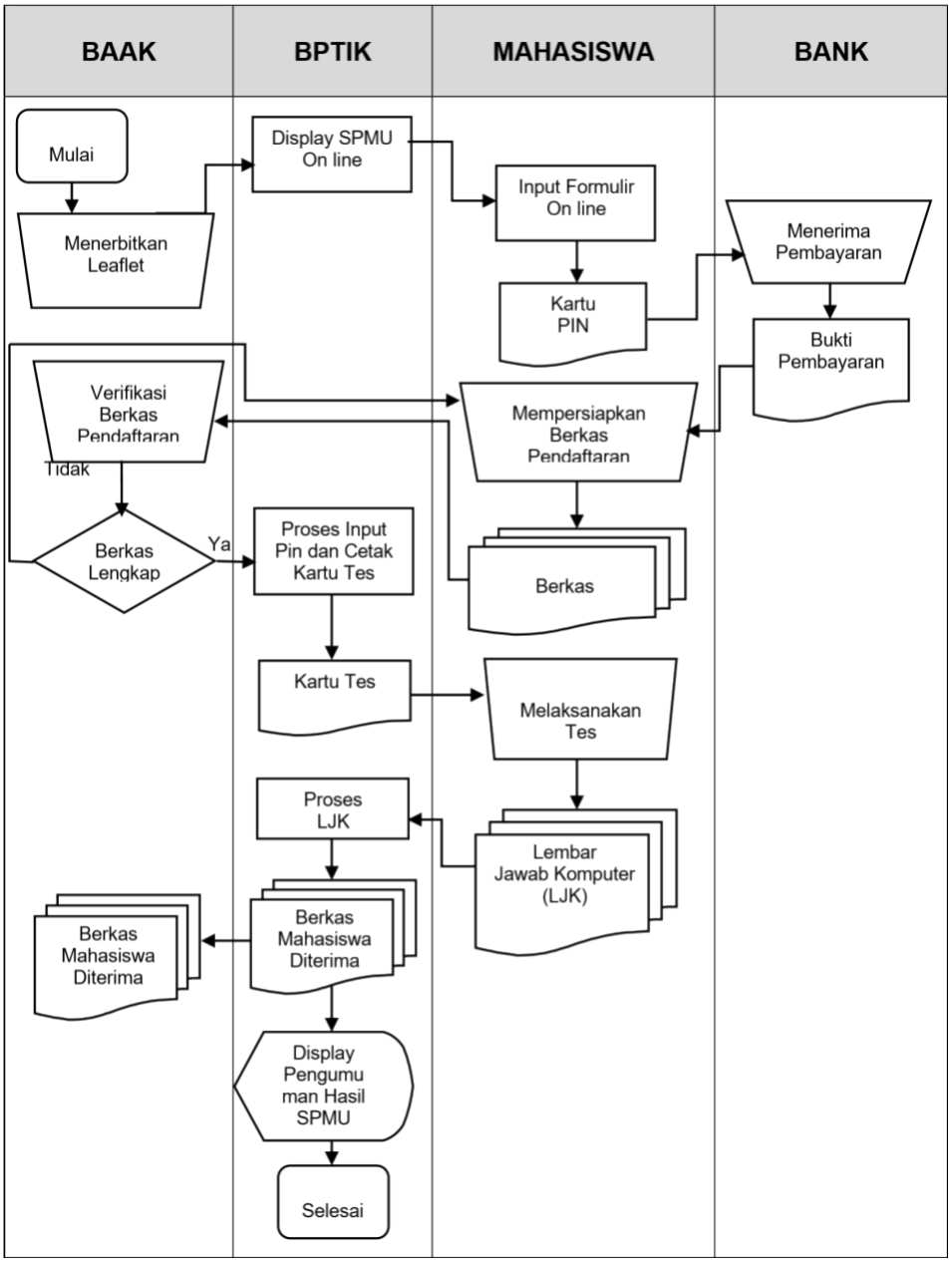
Peserta dapat dipertimbangkan untuk mengikuti seleksi apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:

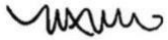
a. terdaftar sebagai siswa kelas III SMA/SMK/MA (pada tahun yang telah ditentukan);
b. memiliki minat dan motivasi yang tinggi untuk belajar di Universitas Islam Sultan Agung Semarang;
c. sehat jasmani dan rohani, tidak memiliki ketunaan/cacat yang dapat mengganggu kelancaran belajar dan tugas sesuai dengan program studi yang dipilih;
d. memiliki prestasi akademik selama belajar di kelas I s.d. III;
e. sanggup mematuhi Tata Tertib Kehidupan Kampus memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa Universitas Islam Sultan Agung;
f. peserta harus mampu menunjukkan kebenaran data dan dokumen yang diserahkan melalui validasi, verifikasi dan visitasi (kunjungan) yang dilakukan

oleh Panitia. Jika di kemudian hari terbukti data yang diberikan tidak benar, maka status peserta sebagai calon mahasiswa dibatalkan.

6. PROSEDUR

6.1. Diagram Prosedur Mutu Penerimaan Mahasiswa Baru



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

1. TUJUAN

Prosedur ini adalah untuk menguraikan mekanisme pelaksanaan tugas baku dalam pelayanan registrasi mahasiswa agar berjalan lancar efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi hal-hal yang berkaitan dengan administrasi proses pendaftaran ulang registrasi mahasiswa di FE Universitas Islam Sultan Agung sampai dengan memperoleh Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) bagi mahasiswa baru.

3. DEFINISI

4.1 Mahasiswa Universitas Islam Sultan Agung adalah peserta didik yang terdaftar pada salah satu program studi baik program reguler maupun nonreguler di lingkungan FE Universitas Islam Sultan Agung.

4.2 Program reguler adalah pendidikan akademik, pendidikan vokasi, atau pendidikan profesi yang diselenggarakan sesuai dengan jadwal waktu dan persyaratan lain yang telah ditetapkan.

4.3 Program nonreguler adalah pendidikan akademik, pendidikan vokasi, pendidikan profesi, program kerjasama, atau program jangka pendek yang diselenggarakan dengan jadwal waktu dan persyaratan tersendiri.

4.4 Registrasi mahasiswa adalah bentuk pelayanan yang dilakukan dengan tujuan untuk memberikan status terdaftar kepada mahasiswa sehingga, dengan demikian mahasiswa berhak mengikuti kegiatan akademik dan kemahasiswaan serta berhak menggunakan semua fasilitas yang ada di FE Universitas Islam Sultan Agung.

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. KETENTUAN UMUM

5.1 Calon Mahasiswa baru

1. Melakukan pembayaran SPP, Sardik, Iuran Kemahasiswaan, dan sumbangan SPL (sesuai dengan tarif) pada Bank yang ditunjuk oleh Universitas secara *on-line* dengan menunjukkan kartu peserta Tes sesuai jadwal waktu yang telah ditentukan.
2. Menyerahkan bukti pembayaran yang mencantumkan nama, nomor pendaftaran, validasi setoran, dan cap stempel Bank. (diserahkan pada saat registrasi).
3. Menyerahkan kartu tanda peserta Tes. (diserahkan pada saat registrasi).
4. Menyerahkan fotokopi KTP/SIM, pas foto berwarna terbaru (dof) ukuran 3x3 sebanyak 6 lembar. (diserahkan pada saat registrasi).
5. Menyerahkan meterai Rp. 6.000,- satu lembar. (diserahkan pada saat registrasi).
6. Mengisi surat pernyataan (disediakan Universitas Islam Sultan Agung).

5.2 Mahasiswa Lama

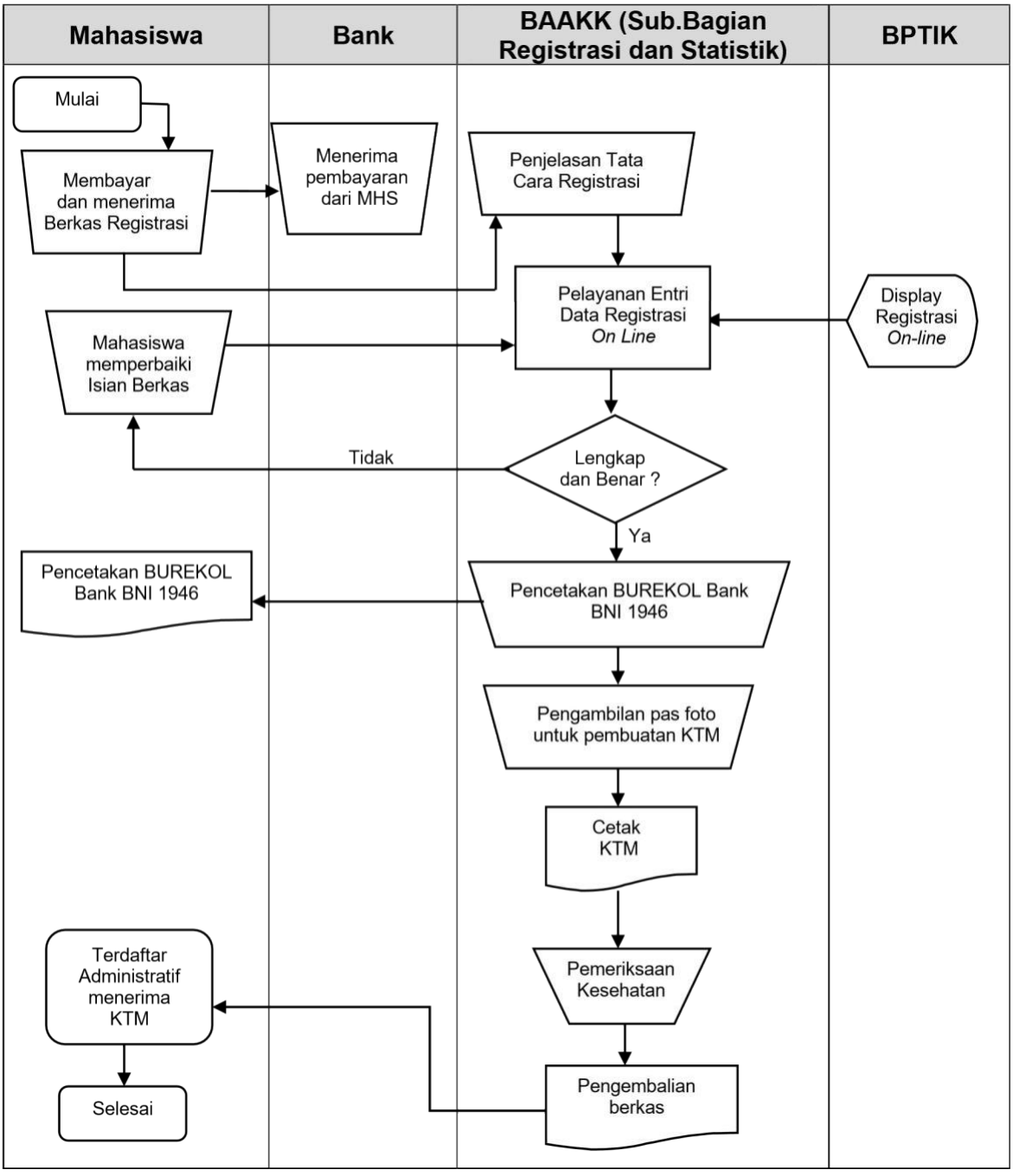
1. Melakukan pembayaran SPP, sardik, dan biaya lain sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan mellalui Bank yang ditunjuk oleh Universitas secara *online* dengan menunjukkan kartu tanda mahasiswa sesuai jadwal waktu yang telah ditentukan.
2. Mahasiswa yang sudah membayar SPP, sardik dan biaya lainnya melakukan registrasi akademik. Registrasi akademik dilakukan dengan memesan mata kuliah yang akan diambil *on-line* melalui Sistem Informasi Akademik Terpadu.
3. Mahasiswa yang sudah melakukan registrasi administrasi tetapi tidak melakukan registrasi akademik sampai dengan batas waktu yang ditentukan dengan sendirinya memperoleh status cuti. Mahasiswa dengan status ini hanya dapat mengambil kembali biaya Sarana Pendidikan dan iuran kemahasiswaan.
4. Mahasiswa yang berstatus tidak aktif atau tidak terdaftar tidak diizinkan untuk mengikuti kegiatan akademik dan/kemahasiswaan dalam bentuk apapun, dan apabila tetap mengikuti kegiatan keikutsertaannya dinyatakan tidak sah dan batal.

5. Mahasiswa yang pada suatu semester tidak melakukan registrasi administrasif dan akademik sampai dengan batas waktu yang ditentukan dinyatakan sebagai mahasiswa tidak terdaftar. Pada semester berikutnya, mahasiswa tersebut wajib membayar seluruh biaya pada semester yang ditinggalkan.
6. Mahasiswa dengan status tidak terdaftar dalam waktu enam semester bagi peserta program Strata 1 atau empat semester bagi peserta program Diploma III baik berturut-turut ataupun tidak berturut-turut dinyatakan batal status kemahasiswaannya.

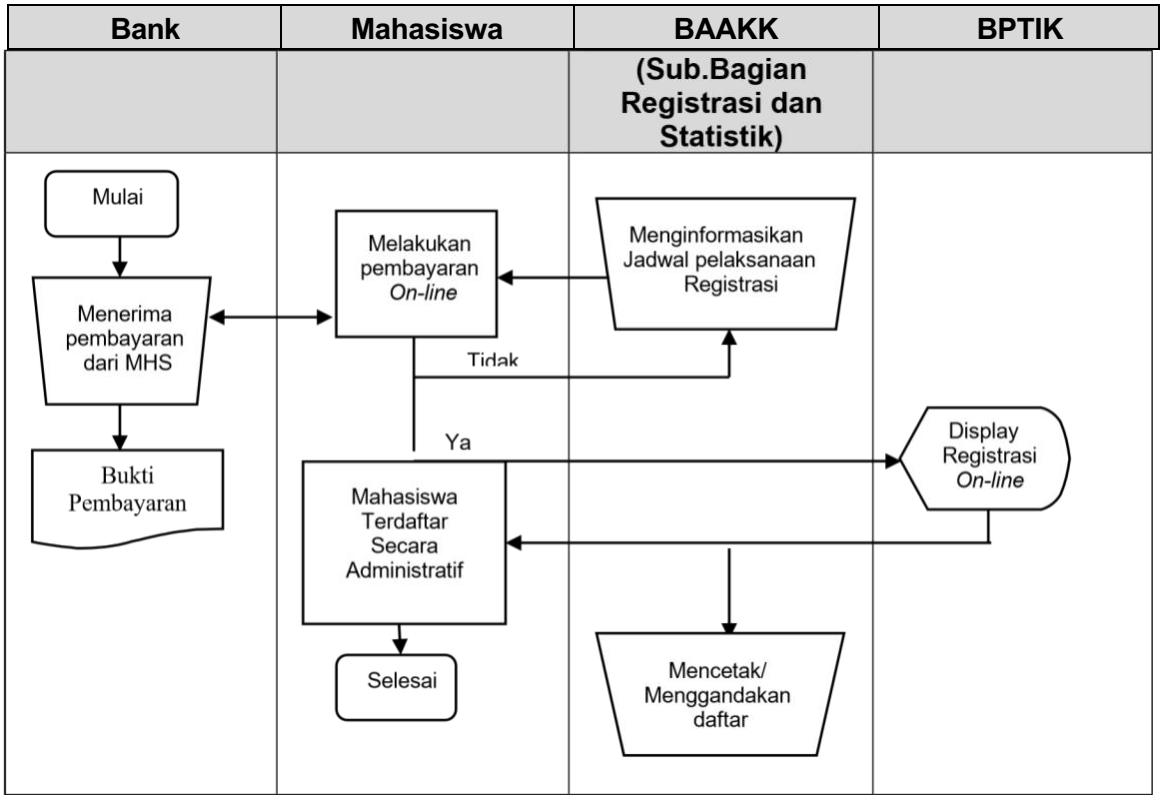
6. PROSEDUR

6.1 Diagram Prosedur

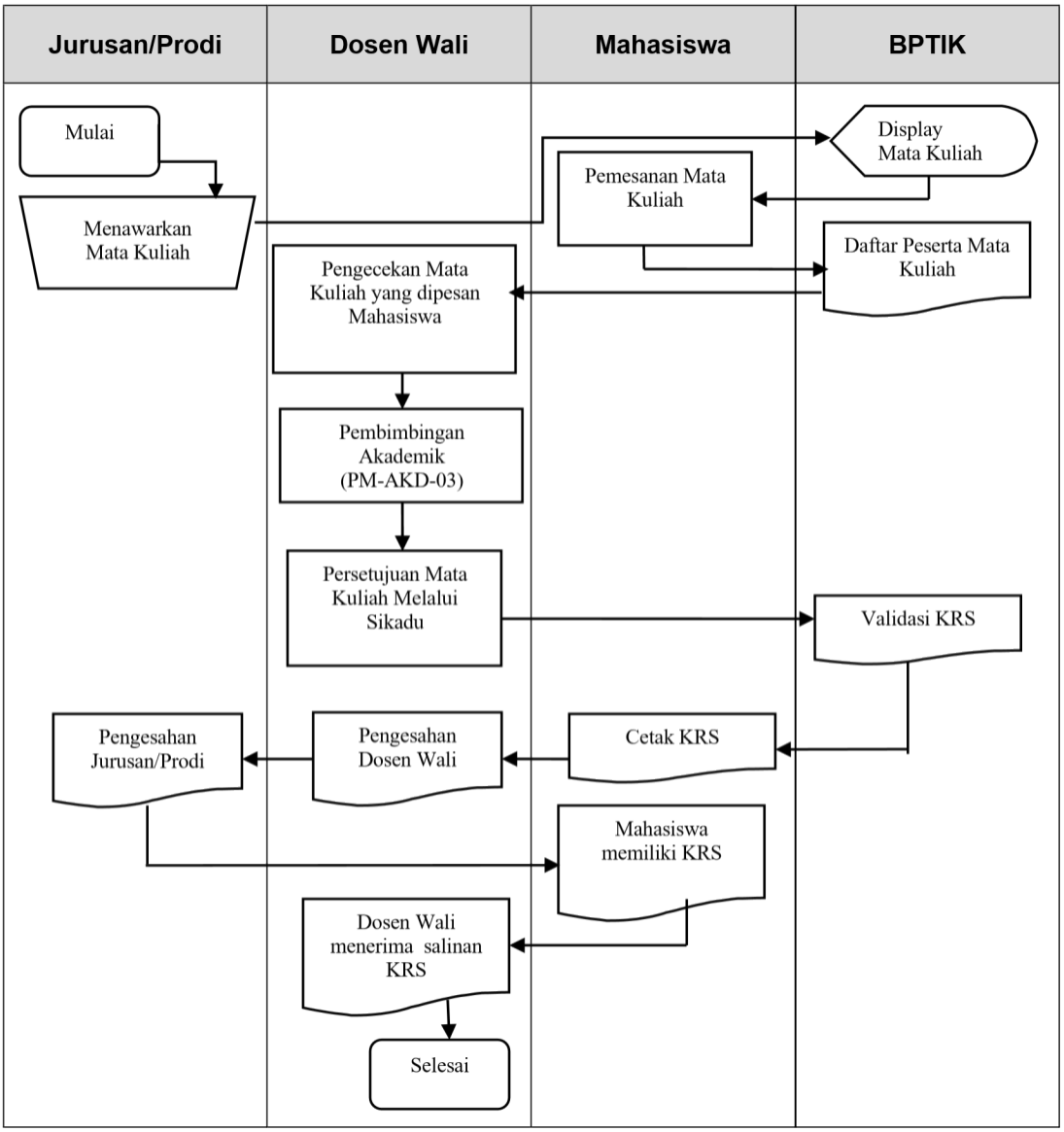
61. Registrasi Mahasiswa Baru (Pengurusan KTM)

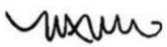


6.1.2. Registrasi Mahasiswa Lama



6.1.3. Prosedur Registrasi Akademik



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				

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

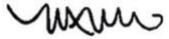
Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

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	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-20
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PROSEDUR KRS	No. Revisi	01
		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 rencana studi				Form mata kuliah	1 hari	Form mata kuliah	
4	KRS yang telah disetujui oleh pengelola diseraahkan 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

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

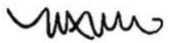
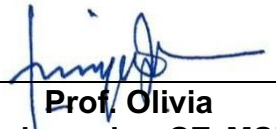
Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

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	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-05
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PROSEDUR KHS	No. Revisi	01
		Halaman	3

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ka. Prodi	Dosen	Admin Prodi	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI							
2	Mahasiswa telah selesai melaksanakn perkuliahan dan melaksanakn 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				

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.

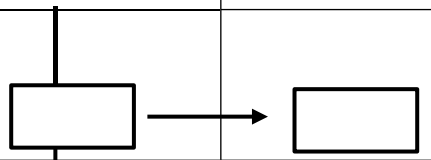
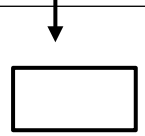
4. PIHAK YANG TERLIBAT

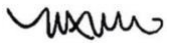
Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

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	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-06
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP KULIAH ANTARA	No. Revisi	01
		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 mata kuliah				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				

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

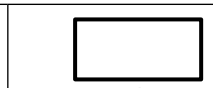
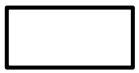
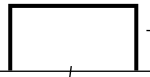
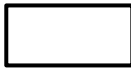
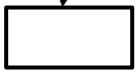
1) Sekretaris Prodi
2) Dosen MK
3) Mahasiswa

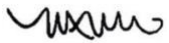
5. FORMULIR

1) Formulir Daftar Hadir Dosen Mengajar

2) Formulir Berita acara Kegiatan Perkulihan
3) Formulir Daftar Hadir Kuliah

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 pokok bahasan setiap minggunya yang sesuai dengan RPS yang harus disusun sebelum perkuliahan dimulai.				Berita acara kehadiran	1 hari	Berita acara kehadiran	
4	Memberi kuliaah 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 perkulihan.				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 waktu kuliah 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				

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.

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 tugas terstruktur dan tugas mandiri yang telah dilaksanakan				Tugas terstruktrur mahasiswa	2 hari	Tugas terstruktrur mahasiswa	

	mahasiswa secara individu maupun kelompok.							
6	Dosen memberikan umpan balik melalui SIM.				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.				Reinforcement hasil kegiatan kulikuler	1 hari	Reinforcement hasil kegiatan kulikuler	
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

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

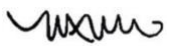
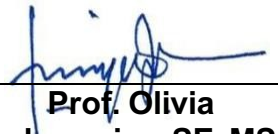
Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

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	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-20
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PELAPORAN PENILAIAN	No. Revisi	01
		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 terstruktrur mahasiswa	2 hari	Tugas terstruktrur mahasiswa	

	terstruktur dan tugas mandiri yang telah dilaksanakan mahasiswa secara individu maupun kelompok.							
6	Dosen memberikan pelaporan berupa Hasil penilaian mahasiswa melalui SIM.				Pelaporan penilaian mahasiswa ke SIM	2 hari	Pelaporan penilaian mahasiswa ke SIM	
7	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

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	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-13
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PERHITUNGAN BEBAN SKS DALAM KBM	No. Revisi	01
		Halaman	5

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KAPRODI	WD 1	TIM KURIKULUM	UPM FE	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI								
2	Ka. Prodi dan Tim Kurikulum melakukan peninjauan terhadap kurikulum					kurikulum	3 hari	kurikulum	
3	Tim Kurikulum menentukan Capaian Pembelajaran Lulusan					CPL	3 hari	CPL	
4	Tim Kurikulum menentukan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah					CPL	3 HARI	CPL	
5	Tim Kurikulum menentukan besaran SKS								
6	Tim Kurikulum melakukan revisi kurikulum					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

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	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-12
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI PELAKSANAAN KBM	No. Revisi	01
		Halaman	3

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KAPRODI	WD 1	DOSEN	ADMIN PUSKOM	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI								
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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BORANG EVALUASI KINERJA PRODI

Kode Dokumen	: SOP/FE-SA-FE/2022-26
Revisi	: 01
Tanggal	: 10 Februari 2022
Diajukan Oleh	: Staff Unit Penjaminan Mutu Fakultas Ekonomi
Dikaji Ulang Oleh	: Ketua UPM FE
Dikendalikan Oleh	: UPM FE
Disetujui Oleh	: Wakil Dekan I
Disahkan Oleh	: Dekan Fakultas Ekonomi

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

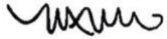
3. Formulir Penyusunan Capaian Pembelajaran

	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	1	
		Halaman	7	

No	KEGIATAN	TIM PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Dekan	Prodi	Tim penyusun		Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5	6	7	
1	Mulai								
2	Pimpinan memberikan wewenang kepada tim penjaminan mutu untuk melakukan evaluasi								

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

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**

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG

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

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

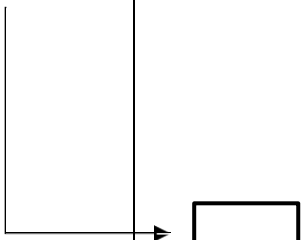
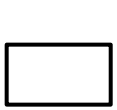
3. Formulir Penyusunan Capaian Pembelajaran

	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	01
		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 *tracer study* 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 *tracer Study* dan pengguna lulusan.								
4	elakukan persiapan peninjauan kurikulum dengan membagi tugas kepada tim.							-	
5	Dibentuk tim kecil untuk membuat draft kurikulum.					-		-	
6	elakukan *workshop* 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	mplementasi 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).					-		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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Kode Dokumen	: SOP/FE-SA-FE/2022-28
Revisi	: 01
Tanggal	: 10 Februari 2022
Diajukan Oleh	: Staff Unit Penjaminan Mutu Fakultas Ekonomi
Dikaji Ulang Oleh	: Ketua UPM FE
Dikendalikan Oleh	: UPM FE
Disetujui Oleh	: Wakil Dekan I
Disahkan Oleh	: Ketua Program Studi

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)

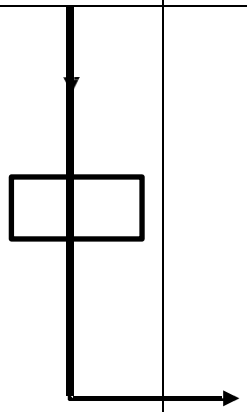
E. Pihak Terkait

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

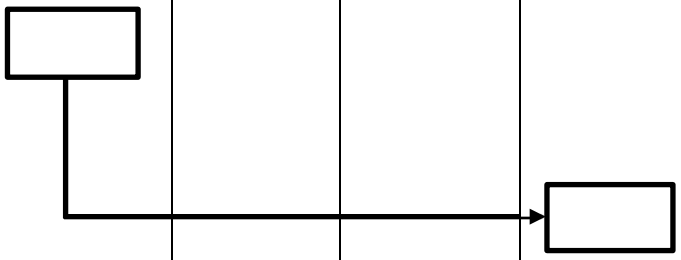
	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-28
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RPS PROGRAM STUDI	No. Revisi	01
		Halaman	8

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Dekan	Prodi	Kajur	Tim Penyusun	Stakeholder Internal	Stakeholder Eksternal		Dokumen	Waktu	Output	
		1	2		3	4	5	6	7	8		
1	Mulai											
2	Dekan memutuskan untuk penyusunan tim RPS FE UNISSULA Penyusunan: - 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 diterdiri dari: a. Pakar penyusun RPS studi/Keilmuan								Dokumen - Surat penugasan untuk pakar dan dosen-dosen penyusun RPS		Dokumen: - Surat penugasan - Hasil notulensi - Hasil penyusunan tim RPS	
4	Tim Penyusun: a. pembentukan tim kecil membuat RPS b. melakukan sharing knowledge mengenai pembetukan								penyusunan RPS		Dokumen: - Pedoman penyusunan RPS - Pembagian tugas - Surat tugas	

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: Sosialiasi kepada dosen-dosen mengenai pembentukan penyusunan RPS								Dokumen: - surat tugas kepada dosen-dosen untuk mengikuti knowledge sharing penyusunan RPS - lembar daftar hadir - dokumen penyusunan dan RPS		Output: - hasil notulensi - daftar hadir sosialisasi - dokomen penyusunan RPS	
6	Penyusunan RPS								- daftar hadir penyusun RPS - pedoman penyusunan		- daftar hadir penyusun 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)								- perbaikan draft jika ada - dokumen RPS yang baru		- hasil dokumen RPS terbaru	
8	Pemberitahuan / asosiasi kepada seluruh dosen melalui rapat akademik								- dokumen RPS - daftar hadir rapat akademik		- hasil notulensi rapat - dokumen RPS	
9	pengesahan dokumen profil RPS								- daftar hadir Rapat pengesahan RPS - dokumen Profil RPS		- 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								- dokumen kurikulum dan RPS yang telah di sah-kan		- dokumen kurikulum dan RPS	
11	Penyusunan materi pembelajaran berdasarkan RPS dan Blueprint Assesment kompetisi (CPMK)								- dokumen materi pembelajaran - dokumen RPS		materi pembelajaran sesuai dengan RPS dan CPMK	

No	KEGIATAN		PELAKSANA				MUTU BAKU					KET
		Dekan	Prodi	Kajur	Tim Penyusun	Stakeholder Internal	Stakeholder Eksternal		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

	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	01
		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

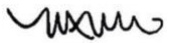
1) Wakil Dekan I,
2) Wakil Dekan II,
3) Ketua dan Sekretaris Program Studi di Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang.
4) Dosen.

5. FORMULIR

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-22
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP UJIAN TENGAH SEMESTER UNTUK DOSEN	No. Revisi	01
		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 kartu ujian 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**

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

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

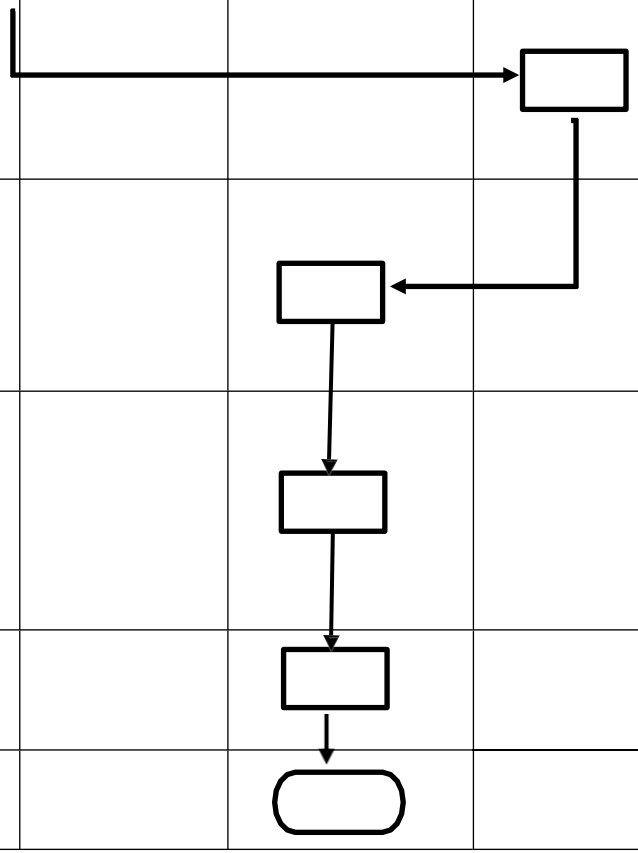
Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

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.

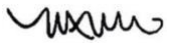
5. FORMULIR

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-23
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP UJIAN TENGAH SEMESTER	No. Revisi	01
		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 kartu ujian 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**
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah				

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	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-24
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP UJIAN AKHIR SEMESTER	No. Revisi	01
		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 perkulihan 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 perkulihan 75%						Kartu UAS ditanda tangani dosen wali sudah di stempel		Ujian akhir semester	
7	Pengumuman Nilai Ujian						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				

1. TUJUAN

1) Menjamin bahwa persiapaan dan pelaksanaan tahap penyusunan pra proposal dan proposal disertasi dapat dipantau dengan baik.
2) Menjamin bahwa persiapaan 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.

No	KEGIATAN	MUTU BAKU					KET
		Ketua Prodi PDIM/ Sekretaris PDIM	MAHASISWA	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI						
2	Ketua Program Study PDIM mengumumkan daftar Tim Promotor yang akan dipilih oleh mahasiswa dengan memenuhi syarat: □ Pembimbing Utama (Promotor) bergelar Guru Besar dan memiliki kompetensi sesuai mahasiswa yang dibimbing □ Co promotor adalah Doktor yang memiliki jabatan fungsional akademik Lektor Kepala, memiliki artikel jurnal terindeks Scopus dan memiliki kompetensi sesuai mahasiswa yang dibimbing			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 komisi 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**

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG

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

1. TUJUAN

1) Menjamin bahwa persiapaan dan pelaksanaan Ujian Tertutup dan Ujian Terbuka dapat dipantau dengan baik.
2) Menjamin bahwa persiapaan 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

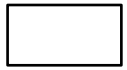
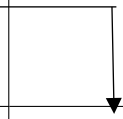
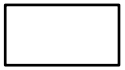
4. PIHAK YANG TERLIBAT

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	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-51
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PEMBENTUKAN PEMBIMBING (TIM PROMOTOR)	No. Revisi	01
		Halaman	4

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KAPRODI	WD 1	DOSEN	ADMIN PUSKOM	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI								
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

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:

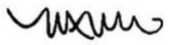
1. Pembantu Dekan I
2. Ketua Jurusan
3. Sekretaris Jurusan
4. Kepala Tata Usaha
5. *Administrasi Jurusan*
6. Dosen
7. Mahasiswa

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-07
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP BIMBINGAN PRA SKRIPSI	No. Revisi	01
		Halaman	5

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

	2. Buku panduan skripsi 3. Kertu Bimbingan Pra Skripsi 4. Memulai Proses Bimbingan								
3	Pemeriksaan kelengkapan persyaratan pendaftaran pra skripsi Pencatatan mahasiswa pendaftar skripsi Dokumentasi peserta pra skripsi Dengan dibuktikan pengumpulan: 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 skipsi					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**

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG

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

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.

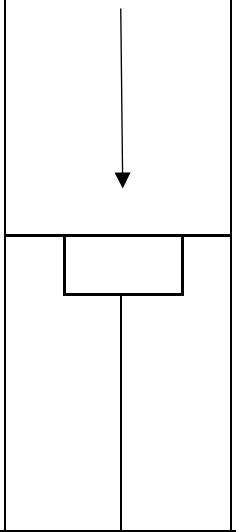
4. PIHAK YANG TERLIBAT

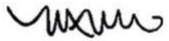
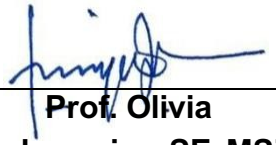
Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah:

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	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-08
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PENDAFTARAN UJIAN PRA SKRIPSI	No. Revisi	01
		Halaman	4

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ketua Program Studi	Admin Akademik	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI							
2	Mahasiswa mengisi mata kuliah pra skripsi dalam KRS Membayar biaya pra skripsi pada bank yang telah di tunjuk Mengisi formulir pendaftaran di bagian administrasi akademik FE dengan melampirkan: (a) Foto kopi KRS dan KHS terakhir (b) Bukti pembayaran dari Bank Dengan dibuktikan pengumpulan: 1. Surat pengantar ke pembimbing 2. Buku panduan skripsi 3. Kertu Bimbingan Pra Skripsi 4. Memulai Proses Bimbingan				Dokumen-dokumen pendaftaran untuk ujian pra skripsi	2 hari	Dokumen-dokumen pendaftaran untuk ujian pra skripsi	

3	Pemeriksaan kelengkapan persyaratan pendaftaran pra skripsi Pencatatan mahasiswa pendaftar skripsi Dokumentasi peserta pra skripsi Dengan dibuktikan pengumpulan: 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 skipsi				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**

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

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

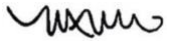
Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah:

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

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					nilai	Dokumen-dokumen	pendaftaran untuk ujian pra skripsi	
4	Persiapan sarana penunjang ujian Penetapan Penguji Pra Skripsi Validasi jadwal ujian							~~Penetapan surat~~ undangan penguji ujian	
5	Surat undangan untuk Penguji • Penguji mencatat semua saran dalam formulir revisi ujian • Penguji memberikan							Penguji menguji ujian pra skripsi	

2 hari		Hasil pemeriksaan Dokumen-dokumen pendaftaran untuk ujian pra skripsi
1 hari		Surat jadwal undangan untuk penguji
1 hari		Hasil ujian pra skripsi

	• Ketua Tim Penguji merekap semua nilai untuk menetapkan nilai akhir. • Penguji menandatangani berita acara ujian pra skripsi • Ketua Tim Penguji mengumumkan hasil ujian								
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/2022-10
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP UJIAN SKRIPSI	No. Revisi	01
		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	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-10
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP UJIAN SKRIPSI	No. Revisi	01
		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 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	• 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								

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				

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

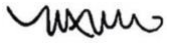
Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah:

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	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-11
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP UJIAN PENDADARAN	No. Revisi	01
		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	• Tanya jawab penguji dan mahasiswa • Penguji memberikan nilai					Penguji menguji ujian pendadaran	1 hari	Hasil ujian pendadaran	

	• Ketua Tim Penguji merekap semua nilai untuk menetapkan nilai akhir. • Penguji menandatangani berita acara ujian pendadaran • Ketua Tim Penguji mengumumkan hasil ujian								
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

1. TUJUAN

1) Menjamin bahwa persiapaan dan pelaksanaan tahap penyusunan pra proposal dan proposal disertasi dapat dipantau dengan baik.
2) Menjamin bahwa persiapaan 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.

