

SOP

**SISTEM PENJAMINAN
MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS
TAHUN 2023
STD/UNIDHA/SPMI/05**



**BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS**



UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS
YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS
UNTUK KECERDASAN BANGSA

Jl. Sawahan No.103 A, Simpang Haru Padang Telp/Fax: 0751 – 37135

SK MENDIKBUD RI
Nomor: 254/E/O/2014
Tanggal : 18 Juli 2014

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS
NOMOR 623/R/SRT-PSM/UNIDHA/VII/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin penyelenggaraan pendidikan yang bermutu dan berkelanjutan maka diperlukan adanya penerapan sistem penjaminan mutu;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu di Universitas Dharma Andalas perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur; dan
- c. bahwa sehubungan dengan hal di atas maka dipandang perlu diterbitkan surat keputusan Rektor tentang Standar Operasional Prosedur Universitas Dharma Andalas

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Statuta Universitas Dharma Andalas;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS**
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

Pasal 1

Standar Operasional Prosedur Universitas Dharma Andalas tahun 2023 digunakan dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di Universitas Dharma Andalas.

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur Universitas Dharma Andalas Tahun 2023 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dapat dilakukan perubahan



UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS
YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS
UNTUK KECERDASAN BANGSA

Jl. Sawahan No.103 A, Simpang Haru Padang Telp/Fax: 0751 – 37135

SK MENDIKBUD RI
Nomor: 254/E/O/2014
Tanggal : 18 Juli 2014

sesuai kebutuhan pengembangan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau pengembangan Universitas Dharma Andalas.

Pasal 3

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila pada kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka perbaikan dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal 28 Juli 2023,

REKTOR,



Prof. Dr. Noyesar Jamarun, MS
NIDN: 0006056208

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran ALLAH SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Standar Operasional Prosedur (SOP) Universitas Dharma Andalas dapat diselesaikan. Penyusunan SOP ini dilakukan untuk mewujudkan penerapan *Good University Governance* (GUG) dengan mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan pelayanan prima.

Penyusunan SOP ini tidak lepas dari kontribusi dan kerjasama yang baik berbagai pihak internal baik itu dari Pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas, para Ketua Program Studi, dan Ketua/Kepala Unit-Unit Kerja (badan, lembaga, Unit Pelaksana Teknis, dan Biro). Oleh karena itu, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya. Selain itu, kami juga sangat berterimakasih dan mengapresiasi para dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa yang telah memberikan informasi, saran, dan masukan dalam penyusunan SOP ini. Tanpa kontribusi mereka, kami tentunya tidak akan bisa menyelesaikan SOP ini dengan baik.

SOP yang telah disusun ini tentu saja masih memiliki kekurangan dan akan terus diperbaiki dan disempurnakan pada masa yang akan datang. Kami tidak menutup ruang penyampaian kritik dan saran kepada seluruh civitas akademika terhadap kompilasi SOP ini karena melalui hal tersebutlah perbaikan berkelanjutan dapat dilakukan.

Padang, 28 Juli 2023
Ketua Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PRINSIP PELAKSANAAN	3
BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS	5

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dokumen untuk implementasi SPMI di UNIDHA terdiri dari dokumen Kebijakan SPMI, Standar SPMI, Manual SPMI dan SOP. Dokumen Kebijakan SPMI merupakan dokumen utama dan menjadi landasan untuk menyusun dokumen-dokumen yang lebih operasional di bawahnya. Semua dokumen untuk kepentingan implementasi SPMI harus didasarkan kepada dokumen kebijakan SPMI. Selanjutnya adalah Dokumen Standar SPMI berisi sebagai standar mutu yang menjadi acuan indikator keberhasilan dan kepatuhan dalam implementasi SPMI. Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan terdapat pada Dokumen SOP yang berisi berbagai prosedur standar yang menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan atau tugas untuk menjamin pencapaian sasaran mutu yang ditetapkan.

SOP adalah dokumen yang menjabarkan prosedur pelaksanaan pada tingkat Universitas, Fakultas, Program studi, Lembaga, Bagian dan Unit. SOP UNIDHA disusun berdasarkan Standar SPMI UNIDHA. Standar SPMI ditetapkan dengan berpedoman UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Berikut adalah daftar standar yang ada di UNIDHA:

1. Standar kompetensi lulusan
2. Standar isi pembelajaran
3. Standar proses pembelajaran
4. Standar penilaian pembelajaran
5. Standar dosen dan tenaga kependidikan
6. Standar sarana dan prasarana pembelajaran
7. Standar pengelolaan pembelajaran
8. Standar pembiayaan pembelajaran
9. Standar hasil penelitian
10. Standar isi penelitian
11. Standar proses penelitian
12. Standar penilaian penelitian
13. Standar peneliti
14. Standar sarana dan prasarana penelitian
15. Standar pengelolaan penelitian
16. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
17. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat
18. Standar isi pengabdian kepada masyarakat
19. Standar proses pengabdian kepada masyarakat
20. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

21. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
22. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
23. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
24. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
25. Standar Kemahasiswaan
26. Standar Kerjasama
27. Standar Keuangan
28. Standar Visi Misi dan Strategi Pencapaian
29. Standar Suasana Akademik
30. Standar Sistem Informasi
31. Standar Sarana dan Prasarana
32. Standar tata pamong dan penjaminan mutu
33. Standar Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM)

1.2 Tujuan

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk:

1. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UNIDHA
2. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
3. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas.

1.3 Ruang Lingkup

SOP ini digunakan untuk seluruh pejabat dan pelaksana termasuk didalamnya dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di lingkungan UNIDHA.

BAB II

PRINSIP PELAKSANAAN

2.1 Isi Form SOP

Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan, yang secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses. Adapun informasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain sebagai berikut:

- | | | |
|--|---|--|
| 1. Nama dan lambang Universitas | : | Berisi lambang UNIDHA dan nama UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS; |
| 2. Nama Dokumen | : | Ditulis STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP); |
| 3. Judul SOP | : | Nama prosedur yang di SOP-kan; |
| 4. Bagian / Unit | : | Nama bagian kerja atau unit kerja yang bertanggung Jawab dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan UNIDHA; |
| 5. Kode | : | Nomor prosedur yang di SOP-kan sebagai identifikasi; |
| 6. Tanggal dikeluarkan | : | Tanggal pertama kali SOP dibuat; |
| 7. Nomor Revisi | : | Status revisi dokumen; |
| 8. Tujuan | : | Tujuan penulisan prosedur pelaksanaan kegiatan tersebut; |
| 9. Ruang Lingkup | : | Batasan SOP dalam kegiatan tersebut; |
| 10. Penanggung Jawab/Pihak yang terlibat | : | Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam pelaksanaan kegiatan; |
| 11. Prosedur | : | Menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terperinci dan sistematis. Dalam hal ini, perlu rincian pelaksanaan kegiatan oleh setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat dalam proses. |
| 12. Diagram Alur Prosedur | : | Menjelaskan keterkaitan antara prosedur dengan kinerja. |

2.2 Kodefikasi SOP

Penomoran Kodefikasi SOP mengikuti aturan sebagai berikut:

SOP/UNIDHA/SPMI-05-XX-YY

Keterangan

SOP	:	Standar Operasional Prosedur
SPMI	:	Sistem Penjaminan Mutu Internal
05	:	Kode Dokumen SOP
XX	:	Kode Standar
YY	:	Nomor urut SOP

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

Berikut daftar SOP di Universitas Dharma Andalas

	KODE DOKUMEN	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOP STANDAR KOMPETENSI LULUSAN		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-01-01	LEGALISIR I JAZAH DAN TRANSKIP NILAI AKADEMIK
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-01-02	PENDAFTARAN WISUDA
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-01-03	PENERBITAN IJAZAH
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-01-04	SERTIFIKAT PENDAMPING IJAZAH
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-01-05	SURAT KETERANGAN LULUS UJIAN KOMPREHENSIF
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-01-06	PELACAKAN ALUMNI
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-01-07	PENINJAUAN KOMPETENSI LULUSAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-02-01	PENYUSUNAN KURIKULUM
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-01	KALENDER AKADEMIK
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-02	PENYUSUNAN DAN PENETAPAN MATAKULIAH
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-03	PERKULIAHAN
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-04	BERHENTI STUDI SEMENTARA (CUTI AKADEMIK)
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-05	PEMBUATAN RPS
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-06	PENGISIAN KRS
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-07	SEMESTER PENDEK
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-08	PERSIAPAN UTS DAN UAS
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-09	PENYERAHAN SOAL UTS DAN UAS
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-10	PELAKSANAAN UTS DAN UAS
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-11	PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN UTS DAN UAS
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-12	SURAT KETERANGAN KULIAH
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-13	TUGAS AKHIR/SKRIPSI
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-14	PEMBUATAN SURAT PENGANTAR IZIN PENELITIAN
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-15	PERPANJANGAN WAKTU BIMBINGAN TA/SKRIPSI
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-16	MAGANG
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-17	PRESENSI KULIAH
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-18	MONEV PROSES PEMBELAJARAN DOSEN
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-19	PERKULIAHAN DIMASA PANDEMI
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-20	PELAKSANAAN UTS DI MASA PANDEMI
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-21	PELAKSANAAN UAS DIMASA PANDEMI
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-22	EVALUASI KULIAH DARING DI MASA PANDEMI
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-23	PEMBERHENTIAN MAHASISWA
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-24	PELAKSANAAN KULIAH HYBRID
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-25	REGISTRASI MAHASISWA

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-04-01	PENILAIAN HASIL BELAJAR MAHASISWA
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-04-02	REVISI PENILAIAN HASIL BELAJAR MAHASISWA
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-04-03	SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-04-04	UJI PRE TEST KOMPREHENSIF
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-04-05	UJI PRE TEST <i>ONLINE</i> KOMPREHENSIF
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-04-06	PENDAFTARAN UJIAN KOMPREHENSIF
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-04-07	PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-04-08	PEMBUATAN DESKRIPSI MATAKULIAH
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-05-01	STUDI LANJUT
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-05-02	PENYUSUNAN BEBAN KERJA DOSEN (BKD)
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-05-03	ABSEN DOSEN/KARYAWAN
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-05-04	PENGAJUAN CUTI DOSEN/KARYAWAN
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-05-05	PENGEMBANGAN LAINNYA
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-05-06	SURAT KEPUTUSAN DAN SURAT TUGAS
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-05-07	MAGANG DOSEN MUDA
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-06-01	INVENTARISASI SARANA
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-06-02	PEMELIHARAAN SARANA
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-06-03	PELAYANAN PERPUSTAKAAN
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-06-04	PERBAIKAN SARANA
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-07-01	PERPINDAHAN KE PT LAIN
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-07-02	PERPINDAHAN ANTAR PRODI
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-08-01	PENCAIRAN ANGGARAN
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-08-02	PEMBAYARAN SPP
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-08-03	PENANGGUHAN PEMBAYARAN SPP
STANDAR HASIL PENELITIAN		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-09-01	SEMINAR/PAMERAN HASIL PENELITIAN
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-09-02	PENGAJUAN <i>PUBLICATION FEE</i>
STANDAR ISI PENELITIAN		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-10-01	LAPORAN HASIL PENELITIAN
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-10-02	TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN
STANDAR PROSES PENELITIAN		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-11-01	PENJAMINAN MUTU PENELITIAN
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-11-02	PROSES MONEV INTERNAL
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-11-03	PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-12-01	EVALUASI PROPOSAL
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-12-02	PEMBAHASAN PROPOSAL
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-12-03	PENETAPAN PEMENANG
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-12-04	REKRUTMEN REVIEWER PENELITIAN

STANDAR PENELITIAN		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-13-01	PELATIHAN/KLINIK PROPOSAL
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-14-01	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-15-01	KONTRAK PELAKSANAAN PENELITIAN
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-15-02	SISTEM PENGHARGAAN DAN SANKSI
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-16-01	PENCAIRAN DANA PENELITIAN
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-17-01	SEMINAR/PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-17-02	PENGAJUAN <i>PUBLICATION FEE</i>
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-18-01	LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-18-02	TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-19-01	PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-19-02	MONEV INTERNAL
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-19-03	PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-20-01	EVALUASI PROPOSAL
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-20-02	PEMBAHASAN PROPOSAL
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-20-03	PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-20-04	REKRUTMEN REVIEWER PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-21-01	PELATIHAN/KLINIK PROPOSAL
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-22-01	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-23-01	KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-23-02	SISTEM PENGHARGAAN DAN SANKSI
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-24-01	PENCAIRAN DANA PENGABDIAN
STANDAR KEMAHASISWAAN		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-25-01	PENERIMAAN MAHASISWA BARU
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-25-02	PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-25-03	PELAKSANAAN POLBINMARU
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-25-04	BEASISWA
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-25-05	PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-25-06	PENGAJUAN PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
STANDAR KERJASAMA		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-26-01	KERJASAMA

STANDAR KEUANGAN		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-27-01	PERENCANAAN ANGGARAN
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-27-02	KEBIJAKAN ALOKASI DANA
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-27-03	PELAPORAN PENGGUNAAN DANA
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-27-04	REVISI ANGGARAN
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-27-05	PENCAIRAN DANA
STANDAR VISI, MISI, DAN STRATEGI PENCAPAIAN		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-28-01	PENETAPAN VMTS
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-28-02	SOSIALISASI VMTS
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-28-03	EVALUASI VMTS
STANDAR SUASANA AKADEMIK		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-29-01	SUASANA AKADEMIK
STANDAR SISTEM INFORMASI		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-30-01	AKUN USER PORTAL AKADEMIK/SIKAD
STANDAR SARANA DAN PRASANA		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-31-01	PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-31-02	PEMINJAMAN PRASARANA RUANGAN
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-31-03	PEMINJAMAN SARANA
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-31-04	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-31-05	INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA
STANDAR TATA PAMONG DAN PENJAMINAN MUTU		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-32-01	AUDIT MUTU INTERNAL
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-32-02	RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-32-03	RENCANA TINDAK LANJUT AMI
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-32-04	LAPORAN PELAKSANAAN RENCANA TINDAK LANJUT AMI
STANDAR MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA (MBKM)		
	SOP/UNIDHA/SPMI-05-33-01	KONVERSI NILAI MBKM

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-01-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI AKADEMIK	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI AKADEMIK

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

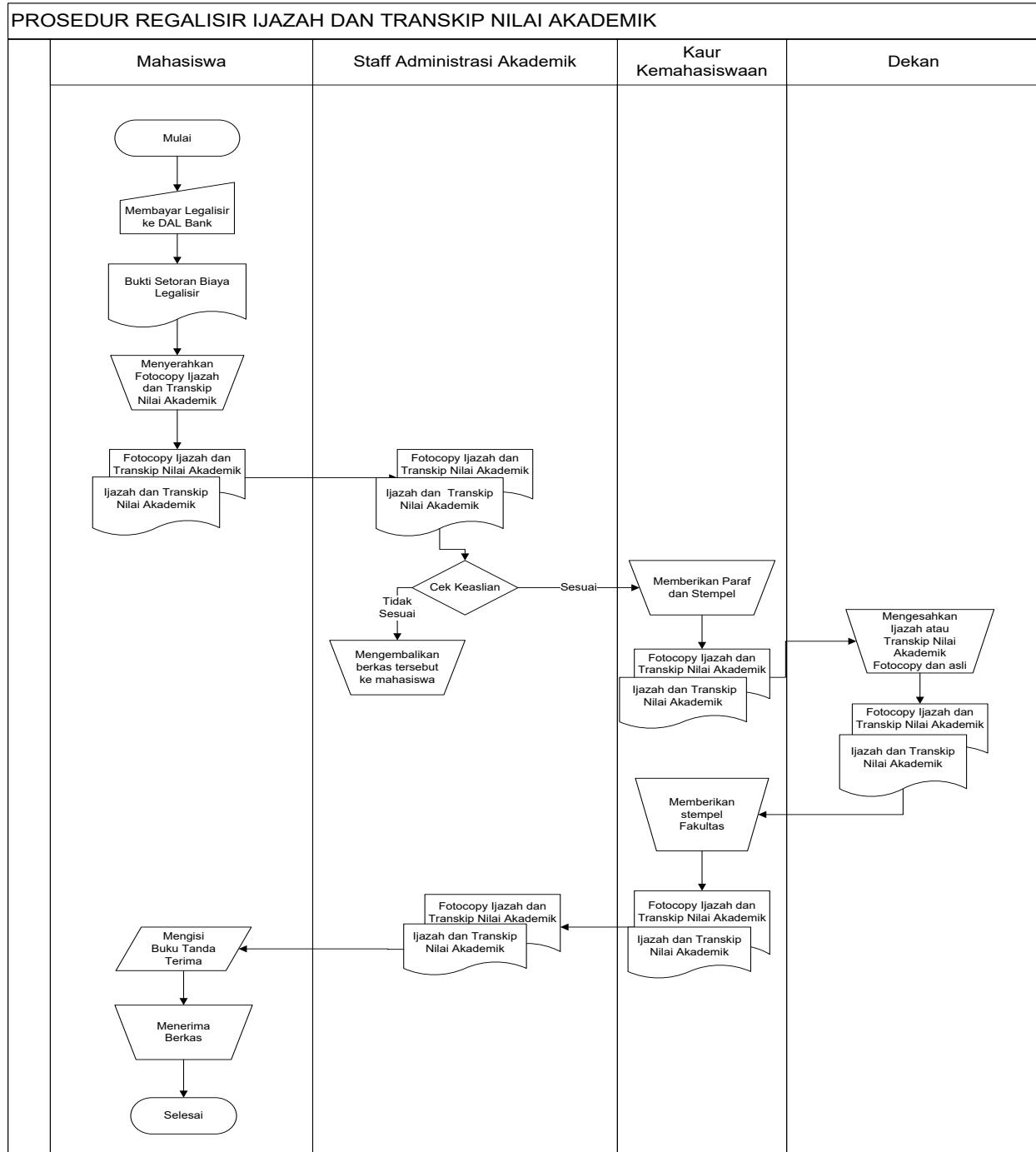
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-01-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI AKADEMIK	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

- 1. Tujuan** :
 1. Menjamin bahwa proses pengesahan / legalisir fotocopy ijazah dan transkrip nilai akademik berjalan dengan baik.
 2. Mampu memberikan kepuasan akan mutu pelayanan bagi mahasiswa / alumni, khususnya pengesahan/legalisir ijazah dan transkrip akademik.
- 2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - Dekan dan Wakil Dekan
 - Staf Administrasi Akademik
 - Kaur Kemahasiswaan
 - Mahasiswa
- 3. Dokumen yang terkait** :
 - Bukti setor biaya legalisir
 - Ijazah dan Transkrip Nilai Akademik
 - Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Akademik
- 4. Prosedur Kerja**
 1. Mahasiswa menyerahkan fotokopi ijazah dan transkrip nilai akademik ke bagian staf administrasi akademik dengan melampirkan ijazah dan transkrip nilai akademik yang asli dan membayar biaya legalisir ke DAL Bank sesuai dengan ketentuan.
 2. Staf administrasi akademik mengoreksi fotokopi ijazah dan transkrip nilai akademik untuk dicek keasliannya, apabila sudah sesuai staf administrasi akademik membubuhkan paraf di map berkas legalisir, jika tidak asli staf administrasi akademik mengembalikan berkas tersebut ke mahasiswa.
 3. Kaur kemahasiswa memberikan stempel legalisir ijazah atau transkrip nilai sebelum ditandatangani oleh Dekan atau Wakil Dekan
 4. Dekan atau Wakil Dekan mengesahkan fotocopy ijazah dan transkrip nilai akademik dalam waktu maksimal 1 (satu) hari kerja untuk dilanjutkan proses selanjutnya.
 5. Kaur kemahasiswaan membubuhkan stempel Fakultas pada ijazah dan transkrip yang telah ditandatangani dan berkas bisa diambil oleh mahasiswa/alumni.
 6. Saat pengambilan berkas legalisir atau transkrip nilai, alumni mengisi buku tanda terima.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-01-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI AKADEMIK	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

7. Jika yang bersangkutan berhalangan saat pengambilan legalisir dan transkrip nilai, maka dapat mewakilkannya dengan membuat surat kuasa.

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-01-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENDAFTARAN WISUDA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENDAFTARAN WISUDA

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-01-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENDAFTARAN WISUDA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. **Tujuan** :
 1. Memberikan pedoman kepada mahasiswa dan petugas dalam prosedur pelaksanaan pendaftaran wisuda.
 2. Memberikan pedoman agar persiapan wisudawan/i dapat berjalan lancar dan sesuai dengan peraturan.

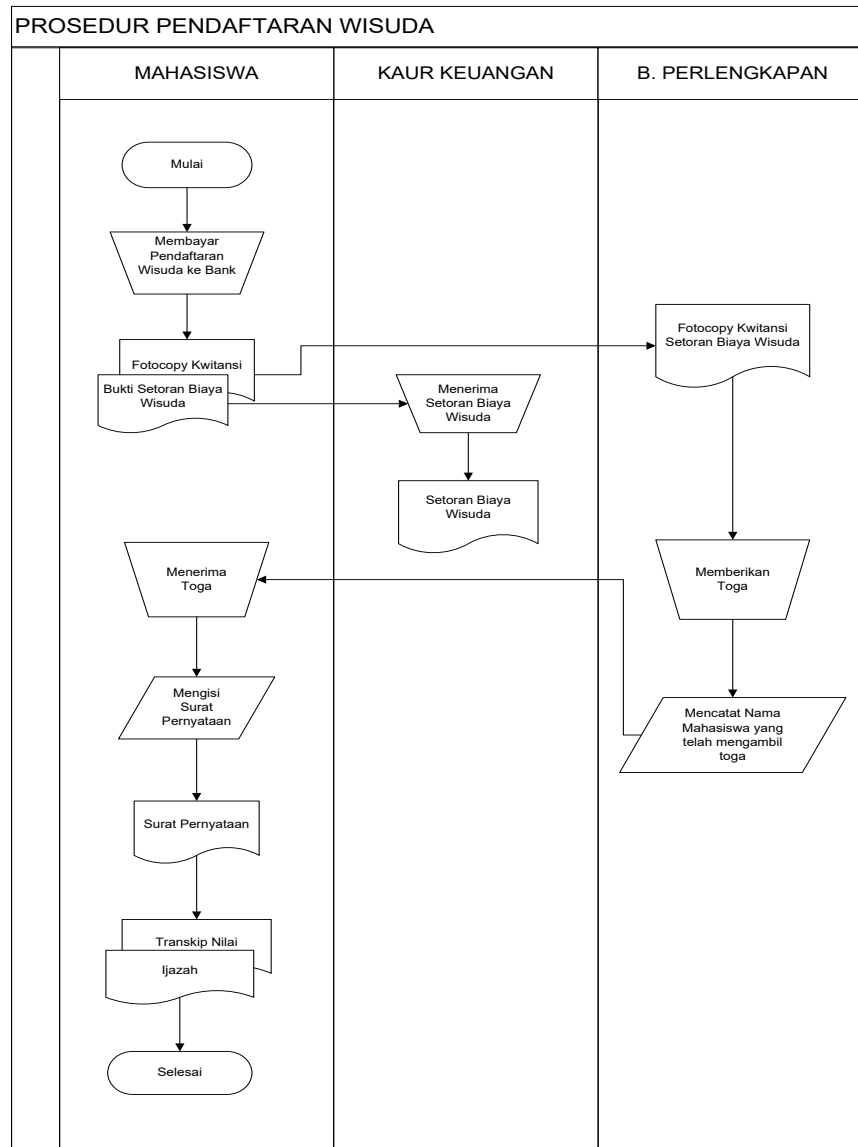
2. **Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - Kaur Keuangan
 - Bagian Perlengkapan Universitas
 - Mahasiswa

3. **Dokumen yang terkait** :
 - Bukti Pembayaran Uang Wisuda
 - Surat Pernyataan
 - Transkrip Nilai
 - Ijazah

4. **Prosedur Kerja**
 - a. Membayar biaya wisuda ke bank yang telah ditunjuk sesuai dengan jadwal. Bukti pembayaran biaya wisuda diserahkan ke kaur keuangan.
 - b. Fotokopi kwitansi pembayaran biaya wisuda digunakan untuk mengambil toga ke bagian perlengkapan Universitas.
 - c. Bagian perlengkapan Universitas memberikan toga kepada mahasiswa/i yang bersangkutan.
 - d. Bagian perlengkapan Universitas mencatat nama mahasiswa yang telah mengambil toga dan mahasiswa yang bersangkutan mengisi surat pernyataan pengambilan ijazah dan transkrip nilai.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-01-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENDAFTARAN WISUDA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-01-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENERBITAN IJAZAH	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENERBITAN IJAZAH

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-01-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENERBITAN IJAZAH	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan : • Agar mahasiswa dapat memperoleh ijazah dengan lancar.
• Sebagai pedoman bagi petugas dalam melaksanakan pekerjaannya.

2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP : • Rektor dan Dekan
• KTU
• Mahasiswa

3. Dokumen yang terkait : • Ijazah
• Tanda terima ijazah

4. Prosedur Kerja

- KTU membuatkan Ijazah dengan memperhatikan formulir biodata wisudawan dan fotokopi ijazah terakhir berdasarkan permohonan ujian komprehensif.
- KTU mengirimkan draf ijazah secara online untuk dicross cek oleh mahasiswa yang bersangkutan. Jika mahasiswa sudah merasa data tersebut benar adanya maka mahasiswa yang bersangkutan mengisi surat pernyataan tentang kebenaran data ijazah.
- Sebelum ijazah dan transkrip tersebut dicetak ke kertas ijazah terlebih dahulu, KTU memprint ke kertas A4 dan melakukan pengecekan kembali. Jika ada kesalahan maka diperbaiki kembali barulah dicetak ke kertas ijazah asli. Setelah dicetak diblanko ijazah asli barulah ditempelkan foto mahasiswa yang bersangkutan.
- Jika telah selesai barulah dimintakan tanda tangan ijazah ke wisudawan.
- Dekan FEB dan Rektor menandatangani ijazah asli tersebut.
- Jika telah lengkap maka ijazah tersebut discan sebagai arsip sebelum diserahkan ke wisudawan. Selanjutnya ijazah tersebut difotokopi rangkap tiga untuk dibuatkan legalisirnya.
- KTU menyerahkan Ijazah dan legalisir kepada wisudawan dan mengisi buku agenda pengambilan ijazah asli .
- Jika saat penyerahan ijazah ditemukan ada kesalahan data maka KTU akan memeriksa dan atas izin dan persetujuan Dekan FEB maka barulah dibuatkan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Asli yang ditandatangani oleh Rektor dan Dekan.

5. Bagan Alir



UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS
YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS
Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang

Standar Operasional Prosedur (SOP)
PENERBITAN IJAZAH

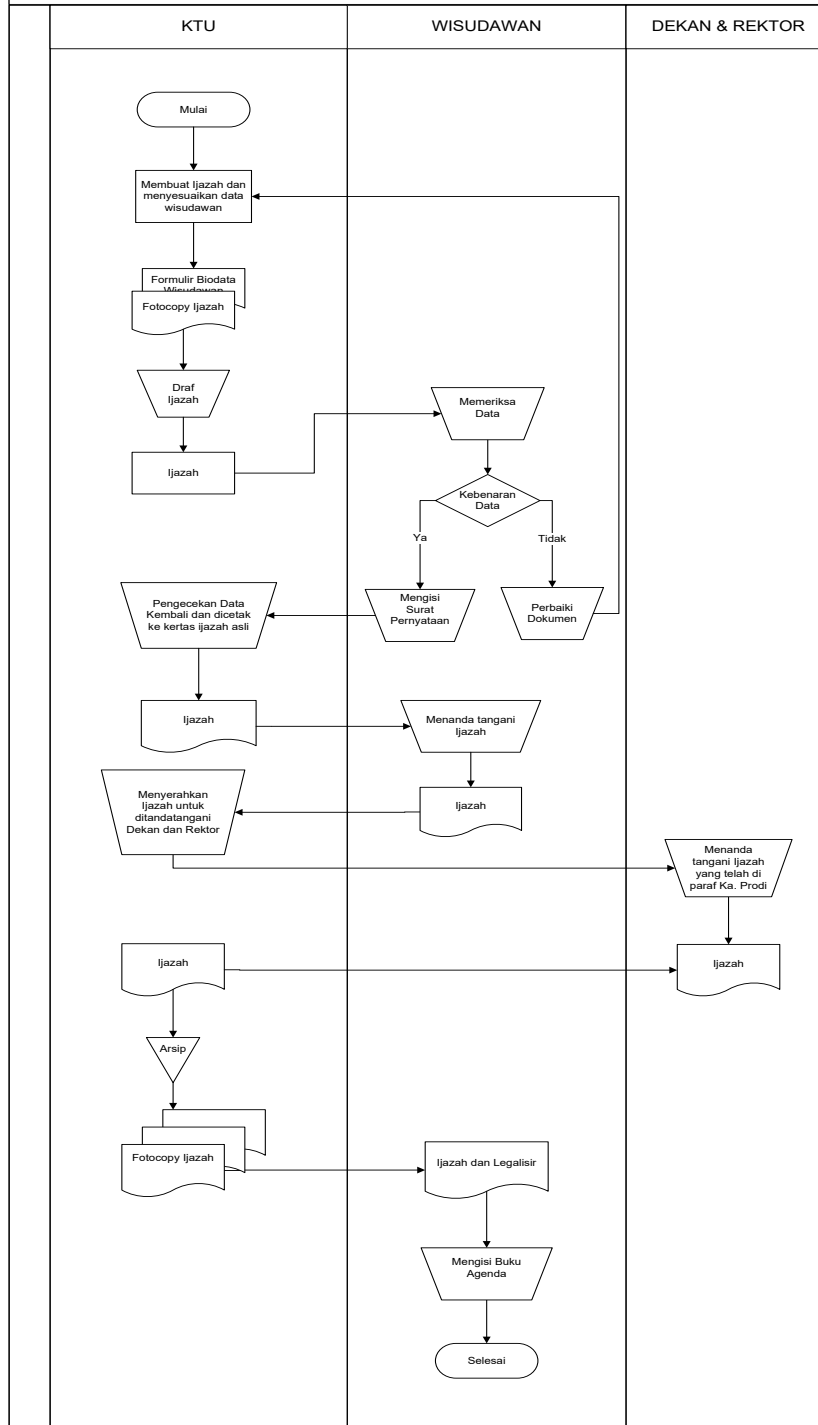
No. Dokumen : SOP/UNIDHA/
SPMI-05-01-03

Tanggal : 28 Juli 2023

No. Revisi : -

Halaman : 1 dari 3

PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-01-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SERTIFIKAT PENDAMPING IJAZAH	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

SERTIFIKAT PENDAMPING IJAZAH

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-01-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SERTIFIKAT PENDAMPING IJAZAH	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

1. Tujuan : Sebagai bukti kemampuan tambahan bagi mahasiswa dan meningkatkan kompetensi mahasiswa di pasar kerja setelah menamatkan perkuliahan

2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :

- Unit Pengelola Lembaga (LM, Tax Center dan PPA)
- Tim Ahli
- Dosen
- Mahasiswa

3. Dokumen yang terkait :

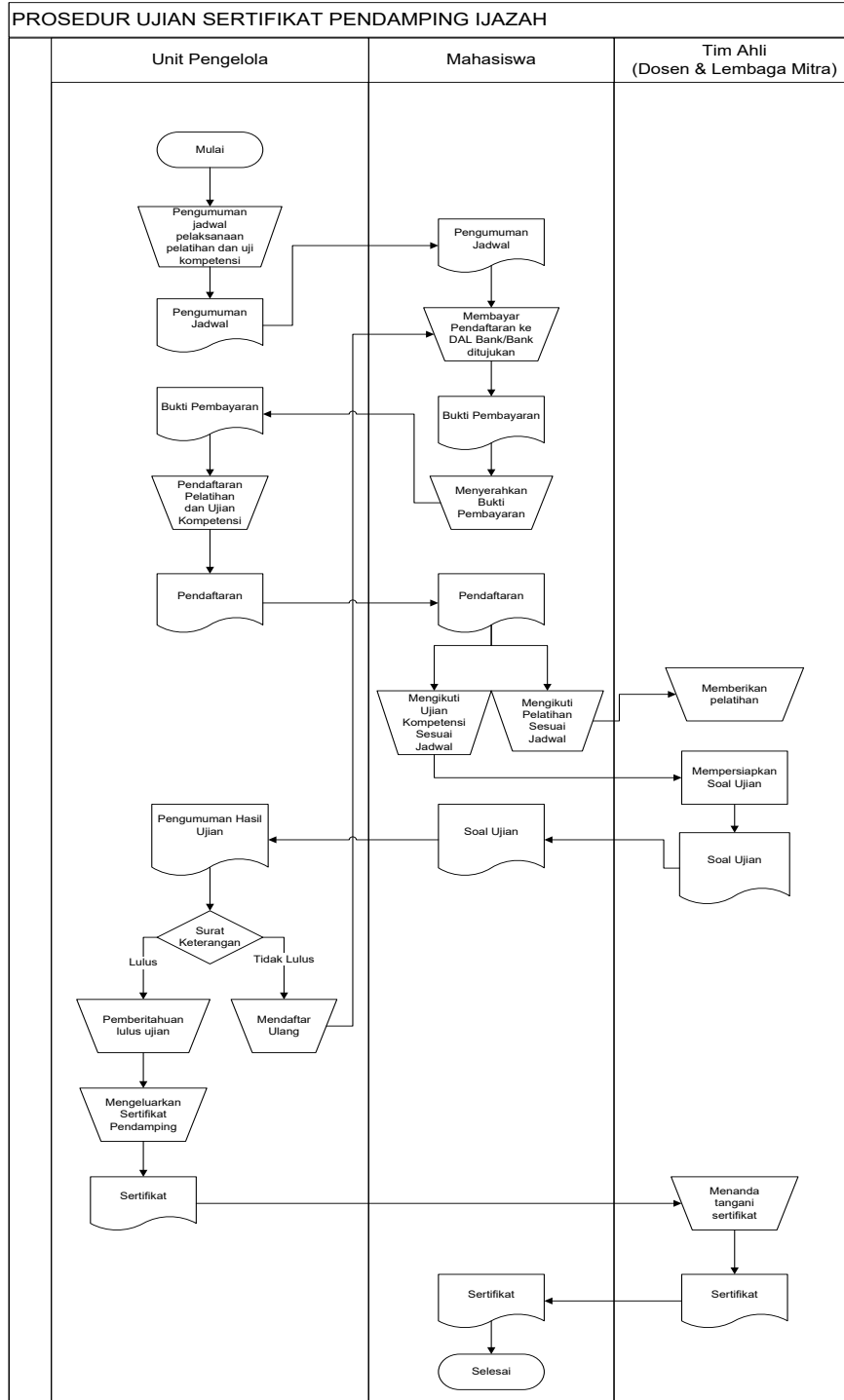
- Materi Pelatihan
- Soal Ujian Offline/Online
- Absen mahasiswa
- Berita acara ujian
- Laporan Kegiatan
- Sertifikat Kompetensi Mahasiswa

4. Prosedur Kerja

- Unit pengelola (Lembaga Manajemen, Tax Center dan Pusat Pengembangan Akuntansi) mengumumkan kepada mahasiswa di lingkungan Fakultas Ekonomi dan bisnis tentang pelaksanaan kegiatan uji kompetensi.
- Unit pengelola mengumumkan jadwal pelaksanaan pelatihan dan ujian kompetensi
- Mahasiswa melakukan pembayaran ke DAL Bank atau Bank yang ditunjuk dan menyerahkan bukti pembayaran kepada unit pengelola.
- Mahasiswa mendaftar ke unit pengelola untuk mengikuti pelatihan dan ujian kompetensi.
- Pelaksanaan pelatihan kompetensi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- Pelaksanaan ujian kompetensi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- Pelaksanaan ujian dimonitoring oleh tim ahli yang terdiri dari dosen dan Lembaga mitra.
- Unit pengelola mengumumkan hasil ujian dan jika ada yang tidak lulus mahasiswa dapat melakukan pendaftaran untuk mengikuti ujian kembali dengan jadwal yang telah ditetapkan unit pengelola.
- Mahasiswa yang ujian kembali harus melakukan pembayaran ujian ke DAL Bank atau bank yang ditunjuk.
- Unit pengelola mengeluarkan sertifikat pendamping bagi mahasiswa yang telah lulus dan sertifikat ditandatangani oleh ketua unit pengelola atau lembaga mitra.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/FEB-UNIDHA/ SPMI-05-01-04
		Tanggal : September 2022
	Standar Operasional Prosedur (SOP) STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-01-05
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SURAT KETERANGAN LULUS UJIAN KOMPREHENSIF	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

SURAT KETERANGAN LULUS UJIAN KOMPREHENSIF

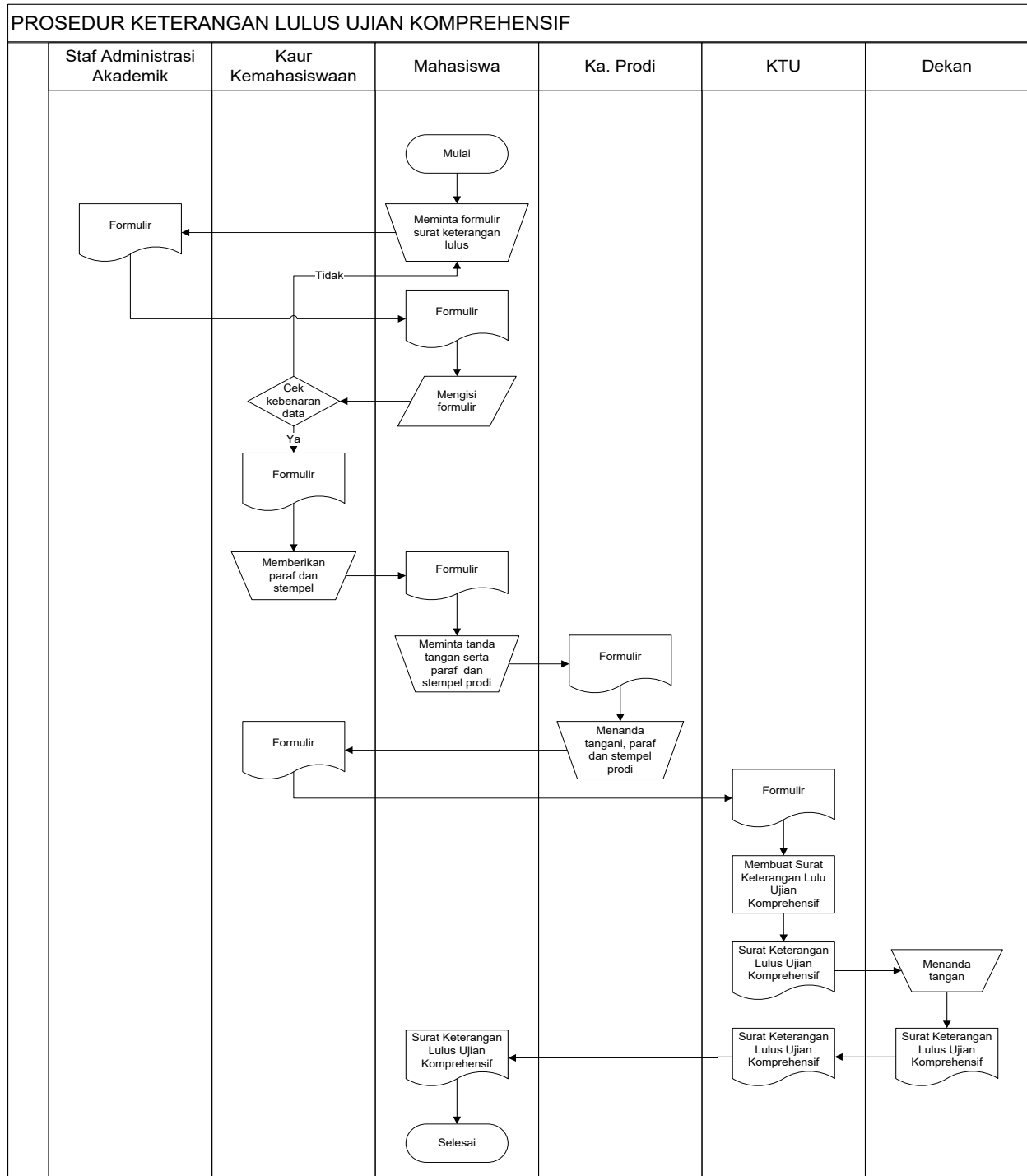
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-01-05
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SURAT KETERANGAN LULUS UJIAN KOMPREHENSIF	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