No	KEGIATAN	KET				
		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 worshop pada semester I, kemudian pada semester II disempurnakan melalui mata kuliah manajemen dasar dan mata kuliah kosentrasi. 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		Lulus ujian proposal	1 hari	Lulus ujian proposal	
7	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

1. TUJUAN

1) Menjamin bahwa persiapaan dan pelaksanaan tahap penyusunan pra proposal dan proposal disertasi dapat dipantau dengan baik.
2) Menjamin bahwa persiapaan 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

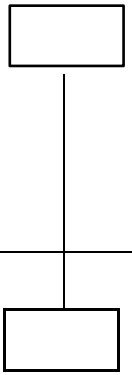
3. DEFINISI

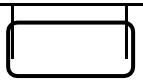
Disertasi adalah karya tulis akademik hasil penelitian empirik dalam bidang Manajemen yang dilakukan secara mandiri oleh Kandidat Doktor sebagai tugas akhir untuk mendapatkan gelar Doktor pada Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Unissula Semarang

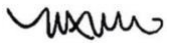
4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

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

No	KEGIATAN	KET				
		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 ijian 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

1. TUJUAN

1) Menjamin bahwa persiapaan dan pelaksanaan Ujian Prelium dapat dipantau dengan baik..
2) Menjamin bahwa persiapaan 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

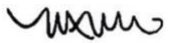
4. PIHAK YANG TERLIBAT

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.

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	MULAI								
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.					Dokumen pra proposal	3 hari	Dokumen pra proposal	

3	Mahasiswa mendaftar untuk Ujian Prelium kepada Petugas PDIM dengan syarat: □ Kolokium I dan Kolokium II yang dibuktikan dengan sertifikat (sebagai peserta dan pemateri) □ Hasil Kolokium yang sudah direvisi dan mendapat persetujuan dari Pembimbing Akademik (PA) dan Ketua Prodi PDIM □ Memenuhi syarat administrasi □ IP Komulatif 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	Pelaksanaan Ujian Prelium yang dihadiri tamu undangan dan tiga penguji yaitu: □ 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

1. TUJUAN

1) Menjamin bahwa persiapaan dan pelaksanaan Ujian Proposal dapat dipantau dengan baik.
2) Menjamin bahwa persiapaan 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

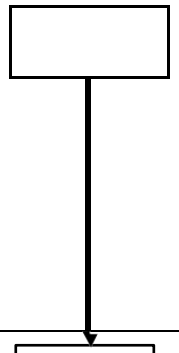
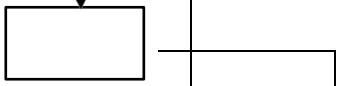
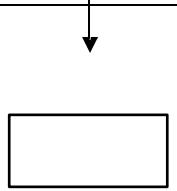
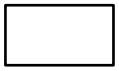
Proposal Disertasi adalah karya tulis mahasiswa yang berisi tentang rencana kegiatan penelitian sebagai tugas akhir dalam mengikuti studi pada Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Unissula Semarang

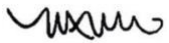
4. PIHAK YANG TERLIBAT

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

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Ka. Prodi PDIM/Sekretaris PDIM/ Tim Promotor/ Panitia Penilai/Mahasiswa	Petugas PDIM	Tim Penguji	Tim Promotor	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI								
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	Mahasiswa mendaftar untuk Ujian Proposal kepada Petugas PDIM dengan syarat: Memenuhi syarat administrasi IP Komulatif minimal 3,00 Lulus Ujian Kualifikasi 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	Pelaksanaan Ujian Proposal yang dihadiri oleh lima penguji yaitu: Dua Tim Promotor (satu promotor dan co promotor) Dua orang penguji internal Satu orang penguji eksternal					Ujian proposal	1 hari	Ujian proposal	
6	Hasi akhir penilaian Ujian Prroposal					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/2022-42
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP KOLOKIUM I	No. Revisi	01
		Halaman	4

1. TUJUAN

1) Menjamin bahwa persiapaan dan pelaksanaan Kolokium I dan Kolokium II dapat dipantau dengan baik.
2) Menjamin bahwa persiapaan 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

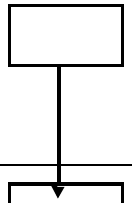
4. PIHAK YANG TERLIBAT

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	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-42
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP KOLOKIUM I	No. Revisi	01
		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

1. TUJUAN

1) Menjamin bahwa persiapaan dan pelaksanaan Kolokium I dan Kolokium II dapat dipantau dengan baik.
2) Menjamin bahwa persiapaan 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

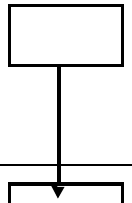
4. PIHAK YANG TERLIBAT

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	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-43
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP KOLOKIUM II	No. Revisi	01
		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

1. TUJUAN

1) Menjamin bahwa persiapaan dan pelaksanaan Kolokium I dan Kolokium II dapat dipantau dengan baik.
2) Menjamin bahwa persiapaan 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

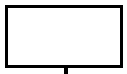
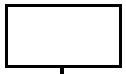
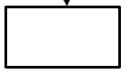
3. DEFINISI

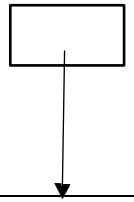
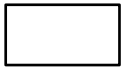
Kolokium adalah salah satu persyaratan dalam penyelesaian PDIM untuk membantu menentukan embrio disertasi dan menyampaikan ide-ide disertasi mahasiswa PDIM tersebut

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.

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				

1. TUJUAN

1) Menjamin bahwa persiapaan dan pelaksanaan Ujian Kualifikasi dapat dipantau dengan baik.
2) Menjamin bahwa persiapaan 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

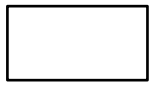
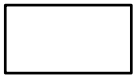
4. PIHAK YANG TERLIBAT

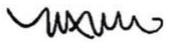
Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah:

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	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-39
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN UJIAN KUALIFIKASI	No. Revisi	01
		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.				Pembetukan penyusunan soal ujian kualifikasi	3 hari	Pembetukan 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.				Soal ujian kualifikasi	1 hari	Soal ujian kualifikasi	
6	Soal ujian kualifikasi siap digunakan.				Soal ujian kualifikasi	1 hari	Soal ujian kualifikasi	
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				

1. TUJUAN

1) Menjamin bahwa persiapaan dan pelaksanaan Ujian Kualifikasi dapat dipantau dengan baik.
2) Menjamin bahwa persiapaan 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

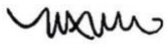
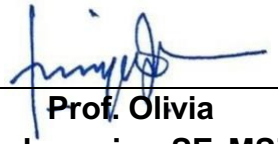
Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah:

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

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ka Prodi MM	Petugas PDIM	Tim Penilai	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI		▭					
2	Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti Ujian Kualifikasi kepada petugas PDIM dan telah memenuhi persyaratannya yaitu: □ Telah lulus mata kuliah konsentrasi □ Telah mengikuti Kolokium I dan Kolokium II □ IP Komulatif minimal 3,0 □ Memenuhi syarat adminitrasi □ Mempunyai draft rancangan disertasi		▭		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

1. TUJUAN

1) Menjamin bahwa persiapaan dan pelaksanaan Kolokium I dan Kolokium II dapat dipantau dengan baik.
2) Menjamin bahwa persiapaan 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

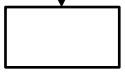
3. DEFINISI

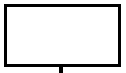
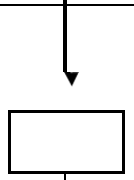
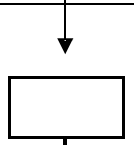
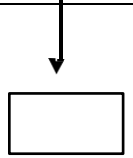
Kolokium adalah salah satu persyaratan dalam penyelesaian PDIM untuk membantu menentukan embrio disertasi dan menyampaikan ide-ide disertasi mahasiswa PDIM tersebut

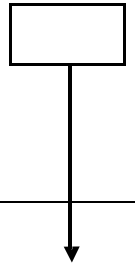
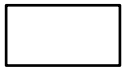
4. PIHAK YANG TERLIBAT

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.

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 diterimakan 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					

1. TUJUAN

1) Menjamin bahwa persiapaan dan pelaksanaan Kolokium I dan Kolokium II dapat dipantau dengan baik.
2) Menjamin bahwa persiapaan 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

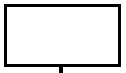
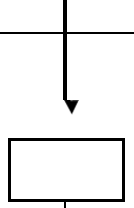
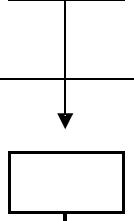
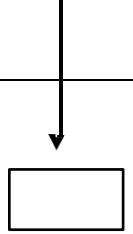
Kolokium adalah salah satu persyaratan dalam penyelesaian PDIM untuk membantu menentukan embrio disertasi dan menyampaikan ide-ide disertasi mahasiswa PDIM tersebut

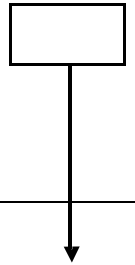
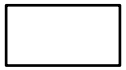
4. PIHAK YANG TERLIBAT

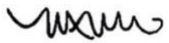
Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

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

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 diterimakan 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

1. TUJUAN

1) Menjamin bahwa persiapaan dan pelaksanaan Ujian Kelayakan dapat dipantau dengan baik.
2) Menjamin bahwa persiapaan 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

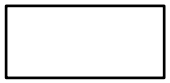
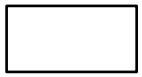
Ujian Tertutup dan Terbuka adalah tahapan akhir dalam penyelesaian studi pada Program Doktor Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Unissula Semarang dimana mahasiswa dapat mempromosikan disertasinya

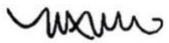
4. PIHAK YANG TERLIBAT

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

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Ka. Prodi PDIM	Petugas PDIM	Sekretaris PDIM	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI								
2	Mahasiswa memenuhi persyaratan ujian tertutup yaitu: □ Hasil penelitian telah disajikan dalam International Conference □ Telah submit hasil penelitian di Jurnal Internasional □ Memenuhi syarat administrasi □ IP Komulatif minimal 3,00 □ Draft disertasi telah mendapat persetujuan dari Tim Promotor					Proposal disertasi	3 hari	Proposal disertasi	

3	Mahasiswa mendaftar dan mengumpulkan bukti persyaratan untuk Ujian Kelayakan kepada Petugas PDIM								
4	Penyiapan jadwal dan Daftar Hadir Ujian Kelayakan dan keperluan lainnya								
5	Pelaksanaan Ujian Kelayakan yang dihadiri oleh tamu undangan dan lima penguji yaitu: □ Dua Tim Pembimbing (satu promotor dan co promotor) □ Dua orang penguji internal □ Satu orang penguji eksternal					Ujian proposal	1 hari	Ujian proposal	
6	Hasil akhir penilaian Ujian Kelayakan					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				

1. TUJUAN

1) Menjamin bahwa persiapaan dan pelaksanaan Ujian Tertutup dan Ujian Terbuka dapat
2) dipantau dengan baik.
3) Menjamin bahwa persiapaan dan pelaksanaan Ujian Tertutup dan Terbuka dapat menjadi
4) 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

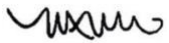
4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

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

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Ka. Prodi PDIM	Petugas PDIM	Sekretaris PDIM	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI								
2	Mahasiswa memenuhi persyaratan ujian tertutup yaitu: ✓ Telah lulus Ujian Kelayakan ✓ Mendapatkan persetujuan dari Tim Promotor ✓ Memenuhi syarat administrasi ✓ IP Komulatif minimal 3,00 ✓ Telah mengikuti				 Mahasiswa	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

1. TUJUAN

a) Menjamin bahwa persiapaan dan pelaksanaan Ujian Tertutup dan Ujian Terbuka dapat dipantau dengan baik.
b) Menjamin bahwa persiapaan 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

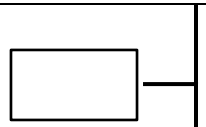
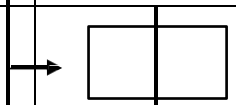
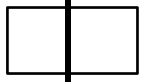
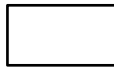
4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

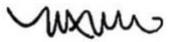
1) Pimpinan Fakultas
2) Unit Pengelola Program Studi
3) Bagian Administrasi Akademik
4) Dosen Pembimbing
5) Mahasiswa.

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-54
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP UJIAN TERBUKA	No. Revisi	01
		Halaman	4

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Ka. Prodi PDIM	Petugas PDIM	Sekretaris PDIM	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI								
2	Mahasiswa memenuhi persyaratan Ujian Terbuka yaitu: □ Telah lulus Ujian Tertutup □ Disertasi yang telah di tandatangani oleh Tim Promotor □ Memenuhi syarat administrasi □ IP Komulatif minimal 3,00 □ Accepted artikel Jurnal Internasional di Scopus					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: □ Dua Tim Pembimbing (satu promotor dan co promotor) □ Tiga orang penguji internal □ Satu orang penguji eksternal □ 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

1. TUJUAN

a) Menjamin bahwa persiapaan dan pelaksanaan Ujian Tertutup dan Ujian Terbuka dapat dipantau dengan baik.
b) Menjamin bahwa persiapaan 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

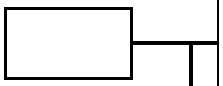
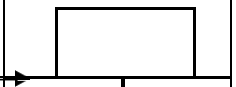
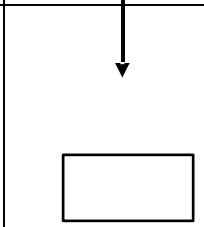
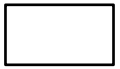
4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

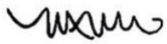
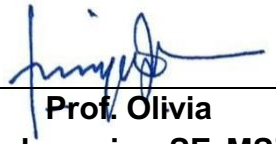
1) Pimpinan Fakultas
2) Unit Pengelola Program Studi
3) Bagian Administrasi Akademik
4) Dosen Pembimbing
5) Mahasiswa.

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-55
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP UJIAN TERTUTUP	No. Revisi	01
		Halaman	4

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Ka. Prodi PDIM	Petugas PDIM	Sekretaris PDIM	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI								
2	Mahasiswa memenuhi Mahasiswa persyaratan ujian tertutup yaitu: ✓ Telah lulus Ujian Kelayakan ✓ Mendapatkan persetujuan dari Tim Promotor ✓ Memenuhi syarat administrasi ✓ IP Komulatif minimal 3,00 ✓ Telah mengikuti International Conference ✓ Telah memenuhi Toefl 525 ✓ Telah submit hasil penelitian di Jurnal Internasional					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: ✓ 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	**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

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	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-01
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PEMBUATAN IJAZAH DAN SKPI	No. Revisi	01
		Halaman	4

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

6	Setelah Pengajuan di setujui 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				

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

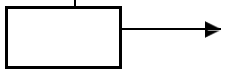
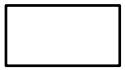
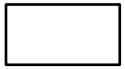
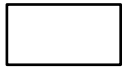
4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

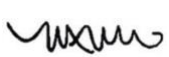
1) Pimpinan Fakultas
2) Unit Pengelola Program Studi
3) Bagian Administrasi Akademik.
4) Dosen Pembimbing
5) Mahasiswa.

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-47
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP KEBIJAKAN PENELITIAN DISERTASI	No. Revisi	01
		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				Dokumen proposal disertasi	1 hari	Dokumen proposal disertasi	
4	Penggantian/perubahan tema penelitian harus mendapatkan persetujuan dari Tim Promotor dan diketahui oleh Pengelola				Dokumen proposal disertasi	1 hari	Dokumen proposal disertasi	
5	Mahasiswa wajib menyiapkan data penelitian disertasi sehingga sewaktu- waktu dapat diakses oleh Tim Promotor dan Panitia Penilai				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

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk :

a. Memberikan jaminan bahwa kompetensi dosen sesuai dengan disiplin ilmunya.
b. Memberikan jaminan bahwa dosen mampu mengajar mahasiswa sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.
c. Mengetahui gap analisis antara kebutuhan kompetensi yang dipersyaratkan dengan kompetensi yang tersedia.
d. Meningkatkan *soft skill* dan *hard skill* dosen dalam rangka pembinaan karir.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku untuk proses penetapan standar kompetensi dosen program Strata 1 kependidikan dan non kependidikan FE UNISSULA.

3. DEFINISI

a. Kompetensi adalah kemampuan dan keahlian khusus yang wajib dimiliki oleh dosen yang sesuai dengan disiplin ilmu dan perkembangan kebutuhan pasar.
b. Tim penilai kompetensi adalah beberapa dosen yang berasal dari masing-masing Jurusan yang bertugas untuk melakukan penilaian kompetensi (mulai dari pengumpulan berkas, skoring, penilaian/pembobotan, evaluasi sampai pembinaan karir untuk peningkatan kompetensi) dari dosen yang ada di Fakultas yaitu dengan menggunakan formulir standar kompetensi dan gap analisis dosen.
c. Dosen adalah pengajar atau mengampu mata kuliah tertentu di FE UNISSULA.
d. Jurusan adalah lembaga yang memiliki kompetensi khusus yang menyusun komponen kelembagaan di FE UNISSULA.

e. FE UNISSULA adalah lembaga yang merupakan wadah dari semua jurusan yang ada di FE UNISSULA secara legal formal.

f. Ketua Jurusan adalah Pejabat yang memimpin Jurusan di FE UNISSULA.

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.

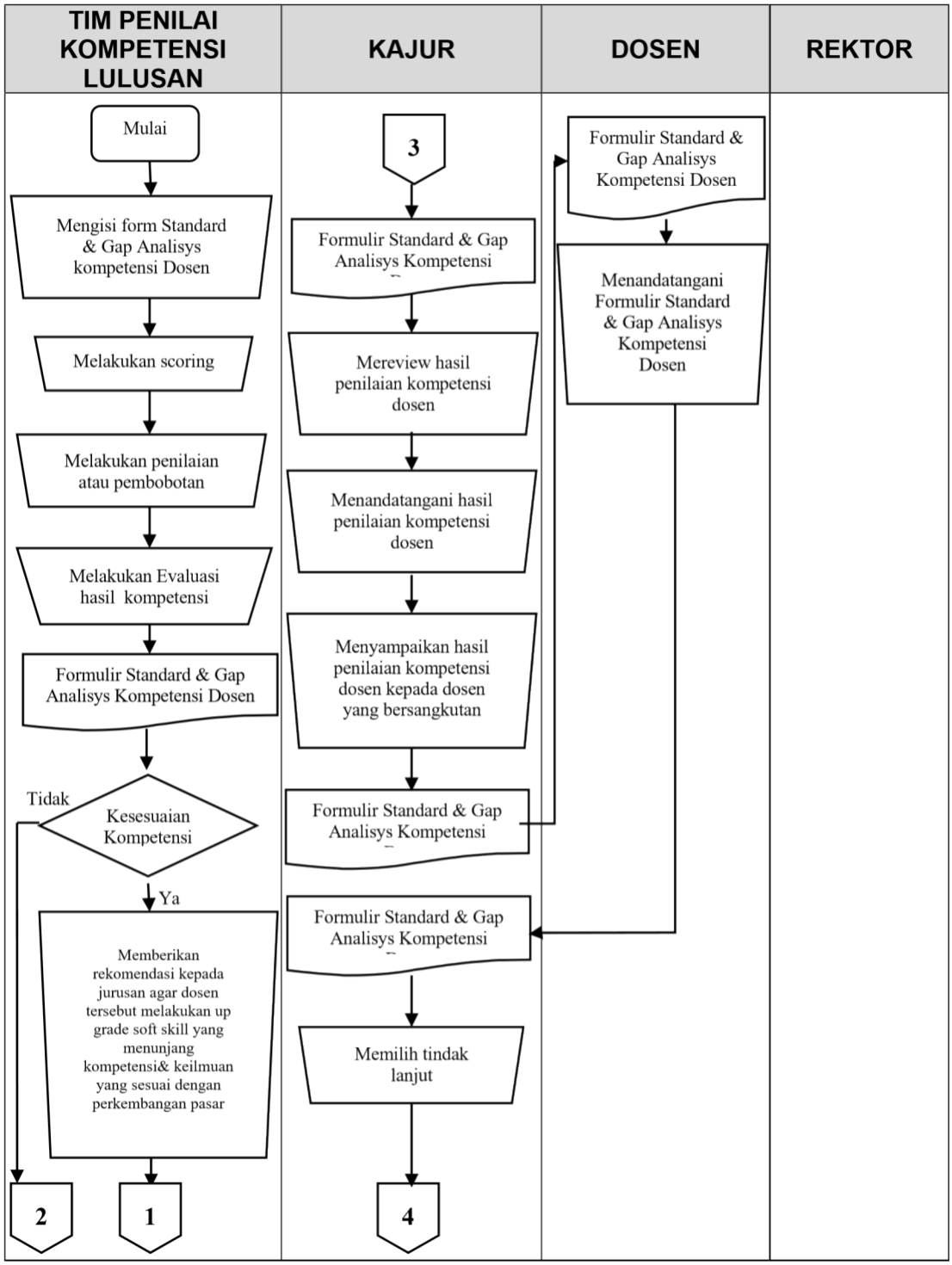
5. KETENTUAN UMUM

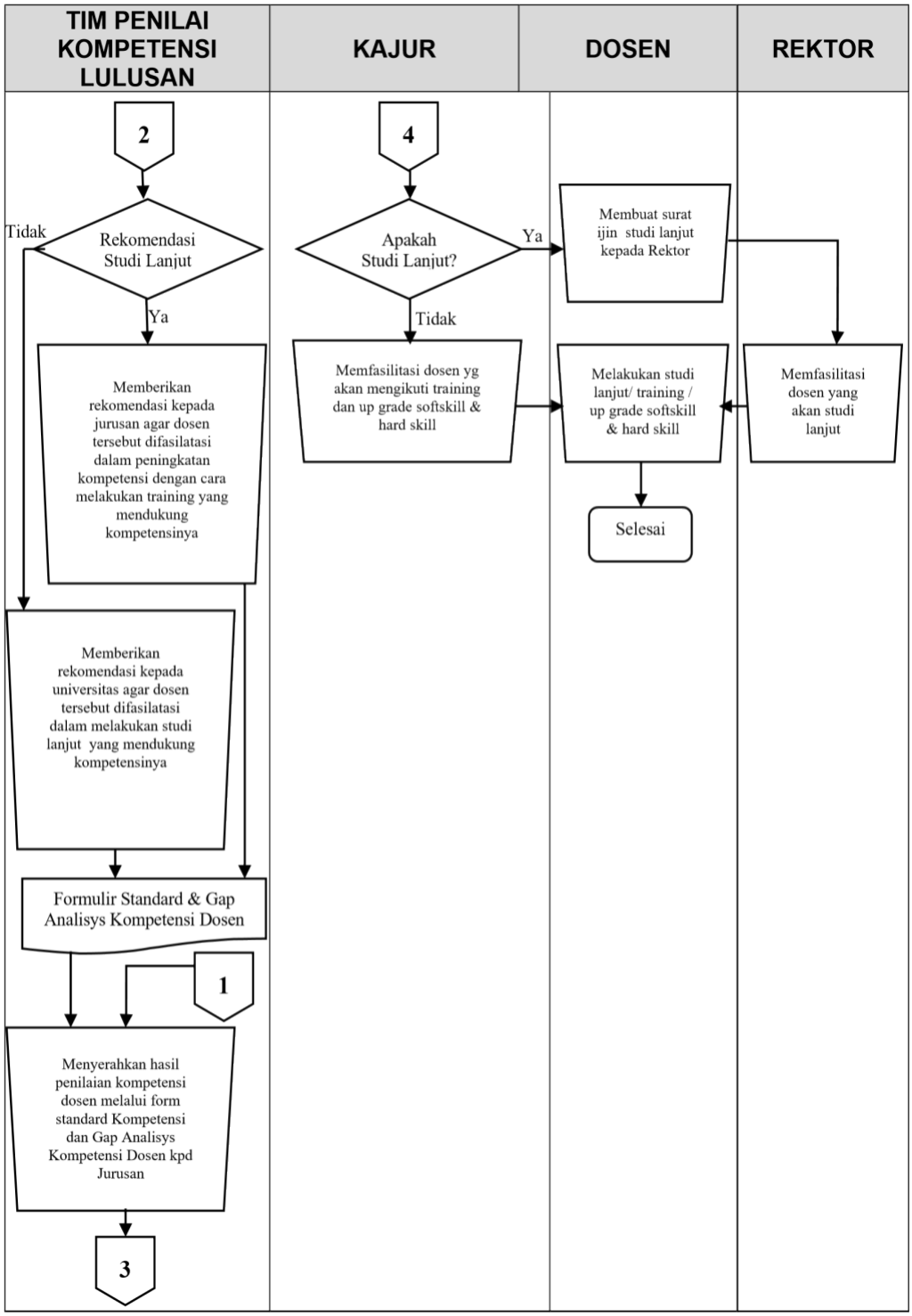
a. Proses penilaian kompetensi dosen dilakukan dalam waktu maksimal 2 minggu.

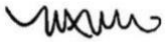
b. Penetapan kompetensi dosen akan ditinjau setiap 3 tahun sekali

6. PROSEDUR

6.1. Diagram Prosedur Mutu Penetapan Standar Kompetensi Dosen


TIM PENILAI KOMPETENSI LULUSAN
KAJUR
DOSEN
REKTOR
Mulai
Mengisi form Standard & Gap Analisys kompetensi Dosen
Melakukan scoring
Melakukan penilaian atau pembobotan
Melakukan Evaluasi hasil kompetensi
Formulir Standard & Gap Analisys Kompetensi Dosen
Tidak
Kesesuaian Kompetensi
Ya
Memberikan rekomendasi kepada jurusan agar dosen tersebut melakukan up grade soft skill yang menunjang kompetensi& keilmuan yang sesuai dengan perkembangan pasar
2
1
3
Formulir Standard & Gap Analisys Kompetensi
Mereview hasil penilaian kompetensi dosen
Menandatangani hasil penilaian kompetensi dosen
Menyampaikan hasil penilaian kompetensi dosen kepada dosen yang bersangkutan
Formulir Standard & Gap Analisys Kompetensi
Formulir Standard & Gap Analisys Kompetensi
Memilih tindak lanjut
4
Formulir Standard & Gap Analisys Kompetensi Dosen
Menandatangani Formulir Standard & Gap Analisys Kompetensi Dosen


TIM PENILAI KOMPETENSI LULUSAN
KAJUR
DOSEN
REKTOR
2
Rekomendasi Studi Lanjut
Tidak
Ya
Memberikan rekomendasi kepada jurusan agar dosen tersebut difasilatasi dalam peningkatan kompetensi dengan cara melakukan training yang mendukung kompetensinya
Memberikan rekomendasi kepada universitas agar dosen tersebut difasilatasi dalam melakukan studi lanjut yang mendukung kompetensinya
Formulir Standard & Gap Analisys Kompetensi Dosen
1
Menyerahkan hasil penilaian kompetensi dosen melalui form standard Kompetensi dan Gap Analisys Kompetensi Dosen kpd Jurusan
3
4
Apakah Studi Lanjut?
Ya
Tidak
Membuat surat ijin studi lanjut kepada Rektor
Memfasilitasi dosen yg akan mengikuti training dan up grade softskill & hard skill
Melakukan studi lanjut/ training / up grade softskill & hard skill
Memfasilitasi dosen yang akan studi lanjut
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/2022-15
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP **KEHADIRAN DOSEN DALAM KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR**	No. Revisi	01
		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

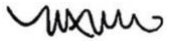
Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

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	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-15
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP **KEHADIRAN DOSEN DALAM KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR**	No. Revisi	01
		Halaman	5

No	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Kaprodi	Dosen	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI						
2	Login di SIM Akademik Unissula			SIM UNISSULA	1 HARI	SIM UNISSULA	
3	Klik menu Portal dan Pilih Learning			SIM UNISSULA	1 HARI	SIM UNISSULA	
4	Dosen Memilih Periode Akademik			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			SIM UNISSULA	1 HARI	SIM UNISSULA	
6	Tambah Post di setiap pertemuan sebagai kehadiran dosen dalam kegiatan pembelajaran			SIM UNISSULA	1 HARI	SIM UNISSULA	

7	Ka. Prodi Cek di Sim untuk melihat jumlah pertemuan dan kehadiran dosen			SIM UNISSULA	1 HARI	SIM UNISSULA	
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

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	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-14
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP KEHADIRAN MAHASISWA DALAM KBM	No. Revisi	01
		Halaman	5

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		DOSEN	PUSKOM	TU	Dokumen	Waktu	Output	
1	MULAI							
2	Mahasiswa mengisi KRS sesuai jadwal yang ditetapkan oleh fakultas				MENGISI KRS	1 HARI	MENGISI KRS	
3	Setelah mengisi KRS Puskom akan memproses dan menerbitkan Presensi atau daftar hadir mahasiswa				DAFTAR HADIR MAHASISWA	1 HARI	DAFTAR HADIR MAHASISWA	
4	TU melakukan plotting untuk presensi per dosen tiap matakuliah yang diajarkan.				PLOTTING PRESENSI	1 HARI	PLOTTING PRESENSI	
5	Mahasiswa menandatangani formulir kehadiran yang tersedia setiap pertemuan perkuliahan, untuk daring presensi atau kehadiran mahasiswa di lakukan di SIM Unissula				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							

	sebelumnya. Minimal kehadiran adalah 75%.							
7								

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

1. TUJUAN

Menjamin terselenggaranya kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dalam proses belajar mengajar di FE Universitas Islam Sultan Agung.

2. RUANG LINGKUP

FE Universitas Islam Sultan Agung

3. DEFINISI

Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah kegiatan kurikuler yang memadukan pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dengan cara memberikan kepada mahasiswa pengalaman belajar dan bekerja dalam kegiatan pembangunan masyarakat sebagai wahana penerapan dan pengembangan ilmu yang dilaksanakan di luar kampus dalam waktu, mekanisme kerja, dan persyaratan tertentu.

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. Nilai akhir KKN

Nilai akhir KKN dihitung dengan rumus sebagai berikut:

NA = (A+2B+3C+3D+2E+F)/10

Keterangan:

NA = Nilai akhir

A = Nilai pembekalan

B = Nilai perencanaan program

C = Nilai perencanaan program individu (sebagai koordinator)

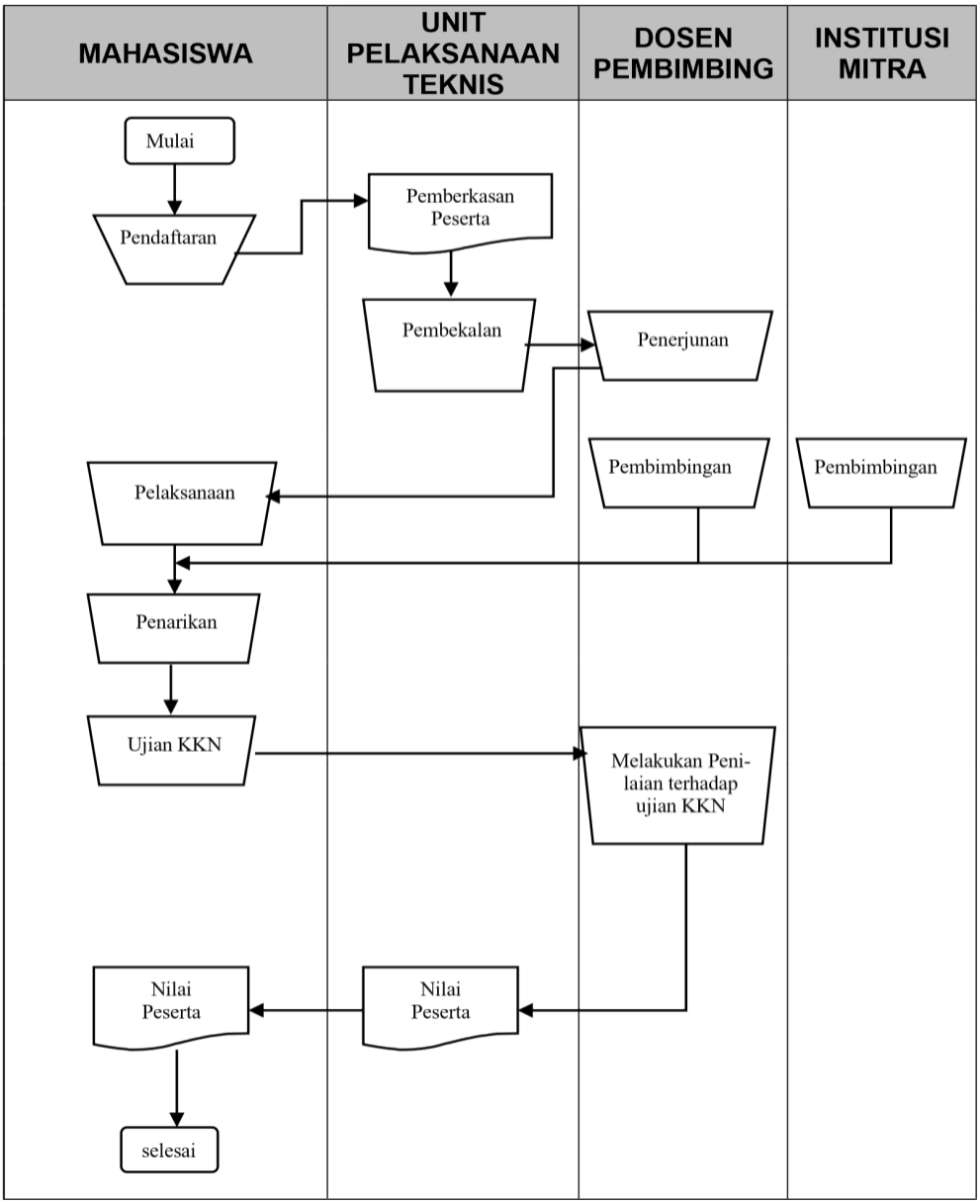
D = Nilai pelaksanaan program kelompok (sebagai anggota)

E = Nilai perilaku

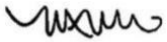
F = Nilai laporan akhir KKN

6. PROSEDUR

6.1. Diagram proses



	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-59
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP Prosedur Pelaksanaan KKN	No. Revisi	01
		Halaman	7

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				

1. TUJUAN

Untuk mempermudah prosedur penyelenggaraan upacara wisuda yang diatur dalam Keputusan Rektor tentang Petunjuk Pelaksanaan Upacara Wisuda Lulusan FE Universitas Islam Sultan Agung.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di FE Universitas Islam Sultan Agung.

3. DEFINISI

a. Upacara wisuda adalah upacara akademik yang diselenggarakan oleh Universitas dalam rangka melantik lulusan program studi yang terdapat di dalam lingkungan FE Universitas Islam Sultan Agung

b. Peserta upacara wisuda adalah senat universitas, lulusan yang telah mendaftarkan diri, pejabat akademik dan struktural di lingkungan FE Universitas Islam Sultan Agung, ketua dan sekretaris Badan Eksekutif Mahasiswa FE Universitas Islam Sultan Agung.

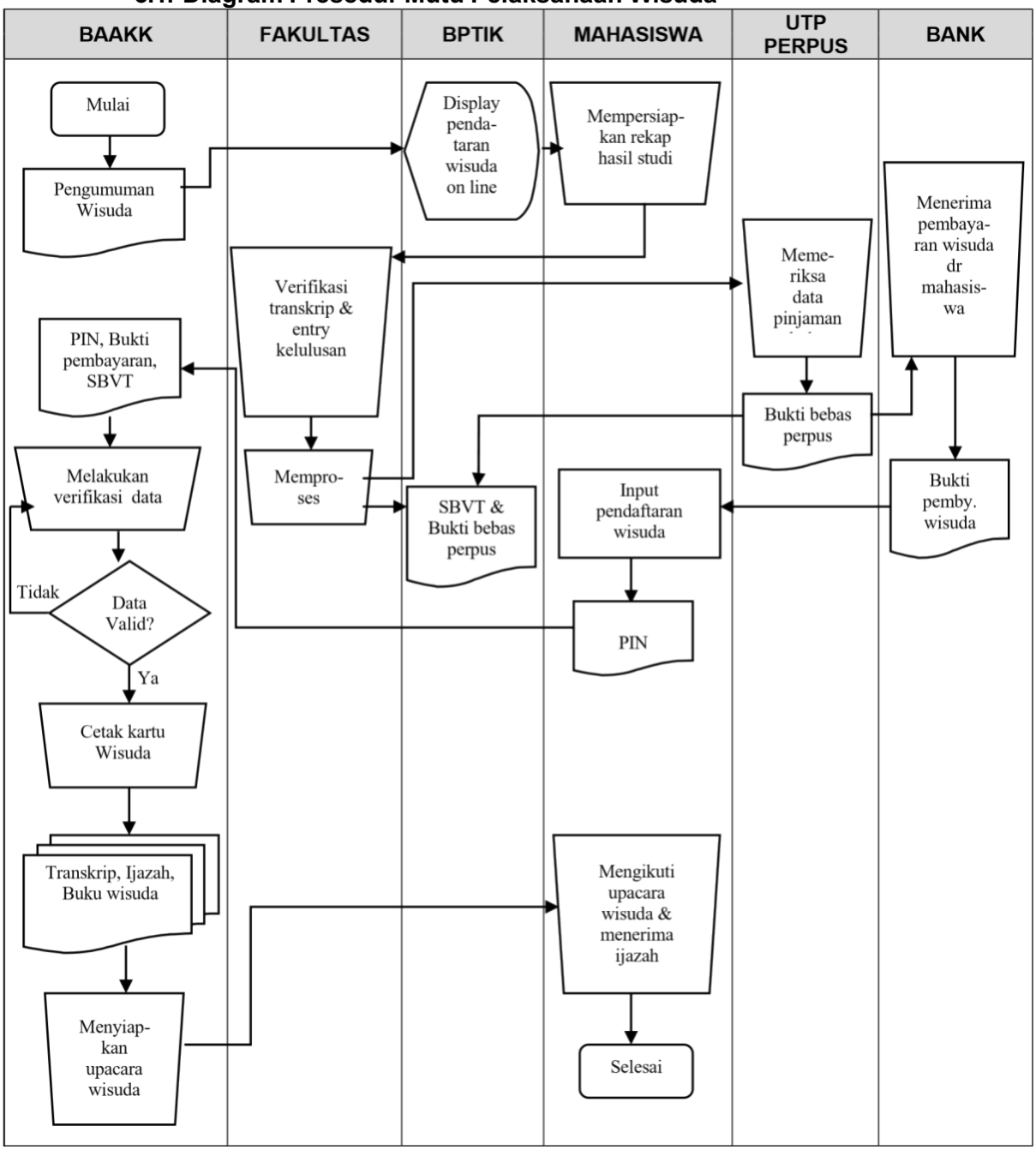
4. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

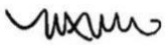
1) Ketua Program Studi di Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang.
2) Bagian Administrasi Akademik.
3) Mahasiswa.

5. PROSEDUR

5.1. Diagram Presedur Mutu Pelaksanaan Wisuda



	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-61
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP Prosedur Registrasi Mahasiswa	No. Revisi	01
		Halaman	3

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

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin terselenggaranya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (MBKM) sebagai bagian proses pembelajaran di Universitas Islam Sultan Agung.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur pelaksanaan MBKM mahasiswa program studi di FE Universitas Islam Sultan Agung

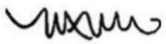
3. DEFINISI

Praktik Kerja Lapangan (MBKM) adalah kegiatan kurikuler yang dilakukan oleh mahasiswa program studi sesuai dengan tuntutan kurikulum sebagai penerapan teori yang telah diperoleh agar yang bersangkutan memperoleh pengalaman kerja di lapangan yang sesuai dengan bidangnya.

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.

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				

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENGAJUAN DISPENSASI BIAYA ADMINISTRASI AKADEMIK

Kode Dokumen	: SOP/FE-SA-FE/2022-37
Revisi	01
Tanggal	: 10 Februari 2022
Diajukan Oleh	: Staff Unit Penjaminan Mutu Fakultas Ekonomi
Dikaji Ulang Oleh	: Ketua UPM FE
Dikendalikan Oleh	: UPM FE
Disetujui Oleh	: Wakil Dekan I
Disahkan Oleh	: Ketua Program Studi

Pengesahan

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.

II. Definisi

a. 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.
b. Pembayaran biaya registrasi dilaksanakan di awal semester, sedangkan pembayaran UKT dibayarkan sesuai dengan jadwal pembayaran administrasi yang telah ditentukan setiap semester.
c. SPP adalah Sumbangan Pembinaan Pendidikan, diperuntukkan bagi mahasiswa FE.
d. UKT adalah Uang Kuliah Tunggal.
e. 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.

III. 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 (beserta orang tua) menghadap Wakil Dekan II dengan membawa serta form**

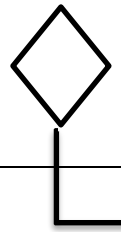
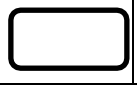
4. Wakil Dekan II melakukan klarifikasi dan memberikan persetujuan :

- 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	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-37
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PENGAJUAN DISPENSASI BIAYA ADMINISTRASI AKADEMIK	No. Revisi	01
		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 dekan II		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				

1. TUJUAN

Prosedur ini menguraikan prosedur dalam pelaksanaan pengurusan cuti kuliah mahasiswa di Universitas Islam Sultan Agung

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi hal-hal yang berkaitan dengan administrasi proses pengurusan cuti akademik bagi mahasiswa di FE Universitas Islam Sultan Agung

3. REFERENSI

a. Pedoman Akademik FE Universitas Islam Sultan Agung .
b. Peraturan Rektor Universitas Islam Sultan Agung tentang Registrasi Mahasiswa Universitas Islam Sultan Agung.

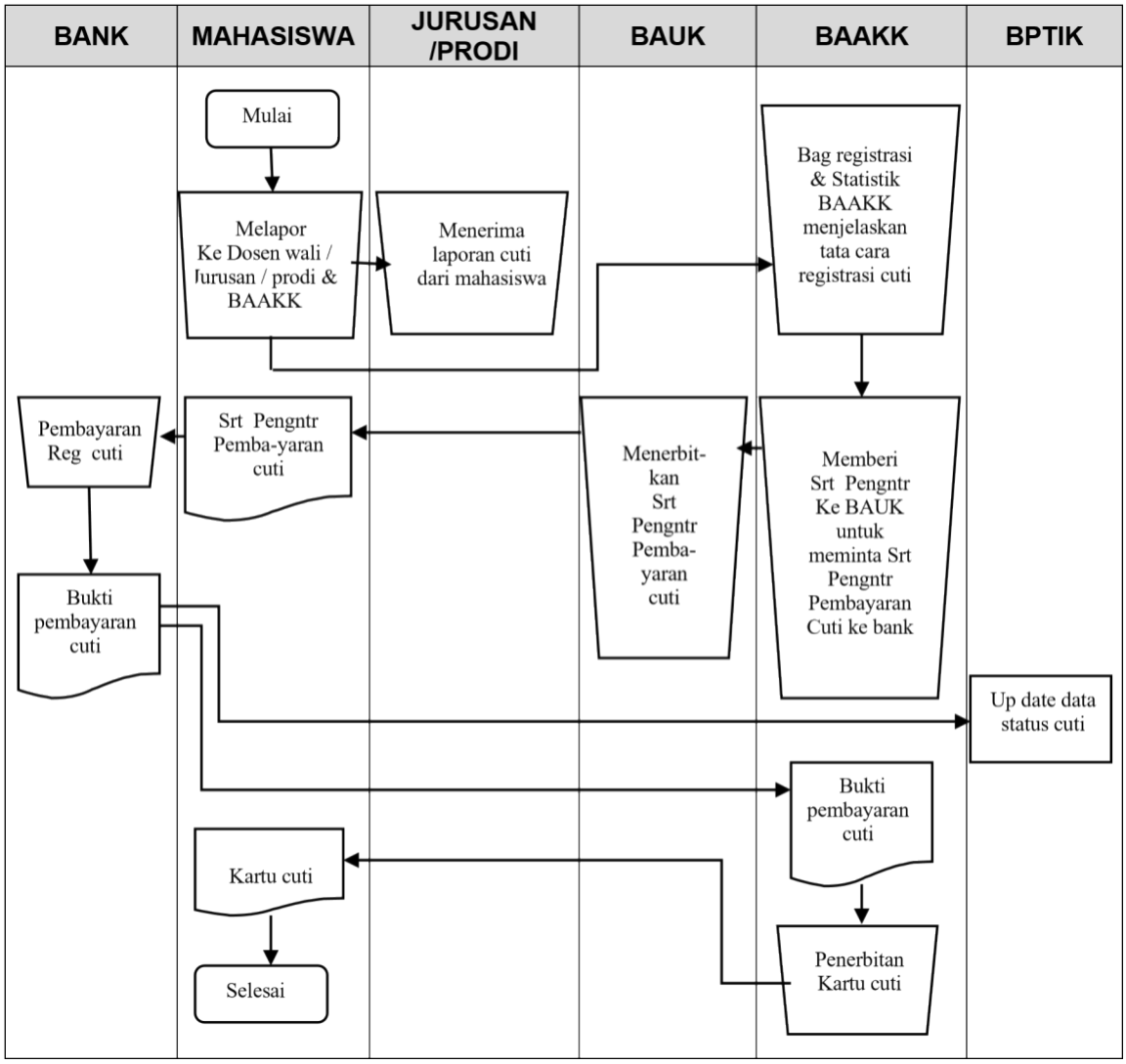
4. DEFINISI

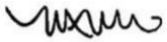
a. UNISSULA adalah Universitas Islam Sultan Agung
b. Cuti kuliah adalah mahasiswa yang tidak aktif (berhenti kuliah sementara), atau tidak terdaftar pada suatu semester.

5. 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.


BANK
MAHASISWA
JURUSAN /PRODI
BAUK
BAAKK
BPTIK
Mulai
Melapor Ke Dosen wali / Jurusan / prodi & BAAKK
Menerima laporan cuti dari mahasiswa
Bag registrasi & Statistik BAAKK menjelaskan tata cara registrasi cuti
Pembayaran Reg cuti
Srt Pengntr Pemba-yaran cuti
Menerbit-kan Srt Pengntr Pemba-yaran cuti
Memberi Srt Pengntr Ke BAUK untuk meminta Srt Pengntr Pembayaran Cuti ke bank
Bukti pembayaran cuti
Up date data status cuti
Bukti pembayaran cuti
Kartu cuti
Selesai
Penerbitan Kartu cuti

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	01
		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 -

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				Hasil Nilai Ujian Mahasiswa	3 hari	Umpan Balik mahasiswa	
4	email dosen tersebut Apabila umpan balik atau feedback diterima oleh dosen, maka dosen mulai perbaikan nilai				Penerimaan feedback atau umpan balik dari mahasiswa	3 hari	Perbaikan 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**

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

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pemberian penghargaan dan sanksi bagi dosen sebagai tenaga penunjang akademik di lingkungan FE UNISSULA.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk penetapan pemberian penghargaan dan sanksi yang diberikan kepada dosen di FE UNISSULA.

3. DEFINISI

3.1 Penghargaan adalah suatu apresiasi atas prestasi/ dedikasi luar biasa/ jasa yang telah ditunjukkan oleh dosen.

3.2 Prestasi adalah prestasi dalam bidang Tridharma PT (pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat) yang bermanfaat dan dapat dibanggakan serta diakui dalam skala nasional.

3.2.1. Dalam bidang pengajaran : membuat buku ajar, diktat, petunjuk praktikum, Metode/ model pembelajaran kreatif/ inovatif, Model pemotivasian mahasiswa

3.2.2. Dalam bidang penelitian : publikasi jurnal internasional, membuat bahan ajar berbasis penelitian, memperoleh HAKI,
Karya tulis ilmiah yang disajikan tingkat nasional/ internasinal

3.2.3. Dalam bidang pengabdian kepada masyarakat : membuat karya pengabdian kepada masyarakat, model pemberdayaan masyarakat, pengembangan wilayah, Model pengembangan kemitraan , Publikasi dalam bidang pengabdian masyarakat

3.3 Dedikasi luar biasa adalah memiliki nilai loyalitas pada lembaga dengan DP3 minimal 90 dan telah melaksanakan semua tugas yang menjadi beban tugasnya dengan penuh tanggung jawab

3.4 Berjasa adalah mengharumkan/ mengangkat nama baik, citra dan kehormatan lembaga di tingkat nasional dengan karya-karya yang dihasilkannya.

4. KETENTUAN UMUM

4.1 Pemberian Penghargaan

4.1.1 Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berhak mendapatkan promosi dan penghargaan yang sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.

4.1.2 Penghargaan dapat diberikan kepada dosen atas prestasi, berdedikasi luar biasa, atau berjasa bagi lembaga.

4.1.3 Kriteria penilaian mencakup integritas, kepribadian, prestasi dalam bidang tridarma PT yang bermanfaat dan dapat dibanggakan pada skala nasional/ internasional

4.1.4 Parameter penilaian mengacu pada dokumen elektronik portofolio dan dokumen open course ware (ocw).

4.1.5 Penghargaan diberikan oleh FE UNISSULA

4.1.6 Penghargaan dapat diberikan dalam bentuk uang, piagam, atau bentuk penghargaan yang lain.

4.1.7 Ketentuan pemberian penghargaan bagi dosen atas karya publikasi dalam forum nasional/internasional Mengacu peraturan Rektor

4.2 Pemberian sanksi

4.2.1 Dosen dapat diberikan sanksi atau hukuman disiplin dalam bentuk tertentu dan melalui proses yang sesuai dengan norma dan peraturan perundangan yang berlaku.

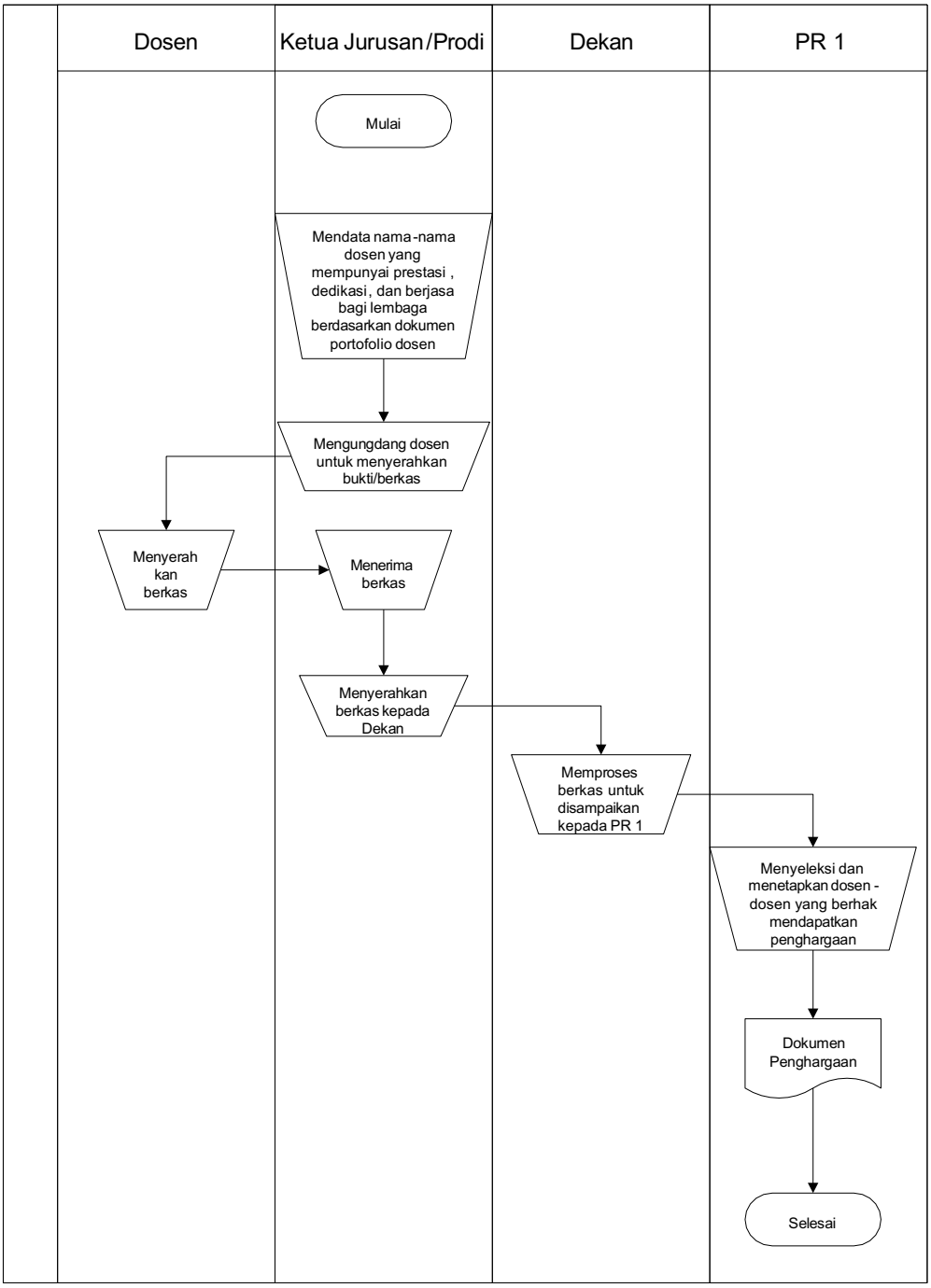
4.2.2 Pemberian sanksi diberikan kepada dosen karena melanggar larangan.

4.2.3 Pemberian sanksi pelanggaran larangan etis dosen, tenaga administratif, dilakukan oleh atasan langsung / pejabat yang berwenang.

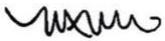
4.2.4 Sanksi dapat berbentuk peringatan, hukuman percobaan, penggantian kerugian, pemecatan.

5. PROSEDUR

5.1 Diagram Prosedur



	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-64
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP Pemberian Penghargaan dan Sanksi	No. Revisi	01
		Halaman	4

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				

1. TUJUAN

1.1. Untuk menjamin kelancaran tugas-tugas ketua jurusan, maka perlu dibantu oleh Sekretaris Jurusan, Kepala Laboratorium, dan Ketua Program Studi.

1.2. Untuk memperlancar tugas-tugas ketua jurusan, perlu ditetapkan prosedur pengangkatan jabatan sekretaris jurusan, Kepala Laboratorium dan Ketua Program Studi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi hal-hal yang berkaitan dengan :

Persyaratan-persyaratan calon sekretaris jurusan, kepala laboratorium, dan ketua program studi.

Tata cara pengusulan calon Sekretaris Jurusan, Kepala Laboratorium, dan ketua program studi oleh Ketua Jurusan.

Tata cara pengangkatan calon sekretaris jurusan, kepala laboratorium, dan ketua program studi oleh rektor atas usulan dekan.

3. DEFINISI

3.1 Rektor adalah Rektor FE UNISSULA.

3.2 Dekan adalah Dekan di lingkungan FE UNISSULA.

3.3 Ketua Jurusan adalah pimpinan di tingkat jurusan di lingkungan FE UNISSULA.

3.4 Sekretaris Jurusan adalah pelaksana tugas harian di tingkat jurusan yang membantu tugas Kajur.

3.5 Kepala Laboratorium adalah pengelola laboritorium di tingkat jurusan yang membantu tugas ketua jurusan.

3.6 Ketua program studi adalah pimpinan di tingkat program studi.

4. KETENTUAN UMUM

4.1 Persyaratan-persyaratan calon sekretaris jurusan, kepala laboratorium, dan ketua program studi:

4.1.1 Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

4.1.2 Pada saat pengangkatan, usia setinggi-tingginya 56 (lima puluh enam tahun).

4.1.3 Berpendidikan serendah-rendahnya S2 dan menduduki jabatan serendah-rendahnya Asisten ahli (III-B).

4.1.4 Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) selama 2 tahun terakhir tanpa ada nilai cukup, unsur kesetiaan amat baik dan tanggung jawab memperoleh nilai baik.

4.1.5 Berasal dari jurusan yang bersangkutan untuk calon sekretaris jurusan dan ketua laboratorium.

4.1.6 Berasal dari program studi yang bersangkutan untuk calon ketua program studi dan apabila tidak ada calon yang memenuhi syarat, dapat diambil dari program studi lain dalam satu jurusan yang sama.

4.1.7 Menyatakan kesedíaan secara tertulis untuk diajukan sebagai calon Sekretaris Jurusan, Kepala Laboratorium, dan ketua Program Studi.

4.1.8 Menyatakan kesanggupan secara tertulis untuk memenuhi kewajiban dan tidak melanggar Peraturan Pemerintah No 30 tahun 1980.

4.2 Tata cara pengusulan calon sekretaris jurusan, kepala laboratorium, dan ketua program studi oleh ketua jurusan.

4.2.1 Dekan meminta kepada setiap ketua jurusan untuk mengajukan seorang calon sekretaris jurusan, kepala laboratorium, dan ketua program studi

4.2.2 Dalam menentukan sekretaris jurusan, kepala laboratorium, dan ketua program studi, Ketua Jurusan harus memperhatikan aspirasi yang berkembang di jurusan dan dipilih calon yang dapat bekerja sama dengan Ketua Jurusan.

4.2.3 Ketua Jurusan mengajukan seorang calon sekretaris jurusan, kepala laboratorium, dan ketua program studi yang memenuhi persyaratan kepada Dekan.

4.2.4 Tata cara pengangkatan calon sekretaris jurusan, kepala laboratorium, dan ketua program studi oleh rektor atas usulan Dekan.

4.2.5 Dekan mengajukan calon sekretaris jurusan, kepala laboratorium, dan ketua program studi kepada Rektor.

4.2.6 Rektor menetapkan sekretaris jurusan, kepala laboratorium, dan ketua program studi dengan Surat Keputusan Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun sejak masa ditetapkan.

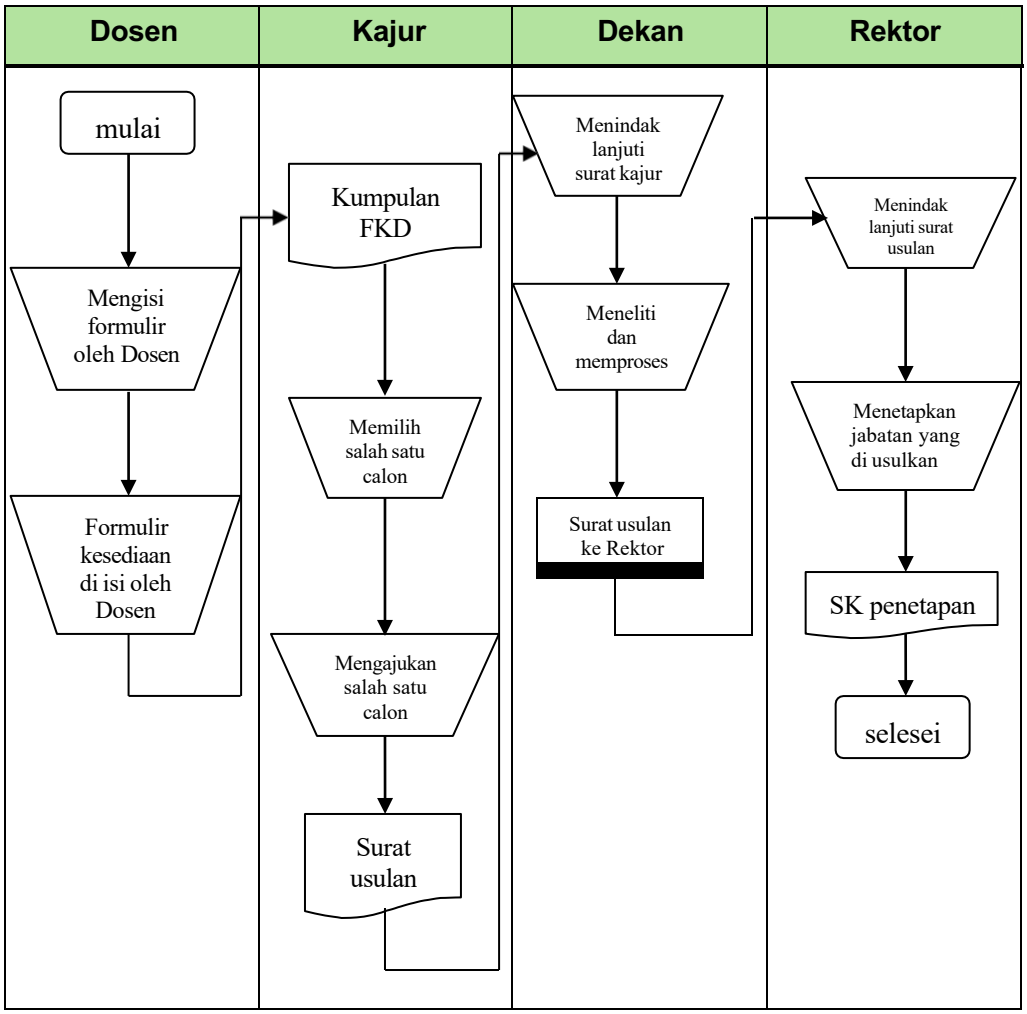
4.3 Masa Jabatan

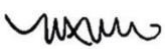
4.3.1 Masa Jabatan ketua jurusan selama 4 tahun.

4.3.2 Jabatan ketua jurusan maksimal 2 periode berturut-turut.

5 PROSEDUR

5.1 Diagram Prosedur



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				

1. TUJUAN

1.1. Jurusan merupakan unit pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik, profesi dan vokasi perlu dipilih dan diangkat seorang Ketua Jurusan.

1.2. Prosedur pemilihan dan pengangkatan Ketua Jurusan disusun untuk memperlancar jalannya pemilihan dan pengangkat Ketua Jurusan.

2. RUANG LINGKUP

Persyaratan-persyaratan calon Ketua Jurusan.

Tata cara Pemilihan Ketua Jurusan.

Tata cara pengangkatan Ketua jurusan.

3. DEFINISI

3.1. UNISSULA adalah Universitas Islam Sultan Agung.

3.2. Rektor adalah Rektor UNISSULA.

3.3. Dekan adalah Dekan di lingkungan UNISSULA.

3.4. Ketua Jurusan adalah pimpinan di tingkat jurusan di lingkungan UNISSULA.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Persyaratan-persyaratan calon Ketua Jurusan:

4.1.1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

4.1.2. Pada saat pengangkatan, usia setinggi-tingginya 60 (enam puluh tahun).

4.1.3. Berpendidikan serendah-rendahnya S2 dan menduduki jabatan serendah-rendahnya Asisten ahli (III B).

4.1.4. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) selama 2 tahun terakhir tampa ada nilai cukup, unsur kesetiaan Amat baik dan tanggung jawab memperoleh nilai baik.

4.1.5. Berasal dari jurusan yang bersangkutan .

4.1.6. Sekurang-kurangnya mempunyai pengalaman kerja di lingkungan Universitas/ Fakultas/ Jurusan yang bersangkutan selama 5 (ima) tahun.

4.1.7. Menyatakan kesedíaan secara tertulis untuk diajukan Ketua Jurusan.

4.1.8. Menyatakan kesanggupan secara tertulis untuk memenuhi kewajiban dan tidak melanggar Peraturan Pemerintah No 30 tahun 1980.

4.2. Tata cara pemilihan Calon Ketua Jurusan.

4.2.1. Dekan meminta kepada ketua jurusan untuk mengadakan rapat jurusan dengan acara tunggal pemilihan calon Ketua Jurusan;

4.2.2. Rapat jurusan untuk pemilihan Ketua Jurusan dianggap sah apabila sekurang-kurangnya dihadiri 2/3 dari jumlah tenaga pengajar tetap jurusan yang aktif (tidak tugas belajar).

4.2.3. Teknis pemilihan Ketua Jurusan diserahkan kepada kesepakatan dalam forum rapat jurusan.

4.2.4. Rapat Jurusan memilih 2 (dua) calon ketua jurusan, baik melalui pemilihan maupun kesepakatan.

4.2.5. Ketua jurusan melapor kepada Dekan mengenai dua orang calon ketua jurusan yang memperoleh suara terbanyak pertama dan kedua.

4.3. Tata cara pengangkatan calon Ketua Jurusan

Dekan mengajukan calon Ketua Jurusan kepada Rektor untuk ditetapkan dengan surat keputusan pengangkatan.

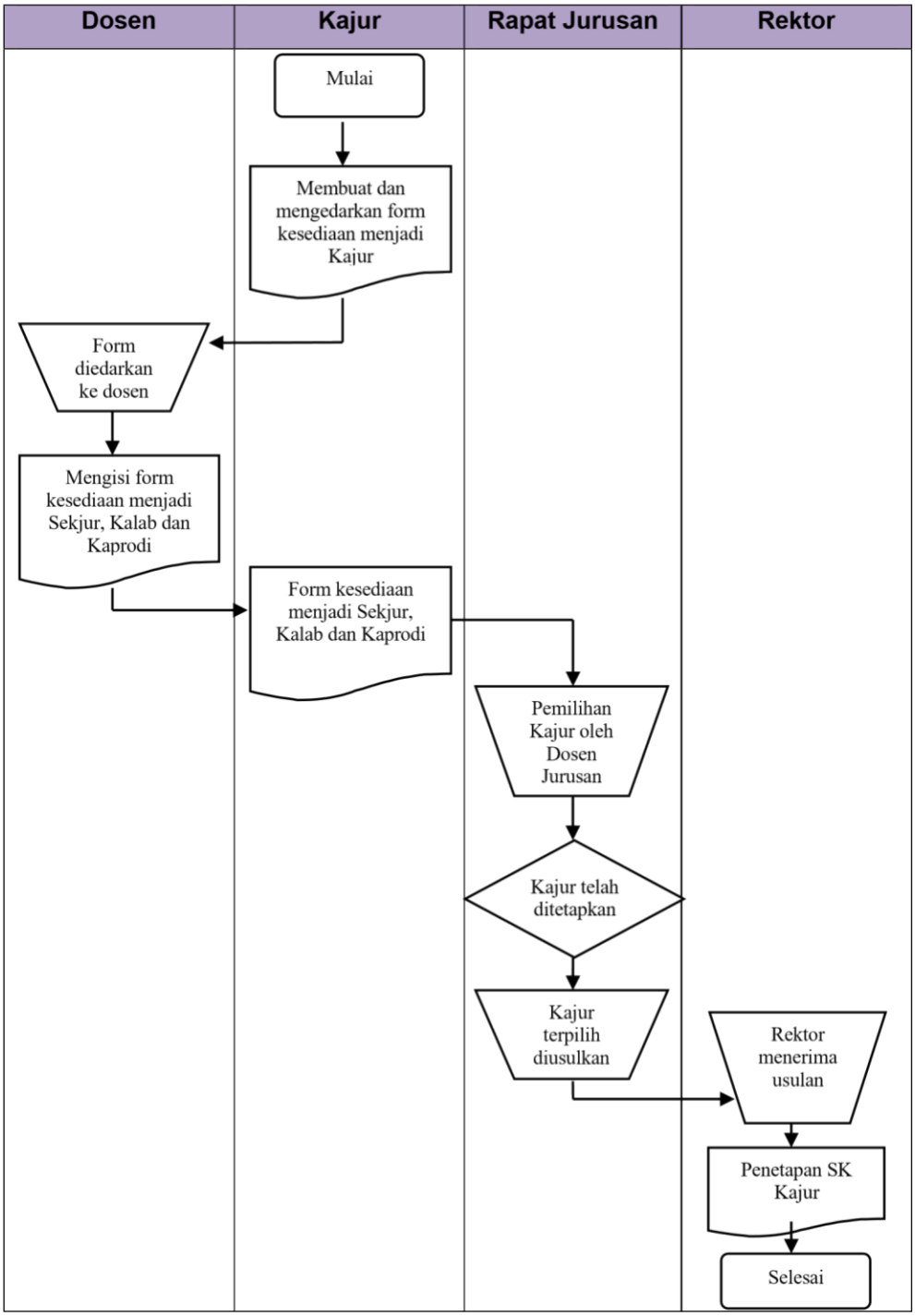
4.4. Masa Jabatan

4.4.1. Masa Jabatan ketua jurusan selama 4 tahun.

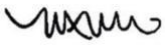
4.4.2. Jabatan ketua jurusan maksimal 2 periode berturut-turut.

5. PROSEDUR

5.1. Diagram Prosedur



	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-66
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP Pengangkatan Ketua Jurusan	No. Revisi	01
		Halaman	4

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				

1. TUJUAN

Memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi dosen/karyawan di lingkungan FE UNISSULA.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh dosen/karyawan FE UNISSULA mulai dari pengajuan kebutuhan pelatihan/training sampai dengan evaluasi pasca pelatihan/training.

3. DEFINISI

3.1 Kepala Unit : adalah unsur pimpinan dalam struktur organisasi FE UNISSULA yang membawahi fungsi tertentu (Pembantu Rektor, BPM, Dekan, Kajur, Kaprodi, dst)

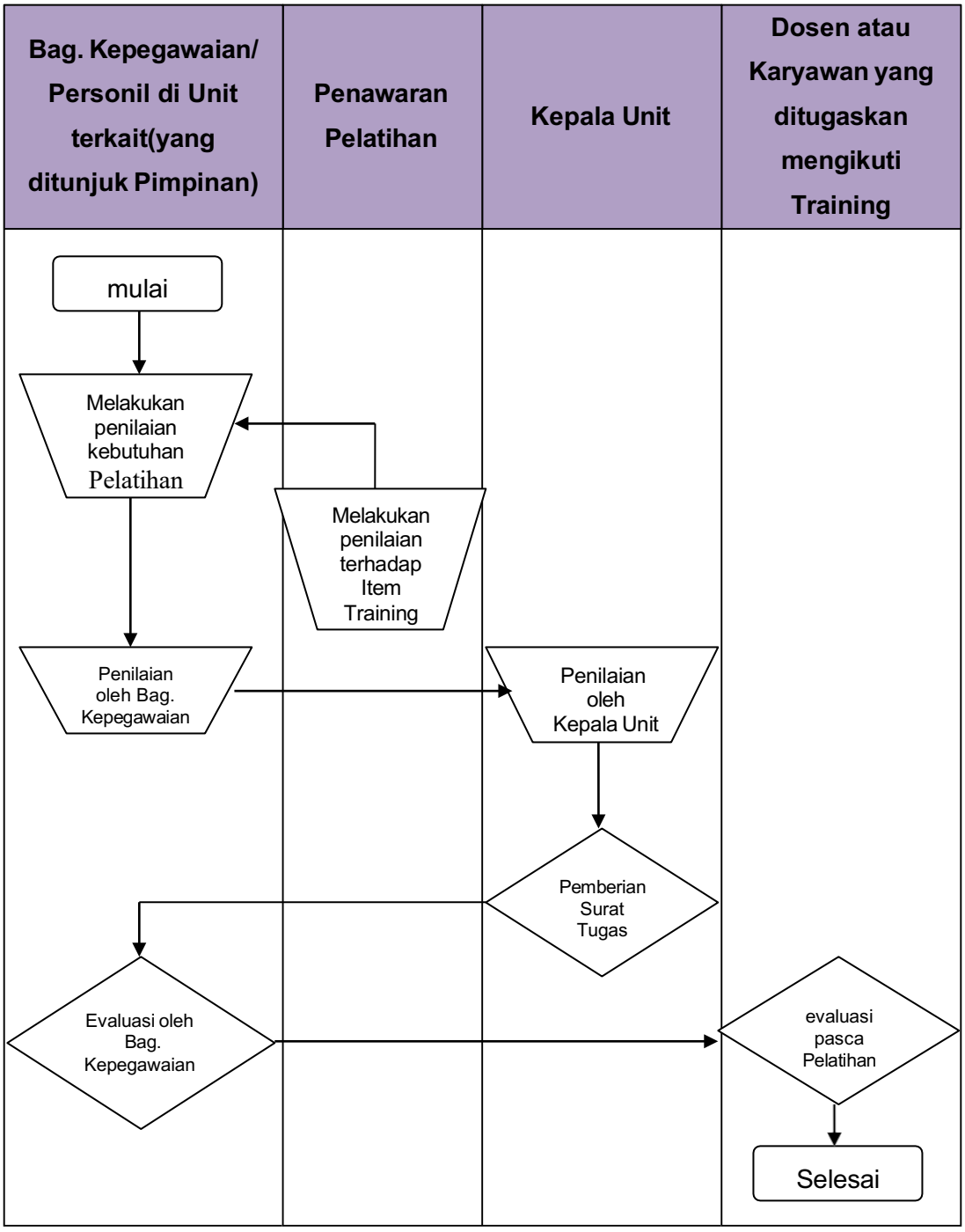
3.2 Peningkatan kompetensi : adalah segala upaya yang dilakukan untuk melakukan penyesuaian kompetensi dosen/karyawan (pendidikan, pelatihan, pengalaman, serta ketrampilan) untuk menghilangkan gap kompetensi (sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing)

4. KETENTUAN UMUM

- Peningkatan kompetensi dosen/karyawan disesuaikan kebutuhan masing-masing lembaga
- Peningkatan kompetensi dosen/karyawan dapat dilakukan melalui pendidikan/pelatihan di luar lingkungan FE UNISSULA maupun *in-house training*

5. PROSEDUR

5.1 Diagram Prosedur



5.2 Rincian Prosedur

- Mulai.
- Sesuai dengan kebutuhan peningkatan kompetensi dosen/karyawan, personil unit yang ditugasi oleh kepala unit (bisa Bag. Kepegawaian atau yang lain) melakukan penilaian kebutuhan pelatihan.
- Secara bersamaan, sesuai dengan penawaran pelatihan yang masuk ke FE UNISSULA, maka personil unit terkait melakukan penilaian terhadap item training yang masuk terhadap dosen/karyawan yang sesuai untuk mengikuti pelatihan.
- Setelah menetapkan dosen/karyawan yang sesuai untuk mengikuti pelatihan, selanjutnya personil unit terkait memberikan pertimbangan serta usul ke kepala unit terkait dosen/karyawan yang akan diutus untuk mengikuti pelatihan.
- Kepala unit melakukan penilaian atas usulan serta pertimbangan yang diambil oleh personil unit terkait
- Kepala unit memberi surat penugasan kepada dosen / karyawan yang ditunjuk untuk mengikuti pelatihan.
- Pasca Pelatihan selanjutnya Bag. Kepegawaian / personil yang ditunjuk untuk kepala unit mengkoordinasi evaluasi pasca pelatihan dan mengumpulkan laporan evaluasi pasca pelatihan selambatlambatnya 1 (satu) bulan setelah peltihan selesai dilaksanakan, serta menyimpan copy bukti keikutsertaan pelatihan/training.