- 1. Tujuan** :
 - Tertibnya mekanisme layanan pelaksanaan pembuatan Surat Keterangan Lulus yang diberikan oleh FEB UNIDHA
 - Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam proses pelaksanaan pembuatan Surat Keterangan lulus bagi mahasiswa FEB UNIDHA
 - Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pelaksanaan pembuatan Surat Keterangan Lulus bagi mahasiswa FEB UNIDHA
 - Menjamin terpenuhinya mutu standar layanan.
- 2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - Dekan, Wakil Dekan
 - Ka. Prodi
 - KTU
 - Kaur Kemahasiswaan
 - Staf Administrasi Akademik
 - Mahasiswa
- 3. Dokumen yang terkait** :
 - Formulir Surat Keterangan Lulus
 - Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif
- 4. Prosedur Kerja**
 - a. Mahasiswa telah lulus ujian komprehensif
 - b. Mahasiswa yang telah lulus ujian komprehensif mengisi formulir Surat Keterangan Lulus yang di minta kepada staf administrasi akademik.
 - c. Setelah di isi oleh mahasiswa dan di cek oleh kaur kemahasiswaan jika datanya benar kaur kemahasiswaan mengajukan Surat Keterangan Lulus, jika datanya ada yang salah maka mahasiswa kembali untuk mengisi formulir tersebut.
 - d. Setelah di paraf dan distempel, mahasiswa meminta tanda tangan Ka. Prodi dan stempel prodi.
 - e. Setelah selesai di tanda tangani oleh Ka. Prodi, formulir Surat Keterangan Lulus diserahkan ke staf administrasi akademik untuk di teruskan ke KTU, untuk dibuatkan suratnya.
 - f. Setelah surat selesai KTU meminta tanda tangan Dekan FEB.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-01-05
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SURAT KETERANGAN LULUS UJIAN KOMPREHENSIF	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-01-06
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELACAKAN ALUMNI	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PELACAKAN ALUMNI

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-01-06
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELACAKAN ALUMNI	No. Revisi : -
		Halaman : 2 dari 4

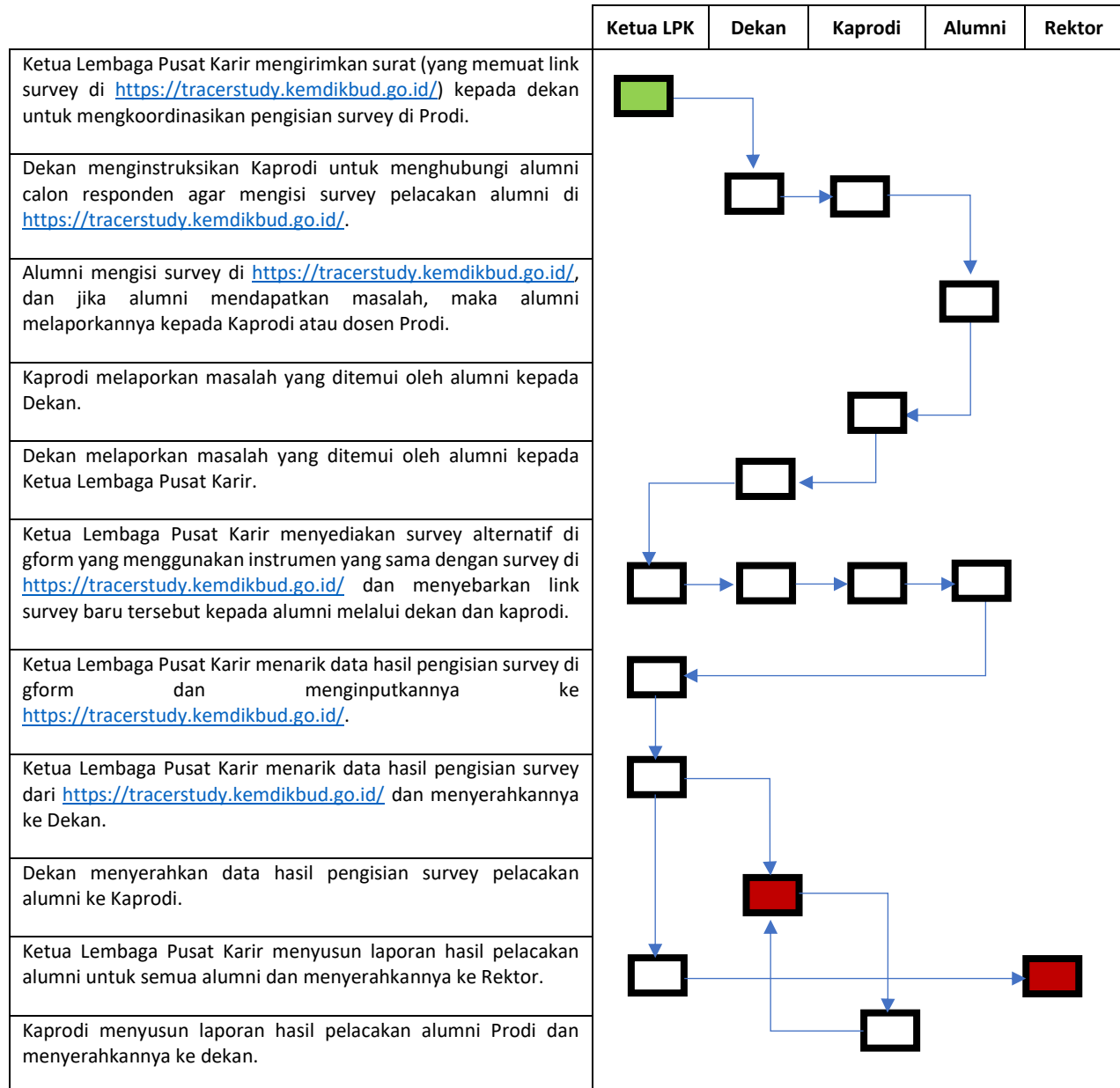
1. **Tujuan** : Tujuan dari panduan ini adalah untuk mengatur pelaksanaan pelacakan alumni.
2. **Ruang Lingkup** : Ruang lingkup dari panduan ini adalah pelaksanaan pelacakan alumni.
3. **Definisi** : Pelacakan alumni adalah kegiatan survey yang dilakukan oleh Lembaga Pusat Karir di Universitas Dharma Andalas yang bertujuan untuk mendapatkan data tentang tingkat serapan lulusan Universitas Dharma Andalas di dunia kerja.
4. **Referensi** :
 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 2. Standar SPMI Universitas Dharma Andalas
5. **Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 1. Rektor
 2. Ketua Lembaga Pusat Karir
 3. Dekan
 4. Kaprodi
 5. Alumni
6. **Dokumen yang terkait** :
 1. Instrumen pelacakan alumni
 2. Laporan pelacakan alumni
7. **Prosedur Kerja** :
 1. Ketua Lembaga Pusat Karir mengirimkan surat (yang memuat link survey di <https://tracerstudy.kemdikbud.go.id/>) kepada dekan untuk mengkoordinasikan pengisian survey di Prodi.
 2. Dekan menginstruksikan Kaprodi untuk menghubungi alumni calon responden agar mengisi survey pelacakan alumni di <https://tracerstudy.kemdikbud.go.id/>.
 3. Alumni mengisi survey pelacakan alumni di <https://tracerstudy.kemdikbud.go.id/>, dan jika alumni mendapatkan masalah, maka alumni melaporkannya kepada Kaprodi atau dosen Prodi.
 4. Kaprodi melaporkan masalah yang ditemui oleh alumni kepada Dekan.
 5. Dekan melaporkan masalah yang ditemui oleh alumni kepada Ketua Lembaga Pusat Karir.
 6. Ketua Lembaga Pusat Karir menyediakan survey alternatif di gform yang menggunakan instrumen yang sama dengan survey di <https://tracerstudy.kemdikbud.go.id/> dan menyebarkan link survey baru tersebut kepada alumni melalui dekan dan kaprodi

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-01-06
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELACAKAN ALUMNI	No. Revisi : -
		Halaman : 3 dari 4

7. Ketua Lembaga Pusat Karir menarik data hasil pengisian survey di gform dan menginputkannya ke <https://tracerstudy.kemdikbud.go.id/>
8. Ketua Lembaga Pusat Karir menarik data hasil pengisian survey dari <https://tracerstudy.kemdikbud.go.id/> dan menyerahkannya ke Dekan.
9. Dekan menyerahkan data hasil pengisian survey pelacakan alumni ke Kaprodi.
10. Ketua Lembaga Pusat Karir menyusun laporan hasil pelacakan alumni untuk semua alumni dan menyerahkannya ke Rektor .
11. Kaprodi menyusun laporan hasil pelacakan alumni Prodi dan menyerahkannya ke Dekan.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-01-06
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELACAKAN ALUMNI	No. Revisi : -
		Halaman : 4 dari 4

Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-01-07
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENINJAUAN KOMPETENSI LULUSAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENINJAUAN KOMPETENSI LULUSAN

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

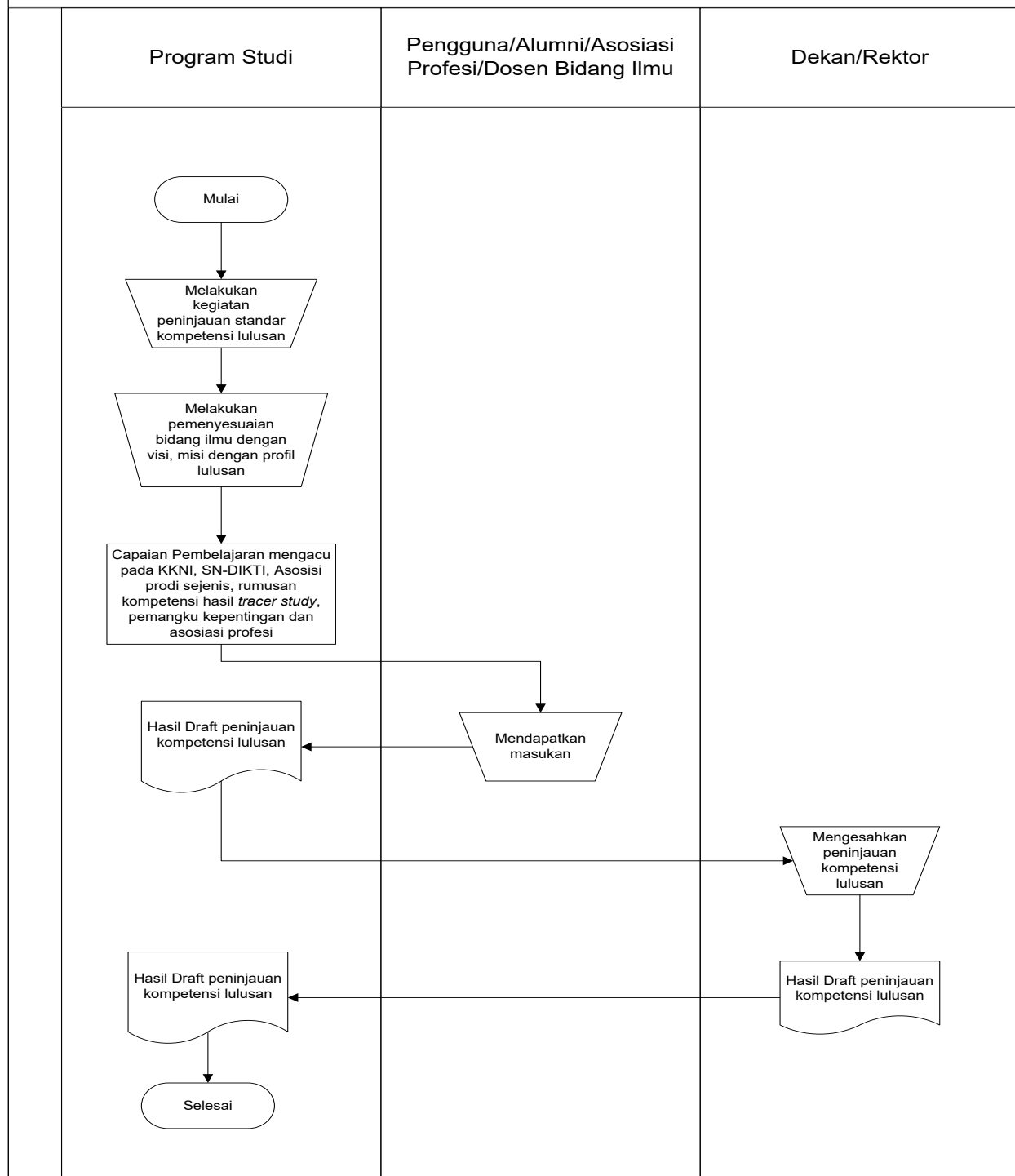
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-01-07
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENINJAUAN KOMPETENSI LULUSAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. **Tujuan** : Peninjauan kompetensi lulusan merupakan acuan dalam menyusun kompetensi lulusan seluruh program studi Universitas Dharma Andalas. Kompetensi lulusan yang dihasilkan akan menjadi dasar penetapan profil lulusan seluruh Prodi di Universitas Dharma Andalas. Profil lulusan yang ditetapkan menjadi dasar penentuan Capaian Pembelajaran (CP) setiap Prodi yang menjadi rujukan dalam penyusunan kurikulum pada masing-masing Prodi.
2. **Ruang Lingkup** : Ruang lingkup SOP peninjauan Kompetensi Lulusan digunakan oleh seluruh Prodi di Universitas Dharma Andalas
3. **Referensi** :
 - Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi (SNPT)
 - Permendikbud Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi
4. **Dokumen yang terkait** : Dokumen Kompetensi Lulusan
5. **Pejabat/Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - Rektor /Dekan
 - Program Studi
 - Dosen (Kelompok bidang keahlian) / Asosiasi Profesi
6. **Prosedur Kerja**
 - a. Program studi melakukan kegiatan peninjauan standar kompetensi lulusan dengan diawali penetapan profil lulusan.
 - b. Program studi kemudian melakukan penyesuaian antara bidang keilmuan prodi dengan mengacu pada visi, misi, tujuan dan sasaran prodi dengan profil lulusan.
 - c. Capaian pembelajaran disusun mengacu pada KKNi, SN-DIKTI, asosiasi prodi sejenis, rumusan kompetensi hasil *tracer study*, pemangku kepentingan dan asosiasi profesi.
 - d. Hasil draft peninjauan kompetensi lulusan yang telah disusun oleh Program Studi disampaikan pada dosen prodi untuk mendapatkan masukan.
 - e. Draft akhir ini diserahkan pada dekan/rektor untuk disahkan.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-01-07
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENINJAUAN KOMPETENSI LULUSAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

7. Bagan Alir

PROSEDUR PENINJAUAN KOMPETENSI LULUSAN



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-02-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN KURIKULUM	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENYUSUNAN KURIKULUM

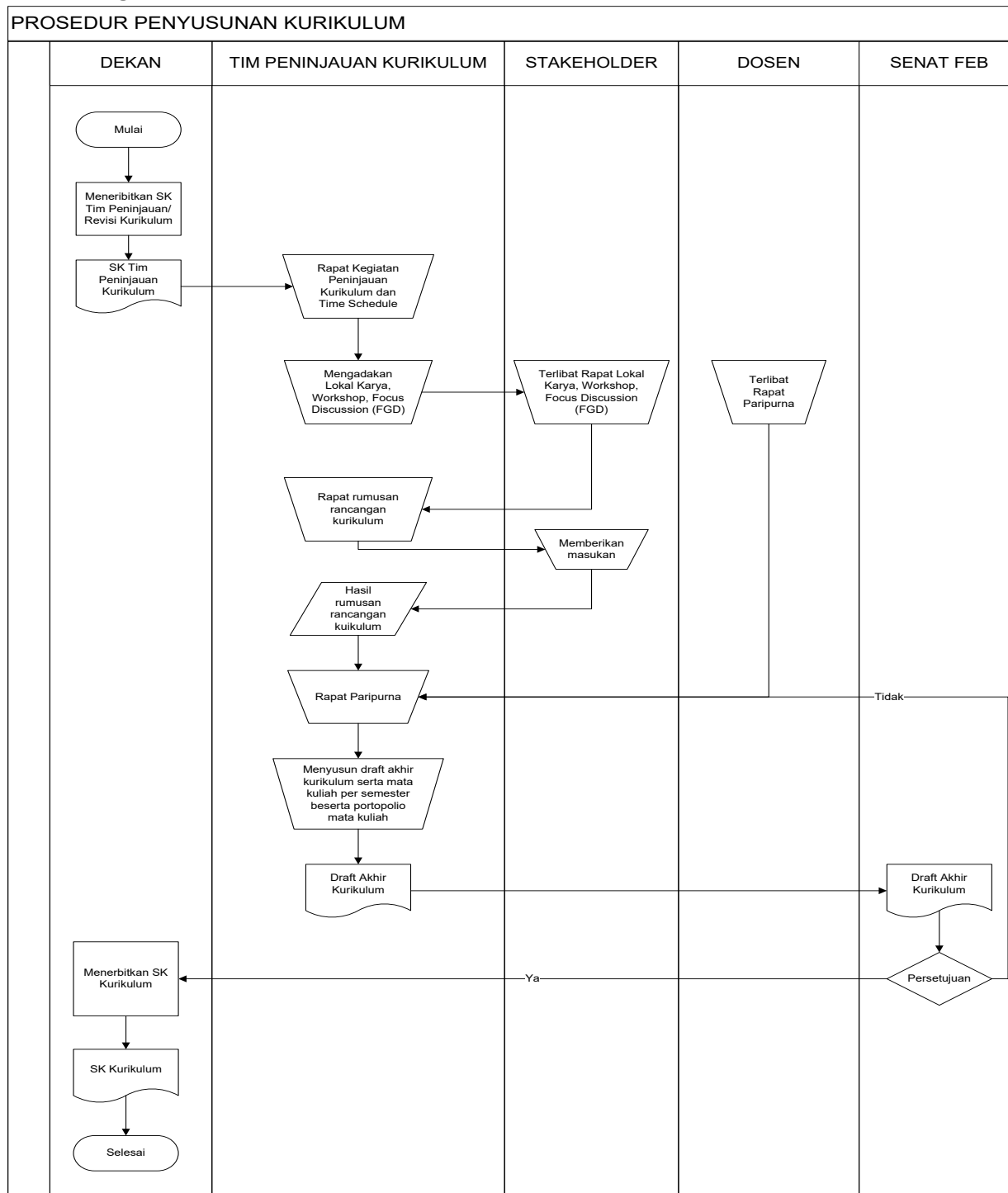
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-02-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN KURIKULUM	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan :
 - Kurikulum yang dihasilkan dapat menjawab kebutuhan dunia kerja bagi lulusan.
 - Kurikulum yang dihasilkan dapat disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.
 - Menyusun peta kurikulum yang seimbang antara mata kuliah pokok, lanjutan dan keahlian.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Dekan/Wakil Dekan
 - Kaprodi/Sekretaris Prodi
 - Tim Peninjauan / Revisi Kurikulum
 - Dosen
 - Senat Fakultas Ekonomi dan Bisnis
3. Dokumen yang terkait :
 - SK Tim Peninjauan Kurikulum.
 - Draft Akhir Peta Kurikulum
 - SK Kurikulum
4. Prosedur Kerja
 - a. Dekan menerbitkan SK Tim Peninjauan / Revisi Kurikulum di masing-masing Program Studi.
 - b. Tim Peninjauan / Revisi Kurikulum Prodi mengadakan rapat mengenai pelaksanaan kegiatan peninjauan/Revisi Kurikulum dan *time schedule* kerja.
 - c. Tim Peninjauan / Revisi Kurikulum Prodi mengadakan lokakarya, workshop, *Focus Group Discussion* (FGD) guna mendapatkan masukan yang melibatkan semua *stakeholder*, dengan berbagai narasumber di bidangnya.
 - d. Tim Peninjauan / Revisi Kurikulum mengadakan rapat untuk merumuskan rancangan kurikulum dengan memperhatikan masukan dari *stakeholder*.
 - e. Hasil rumusan dari Tim Peninjauan / Revisi Kurikulum Prodi dibawa ke rapat paripurna yang melibatkan semua dosen guna mendapatkan masukan.
 - f. Tim Peninjauan / Revisi Kurikulum Prodi menyusun draft akhir kurikulum serta distribusi mata kuliah per semester beserta portofolio mata kuliah.
 - g. Tim Peninjauan / Revisi Kurikulum Prodi menyerahkan draft akhir kurikulum ke Dekan untuk dibawa ke Senat Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk mendapatkan persetujuan dari Senat FEB, jika tidak disetujui kembali ke rapat paripurna.
 - h. Dekan menerbitkan SK Kurikulum baru yang sudah mendapatkan persetujuan dari Senat FEB.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-02-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN KURIKULUM	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) KALENDER AKADEMIK	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

KALENDER AKADEMIK

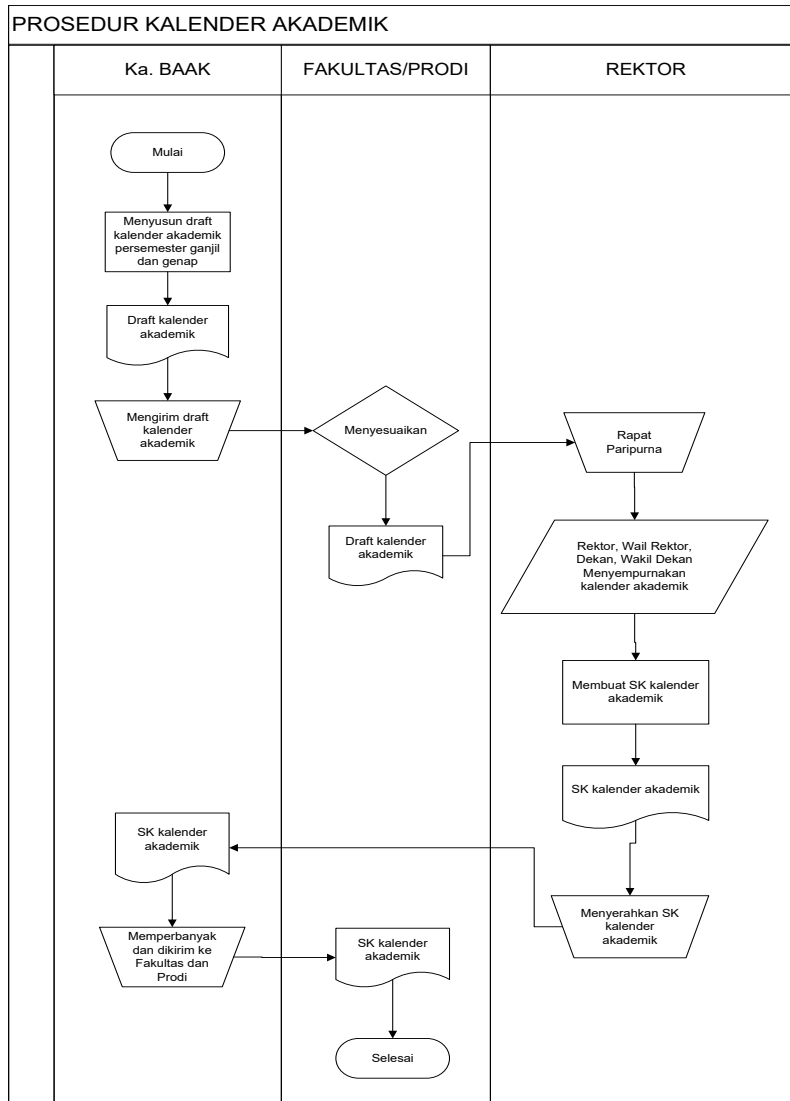
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) KALENDER AKADEMIK	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. **Tujuan** : Prosedur ini sebagai acuan bagi unit kerja terkait dalam penyusunan dan pembuatan kalender akademik setiap tahun ajaran.
2. **Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - Rektor
 - Wakil Rektor
 - Dekan
 - Wakil Dekan
 - Ka. BAAK
 - Ka. Prodi
3. **Dokumen yang terkait** :
 - SK Kalender Akademik
4. **Prosedur Kerja**
 1. BAAK mempersiapkan dan menyusun draft kalender akademik semester ganjil dan genap tahun akademik yang bersangkutan.
 2. Draf kalender akademik yang telah disusun oleh BAAK di kirim ke fakultas / prodi di lingkungan Universitas untuk dilakukan koreksi dan penyesuaian.
 3. Setiap fakultas / prodi akan melakukan penyesuaian terhadap kegiatan – kegiatan akademik di tingkat fakultas masing – masing.
 4. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan serta Ka. Prodi akan mengadakan rapat untuk penyempurnaan kalender akademik.
 5. Rektor akan membuatkan SK tentang penetapan kalender akademik yang telah disempurnakan.
 6. Ka. BAAK akan memperbanyak dan mengirimkan SK tersebut ke Fakultas dan ke masing masing Program Studi.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) KALENDER AKADEMIK	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN DAN PENETAPAN MATA KULIAH	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN MATA KULIAH

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN DAN PENETAPAN MATA KULIAH	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

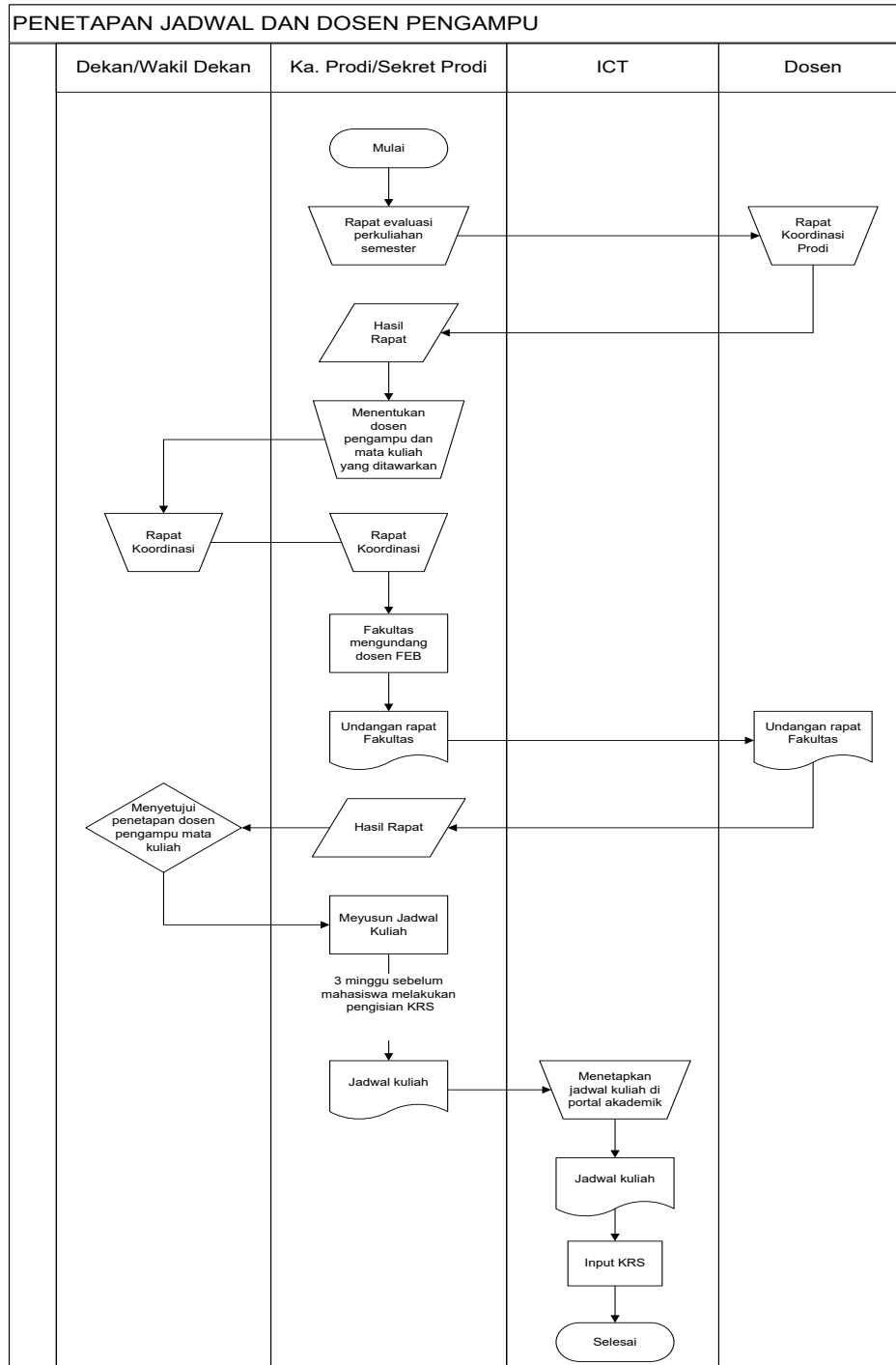
1. **Tujuan** :
 - Supaya dosen yang sudah dipilih sebagai pengampu mata kuliah adalah dosen yang sesuai dengan bidang keahlian secara tepat.
 - Sebagai acuan dosen yang mengampu mata kuliah dalam melaksanakan tugas.
 - Sebagai dasar dosen pengasuh mata kuliah dalam menyiapkan kebutuhan dan persiapan dalam proses pembelajaran.
2. **Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - Dekan
 - Wakil Dekan
 - Ka. Prodi
 - Sekretaris Prodi
 - ICT
 - Dosen
3. **Dokumen yang terkait** :
 - SK Mengajar Dosen Pengampu Mata Kuliah
 - Jadwal Kuliah
4. **Prosedur Kerja**
 - a. Ka. Prodi bersama Sekretaris Prodi mengadakan rapat koordinasi khusus dengan dosen tetap mengenai evaluasi perkuliahan pada semester lalu berdasarkan laporan MONEV GKM dan mempersiapkan pelaksanaan perkuliahan untuk semester berikutnya dan menerima masukan untuk perkuliahan berikutnya termasuk mengenai mata kuliah yang akan diampu oleh masing – masing dosen tetap.
 - b. Berdasarkan hasil rapat pada point 1, maka Ka. Prodi bersama Sekretaris Prodi menentukan dosen pengampu dan mata kuliah yang ditawarkan pada semester berikutnya berdasarkan kurikulum yang berlaku.
 - c. Dekan bersama dengan Wakil Dekan, Kaprodi serta Sekretaris Prodi mengadakan rapat untuk melakukan kompilasi serta melakukan rekap penugasan mengajar dosen pada semester berikutnya
 - d. Fakultas mengundang dosen tetap di lingkungan FEB untuk menginformasikan mata kuliah yang akan diampu pada semester berikutnya.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN DAN PENETAPAN MATA KULIAH	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

- e. Berdasarkan hasil rapat pada point 4, Dekan menyetujui penetapan dosen pengampu mata kuliah.
- f. Sekretaris Prodi menyusun dan menyelesaikan jadwal perkuliahan semester berikutnya selambat – lambatnya 3 minggu sebelum mahasiswa melakukan pengisian KRS sudah diserahkan ke Kaur Akademik
- g. Matakuliah dan jadwal kuliah yang telah selesai, ditetapkan dalam Surat Keputusan (SK) oleh Dekan untuk dijalankan pada semester berikutnya.
- h. Untuk kepentingan penginputan/pengisian KRS mahasiswa pada semester berikutnya maka jadwal perkuliahan beserta dosen pengampu mata kuliah yang telah di SK Dekan diinputkan pada Portal Akademik selambat - lambatnya 1 minggu sebelum penginputan KRS mahasiswa. Informasi ini meliputi tentang :
 - a) Waktu (hari dan jam).
 - b) Ruangan kuliah.
 - c) Mata kuliah (kode, jumlah sks, dan program studi, dan kode kelas).
 - d) Dosen pengampu (dimunculkan setelah mahasiswa selesai menginput KRS)

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN DAN PENETAPAN MATA KULIAH	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PERKULIAHAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PERKULIAHAN

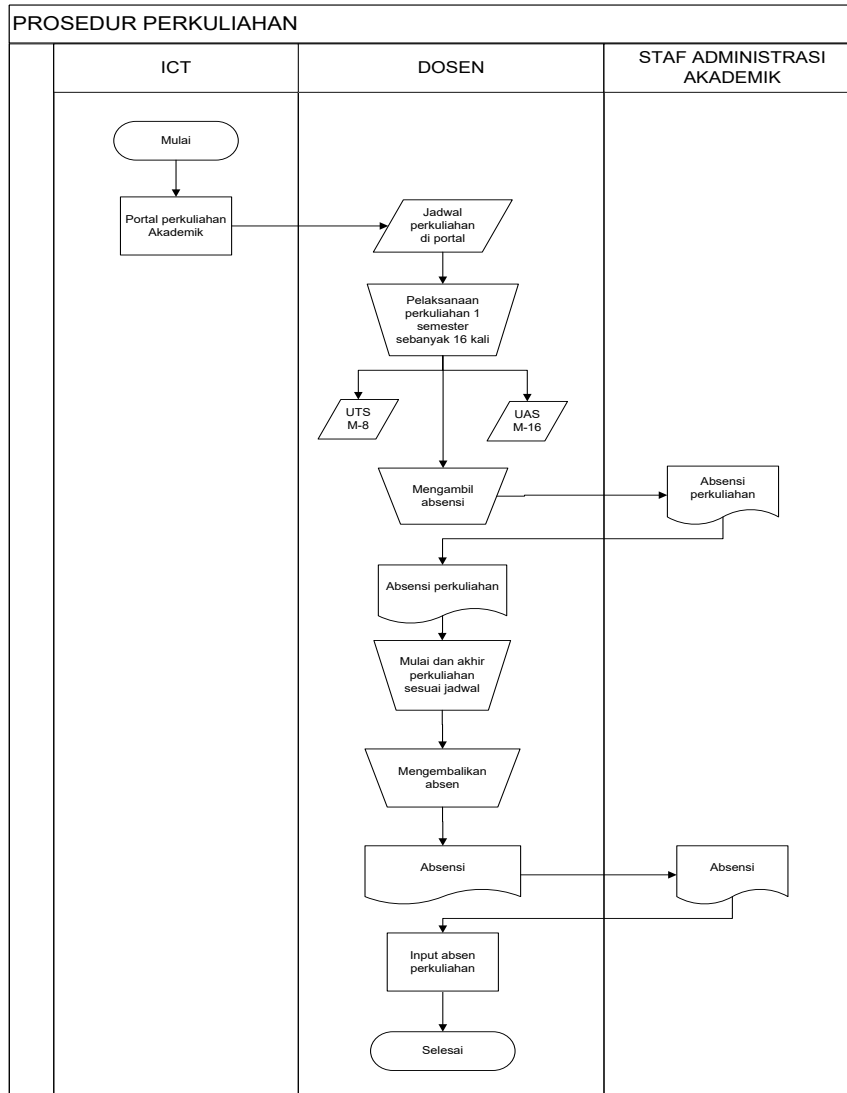
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PERKULIAHAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan :
 - Supaya dosen yang sudah dipilih sebagai pengampu mata kuliah adalah dosen yang sesuai dengan bidang keahlian secara tepat.
 - Sebagai acuan dosen yang mengampu mata kuliah dalam melaksanakan tugas.
 - Sebagai dasar dosen pengasuh mata kuliah dalam menyiapkan kebutuhan dan persiapan dalam proses pembelajaran.
2. Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Staff Akademik
 - ICT
 - Dosen
3. Dokumen yang terkait :
 - SK Mengajar Dosen Pengampu Mata Kuliah
 - Jadwal Kuliah
4. Prosedur Kerja
 - a. Dosen yang akan mengajar pada semester yang bersangkutan dapat melihat jadwal perkuliahan pada portal dosen masing-masing yang terkait dengan:
 - i. Mata kuliah (kode matakuliah , jumlah SKS, kode kelas).
 - ii. Waktu (hari dan jam).
 - iii. Ruangan kuliah.
 - b. Jumlah tatap muka perkuliahan selama satu semester sebanyak 16 kali tatap muka termasuk UTS dan UAS.
 - c. Pelaksanaan UTS pada minggu ke 8 dan UAS pada minggu ke 16.
 - d. Dosen mengambil absensi perkuliahan ke staf bagian akademik di masing-masing prodi.
 - e. Dosen memulai dan mengakhiri perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
 - f. Setelah selesai perkuliahan dosen mengembalikan absensi perkuliahan ke staf bagian akademik dan absen perkuliahan mahasiswa diinputkan oleh dosen.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PERKULIAHAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/FEB-UNIDHA/ SPMI-05-03-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) BERHENTI STUDI SEMENTARA (CUTI AKADEMIK)	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

BERHENTI STUDI SEMENTARA (CUTI AKADEMIK)

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/FEB-UNIDHA/ SPMI-05-03-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) BERHENTI STUDI SEMENTARA (CUTI AKADEMIK)	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

1. Tujuan :
 1. Memberikan pedoman dan kemudahan kepada mahasiswa yang akan mengurus surat izin untuk cuti akademik dalam sementara waktu.
 2. Pedoman bagi petugas yang akan menyiapkan surat izin cuti akademik mahasiswa.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Dekan/Wakil Dekan
 - Ka. Prodi/Sekretaris Prodi
 - Kaur Kemahasiswaan
 - Staf pelayanan administrasi akademik
 - Mahasiswa
3. Dokumen yang terkait :
 - Formulir Izin Cuti Akademik
 - Surat keterangan BSS
4. Prosedur Kerja
 1. Mahasiswa mengambil formulir Izin Cuti Akademik sebanyak dua rangkap untuk semester berikutnya pada staf pelayanan administrasi akademik setelah mendapatkan informasi dari Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti).
 2. Mahasiswa mengisi formulir Izin Cuti Akademik setelah dikonsultasikan dengan Pembimbing Akademik (PA) dan meneruskan permohonan tersebut ke Ka. Prodi untuk mendapatkan persetujuan. Jika datanya ada yang salah maka mahasiswa kembali untuk mengisi formulir tersebut.
 3. Setelah disetujui oleh Ka. Prodi mahasiswa menyerahkan berkas tersebut ke Staf Pelayanan Administrasi Akademik untuk diteruskan permohonan tersebut ke Kaur Kemahasiswaan.
 4. Kaur Kemahasiswaan memproses dan mengecek data yang diserahkan oleh mahasiswa yang bersangkutan apakah sudah pernah mengambil cuti akademik dan berapa lama cuti akademiknya. Cuti Akademik hanya diperbolehkan 2 semester dan tidak berturut-turut selama masa studi.
 5. Setelah disetujui oleh Ka. Prodi dan melakukan pengecekan terhadap Cuti Akademik, Kaur Kemahasiswaan meminta paraf Wakil Dekan dan selanjutnya diteruskan untuk ditandatangani oleh Dekan.
 6. Surat Keterangan Cuti Akademik yang telah ditandatangani Dekan, maka Kaur kemahasiswaan melengkapi No. surat dan membubuhkan stempel FEB,

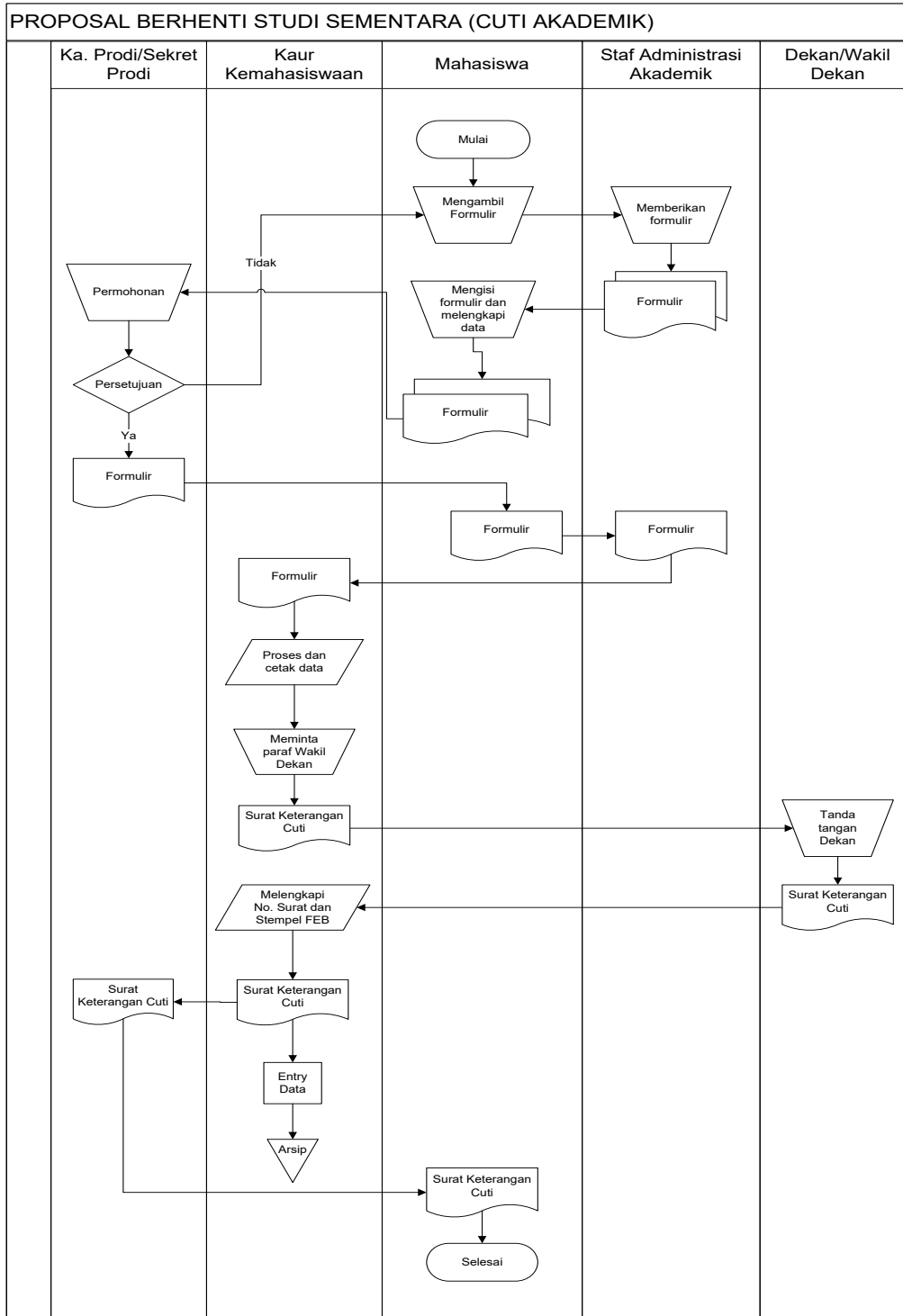
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/FEB-UNIDHA/ SPMI-05-03-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) BERHENTI STUDI SEMENTARA (CUTI AKADEMIK)	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

selanjutnya Surat Keterangan Cuti Akademik diserahkan kepada Kaprodi, mahasiswa yang bersangkutan dan diarsipkan.

- Sebelum diarsipkan, Kaur Kemahasiswaan melakukan entry data Cuti Akademik ke Portal Akademik mahasiswa

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/FEB-UNIDHA/ SPMI-05-03-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) BERHENTI STUDI SEMENTARA (CUTI AKADEMIK)	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-05
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMBUATAN RPS	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMBUATAN RPS

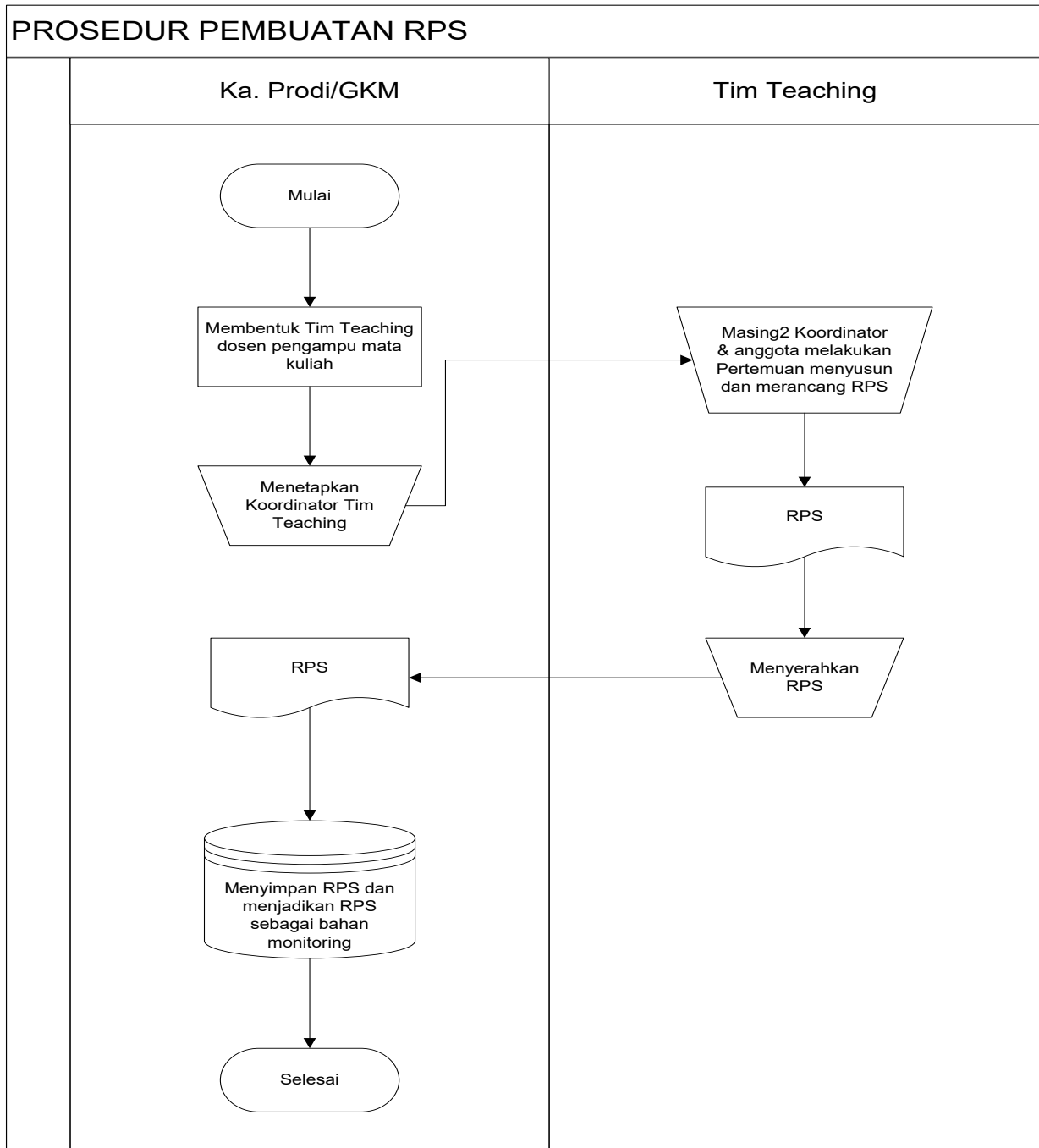
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-05
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMBUATAN RPS	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan :
 - Pedoman bagi dosen agar menjalankan proses pembelajaran dengan baik dan lancar serta sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - Sebagai pedoman dan pegangan bagi dosen dalam menjalankan proses pembelajaran sesuai dengan RPS yang telah ditetapkan.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Ka. Prodi
 - Koordinator dan Anggota Tim *Teaching*
 - Dosen
3. Dokumen yang terkait :
 - Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
4. Prosedur Kerja
 - a. Setelah penyusunan dan penetapan mata kuliah beserta dosen pengampu masing – masing mata kuliah maka dibentuk Tim *Teaching* untuk pengampu mata kuliah.
 - b. Ka. Prodi membentuk Tim *Teaching* dengan menetapkan masing – masing koordinator dan disampaikan kepada seluruh dosen pengampu mata kuliah.
 - c. Koordinator dan anggota Tim *Teaching* pengampu masing – masing mata kuliah melakukan pertemuan untuk menyusun dan merancang RPS (Rencana Pembelajaran Semester) berdasarkan standar yang berlaku.
 - d. RPS yang telah disusun dan ditetapkan diserahkan oleh koordinator masing – masing pengampu mata kuliah kepada Ka. Prodi atau GKM satu minggu sebelum perkuliahan dimulai.
 - e. Ka. Prodi mendokumentasikan RPS yang telah diserahkan oleh masing – masing koordinator pengampu mata kuliah dan dijadikan sebagai bahan monitoring pelaksanaan proses perkuliahan.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-05
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMBUATAN RPS	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-06
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGISIAN KRS	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENGISIAN KRS

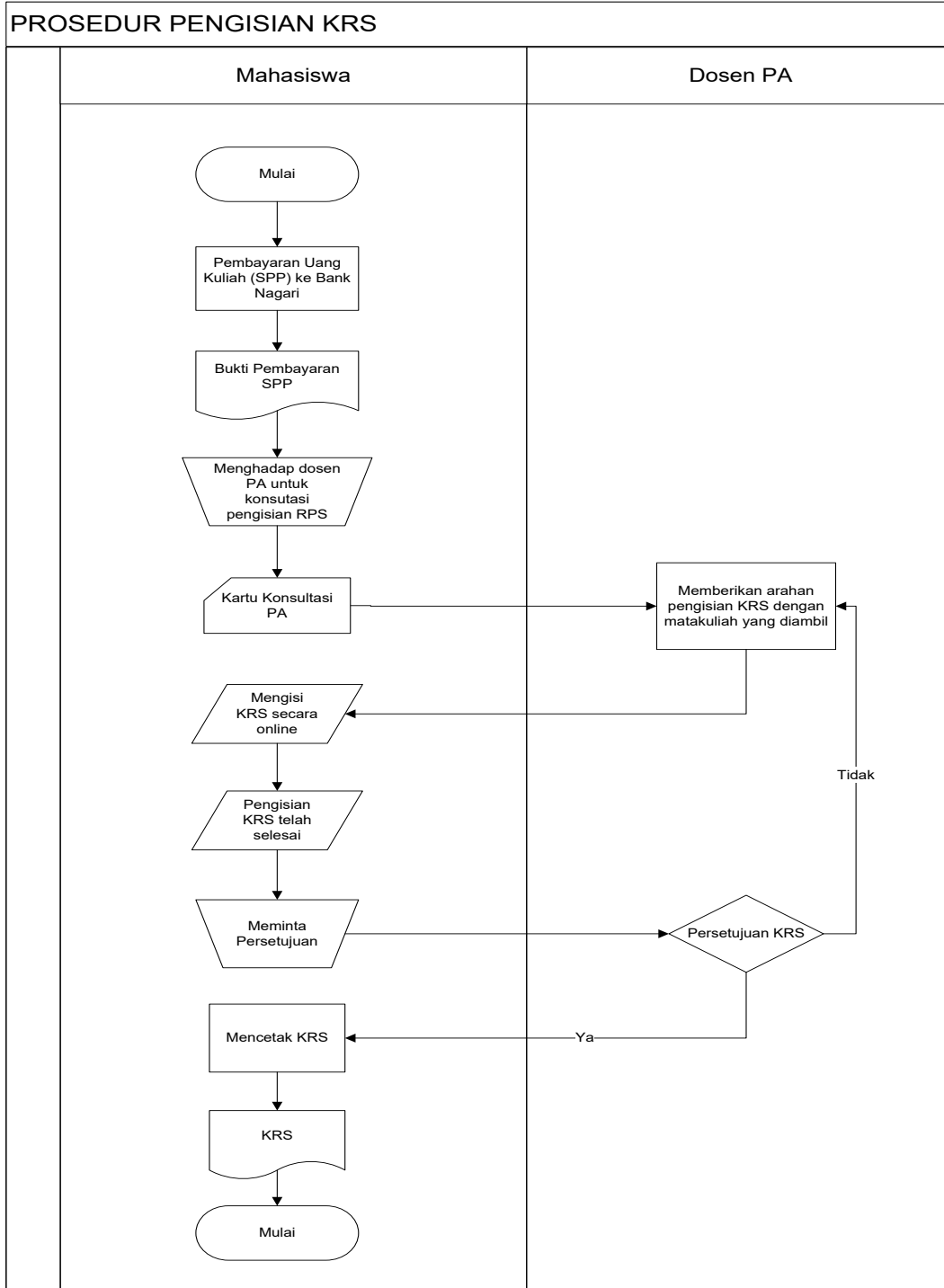
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-06
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGISIAN KRS	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. **Tujuan** :
 - Memastikan proses penyusunan rencana studi yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Memberikan panduan bagi dosen penasehat akademik dan mahasiswa dalam pelaksanaan registrasi akademik.
 - Memperjelas dan mempercepat proses pelayanan dan pelaksanaan registrasi akademik.
2. **Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - Dosen Pembimbing Akademik (PA)
 - ICT
 - Mahasiswa
3. **Dokumen yang terkait** :
 - Bukti Pembayaran SPP
 - Hasil Cetak KRS
4. **Prosedur Kerja**
 - a. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya kuliah ke Bank yang ditunjuk (Bank Nagari).
 - b. Mahasiswa menghadap dosen Penasehat Akademik (PA) untuk melakukan konsultasi pengisian KRS dengan membawa Kartu Konsultasi PA. Dosen PA memberikan arahan kepada mahasiswa mengenai pengisian KRS dan mata kuliah yang akan diambil berdasarkan kemampuan mahasiswa dari nilai KHS semester sebelumnya.
 - c. Mahasiswa mengisi KRS secara online melalui Portal Akademik Mahasiswa berdasarkan kelender akademik yang telah ditetapkan.
 - d. Jika pengisian KRS sudah selesai, dosen PA memberikan persetujuan KRS secara online melalui Portal Akademik. Jika tidak disetujui maka mahasiswa kembali mengisi KRS tersebut.
 - e. Mahasiswa mencetak KRS yang sudah disetujui dosen PA dan menyerahkan kepada dosen PA.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-06
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGISIAN KRS	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-07
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SEMESTER PENDEK	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

SEMESTER PENDEK

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-07
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SEMESTER PENDEK	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

- 1. Tujuan** :
- Meningkatkan efisiensi pelaksanaan perkuliahan Semester Pendek.
 - Memberikan kemudahan kepada mahasiswa, dosen, dan karyawan dalam pelaksanaan perkuliahan Semester Pendek (SP).
 - Membuat aturan dan prosedur yang jelas tentang pendaftaran dan pelaksanaan semester pendek.

- 2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
- Dekan/Wakil Dekan
 - Ka. Prodi/ Sekretaris Prodi
 - Kaur Administrasi Akademik
 - Dosen Pembimbing Akademik
 - Dosen Pengampu SP
 - Kaur Keuangan
 - Mahasiswa

- 3. Dokumen yang terkait** :
- Rekap mata kuliah SP
 - SK Dosen Pengampu mata kuliah SP
 - Pengumuman jadwal SP
 - Jadwal SP
 - KRS SP
 - Bukti Pembayaran SP
 - Berita Acara Ujian (UTS dan UAS) SP
 - Nilai Matakuliah SP

4. Prosedur Kerja

Pendaftaran Semester Pendek :

- Semester Pendek dilaksanakan antara semester genap dengan semester ganjil.
- Kaur Akademik membuka pendaftaran Semester Pendek secara Manual.
- Mahasiswa melakukan pendaftaran secara manual untuk mata kuliah yang ditawarkan maupun matakuliah yang diusulkan oleh mahasiswa. Dengan syarat matakuliah yang diusulkan maupun ditawarkan mencapai kuota kelas minimal 25

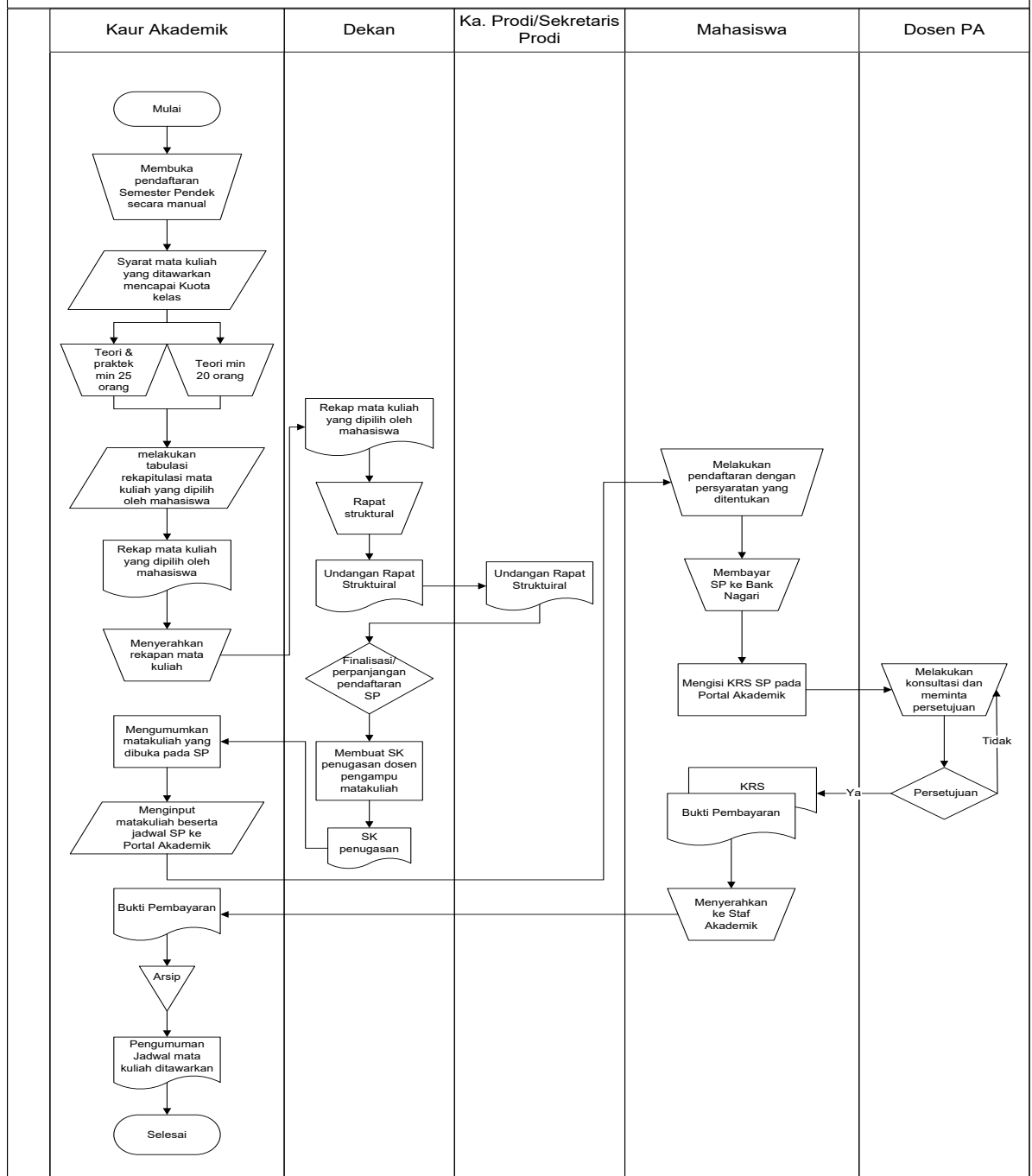
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-07
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SEMESTER PENDEK	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

- orang untuk matakuliah teori dan praktek, sementara khusus untuk matakuliah teori saja kuota kelasnya minimal 20 orang.
- d. Kaur Akademik melakukan tabulasi rekapitulasi mata kuliah yang dipilih oleh mahasiswa dan menyerahkan kepada Dekan, kemudian dekan melakukan rapat struktural dihadiri Ketua Program Studi/Sekretaris untuk membahas dan menentukan matakuliah yang akan diadakan di SP.
 - e. Memutuskan melakukan finalisasi pemilihan matakuliah SP atau melakukan perpanjangan pendaftaran SP.
 - f. Dekan mengundang Ketua Program Studi/Sekretaris prodi untuk rapat struktural dalam rangka menentukan dosen pengampu SP.
 - g. Dekan membuatkan SK penugasan dosen yang mengampu matakuliah.
 - h. Kaur Akademik mengumumkan matakuliah yang dibuka pada SP.
 - i. Kaur Akademik menginput matakuliah beserta jadwal SP ke portal akademik.
 - j. Mahasiswa membayar uang administrasi Semester Pendek ke DAL Bank.
 - k. Mahasiswa mengisi KRS SP di Portal Akademik Mahasiswa dan meminta persetujuan KRS kepada Dosen Pembimbing Akademik.
 - l. Bukti pembayaran dan bukti KRS yang sudah disetujui Dosen Pembimbing Akademik diserahkan kepada kaur akademik.
 - m. Setelah mahasiswa menyerahkan bukti kepada kaur akademik untuk diarsipkan.
 - n. Perkuliahan SP dimulai sesuai dengan jadwal yang sudah diumumkan.

5. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-07
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SEMESTER PENDEK	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

PROSEDUR PENDAFTARAN SEMESTER PENDEK



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-08
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PERSIAPAN UTS DAN UAS	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PERSIAPAN UTS DAN UAS

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-08
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PERSIAPAN UTS DAN UAS	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

- 1. Tujuan** :
- Penyusunan prosedur persiapan UTS/UAS dapat berjalan lancar.
 - Sebagai pedoman penyelenggaraan UTS/UAS dalam melakukan serangkaian persiapan pelaksanaan kegiatan UTS/UAS.

- 2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
- Dekan
 - Ka. Prodi/Sekretaris Prodi
 - Ka. BAAK
 - Kaur Akademik
 - Dosen/Pengawas
 - Panitia

- 3. Dokumen yang terkait** :
- SK Kepanitiaan UTS/UAS
 - Jadwal ujian dan pengawas UTS/UAS
 - Surat permintaan soal UTS/UAS
 - Amplop soal dan lembar jawaban
 - Daftar hadir UTS/UAS
 - Berita Acara
 - Tata tertib pengawas dan peserta ujian
 - Surat ijin mengikuti ujian jika melakukan pelanggaran

4. Prosedur Kerja

Persiapan UTS dan UAS :

- Ka.BAAK menyerahkan SK Kepanitiaan UTS/UAS kepada Dekan FEB.
- Setelah disetujui, Dekan menanda tangani Sk Kepanitiaan UTS dan UAS lalu diserahkan kembali kepada Ka. BAAK.
- Ka BAAK mengirimkan surat edaran permintaan soal ujian kepada dosen pengampu mata kuliah.
- Dekan mengadakan rapat persiapan UTS/UAS dengan panitia.
- Kaur Akademik menyusun jadwal ujian dan pengawas ujian
- Kaur Akademik menginformasikan kepada Ka Prodi/Sekretaris jadwal ujian dan pengawas ujian yang sudah disetujui oleh dekan.
- Jadwal UTS diumumkan paling lambat awal minggu ke-7 dan jadwal UAS diumumkan paling lambat minggu ke-15.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-08
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PERSIAPAN UTS DAN UAS	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

h. Panitia Ujian :

I. Seleksi Administrasi Umum :

- Membuat surat pemberitahuan ujian dan permintaan soal.
- Menyiapkan daftar hadir peserta ujian.
- Menyiapkan formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian, Formulir Izin mengikuti ujian bagi mahasiswa yang terlambat / tidak dapat menunjukkan tanda pengenal peserta ujian dan kasus – kasus lainnya.
- Menyiapkan tata tertib pengawas dan peserta ujian,
- Tata tertib peserta ujian di tempel disetiap kelas ujian dan juga dimasukkan kesetiap amplop soal, pengawas ujian wajib membacakan kembali tata tertib peserta ujian tersebut.
- Menerima soal ujian dari dosen pengampu mata kuliah dan mengkonfirmasi soal ujian yang belum masuk.
- Dosen mengirim soal UTS/UAS ke Prodi, kemudian GKM Memverifikasi soal sesuai dengan RPS, jika sudah maka di *verified* oleh GKM lalu di validasi oleh Ka.Prodi secara online/offline.
- Kemudian Kaprodi/Sekretaris menyerahkan soal yang sudah divalidasi kepada Tim Penerima Soal.

II. Administrasi Peserta Ujian

- Peserta Ujian harus mengikuti aturan/tata tertib ujian
- Kartu Peserta Ujian harus memakai pas foto dengan latar belakang merah, memakai jaket almamater dan distempel oleh staf akademik.

III. Seleksi persiapan bahan dan kelengkapan ujian :

- Mempersiapkan kelengkapan ujian, lembar jawaban dan amplop soal.
- Memasukkan berita acara, soal, daftar hadir dan lembar jawaban dan tata tertib peserta ujian ke dalam amplop ujian.
- Dosen Pengampu/Pengawas menerima amplop ujian dari panitia kemudian setelah ujian selesai menyerahkan kembali kepada panitia ujian.
- Panitia Ujian menyerahkan amplop lembaran jawaban, dan berita acara yang telah diarsipkan oleh panitia kepada dosen pengampu mata kuliah.

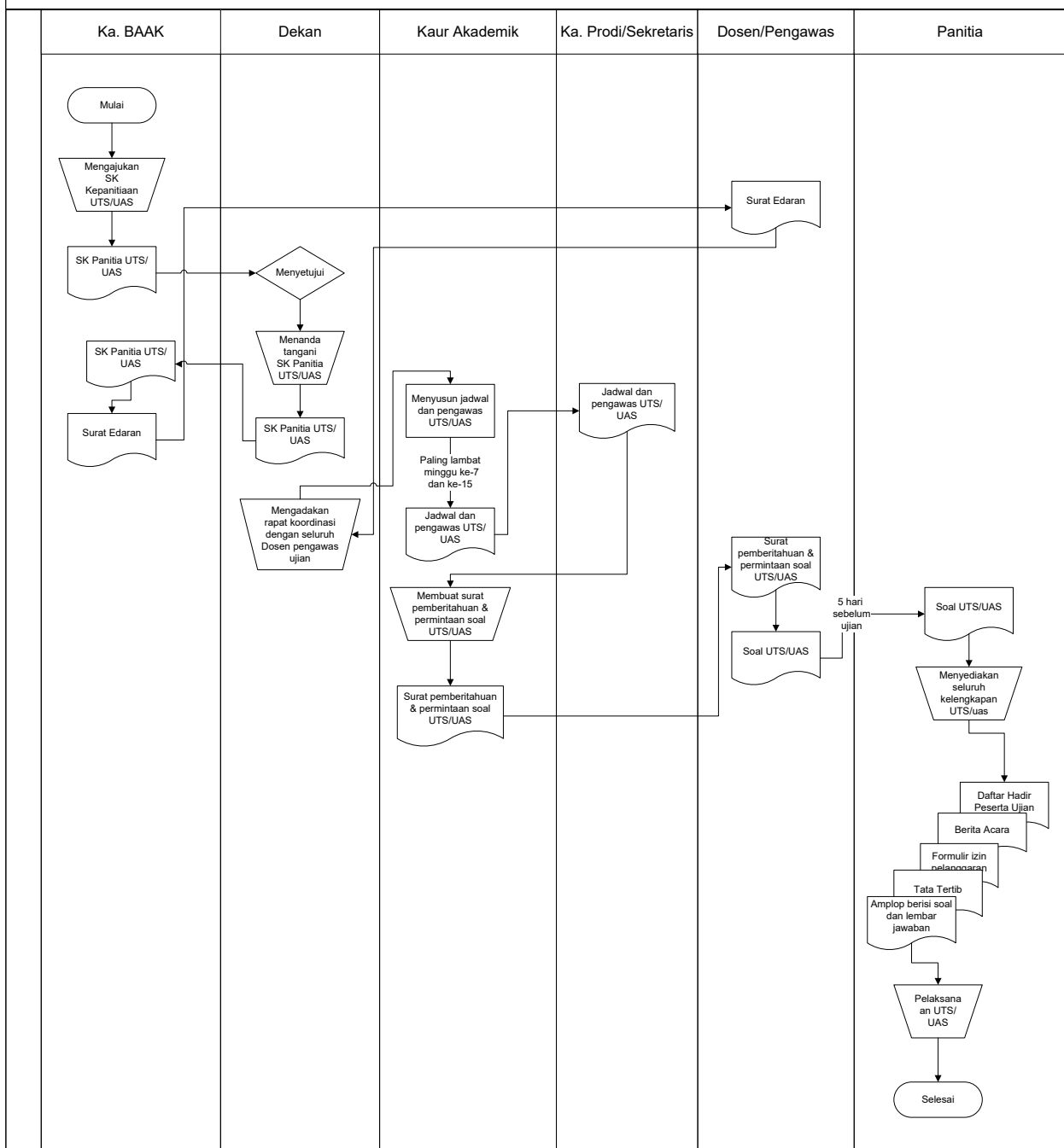
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-08
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PERSIAPAN UTS DAN UAS	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

Dosen pengampu menandatangani buku pengambilan lembaran jawaban.

5. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-08
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PERSIAPAN UTS DAN UAS	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

PROSEDUR PERSIAPAN UTS/UAS



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-09
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYERAHAN SOAL UTS DAN UAS	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENYERAHAN SOAL UTS DAN UAS

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-09
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYERAHAN SOAL UTS DAN UAS	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

- 1. Tujuan** :
- Menjamin agar ujian dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu.
 - Agar petugas yang menjalankan prosedur dapat melakukan dan memenuhi kebutuhan dengan baik.

- 2. Petugas yang melaksanakan SOP** :
- Ka. Prodi/Sekretaris.prodi
 - GKM
 - Tim *Teaching*
 - Dosen pengampu mata kuliah
 - Panitia Ujian/Staf Administrasi Akademik

- 3. Dokumen yang terkait** :
- Soal ujian UTS/UAS
 - Jadwal ujian UTS/UAS

4. Prosedur Kerja

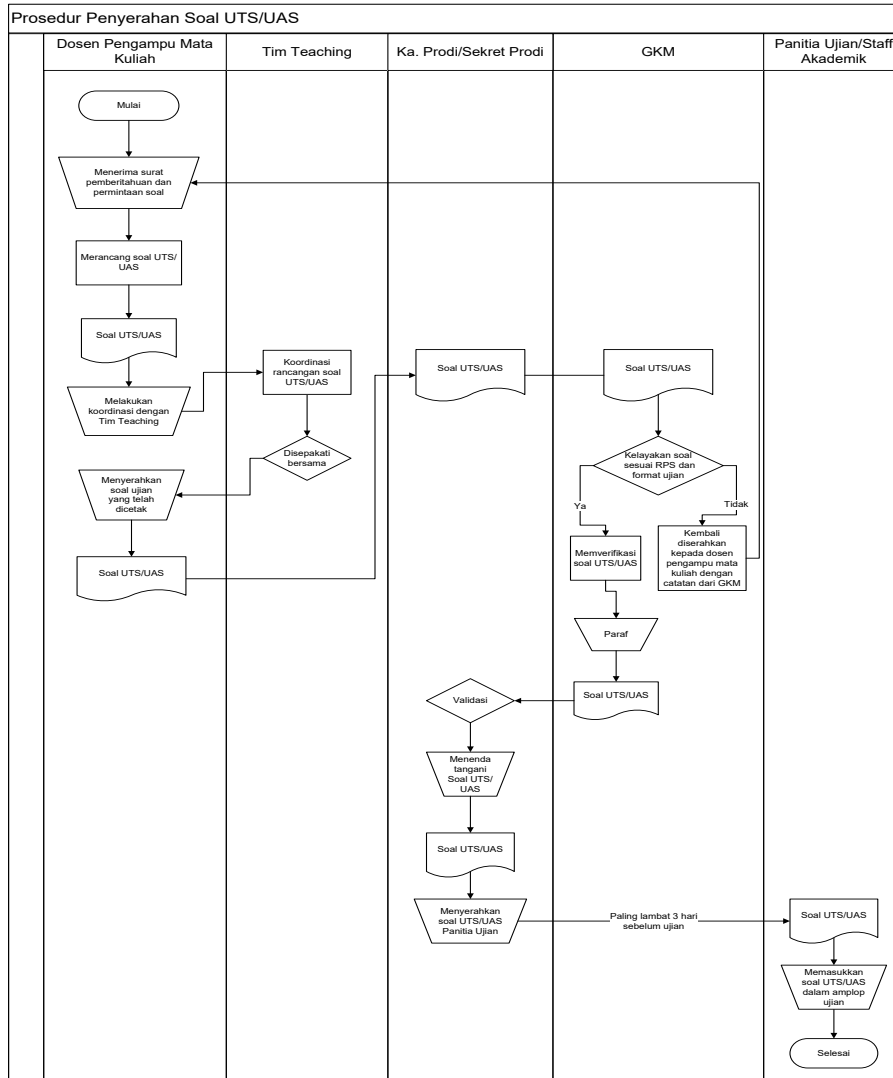
- Dosen pengampu mata kuliah menerima surat pemberitahuan jadwal UTS/UAS dan surat permintaan soal.
- Dosen pengampu mata kuliah merancang soal ujian UTS/UAS.
- Dosen pengampu mata kuliah melakukan koordinasi rancangan soal ujian UTS/UAS dengan Tim *Teaching*.
- Soal ujian yang sudah disepakati bersama di cetak dan diserahkan kepada Ka. Prodi/Sekretaris/GKM seminggu sebelum ujian dilaksanakan.
- GKM melakukan verifikasi soal UTS/UAS, apabila soal sudah sesuai dengan RPS dan format ujian maka GKM akan membubuhkan paraf, namun jika soal belum layak untuk diverifikasi maka akan diserahkan kembali kepada dosen pengampu matakuliah yang bersangkutan dengan catatan yang diberikan oleh GKM/untuk diperbaiki.
- Setelah soal di verifikasi GKM kemudian akan di validasi oleh Ka. Prodi/Sekretaris dengan dibubuhi tanda tangan Ka. Prodi/Sekprodi dan Stempel.
- Prodi akan menyerahkan soal ujian ke Staf Administrasi Akademik selaku Panitia UTS/UAS, paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan UTS/UAS.
- Staf akademik tidak akan menerima soal UTS/UAS tanpa ada validasi dari Ka.Prodi/Sekprodi.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-09
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYERAHAN SOAL UTS DAN UAS	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

- i. Panitia UTS/UAS memasukkan soal ujian dan kelengkapan ujian lainnya ke dalam amplop sebelum didistribusikan kepada mahasiswa pada saat pelaksanaan UTS/UAS.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-09
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYERAHAN SOAL UTS DAN UAS	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-10
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) STANDAR PROSES PEMBELAJARAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PELAKSANAAN UTS DAN UAS

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-10
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) STANDAR PROSES PEMBELAJARAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

- 1. Tujuan** :
1. Menjamin terlaksananya pelaksanaan UTS/UAS yang lancar, tertib, dan baik sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku.
 2. Menjadi pedoman bagi pelaksanaan UTS/UAS agar berjalan sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku.