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				

1. TUJUAN

Sebagai pedoman untuk bagian Hukum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas Rekrutmen Dosen di lingkungan FE UNISSULA.

2. RUANG LINGKUP

Penerimaan Dosen Tetap ini terbuka bagi masyarakat umum dan dilaksanakan melalui mekanisme yang ditetapkan Universitas Islam Sultan Agung

3. DEFINISI

Penerimaan Dosen Tetap adalah kegiatan untuk mengisi kebutuhan formasi yang lowong.

4. KETENTUAN UMUM

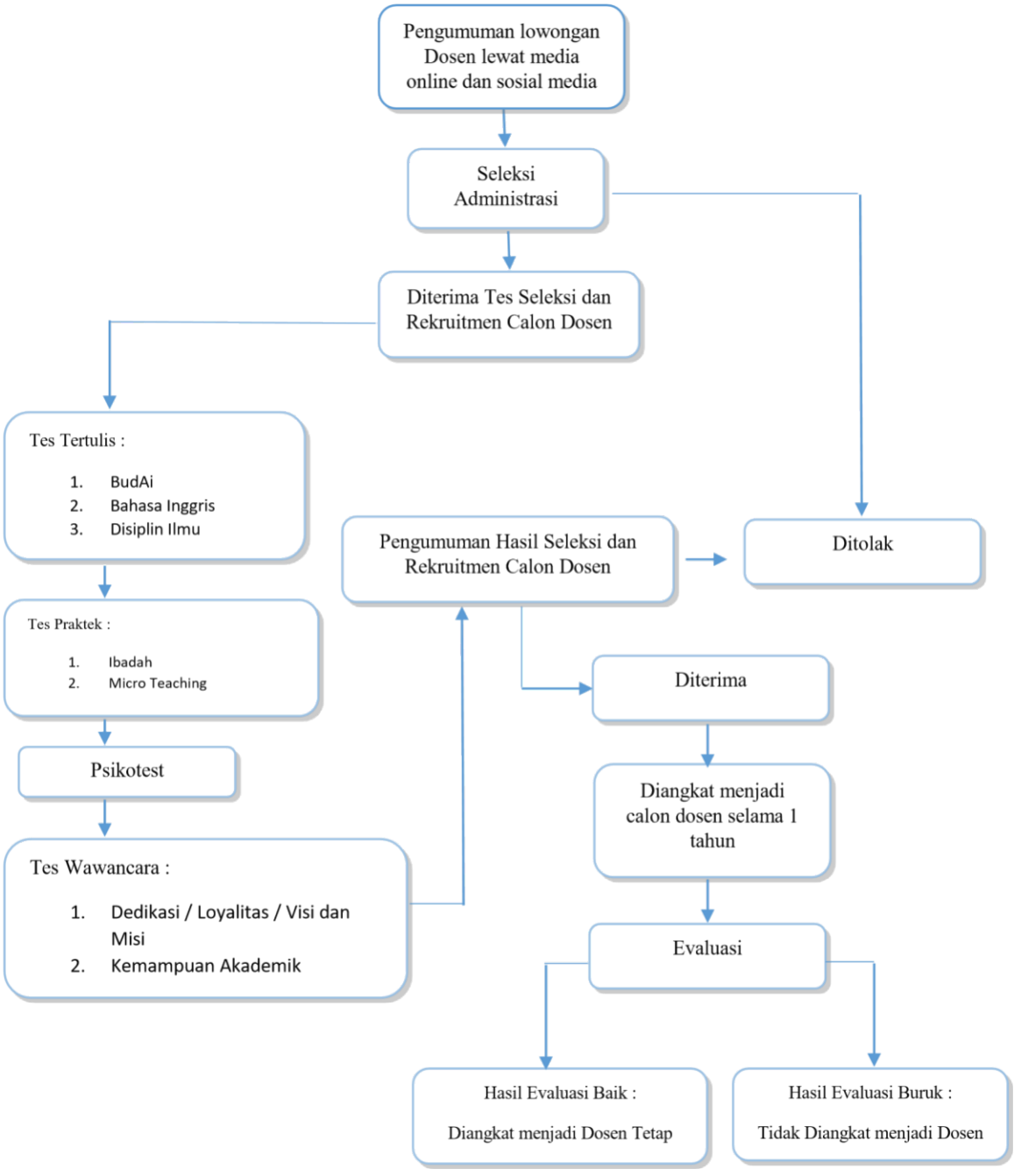
4.1 Apabila diperlukan penambahan dosen baru maka Kaprodi mengajukan permohonan penambahan dosen kepada Dekan dengan mengisi formulir permintaan Dosen.

4.2 Hasil evaluasi yang dilakukan Dekan dituliskan pada kolom kualifikasi dosen kebutuhan dosen, Ketua Panitia menginformasikan pemasangan iklan kebutuhan dosen kepada Lembaga Sumber Daya insani.

.

5. PROSEDUR

5.1 Diagram Proses



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				

1. TUJUAN

Sebagai pedoman untuk bagian Hukum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas Rekrutmen Tenaga Kependidikan di lingkungan FE UNISSULA.

2. RUANG LINGKUP

Penerimaan Tenaga Kependidikan ini terbuka bagi masyarakat umum dan dilaksanakan melalui mekanisme yang ditetapkan Universitas Islam Sultan Agung

3. DEFINISI

Penerimaan Tenaga Kependidikan adalah kegiatan untuk mengisi kebutuhan formasi yang lowong.

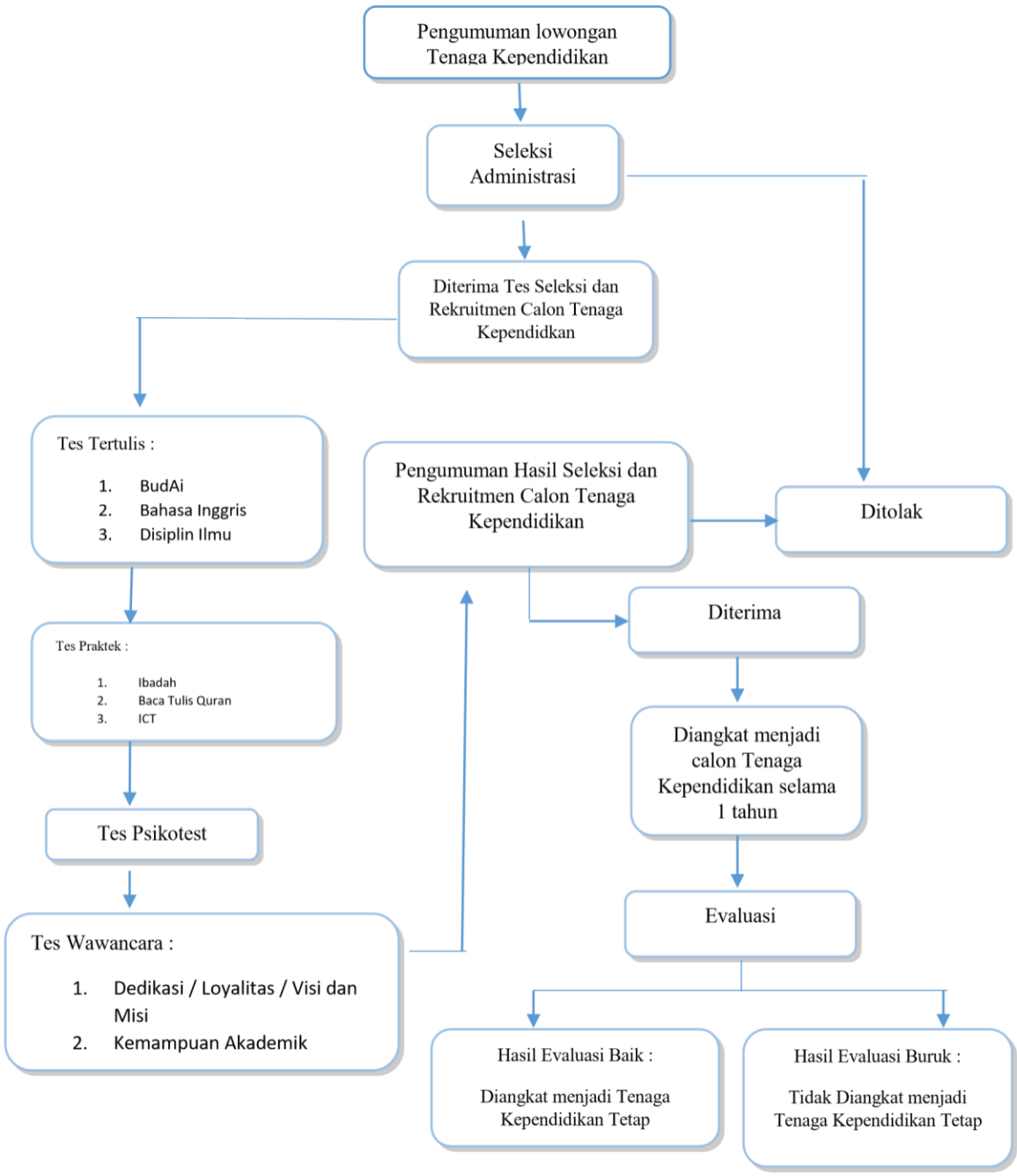
4. KETENTUAN UMUM

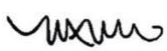
4.1 Apabila diperlukan penambahan tenaga kependidikan baru maka Kaprodi mengajukan permohonan penambahan dosen kepada Dekan dengan mengisi formulir permintaan tenaga kependidikan.

4.2 Hasil evaluasi yang dilakukan Dekan dituliskan pada kolom kualifikasi tenaga kependidikan, kebutuhan tenaga kependidikan, Ketua Panitia menginformasikan pemasangan iklan kebutuhan dosen kepada Lembaga Sumber Daya insani.

5. PROSEDUR

5.1 Diagram Prosedur



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				

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

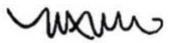
4. PIHAK YANG TERLIBAT

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	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-18
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP LABORATORIUM KOMPUTER	No. Revisi	01
		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 dan dosen 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

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 monev 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.

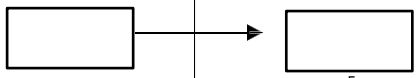
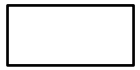
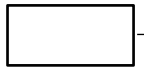
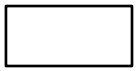
4. PIHAK YANG TERLIBAT

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	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-31
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP **PROSEDUR PENELITIAN**	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..						
7	Diskusi kelompok.						
8	Penyusunan proposal.			Proposal		Proposal	
9	Pengajuan Proposal kepada koordinator fakultas.			Proposal		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

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.

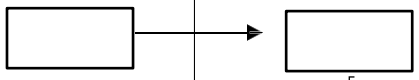
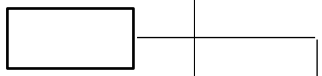
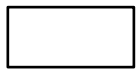
4. PIHAK YANG TERLIBAT

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	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-32
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PENELITIAN DOSEN DAN MAHASISWA	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..						
7	Diskusi kelompok.						
8	Penyusunan proposal.			Proposal		Proposal	
9	Pengajuan Proposal kepada koordinator fakultas.			Proposal		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

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 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.

4. PIHAK YANG TERLIBAT

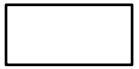
Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

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

5. FORMULIR

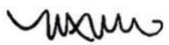
1) Formulir surat tugas dari Fakultas tentang pencarian Lokasi
2) Formulir hasil laporan desa/lokasi terpilih.

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-33
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP PENGABDIAN MASYARAKAT	No. Revisi	01
		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.			Jadwal kunjungan	1 hari	Jadwal kunjungan	
6	terjun ke lapangan dan setelah selesai batas waktunya segera melaporkan hasilnya pada Fakultas.						
7	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

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

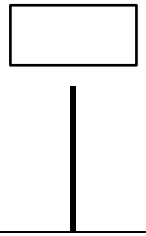
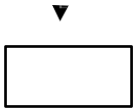
Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

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

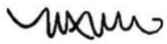
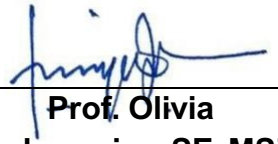
5. FORMULIR

1) Formulir surat tugas dari Fakultas tentang pencarian Lokasi

No	KEGIATAN	MUTU BAKU			KET		
		Koordinator Pengabdian Masyarakat Fakultas	Ketua Kelompok	Dokumen	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Rapat persiapan kunjungan disiapkan			• Undangan rapat bagi tim • Jadwal kunjungan	2 hari	• 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

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

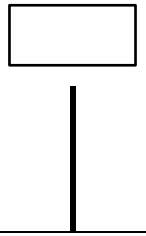
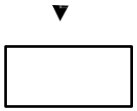
1) Ka. Prodi
2) Koordinator Pengabdian Masyarakat Fakultas
3) Tim Pengabdian Masyarakat
4) Reviewer
5) Mahasiswa

5. FORMULIR

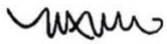
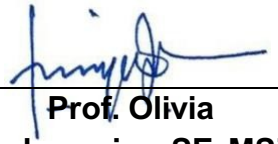
1) Formulir surat tugas dari Fakultas tentang pencarian Lokasi

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-35
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP **PENGABDIAN MASYARAKAT DOSEN DAN MAHASISWA**	No. Revisi	01
		Halaman	5

No	KEGIATAN	MUTU BAKU			KET		
		Koordinator Pengabdian Masyarakat Fakultas	Ketua Kelompok	Dokumen	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Rapat persiapan kunjungan disiapkan			• Undangan rapat bagi tim • Jadwal kunjungan	2 hari	• 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

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 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.

4. PIHAK YANG TERLIBAT

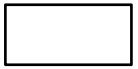
Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

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

5. FORMULIR

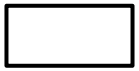
1) Formulir surat tugas dari Fakultas tentang pencarian Lokasi
2) Formulir hasil laporan desa/lokasi terpilih.

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2022-34
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP **Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat**	No. Revisi	01
		Halaman	6

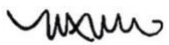
No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kaprodi	Sekretaris Kelompok	Reviewer dan Tim Pengabdian Masyarakat	Ketua kelompok pengabdian masyarakat	Tim Pengabdian masyarkat	Dokumen	Waktu	Output	
1	Mulai									
2	Dosen yang ingin melakukan kegiatan pengabdian masyarakat terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan mitra lokasi PkM yang akan menjadi objek pengabdian masyarakat. Keberhasilan						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.						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	

	lapangan untuk melaksanakan pengabdian masyarakatnya sesuai dengan tema dan topik masing-masing kelompok.									
7	Hasil pelaksanaan PkM, setiap kelompok PkM diminta untuk membuat laporan kemajuan yang akan di monevkan secara internal oleh Prodi untuk mendapatkan saran dan masukan dari para reviewer internal.						Laporan hasil pengabdian	3 hari	Laporan hasil pengabdian	
8	Laporan kemajuan ini akan dikembangkan dan diselesaikan oleh setiap kelompok Dosen untuk menjadi sebuah laporan akhir PkM yang akan diseminasi kan di depan semua kelompok Dosen									

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				

1. TUJUAN

Mengatur sistem pengendalian dokumen meliputi penomoran, pengelompokan, pengesahan, pendistribusian, revisi serta penyimpanan agar dokumen terkendali.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pengendalian terhadap seluruh dokumen sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 di lingkungan FE UNISSULA.

3. DEFINISI

a. Dokumen Sistem Manajemen Mutu adalah ketentuan tertulis yang digunakan secara resmi sebagai pedoman dalam penerapan Sistem Manajemen Mutu.
b. Dokumen Internal adalah segala dokumen sistem manajemen mutu yang diterbitkan dari internal FE UNISSULA.
c. Dokumen Eksternal adalah segala dokumen yang berasal dari luar FE UNISSULA yang dijadikan referensi dalam menyusun dokumentasi sistem manajemen mutu atau dalam melaksanakan pekerjaan.
d. LP3M adalah penjamin mutu di tingkat universitas.
e. UPM (UnitPenjaminan Mutu) adalah penjamin mutu di tingkat fakultas.

4. KETENTUAN UMUM

4.1 Dokumen yang diterapkan

Dokumen Sistem Manajemen Mutu FE UNISSULA yang diterapkan adalah sebagai berikut:

1. Visi dan Misi
2. Kebijakan Mutu
3. Sasaran Mutu
4. Rencana Mutu

5. Manual Mutu
6. Prosedur Mutu
7. Instruksi Kerja
8. Uraian Tugas dan Wewenang
9. Dokumen pendukung yang terdiri dari: formulir, dokumen eksternal dan arsip.

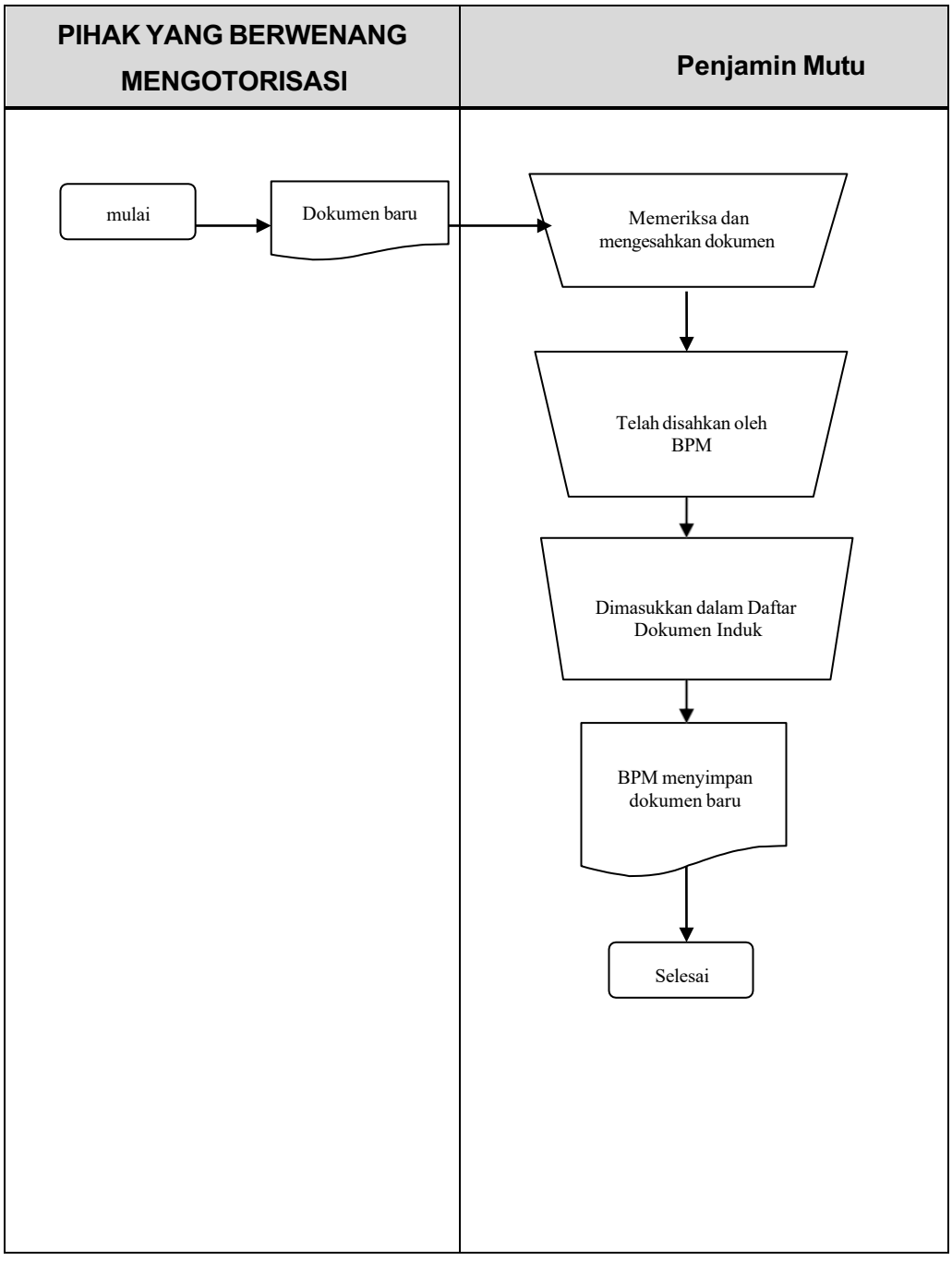
Selain dokumentasi Sistem Mutu yang telah disebutkan, dikenal pula beberapa dokumen formal yang berlaku dan diterapkan di FE UNISSULA sebagai acuan pelaksanaan proses akademik, beberapa dokumen tersebut antara lain:

1. Statuta
2. Rencana Strategis
3. Pedoman Akademik
4. Kebijakan Akademik
5. Organisasi dan Tata Kerja

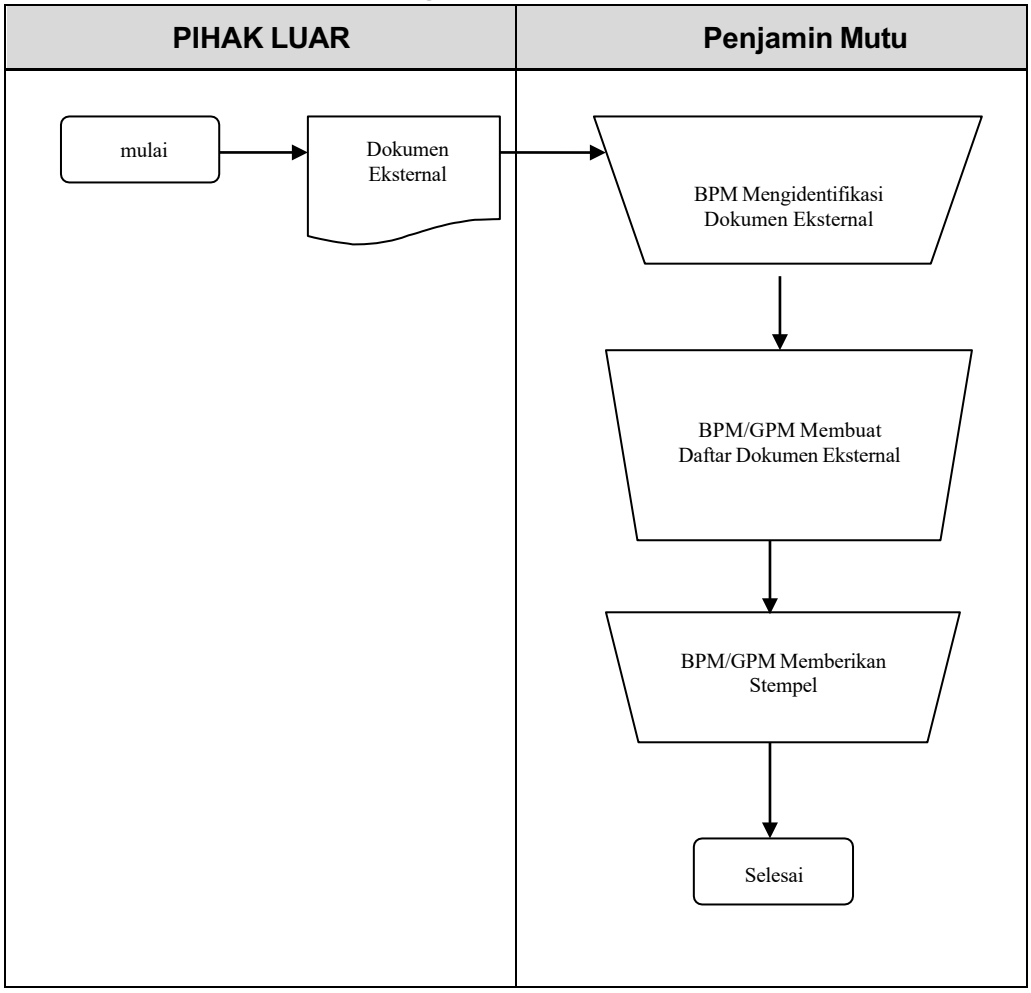
5. PROSEDUR

5.1. Diagram prosedur Mutu Pengendalian Dokumen

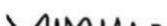
5.1.1. Penerbitan Dokumen Baru



5.1.2. Identifikasi dan Pengelolaan Dokumen Eksternal



	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-64
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP Pemberian Penghargaan dan Sanksi	No. Revisi	01
		Halaman	5

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				

1. TUJUAN

a. Mengatur sistem pengendalian arsip seperti penomoran, penyimpanan, pendistribusian dan pemusnahannya, agar arsip dapat dikendalikan dan dipelihara.

b. Memudahkan penelusuran kembali semua jenis catatan mutu / arsip dan mengendalikannya selama periode waktu yang ditentukan.

2. RUANG LINGKUP

a. Prosedur ini mengatur sistem pencatatan, pengendalian, penyerahan, pemindahan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip di FE UNISSULA.

b. Prosedur ini diterapkan untuk semua jenis catatan / arsip (arsip berupa kertas dan atau elektronik) yang mempengaruhi mutu dan dipersyaratkan oleh sistem manajemen mutu yang tercantum dalam Daftar Arsip di FE UNISSULA.

3. DEFINISI

a. Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung adalah FE UNISSULA

b. Arsip: segala dokumen yang menyatakan, hasil yang dicapai atau bukti bahwa aktifitas telah dilakukan di lingkup FE UNISSULA.

c. Arsip dinamis: arsip yang secara langsung masih dipergunakan dalam penyelenggaraan perkuliahan yang berjalan.

d. Arsip aktif: arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan perkuliahan pada tahun ajaran yang sudah berakhir.

e. Arsip inaktif: arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan perkuliahan.

f. Arsip statis: arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam penyelenggaraan perkuliahan.

g. Kartu kendali: lembar isian untuk pencatatan, penyampaian dan penemuan kembali arsip.

h. Indexing: sistem *filling* untuk memudahkan pencarian kembali segala catatan mutu yang dimaksud.

4. KETENTUAN UMUM

a. Pengendalian arsip *(hard copy)* di lingkungan FE UNISSULA dilakukan dengan menggunakan media indexing.

b. Lamanya masa simpan suatu catatan mutu / arsip ditentukan oleh lama waktu yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap catatan mutu tersebut.

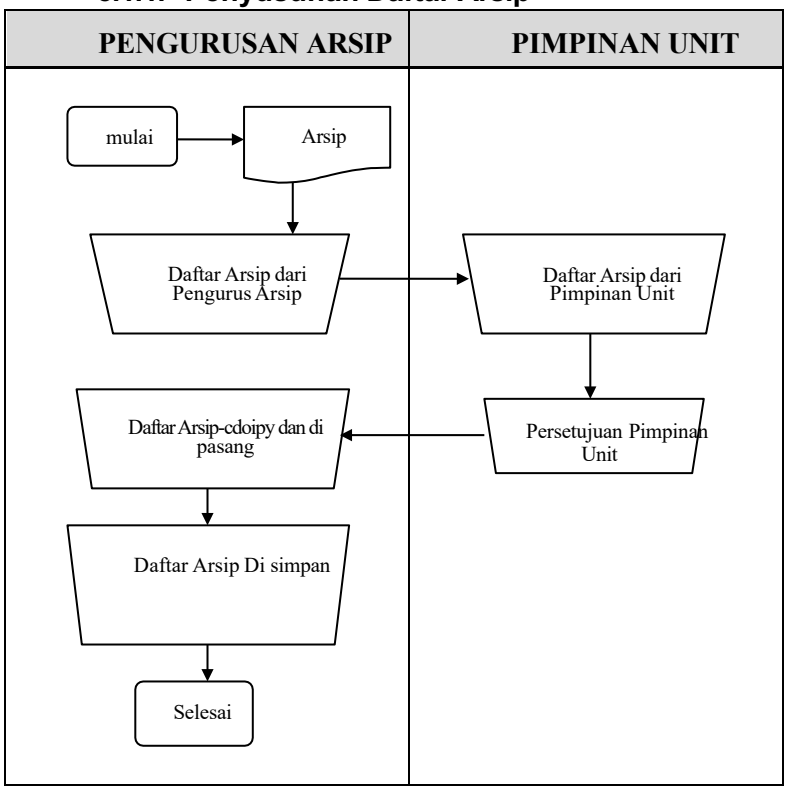
c. Pemusnahan catatan mutu/arsip setelah berakhir masa simpannya, dilakukan dengan cara-cara yang sesuai dengan tingkat kepentingannya.

d. Penanggung jawab catatan mutu/arsip harus menjamin bahwa selama penyimpanan, catatan mutu/arsip terhindar dari kerusakan dan kehilangan.

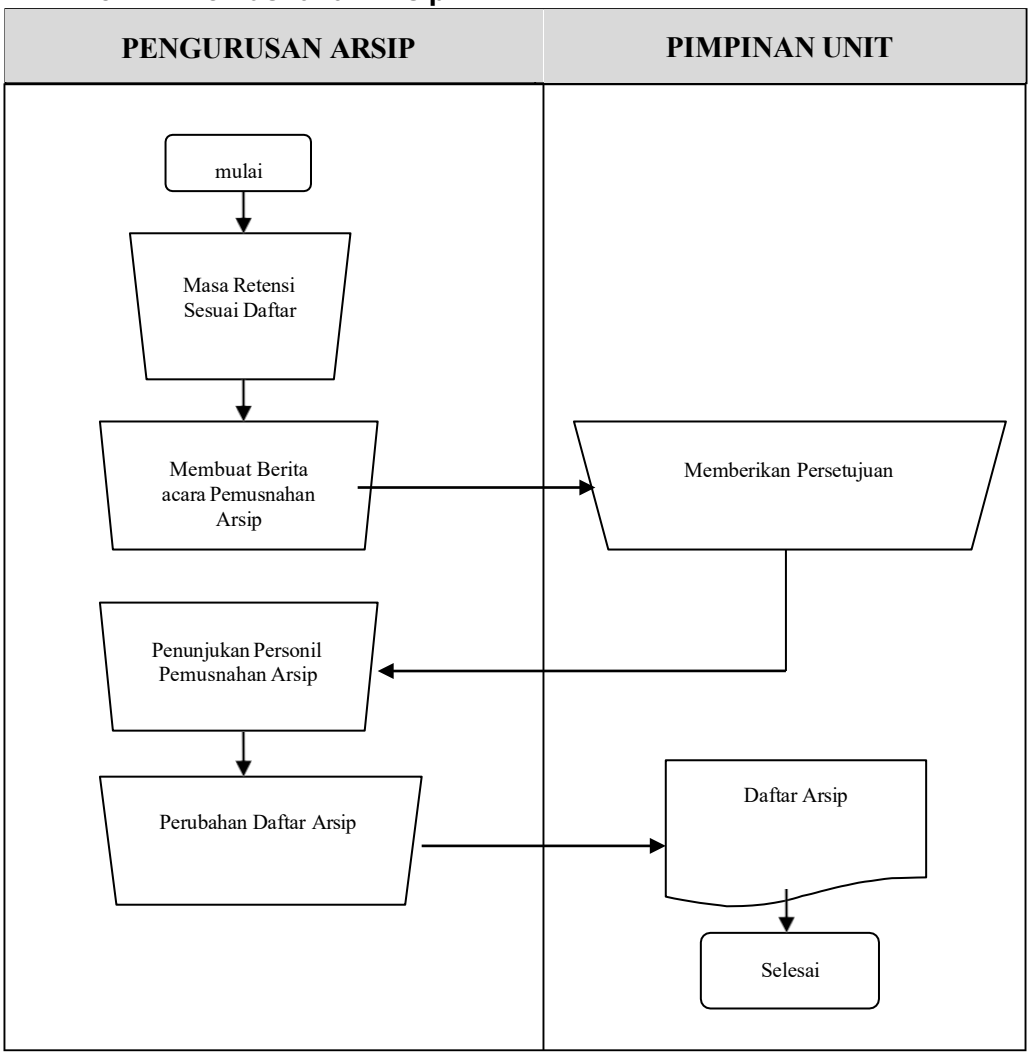
5. PROSEDUR

5.1. Diagram Prosedur Mutu Pengendalian Arsip

5.1.1. Penyusunan Daftar Arsip



5.1.2. Pemusnahan Arsip



5.2. Rincian Prosedur

5.2.1. Penyusunan Daftar Arsip

1. Mulai
2. Pengurus Arsip (Personil yang ditunjuk oleh pimpinan unit) menyusun Daftar Arsip serta meminta persetujuan pimpinan unit

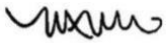
3. Pimpinan unit memberikan pesetujuan Daftar Arsip yang diberikan oleh penyusun Daftar Arsip yang bersangkutan

4. Daftar Arsip yang telah ditandatangani di*copy* dan dipasang di tempat strategis
5. Daftar Arsip disimpan dan direvisi bila ada perubahan
6. Selesai

5.2.2. Pemusnahan Arsip

1. Mulai
2. Pengurus Arsip membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip serta menyampaikan ke Pimpinan Unit untuk meminta persetujuan.
3. Pimpinan Unit memberikan penilaian dan persetujuan atas Berita Acara Pemusnahan Dokumen yang diajukan Pengurus Arsip.
4. Pimpinan Unit memberikan tugas kepada personil yang ditunjuk untuk melakukan pemusnahan arsip sesuai dengan data arsip yang akan dimusnahkan, personil yang ditunjuk dan tanggal pemusnahan arsip.
5. Pengurus Arsip dengan persetujuan Pimpinan Unit melakukan perubahan pada Daftar Arsip.
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

1. TUJUAN

Menetapkan tata cara Audit Mutu Internal di lingkungan FE UNISSULA, sebagai upaya perbaikan efektivitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh tahapan audit mulai dari perencanaan audit, pelaksanaan audit hingga rincian tindak lanjut.

3. DEFINISI

a. Audit Mutu Internal adalah audit mutu yang dilakukan oleh FE UNISSULA dengan tujuan untuk menentukan kesesuaian dan menilai efektivitas dari sistem manajemen mutu yang diterapkan.
b. Auditor adalah orang yang bertugas untuk melakukan audit.
c. *Auditee* adalah orang atau pihak (Bidang/Urusan/Unit) di FE UNISSULA yang diaudit.
d. Klien adalah orang atau organisasi yang meminta audit.
e. Kriteria audit adalah set kebijakan, prosedur atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan.
f. Bukti audit adalah rekaman/arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.
g. Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit.
h. Tindakan Koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan atau situasi yang tidak dikehendaki.
i. Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.
j. Bukti Obyektif *(Objective Evidence)* adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau peryataan fakta yang mendukung / membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu.

4. KETENTUAN UMUM

a. Audit Mutu Internal dilaksanakan minimal satu kali dalam setahun terdiri

b. Terdapat beberapa kegiatan yang menunjang pelaksanaan Audit Mutu Internal dan menjadi materi utama bahan mengaudit bagi Auditor, yaitu :

1) Penilaian kinerja dosen dalam pembelajaran, direncanakan dilaksanakan dua kali dalam setahun, yaitu di tengah dan akhir tahun.
2) Evaluasi kinerja fakultas dan program studi / jurusan, direncanakan dilaksanakan sekali dalam setahun, yaitu di akhir tahun.
3) Pengukuran kepuasan mahasiswa, mengacu pada Prosedur Mutu Pengukuran Kepuasan Pelanggan, direncanakan dilaksanakan sekali dalam setahun, yaitu di akhir tahun.

c. Frekuensi pelaksanaan Audit Mutu Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

1) Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian.
2) Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu.
3) Hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal sebelumnya.

d. Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan objektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).

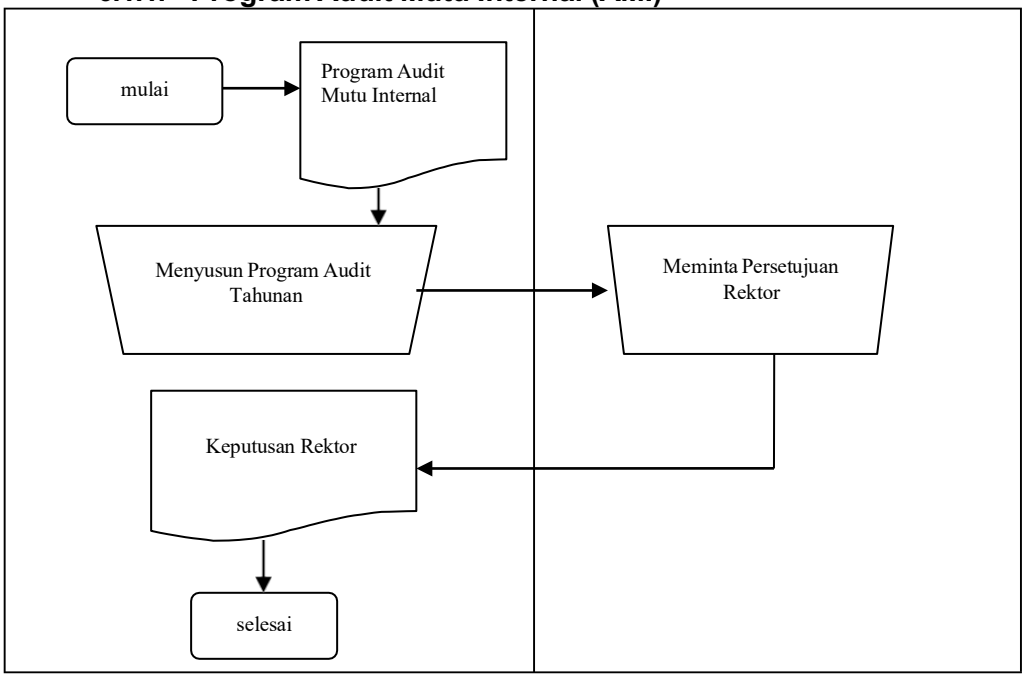
e. Kriteria temuan Audit Mutu Internal terdiri atas:

1) Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan.
2) Remarks (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada Auditee untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.