- 2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
- Dosen / Pengawas
 - Panitia Ujian
 - Peserta Ujian

- 3. Dokumen yang terkait** :
- Kartu Ujian
 - Daftar Hadir Peserta
 - Soal Ujian
 - Tata Tertib Peserta Ujian
 - Kertas Lembar Jawaban
 - Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian
 - Amplop berisi Soal Ujian dan Lembar Jawaban

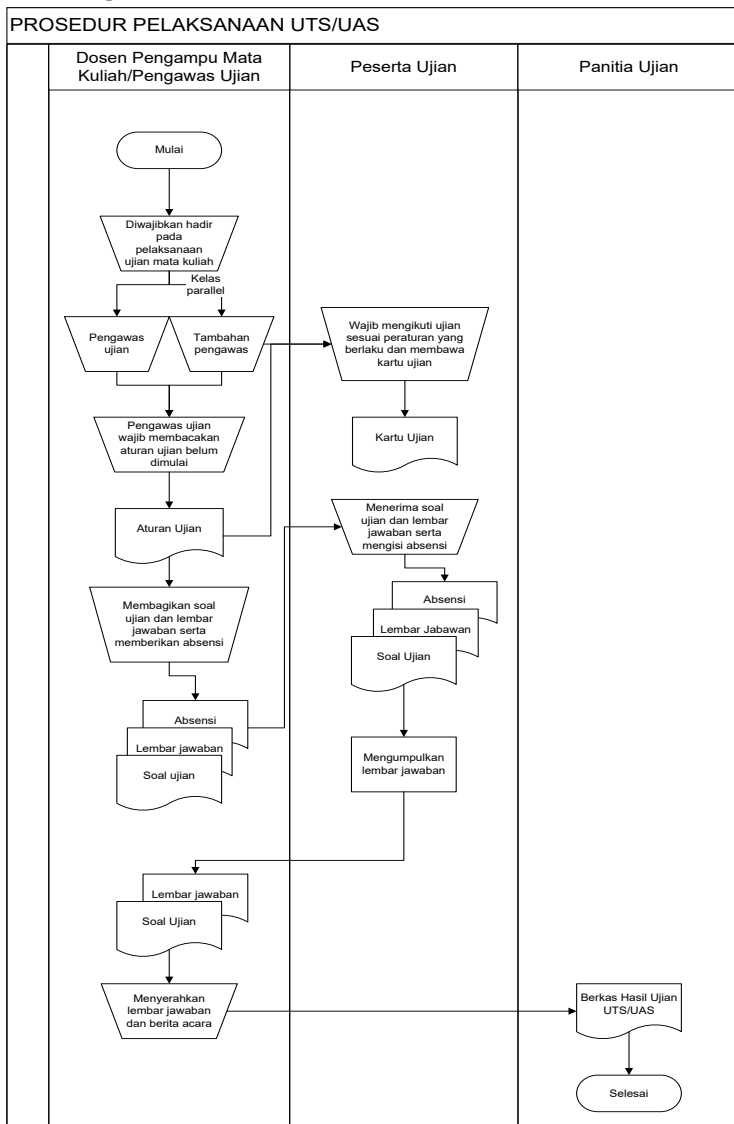
4. Prosedur Kerja

Pelaksanaan UTS dan UAS :

- a. Dosen pengampu mata kuliah diwajibkan ikut hadir pada pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya
- b. Pengawas ujian adalah dosen pengampu mata kuliah dan jika kelas parallel maka akan diberikan pengawas tambahan.
- c. Peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku dan membawa kartu ujian.
- d. Pengawas ujian wajib membacakan aturan ujian pada saat ujian akan dimulai.
- e. Pengawas membagikan soal ujian dan lembar jawaban ke peserta ujian.
- f. Pengawas mengambil absensi peserta ujian serta mengecek kartu ujian peserta.
- g. Peserta ujian mengumpulkan lembar jawaban kepada pengawas ujian.
- h. Pengawas ujian menyerahkan amplop lembar jawaban kepada panitia ujian.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-10
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) STANDAR PROSES PEMBELAJARAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. : SOP/UNIDHA/ Dokumen : SPMI-05-03-11
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN UTS DAN UAS	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN UTS DAN UAS

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. : SOP/UNIDHA/ Dokumen SPMI-05-03-11
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN UTS DAN UAS	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

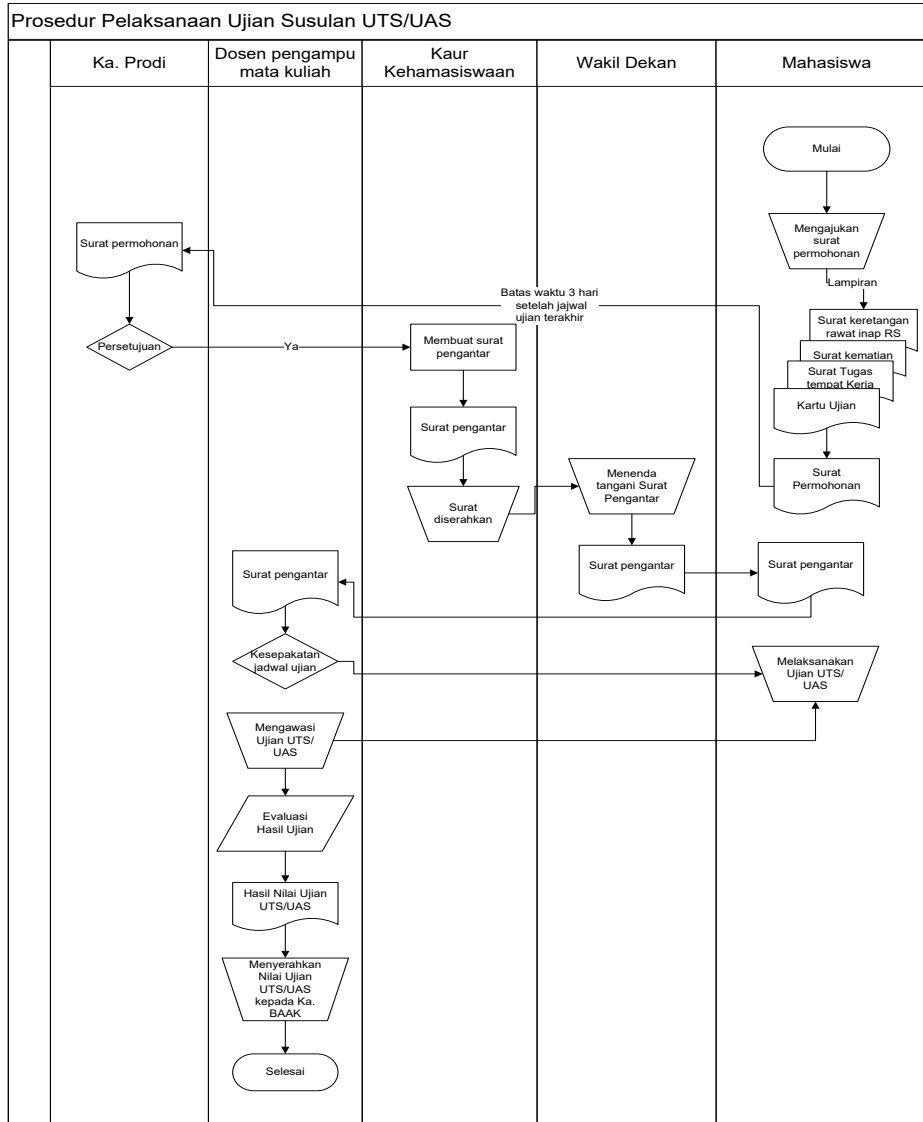
1. Tujuan : Sebagai pedoman mahasiswa yang berhalangan mengikuti UTS/UAS. Mahasiswa hanya dapat mengajukan permohonan ujian susulan dengan syarat, karena sakit, ada keluarga dekat yang meninggal, atau dengan alasan dengan persetujuan Dekan FEB.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Dekan/Wakil Dekan
 - Dosen Pengampu Matakuliah
 - Ka.Prodi/Sekprodi
 - Kaur Kemahasiswaan
 - Mahasiswa
3. Dokumen yang terkait :
 - Permohonan mengikuti ujian susulan UTS/UAS
 - Surat keterangan dari pihak yang terkait :
 - a. Surat keterangan rawat inap dari Rumah Sakit/Surat Sakit.
 - b. Surat kematian, jika ada keluarga yang meninggal.
 - c. Surat Tugas dari Tempat Kerja.
 - Surat pengantar mengikuti Ujian Susulan.
 - Blanko nilai ujian susulan UTS/UAS.
 - Kartu Ujian
4. Prosedur Kerja
 - a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan untuk dapat mengikuti ujian susulan UTS/UAS kepada Ka. Prodi/Sekprodi dengan batasan paling lambat 3 hari setelah jadwal ujian terakhir dengan melampirkan :
 - i. Surat keterangan rawat inap dari Rumah Sakit/Surat Sakit, atau
 - ii. Surat kematian, Jika ada keluarga yang meninggal, atau
 - iii. Surat Tugas dari Tempat Kerja.
 - iv. Kartu Ujian
 - b. Apabila disetujui oleh Ka. Prodi/Sek Prodi, maka Kaur Kemahasiswaan membuat surat pengantar kepada dosen yang bersangkutan, untuk memberikan ujian susulan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. : SOP/UNIDHA/ Dokumen : SPMI-05-03-11
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN UTS DAN UAS	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

- c. Selanjutnya surat pengantar edaran diserahkan kepada wakil dekan untuk ditanda tangani.
- d. Surat diserahkan kembali kepada mahasiswa dan mahasiswa menyerahkan surat tersebut kepada dosen dan membuat kesepakatan jadwal ujian.
- e. Mahasiswa mengikuti ujian susulan UTS/UAS, yang diawasi oleh dosen yang mengampu mata kuliah.
- f. Dosen mengevaluasi hasil ujian dan menyerahkan nilai kepada Ka.BAAK

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. : SOP/UNIDHA/ Dokumen SPMI-05-03-11
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN UTS DAN UAS	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-12
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SURAT KETERANGAN KULIAH	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

SURAT KETERANGAN KULIAH

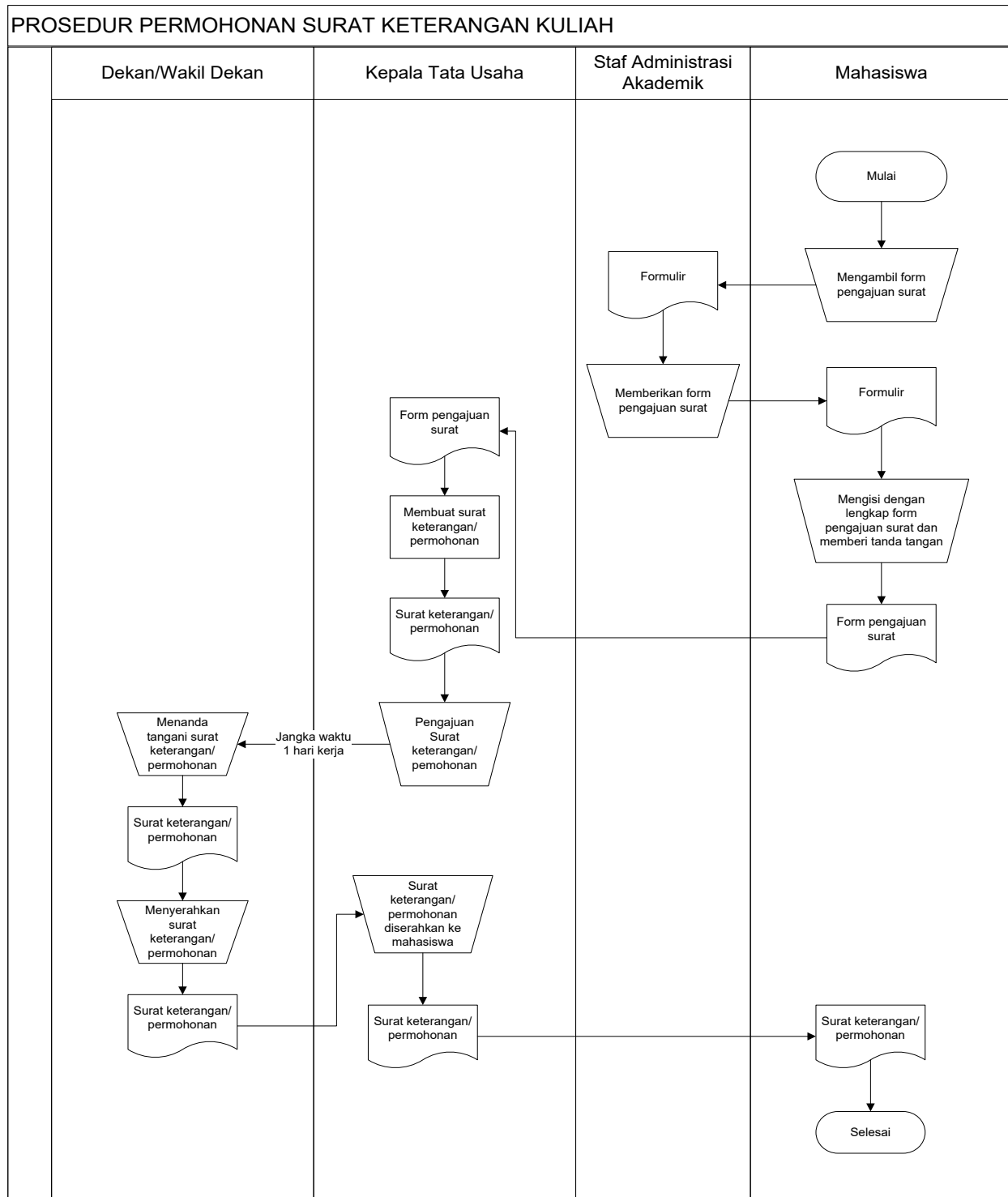
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103 A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-12
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SURAT KETERANGAN KULIAH	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan :
 - Untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dalam berbagai keperluan terkait persyaratan tentang keterangan aktif kuliah.
 - Mampu memberikan kepuasan akan mutu pelayanan bagi mahasiswa.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Dekan/Wakil Dekan
 - Kepala Tata Usaha (KTU)
 - Staf Administrasi Akademik
 - Mahasiswa
3. Dokumen yang terkait :
 - Form surat pengajuan.
 - Surat Keterangan Kuliah
4. Prosedur Kerja
 - a. Mahasiswa mengambil form pengajuan surat ke Staf Administrasi Akademik.
 - b. Form yang sudah diisi lengkap tersebut di tanda tangani oleh pemohon/mahasiswa yang bersangkutan.
 - c. Form tersebut di ajukan ke KTU Fakultas untuk selanjutnya dibuatkan surat keterangan kuliah / permohonan sebagaimana dimaksud.
 - d. Surat diajukan ke Dekan/Wakil Dekan untuk ditanda tangani dalam jangka waktu 1 hari kerja.
 - e. Surat permohonan/keterangan kuliah diserahkan kepada pemohon/mahasiswa yang bersangkutan.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-12
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SURAT KETERANGAN KULIAH	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-13
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) TUGAS AKHIR	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

TUGAS AKHIR

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-13
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) TUGAS AKHIR	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

1. Tujuan :
 - Supaya mahasiswa dapat mengajukan proposal untuk Tugas Akhir (TA) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - Sebagai pedoman mahasiswa dan petugas dalam memproses pengajuan TA.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Dekan/Wakil Dekan
 - Ka. Prodi/Sekretaris Prodi
 - Staf Administrasi Akademik
 - Kaur Kemahasiswaan
 - Dosen Pembimbing TA/Skripsi
 - Mahasiswa
3. Dokumen yang terkait :
 - Transkrip nilai akademik sementara
 - Kartu Rencana Studi
 - Form pendaftaran tugas akhir/skripsi
 - Proposal TA
 - Buku Pedoman Penulisan TA
 - SK penugasan pembimbing TA

4. Prosedur Kerja

Persyaratan :

Mahasiswa yang mengajukan Tugas Akhir:

- a) Sudah lulus mata kuliah atau minimal 90 SKS untuk Diploma III (DIII) dan 120 SKS untuk Strata I (S1)
- b) Nilai D tidak lebih dari 2 (dua)
- c) Tidak ada nilai E
- d) IPK minimal 2.0

Prosedur Kerja :

I. Mahasiswa

- a) Mahasiswa mengisi form pendaftaran tugas akhir/skripsi dengan melampirkan transkrip nilai akademik sementara dan KRS yang sedang berjalan.
- b) Mahasiswa menyerahkan berkas proposal tugas akhir/skripsi ke staf administrasi akademik.
- c) Ka.Prodi menunjuk dosen pembimbing tugas akhir/skripsi.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-13
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) TUGAS AKHIR	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

- d) Kaur kemahasiswaan membuat surat pengantar penunjukan dosen pembimbing tugas akhir/skripsi dan kartu kontrol bimbingan.
- e) Mahasiswa menyerahkan proposal tugas akhir/skripsi, surat pengantar penunjukan dosen pembimbing tugas akhir/skripsi dan kartu kontrol bimbingan kepada dosen pembimbing.
- f) Dekan menerbitkan Surat Keputusan (SK) dosen pembimbing tugas akhir/skripsi berdasarkan penunjukan Ka.Prodi
- g) Staf Administrasi Akademik memberikan SK Pembimbing kepada dosen pembimbing tugas akhir/skripsi.
- h) Mahasiswa melakukan bimbingan tugas akhir/skripsi.

II. Ketua Program Studi

Mengkaji topik penelitian yang diajukan oleh mahasiswa, meliputi beberapa hal :

- a. Kesesuaian bidang keahlian pembimbing dengan topik yang diajukan oleh mahasiswa.
- b. Mempertimbangkan kuota pembimbing dalam membimbing tugas akhir/skripsi.
- c. Menetapkan dosen pembimbing tugas akhir/skripsi.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-14
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMBUATAN SURAT PENGANTAR IZIN PENELITIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMBUATAN SURAT PENGANTAR IZIN PENELITIAN

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-14
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMBUATAN SURAT PENGANTAR IZIN PENELITIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan : Sebagai pedoman bagi mahasiswa dan petugas yang membutuhkan surat permohonan izin untuk berhubungan dan komunikasi dengan pihak instansi lain di luar kampus untuk memperoleh data sebagai bahan penelitian.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Dekan /Wakil Dekan
 - Staf Administrasi Akademik
 - KTU
 - Mahasiswa
3. Dokumen yang terkait :
 - Form Permohonan surat izin penelitian
 - Surat izin/pengantar penelitian

Prosedur Kerja

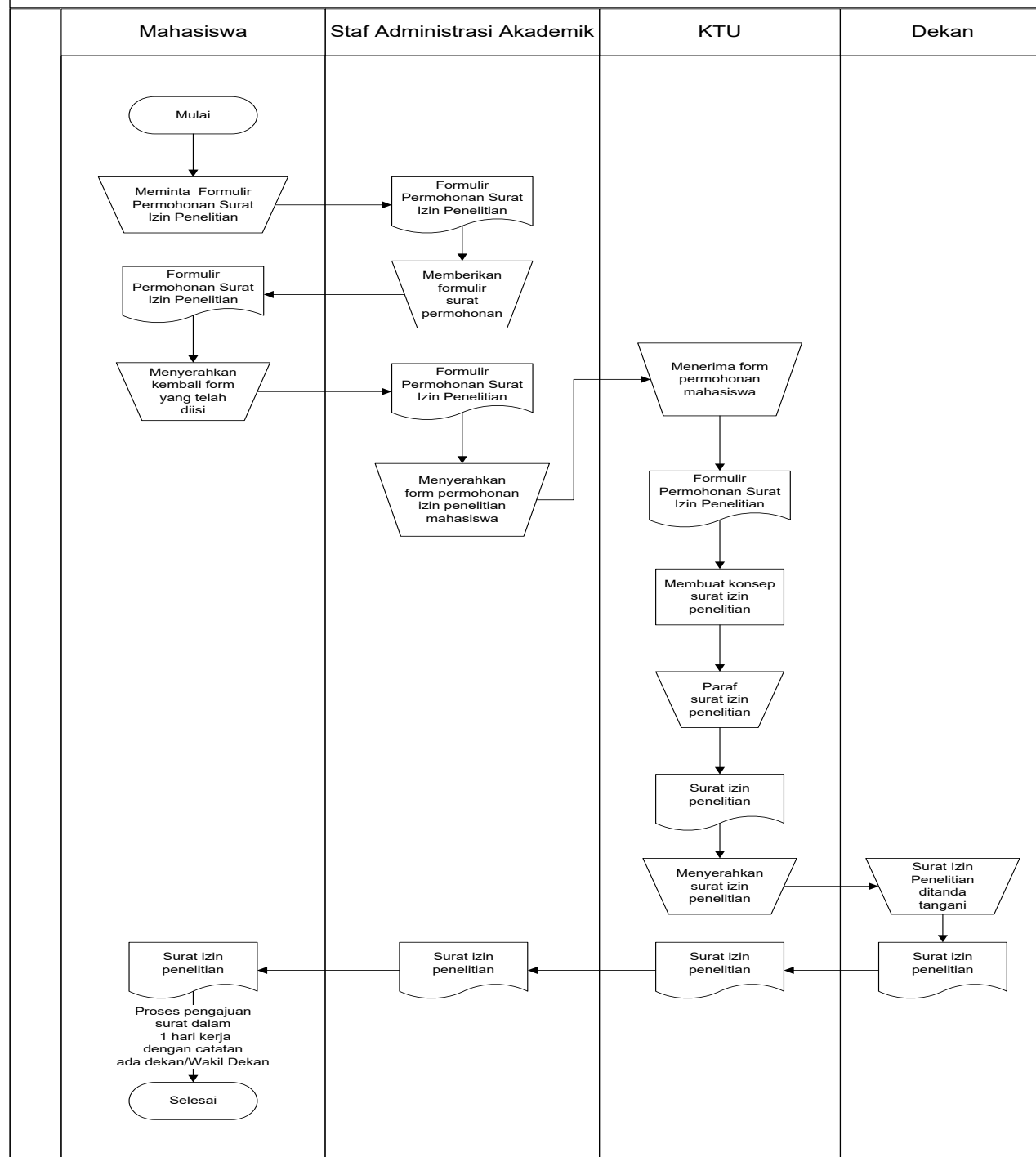
1. Mahasiswa :
 - a. Meminta form Permohonan surat izin penelitian kepada Staf Administrasi Akademik
 - b. Menyerahkan kembali form yang sudah di isi kepada staf administrasi akademik.
 - c. Staf administrasi akademik menyerahkan form mahasiswa yang bersangkutan kepada KTU untuk diproses
 - d. KTU membuat surat izin penelitian dan menyerahkan kepada dekan/wakil untuk ditanda tangani.
2. Bagian KTU :
 - a. Menerima form dari staf administrasi akademik.
 - b. Membuat konsep surat pengantar izin penelitian dan kemudian memparaf surat izin penelitian tersebut.
3. Dekan :
 - Menandatangani surat izin penelitian tersebut.
4. Proses pengajuan surat ini dapat diselesaikan dalam 1 hari kerja dengan catatan ada Dekan/Wakil Dekan.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-14
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMBUATAN SURAT PENGANTAR IZIN PENELITIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

4. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-14
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMBUATAN SURAT PENGANTAR IZIN PENELITIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PENGANTAR IZIN PENELITIAN



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-15
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PERPANJANGAN WAKTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PERPANJANGAN WAKTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-15
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PERPANJANGAN WAKTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

- 1. Tujuan** :
1. Agar mahasiswa dapat memperpanjang waktu bimbingan TA/Skripsi dengan lancar.
 2. Sebagai pedoman bagi petugas dalam melaksanakan pekerjaannya.

- 2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
- Ka. Prodi/Sekretaris Prodi
 - Dosen Pembimbing TA/Skripsi
 - Staf Administrasi Akademik
 - Mahasiswa

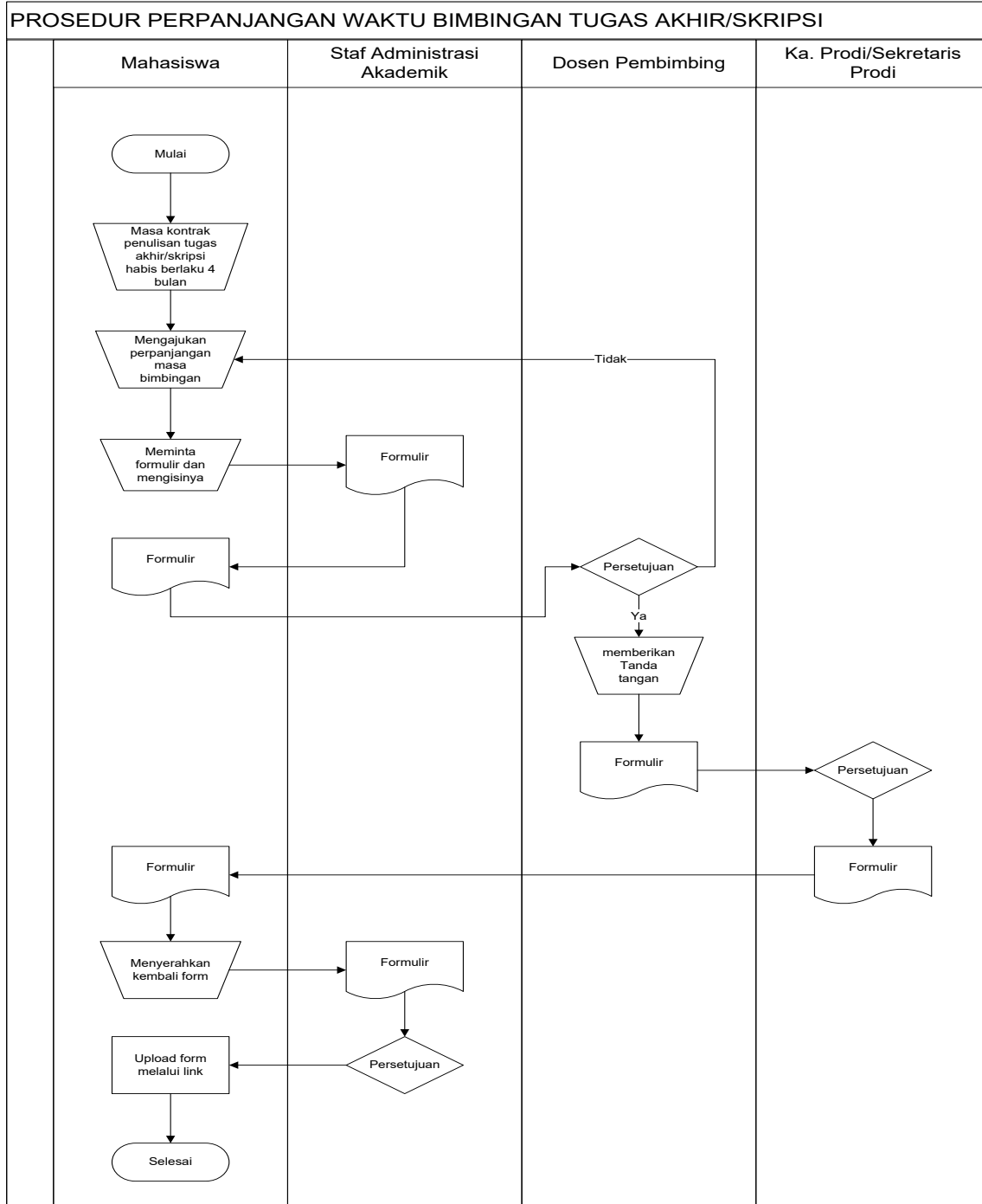
- 3. Dokumen yang terkait** :
- Formulir perpanjangan masa bimbingan TA/Skripsi

4. Prosedur Kerja

1. Apabila masa kontrak penulisan Tugas Akhir/Skripsi habis berlakunya (4 bulan), mahasiswa mengajukan perpanjangan masa bimbingan dengan menggunakan formulir perpanjangan masa bimbingan Tugas Akhir/Skripsi yang telah disediakan
2. Mahasiswa meminta form kepada Staf Administrasi Akademik. Kemudian meminta persetujuan/tanda tangan Dosen pembimbing Tugas Akhir/Skripsi. Jika tidak disetujui oleh Dosen pembimbing Tugas Akhir/Skripsi, maka mahasiswa kembali mengajukan perpanjangan masa bimbingan.
3. Kemudian meminta persetujuan dari Ka. Prodi/Sekretaris Prodi.
4. Mahasiswa menyerahkan kembali form tersebut untuk disetujui kepada Staf Administrasi Akademik. Dan mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan mengupload form yang sudah disetujui tersebut melalui link yang diberikan oleh Staf Administrasi Akademik.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-15
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PERPANJANGAN WAKTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-16
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) MAGANG	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 7

Standar Operasional Prosedur (SOP)

MAGANG

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-16
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) MAGANG	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 7

1. Tujuan :
 - Memberikan pengalaman empiris kepada mahasiswa mengenai dunia kerja yang terkait dengan studi Ilmu Ekonomi dan Bisnis.
 - Meningkatkan kualitas lulusan mahasiswa agar memiliki daya saing dan lebih siap memasuki dunia kerja.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Dekan/Wakil Dekan FEB
 - Ka. Prodi/Sekretaris Prodi
 - Dosen Pembimbing Magang
 - Staf Administrasi Prodi
 - Pembimbing Lapangan/Perusahaan
 - Mahasiswa
3. Dokumen yang terkait :
 - Surat Permohonan Magang
 - Surat Pengantar Magang
 - Buku Panduan Magang
 - Buku Kegiatan Magang
 - Surat Permohonan Permintaan Nilai Magang
 - Formulir Penilaian Magang
 - Laporan Magang
 - Dokumen Penilaian Magang
 - Kuesioner Penilaian Magang

4. Prosedur Kerja

Pendaftaran dan Persiapan Magang :

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan magang mengisi formulir permohonan magang dan menyerahkan form tersebut ke Ka. Prodi/Sekretaris/Staf Administrasi Akademik Prodi untuk diproses dan dibuatkan surat permohonan magang.
2. Jika disetujui Ka. Prodi/Sekretaris/Staf Administrasi Prodi akan membuat surat permohonan magang 2 rangkap :
 - a. Asli dikirim oleh mahasiswa yang bersangkutan ke perusahaan/instansi yang dituju.
 - b. Fotokopi sebagai arsip.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-16
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) MAGANG	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 7

- Mahasiswa yang rencana magangnya telah diterima oleh perusahaan harus melapor ke prodi untuk mengambil surat pengantar dari Ka.prodi/Sekretaris Prodi/Staf Administrasi Akademik Prodi kepada perusahaan.

Prodi membuat surat pengantar magang 2 (dua) rangkap :

- Asli dibawa oleh mahasiswa yang bersangkutan ke perusahaan/instansi yang dituju.
 - Salinan (2) sebagai arsip.
- Sebelum pelaksanaan magang, Prodi melakukan pembekalan magang baik secara *online/offline* yang wajib diikuti oleh mahasiswa magang.
 - Melakukan kegiatan pelepasan magang oleh Dekan/Wakil FEB dan diikuti dosen pembimbing magang dan mahasiswa magang

Pelaksanaan dan Pembimbingan Magang :

- Magang dilaksanakan selama 2- 3 bulan dapat dilaksanakan pada tiap semester (baik genap maupun ganjil).
- Pembimbing magang mengantarkan/menjemput mahasiswa magangnya bagi yang didalam kota, dan bagi yang diluar kota Padang melakukan komunikasi secara *online* dengan pembimbing lapangan.
- Pelaksanaan magang tidak diizinkan mengganggu proses perkuliahan yang berlangsung.
- Kehadiran dan kedisiplinan mahasiswa sangat diperlukan sebagaimana layaknya karyawan/staf diperusahaan/instansi di tempat pelaksanaan magang.
- Aktifitas dan materi magang ditentukan oleh perusahaan/instansi yang bersangkutan. Kegiatan yang dilaksanakan mahasiswa bersifat membantu pelaksanaan tugas – tugas pada bagian/divisi tertentu dilingkungan perusahaan/instansi yang bersangkutan.
- Pembimbingan diberikan oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan.
- Mahasiswa magang wajib mengisi buku kegiatan magang.
- Pemantauan pelaksanaan magang dilakukan oleh dosen pembimbing magang terhadap laporan magang dan aktifitas mahasiswa magang di tempat magang.

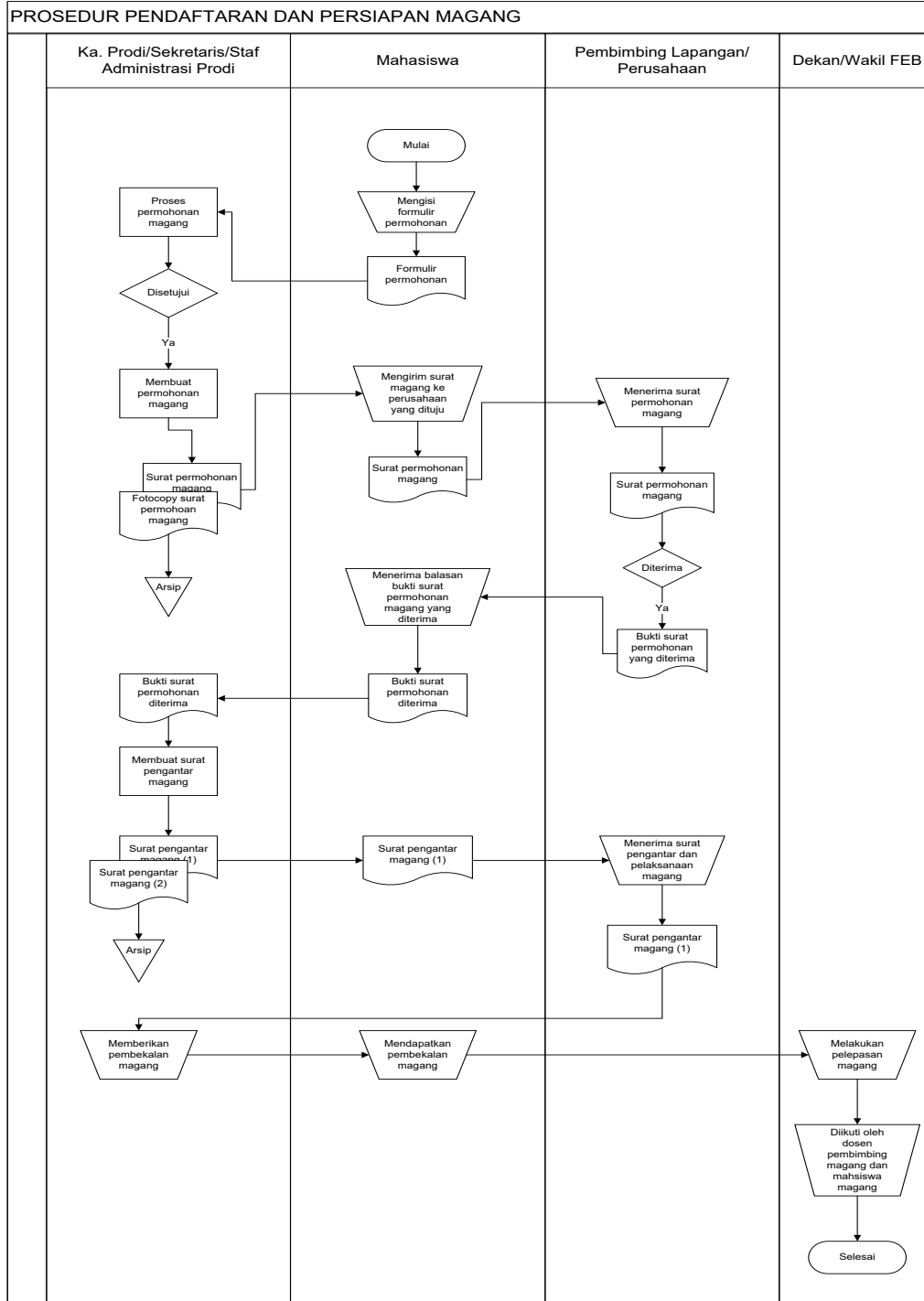
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-16
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) MAGANG	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 7

Evaluasi Magang :

1. Evaluasi proses dilakukan oleh Pembimbing Lapangan berdasarkan kegiatan dan aktifitas yang dilakukan mahasiswa selama mengikuti kegiatan magang, termasuk perilaku dan sikap.
2. Dosen Pembimbing magang akan membimbing mahasiswa dalam penyusunan laporan. Mahasiswa magang minimal melakukan bimbingan sebanyak 4 kali.
3. Dosen pembimbing magang melakukan persetujuan seminar magang jika dianggap laporan magang sudah diselesaikan.
4. Evaluasi dilakukan dalam kegiatan seminar laporan magang.
5. Ka.Prodi/Sekretaris menunjuk dan menetapkan Tim Seminar Laporan magang yang berjumlah 2 orang yang komposisinya terdiri dari : Dosen Pembahas dan Dosen Pembimbing Magang.
6. Kelulusan magang ditentukan berdasarkan buku panduan magang program Sarjana atau Vokasi.
7. Pembimbing Magang merekap hasil nilai serta menyerahkan salinannya kepada Prodi untuk didokumentasikan.

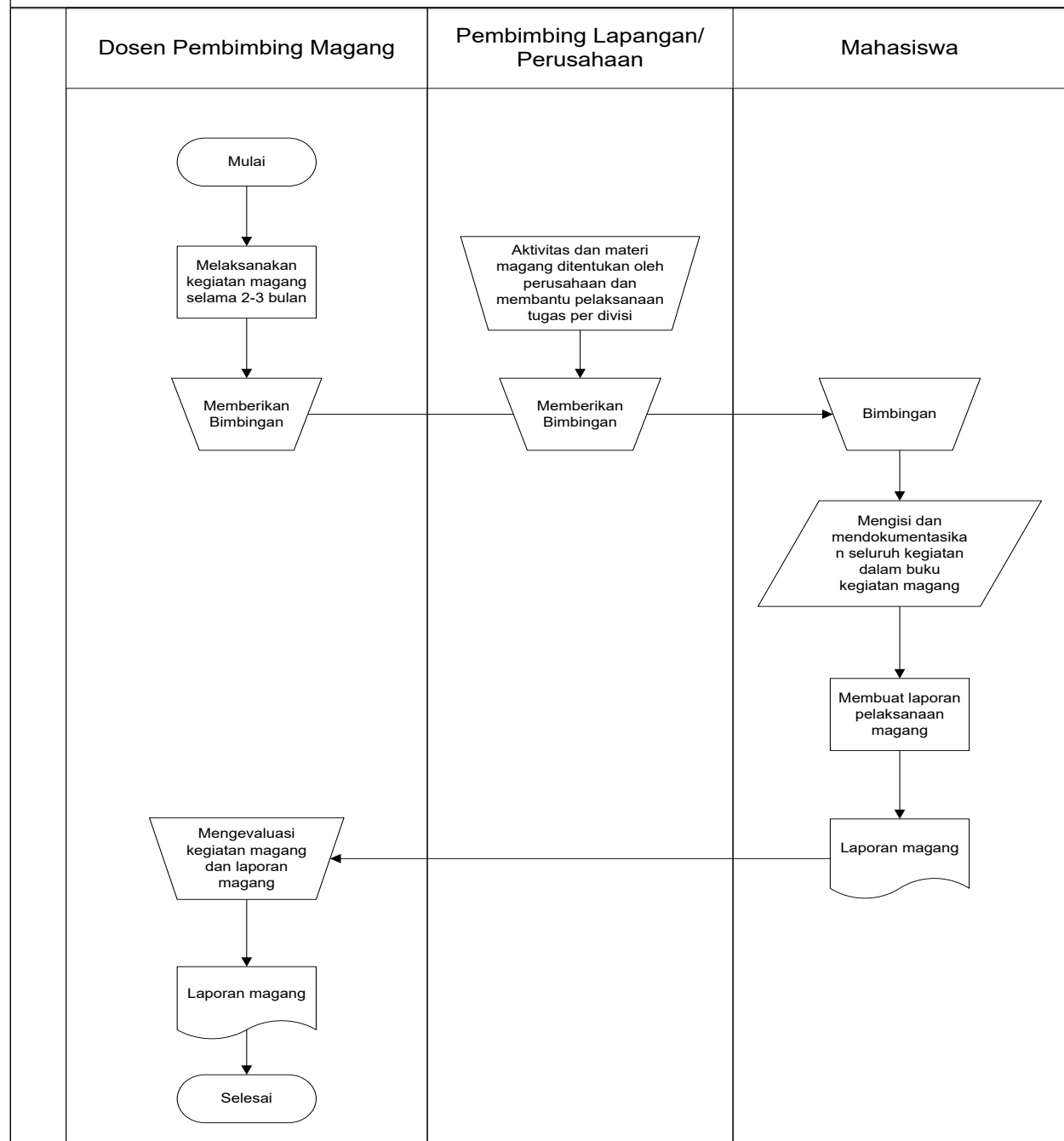
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-16
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) MAGANG	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 7

5. Bagan Alir

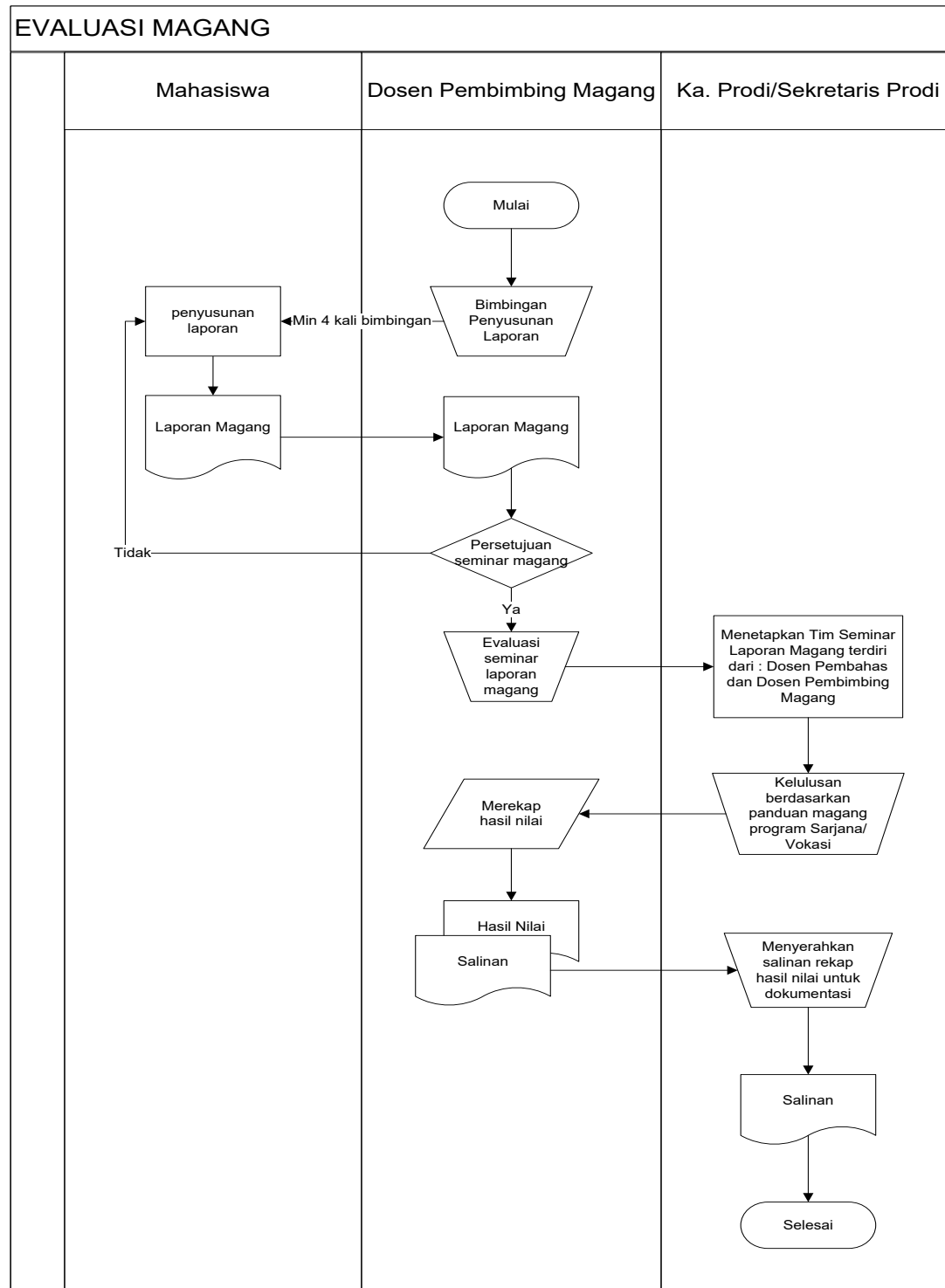


	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-16
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) MAGANG	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 7

PELAKSANAAN DAN PEMBIMBINGAN MAGANG



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-16
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) MAGANG	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 7



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-17
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PRESENSI KULIAH	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

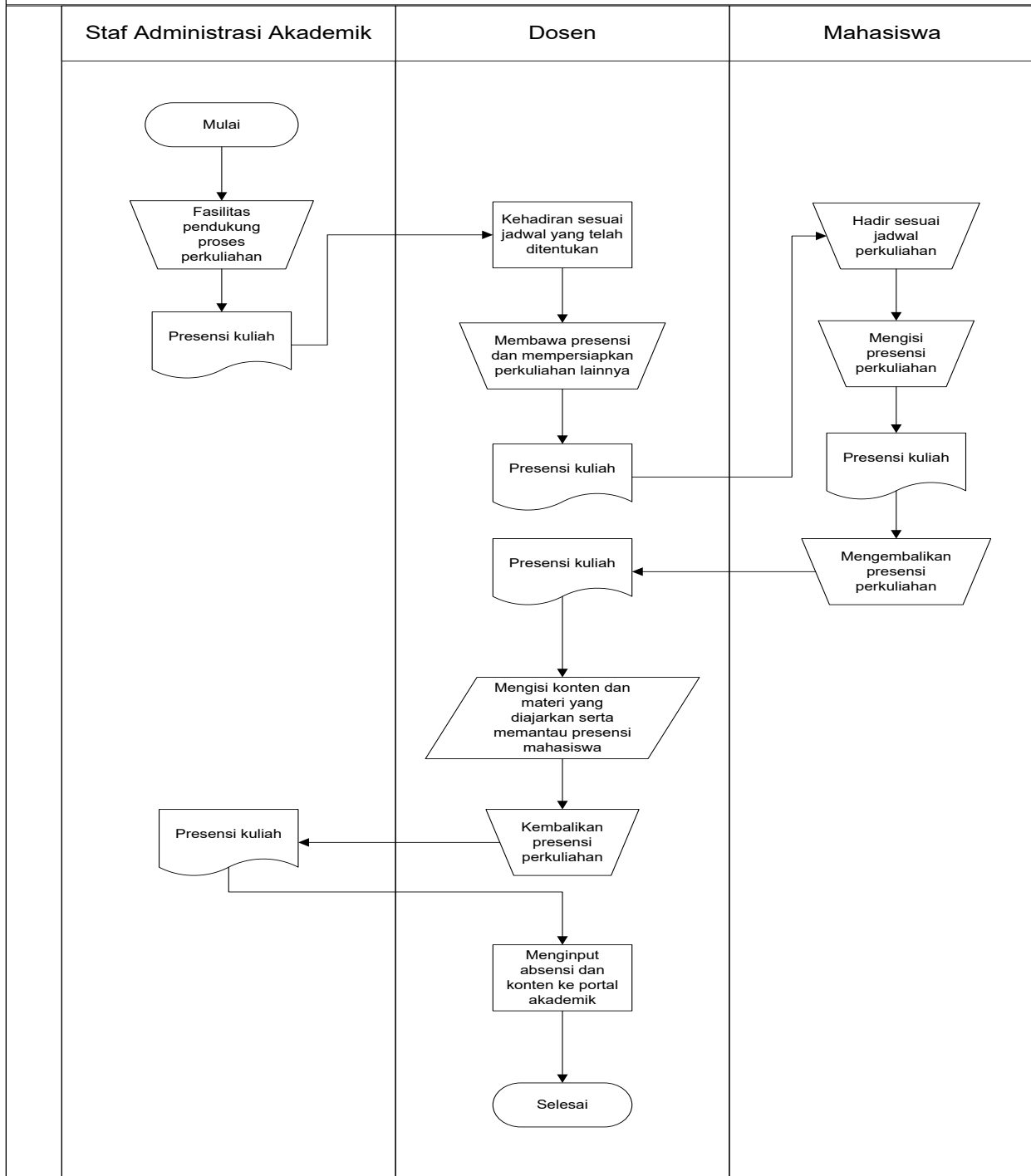
Standar Operasional Prosedur (SOP)

PRESENSI KULIAH

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-17
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PRESENSI KULIAH	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan :
 - Memberikan kemudahan pada mahasiswa, dosen, dan tenaga administrasi akademik dalam melaksanakan per kuliahan.
2. Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Dosen
 - Staf Administrasi Akademik
 - Mahasiswa
3. Dokumen yang terkait :
 - Konten Perkuliahan
 - Presensi Perkuliahan
4. Prosedur Kerja
 - a. Staf Administrasi Akademik menyiapkan fasilitas pendukung untuk proses perkuliahan.
 - b. Dosen hadir pada waktu yang telah dijadwalkan dengan membawa presensi kuliah yang dapat diperoleh pada staf administrasi akademik.
 - c. Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.
 - d. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.
 - e. Mahasiswa mengisi presensi kuliah.
 - f. Dosen mengisi konten dan materi yang diajarkan serta memantau presensi mahasiswa.
 - g. Setelah selesai memberi kuliah, dosen mengembalikan presensi kuliah ke Staf Administrasi Akademik
 - h. Dosen mengisi dan menginputkan absensi dan konten ke portal akademik.



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-18
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) MONITORING DAN EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

MONITORING DAN EVALUASI

PROSES BELAJAR MENGAJAR

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-18
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) MONITORING DAN EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

1. Tujuan : Tujuan disusunnya prosedur ini adalah memberikan panduan tata cara pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pembelajaran di Universitas Dharma Andalas.

2. Ruang Lingkup :

1. Prosedur pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran prodi di Universitas Dharma Andalas.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran prodi di Universitas Dharma Andalas.

3. Referensi :

- Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang system Pendidikan Nasional.
- TAMBAHKAN BAPEM
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Mutu.
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik
- Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman
- Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Hasil Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang PendidikanTinggi.

4. Petugas yang melaksanakan SOP

- BAPEM FAKULTAS
- K a Prodi/Sek Prodi
- GKM

5. Dokumen yang terkait

- Laporan Monev Pembelajaran Prodi
- RPS
- Konten Perkuliahan dan Presensi Perkuliahan
- Naskah Soal Ujian
- Hasil Kuesioner Penilaian Kinerja Dosen

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-18
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) MONITORING DAN EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

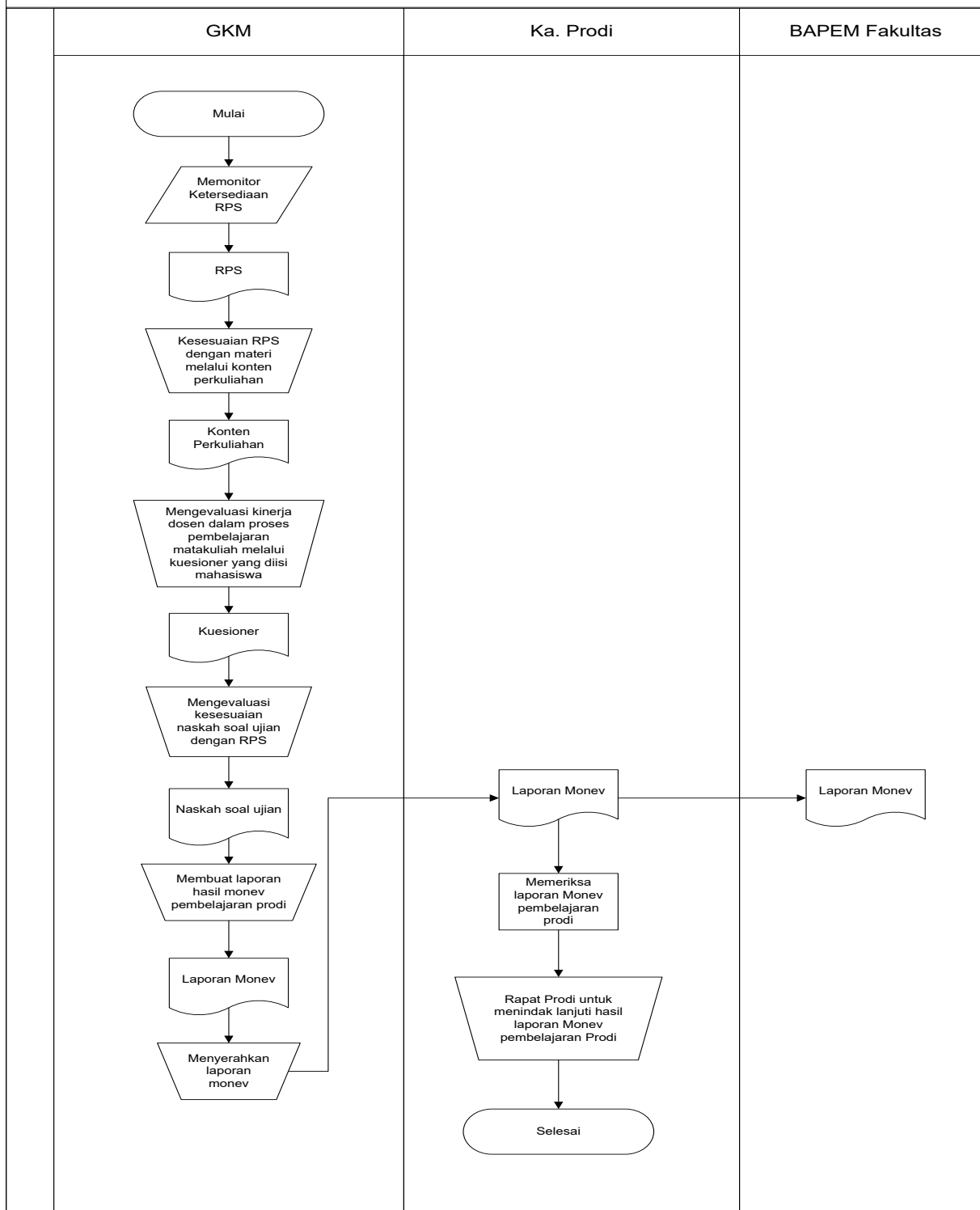
6. Prosedur:

1. GKM memonitor ketersediaan RPS dari tim dosen pengampu mata kuliah.
2. GKM memonitor kesesuaian RPS dengan materi yang diberikan kepada mahasiswa, melalui ketersediaan konten perkuliahan.
3. GKM memonitor kehadiran dosen.
4. GKM mengevaluasi kinerja dosen dalam proses pembelajaran matakuliah melalui kuesioner yang diisi oleh mahasiswa.
5. GKM mengevaluasi ke sesuaian naskah soal ujian dengan RPS.
6. GKM membuat laporan hasil Monev pembelajaran Prodi, dan menyerahkan laporan Monev ke Ka.Prodi dan BAPEM Fakultas.
7. Ka.Prodi memeriksa laporan Monev pembelajaran Prodi.
8. Ka.Prodi mengadakan Rapat Prodi untuk menindak lanjuti hasil Monev Pembelajaran Prodi.

2. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-18
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) MONITORING DAN EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

MONITORING DAN EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-19
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PERKULIAHAN DI MASA PANDEMI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PERKULIAHAN DI MASA PANDEMI

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103 A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-19
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PERKULIAHAN DI MASA PANDEMI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

1. Tujuan : Pelaksanaan kuliah pada Semester Ganjil Tahun Akademik 2020 /2021
2. Ruang Lingkup : Berlaku terhadap seluruh Dosen Pengampu MataKuliah
3. Referensi :

Himbauan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui Surat Edaran No 137/Sipres/A6/VI/2020 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran pada Tahun Ajaran dan Tahun Akademik Baru di Masa Pandemi Covid-19. Satuan Pendidikan di Zona Kuning, Oranye, dan Merah **Dilarang Melakukan Pembelajaran Tatap Muka**

Surat Edaran Rektor Universitas Dharma Andalas No 531/R/S-EDR/UNIDHA/VIII/ 2020 tentang Perkuliahan Semester Ganjil Tahun Akademik 2020/2021
4. Petugas yang Melaksanakan SOP :
 - Bapem
 - GKM Prodi
 - Dosen
 - Staf Administrasi Akademik
 - Mahasiswa
5. Dokumen yang Terkait :
 - Absensi Perkuliahan/Modul Aktifitas *Attendance*
 - Laporan *Feedback* kuliah daring
6. Prosedur
 - 6.1 Persiapan
 - a. Staf Administrasi Akademik mengeluarkan jadwal kuliah pada semester berjalan.
 - b. Dosen yang akan melaksanakan perkuliahan Daring (ataupun *Blended Learning*) harus melakukan modifikasi RPS sesuai dengan pembelajaran daring dengan penyesuaian terhadap Capaian Pembelajaran (CP) daring.
 - c. RPS yang sudah dimodifikasi oleh Dosen Pengampu matakuliah **Wajib** diserahkan kepada GKM Prodi dan dimasukkan ke *platform* yang digunakan.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. : SOP/UNIDHA/ Dokumen : SPMI-05-03-19
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PERKULIAHAN DI MASA PANDEMI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

- d. Media online/*platform* pembelajaran **Wajib** menggunakan *Moodle Perkuliahan Daring Unidha*. *Platform* lainnya dapat digunakan untuk mendukung proses pembelajaran yang mudah untuk diaplikasikan oleh dosen pengampu matakuliah seperti : *WA group, Zoom*.
- e. Metode kegiatan dalam pembelajaran daring meliputi : *sinkron maya dan asinkron*
- f. Dosen menyiapkan media pembelajaran perkuliahan daring meliputi : Dokumen/diklat (PDF, DOC, JPEG), Presentasi (PPT), video dan audio (Atau berupa link url pada *Youtube, website* pembelajaran online, *broadcast audio*).

6.2 Pelaksanaan

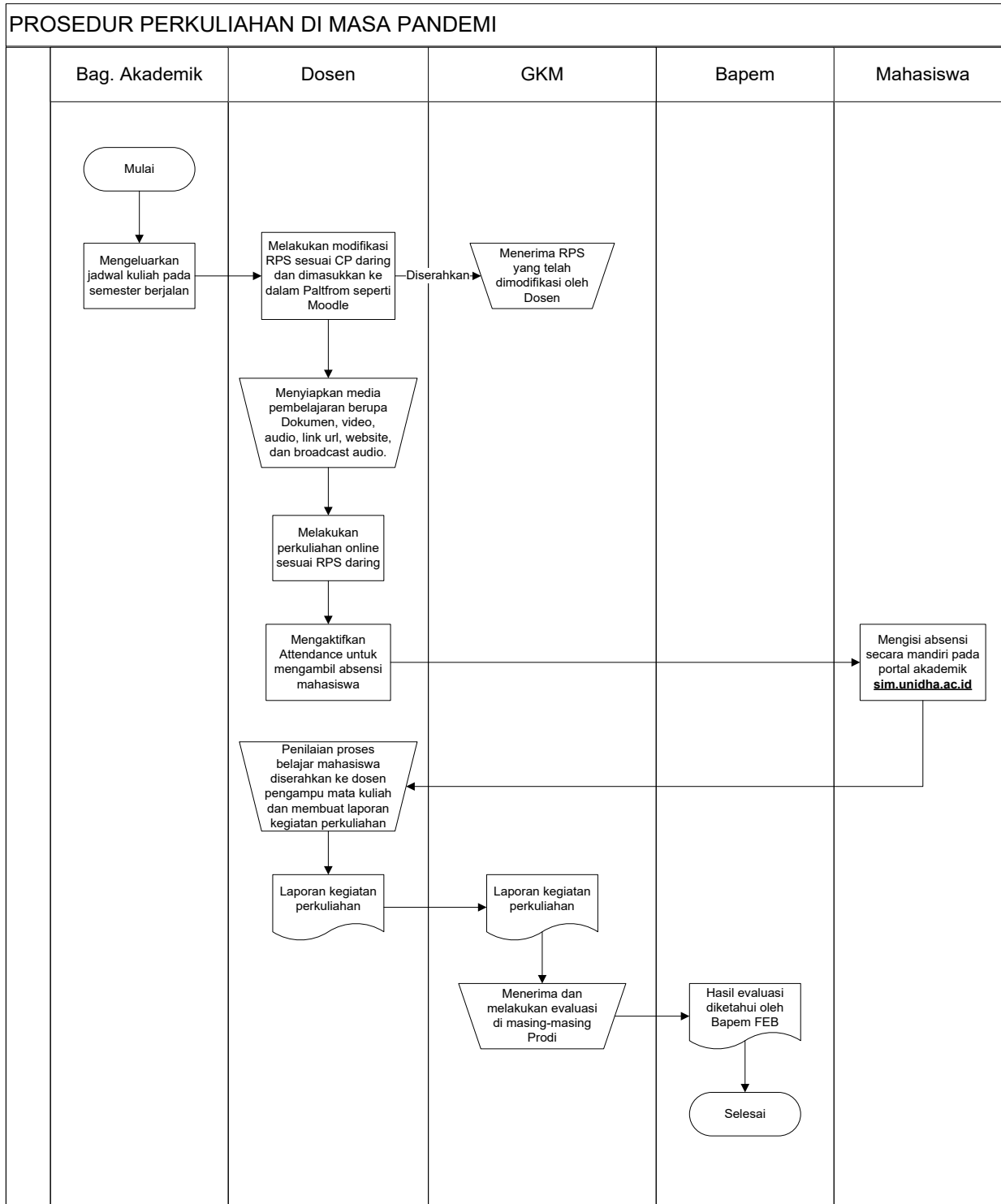
- :
- Dosen menyampaikan materi perkuliahan online kepada mahasiswa dengan perencanaan yang sesuai dengan RPS Penyampaian materi sesuai dengan metode pembelajaran di RPS oleh dosen pengampu matakuliah.
 - Pada saat proses perkuliahan berlangsung dosen wajib mengaktifkan *attendance* untuk mengambil absensi mahasiswa.
 - Mahasiswa melakukan absensi secara mandiri sebagai validasi pelaksanaan perkuliahan sesuai jadwal yang telah ditetapkan Absensi perkuliahan **WAJIB** diisi pada **portal akademik (sim.unidha.ac.id)** oleh masing-masing dosen pengampu matakuliah.
 - Penilaian terhadap mahasiswa diserahkan sepenuhnya kepada Dosen Pengampu MataKuliah.

6.3 Proses Evaluasi

- Evaluasi dilakukan oleh GKM masing-masing prodi
- Hasil Evaluasi diketahui oleh BAPEM FEB



7. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-20
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAKSANAAN UTS DIMASA PANDEMI	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 8

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PELAKSANAAN UTS DIMASA PANDEMI

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-20
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAKSANAAN UTS DIMASA PANDEMI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 8

1. Tujuan : Antisipasi pelaksanaan ujian pada masa Kesiapsiagaan menghadapi Covid-19 (Corona virus *Disease* 2019).
2. Ruang Lingkup : Berlaku terhadap seluruh Dosen Pengampu Mata Kuliah
3. Referensi :
 - a. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No : 3 tentang pencegahan Corona Virus *Disease* (Covid-19) pada satuan pendidikan.
 - b. Himbauan Menteri Pendidikan dan kebudayaan melalui Surat Edaran Nomor : 36962/MPK.A/HK/2020 Tahun 2020 tentang Pembelajaran Secara Daring dari rumah dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Corona Virus *Disease* (Covid-19).
 - c. Surat Dirjen Diktike pada Pimpinan Perguruan Tinggi Nomor : 262/E.E2/KM/2020 tentang Pembelajaran Selama Masa Darurat Pandemi COVID-19.
 - d. Surat Dirjen Diktike pada Pimpinan Perguruan Tinggi Nomor : 302/E.E2/KR/2020 tentang masa belajar Penyelenggaraan Program Pendidikan.
 - e. Peraturan Rektor No. 419A/PR-PA/UNIDHA/VI/2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas.
 - f. Edaran Rektor Universitas Dharma Andalas Nomor : 531/R/S-EDR/UNIDHA/IX/2020 tentang Revisi Jadwal Perkuliahan Semester Ganjil Tahun Akademik 2020/2021
 - g. Surat Pemberitahuan Nomor : 609/Pemb-F.Kul/UNIDHA/XI/2020 tentang Pelaksanaan Ujian Tengah Semester Ganjil T.A 2020/2021 dan Pemberitahuan Frekuensi Kuliah dan Mohon Pemberian Kuliah Pengganti.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-20
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAKSANAAN UTS DIMASA PANDEMI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 8

4. Pejabat/Petugas yang melaksanakan SOP

- : • Rektor
• Dekan
• Bapem
• ICT
• Ketua Prodi
• GKM Prodi
• Dosen

5. Dokumen yang terkait

- : • Soal Ujian Daring/*Online*
• Absen Mahasiswa
• Berita Acara Ujian

6. Prosedur

6.1 Persiapan

- : a. Metode pelaksanaan ujian *online*/daring diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing dosen pengampu matakuliah yang dirancang sedemikian rupa sehingga dapat mengukur capaian pembelajaran prodi (CP Prodi) dan capaian mata kuliah (CPMK) pada RPS disetiap matakuliah.
- b. Dosen yang akan melaksanakan ujian *online* menyiapkan naskah soal ujian (objektif/*essay/oral* test) dengan penyesuaian terhadap Capaian Pembelajaran (CP) RPS.
- c. Naskah soal ujian daring/*online* terlebih dahulu diketahui oleh Ka.Prodi.
- d. Pelaksanaan ujian daring/*online* menggunakan platform *moodle*.
- e. Soal ujian di Input pada *Quiz/assignment* pada mata kuliah yang diampu untuk ujian yang menggunakan *moodle* minimal 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-20
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAKSANAAN UTS DIMASA PANDEMI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 8

- f. Soal ujian wajib diberikan tanggal dan waktu buka tutup *Assignment/Quiz*.

6.2 Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan ujian daring wajib dilaporkan oleh masing-masing dosen pengampu mata kuliah kepada Kaprodi dan kepada staf administrasi akademik sebelum ujian *online* berlangsung berdasarkan jadwal ujian yang telah ditetapkan oleh akademik yang dapat diunduh di web unidha dan portal (sim.unidha.ac.id).
- b. Dosen memberikan soal ujian daring/*online* kepada mahasiswa sesuai dengan RPS melalui *moodle*.
- c. Penilaian terhadap mahasiswa diserahkan sepenuhnya kepada dosen pengampu mata kuliah.
- d. Selama pelaksanaan ujian operator melakukan monitoring dosen *online* dan soal bisa diakses oleh mahasiswa.
- e. Pada saat ujian sudah dimulai, mahasiswa wajib membuka soal ujian pada menu *Quiz/assignment* yang telah di upload di *moodle*.
- f. Dosen wajib memonitoring pelaksanaan ujian sampai selesai.
- g. Setelah ujian selesai dosen wajib mengupload berita acara ujian di *moodle* pada matakuliah yang diampu.

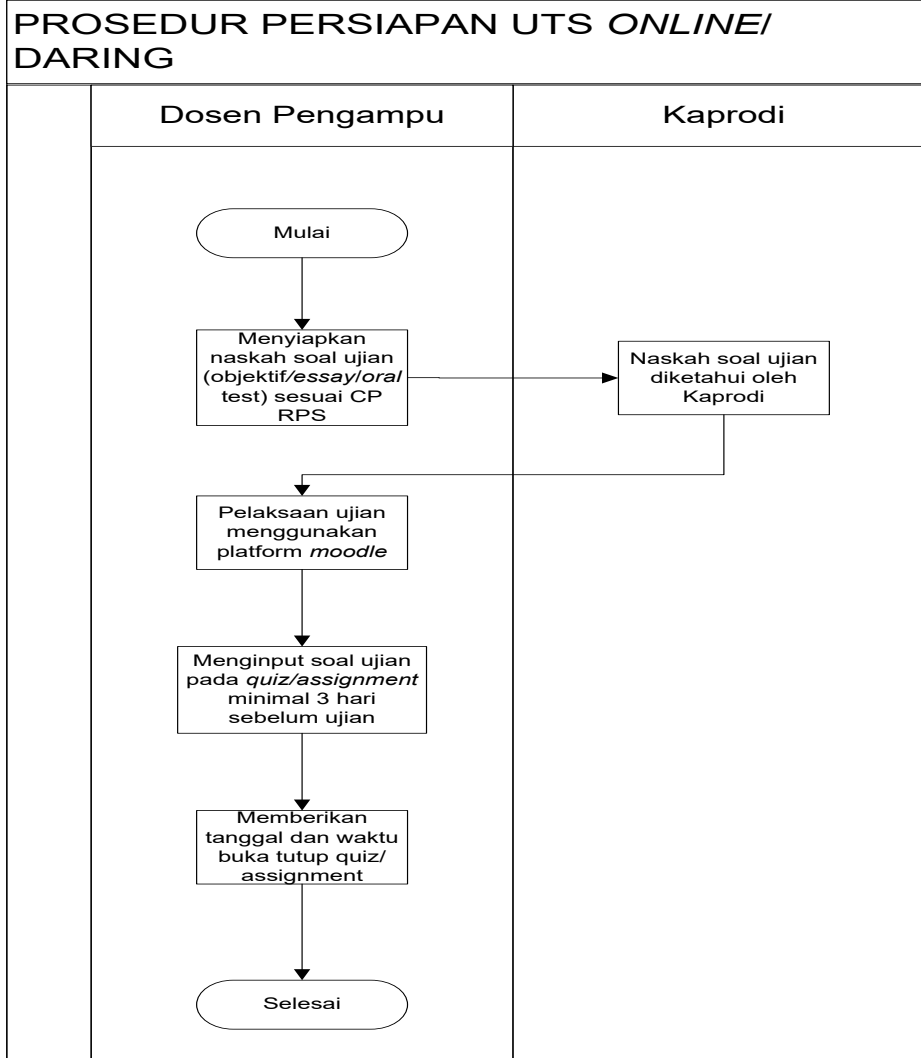
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-20
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAKSANAAN UTS DIMASA PANDEMI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 8

6.3 Proses Evaluasi

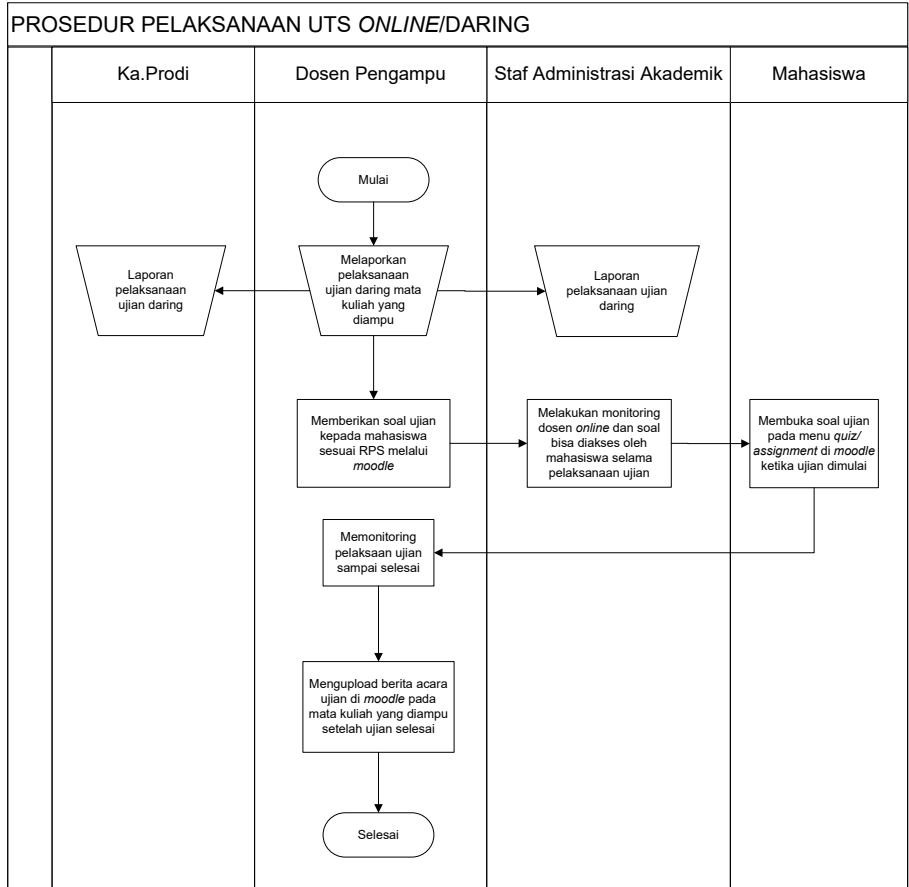
- a. Laporan pelaksanaan ujian daring berupa berita acara diupload di *moodle* oleh masing-masing dosen berdasarkan matakuliah yang diampu.
- b. Form berita acara pelaksanaan ujian dikirimkan oleh staf administrasi akademik prodi ke masing-masing dosen pengampu matakuliah.
- c. Nilai UTS dapat diinputkan pada portal akademik sebelum atau bersamaan dengan input nilai Ujian Akhir Semester (UAS).

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-20
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAKSANAAN UTS DIMASA PANDEMI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 8

7. Bagan Alir

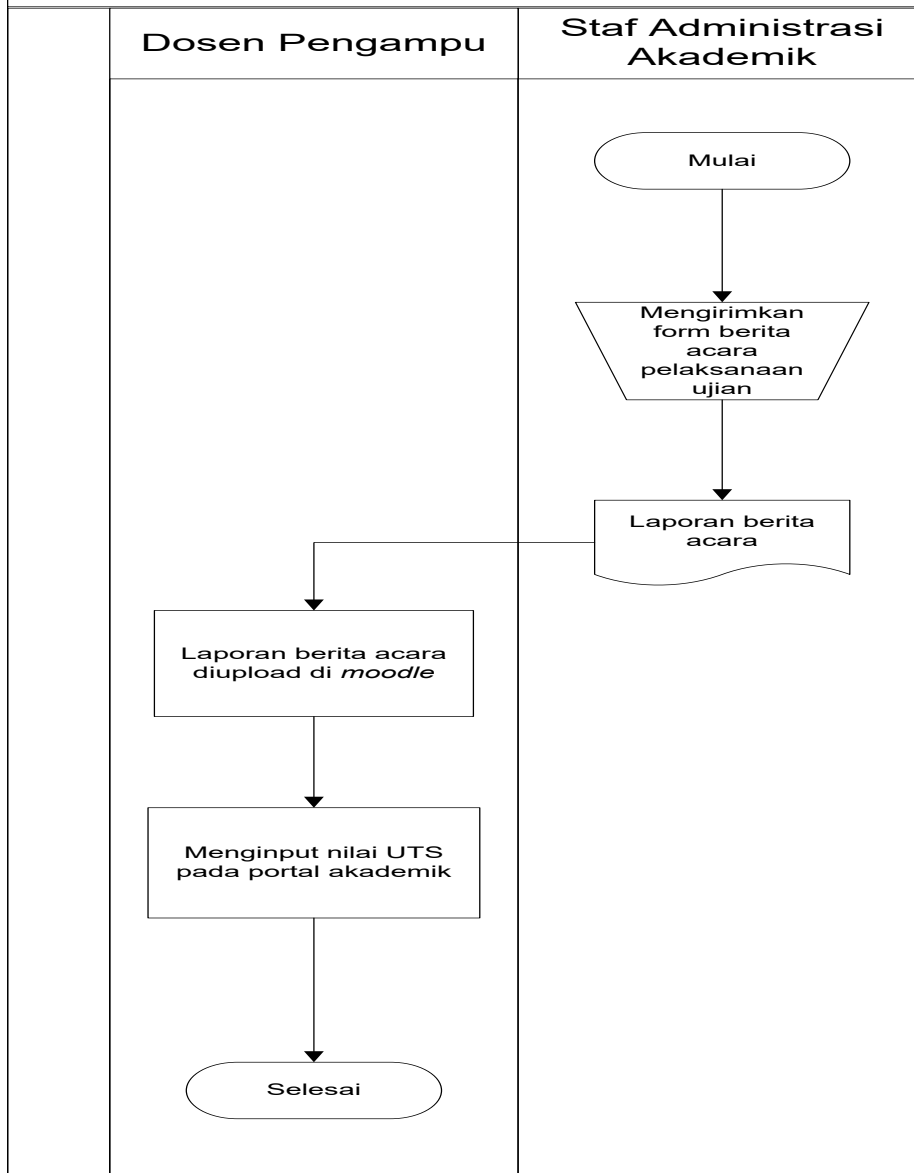


	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-20
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAKSANAAN UTS DIMASA PANDEMI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 8



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-20
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAKSANAAN UTS DIMASA PANDEMI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 8

PROSEDUR EVALUASI



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-21
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAKSANAAN UAS DI MASA PANDEMI	No. Revisi :
		Halaman : 1 dari 8

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PELAKSANAAN UAS DI MASA PANDEMI

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-21
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAKSANAAN UAS DI MASA PANDEMI	No. Revisi :
		Halaman : 1 dari 8

- 1. Tujuan** : Antisipasi pelaksanaan ujian pada masa Kesiapsiagaan menghadapi Covid-19 (Corona virus Disease 2019).
- 2. Ruang Lingkup** : Berlaku terhadap seluruh Dosen Pengampu Mata Kuliah
- 3. Referensi** :
 - a. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No : 3 tentang pencegahan Corona Virus Disease (Covid-19) pada satuan pendidikan.
 - b. Himbauan Menteri Pendidikan dan kebudayaan melalui Surat Edaran Nomor 36962/MPK.A/HK/2020 Tahun 2020 tentang Pembelajaran Secara Daring dari rumah dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (Covid-19)
 - c. Surat Dirjen Diktike pada Pimpinan Perguruan Tinggi Nomor : 262/E.E2/KM/2020 tentang Pembelajaran Selama Masa Darurat Pandemi COVID-19
 - d. Surat Dirjen Diktike pada Pimpinan Perguruan Tinggi Nomor : 302/E.E2/KR/2020 tentang masa belajar Penyelenggaraan Program Pendidikan.
 - e. Peraturan Rektor No. 419A/PR-PA/UNIDHA/VI/2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas.
 - f. Edaran Rektor Universitas Dharma Andalas Nomor : 279/S-EDR/UNIDHA/III/2020 tentang Kesiapsiagaan Menghadapi Covid-19 (Corona virus Disease 2019).
 - g. Edaran Rektor Universitas Dharma Andalas Nomor : 290/S-EDR/UNIDHA/III/2020 tentang Pelaksanaan Kuliah Online Sebagai Pengganti Kuliah tatap Muka.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-21
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAKSANAAN UAS DI MASA PANDEMI	No. Revisi :
		Halaman : 1 dari 8

3. Referensi

- :h. Edaran Rektor Universitas Dharma Andalas Nomor : 301/S-EDR/UNIDHA/III/2020 tentang Pelaksanaan Kegiatan Kampus dalam Masa Kesiapsiagaan Menghadapi Covid-19.
- i. Edaran Rektor Universitas Dharma Andalas Nomor : R317/S-EDR/UNIDHA/IV/2020 tentang Pelaksanaan Perkuliahan dan Ujian Akhir Semester (UAS) Secara Daring Semester Genap Tahun Ajaran 2019/2020.

4. Petugas yang melaksanakan SOP

- Ketua Prodi
- Dosen
- Staf Administrasi Akademik
- Mahasiswa

5. Dokumen yang terkait

- Soal Ujian Daring/*Online*
- Absen Mahasiswa
- Berita Acara Ujian
- Laporan Feedback Ujian Daring/*Online*

6. Prosedur

6.1 Persiapan

- a. Metode pelaksanaan ujian *online*/daring diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing dosen pengampu matakuliah yang dirancang sedemikian rupa sehingga dapat mengukur capaian pembelajaran.
- b. Pelaksanaan UAS dengan syarat jumlah pertemuan minimal 15 kali perkuliahan termasuk UTS.
- c. Dosen yang akan melaksanakan ujian online menyiapkan naskah soal ujian (*objektif/essay/oral test*) dengan penyesuaian terhadap Capaian Pembelajaran (CP) RPS.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-21
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAKSANAAN UAS DI MASA PANDEMI	No. Revisi :
		Halaman : 1 dari 8

- :d. Pelaksanaan ujian daring/*online* dapat menggunakan platform seperti *google classroom*, *edmodo*, *moodle*, atau platform lainnya yang mudah diaplikasikan oleh dosen pengampu matakuliah dan mudah dilaksanakan oleh mahasiswa.
- e. Naskah soal ujian daring/*online* diserahkan kebagian akademik melalui email untuk Prodi dibawah FEB daring.feb@unidha.ac.id dan untuk prodi 9 daring.prodi9@unidha.ac.id minimal 3 hari sebelum ujian berlangsung dan telah diketahui oleh Kaprodi.