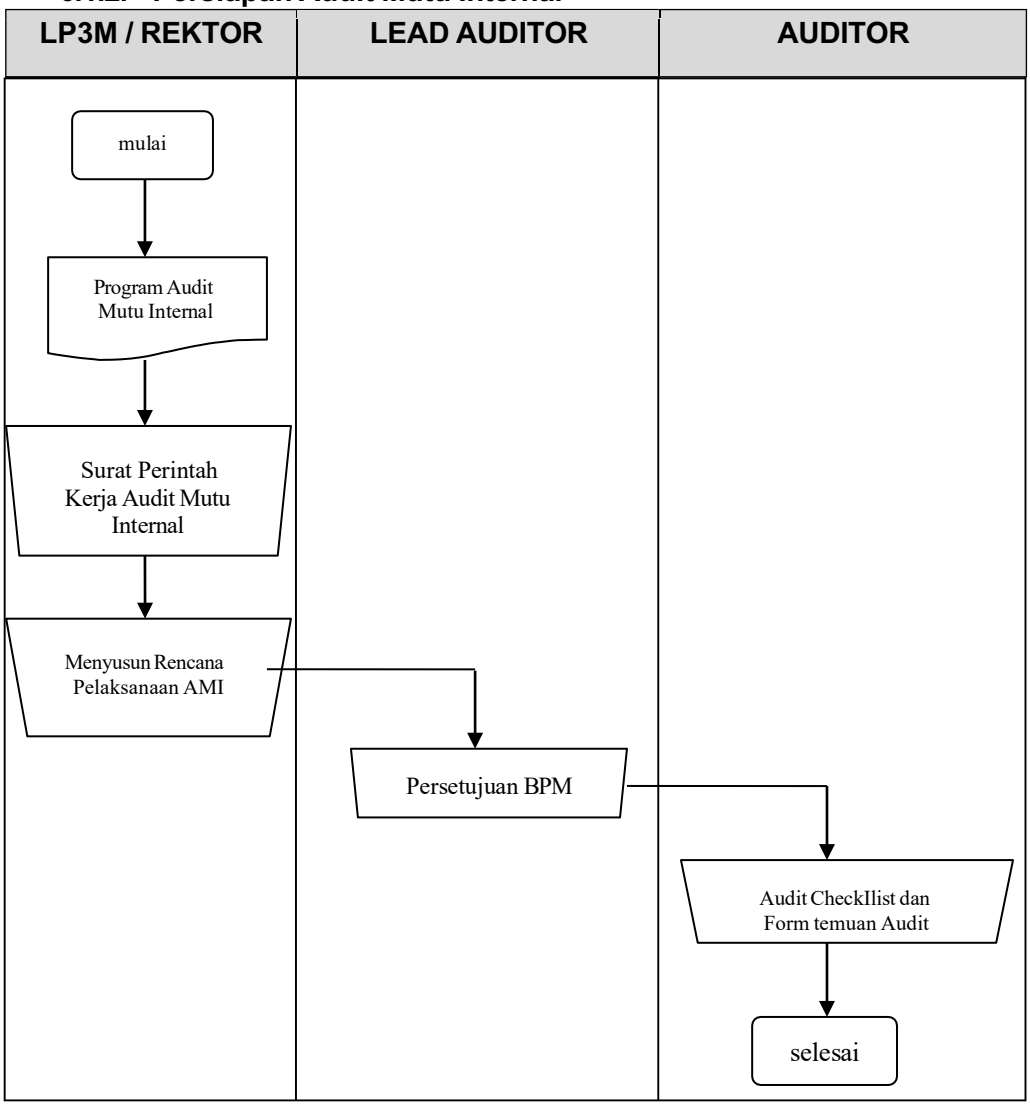
6. PROSEDUR

6.1. Diagram Prosedur Mutu AMI

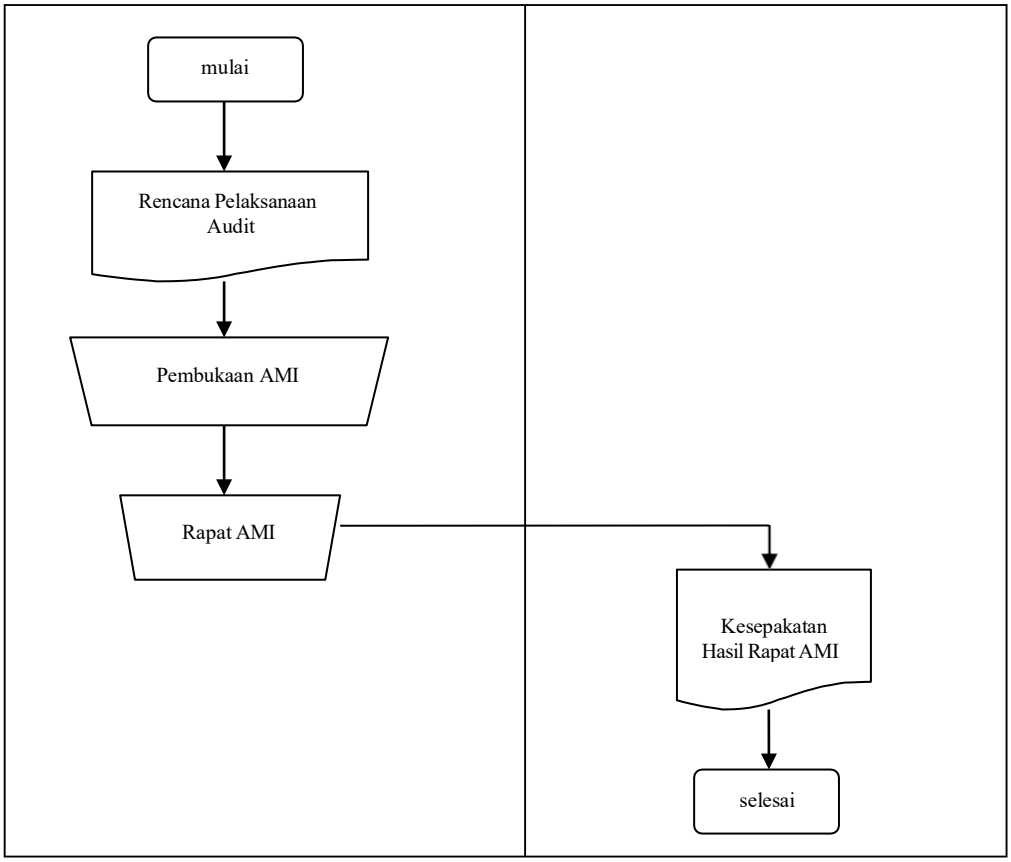
6.1.1. Program Audit Mutu Internal (AMI)

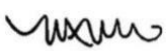


6.1.2. Persiapan Audit Mutu Internal



6.1.3. Pelaksanaan Audit Mutu Internal



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**	**etapkan oleh Dekan FE**	**UPM**
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	**Dr. Sri Hartono, SE, MSi**	**Prof. Dr. Hendar, SE., MSi**	**Prof. Olivia chrunnisa, SE, MSi, PhD**	**Dr. Sri Hartono, SE., MSi**
: 210419060	**: 210495037**	**NIK : 210499041**	**: 210499044**	**: 210495037**

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG

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

1. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam menganalisa data dan menyusun laporan oleh masing-masing ketua unit terkait dengan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar serta kerjasama dengan pihak ketiga.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh jenis data yang harus dianalisa yang berlaku di lingkungan Fakultas Ekonomi UNISSULA termasuk pula tata cara yang ditetapkan.

3. DEFINISI

a. Data: serangkaian informasi yang relevan dengan suatu aktifitas yang ada pada suatu organisasi.
b. Laporan: Hasil yang didapat dari suatu aktifitas yang telah memenuhi unsur peningkatan nilai tambah melalui pengolahan sejumlah data pada aktifitas terkait.

4. PIHAK YANG TERLIBAT

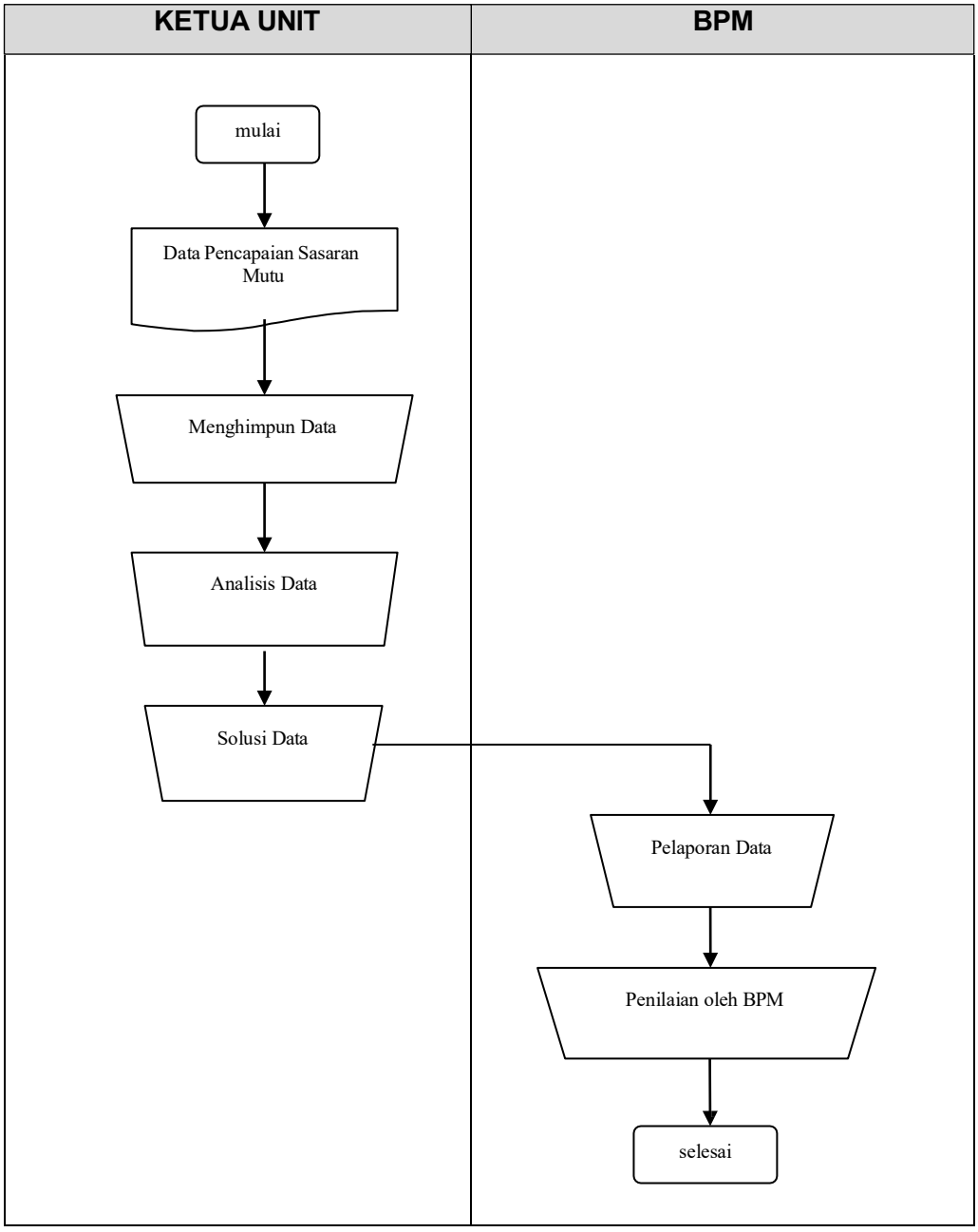
Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

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

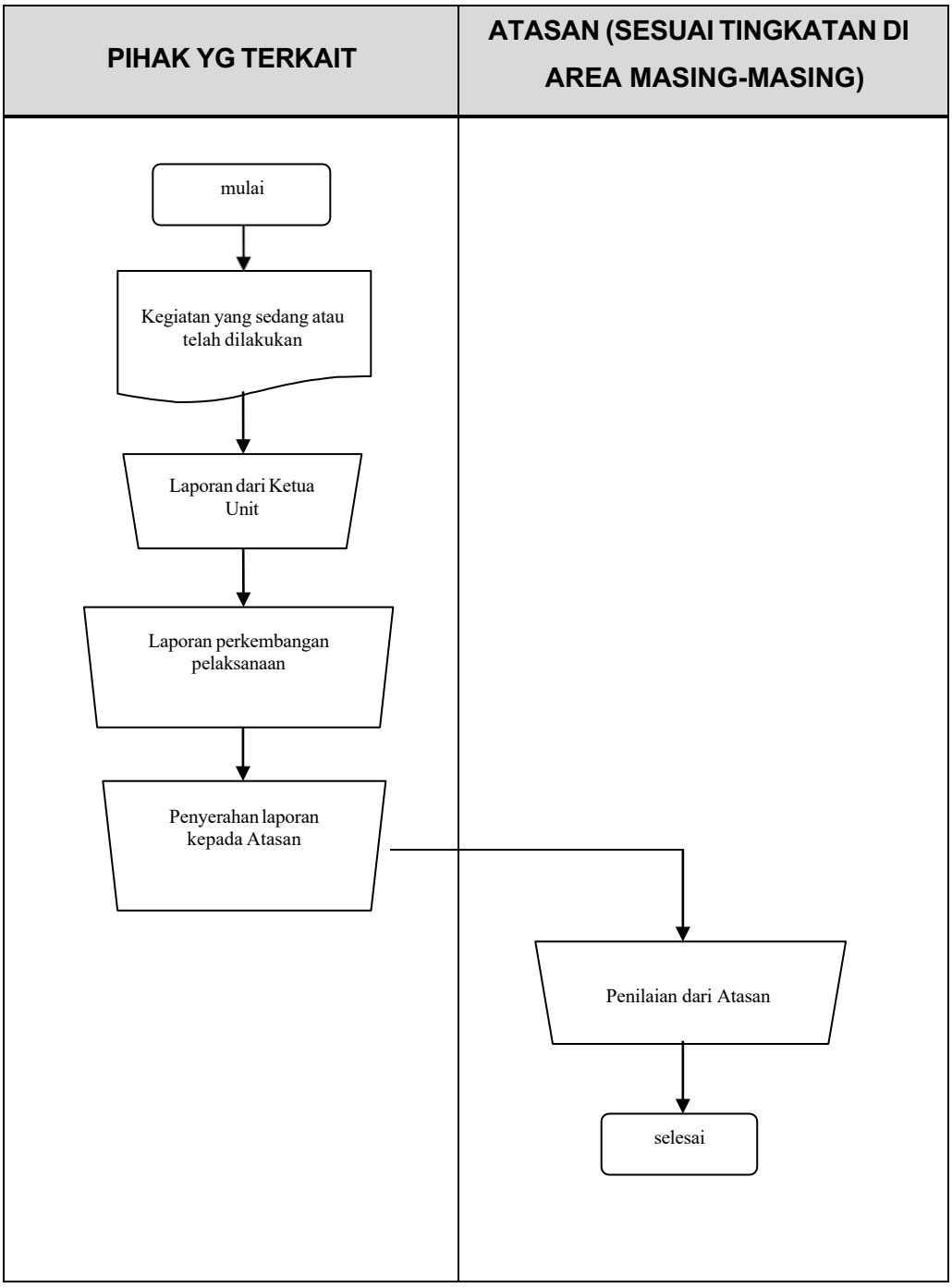
5. PROSEDUR

5.1. Diagram Prosedur Mutu Pengendalian Dokumen

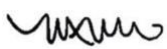
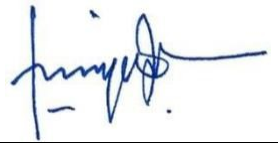
5.1.1. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu



5.1.2. Laporan Kegiatan



	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-72
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP Analisis Data Pelaporan	No. Revisi	01
		Halaman	4

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				

1. TUJUAN

Sebagai sarana untuk memantau persepsi pelanggan (eksternal/mahasiswa), guna mendapatkan informasi yang akurat dalam menilai persepsi pelanggan (eksternal/mahasiswa).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh aktivitas yang dilakukan dalam rangka mengukur kepuasan pelanggan mulai dari pemberian kuisioner, pengolahan dan analisis data yang diperoleh serta pemantauan tindak lanjut.

3. DEFINISI

a. Pelanggan: Adalah pihak yang menerima hasil dari suatu aktivitas/ karya pihak lain.
b. Pelanggan Eksternal : Meliputi mahasiswa serta pengguna lulusan yang berhubungan dengan pihak Fakultas Ekonomi UNISSULA dalam proses layanan jasa pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
c. Kepuasan Pelanggan : Kondisi di mana harapan pelanggan telah terpenuhi.

4. PIHAK YANG TERLIBAT

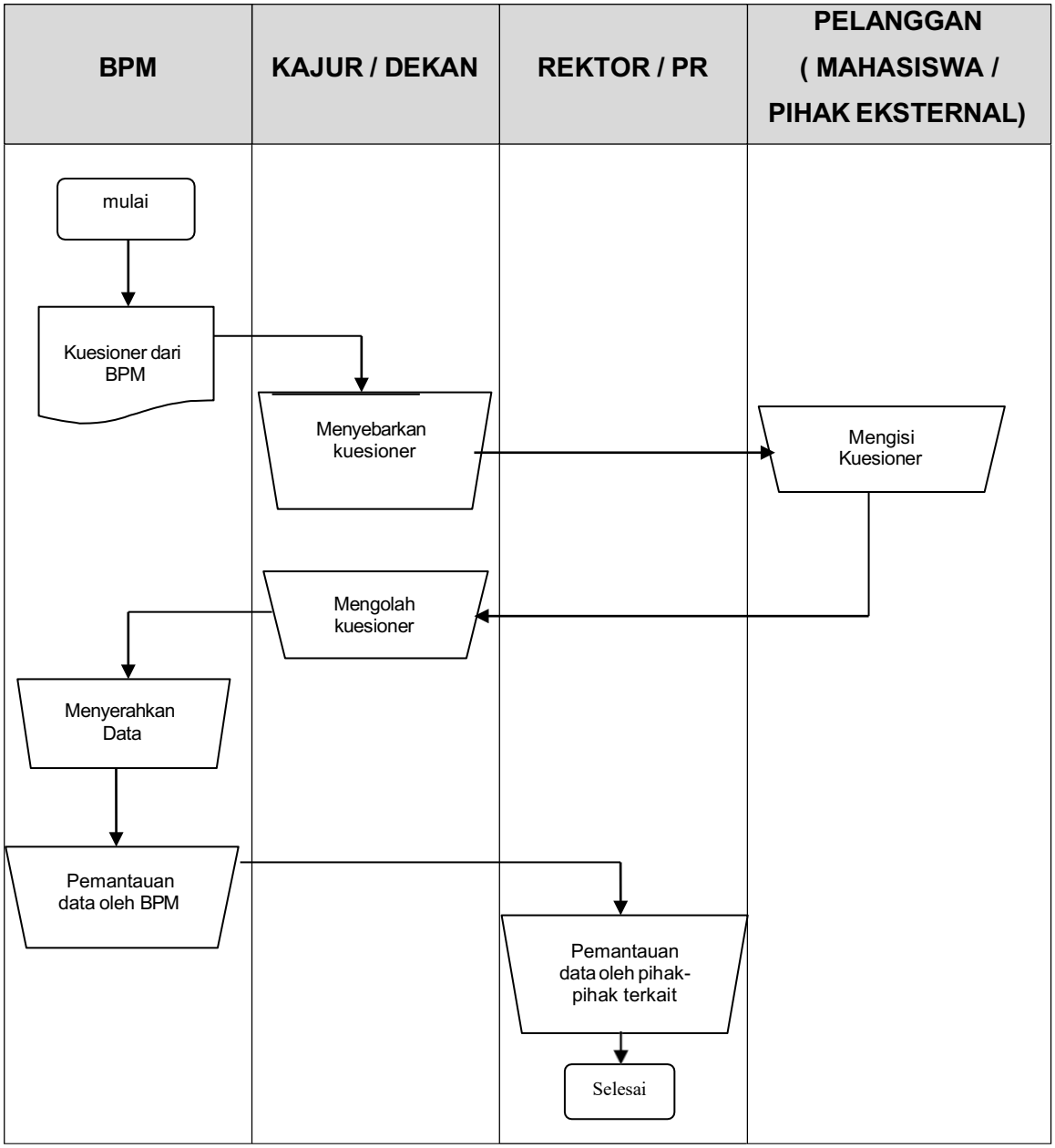
Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah
1) Ketua Program Studi di Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang.
2) Bagian Administrasi Akademik.
3) Mahasiswa.

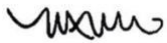
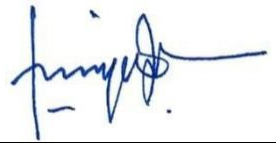
5. KETENTUAN UMUM

a. Pengukuran kepuasan pelanggan eksternal (mahasiswa) dilakukan 1 (satu) kali dalam tiap t (satu) tahun.
b. Pengukuran kepuasan eksternal (pengguna lulusan/pihak ketiga lainnya) dilakukan sesuai kebutuhan.

6. PROSEDUR

6.1. Diagram Prosedur Mutu Pengukuran Kepuasan Pelanggan



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				

1. TUJUAN

Menetapkan tata cara penanganan keluhan/pengaduan kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta kerjasama yang dilaksanakan oleh Fakultas Ekonomi UNISSULA.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tata cara penanganan keluhan / pengaduan akibat adanya ketidaksesuaian yang terjadi dalam proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta kerjasama yang dilakukan oleh pihak FE UNISSULA dengan pihak eksternal/pengguna lulusan.

3. DEFINISI

a. Keluhan/pengaduan: Keberatan atas suatu ketidaksesuaian yang terjadi.
b. Pihak pelapor : meliputi mahasiswa, dosen, karyawan serta pihak lain yang mendapatkan layanan dari Fakultas Ekonomi UNISSULA.
c. Pihak yang mendapat komplain: adalah bagian dari Fakultas Ekonomi UNISSULA yang mendapatkan keberatan atas ketidaksesuaian yang dilakukan pada saat melakukan layanan jasanya.

4. PIHAK YANG TERLIBAT

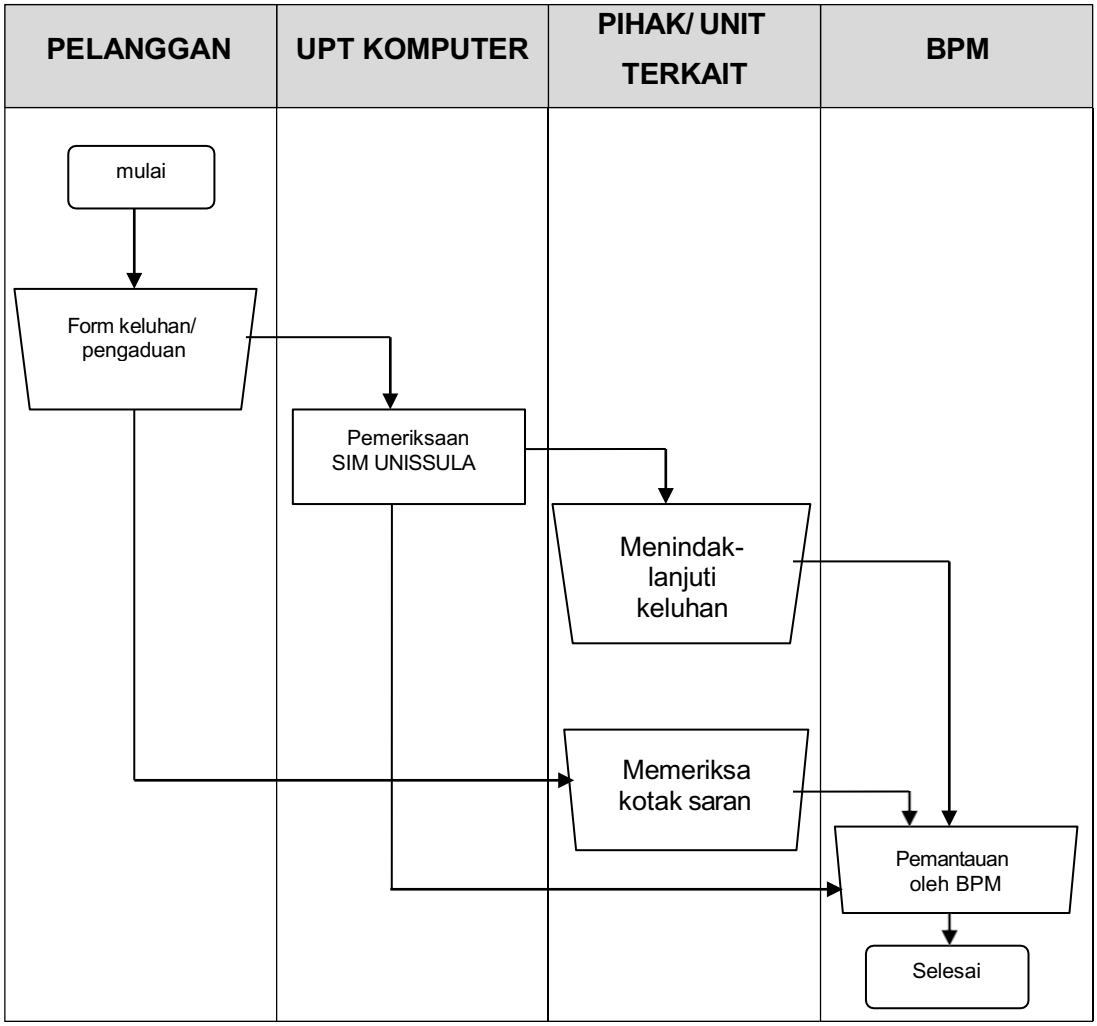
Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah
1) Ketua Program Studi di Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang.
2) Bagian Administrasi Akademik.
3) Mahasiswa.

5. KETENTUAN UMUM

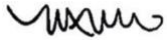
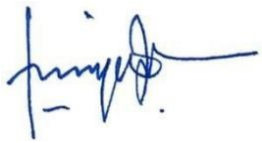
a. Penanganan keluhan/pengaduan mencakup kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta kerjasama.
b. Penyelesaian penanganan keluhan/pengaduan didasarkan pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

6. PROSEDUR

6.1. Diagram Prosedur Mutu Penangan Keluhan Pelanggan



	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-74
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP Penanganan Keluhan Pelanggan	No. Revisi	01
		Halaman	3

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				

1. TUJUAN

Sebagai panduan melakukan tindakan perbaikan/perbaikan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan tindakan pencegahan untuk menghilangkan penyebab potensi terjadinya ketidaksesuaian.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap ketidaksesuaian penyampaian jasa di lingkup Fakultas Ekonomi UNISSULA.

3. DEFINISI

a. Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya suatu persyaratan atau ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan.
b. Tindakan perbaikan adalah tindakan menghilangkan penyebab ketidak sesuaian yang ditemukan atau situasi yang tidak dikehendaki.
c. Tindakan pencegahan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab potensi ketidaksesuaian atau situasi potensial lain yang tidak dikehendaki.
d. Tim penjamin mutu adalah tim ataupun personil yang bertugas melayani aspirasi permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan.

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. KETENTUAN UMUM

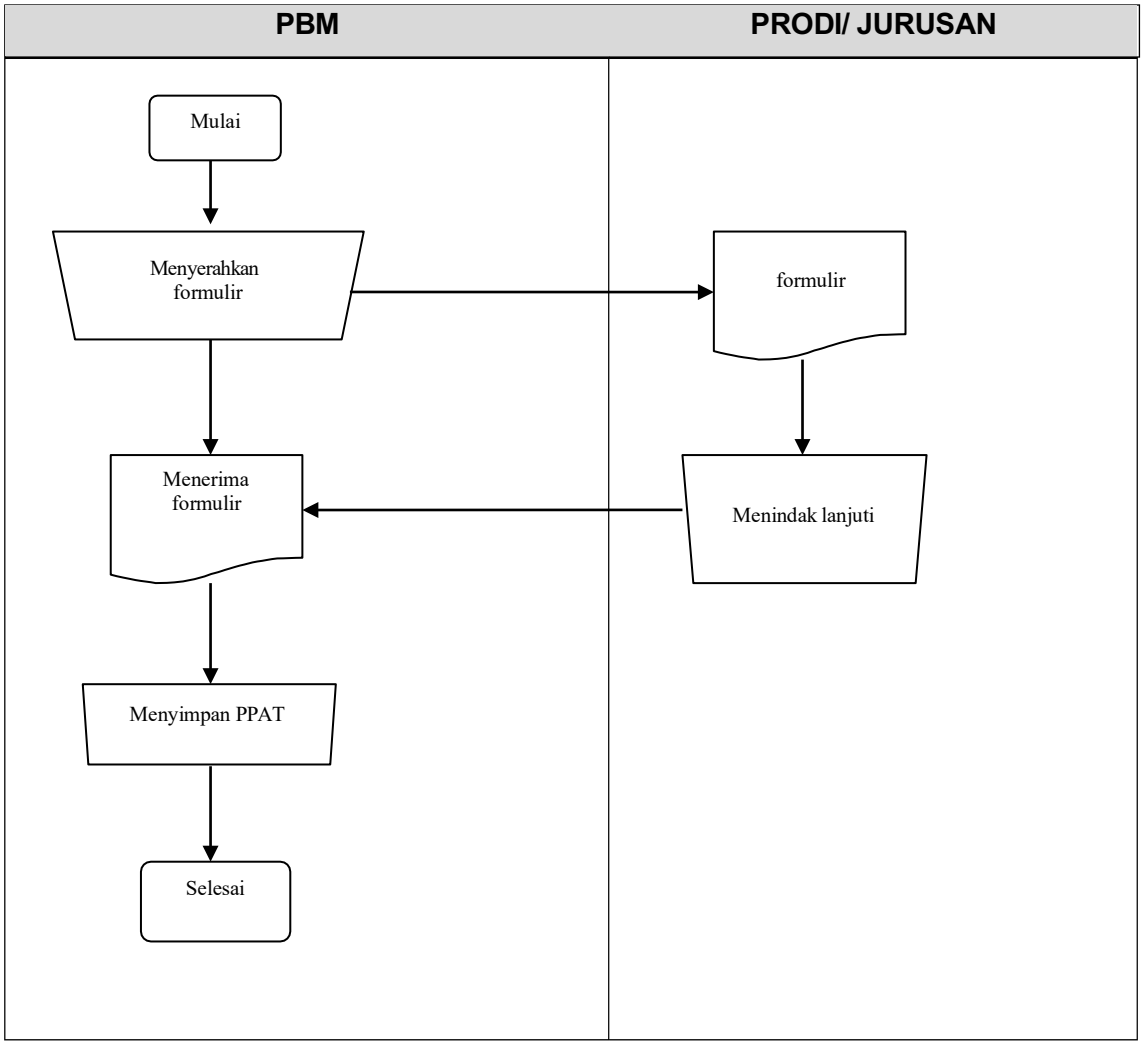
5.1. Usulan tindakan perbaikan dan pencegahan.

1. Setiap personil yang terkait dengan penyampaian jasa dapat memberikan usulan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai dengan masalah yang timbul.

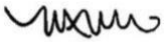
2. Usulan tindakan perbaikan dan pencegahan dapat berasal dari :
   a. Audit mutu internal.
   b. Audit mutu eksternal.
   c. Keluhan pelanggan.

6. PROSEDUR

6.1. Diagram Prosedur Mutu Tindakan Perbaikan dan Pencegahan



	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-75
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP Tindakan Perbaikan dan Pencegahan	No. Revisi	01
		Halaman	4

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				

1. TUJUAN

Menjamin adanya komunikasi internal antar sivitas akademika Fakultas Ekonomi UNISSULA serta komunikasi eksternal dengan pihak stakeholder dapat berjalan secara efektif & efisien dalam kerangka sistem manajemen mutu yang diterapkan.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh bentuk komunikasi internal maupun eksternal yang ada serta diterapkan di lingkungan Fakultas Ekonomi UNISSULA.

3. DEFINISI

a. Komunikasi Internal: Komunikasi antar elemen sivitas akademika Fakultas Ekonomi UNISSULA

b. Komunikasi Eksternal : komunikasi yang dibangun oleh Fakultas Ekonomi UNISSULA dengan pihak eksternal / stakeholder

4. PIHAK YANG TERLIBAT

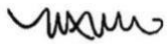
Adapun pihak yang terlibat dalam proses ini adalah

1) Ketua Program Studi di Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang.

2) Bagian Administrasi Akademik.

3) Mahasiswa.

	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-76
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP Komunikasi	No. Revisi	01
		Halaman	2

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				

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai perwujudan komitmen manajemen untuk memastikan sistem mutu berjalan secara efektif dan berkesinambungan serta sebagai sarana untuk melakukan perbaikan terus menerus**.**

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tata cara rapat tinjauan manajemen untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan penerapan sistem mutu atau masalah lain yang terkait dengan mutu di Fakultas Ekonomi UNISSULA.

3. DEFINISI

Tinjauan Manajemen : proses peninjauan, evaluasi serta penilaian oleh manajemen pada selang waktu terencana untuk memastikan kesesuaian, kecukupan serta kefektifan manajemen mutu berjalan secara konsisten.

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. KETENTUAN UMUM

a. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan 1 kali dalam tiap semester atau di luar jadwal rencana, apabila ada hal-hal penting yang berkaitan dengan sistem manajemen mutu yang memerlukan tindak lanjut.

b. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen meliputi :

1) Hasil Audit Mutu Internal
2) Keluhan Pelanggan
3) Performansi proses dan kesesuaian produk
4) Status Tindakan Perbaikan dan Tindakan Pencegahan

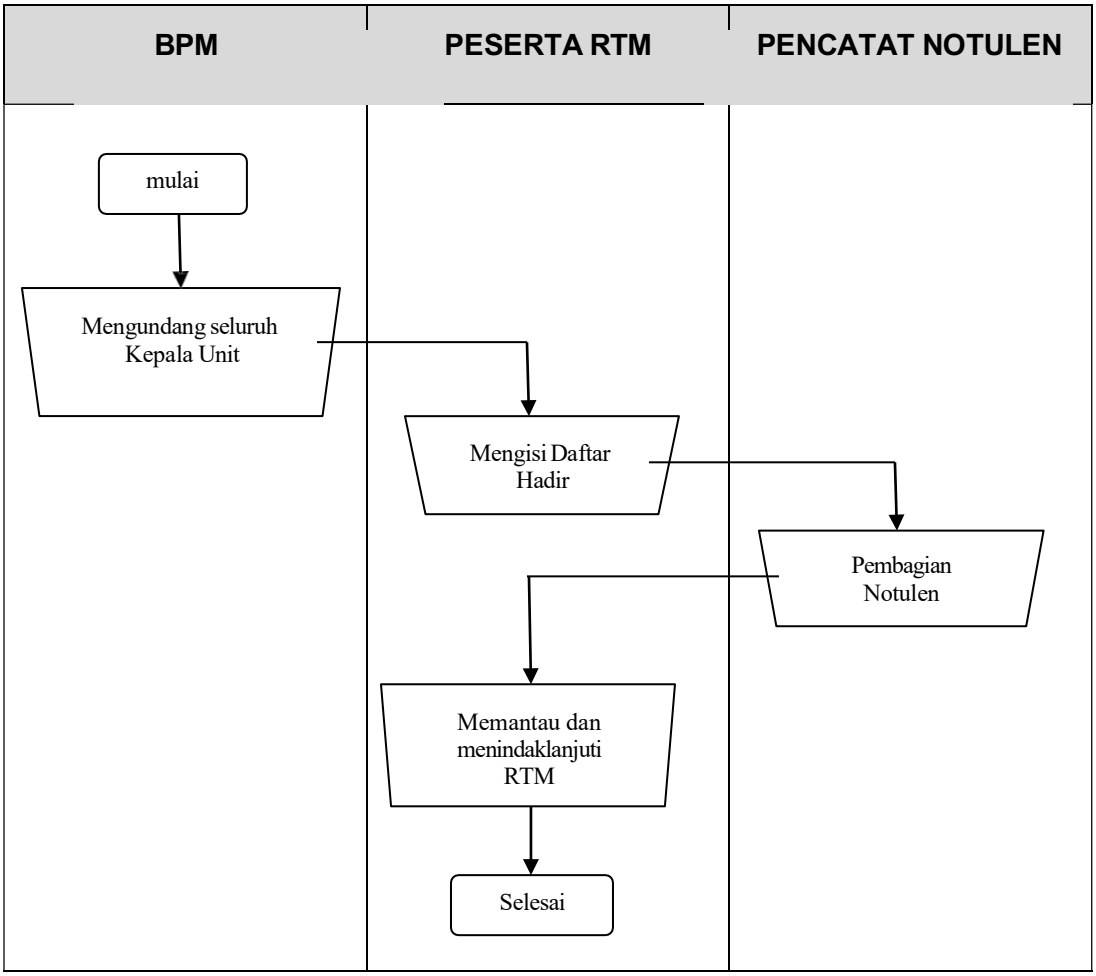
5) Tindak lanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya
6) Perubahan yang berdampak pada sistem manajemen mutu
7) Rekomendasi untuk perbaikan (*improvement)*

c. Kriteria Keberhasilan

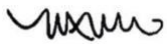
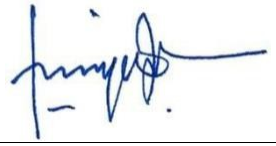
Rapat Tinjauan Manajemen dapat berjalan sesuai dengan prosedur dan memberikan manfaat pada keberlangsungan sistem manajemen mutu di Fakultas Ekonomi UNISSULA.