6.2 Pelaksanaan

- Pelaksanaan Ujian daring wajib dilaporkan oleh masing-masing dosen pengampu matakuliah kepada Ka.prodi dan kepada staf administrasi akademik sebelum ujian *online* berlangsung berdasarkan jadwal ujian yang telah ditetapkan oleh akademik yang dapat diunduh di web unidha dan portal (**sim.unidha.ac.id**).
- Pengisian kuesioner secara daring oleh mahasiswa wajib dilakukan sebelum pelaksanaan ujian guna penilaian PBM yang diampu oleh Dosen.
- Dosen memberikan soal ujian daring/*online* kepada mahasiswa sesuai dengan silabus/RPS melalui media *online*/platform yang sesuai.
- Metode yang dipilih dalam pelaksanaan ujian daring/*online* telah di sosialisasikan oleh dosen kepada mahasiswa satu minggu sebelum pelaksanaan ujian.
- Penilaian terhadap mahasiswa diserahkan sepenuhnya kepada dosen pengampu matakuliah.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-21
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAKSANAAN UAS DI MASA PANDEMI	No. Revisi :
		Halaman : 1 dari 8

6.2 Proses Evaluasi

- Laporan pelaksanaan ujian daring/*online* dibuat oleh masing-masing dosen berdasarkan matakuliah yang diampu.
- Pelaporan ujian daring/*online* berupa **Berita Acara** pelaksanaan ujian (kehadiran peserta, metode pelaksanaan ujian daring/*online*) dikirimkan melalui email, yaitu daring.feb@unidha.ac.id untuk FEB dan daring.prodi9@unidha.ac.id untuk prodi 9 ataupun melalui WA staf administrasi akademik masing-masing Prodi untuk Berita Acara yang memakai google form (<https://bit.ly/3e6fuxK>).
- Pelaporan diserahkan segera setelah proses pelaksanaan ujian daring/*online* berakhir.
- Nilai UAS dapat diinputkan pada portal akademik pada waktu yang telah ditentukan. Lewat dari batas input maka nilai pada portal akademik akan otomatis "B".



UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS
YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS
Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang

Standar Operasional Prosedur (SOP)
PELAKSANAAN UAS DI MASA PANDEMI

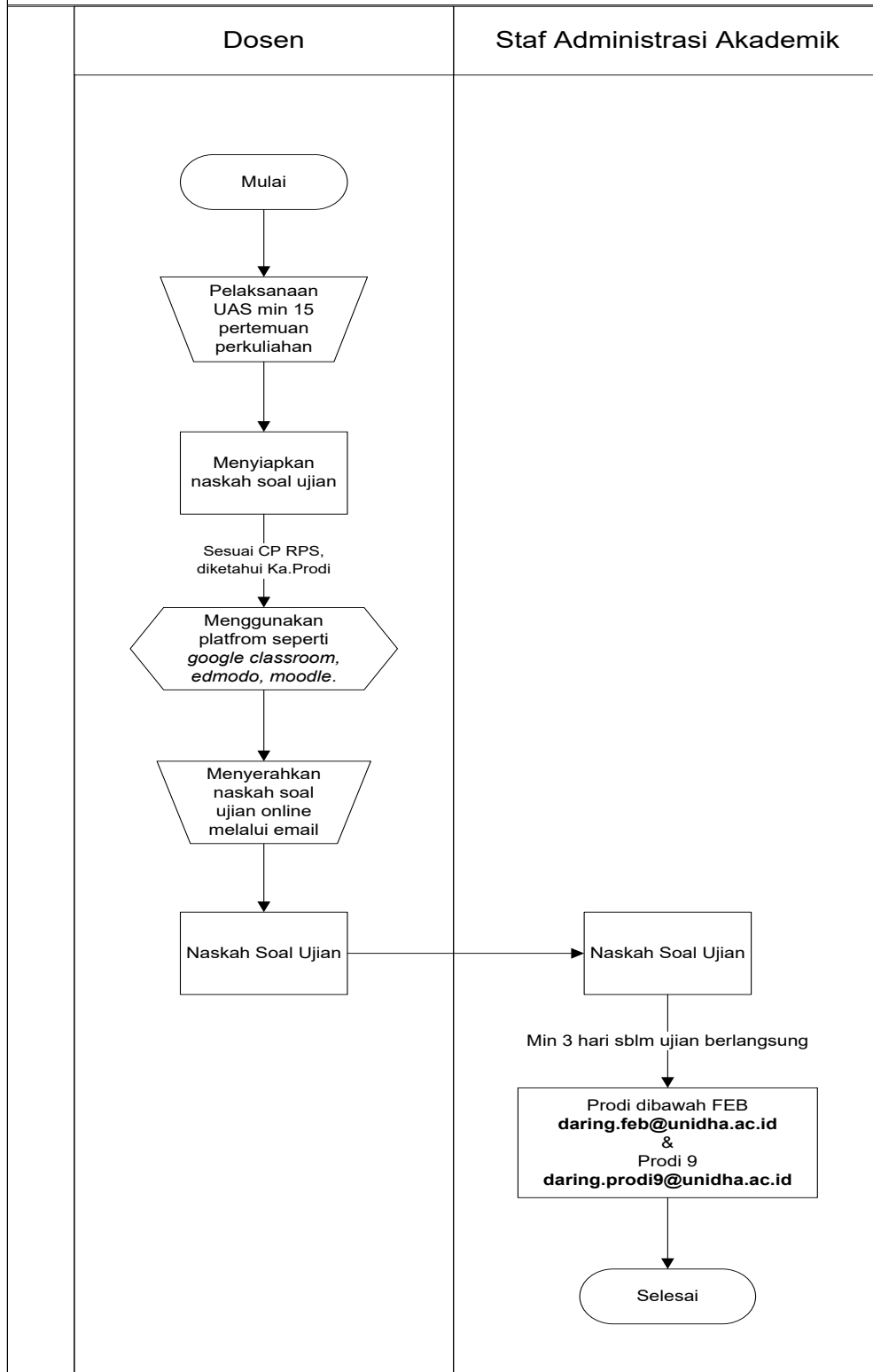
No. Dokumen : SOP/UNIDHA/
SPMI-05-03-21

Tanggal : 28 Juli 2023

No. Revisi :

Halaman : 1 dari 8

PROSEDUR PERSIAPAN UAS DIMASA PENDEMI





UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS
YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS
Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang

Standar Operasional Prosedur (SOP)
PELAKSANAAN UAS DI MASA PANDEMI

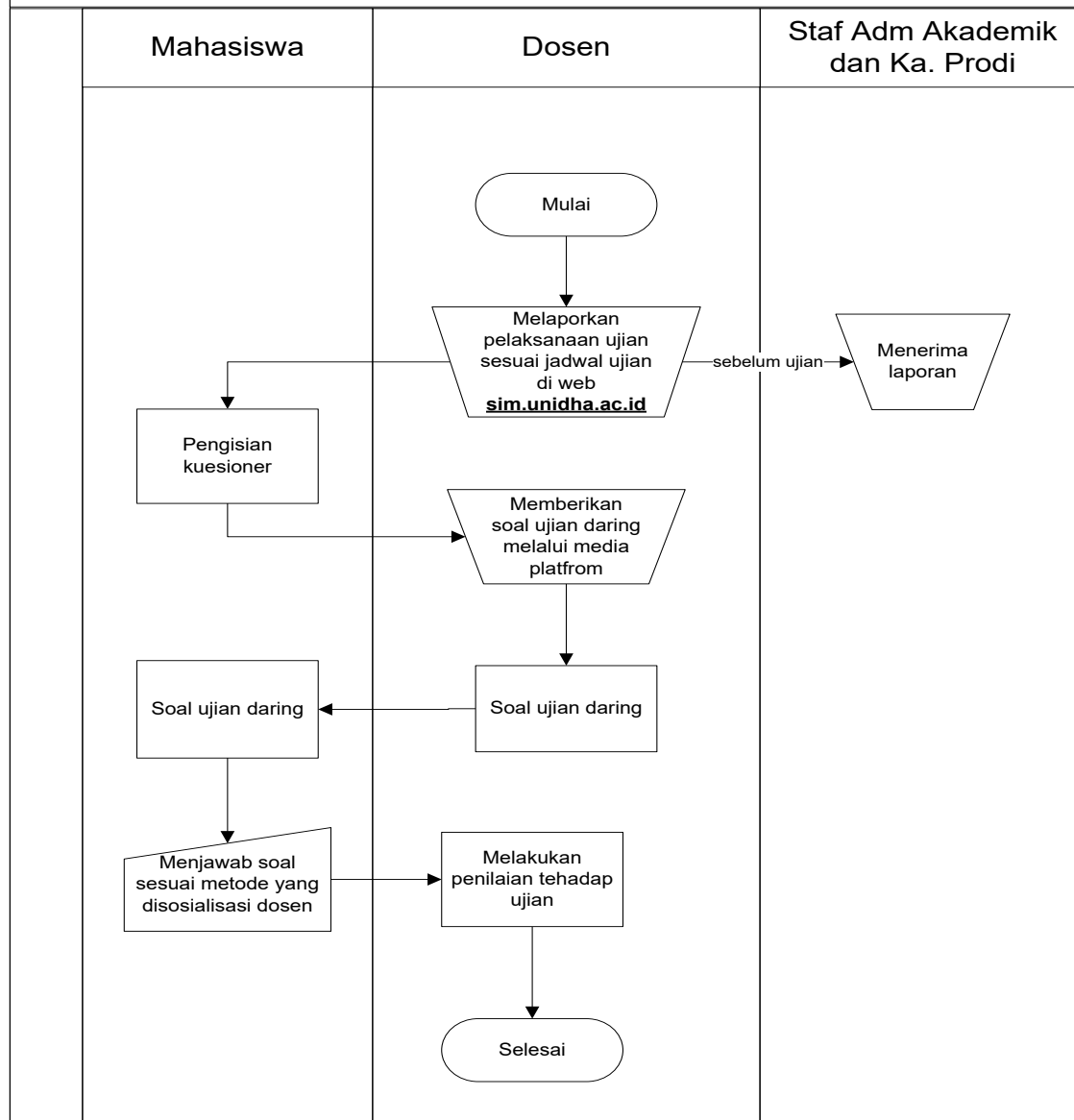
No. Dokumen : SOP/UNIDHA/
SPMI-05-03-21

Tanggal : 28 Juli 2023

No. Revisi :

Halaman : 1 dari 8

PROSEDUR PELAKSANAAN UAS DIMASA PENDEMI





UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS
YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS
Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang

Standar Operasional Prosedur (SOP)
PELAKSANAAN UAS DI MASA PANDEMI

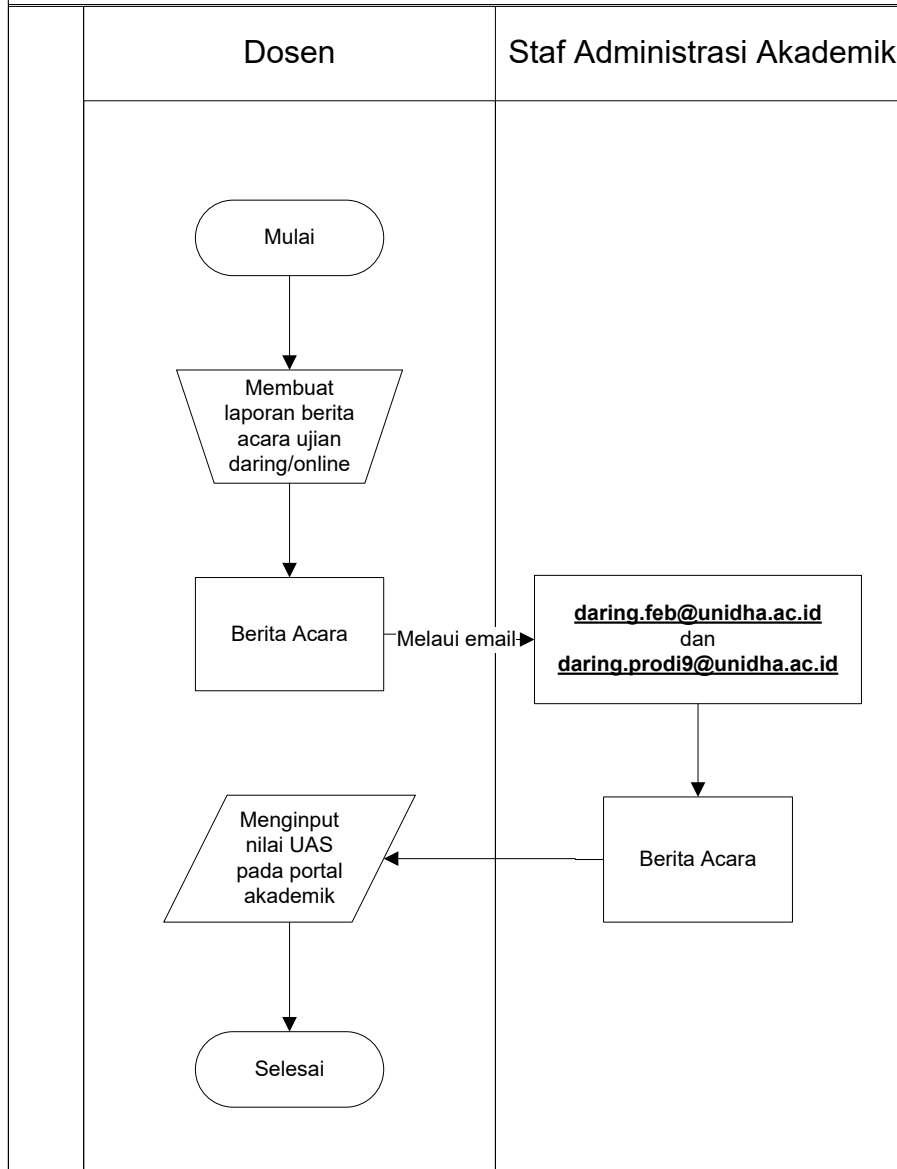
No. Dokumen : SOP/UNIDHA/
SPMI-05-03-21

Tanggal : 28 Juli 2023

No. Revisi :

Halaman : 1 dari 8

PROSEDUR EVALUASI UAS DI MASA PANDEMI



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-22
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) EVALUASI KULIAH DARING DI MASA PANDEMI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

EVALUASI KULIAH DARING DI MASA PANDEMI

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-22
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) EVALUASI KULIAH DARING DI MASA PANDEMI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan :

- Mengendalikan proses perkuliahan agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai dengan yang direncanakan.
- Menelusuri informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan perkuliahan dan hasilnya, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan proses perkuliahan berikutnya.
- Menelusuri informasi untuk pengambilan keputusan.

2. Petugas yang melaksanakan SOP

- Tim Penyusun instrument monitoring perkuliahan
- GKM
- Ketua Prodi
- Dosen
- Mahasiswa

3. Dokumen yang Terkait :

- Jadwal Kuliah Monitoring perkuliahan
- Instrumen monitoring

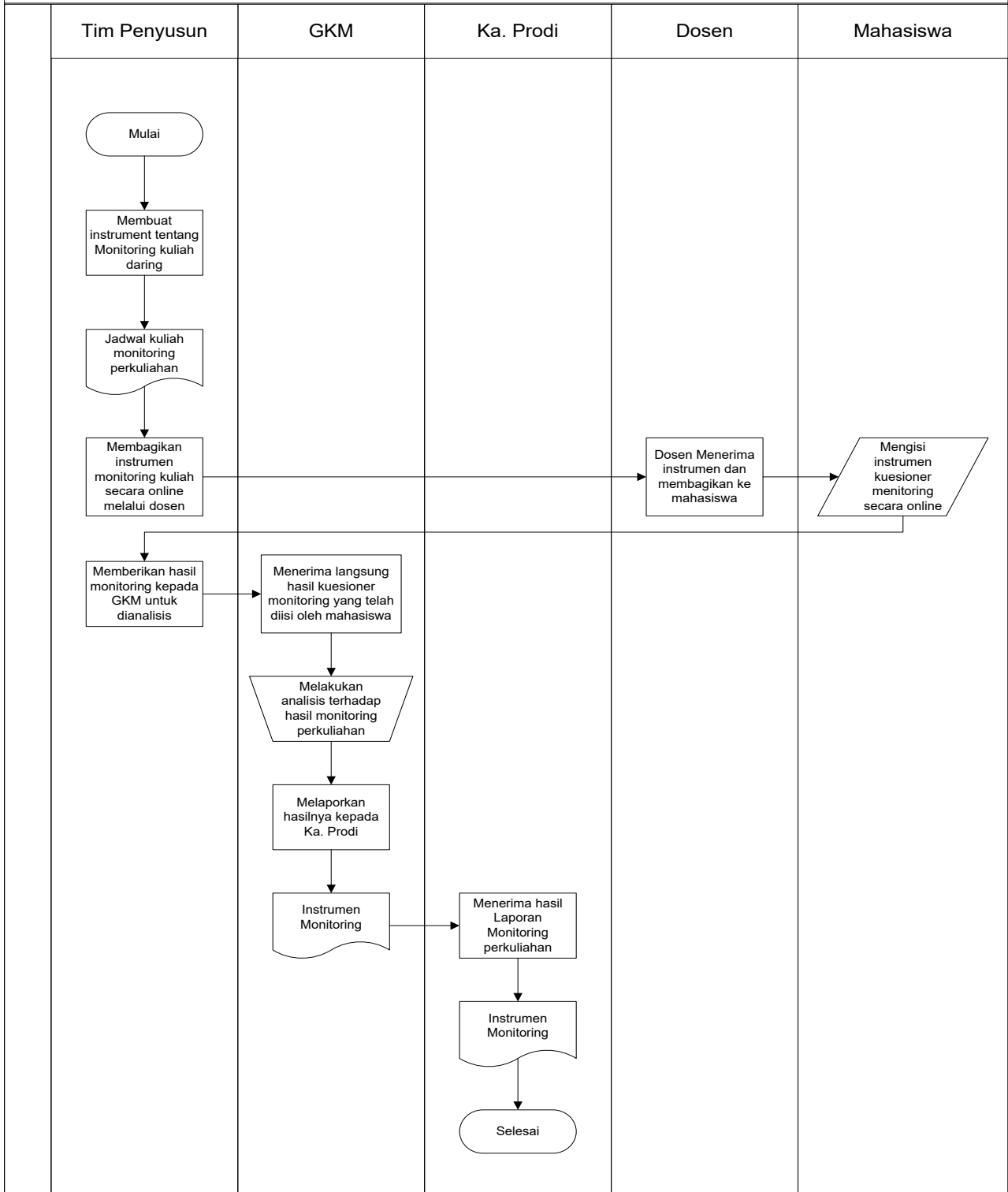
4. Prosedur :

- a. Tim membuat instrument tentang monitoring kuliah daring.
- b. Tim menyusun jadwal monitoring perkuliahan.
- c. Tim membagikan instrument monitoring kuliah secara *online* kepada mahasiswa melalui dosen pengampu mata kuliah.
- d. Mahasiswa mengisi instrument kuesioner monitoring perkuliahan secara *online*.
- e. Tim penyusun memberikan hasil Monitoring kepada GKM Prodi untuk dianalisis.
- f. GKM melakukan analisis terhadap hasil monitoring perkuliahan.
- g. GKM melaporkan hasilnya kepada Ketua Prodi.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-22
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) EVALUASI KULIAH DARING DI MASA PANDEMI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

2. Bagan Alir

PROSEDUR EVALUASI KULIAH DARING



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-23
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMBERHENTIAN MAHASISWA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMBERHENTIAN MAHASISWA

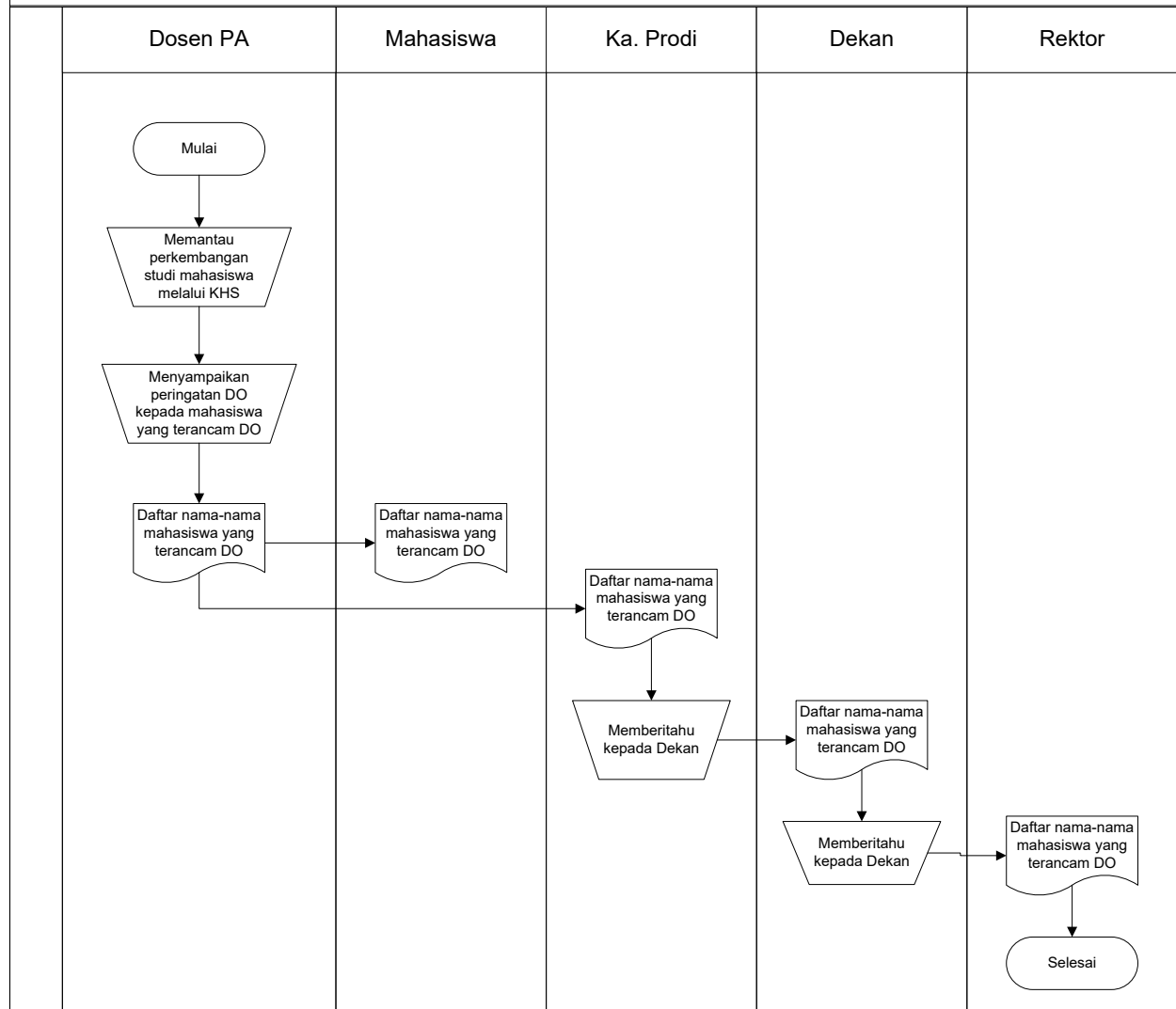
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-23
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMBERHENTIAN MAHASISWA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan : Untuk menjamim proses pemberhentian kuliah mahasiswa *drop out* (DO) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Ruang Lingkup : Prosedur ini mencakup persyaratan atau kriteria mahasiswa DO dan mekanisme peringatan DO.
3. Petugas yang Melaksanakan SOP :
 - Dekan
 - Ka. Prodi
 - Dosen PA
 - Mahasiswa
4. Dokumen yang Terkait :
 - Buku Pedoman Akademik FEB
 - Peraturan Akademik
 - Daftar nama-nama Mahasiswa yang terancam DO
5. Prosedur
 - a. Dosen Penasehat Akademik (Dosen PA) memantau perkembangan studi mahasiswa penasehatnya melalui Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa.
 - b. Dosen PA menyampaikan peringatan DO kepada mahasiswa yang terancam DO.
 - c. Dosen PA memberitahukan kepada Ketua Prodi daftar nama mahasiswa yang berada dalam daftar DO.
 - d. Ka. Prodi memberitahukan kepada Dekan daftar nama mahasiswa yang berada dalam kriteria DO.
 - e. Dekan meneruskan daftar nama mahasiswa yang terancam DO kepada Rektor.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-23
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMBERHENTIAN MAHASISWA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

PROSEDUR PEMBERHENTIAN MAHASISWA



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	: SOP/UNIDHA/ No. Dokumen SPMI-05-03-24
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) Perkuliahan <i>Hybrid</i>	No. Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 6

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Perkuliahan Hybrid

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	: SOP/UNIDHA/ No. Dokumen SPMI-05-03-24
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) Perkuliahan <i>Hybrid</i>	No. Revisi : 2
		Halaman : 2 dari 6

- 1. Tujuan** : SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi perkuliahan *hybrid*.

- 2. Definisi** Perkuliahan *hybrid* adalah metode pelaksanaan perkuliahan yang memberikan kesempatan kepada sebagian mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan secara luring dan sebagiannya lagi secara daring dalam waktu yang bersamaan.

- 3. Ruang Lingkup** : Berlaku terhadap seluruh dosen pengampu mata kuliah, Kepala BAUSD (Ka.BAUSD), Kepala BAAKSI (Ka.BAAKSI), Ketua Program Studi (Kaprodi), Ketua LP3M, Gugus Kendali Mutu (GKM), dan mahasiswa.

- 4. Referensi** :
 1. Surat Dirjen Dikti kepada Pimpinan Perguruan Tinggi Nomor: 302/E.E2/KR/2020 tentang masa belajar Penyelenggaraan Program Pendidikan.
 2. Peraturan Rektor Nomor 817/R/PA/UNIDHA/X/2024 tentang Peraturan Akademik.

- 5. Pelaksana SOP** :
 - Ka.BAUSD
 - Ka.BAAKSI
 - Kaprodi
 - Dosen Pengampu
 - Ketua LP3M
 - GKM
 - Mahasiswa

- 6. Dokumen terkait** :
 - RPS Mata Kuliah
 - Kontrak Perkuliahan
 - Bahan Ajar
 - Materi Perkuliahan
 - Presensi Mahasiswa
 - Berita Acara Perkuliahan
 - Hasil survei evaluasi dosen oleh mahasiswa
 - Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi perkuliahan

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	: SOP/UNIDHA/	
		No. Dokumen	SPMI-05-03-24
	Standar Operasional Prosedur (SOP) Perkuliahan Hybrid	Tanggal	: 28 Juli 2023
		No. Revisi	: 2
		Halaman	: 3 dari 6

- Notulen rapat

7. Prosedur

7.1 Persiapan

1. Ka.BAUSD memastikan kelengkapan sarana dan prasarana penunjang perkuliahan *hybrid* seperti; ruang kelas; bangku dan meja perkuliahan untuk mahasiswa dan dosen; koneksi internet, dan; proyektor digital atau TV.
2. Ka.BAAKSI memastikan kesiapan administrasi akademik untuk pelaksanaan perkuliahan per mata kuliah pada *Learning Management System* (LMS) dan Sistem Informasi Akademik (Siakad).
3. Dosen pengampu mempersiapkan RPS mata kuliah yang telah disetujui oleh kaprodi dan koordinator kelompok mata kuliah (atau tim kurikulum Prodi), kontrak perkuliahan, bahan ajar, materi perkuliahan, dan platform untuk pelaksanaan perkuliahan secara daring (zoom/microsoft teams/gmeet/dan lain-lain).

7.2 Pelaksanaan

1. Dosen membuka sesi perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan memeriksa kehadiran mahasiswa.
2. Dosen memastikan bahwa tidak ada mahasiswa yang mengikuti perkuliahan secara daring lebih dari 4 (empat) kali pertemuan.
3. Dosen melaksanakan perkuliahan daring dan luring secara bersamaan.
4. Dosen mengakhiri perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

7.3 Evaluasi

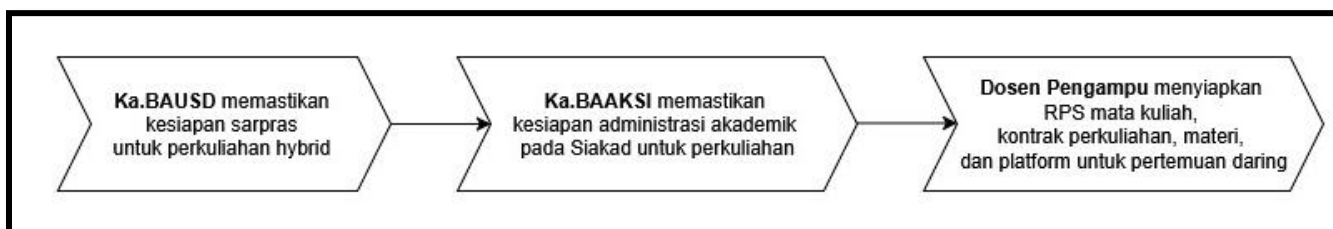
1. LP3M menyiapkan instrumen survey evaluasi dosen oleh mahasiswa.
2. LP3M menyebarkan kuisisioner survey evaluasi dosen oleh mahasiswa melalui Siakad di akhir semester.
3. Mahasiswa mengisi kuisisioner.
4. GKM mengambil hasil survey dari akun GKM di Siakad.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	: SOP/UNIDHA/ No. Dokumen SPMI-05-03-24
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) Perkuliahan <i>Hybrid</i>	No. Revisi : 2
		Halaman : 4 dari 6

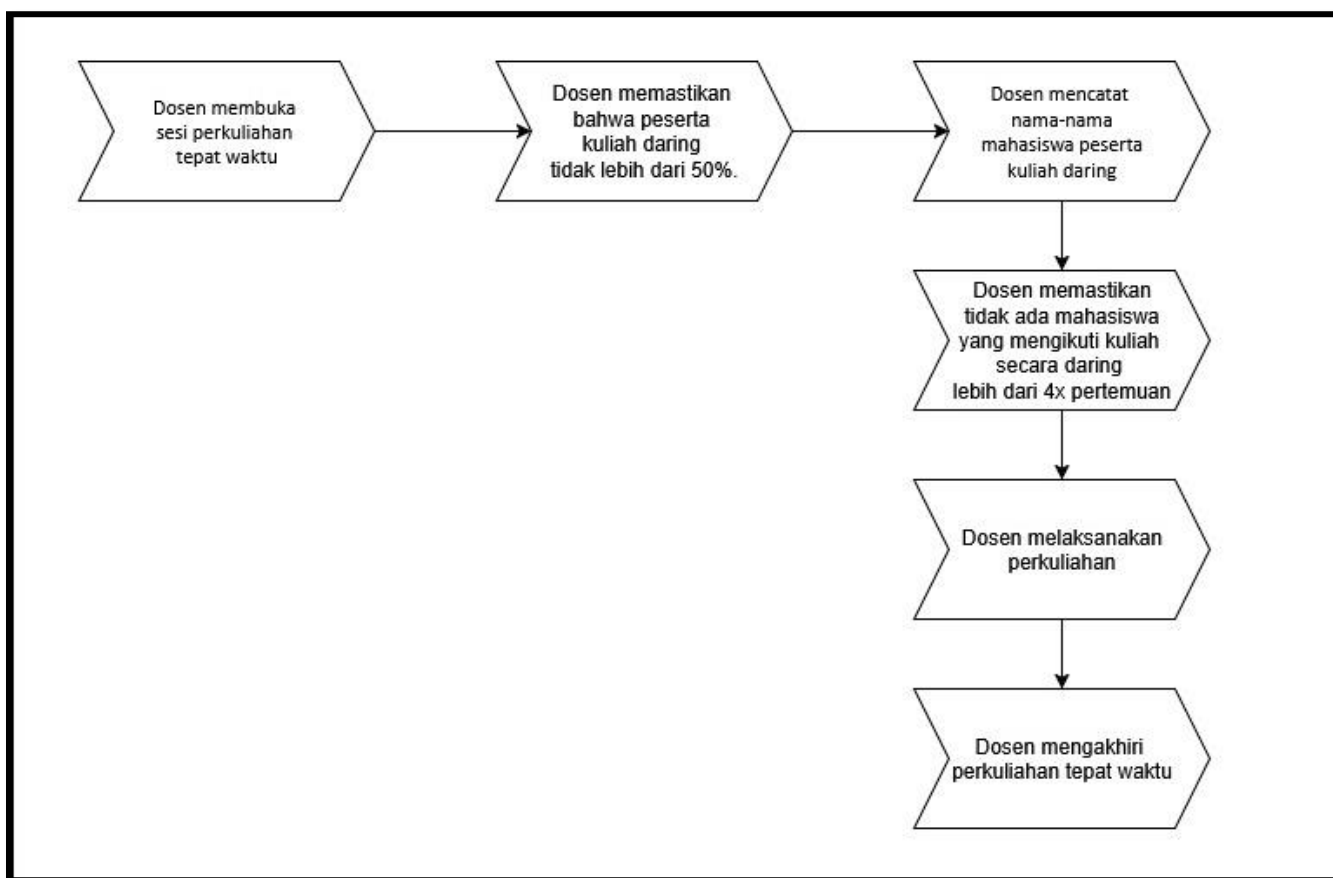
5. GKM menyusun laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi perkuliahan.
6. GKM menyerahkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi perkuliahan ke Kaprodi.
7. Kaprodi memeriksa laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi perkuliahan.
8. Kaprodi mengesahkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi perkuliahan jika data-data dan analisis sudah dinilai valid dan akurat.
9. GKM menyerahkan laporan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi perkuliahan yang telah disahkan Kaprodi ke BAPEM Fakultas, Fakultas, dan LP3M.
10. Kaprodi mengadakan rapat internal dengan dosen Prodi dan dosen pengampu mata kuliah di Prodi terkait evaluasi pelaksanaan perkuliahan selama satu semester.
11. Dekan mengadakan rapat dengan Kaprodi dan GKM Prodi terkait evaluasi pelaksanaan perkuliahan selama satu semester.
12. Dekan mengambil keputusan untuk meninjaklanjuti temuan kesesuaian dan ketidaksesuaian pelaksanaan perkuliahan berdasarkan rapat evaluasi pelaksanaan perkuliahan semester.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	: SOP/UNIDHA/ No. Dokumen SPMI-05-03-24
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) Perkuliahan Hybrid	No. Revisi : 2
		Halaman : 5 dari 6

Flowchart Persiapan Kuliah Hybrid

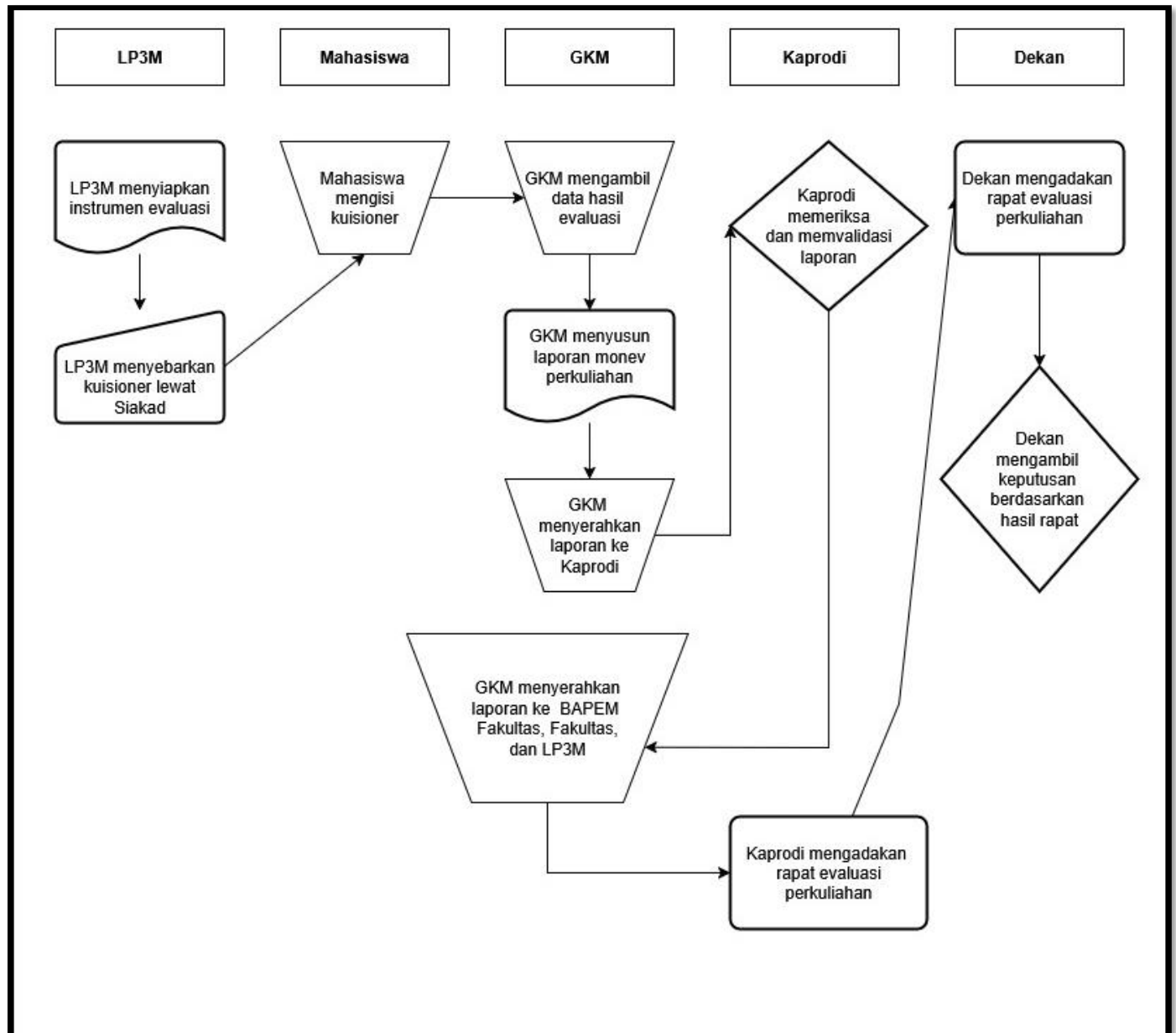


Flowchart Pelaksanaan Kuliah Hybrid



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/SPMI-05-03-24
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) Perkuliahan Hybrid	No. Revisi	: 2
		Halaman	: 6 dari 6

Flowchart Evaluasi Kuliah Hybrid



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-25
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) REGISTRASI MAHASISWA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 2