6. PROSEDUR

a. Diagram Prosedur Mutu Rapat Tinjauan Manajemen



	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-76
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP Rapat Tinjauan Manajemen	No. Revisi	01
		Halaman	3

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				

1. TUJUAN

a. Menetapkan standard rencana strategis FE Universitas Islam Sultan Agung.

b. Memberikan kepastian peningkatan kinerja melalui rencana yang baik dan berkesinambungan dengan mempertimbangkan kemampuan dan daya saing masing-masing unit kegiatan.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyusunan rencana operasional mencakup analisis kinerja unit, usulan rencana strategis unit dan penetapan rencana strategis FE Universitas Islam Sultan Agung.

3. REFERENSI

a. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.

b. Undang-Undang nomor 25 tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

c. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2004, tentang Rencana Kerja Pemerintah.

d. Peraturan Pemerintah nomor 21 tahun 2004, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara/Lembaga.

e. Peraturan Pemerintah nomor 23 tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

f. Instruksi Presiden nomor 7 tahun 1999, tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

g. Peraturan Meneteri Keuangan nomor 119/PMK.05/2007, tentang Persyaratan Administratif dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagai pengganti dari PMK nomor 07/PMK.02/2006.

4. DEFINISI

Rencana strategis FE Universitas Islam Sultan Agung merupakan perencanaan jangka panjang yang mencakup suatu periode lima tahun satu tahunan sejalan dengan visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan untuk memberikan kerangka dasar bagi perencanaan operasional dan sebagai landasan penilaian kinerja lembaga.

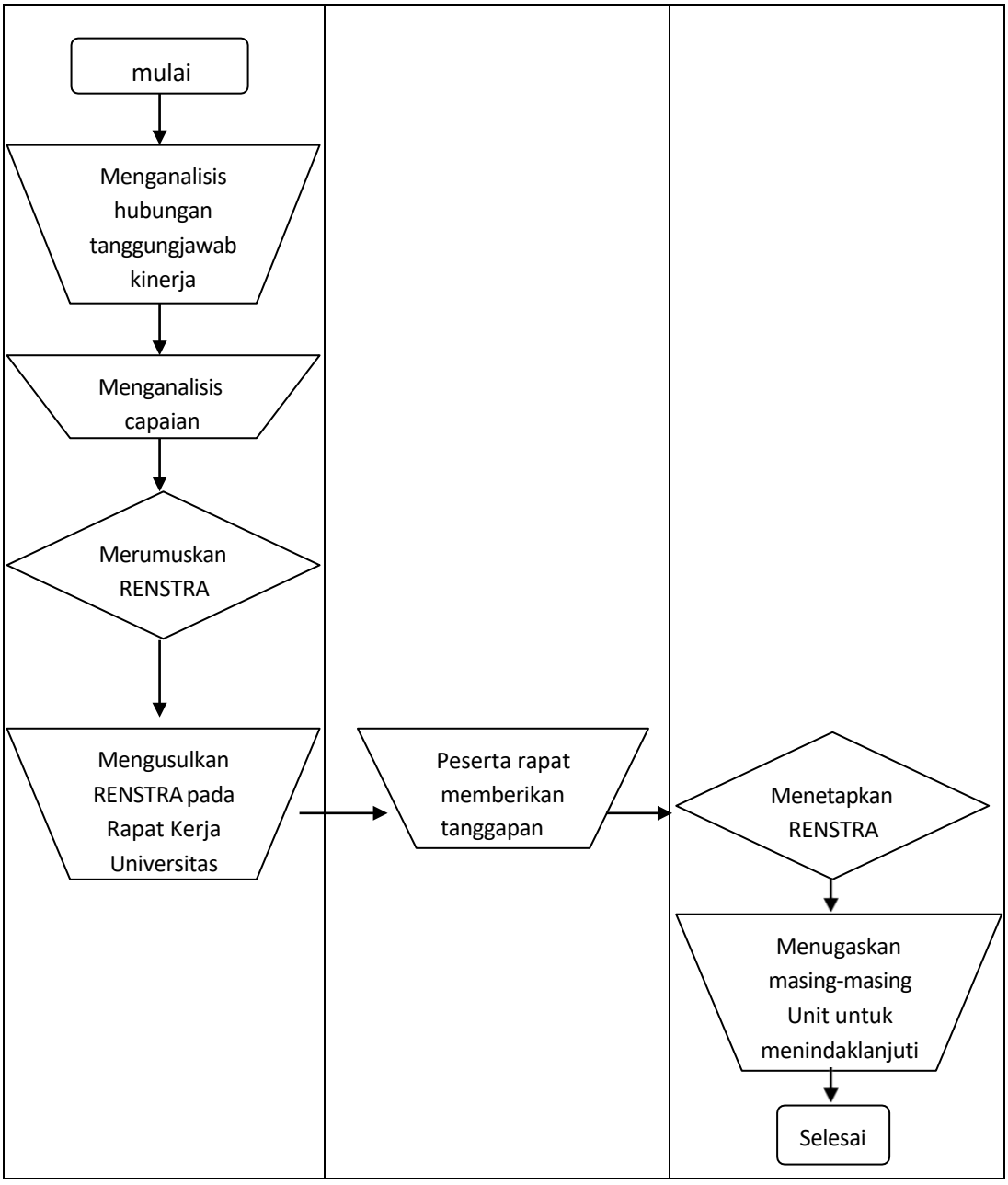
5. PIHAK TERLIBAT

- Dekan
- Wakil Dekan I & II
- Tenaga Akademik
- Unit Penjamin Mutu
- Pimpinan Universitas
- Perwakilan Stakeholder
- Mahasiswa

6. PROSEDUR

6.1. Diagram Prosedur Mutu Penyusunan Rencana Strategis

UNIT	RAPAT KERJA UNIVERSITAS	PIMPINAN FE UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG


mulai
Menganalisis hubungan tanggungjawab kinerja
Menganalisis capaian
Merumuskan RENSTRA
Mengusulkan RENSTRA pada Rapat Kerja Universitas
Peserta rapat memberikan tanggapan
Menetapkan RENSTRA
Menugaskan masing-masing Unit untuk menindaklanjuti
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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BORANG EVALUASI KINERJA PRODI

Kode Dokumen	: SOP/FE-SA-FE/2022-26
Revisi	: 01
Tanggal	: 10 Februari 2022
Diajukan Oleh	: Staff Unit Penjaminan Mutu Fakultas Ekonomi
Dikaji Ulang Oleh	: Ketua UPM FE
Dikendalikan Oleh	: UPM FE
Disetujui Oleh	: Wakil Dekan I
Disahkan Oleh	: Dekan Fakultas Ekonomi

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

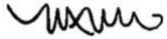
3. Formulir Penyusunan Capaian Pembelajaran

	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	1	
		Halaman	7	

No	KEGIATAN	TIM PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Dekan	Prodi	Tim penyusun		Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5	6	7	
1	Mulai								
2	Pimpinan memberikan wewenang kepada tim penjaminan mutu untuk melakukan evaluasi								

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

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**

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG

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

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

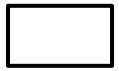
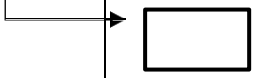
5. FORMULIR

1. Formulir Monitoring Evaluasi Kurikulum

2. Formulir RPS

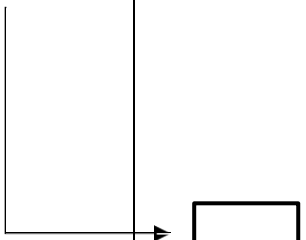
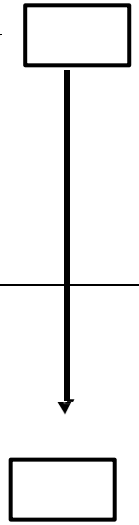
3. Formulir Penyusunan Capaian Pembelajaran

	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	01
		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 *tracer study* 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 *tracer Study* dan pengguna lulusan.								
4	elakukan persiapan peninjauan kurikulum dengan membagi tugas kepada tim.							-	
5	Dibentuk tim kecil untuk membuat draft kurikulum.					-		-	
6	elakukan *workshop* 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.					-		-	

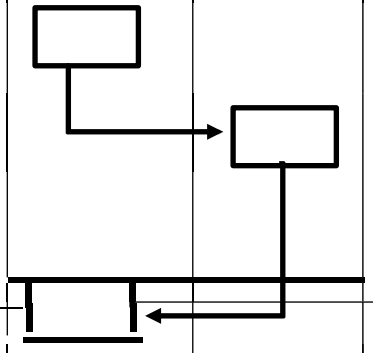
No	KEGIATAN		Mutu baku						ket
		kaprodi	Ketua tim	Kajur	dosen	Dokumen	Waktu	Output	
10	mplementasi dokumen kurikulum dan RPS kepada dosen dan harus dipergunakan pada waktu proses pembelajaran. Proses monitoring dilakukan secara berkala.							-	
11	Menyusun materi pembelajaran berdasarkan RPS dan Blueprint Assesment kompetensi capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK).					-		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**

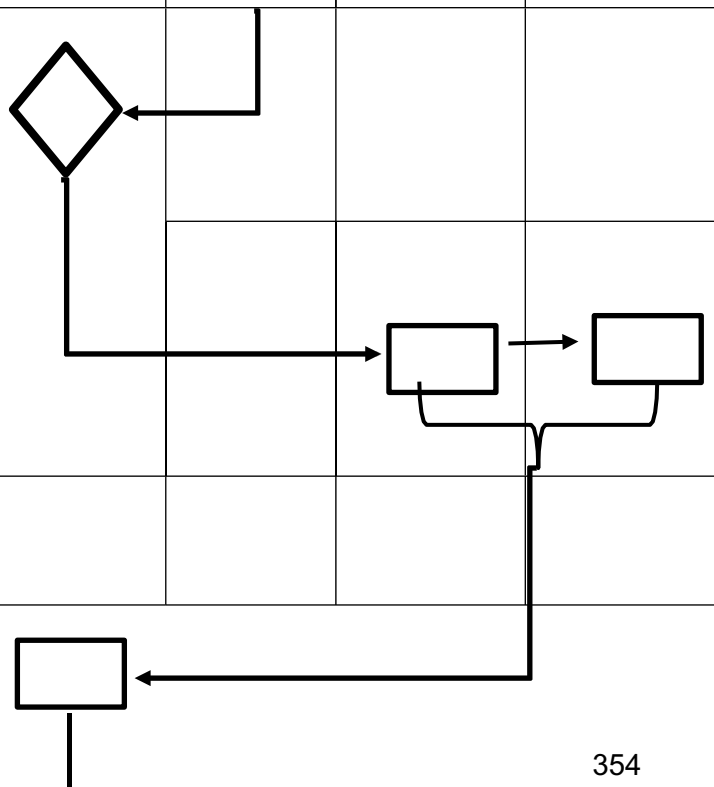
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

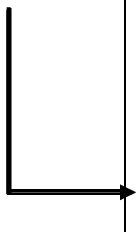
	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-FE/2023-29
		Tgl Berlaku	10 Mei 2023
	SOP PEDOMAN SURVEY VMTS	No. Revisi	02
		Halaman	4

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					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								

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 cheklist (√) 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)
2. Pejabat/pimpinan ☐
   a. Dosen ☐
   b. Tenaga Kependidikan ☐
   c. Mahasiswa ☐
   d. Stakeholder eksternal (pengguna/alumni/mitra) ☐

2. Berapa Lama begabung 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

   ……
   ……
   ……

1. TUJUAN

a. Menetapkan standar kepastian operasional dan prosedur tentang rencana operasional dan evaluasi kinerja

b. Memberikan kepastian peningkatan kinerja melalui rencana yang baik dan sistem evaluasi yang efektif dan berkesinambungan dengan mempertimbangkan kemampuan dan daya saing masing-masing unit kegiatan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Mutu ini berlaku bagi seluruh lembaga di lingkungan FE UNISSULA

3. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Rahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
6. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administratif dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagai pengganti dari PMK Nomor 07/PMK.02/2006.

4. DEFINISI

Rencana Operasional dan Evaluasi Kinerja Lembaga adalah

1. Acuan umum yang mengikat unsur-unsur yang terlibat dalam Operasional Perencanaan dan evaluasi kinerja lembaga.
2. Tahap-tahap dan langkah-langkah yang menjamin mutu dari seluruh Rencana Operasional dan Evaluasi Kinerja Lembaga.

5. PROSEDUR

Uraian prosedur-prosedur yang diperlukan dituangkan dalam diagram proses di bawah ini.

Uraian Prosedur:

6.1 Prosedur Pemetaan Program.

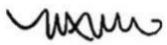
a. Menyusun dan memetakan suatu program yang berkaitan dengan fokus kegiatan
b. Menyusun (strukturisasi) masukan atau ide,
c. Menyampaikan masukan atau ide kedalam peta (map),
d. Penafsiran (interpretasi) hasil pemetaan dan pemanfaatan hasil pemetaan.
e. Mengidentifikasi pemetaan gagasan dengan fokus kegiatan,
f. Menyusun dan mengembangkan definisi operasional
g. Menentukan jadwal kegiatan rutin
h. Mempersiapkan fasilitas guna fokus kegiatan dari pemetaan program yang telah ada
i. Membuat daftar (tabulasi) untuk strukturisasi data
j. Mengelompokkan pelayanan kegiatan sesuai dengan bidang kajian

6.2 Prosedur Manajemen

a. Menyusun daftar nama kegiatan,
b. Memeriksa ranah kegiatan
c. Mendata hal-hal yang dibutuhkan untuk pelaksaan kegiatan
d. Memberi ketentuan batas akhir program
e. Memberi sanksi bagi keterlambatan

6.3 Prosedur Administrasi

a. Menyusun aturan pelaksanaan
b. Menyediakan sarana dan prasarana kepentingan praktikum berdasarkan
c. Membuat daftar pengguna

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				

1. TUJUAN

1.1. Menyediakan informasi dan pustaka yang tepat, cepat dan akurat bagi civitas akademika FE Universitas Islam Sultan Agung

1.2. Memberikan layanan terpadu secara on-line melalui Sistem Otomasi Perpustakaan kepada para pemustaka (anggota perpustakaan).

1.3. Meningkatkan sarana dan prasarana penunjang perpustakaan agar berdaya dukung tinggi terhadap kebutuhan belajar mengajar

2. RUANG LINGKUP

Meliputi UPT Perpustakaan dan perpustakaan-perpustakaan pendukung yang ada di lingkungan FE Universitas Islam Sultan Agung yaitu perpustakaan Fakultas,

3. DEFINISI

4.1 **Layanan Perpustakaan** adalah layanan informasi pustaka sebagai sumber belajar yang dilakukan oleh Perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan terutama mahasiswa, juga kepada para dosen dan karyawan FE Universitas Islam Sultan Agung.

4.2 **Layanan Sirkulasi** merupakan layanan pinjam/kembali pustaka kepada pemustaka dengan batasan jumlah dan waktu yang sesuai dengan ketentuan tata tertib UPT Perpustakaan

4.3 **Layanan Referensi** adalah layanan penggunaan bahan rujukan umum yang diperlukan oleh pemustaka yang berupa: Bibliografi, Kamus, Ensiklopedi, Terbitan Berkala, Jurnal, Majalah, Koran, Skripsi, Thesis, Disertasi, Karya Tulis Ilmiah, dsb.

4.4 **Layanan Multi Media,** adalah layanan pemanfaatan koleksi pustaka digital dalam bentuk Compact Disc, yang diperlukan dengan membuka (memutar) CD tersebut melalui computer yang telah disediakan bagi pemustaka. Layanan multimedia termasuk juga layanan internet dan intranet.

4.5 **Layanan Bimbingan Pemakai** merupakan layanan untuk membimbing pemustaka agar optimal dalam memanfaatkan bahan pustaka yang dimiliki UPT Perpustakaan

4.6 **Layanan Kerjasama Antar Perpustakaan** adalah layanan kerjasama antar perguruan tinggi untuk mempermudah prosedur pemustaka dalam mencari dan memanfaatkan koleksi di perguruan tinggi lain yang tergabung dalam kerjasama.

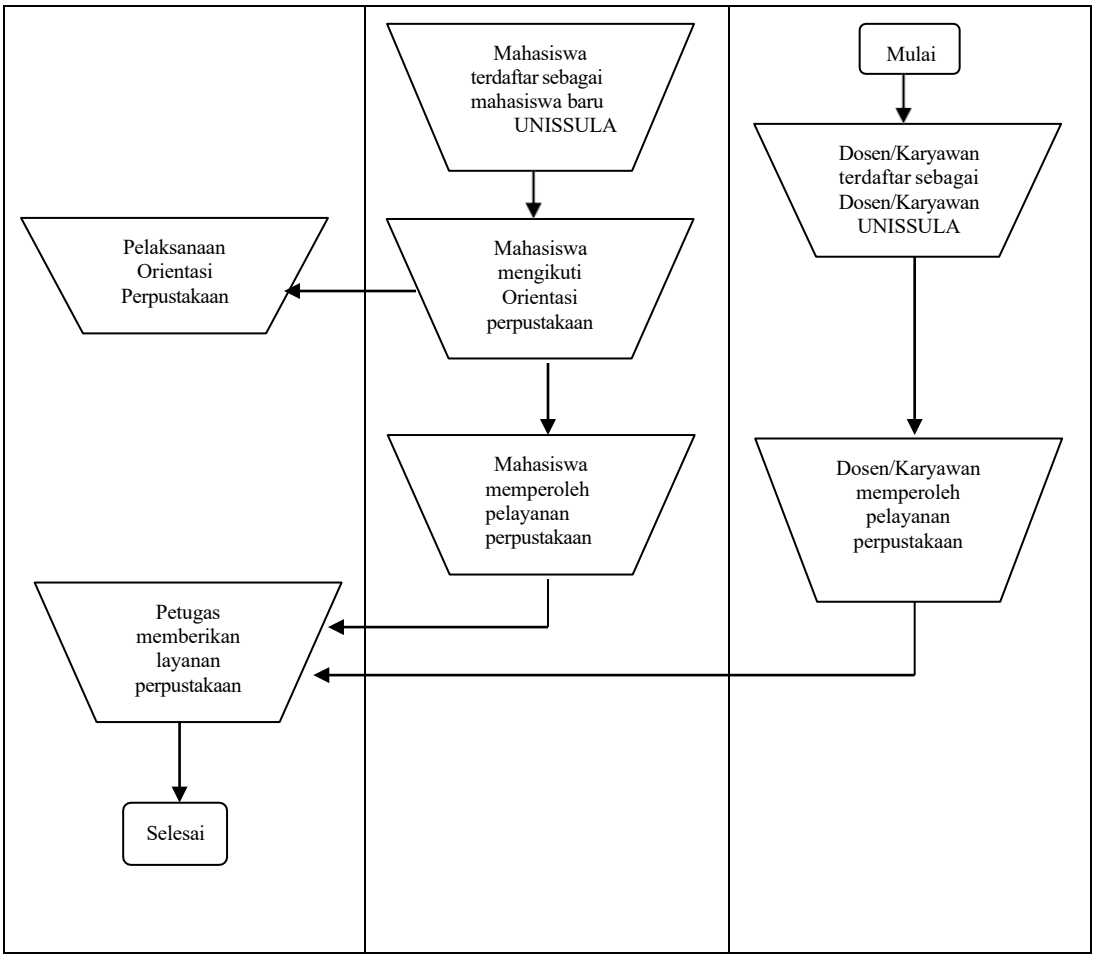
4.7 **Pelestarian Pustaka** adalah kegiatan menyampuli pustaka dengan plastik, menabur kapur barus ke rak koleksi, fumigasi, menghindarkan dari cahaya matahari langsung, dari air, dari api, dan menjaga kelembaban udara pustaka yang disimpan di rak, memperlakukan koleksi dengan hati-hati dan melayankan secara wajar agar koleksinya menjadi awet/lestari selama digunakan pemustaka.

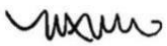
4. PROSEDUR

6.1 Diagram Prosedur

6.1.1 Prosedur Menjadi Pemustaka/anggota

UPT Perpustakaan	Mahasiswa	Dosen/Karyawan


Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa baru UNISSULA
Mulai
Dosen/Karyawan terdaftar sebagai Dosen/Karyawan UNISSULA
Pelaksanaan Orientasi Perpustakaan
Mahasiswa mengikuti Orientasi perpustakaan
Mahasiswa memperoleh pelayanan perpustakaan
Dosen/Karyawan memperoleh pelayanan perpustakaan
Petugas memberikan layanan perpustakaan
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				

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk membentuk mahasiswa yang berkarakter Islami, berakhlaqul karimah, dan menjunjung tinggi nilai-nilai Budaya Akademik Islam (BudAI) di lingkungan kampus.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan pembiasaan Budaya Akademik Islam (BudAI) bagi mahasiswa baru maupun mahasiswa lama di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

3. DEFINISI

- Budaya Akademik Islam (BudAI) adalah gagasan, nilai, dan perilaku yang berlandaskan ajaran Islam yang diinternalisasikan dalam setiap aktivitas akademik maupun non-akademik di lingkungan UNISSULA.

- Pendidikan dan Pelatihan BudAI adalah serangkaian kegiatan sistematis dan berkesinambungan (seperti Pekan Ta'aruf, Mentoring Agama Islam, dan kajian rutin) untuk menanamkan nilai-nilai keislaman kepada mahasiswa.

- Tutor/Mentor BudAI adalah mahasiswa tingkat atas, dosen, atau pihak yang telah lulus seleksi dan pembekalan untuk mendampingi serta melatih peserta didik.

4. PIHAK TERLIBAT

- Dekan
- Wakil Dekan I & II
- Tenaga Akademik
- Unit Penjamin Mutu
- Pimpinan Universitas
- Perwakilan Stakeholder

5. PROSEDUR

- Tim BudAI Fakultas Ekonomi melakukan sosialisasi kepada seluruh mahasiswa baru (atau mahasiswa lama yang belum lulus) mengenai jadwal pendaftaran dan pelaksanaan Pendidikan/Pelatihan BudAI.
- Mahasiswa melakukan registrasi melalui sistem informasi akademik atau formulir yang disediakan oleh panitia.
- Tim BudAI melakukan verifikasi data peserta dan membagi peserta ke dalam kelompok-kelompok kecil (halaqoh) beserta penugasan Tutor/Mentor yang akan mendampingi.
- Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (Mentoring/Kajian/Diklat Dasar) berjalan sesuai jadwal, kurikulum, dan modul BudAI yang telah ditetapkan oleh Universitas/Fakultas.
- Pada akhir periode pelatihan, Tim BudAI dan Mentor melakukan evaluasi/penilaian kompetensi (mencakup baca tulis Al-Qur'an, praktik ibadah, dan pemahaman akhlak).
- Mahasiswa yang dinyatakan **Lulus** akan mendapatkan Sertifikat BudAI Fakultas Ekonomi UNISSULA. Bagi yang tidak lulus diwajibkan mengikuti program remidial atau mengulang pada semester berikutnya.

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

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses pengadaan barang / jasa di Lingkungan FE Universitas Islam Sultan Agung dapat berjalan secara :

a. Efisien;
b. Efektif;
c. Transparan;
d. Terbuka;
e. Bersaing yang sehat;
f. Adil/tidak diskriminatif; dan
g. Akuntabel.

2. RUANG LINGKUP

a. Prosedur ini mencakup proses perencanaan, pengadaan hingga penerimaan barang/jasa termasuk pengecekan barang/jasa di FE Universitas Islam Sultan Agung.
b. Prosedur ini mencakup pengadaan barang/jasa yang dananya bersumber dari APBN / APBD / PNBP, mencakup pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam / luar negeri yang diterima Pemerintah dan / atau Pemerintah Daerah.

3. DEFINISI

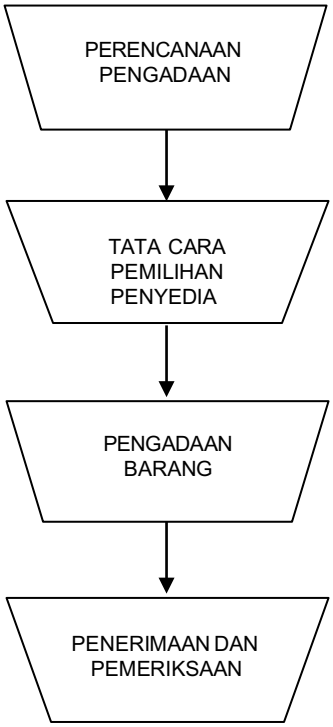
a. Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang / Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Pengadaan Barang / Jasa oleh FE Universitas Islam Sultan Agung yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang / Jasa.

b. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

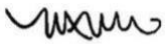
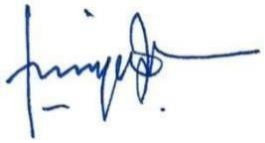
c. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang menbutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brain ware), jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (skillware).

4. PROSEDUR

4.1. Diagram Prosedur Mutu Pengadaan Barang / Jasa Melalui Penyedia



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

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar:

a. Proses penerimaan barang hasil pengadaan di FE Universitas Islam Sultan Agung sesuai dengan dokumen pengadaan barang sehingga proses penerimaan barang dapat berjalan secara efektif dan efisien.
b. Barang yang diterima sesuai dengan dokumen barang diadakan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penyerahan barang dari Vendor kepada Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sampai dengan penyusunan berita acara penerimaan barang.

3. REFERENSI

a. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul Pembelian
b. Perpres No. 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

4. DEFINISI

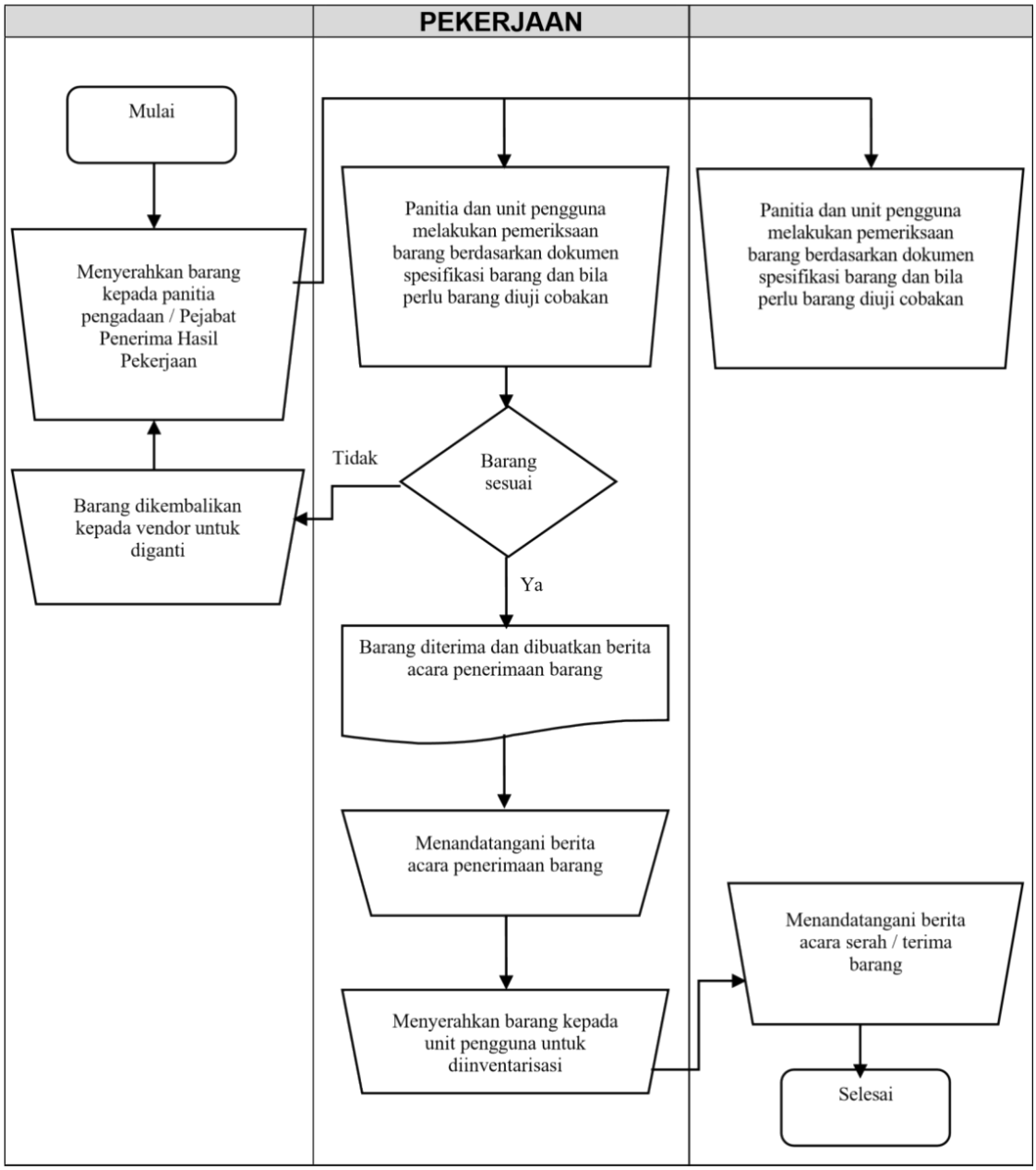
Penerimaan Barang adalah proses serah terima barang dari Vendor kepada Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

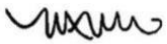
5. KETENTUAN UMUM

a. Apabila terjadi keterlambatan pengiriman barang maka Vendor dikenakan sanksi sesuai perjanjian yang telah disepakati.
b. Barang yang diterima harus sesuai dengan dokumen pengadaan barang.
c. Aset Seksi Pemanfaatan dan Inventarisasi.

6. PROSEDUR

6.1. Diagram Prosedur Mutu Pengecekan & Penerimaan Barang


PEKERJAAN
Mulai
Menyerahkan barang kepada panitia pengadaan / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
Panitia dan unit pengguna melakukan pemeriksaan barang berdasarkan dokumen spesifikasi barang dan bila perlu barang diuji cobakan
Panitia dan unit pengguna melakukan pemeriksaan barang berdasarkan dokumen spesifikasi barang dan bila perlu barang diuji cobakan
Barang sesuai
Tidak
Barang dikembalikan kepada vendor untuk diganti
Ya
Barang diterima dan dibuatkan berita acara penerimaan barang
Menandatangani berita acara penerimaan barang
Menyerahkan barang kepada unit pengguna untuk diinventarisasi
Menandatangani berita acara serah / terima barang
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				

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses penatausahaan barang di FE Universitas Islam Sultan Agung dapat memenuhi persyaratan dan ketertiban administrasi pengelolaan aset.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penerimaan berkas acara hasil pemeriksaan barang pada Bagian Umum sampai dengan pengarsipan laporan dan menginformasikan laporan hasil proses inventarisasi ke Unit di FE Universitas Islam Sultan Agung

3. REFERENSI

a. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul Prasarana

b. Permenkeu 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara

c. PP. Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

4. DEFINISI

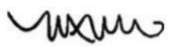
a. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi

pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik negara/daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik negara/daerah.

5. KETENTUAN UMUM

Proses penatausahaan barang di bawah tanggung jawab Bagian Umum dengan pengawasan Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian.

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

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses pemeliharaan/perbaikan barang di FE Universitas Islam Sultan Agung dapat menjamin bahwa semua aset dapat digunakan setiap saat.

2. RUANG LINGKUP

a. Prosedur ini mencakup pengajuan surat permohonan pemeliharaan / perbaikan sampai dengan pelaksanaan pemeliharaan / perbaikan di FE Universitas Islam Sultan Agung.
b. Prosedur ini tidak mencakup pemeliharaan asset perangkat lunak.

3. REFERENSI

a. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 6.3 Prasarana
b. PP. Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

4. DEFINISI

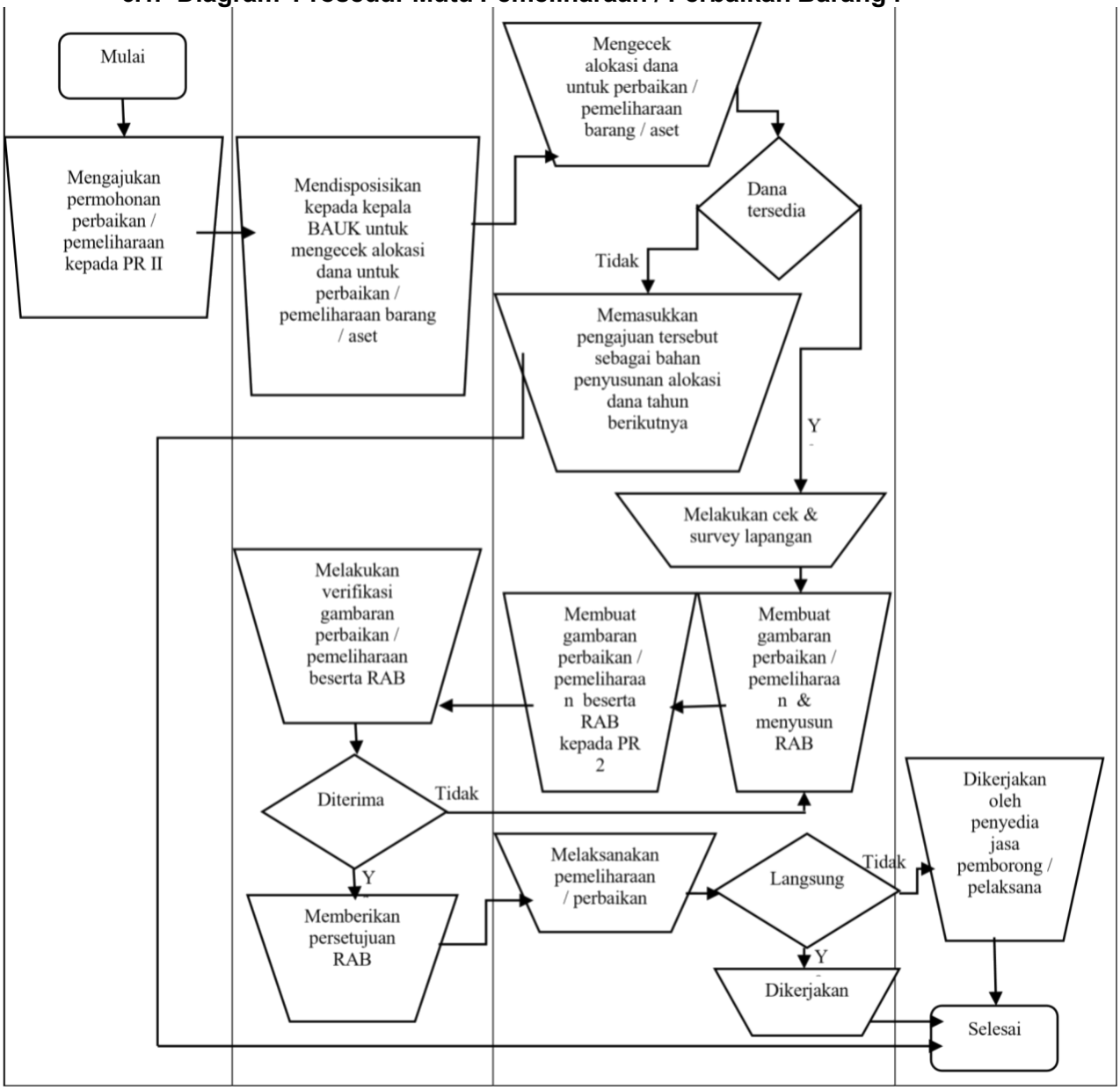
Pemeliharaan/perbaikan barang adalah suatu kesatuan kegiatan langsung untuk menjaga suatu barang agar tetap dalam kondisi mampu melayani.

5. KETENTUAN UMUM

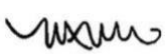
a. Pemeliharaan/perbaikan barang dalam prosedur ini meliputi semua barang/aset yang berada di lingkungan Universitas Islam Sultan Agung.
b. Pemeliharaan barang dalam prosedur ini meliputi pemeliharaan yang bersifat rutin/berkala.
c. P erbaikan barang dalam prosedur ini meliputi perbaikan atas barang yang memerlukan tindakan perbaikan diluar pemeliharaan rutin/berkala.

6. PROSEDUR

6.1. Diagram Prosedur Mutu Pemeliharaan / Perbaikan Barang :



	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-85
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP Pemeliharaan Barang	No. Revisi	01
		Halaman	4

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				

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses peminjaman barang milik FE Universitas Islam Sultan Agung dapat berjalan secara transparan, akuntabel, dan efektif.

2. RUANG LINGKUP

a. Peminjaman barang disini adalah peminjaman barang milik FE Islam Sultan Agung oleh seluruh unit di lingkungan Universitas

b. Prosedur ini mencakup permohonan peminjaman barang/aset sampai dengan pengembalian barang/aset yang dipinjam tersebut.

3. REFERENSI

a. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 6.3 Prasarana
b. PP. Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
c. Permenkeu No.96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

4. DEFINISI

Pinjam pakai atau peminjaman adalah penyerahan penggunaan barang/aset kepada suatu instansi pemerintah atau pihak lain yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan untuk jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan/sewa.

5. KETENTUAN UMUM

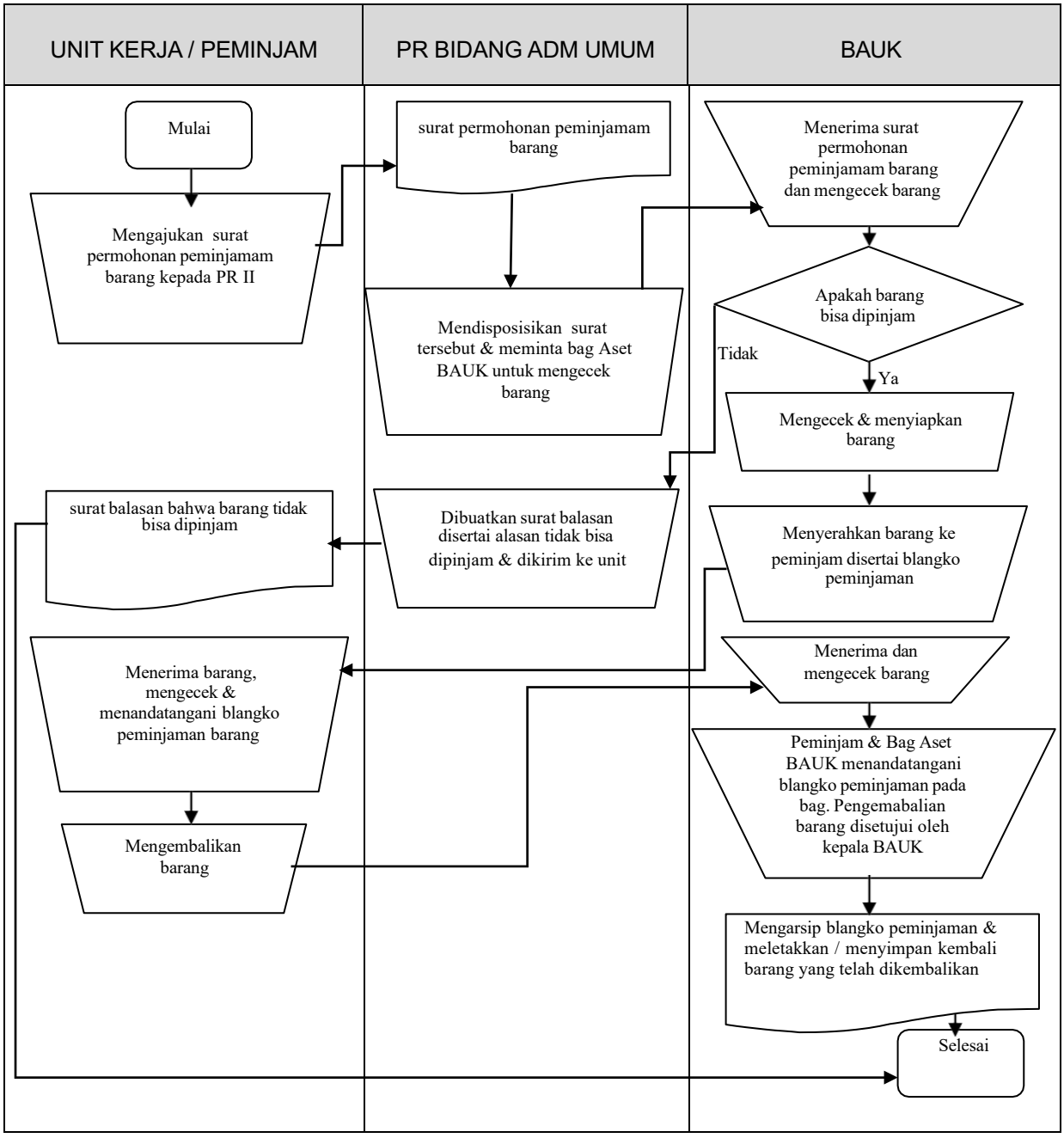
a. Semua barang yang akan dipinjamkan harus seijin dan sepengetahuan pimpinan universitas.

b. Peminjam bertanggung jawab dalam pemeliharan/perawatan asset tersebut selama jangka waktu peminjaman, setelah jangka waktunya berakhir aset tersebut harus dikembalikan kepada pemiliknya dalam keadaan baik.

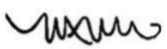
c. Apabila peminjam adalah mahasiswa maka harus meninggalkan kartu identitas sebagai jaminan dan surat permohonan peminjaman dengan sepengetahuan dosen pembimbing/pendamping.

6. PROSEDUR

6.1. Diagram Prosedur Mutu Peminjaman



	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-86
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP Peminjaman	No. Revisi	01
		Halaman	4

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				

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses peminjaman barang milik Universitas Islam Sultan Agung dapat berjalan secara transparan, akuntabel, dan efektif.

2. RUANG LINGKUP

a. Peminjaman barang disini adalah peminjaman barang milik Universitas Islam Sultan Agung oleh seluruh unit di lingkungan Universitas Islam Sultan Agung.
b. Prosedur ini mencakup permohonan peminjaman barang/aset sampai dengan pengembalian barang/aset yang dipinjam tersebut.

3. REFERENSI

a. Persyaratan ISO 9001: 2008 Klausul 6.3 Prasarana
b. Pedoman International Workshop Agrement (IWA) 2PP. Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
c. Permenkeu No.96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

4. DEFINISI

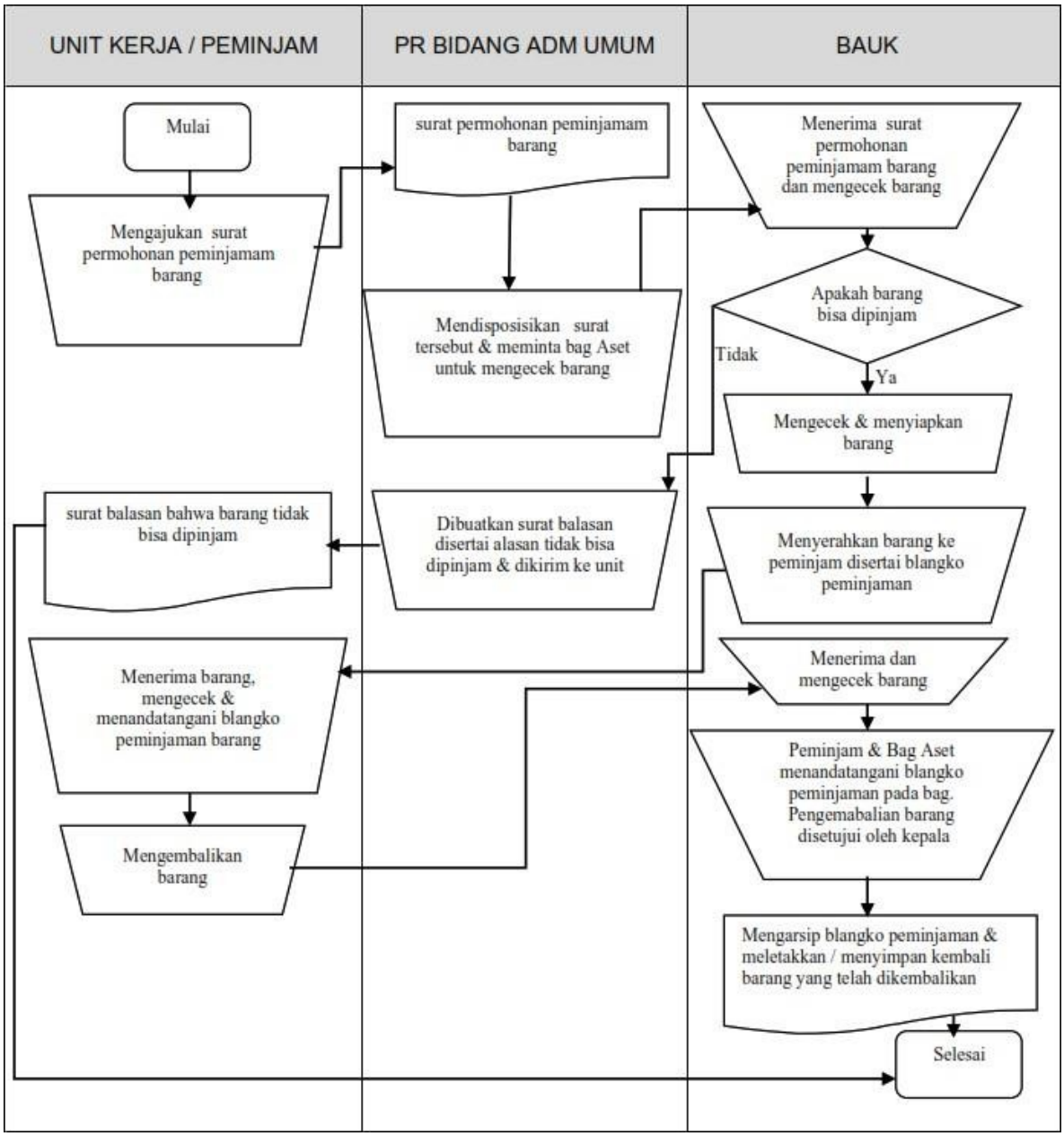
Pinjam pakai atau peminjaman adalah penyerahan penggunaan barang/aset kepada suatu instansi pemerintah atau pihak lain yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan untuk jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan/sewa.

5. KETENTUAN UMUM

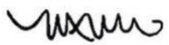
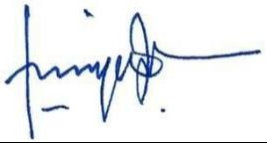
a. Semua barang yang akan dipinjamkan harus seijin dan sepengetahuan pimpinan universitas.
b. Peminjam bertanggung jawab dalam pemeliharan/perawatan asset tersebut selama jangka waktu peminjaman, setelah jangka waktunya berakhir aset tersebut harus dikembalikan kepada pemiliknya dalam keadaan baik.
c. Apabila peminjam adalah mahasiswa maka harus meninggalkan kartu identitas sebagai jaminan dan surat permohonan peminjaman dengan sepengetahuan dosen pembimbing/pendamping.

6. PROSEDUR

6.1. Diagram Prosedur Mutu Peminjaman



	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-88
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP Pemeliharaan Barang	No. Revisi	01
		Halaman	3

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				

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses pengelolaan perangkat keras infrastruktur teknologi, jaringan teknologi informasi dan infrastruktur komunikasi berjalan secara efektif.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan pengelolaan perangkat keras infrastruktur teknologi, jaringan teknologi informasi dan infrastruktur komunikasi dilingkungan Universitas Islam Sultan Agung.

3. REFERENSI

Klausul ISO 9001:2008 klausul 6.3.: Prasarana

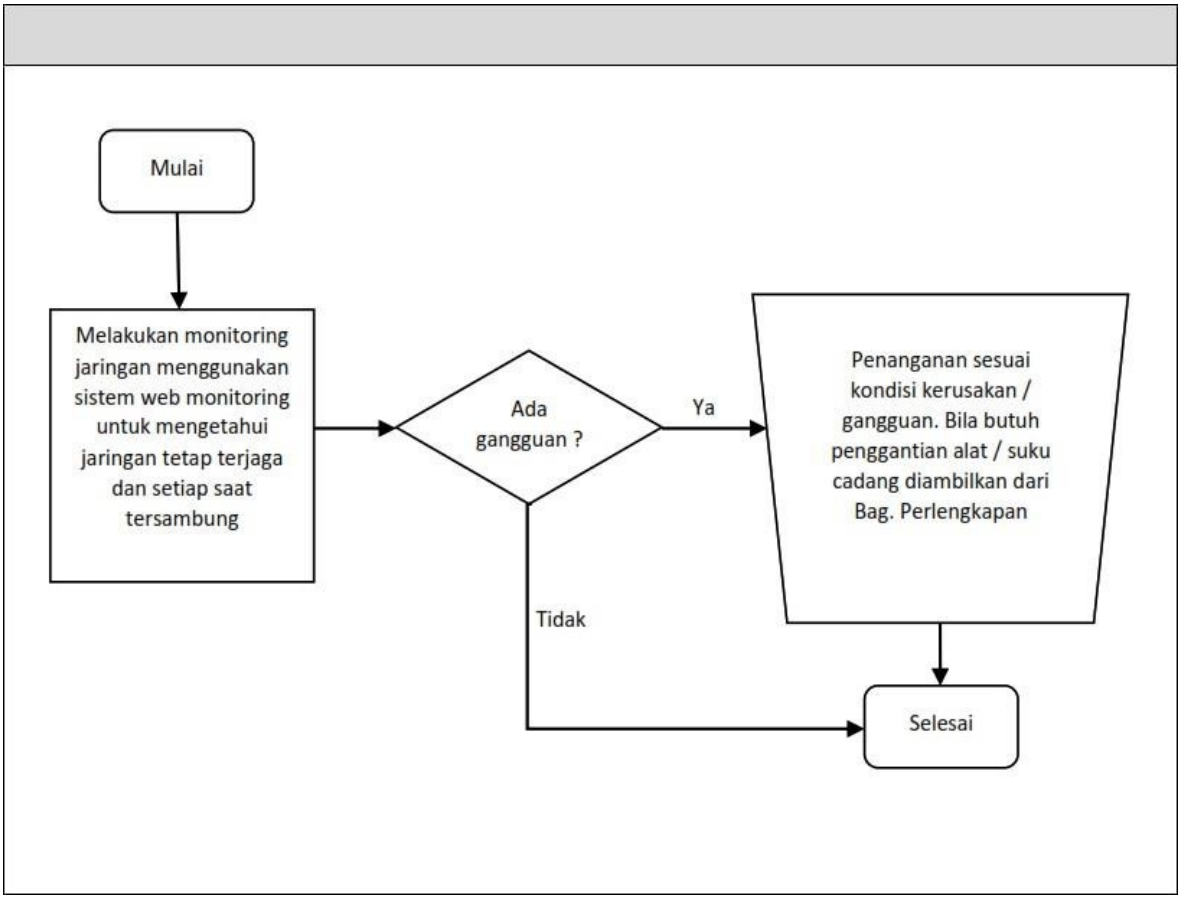
4. DEFINISI

a. Teknologi Informasi dan Komunikasi, yang selanjutnya disebut TIK Adalah perangkat teknologi yang mencakup perangkat keras dan perangkat lunak baik computer maupun telekomunikasi untuk mencatat, menyimpan, dan menyebarkan informasi.
b. Sistem informasi adalah suatu kesatuan dari proses-proses,sumber daya manusia yang terlibat, dan teknologi informasi yang terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi.
c. Jaringan Kabel (Wired Network) adalah teknologi jaringan yang menggunakan media kabel Twister Pair (TP), Coopper dan Fiber Optic untuk transmisinya.
d. Jaringan wireless khusus adalah jaringan wireless yang eksklusif dan terbatas kepada organ atau unit kecil tertentu di Universitas Islam Sultan Agung.
e. Jaringan wireless umum adalah jaringan wireless yang tersedia untuk seluruh elemen kampus, dosen, staf, mahasiswa dan elemen- elemen dari Universitas Islam Sultan Agung.
f. Jaringan wireless khusus adalah jaringan wireless yang tersedia dengan proteksi tertentu yang digunakan untuk keperluan khusus.
g. Jaringan Back bone (ulang punggung) adalah jaringan yang menghubungkan antara pusat jaringan (rektorat) dengan seluruh unit yang ada di universitas Islam Sultan Agung semarang yang terhubung dengan menggunakan media fiber optic.
h. Jaringan distribusi adalah jaringan yang menghubungkan tiap unit ke setiap gedung yang ada di unit tersebut yang menggunakan media kabel atau tanpa kabel.

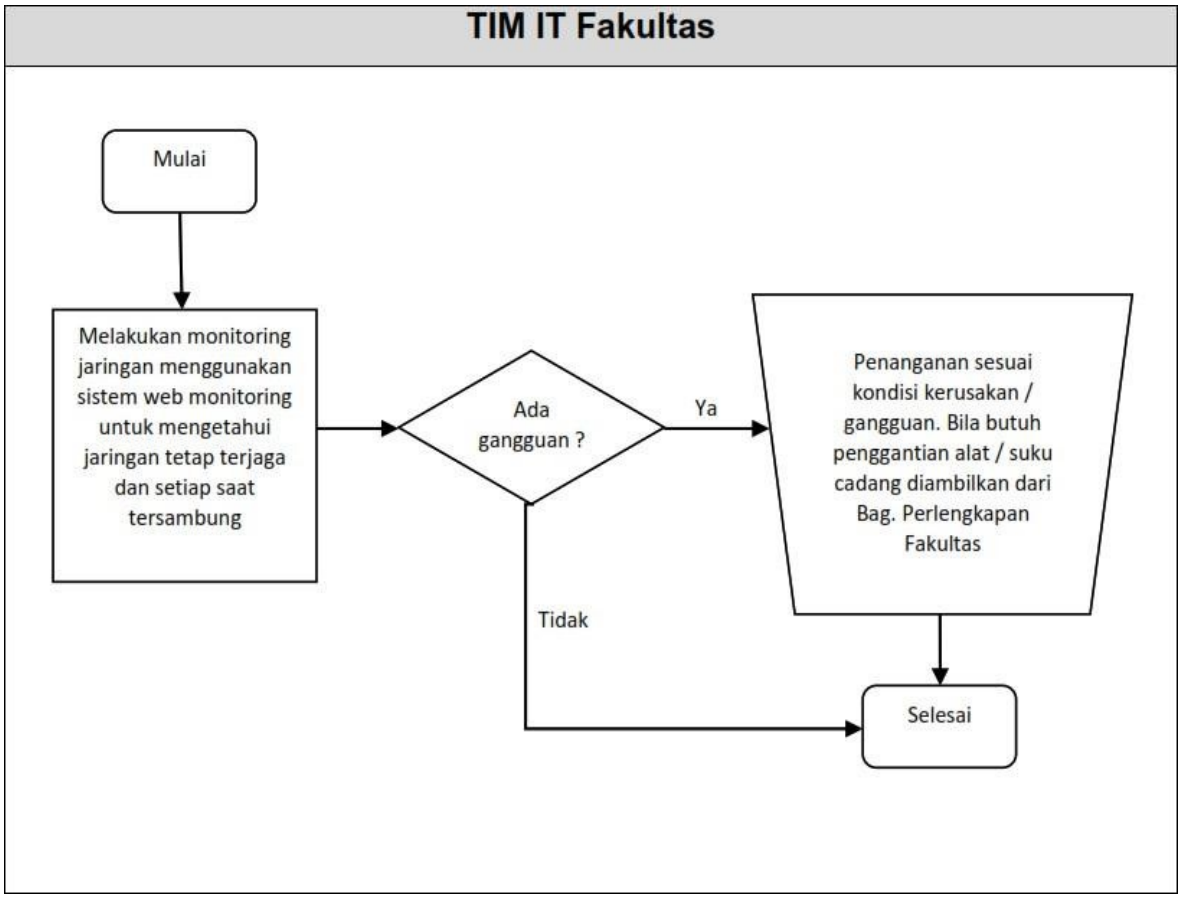
5. PROSEDUR

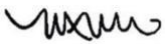
5.1. Diagram Prosedur Mutu Pengelolaan Perangkat Keras Infrastruktur Teknologi, Jaringan Teknologi Informasi serta Komunikasi

5.1.1. Prosedur Pengelolaan Jaringan Backbone



5.1.2. Prosedur Pengelolaan Jaringan Distribusi



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				

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk mengembangkan sistem informasi baru di lingkungan Universitas Islam Sultan Agung.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan pengembangan system informasi baru di lingkungan Universitas Islam Sultan Agung.

3. REFERENSI

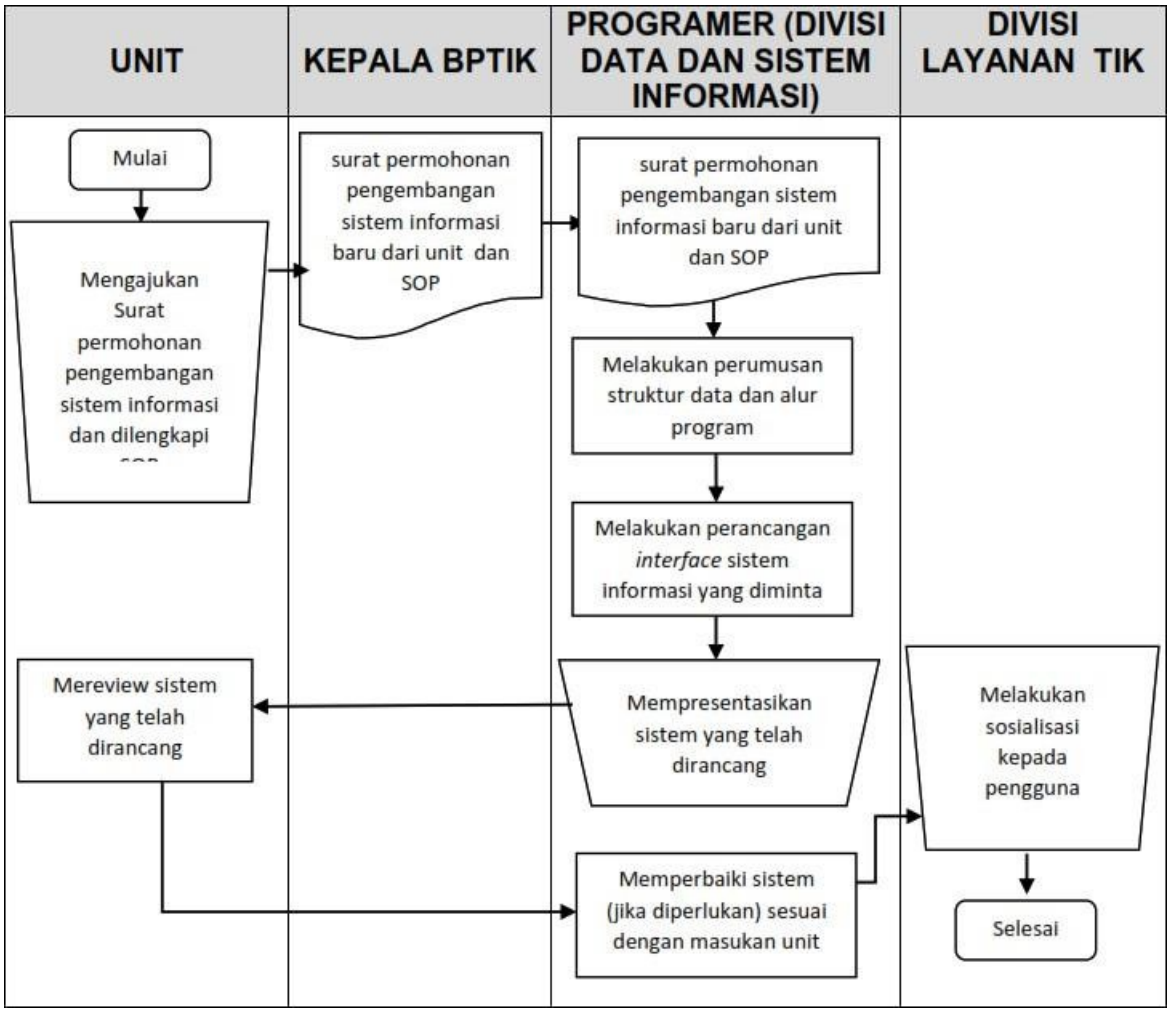
a. Persyaratan ISO 9001: 2008 Klausul 6.3: Prasarana
b. Statuta Universitas Islam Sultan Agung
c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

4. DEFINISI

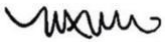
a. Teknologi Informasi dan Komunikasi, yang selanjutnya disebut TIK Adalah perangkat teknologi yang mencakup perangkat keras dan perangkat lunak baik computer maupun telekomunikasi untuk mencatat, menyimpan, dan menyebarkan informasi.
b. Sistem informasi adalah suatu kesatuan dari proses-proses, sumber daya manusia yang terlibat, dan teknologi informasi yang terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi.
c. Programer adalah orang yang menulis kode program untuk suatu aplikasi tertentu berdasarkan rancangan yang dibuat.
d. Interface adalah penghubung antara dua atau lebih benda/jaringan pada suatu titik atau batasan yang terbagi, atau untuk menyiapkan kedua benda/ jaringan. Jaringan distribusi adalah jaringan yang menghubungkan tiap unit ke setiap gedung yang ada di unit tersebut yang menggunakan media kabel atau tanpa kabel.

5. PROSEDUR

5.1. Diagram Prosedur Mutu Pengembangan Sistem



	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-90
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP Pengembangan Sistem	No. Revisi	01
		Halaman	3

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				

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk memberikan akun bagi setiap pengguna system serta menjamin kerahasiaan dan keamanan data.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan pemberikan akun dan pengamanan data dilingkungan Universitas Islam Sultan Agung yang berkaitan dengan kewenangan pemanfaatan dan pengelolaan data yang meliputi: Pejabat diberbagai tingkatan, Dosen, Karyawan/Tenaga Administrasi, dan Mahasiswa.

3. REFERENSI

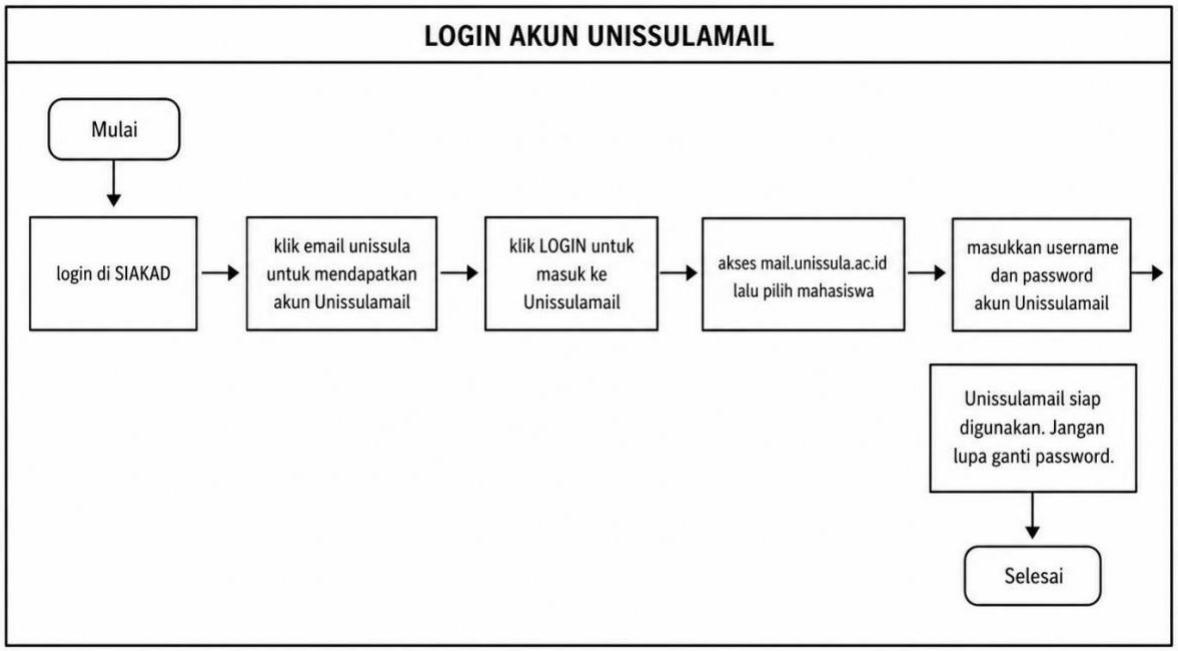
a. Persyaratan ISO 9001: 2008 Klausul 6.3: Prasarana
b. Statuta Universitas Islam Sultan Agung
c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

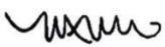
4. DEFINISI

a. Teknologi Informasi dan Komunikasi, yang selanjutnya disebut TIK Adalah perangkat teknologi yang mencakup perangkat keras dan perangkat lunak baik computer maupun telekomunikasi untuk mencatat, menyimpan, dan menyebarkan informasi.
b. Sistem informasi adalah suatu kesatuan dari proses-proses, sumber daya manusia yang terlibat, dan teknologi informasi yang terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi.
c. Akun adalah identitas seseorang untuk dapat menggunakan sebuah system.
d. Registrasi Administratif adalah kegiatan pencatatan yang dilakukan pertama kali pada saat mahasiswa baru melakukan pendaftaran ulang dan pembayaran.
e. Username adalah identitas seseorang yang terdaftar dalam system untuk dapat digunakan ketika masuk (login) dalam system tersebut.
f. Password adalah suatu bentuk dari data otentikasi rahasia yang digunakan untuk mengontrol akses kedalam suatu sumber informasi /system.

5. PROSEDUR

5.1. Diagram Prosedur Mutu Pengelolaan Akun User



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				

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin keamanan penyimpanan data.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan pengamanan data dilingkungan FE UNISSULA.

3. REFERENSI

a. Persyaratan ISO 9001 : 2008
b. Klausul Prasarana Statuta UNISSULA
c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasidan Transaksi Elektronik

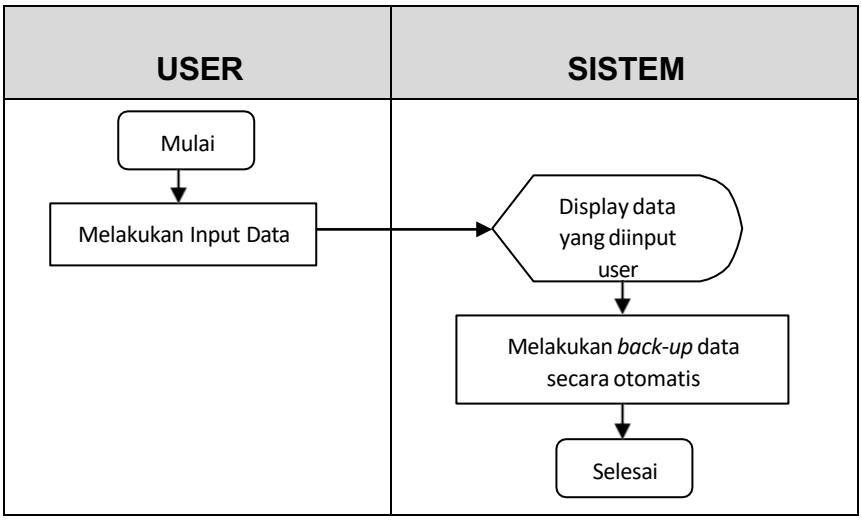
4. DEFINISI

a. *Backup* internal adalah back up data yang media penyimpanannyaadapada server itusendiri
b. *Backup*eksternaladalah back up data yang media penyimpanannya berada diluar server itu sendiri yaitu di hardisk eksternal atau di ruang penyimpanan di gedung G lantai 1 *(disaster management)*.

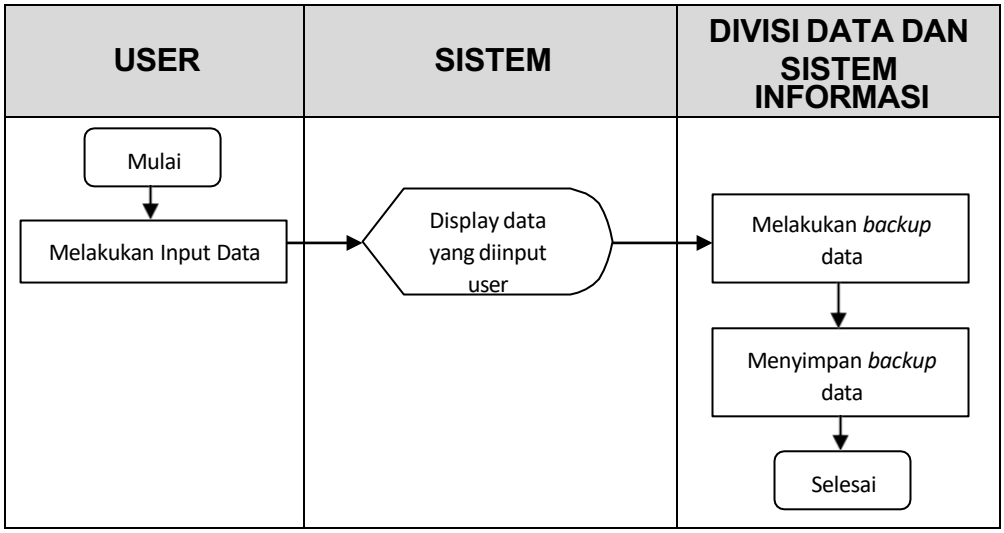
5. PROSEDUR

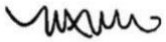
5.1. Diagram Prosedur Mutu Back-Data

***Backup* Internal**



***Backup* Eksternal**



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				

1. TUJUAN

Menjamin ketersediaan sarana minimal ruang kelas di FE Universitas Islam Sultan Agung

2. RUANGLINGKUP

Instruksi kerja ini berlaku untuk menetapkan sarana minimal ruang perkuliahan di FE Universitas Islam Sultan Agung.

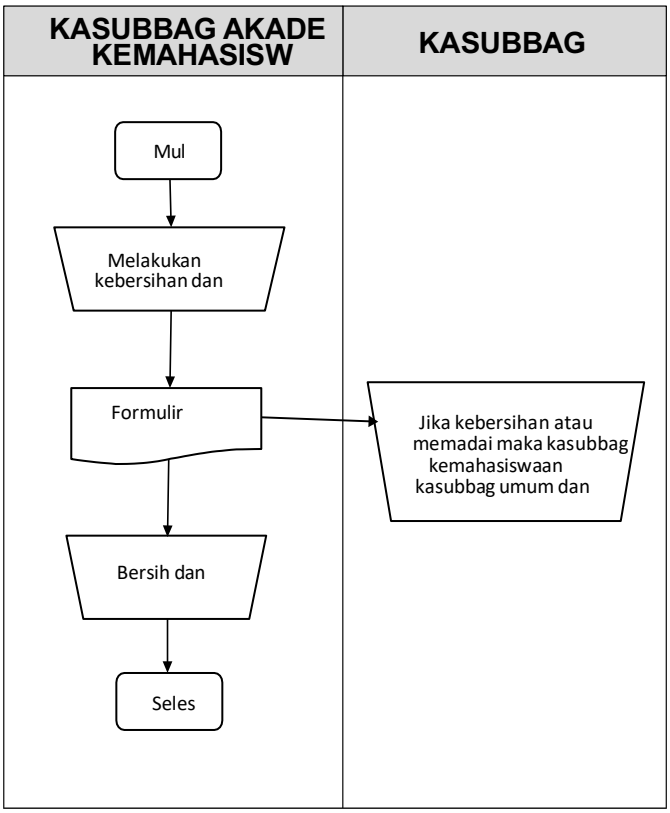
3. DEFINISI

Ruang kelas adalah ruang yang digunakandalam kegiatan perkuliahan.

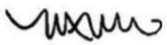
4. PIHAK YANG TERLIBAT

- Dekan
- Wakil Dekan i
- Wakil Dekan II
- Ketua SarPras
- Ketua Bidang Pendidikan
- Stakeholder
- Mahasiswa

5. PROSEDUR


KASUBBAG AKADE KEMAHASISW
KASUBBAG
Mul
Melakukan kebersihan dan
Formulir
Jika kebersihan atau memadai maka kasubbag kemahasiswaan kasubbag umum dan
Bersih dan
Seles

	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-93
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP Sarana Ruang Kuliah	No. Revisi	01
		Halaman	3

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				

1. TUJUAN

a. Menjamjn proses penyaluran beasiswa kepada mahasiswa dapat berjalan dengan baik.

b. Memudahkan para mahasiswa jika ingin mendapatkan beasiswa demi memperlancar proses studinya.

2. RUANG LINGKUP

Pelayanan Beasiswa untuk mahasiswa dan sumber BUMN.

3. REFERENSI

Program beasíswa, Dirjen Dikti, Direktur Kelembagaan Diknas 2009.

4. DEFINISI

a. Beasiswa adalah bantuan pendidikan bagi mahasiswa yang orang Tua / walinya tidak mampu atau bantuan pendidikan bagi mahasiswa yang berprestasi;

b. Beasiswa BUMN adalah Beasiswa yang berasal antara lain dan PT Angkasa Pura, PT Pos, Bank Mandiri dll.

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Status rnahasiswa

Mahasiswa calon penerima beasiswa adalah mahasiswa yang kuliah di FE UNISSULA dan masih tercatat aktif

5.2. Persayaratan penenima beasiswa

1. mahasiswa jenjang program S1 yang belum menerima beasiswa dan sumber lain
2. tidak sedang menjalani cuti kuliah baik pada saat mengajukan usul maupun saat penerimaan beasiswa
3. pada waktu mendaftar minimal telah duduk pada semester tiga
4. Indek Prestasi Kumulatif minimal 3,00 (tiga koma fol)
5. surat keterangan penghasilan orang tua

6. mengajukan permohonan beasiswa
7. bersedia mentaati tata tertib serta peraturan yang berkaitan dengan prosedur penerimaan beasiswa

5.3. Kelengkapan berkas persyaratan usul beasiswa mengisi formulir permohonan beasiswa yang telah disediakan oleh fakultas dengan dilampiri:

1. foto copy kartu mahasiswa (KTM) yang masih berlaku
2. surat keterangan sebagai mahasiswa masih aktif dan belum menerima beasiswa dan sumber lain ditandatangani oleh Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaaan Fakultas
3. transkrip hasil studi dan ketua jurusan dan disahkan Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaaan Fakultas masingmasing
4. surat keterangan penghasilan orang tua/wali:
   a. bagi PNS, TNI, POLRI, pensiunan, BUMN, pegawal swasta dibuat kantor/instansi terkait.
   b. bagi buruh, tani. wiraswasta, pedagang dibuat sendiri disahkan oleh lurah setempat
5. rekomendasi dan pimpinan fakultas bahwa yang bersangkutan layak diberi beasiswa PPA
6. daftar tanggungan keluarga atau fotocopy kartu keluarga yang terbaru
7. pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar, ditempel pada formulir permohonan berdasarkan PPA dan distempel fakultas mengenai sebagian dan foto tersebut
8. berkas persyaratan tersebut dibuat 2 rangkap secara lengkap
   a. satu rangkap dikirim ke bagian kemahasiswaan UNISSULA
   b. satu rangkap untuk arsip fakultas

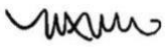
6. PROSEDUR

1. Mulai.
2. BUMN memberitahu alokasi beasiswa

3. PR III berkoordinasi dengan P03 tentang alokasi beasiswa
4. Pembuatan surat pemberitahuan ke fakultas tentang alokasi beasiswa oleh sub bagian Jahmawa
5. Surat diterima WD I fakultas diinformasikan ke jurusan
6. PD III dan ketua jurusan memberitahukan kepada mahasiswa tentang pendaftaran beasiswa online
7. Mahasiswa mendaftar beasiswa online ke Simawa
8. Fakultas lewat WD I mengunduh hasil pendaftaran lewat on line yang telah dibuat skor sesuai alokasi untuk diseleksi
9. Pengumuman hasil seleksi oleh WD I
10. Pengumuman bagi mahasiswa yang disetujui permohonannya untuk melengkapi berkas persayaratan
11. Daftar hasil seleksi dan kelengkapan berkas di kirim fakultas ke PR III lewat jahmawa
12. Jahmawa menerima daftar penerima berkas persyaratan Untuk dicek kernbali kesesuaiannya
13. Dikirimkan dan dimintakan SK Rektor ke bagian Hutala
14. Hutala membuat draft SK
15. Setelah mendapatkar, persetujuan WR III dibawa oleh Jahmawa ke Rektor
16. Penandatanganan SK oleh Rektor
17. Jahmawa membuat pengumurnan bagi mahasiswa untuk menandatangani SPJ dan mengumpulkan nomor rekening
18. Mahasiswa mengumpulkan nomor rekening dan tanda tangan SPJ
19. Daftar usulan beasiswa dan usulan dana yang telah ditandatangani mahasiswa dikirim ke BUMN Jakarta oleh Jahmawa
20. WR III menerima daftar mahasiswa yang telah disetujui dan dana dan BUMN
21. WR III meneruskan daftar dan BUMN ke Jahmawa
22. Jahmawa memberikan dana ke bank untuk ditransfer
23. Bank mentransfer dana ke nomor rekening bank mahasiswa

24. Bank pemberitahaun bahwa dana sudah ditransfer ke Rekening mahasiswa
25. Jahmawa mengumumkan pada mahasiswa bahwa dana Sudah masuk ke rekeningnya
26. Jahmawa membuat laporan ke BUMN tentang penggunaan Dana
27. Selesai

	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-94
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP Beasiswa BUMN	No. Revisi	01
		Halaman	5

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				

1. TUJUAN

a. Menjamin proses penyaluran beasiswa kepada mahasiswa dapat berjalan dengan baik;
b. Memudahkan para mahasiswa jika ingin mendapatkan beasiswa demi memperlancar proses studinya.

2. RUANG LINGKUP

Mahasiswa, FE UNISSULA dan penyandang beasiswa.

3. REFERENSI

Program beasiswa, Dirjen Dikti, Direktur Kelembagaan Diknas 2009.

.

4. DEFINISI

a. Beasiswa adalah bantuan pendidikan bagi mahasiswa yang orang tua/walinya tidak mampu atau bantuan pendidikan bagi mahasiswa yang berprestasi;
b. Beasiswa Swasta adalah besiswa yang diberikan oleh swasta antara lain Yayasan Supersemar, BCA, dll;

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Status mahasiswa mahasiswa calon penerima beasiswa adalah mahasiswa yang kuliah di FE UNISSULA dan masih tercatat aktif

5.2. Persayaratan penerima beasiswa

1. mahasiswa jenjang program S1 yang belum menerima beasiswa dari sumber lain
2. tidak sedang menjalani cuti kuliah baik pada saat mengajukan usul maupun saat penerimaan beasiswa
3. pada waktu mendaftar minimal telah duduk pada semester tiga
4. Indek Prestasi Kumulatif minimal 3,00 (tiga koma nol)
5. surat keterangan penghasilan orang tua

6. mengajukan permohonan beasiswa
7. bersedia mentaati tata tertib serta peraturan yang berkaitan dengan prosedur penerimaan beasiswa

5.3. Kelengkapan berkas persyaratan usul beasiswa mengisi formulir permohonan beasiswa yang telah disediakan oleh fakultas dengan dilampiri:

1. foto copy kartu mahasiswa (KTM) yang masih berlaku
2. surat keterangan sebagai mahasiswa masih aktif dan belum menerima beasiswa dari sumber lain ditandatangani oleh Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaaan Fakultas
3. transkrip hasil studi dari ketua jurusan dan disahkan Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaaan Fakultas masing-masing
4. surat keterangan penghasilan orang tua/wali:
   a. bagi PNS, TNI, POLRI, pensiunan, BUMN, pegawai swasta dibuat kantor/instansi terkait
   b. bagi buruh, tani, wiraswasta, pedagang dibuat sendiri disahkan oleh lurah setempat
5. rekomendasi dari pimpinan fakultas bahwa yang bersangkutan layak diberi beasiswa PPA
6. daftar tanggungan keluarga atau fotocopy kartu keluarga yang terbaru
7. pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar, ditempel pada formulir permohonan berdasarkan PPA dan distempel fakultas mengenai sebagian dari foto tersebut
8. berkas persyaratan tersebut dibuat 2 rangkap secara lengkap
   a. satu rangkap dikirim ke bagian kemhasiswaan FE UNISSULA
   b. satu rangkap untuk arsip fakultas

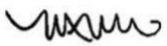
6. PROSEDUR

1. Mulai.
2. Swasta memberitahu alokasi beasiswa

3. WR III berkoordinasi dengan WD1 tentang alokasi beasiswa
4. Pembuatan surat pemberitahuan ke fakultas tentang alokasi beasiswa oleh sub bagian jahmawa
5. Surat diterima WD 1 fakultas diinformasikan ke jurusan
6. WD 1 dan ketua jurusan memberitahukan kepada mahasiswa tentang pendaftaran beasiswa online
7. Mahasiswa mendaftar beasiswa online ke Simawa
8. Fakultas lewat WD 1 mengunduh hasil pendaftaran lewat on line yang telah dibuat skor sesuai alokasi untuk diseleksi
9. Pengumuman hasil seleksi oleh WD 1
10. Pengumuman bagi mahasiswa yang disetujui permohonannya untuk melengkapi berkas persayaratan
11. Daftar hasil seleksi dan kelengkapan berkas di kirim fakultas ke WR III lewat Jahmawa
12. Jahmawa menerima daftar penerima berkas persyaratan untuk dicek kembali kesesuaiannya
13. Jahmawa membuat daftar mahasiswa penerima beasiswa
14. Jahmawa membuat pengumuman bagi mahasiswa untuk menandatangani SPJ dan mengumpulkan nomor rekening (jahmawa)
15. Daftar usulan beasiswa yang telah ditandatangani mahasiswa oleh jahmawa dikirim ke Swasta untuk dibuatkan SK ketetapan
16. SK dari Swasta turun beserta besaran dananya
17. Jahmawa mengiriamkan dana ke bank untuk ditransfer ke nomor rekening mahasiswa
18. Bank memberitahukan kepada jahmawa bahwa dana sudah ditransfer ke rekening mahasiswa
19. Jahmawa mengumukan pada mahsiswa bahwa dana sudah masuk ke rekening masing-masing

20. Jahmawa membuat laporan ke Swasta tentang pengelolaan beasiswa
21. Selesai.

	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-95
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP Beasiswa SWASTA	No. Revisi	01
		Halaman	5

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/2022-96
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP Beasiswa Hafidz	No. Revisi	01
		Halaman	4

1. TUJUAN

a. Menjamin proses penyaluran beasiswa kepada mahasiswa dapat berjalan dengan baik.

b. Memudahkan para mahasiswa yang memiliki prestasi hafalan Al-Qur'an jika ingin mendapatkan beasiswa demi memperlancar proses studinya (Diadaptasi dari tujuan beasiswa).

2. RUANG LINGKUP

Mahasiswa, FE UNISSULA dan penyandang beasiswa.

3. DEFINISI

a. Beasiswa adalah bantuan pendidikan bagi mahasiswa yang orang tua/walinya tidak mampu atau bantuan pendidikan bagi mahasiswa yang berprestasi;

b. Beasiswa Swasta adalah besiswa yang diberikan oleh swasta antara lain Yayasan Supersemar, BCA, dll;

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Status mahasiswa mahasiswa calon penerima beasiswa adalah mahasiswa yang kuliah di FE UNISSULA dan masih tercatat aktif

4.2. Persayaratan penerima beasiswa

1. mahasiswa jenjang program S1 yang belum menerima beasiswa dari sumber lain
2. tidak sedang menjalani cuti kuliah baik pada saat mengajukan usul maupun saat penerimaan beasiswa
3. pada waktu mendaftar minimal telah duduk pada semester tiga
4. Indek Prestasi Kumulatif minimal 3,00 (tiga koma nol)
5. surat keterangan penghasilan orang tua
6. mengajukan permohonan beasiswa
7. bersedia mentaati tata tertib serta peraturan yang berkaitan dengan prosedur penerimaan beasiswa

4.3. Kelengkapan berkas persyaratan usul beasiswa mengisi formulir permohonan beasiswa yang telah disediakan oleh fakultas dengan dilampiri:

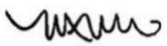
1. foto copy kartu mahasiswa (KTM) yang masih berlaku
2. surat keterangan sebagai mahasiswa masih aktif dan belum menerima beasiswa dari sumber lain ditandatangani oleh Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaaan Fakultas
3. transkrip hasil studi dari ketua jurusan dan disahkan Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaaan Fakultas masing-masing
4. surat keterangan penghasilan orang tua/wali:
   a. bagi PNS, TNI, POLRI, pensiunan, BUMN, pegawai swasta dibuat kantor/instansi terkait
   b. bagi buruh, tani, wiraswasta, pedagang dibuat sendiri disahkan oleh lurah setempat
5. rekomendasi dari pimpinan fakultas bahwa yang bersangkutan layak diberi beasiswa PPA
6. daftar tanggungan keluarga atau fotocopy kartu keluarga yang terbaru
7. pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar, ditempel pada formulir permohonan berdasarkan PPA dan distempel fakultas mengenai sebagian dari foto tersebut
8. berkas persyaratan tersebut dibuat 2 rangkap secara lengkap
   a. satu rangkap dikirim ke bagian kemhasiswaan FE UNISSULA
   b. satu rangkap untuk arsip fakultas

5. PROSEDUR

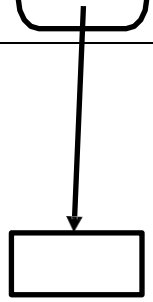
1. Mulai.
2. Swasta memberitahu alokasi beasiswa
3. WR III berkoordinasi dengan WD1 tentang alokasi beasiswa
4. Pembuatan surat pemberitahuan ke fakultas tentang alokasi beasiswa oleh sub bagian jahmawa

5. Surat diterima WD 1 fakultas diinformasikan ke jurusan
6. WD 1 dan ketua jurusan memberitahukan kepada mahasiswa tentang pendaftaran beasiswa online
7. Mahasiswa mendaftar beasiswa online ke Simawa
8. Fakultas lewat WD 1 mengunduh hasil pendaftaran lewat on line yang telah dibuat skor sesuai alokasi untuk diseleksi
9. Pengumuman hasil seleksi oleh WD 1
10. Pengumuman bagi mahasiswa yang disetujui permohonannya untuk melengkapi berkas persayaratan
11. Daftar hasil seleksi dan kelengkapan berkas di kirim fakultas ke WR III lewat Jahmawa
12. Jahmawa menerima daftar penerima berkas persyaratan untuk dicek kembali kesesuaiannya
13. Jahmawa membuat daftar mahasiswa penerima beasiswa
14. Jahmawa membuat pengumuman bagi mahasiswa untuk menandatangani SPJ dan mengumpulkan nomor rekening (jahmawa)
15. Daftar usulan beasiswa yang telah ditandatangani mahasiswa oleh jahmawa dikirim ke Swasta untuk dibuatkan SK ketetapan
16. SK dari Swasta turun beserta besaran dananya
17. Jahmawa mengiriamkan dana ke bank untuk ditransfer ke nomor rekening mahasiswa
18. Bank memberitahukan kepada jahmawa bahwa dana sudah ditransfer ke rekening mahasiswa
19. Jahmawa mengumukan pada mahsiswa bahwa dana sudah masuk ke rekening masing-masing
20. Jahmawa membuat laporan ke Swasta tentang pengelolaan beasiswa
21. Selesai.

	FAKULTAS EKONOMI UNISSULA Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/FE-SA-UPM/2022-95
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP Beasiswa Hafidz	No. Revisi	01
		Halaman	4

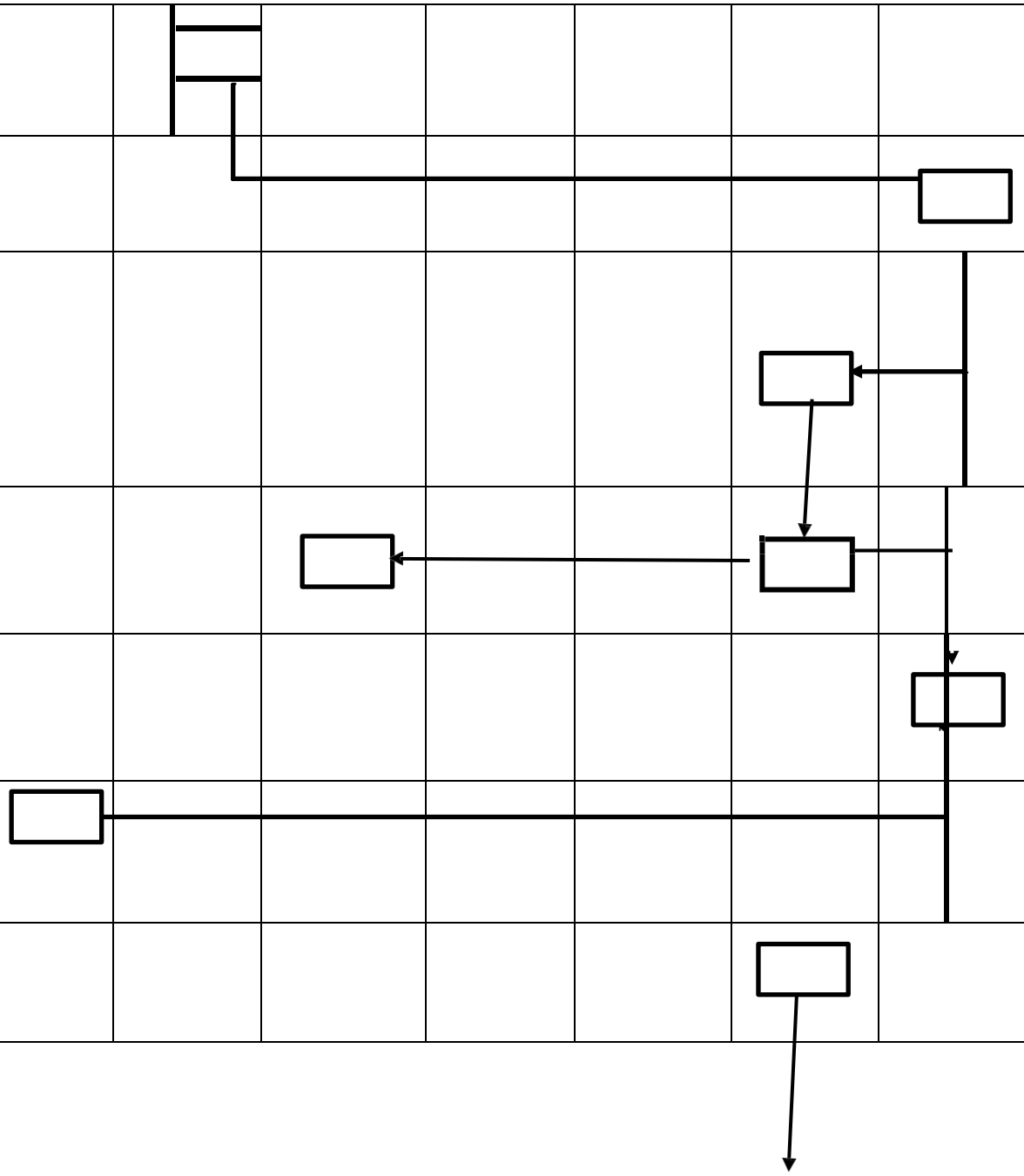
PENGESAHAN				
Tanggal Disusun	**Tanggal Diperiksa**	**Tanggal Disetujui**	**Tanggal di tetapkan**	**Di Kendalikan Oleh**
Disusun Oleh **Staff UPM FE**	**Diperiksa Oleh** **Ka. UPM FE**	**Disetujui Oleh** **Wakil Dekan I**	**Ditetapkan oleh** **Dekan FE**	**UPM**
				
Bahrain Pasha Irawan, SE, MM	**Dr. 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/2022-30
		Tgl Berlaku	10 Februari 2022
	SOP FASILITASI DHARMA PENELITIAN DAN PUBLIKASI DOSEN PROGRAM STUDI	No. Revisi	01
		Halaman	4

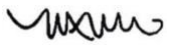
No	KEGIATAN			PELAKSANA					Mutu Baku			ket
		Rektor	Dekan	Dosen	PR FE	KABAG Kemahasiswaan	SDI FE	Staff Keuangan	Dokumen	Waktu	Output	
				1	2		3	6	7	8		
1	Mulai											
2	Pengajuan Fasilitasi Publikasi Dosen Penyusunan: - Pembuatan Google form sebagai fasilitasi dosen secara real time - Pembetukan tim SDI FE								Dokumen: - Google form real time - Dokumen pengajuan fasilitasi publikasi - Surat penugasan tim SDI FE		Dokumen - 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 data google 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	

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



	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				

1. TUJUAN

Menjamin terselenggaranya kerjasama yang dilakukan atas dasar kesetaraan, kebersamaan dan saling memberi manfaat serta azas akuntabilitas;

2. RUANG LINGKUP

Kerjasama antara FE UNISSULA dengan mitra.

3. DEFINISI

a. Kerjasama adalah suatu kegiatan antara pihak dari FE UNISSULA dengan mitra, dengan asas saling menguntungkan;
b. Inisiator adalah perorangan, kelompok, program studi, unit kerja, laboratorium, jurusan, fakultas, lembaga atau FE UNISSULA sendiri sebagai institusi yang mengawali kegiatan kerjasama dan memiliki kepentingan untuk terlaksananya dengan baik kerjasama yang dilakukan dengan mitra kerjasama;
c. Mitra kerjasama adalah pihak diluar FE UNISSULA yang bersifat kelembagaan;
d. Naskah perjanjian kerjasama adalah naskah yang membahas tentang perlunya dilakukan kerjasama antara pihak-pihak yang berkepentingan;
e. Naskah Kesepahaman (MoU) adalah pernyataan kesepahaman untuk melakukan kerjasama dalam bidang-bidang tertentu;
f. Naskah Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama (MoA) adalah bentuk kesepakatan yang mengikkat secara hukum untuk melaksanakan kegiatan yang disetujui pihak-pihak yang menyelenggarakan kerjasama di bidang yang disepakati bersama.

4. KETENTUAN UMUM

a. Kerjasama dilakukan berdasarkan atas kesetaraan, kebersamaan, dan saling memberi manfaat serta asas akuntabilitas;
b. Kerjasama untuk meningkatkan, mengembangkan serta mengoptimalkan potensi pihak-pihak yang bekerja sama dalam rangka

menyelenggarakan kegiatan yang tercakup dalam tri dharma perguruan tinggi;

c. Pihak yang bekerjasama harus memiliki potensi kegiatan kedua belah pihak, memiliki komitmen, dapat menyediakan tenaga pendamping, memberi informasi yang jelas tentang dana pembiayaan kegiatan;

d. Rencana kerjasama yang diinisiasi oleh perorangan, kelompok atau unit kerja di lingkungan FE UNISSULA harus dipayungi oleh naskah perjanjian kerjasama;

e. Naskah perjanjian kerjasama yang masih dalam bentuk Naskah Kesepahaman (MoU) perlu dituangkan dalam bentuk Naskah Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama (MoA);

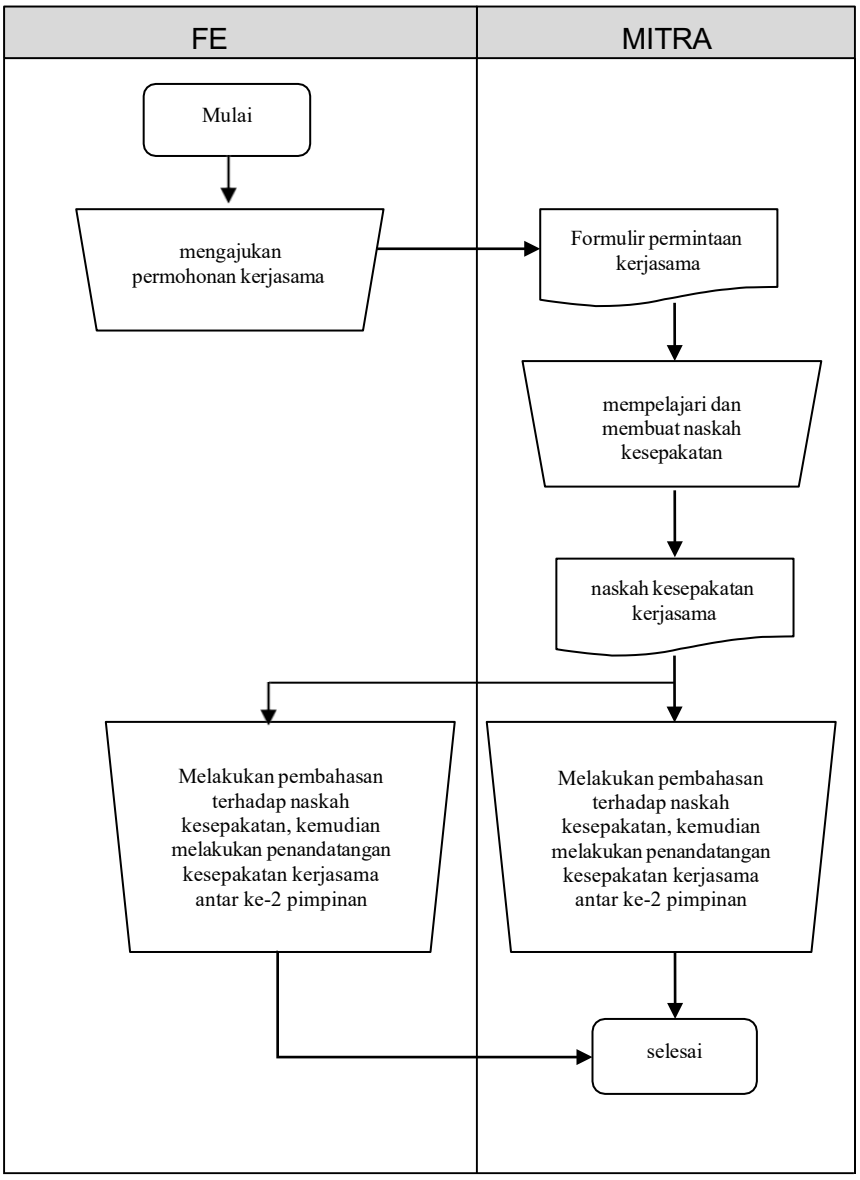
f. MoU maupun MoA disusun oleh pengusul dan mitra kerja serta disepakati kedua belah pihak;

g. Bentuk kerjasama :
   1) Pendayagunaan tenaga FE UNISSULA sebagai staf ahli mitra kerjasama;
   2) Pendayagunaan tenaga FE UNISSULA untuk penyelenggaraan pendidikan formal, non formal dan sejenisnya;
   3) Pendayagunaan tenaga FE UNISSULA untuk memangku jabatan struktural di mitra yang bersangkutan;
   4) Pendayagunaan tenaga FE UNISSULA dalam rangka penelitian meliputi kegiatan pengelolaan, perencanaan, pelaksanaan pengembangan, penerapan hasil penelitian termasuk seminar, diseminasi dan publikasi hasil penelitian;
   5) Pendayagunaan tenaga FE UNISSULA untuk pengabdian kepada masyarakat meliputi kegiatan penerapan teknologi tepat guna, penerapan hasil penelitian dan pengembangan penelitian;
   6) Pendayagunaan tenaga FE UNISSULA untuk pelatiahn peningkatan profesionalisme;
   7) Pendayagunaan tenaga FE UNISSULA untuk pelaksanaan perkuliahan pada suatu bidang studi;

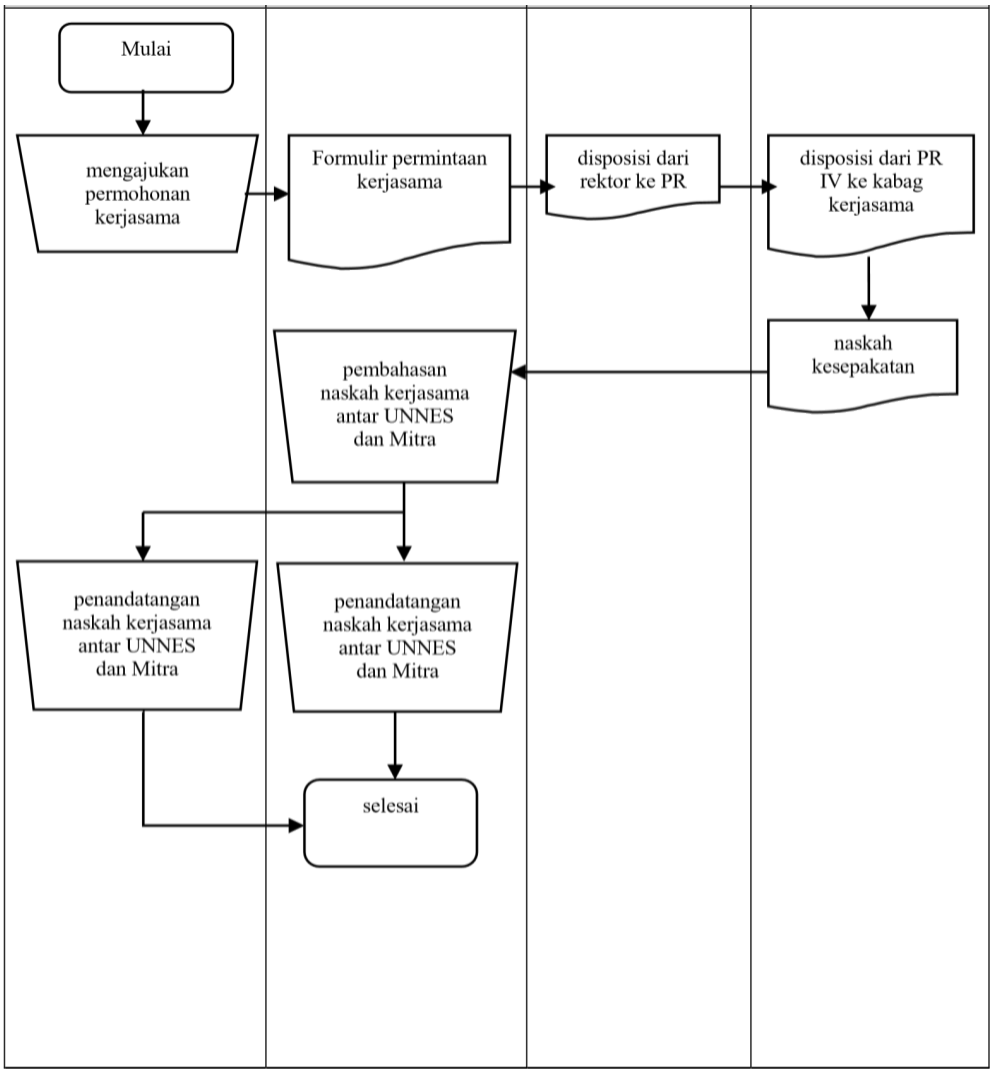
8) Pendayagunaan tenaga FE UNISSULA untuk kegiatan sosial kemasyarakatan seperti pengentasan kemiskinan , pembinaan ketrampilan, pembinaan mental;
9) Pendayagunaan tenaga FE UNISSULA untuk melakukan praktik kegiatan usaha yang relevan dengan bidang keilmuannnya;
10) Bentuk kerjasama lain yang disepakati pihak-pihak yang bekerjasama;

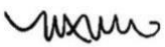
5. PROSEDUR

1. Diagram Prosedur Mutu Kerjasama FE UNISSULA dengan Mitra .1 Inisiator FE UNISSULA



2. Insiator Mitra



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

1. TUJUAN

1.1. Menggali informasi dari alumni mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja untuk bahan perbaikan kurikulum

1.2. Menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di FE Universitas Islam Sultan Agung (UNISSULA)

1.3. Melakukan penelusuran data alumni mengenai karakteristis sosiobiografi, pendidikan dan pekerjaan sebelum kuliah, kegiatan pendidikan dan pengalaman pembelajaran, pencarian kerja dan transisi ke dunia kerja, pekerjaan, pekerjaan dan kompetensi, hubungan antara studi dengan kerja

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini mengatur perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan *tracer study* alumni di FE UNISSULA

2.2 Kegiatan *tracer study* alumni dilaksanakan pada level universitas dengan metode sensus

2.3 Prosedur penelusuran alumni masih terbatas dilakukan pada alumni program studi tingkat Sarjana (S1)

3. DEFINISI

3.1. *Tracer study* alumni (TSA) ialah studi penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner *online* yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan

3.2. Kuesioner ialah form isian yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang sudah disusun sedemikian rupa untuk suatu tujuan tertentu

3.3. Pusat Pengembangan Layanan Konseling dan Bursa Kerja (PPLKBK) ialah unit kerja di lingkungan FE UNISSULA yang menyelenggarakan layanan konseling dan bursa kerja bagi mahasiswa dan calon alumni

3.4. Badan Pengembang Teknologi Informasi dan Komunikasi (BPTIK) ialah unit kerja di lingkungan FE UNISSULA yang melaksanakan pengembangan insfrastruktur TIK

3.5. Enumerator adalah petugas pengumpul data penelitian yang menjadi bagian dari organisasi peneliti

4. KETENTUAN UMUM

5.1. Prosedur ini dilaksanakan secara rutin setiap tahun sebanyak satu kali setahun dengan objek penelitian alumni FE UNISSULA setelah satu tahun kelulusan

5.2. Studi penelusuran pengguna alumni dilakukan sesuai kebutuhan dan tidak termasuk dalam STA ini

5. PROSEDUR

6.1. Pembantu Rektor Bidang Bidang Akademik (WR I) menerbitkan surat pemberitahuan pelaksanaan TSA kepada Ketua PPLKBK (FM-01-TSA01) pada bulan April setiap tahunnya dengan tembusan kepada Rektor dan Ketua Lembaga Pengembang Profesi Pendidikan (LP3)

6.2. Surat pemberitahuan pelaksanaan TSA ditindaklanjuti oleh Ketua PPLKBK dengan menyusun tim TSA yang terdiri dari perwakilan fakultas (masingmasing 1 orang) dan satu personil dari BPTIK FE UNISSULA. Tim TSA terbentuk paling lambat 7 hari setelah penerimaan surat dari PR I. Perwakilan masing-masing fakultas bertugas melakukan sosialisasi di awal kegiatan TSA dan deseminasi hasil penelitian di akhir kegiatan

6.3. Ketua Tim TSA melakukan koordinasi dengan seluruh anggota untuk membicarakan rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian tugas, dan kebutuhan. Pertemuan dilakukan paling lambat 7 hari setelah terbentuk tim TSA

6.4. Personil BPTIK mempersiapkan data alumni berdasarkan nama, asal prodi dan data pendukung lainnya (alamat, nomor telefon) (FM-02-TSA01). Data diserahkan kepada tim TSA paling lambat 3 hari setelah koordinasi/pertemuan untuk disusun menjadi *database* alumni

6.5. Ketua Tim TSA menugaskan enumerator membuat *codebook* paling lambat 2 hari setelah tersusun *database* alumni

6.6. Ketua Tim TSA mempersiapkan kuesioner TSA FE UNISSULA Standar (FM-03TSA-01). Kuesioner yang akan digunakan harus diuji validitas dan reliabilitas terhadap minimal 30 alumni. Waktu yang digunakan untuk uji tersebut paling lama 7 hari setelah pertemuan tim. Hasil uji validitas dan reliabilitas digunakan sebagai lampiran bagi pengesahan kuesioner TSA FE UNISSULA oleh PR I

6.7. PR 1 mengesahkan kuesioner TSA FE UNISSULA setelah memenuhi uji validitas dan reliabilitas (FM-04-TSA-01)

6.8. Personil BPTIK meng- *upload* kuesioner yang telah disahkan paling lambat 2 hari setelah tanggal pengesahan ke website resmi.

6.9. Personil BPTIK mengujicoba kesiapan web yang akan digunakan untuk pengisian kuesioner TSA paling lama 5 hari setelah meng- *upload* kuesioner

6.10. Ketua Tim TSA mengajukan permohonan kepada PR I agar menerbitkan surat kepada alumni tentang dilaksanakannya kegiatan TSA paling lambat

7 hari setelah tanggal pengesahan (FM-05-TSA-01)

6.11. Enumerator mengirimkan surat elektronik *(email)* kepada seluruh alumni *(email blast)* mengenai dilaksanakannya kegiatan TSA dan himbauan agar alumni berpartisipasi secara aktif pada kegiatan tersebut (FM-06-TSA-01)

6.12. Setelah tujuh hari dari tanggal pengiriman *email,* enumerator melakukan pengecekan terhadap pengisian kuesioner oleh alumni, meliputi *response rate* secara total dan *response rate* per prodi (FM-07TSA-01)

6.13. Enumerator mengirimkan surat yang berisi ucapan terima kasih (FM08TSA-01) kepada responden yang telah berpartisipasi dan proses penelusuran telah selesai. Terhadap responden yang belum berpartisipasi, proses penelusuran dilanjutkan dengan penelusuran atau verifikasi melalui telefon sesuai pedoman/pertanyaan verifikasi (FM-09TSA-01)

6.14. Proses yang sama pada responden yang belum berpartisipasi dilakukan hingga 3 x 7 hari berikutnya. Apabila pada kurun waktu tersebut responden tidak juga berpartisipasi, maka proses penelusuran dihentikan

6.15. Enumerator menyusun data yang sudah diperoleh dan memasukkannya ke dalam *database* di komputer. Enumerator melaporkan *database* isian kuesioner dan laporan kemajuan atas *response rate* alumni kepada Ketua Tim TSA secara berkala setiap 7 hari

6.16. Ketua Tim TSA melakukan kompilasi data dan menyusun laporan sementara hasil TSA, paling lambat 7 hari setelah enumerator memasukkan semua data

6.17. Ketua Tim TSA melalui perwakilan fakultas mendiseminasikan laporan sementara hasil TSA kepada Pembantu Dekan Bidang Akademik (PD I)

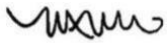
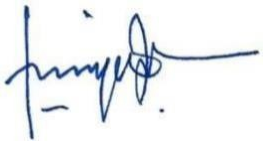
6.18. PD I melakukan verifikasi laporan TSA kepada perwakilan TSA fakultas. Verifikasi meliputi konfirmasi ke alumni untuk data yang bersifat ekstrim. Apabila ada perbaikan, perwakilan fakultas melakukan perbaikan paling lama 2 hari setelah laporan dikembalikan. Laporan yang sudah diperbaiki diserahkan kepada Ketua Tim TSA paling lama 3 hari berikutnya

6.19. Ketua Tim TSA menyusun laporan akhir dan menyerahkan kepada Ketua PPLKBK paling lambat 5 hari setelah perwakilan fakultas menyerahkan laporan perbaikan

6.20. Ketua PPLKBK menyerahkan laporan akhir TSA kepada PR I

6.21. Prosedur TSA 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