Standar Operasional Prosedur (SOP)

REGISTRASI MAHASISWA

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-03-25
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) REGISTRASI MAHASISWA	No. Revisi : -
		Halaman : 2 dari 2

1. Tujuan : Prosedur ini disusun bertujuan sebagai acuan dalam proses registrasi mahasiswa baru dengan tertib.
2. Ruang Lingkup : Prosedur ini mengatur proses registrasi mahasiswa baru.
3. Definisi : Proses registrasi adalah pendaftaran ulang calon mahasiswa setelah dinyatakan lulus.
4. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 1. Mahasiswa baru
 2. Bagian Pendaftaran Mahasiswa Baru
 3. Bank Nagari
 4. Bagian Adm Akademik
5. Dokumen yang terkait :
 1. Formulir pendaftaran
 2. Bukti pembayaran SPP/Uang Pembangunan
 3. Kartu Mahasiswa semestara
6. Prosedur Kerja :
 1. Calon Mahasiswa baru membayar uang pembangunan dan SPP pada Bank yang ditunjuk.
 2. Calon Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran pada petugas pendaftaran.
 3. Calon Mahasiswa mengisi formulir yang disediakan bagian pendaftaran dan melengkapi berkas dokumen persyaratan.
 4. Bila persyaratan sudah lengkap petugas memberikan bukti sudah terdaftar dan kartu mahasiswa sementara.
 5. Data mahasiswa baru diserahkan bagian pendaftaran pada bagian akademik untuk diarsipkan.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-04-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENILAIAN HASIL BELAJAR MAHASISWA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENILAIAN HASIL BELAJAR MAHASISWA

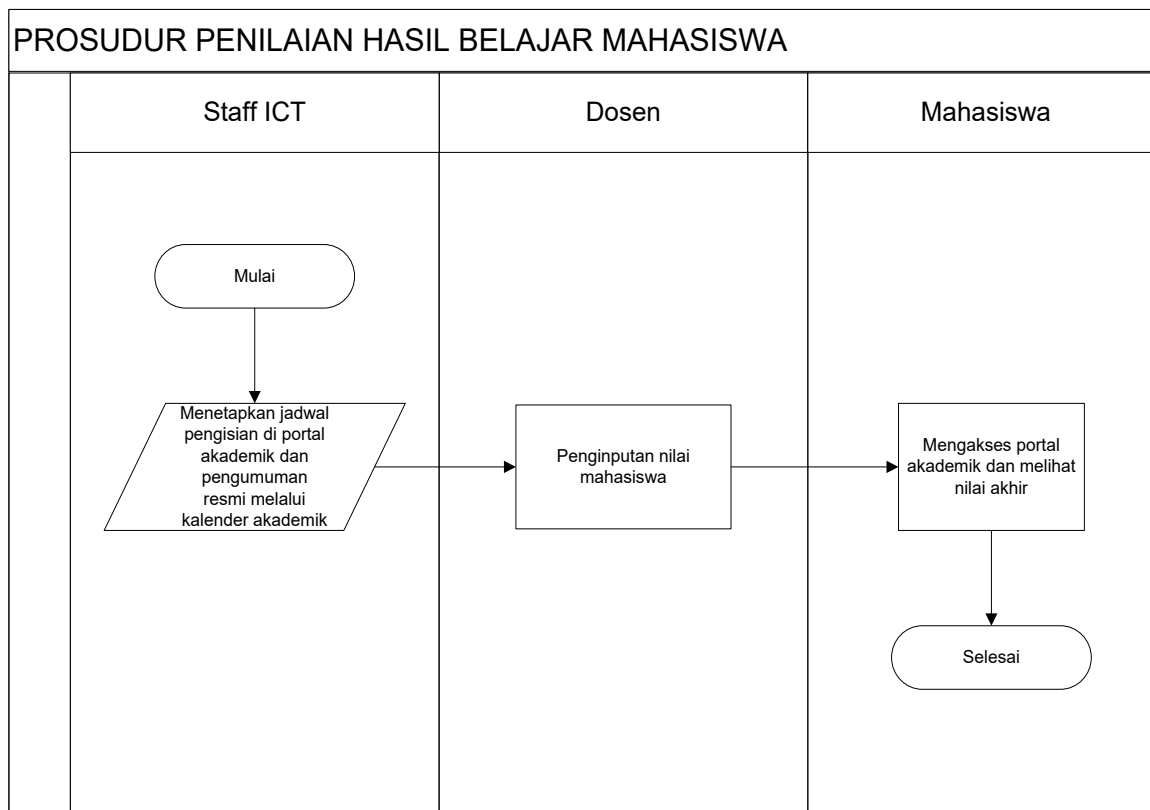
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-04-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENILAIAN HASIL BELAJAR MAHASISWA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. **Tujuan** : Sebagai acuan untuk penilaian terhadap proses pembelajaran mahasiswa yang dilaksanakan disetiap semesternya.
2. **Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - Dosen
 - Staff ICT
 - Mahasiswa
3. **Dokumen yang terkait** :
 - Form Penilaian
4. **Prosedur Kerja**
 1. Proses penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan selama perkuliahan dan dilaporkan pada akhir semester setelah pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) melalui portal akademik.
 2. Proses evaluasi yang dilakukan adalah :
 - a. Staff ICT menetapkan waktu pengisian penilaian mahasiswa di portal akademik, dan diumumkan secara resmi melalui kalender akademik.
 - b. Dosen melakukan penginputan nilai mahasiswa ke portal akademik sesuai dengan ketentuan kontrak di awal perkuliahan (sesuai bobot penilaian keaktifan, tugas, dan ujian) pada waktu yang sudah ditentukan.
 - c. Setelah nilai diinput mahasiswa bisa mengakses nilai melalui akun masing – masing di portal akademik.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-04-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENILAIAN HASIL BELAJAR MAHASISWA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-04-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) REVISI PENILAIAN HASIL BELAJAR MAHASISWA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

REVISI PENILAIAN HASIL BELAJAR MAHASISWA

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-04-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) REVISI PENILAIAN HASIL BELAJAR MAHASISWA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

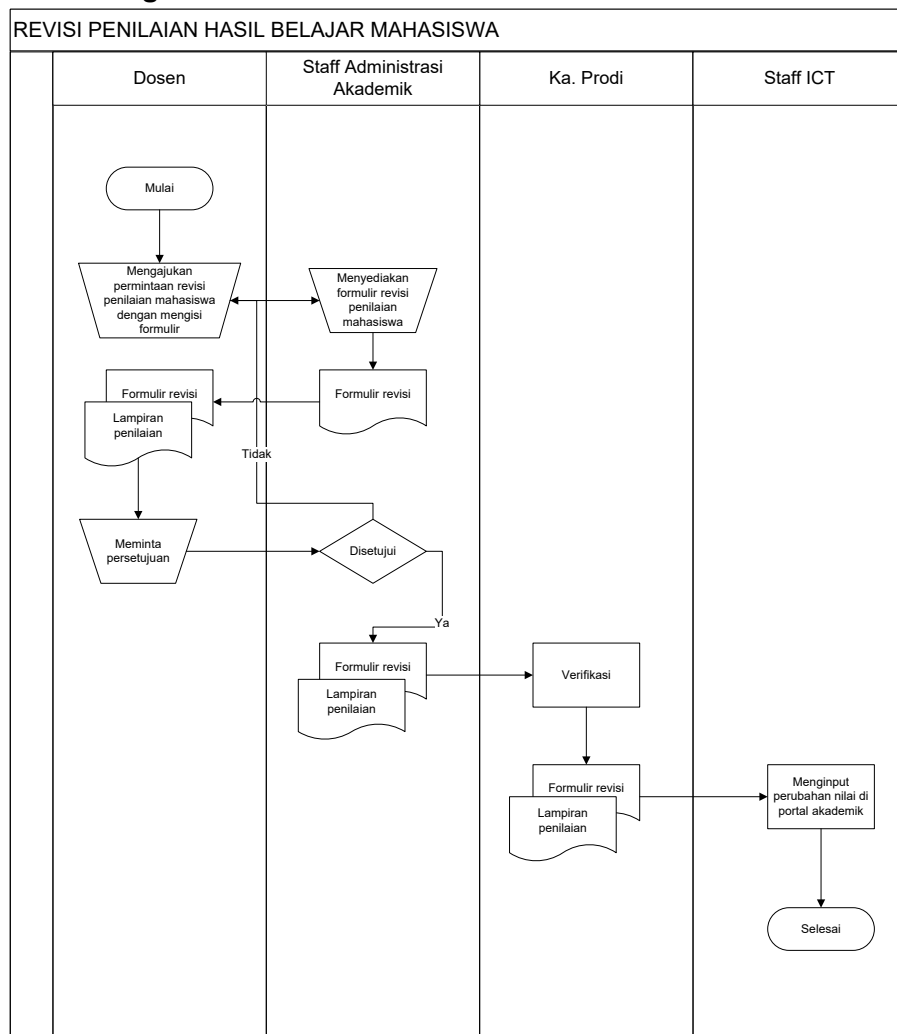
1. **Tujuan** : Sebagai acuan untuk revisi hasil penilaian terhadap proses pembelajaran mahasiswa yang dilaksanakan disetiap semesternya.
2. **Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - Ka. Prodi/Sekretaris
 - Dosen
 - Staff Administrasi Akademik
 - Staff ICT
3. **Dokumen yang terkait** :
 - Form Revisi Penilaian
 - Lampiran Dokumen Penilaian
4. **Prosedur Kerja**

Proses evaluasi yang dilakukan adalah :

- a. Jika terjadi kesalahan penginputan nilai mahasiswa, dosen mengajukan permintaan revisi penilaian mahasiswa dengan mengisi form yang tersedia di staf administrasi akademik dan disetujui oleh Ka. Prodi
- b. Form yang sudah disetujui diserahkan kepada staff ICT untuk dilakukan perubahan nilai di portal akademik.
- c. Staff ICT menginput perubahan nilai yang diajukan oleh dosen pengampu mata kuliah.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-04-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) REVISI PENILAIAN HASIL BELAJAR MAHASISWA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Baglan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-04-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

Standar Operasional Prosedur (SOP)

SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-04-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

1. **Tujuan** : Untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa dan petugas yang melaksanakan.
2. **Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - Dosen Pembimbing
 - Staf Administrasi Akademik
 - Ka. Prodi/Sekretaris Prodi
 - Tim Pembahas
 - Mahasiswa
3. **Dokumen yang terkait** :
 - Cover persetujuan proposal
 - Form 1 SP : Permohonan Seminar Proposal Skripsi
 - Form 2 SP : Tanda Persetujuan Seminar Proposal Skripsi
 - Form 3 SP : Daftar Hadir Seminar Proposal Skripsi
 - Form 4 SP : Berita Acara Seminar Proposal Skripsi
 - Lembaran Catatan dan Saran Seminar Proposal

4. **Prosedur Kerja**

Prosedur Kerja Permohonan Seminar Proposal Skripsi :

1. Mahasiswa telah menyelesaikan proposal skripsi dan mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing untuk melaksanakan seminar proposal.
2. Mahasiswa mengisi surat Permohonan Seminar Proposal Skripsi (Form 1 SP) dan meminta tanda tangan persetujuan seminar proposal skripsi kepada Dosen Pembimbing.
3. Mahasiswa menyerahkan surat Permohonan Seminar Proposal Skripsi kepada Staff administrasi akademik beserta proposal yang telah disetujui dosen pembimbing.
4. Staff administrasi akademik menyiapkan kelengkapan dokumen untuk pelaksanaan seminar proposal skripsi, diantaranya Tanda Persetujuan Seminar Proposal Skripsi (Form 2 SP), Daftar Hadir Seminar Proposal Skripsi (Form 3 SP), Berita Acara Seminar Proposal Skripsi (Form 4 SP) beserta lembaran Catatan dan Saran Seminar Proposal.
5. Staff administrasi akademik menyerahkan dokumen mahasiswa yang mengajukan seminar proposal skripsi kepada Ka. Prodi/Sekretaris
6. Selanjutnya Ka. Prodi/Sekretaris melakukan verifikasi dan menetapkan tim dosen pembahas untuk seminar proposal skripsi.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-04-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

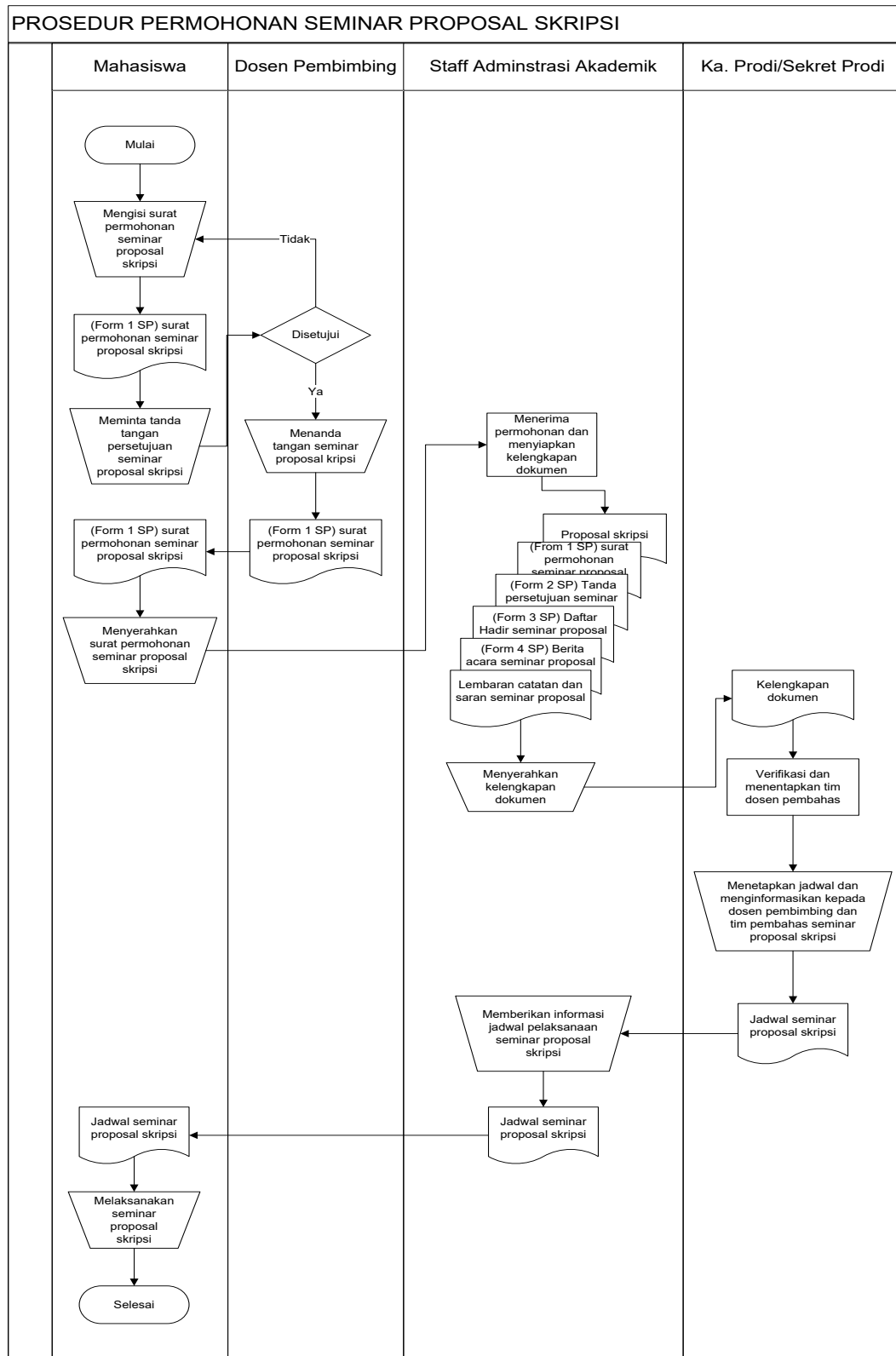
7. Ka. Prodi/Sekretaris menetapkan jadwal dan menginformasikan kepada dosen pembimbing dan tim pembahas seminar proposal skripsi
8. Staff administrasi akademik memberikan informasi jadwal pelaksanaan seminar proposal skripsi kepada mahasiswa.

Prosedur Kerja Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi

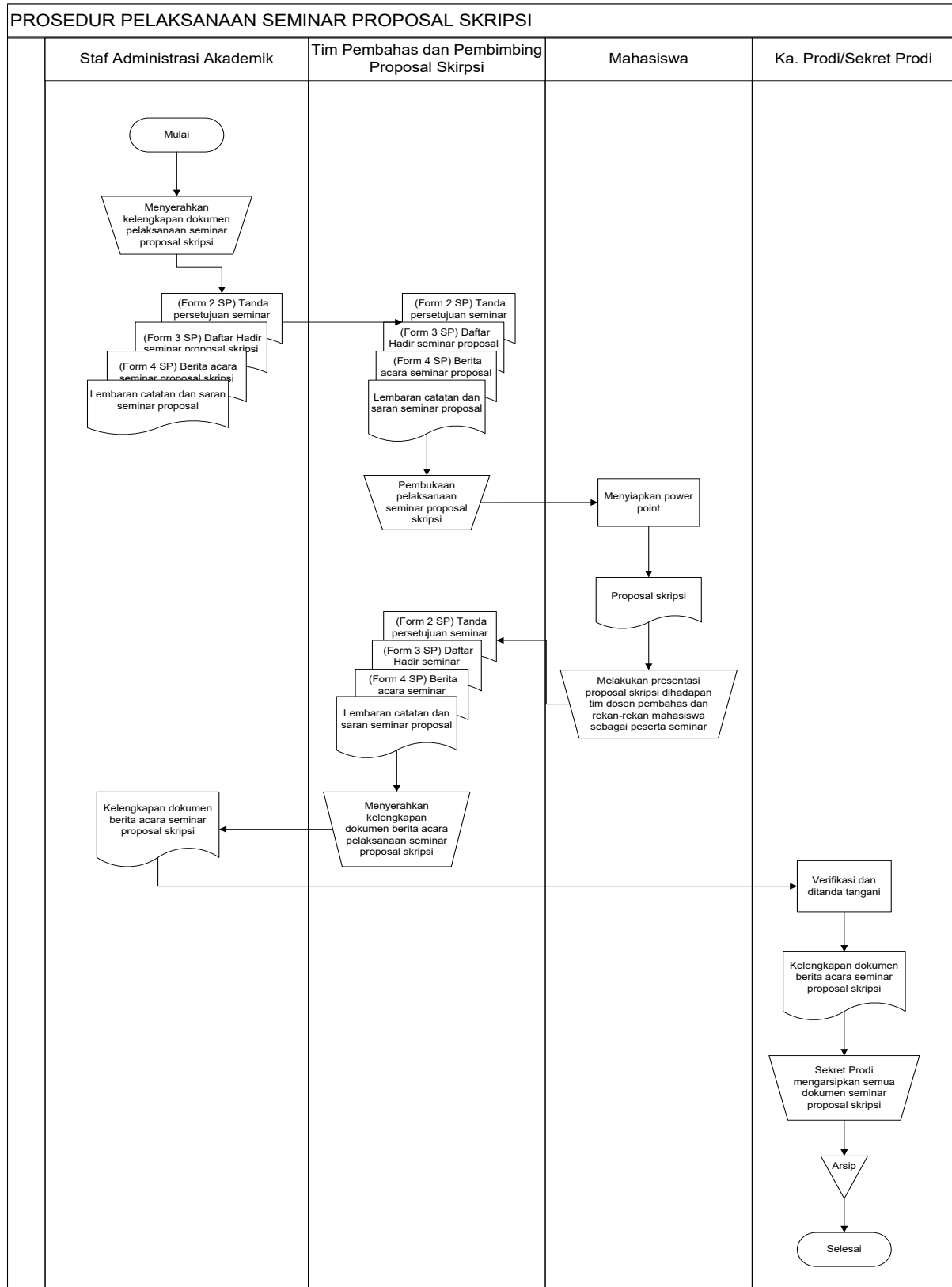
1. Staf administrasi akademik menyerahkan kelengkapan dokumen pelaksanaan seminar propossal skripsi (Form 2.SP, Form 3 SP, Form 4 SP dan catatan dan saran seminar proposal) kepada tim pembahas dan pembimbing skripsi.
2. Tim pembahas diwakili pembimbing skripsi melakukan pembukaan pelaksanaan seminar proposal skripsi.
3. Mahasiswa menyiapkan *power point* dan proposal skripsi untuk pelaksanaan seminar.
4. Mahasiswa sebagai penyaji melakukan presentasi proposal skripsi di hadapan tim dosen pembahas dan rekan-rekan mahasiswa sebagai peserta seminar.
5. Selanjutnya mahasiswa peserta seminar dan tim pembahas dapat memberikan tanggapan, catatan dan saran kepada mahasiswa penyaji sebagai catatan dan saran penyempurnaan proposal skripsi.
6. Tim pembahas dan pembimbing skripsi mengisi Form 2 SP, Form 3 SP, Form 4 SP dan catatan dan saran seminar proposal sebagai berita acara seluruh pelaksanaan seminar proposal skripsi.
7. Tim pembahas dan pembimbing skripsi menyerahkan kelengkapan dokumen berita acara pelaksanaan seminar proposal skripsi kepada staf administrasi akademik.
8. Staf administrasi akademik menyerahkan dokumen kepada Ka.Prodi/Sekretaris Prodi untuk diverifikasi dan ditandatangani Ka.Prodi.
9. Selanjutnya Sekretaris Prodi mengarsipkan semua dokumen pelaksanaan seminar proposal skripsi.

5. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-04-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-04-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-04-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) UJI PRE TEST KOMPREHENSIF	No. Revisi :-
		Halaman :1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

UJI PRE TEST KOMPREHENSIF

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl. Sawahan No. 103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-04-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) UJI PRE TEST KOMPREHENSIF	No. Revisi :-
		Halaman :1 dari 4

1. Tujuan :
 - Tujuan prosedur ini untuk mengukur pengetahuan mahasiswa tentang materi perkuliahan bersangkutan.
2. Pejabat/Petugas yang melaksanakan SOP
 - Mahasiswa
 - Panitia Pelaksana Ujian
 - Program Studi
3. Dokumen yang terkait :
 - Pengumuman pendaftaran ujian pre-test
 - Bukti setor biaya pre-test
 - SK panitia pelaksana
 - Soal Ujian pre-test dan berita acara
 - Form penilaian ujian pre-test
 - Surat edaran pendaftaran pre-test
 - Surat keterangan lulus
4. Prosedur Kerja

Starta 1

- a. Ujian Pre-Test Komprehensif dikelola Program studi
- b. Prodi membentuk tim panitia pelaksana ujian yang bertugas membuat soal, mengawas dan mengkoreksi hasil ujian.
- c. Prodi memberikan surat penugasan kepada tim panitia pelaksana dan membuat surat edaran pendaftaran pre-test.
- d. Ujian pre-test komprehensif ini ditujukan kepada mahasiswa yang telah memiliki pembimbing skripsi/Tugas Akhir.
- e. Mahasiswa diwajibkan membayar uang ujian pre-test melalui dal bank.
- f. Materi ujian berasal dari matakuliah yang sudah ditetapkan.
- g. Pelaksanaan ujian dilakukan selama 120 menit.
- h. Pengumuman kelulusan dilaksanakan paling lambat dua hari setelah ujian pre-test.
- i. Bagi mahasiswa yang lulus, akan mendapatkan surat keterangan lulus dari ka.prodi.
- j. Bagi mahasiswa yang tidak lulus, diberi kesempatan untuk ujian kembali.

Program Studi D3

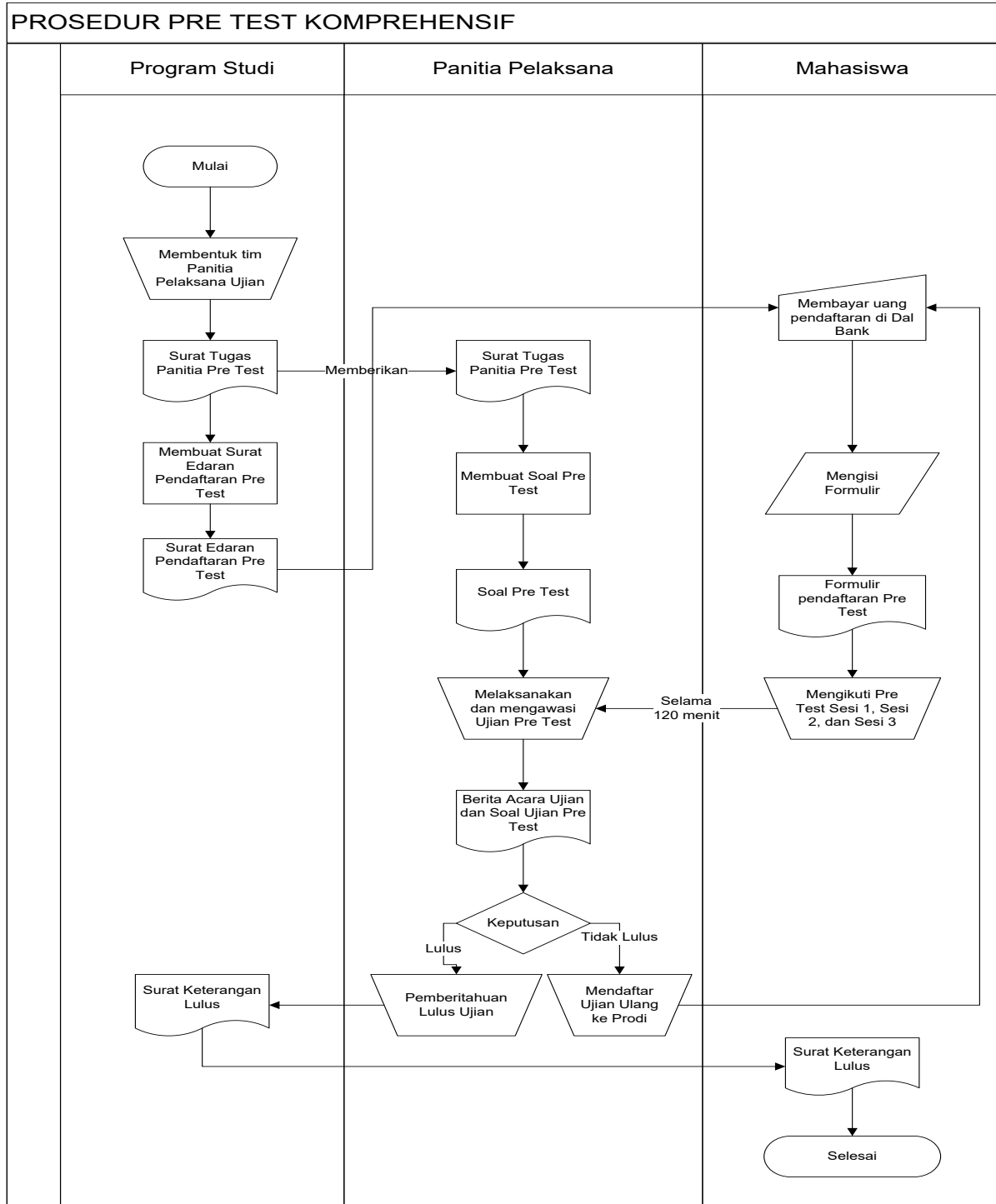
- a. Ujian pre-test komprehensif dikelola program studi.
- b. Prodi membentuk tim panitia pelaksana ujian yang bertugas membuat soal, mengawas dan mengkoreksi hasil ujian.
- c. Ujian pre-test komprehensif ini ditujukan kepada mahasiswa telah memiliki pembimbing tugas Akhir.
- d. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran pre-test untuk mengambil nomor ujian pre-test di Prodi.
- e. Mahasiswa diwajibkan membayar uang ujian pre-test melalui dal bank.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-04-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) UJI PRE TEST KOMPREHENSIF	No. Revisi :-
		Halaman :1 dari 4

- f. Pelaksanaan Pre-Test dilakukan 2 sesi. Sesi 1 dan sesi 2 terdiri dari soal kasus Sesi 3 terdiri soal teori dalam bentuk *multiplechoice*.
- g. Pelaksanaan ujian dilakukan selama 120 menit.
- h. Pengumuman kelulusan dilaksanakan paling lambat seminggu setelah ujian Pre-Test. (dengan standar kelulusan 60%, untuk kasus, 40% untuk teori).
- i. Bagimahasiswa yang Lulus, akan mendapatkan surat keterangan lulus dari ka.prodi.
- j. Bagi mahasiswa yang tidak Lulus, diberi kesempatan untuk melakukan pendaftaran ulang dan mengikuti Pre-Test kembali.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-04-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) UJI PRE TEST KOMPREHENSIF	No. Revisi :-
		Halaman :1 dari 4

5.BaganAlir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-04-05
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) UJI PRE-TEST ONLINE	No. Revisi :-
		Halaman :1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

UJI PRE-TEST ONLINE

Badan Penjaminan Mutu Bisnis Universitas Dharma Andalas	
Jl. Sawahan No.103 A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-04-05
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) UJI PRE-TEST ONLINE	No. Revisi :-
		Halaman :1 dari 4

1. Tujuan : Tujuan disusunnya prosedur ini untuk memberi pembekalan kepada mahasiswa agar bias.

2. Pejabat/Petugas yang melaksanakan SOP

- Ka.prodi
- Panitia dan Tim CAT
- Dosen
- Mahasiswa

3. Dokumen yang terkait :

- Bukti setor biaya Pre-Test
- SK Panitia Pelaksana
- Soal Ujian elektronik
- Surat Keterangan Lulus
- Pengumuman Pendaftaran Ujian Pre-Test

4. Prosedur Kerja

- a. Membuat panitia pelaksanaan Pre-test ujian *online*.
- b. Panitia menerima surat penugasan dan membentuk tim pelaksana.
- c. Panitia membuat surat edaran pendaftaran Pre-Test.
- d. Mahasiswa mendaftar ujian pre-test dengan pendaftaran berupa bukti setoran biaya pre-test melalui Dal Bank.
- e. Panitia bekerjasama dengan tim CAT membuatkan link yang bisa akses untuk ujian pre-tes berbasis CAT dengan link <http://si.unidha.ac.id/zyatcbt/index.php/welcome>.
- f. Panitia merancang soal ujian pre-test yang bekerja sama tim CAT dengan dosen prodi.
- g. Tim CAT mendesign sistem ujian pre-test berbasis *online* dan mengupload berkas soal ujian ke sistem.
- h. Panitia melaporkan peserta ujian kepada tim CAT.
- i. Tim CAT membuatkan akun username dan password untuk ujian.
- j. Peserta ujian mengakses link untuk melaksanakan demo ujian.
- k. Ujian Pre-test berbasis CAT dilaksanakan.

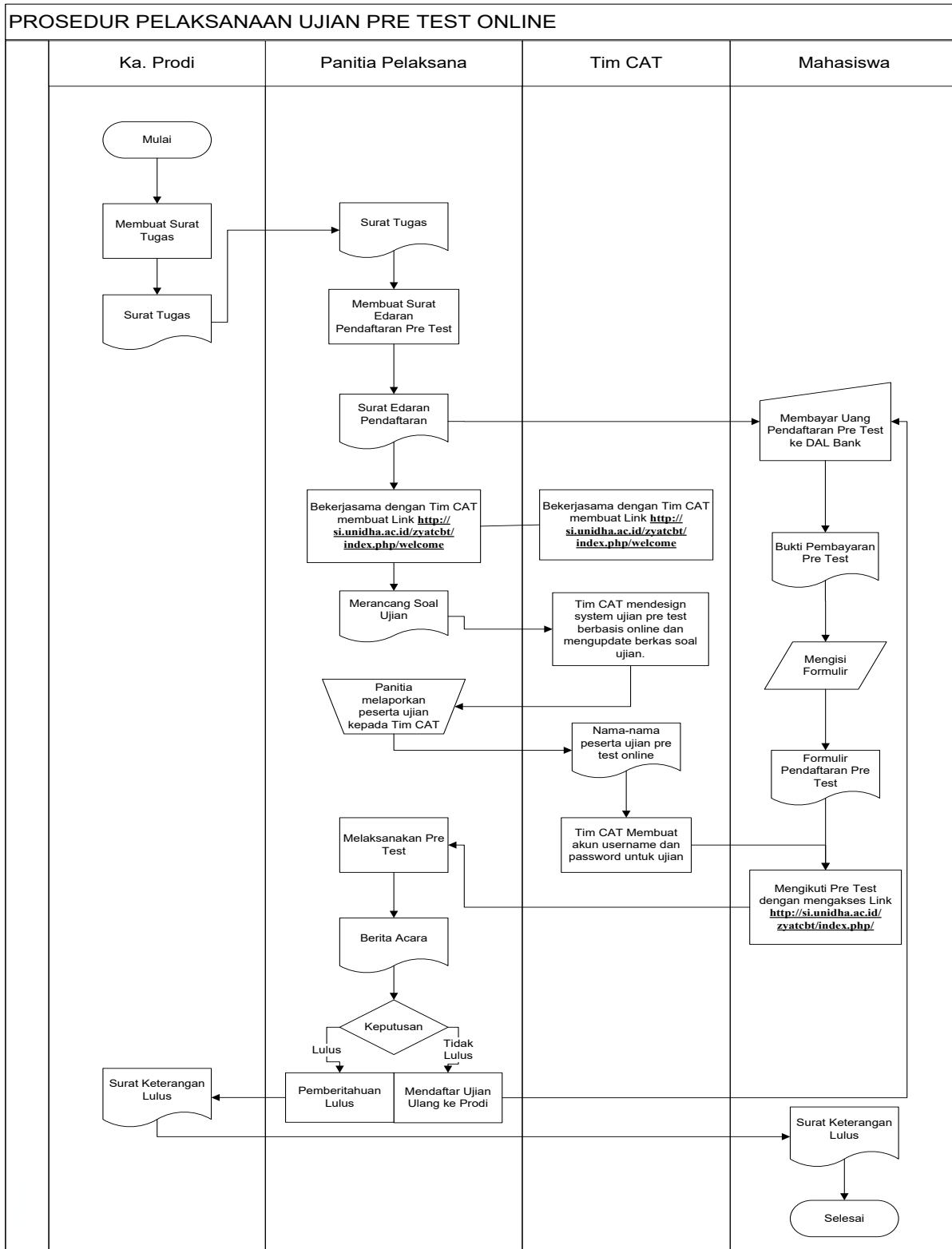
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-04-05
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) UJI PRE-TEST ONLINE	No. Revisi :-
		Halaman :1 dari 4

- l. Panitia bekerjasama dengan pengawas ujian mengawasi pelaksanaan ujian melalui link <http://si.unidha.ac.id/zyatcbt/index.php/> manager untuk akses sebagai pengawas.
- m. Pengawas memantau pelaksanaan ujian dan langsung bisa mengakses score ujian yang diperoleh masing-masing mahasiswa.
- n. Mahasiswa selesai ujian dan langsung bisa melihat score akhir ujian untuk penentu kelulusan setelah selesai ujian.
- o. Bagi mahasiswa yang lulus, akan mendapatkan surat keterangan lulus dari Ka.Prodi.
- p. Bagi mahasiswa yang lulus akan mendapatkan surat keterangan lulus, sementara bagi mahasiswa yang tidak lulus, diberi kesempatan untuk melakukan pendaftaran ulang dan mengikuti Pre-Test kembali.



Standar Operasional Prosedur (SOP)
UJI PRE-TEST ONLINE

5.Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-04-06
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENDAFTARAN UJIAN KOMPREHENSIF	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENDAFTARAN UJIAN KOMPREHENSIF

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-04-06
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENDAFTARAN UJIAN KOMPREHENSIF	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

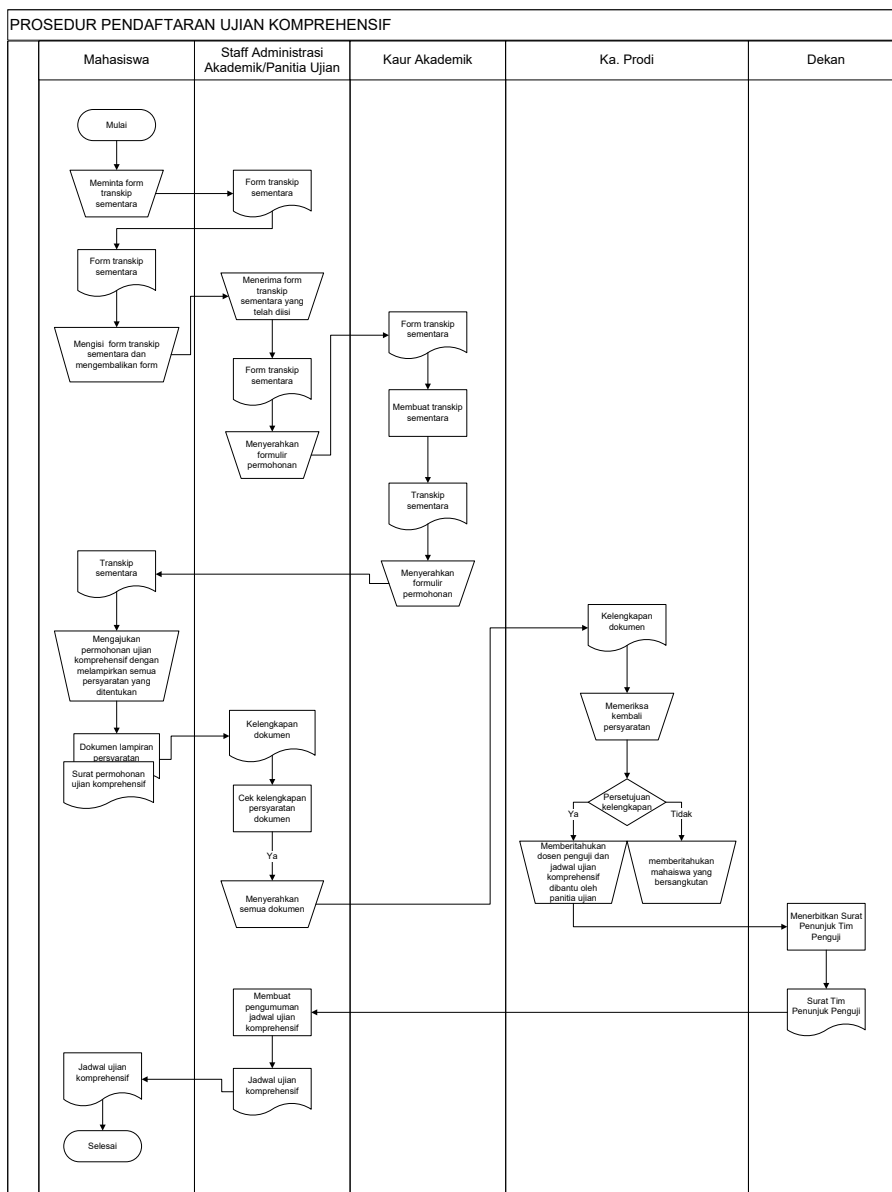
1. Tujuan :
 - Agar mahasiswa dapat melakukan pendaftaran ujian komprehensif dengan baik dan lancar.
 - Sebagai pedoman bagi petugas dalam melaksanakan pekerjaannya.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Dekan/Wakil Dekan
 - Ketua Program Studi/Sekretaris
 - Staff Administrasi Akademik/Panitia Ujian
 - Kaur Akademik
 - Mahasiswa
3. Dokumen yang terkait :
 - Surat permohonan mengikuti Ujian Komprehensif.
 - Transkrip Sementara
 - Surat penunjukan Tim Penguji Ujian Komprehensif.
 - Surat Keterangan Lulus (SKL) Pre Test Komprehensif
 - Sertifikat Pendamping Ijazah
 - Sertifikat Magang di Dal Bank (khusus mahasiswa Diploma)
 - Kartu Konsultasi Akademik
 - Kartu Konsultasi Skripsi
 - Blanko Biodata Wisuda
 - Dokumen lainnya (Ijazah Pendidikan Terakhir, Pas Foto, Bukti Lunas SPP, Bukti Pembayaran Komprehensif)
4. Prosedur Kerja
 - a. Mahasiswa meminta form transkrip sementara ke Staff Administrasi Akademik. Kemudian diisi dan dikembalikan kepada Staff Administrasi Akademik
 - b. Staff Administrasi Akademik menyerahkan formulir permohonan kepada Kaur Akademik untuk dibuatkan transkrip sementara dan menyerahkannya kembali ke mahasiswa yang bersangkutan.
 - c. Mahasiswa mengajukan permohonan ujian komprehensif dengan melampirkan semua persyaratan yang telah ditentukan kepada Staff Administrasi Akademik .
 - d. Staff Administrasi Akademik mengecek kelengkapan persyaratan, apabila sudah lengkap diproses.
 - e. Setelah semua persyaratan lengkap, Staff Administrasi Akademik menyerahkan semua dokumen mahasiswa kepada Ketua Program Studi (Prodi) untuk persetujuan ujian.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-04-06
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENDAFTARAN UJIAN KOMPREHENSIF	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

- f. Ketua Prodi memeriksa kembali persyaratan-persyaratannya, apabila sudah lengkap Ketua Prodi memberikan persetujuan ujian untuk ditentukan jadwalnya. Apabila belum lengkap atau belum memenuhi syarat Ka.Prodi memberitahukan mahasiswa yang bersangkutan untuk melengkapinya.
- g. Ketua Prodi menunjuk Dosen penguji ujian komprehensif. Sekaligus menentukan jadwal ujiannya yang dibantu oleh Panitia ujian.
- h. Dekan menerbitkan Surat Penunjuk Tim Penguji yang diusulkan oleh Ketua Prodi.
- i. Panitia mengumumkan jadwal ujian ditempat yang ditentukan.

5. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-04-06
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENDAFTARAN UJIAN KOMPREHENSIF	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-04-07
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

;

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-04-07
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

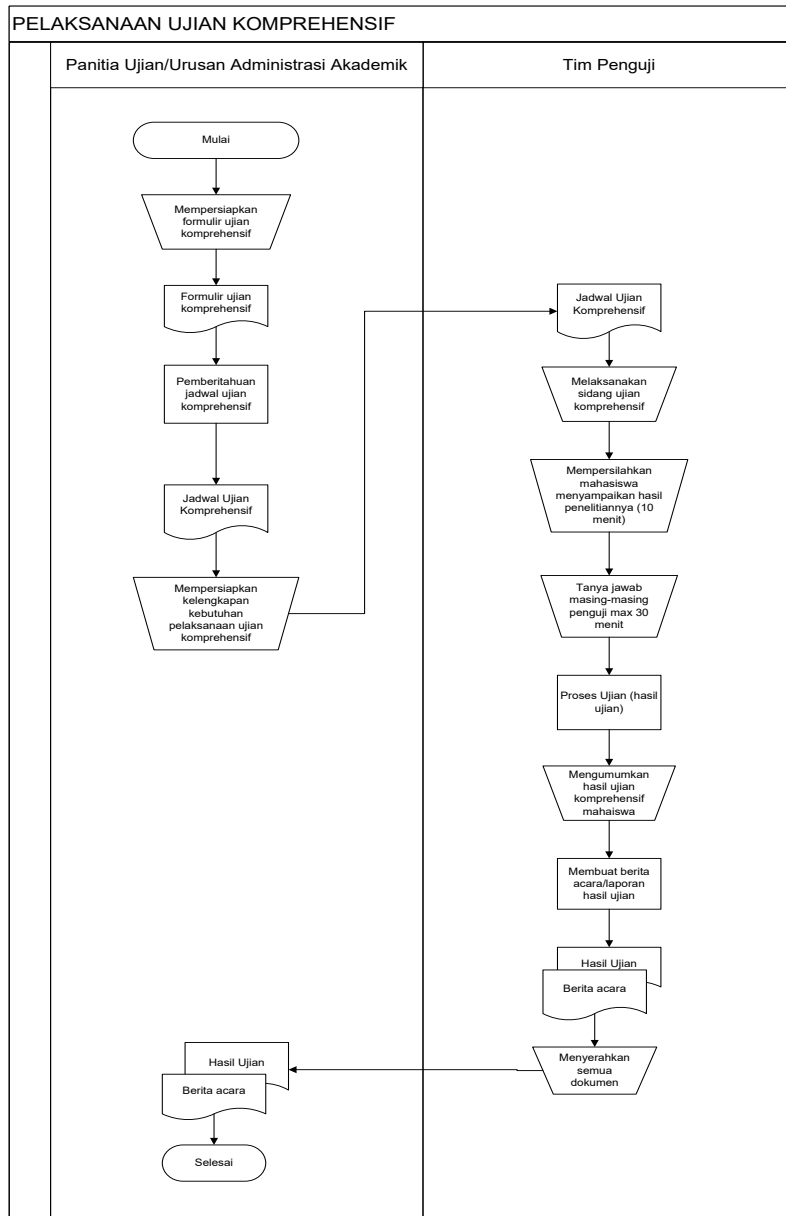
1. **Tujuan** :
 - Agar pelaksanaan Ujian Komprehensif berjalan dengan benar.
 - Sebagai pedoman bagi petugas dalam melaksanakan pekerjaannya.
2. **Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - Tim Penguji Ujian Komprehensif.
 - Panitia Ujian Komprehensif (Urusan Administrasi Akademik).
3. **Dokumen yang terkait** :
 - Jadwal Ujian Komprehensif
 - Berita Acara dan Hasil Ujian Komprehensif
 - Daftar pertanyaan dan Nilai Ujian Komprehensif.

4. **Prosedur Kerja**

- a. Panitia ujian/urusan administrasi akademik mempersiapkan semua formulir untuk pelaksanaan ujian.
- b. Panitia ujian/urusan administrasi akademik memberitahu ulang jadwal ujian kepada dosen penguji untuk pelaksanaan ujian.
- c. Panitia ujian/urusan administrasi akademik mempersiapkan semua kebutuhan (Ruang/peralatan/dokumen Mahasiswa) pada hari/jam pelaksanaan.
- d. Penguji I memimpin sidang ujian dengan urutan sbb :
 - i. Membuka Ujian
 - ii. Mempersilahkan mahasiswa menyampaikan hasil penelitiannya (10 menit).
 - iii. Menguji/tanya jawab masing-masing penguji maksimum 30 menit.
 - Mempertahankan skripsi/tugas akhir.
 - Mempertahankan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan.
 - iv. Melakukan sidang tim penguji tentang proses ujian (hasil ujian).
 - v. Menentukan hasil ujian & menyampaikan langsung kepada mahasiswa ybs.
- e. Penguji membuat berita acara/laporan hasil ujian dan menyerahkan semua dokumen kepada Panitia ujian.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-04-07
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-04-08
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMBUATAN DESKRIPSI MATAKULIAH	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMBUATAN DESKRIPSI MATAKULIAH

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-04-08
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMBUATAN DESKRIPSI MATAKULIAH	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

1. **Tujuan** : Memberikan penjelasan singkat tentang materi perkuliahan.

2. **Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - Dekan
 - Ka. Prodi
 - Kaur Akademik
 - Alumni

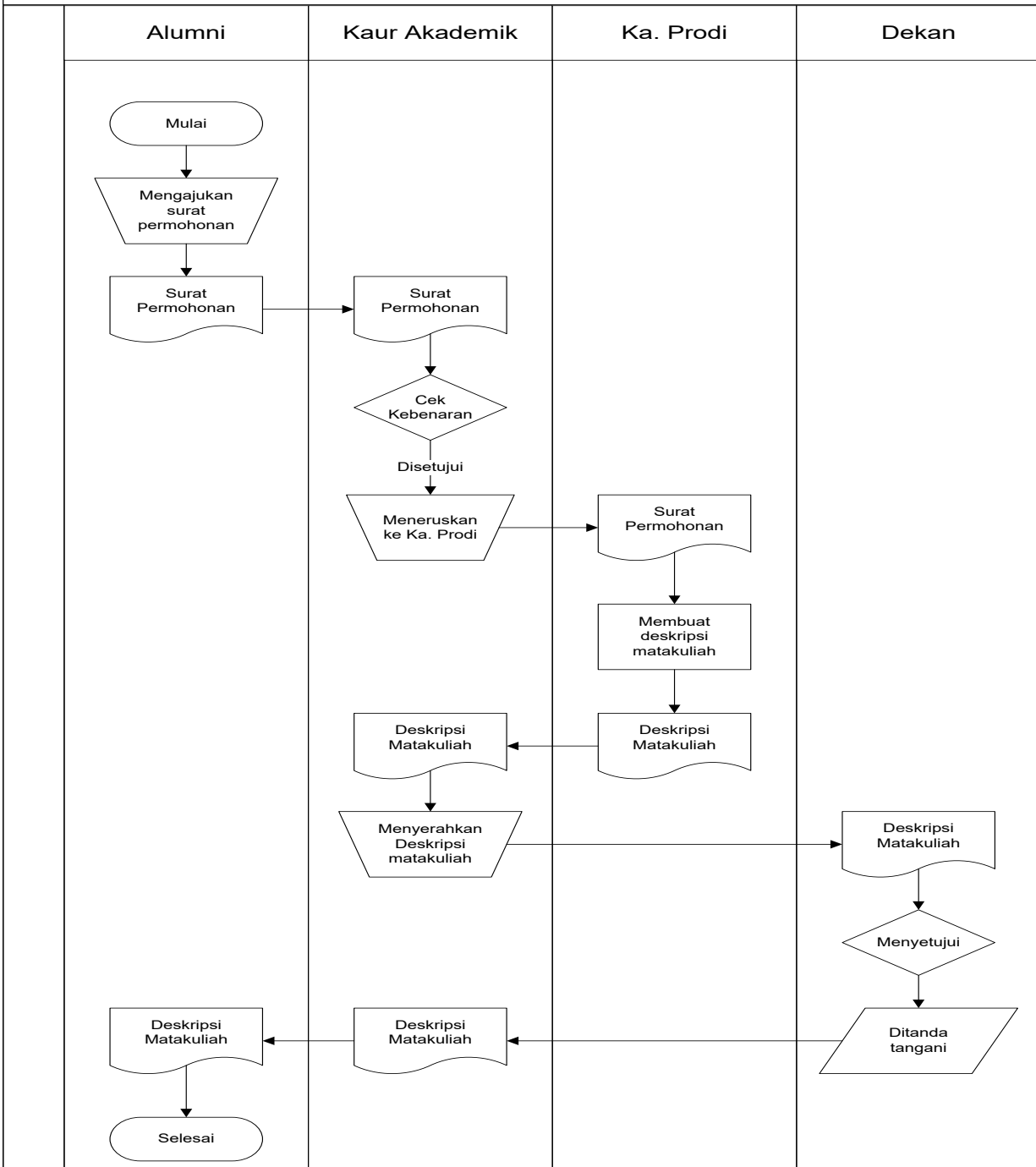
3. **Dokumen yang terkait** :
 - Surat Permohonan
 - Deskripsi Matakuliah

4. **Prosedur Kerja**
 - a. Alumni mengajukan surat ke Fakultas untuk permintaan pembuatan deskripsi matakuliah.
 - b. Kaur Akademik mengecek kebenaran bahwa alumni tersebut telah menyelesaikan studi di FEB.
 - c. Kaur Akademik meneruskan surat permohonan alumni kepada Ka. Prodi.
 - d. Ka. Prodi membuatkan deskripsi matakuliah alumni berdasarkan surat permohonan tersebut.
 - e. Ka. Prodi menyerahkan deskripsi matakuliah ke kaur akademik.
 - f. Kaur Akademik meminta persetujuan kepada Dekan FEB.
 - g. Dekan menyetujui dan menandatangani pengesahan deskripsi matakuliah dan menyerahkannya ke Kaur Akademik.
 - h. Kaur Akademik memberikan deskripsi matakuliah kepada alumni yang telah menyelesaikan studinya.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-04-08
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMBUATAN DESKRIPSI MATAKULIAH	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir

PROSEDUR PEMBUATAN DESKRIPSI MATAKULIAH



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. : SOP/UNIDHA/ Dokumen SPMI-05-05-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) STUDI LANJUT	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

STUDI LANJUT

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. : SOP/UNIDHA/ Dokumen SPMI-05-05-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) STUDI LANJUT	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

- 1. Tujuan** :
- Memberikan pedoman bagi Universitas Dharma Andalas dalam pelaksanaan studi lanjut dosen.
 - Menjamin bahwa kegiatan pengembangan dosen sesuai dengan mutu yang direncanakan.
 - Memberikan pedoman bagi Dosen untuk pengembangan kariernya.

- 2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
- Rektor
 - KA.BAUSD
 - Dekan FEB.
 - Ka.Prodi
 - Dosen
 - Kepala Tata Usaha
 - ICT

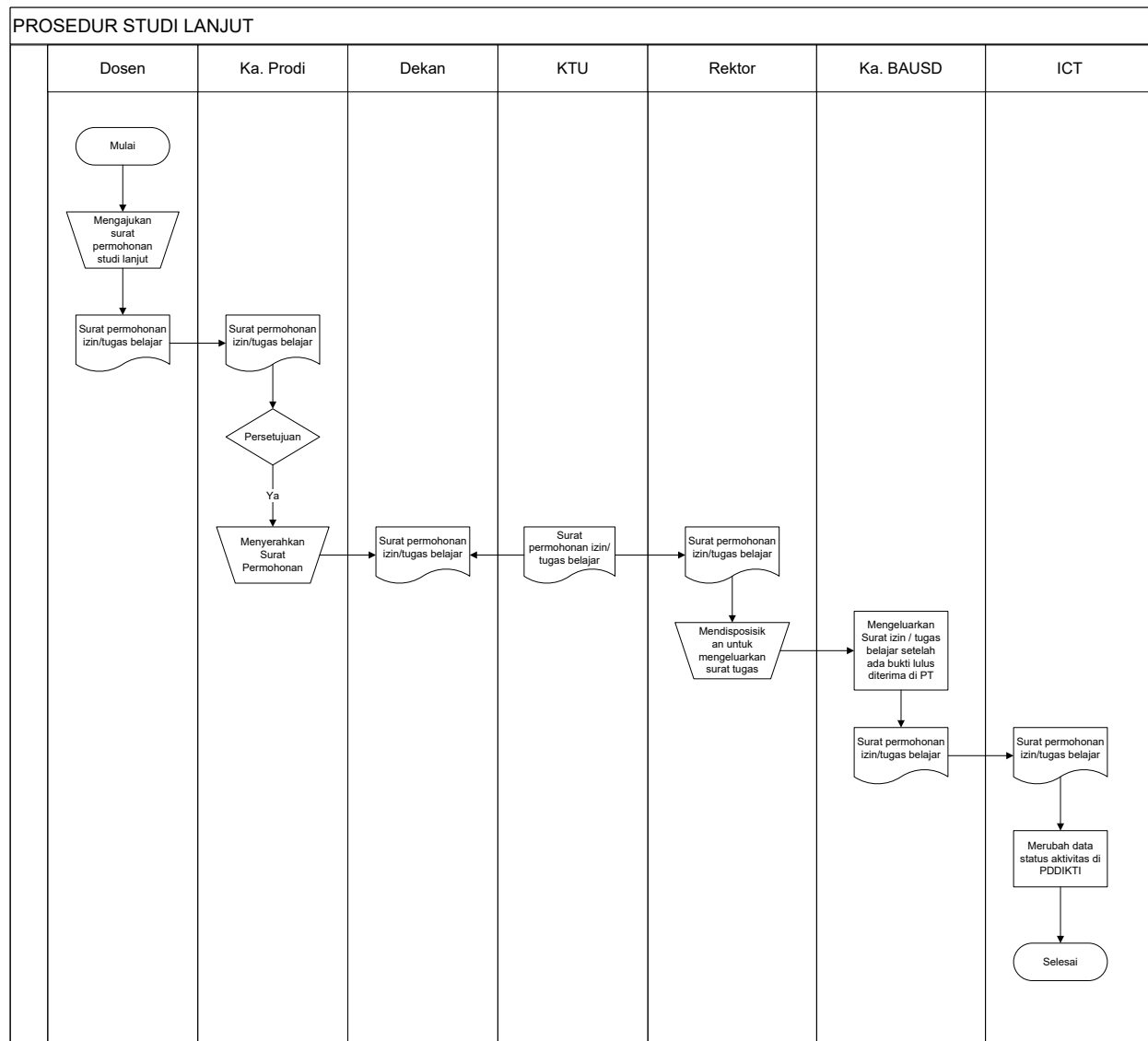
- 3. Dokumen yang terkait** :
- Surat ijin / Tugas Belajar
 - Laporan kemajuan studi
 - Ijazah
 - Bukti Kelulusan Diterima

4. Prosedur Kerja

- Dosen mengajukan surat permohonan studi lanjut kepada Ka. Prodi
- Surat permohonan studi lanjut yang telah disetujui Ka. Prodi diserahkan kepada Dekan FEB Unidha
- Dekan FEB Unidha memberikan surat izin/tugas belajar kepada Rektor melalui KTU
- Rektor Unidha mendisposisikan untuk mengeluarkan surat izin/tugas belajar ke KA.BAUSD
- KA.BAUSD mengeluarkan surat izin/tugas belajar setelah ada LoA/bukti kelulusan diterima di PT.
- KA. BAUSD menyerahkan surat izin/tugas belajar kepada ICT untuk merubah data status aktivitas di PDDIKTI.

5. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. : SOP/UNIDHA/ Dokumen SPMI-05-05-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) STUDI LANJUT	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-05-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN BEBAN KERJA DOSEN (BKD)	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENYUSUNAN BEBAN KERJA DOSEN (BKD)

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

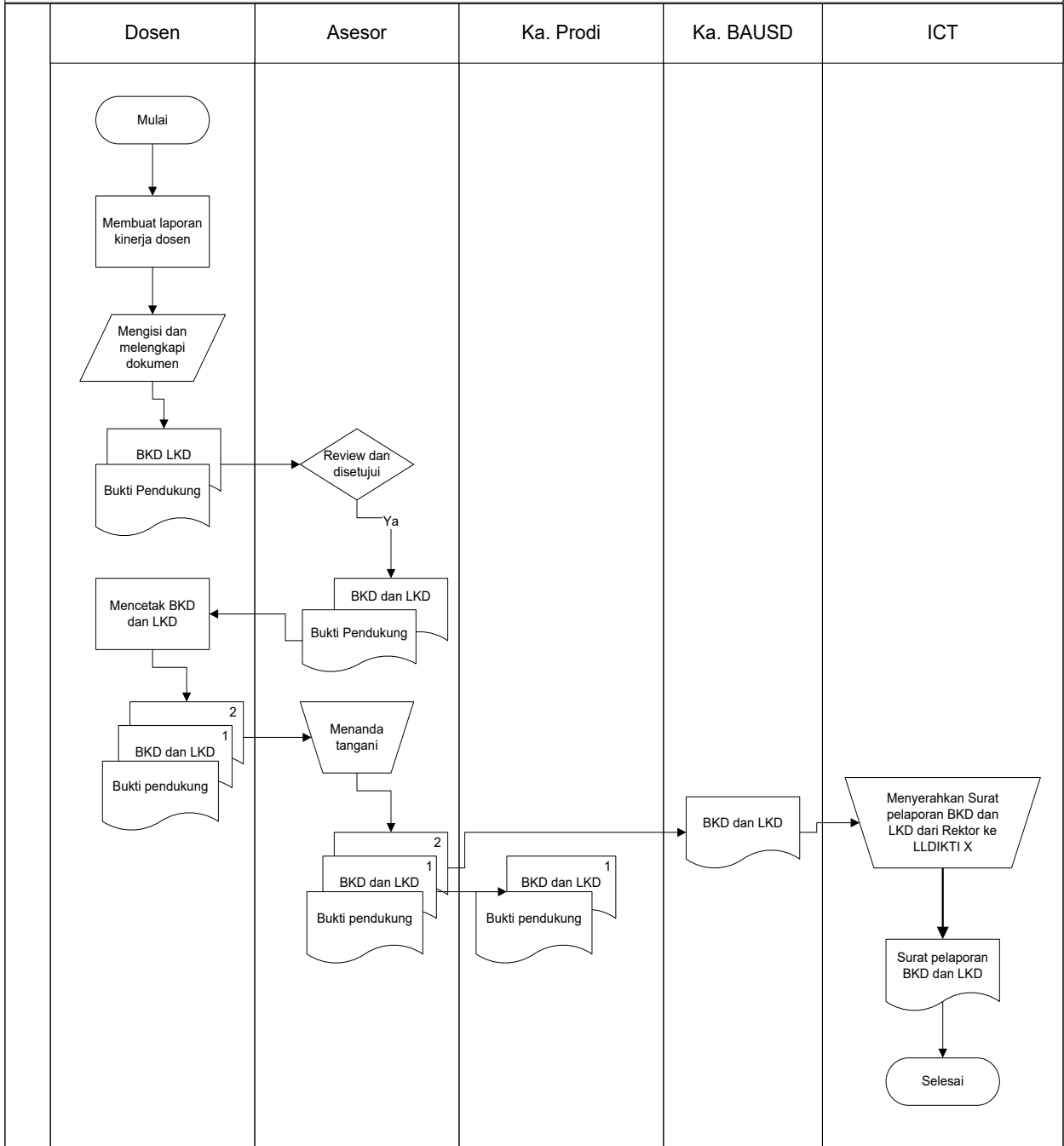
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-05-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN BEBAN KERJA DOSEN (BKD)	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan : Tujuan disusunnya prosedur Penilaiannya Beban Kerja Dosen (BKD) dan Laporan Kinerja Dosen Satu Semester adalah :
 - Agar dosen dapat membuat laporan BKD dan LKD Dosen dengan benar.
 - Sebagai pedoman evaluasi kinerja pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Rektor
 - Dekan
 - Ka.Prodi
 - BAPEM FEB
 - KA.BAUSD
 - Asesor
 - ICT
3. Dokumen yang terkait :
 - Beban Kerja Dosen (BKD)
 - Laporan Kinerja Dosen (LKD)
 - Surat Pelaporan
4. Prosedur Kerja
 - a. Dosen membuat laporan kinerja dosen secara periodik diakhir semester sebagai evaluasi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan menyusun Beban Kerja Dosen (BKD) dan Laporan Kinerja Dosen (LKD).
 - b. BKD dan LKD yang diisi dilengkapi dengan dokumen dan bukti pendukung.
 - c. BKD dan LKD di *review* dan disetujui terlebih dahulu oleh Asesor.
 - d. Dosen mencetak BKD dan LKD sebanyak dua rangkap untuk ditandatangani oleh Asesor dan atasan langsung.
 - e. BKD dan LKD beserta bukti pendukung diserahkan kepada Ka. Prodi dan KABUSD menerima BKD dan LKD yang telah disetujui.
 - f. ICT menyerahkan dokumen dan surat pelaporan BKD dan LKD dari Rektor kepada LLDIKTI X.

5. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-05-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN BEBAN KERJA DOSEN (BKD)	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

PROSEDUR PENYUSUNAN BEBAN KERJA DOSEN (BKD)



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-05-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) ABSEN DOSEN DAN KARYAWAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

ABSEN DOSEN DAN KARYAWAN

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-05-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) ABSEN DOSEN DAN KARYAWAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan : Prosedur ini adalah acuan bagi proses rekapitulasi absen pegawai di lingkungan Universitas Dharma Andalas

2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :

- Wakil Rektor
- Kepala BAUSD
- Kaur Keuangan
- Bagian Umum

3. Dokumen yang terkait :

- Print Out Absen
- Rekap Absen

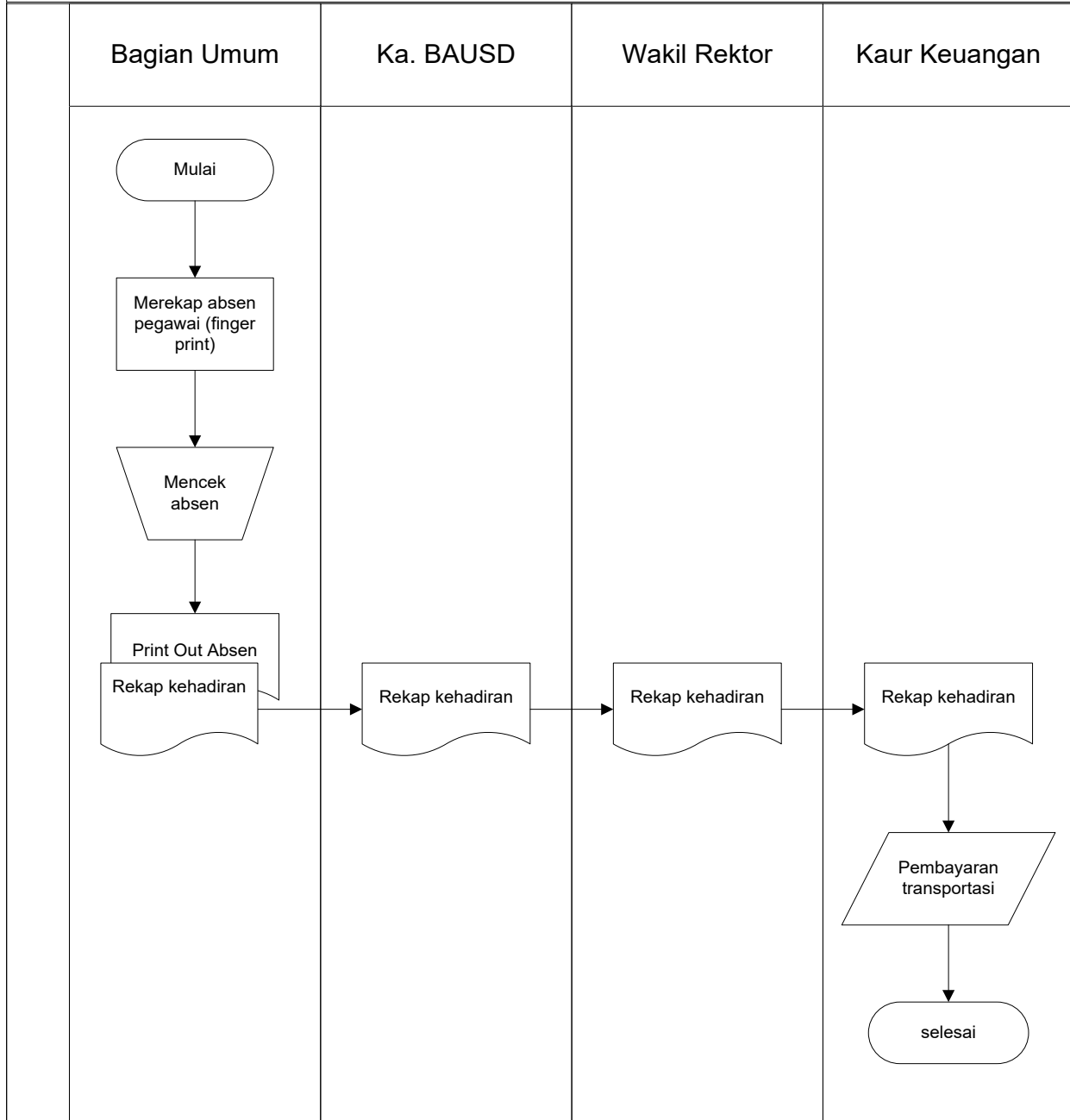
4. Prosedur Kerja

- a. Bagian Umum melakukan perekapan absen pegawai (*finger print*) dan mencek absent dari semua unit/fakulttas di lingkungan Universitas Dharma Andalas.
- b. Rekap kehadiran diserahkan kepada Ka.BAUSD.
- c. Selanjutnya diserahkan kepada Wakil Rektor.
- d. Wakil Rektor menyerahkan rekap absen ke kaur keuangan untuk pembayaran transportasi.

5. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-05-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) ABSEN DOSEN DAN KARYAWAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

PROSEDUR ABSEN DOSEN DAN KARYAWAN



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-05-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGAJUAN CUTI DOSEN/KARYAWAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENGAJUAN CUTI DOSEN/KARYAWAN

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

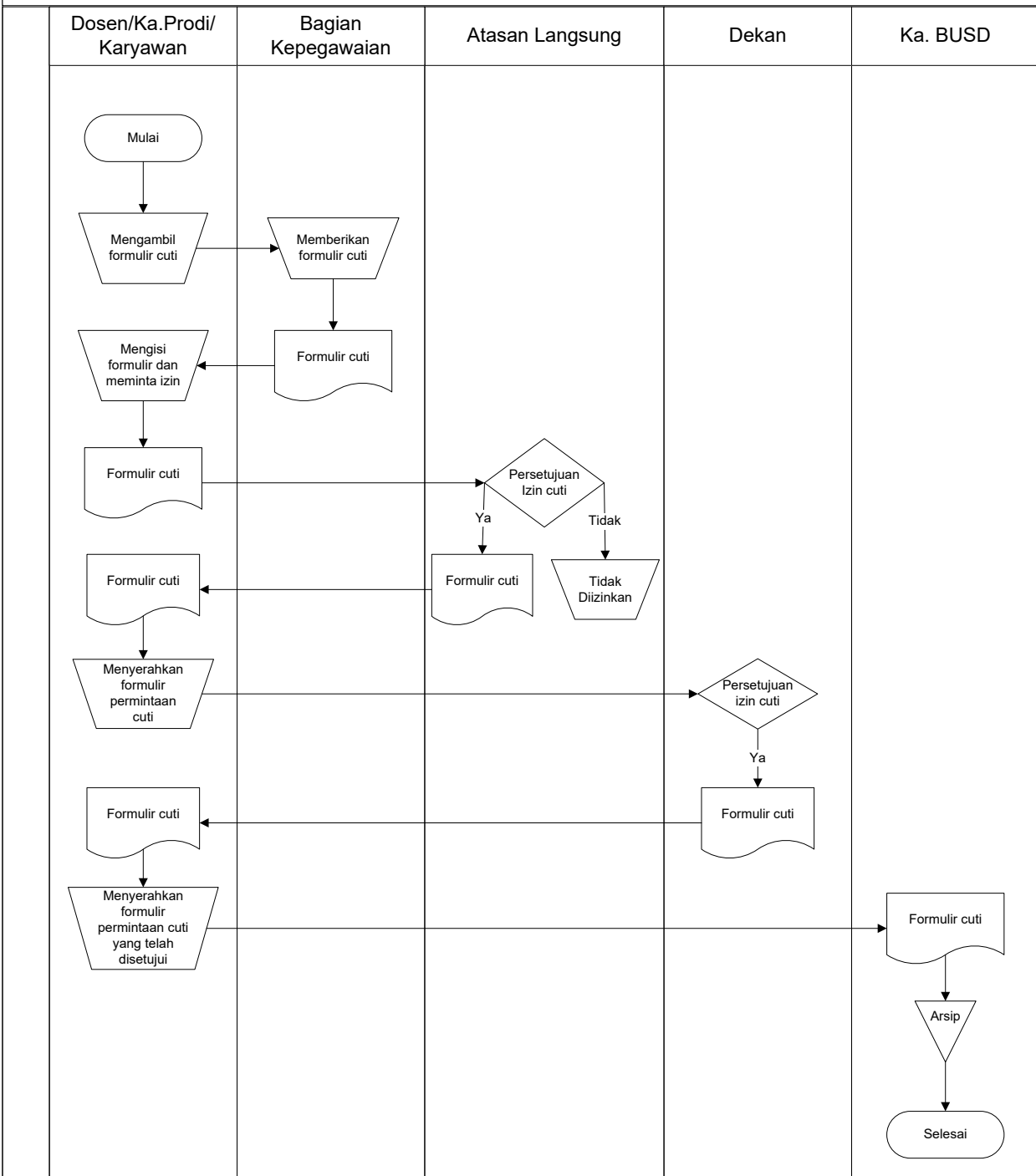
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-05-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGAJUAN CUTI DOSEN/KARYAWAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. **Tujuan** : Prosedur ini adalah acuan bagi dosen, Ka.Prodi dan Karyawan untuk pengusulan cuti tahunan.
2. **Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - Dekan
 - Atasan Langsung
 - Ka.BAUSD
 - Dosen, Ka.Prodi dan karyawan
3. **Dokumen yang terkait** :
 - Formulir Cuti
4. **Prosedur Kerja**
 - a. Dosen, Ka.Prodi dan Karyawan mengambil dan mengisi formulir permintaan cuti pada bagian kepegawaian.
 - b. Dosen, Ka.Prodi dan Karyawan mengisi formulir dan menghadap ke atasan langsung untuk meminta izin.
 - c. Jika diizinkan maka Dosen, Ka.Prodi dan Karyawan menyerahkan formulir permintaan cuti ke Dekan untuk meminta persetujuan izin cuti.
 - d. Formulir yang telah disetujui oleh Dekan langsung diserahkan Kepala Biro Umum dan sumberdaya untuk diarsipkan.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-05-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGAJUAN CUTI DOSEN/KARYAWAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir

PROSEDUR PENGAJUAN CUTI DOSEN/KARYAWAN



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-05-05
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGEMBANGAN LAINNYA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENGEMBANGAN LAINNYA

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

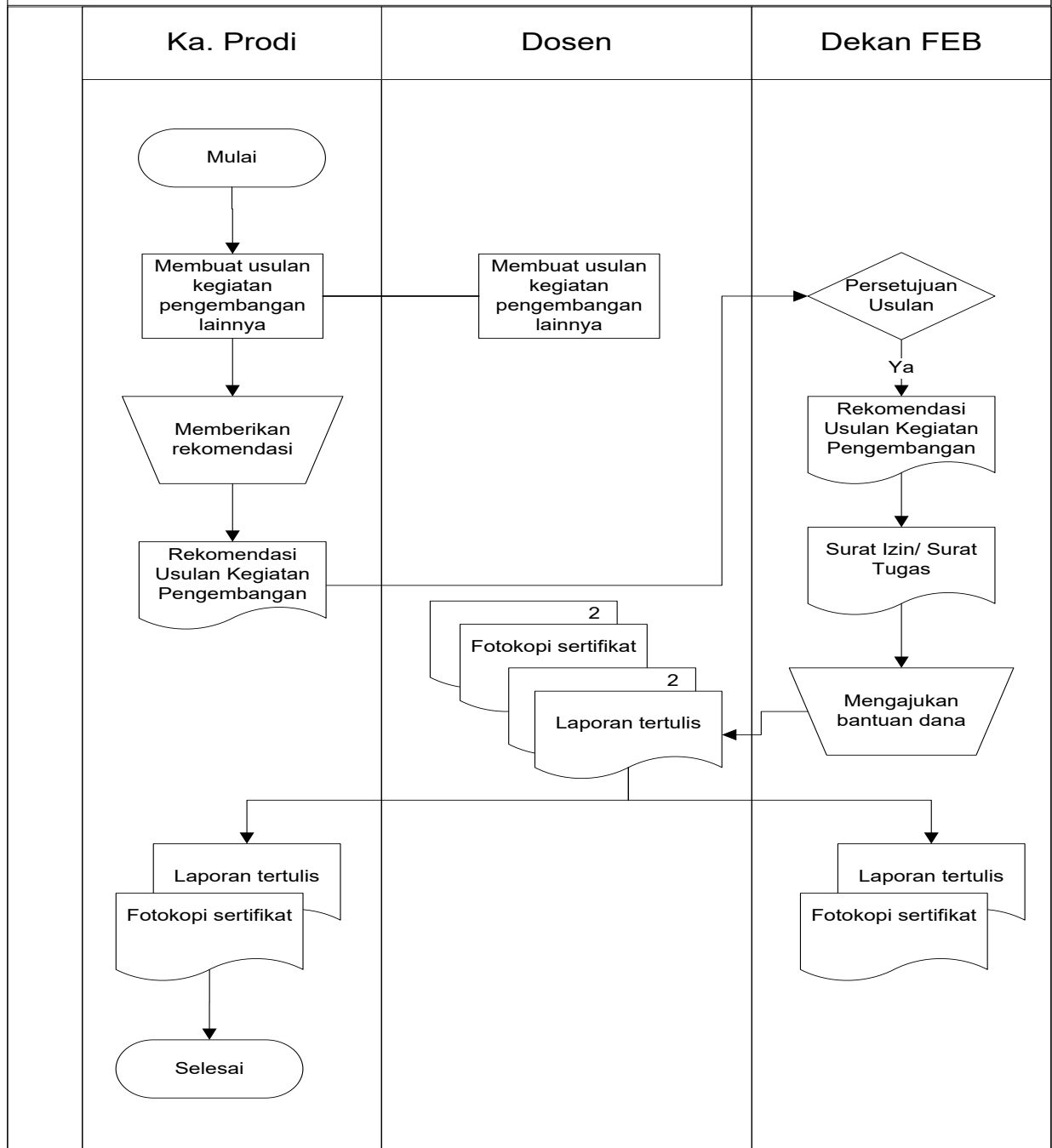
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-05-05
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGEMBANGAN LAINNYA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan :
 - Memberikan pedoman bagi Universitas Dharma Andalas dalam pelaksanaan pengembangan lainnya.
 - Menjamin bahwa kegiatan perkembangan dosen sesuai dengan mutu yang direncanakan.
 - Memberikan pedoman bagi dosen untuk pengembangan kariernya.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Dekan FEB
 - Ka.Prodi
 - Dosen
3. Dokumen yang terkait :
 - Surat Izin / Surat tugas
 - Laporan Tertulis / Sertifikat.
4. Prosedur Kerja
 - a. KaProdi dan / atau Dosen Pembina membuat usulan untuk mengikuti kegiatan pengembangan lainnya seperti pelatihan, workshop, magang dan lain-lain.
 - b. Usulan pengembangan lainnya harus disertai undangan, brosur atau leaflet, abstrak atau *full paper* yang akan dipresentasikan adalah hasil penelitian sendiri, bersama-sama dengan mahasiswa dengan mencantumkan nama institusi (nama tim atau mahasiswa harus dimasukkan).
 - c. KaProdi memberikan rekomendasi untuk kegiatan pengembangan lainnya.
 - d. Dekan memberikan persetujuan atas usulan tersebut.
 - e. Dekan mengeluarkan surat izin mengikuti kegiatan dan mengajukan bantuan dana.
 - f. Dosen menyerahkan laporan tertulis dan fotocopy sertifikat ke Dekan dan KaProdi.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-05-05
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGEMBANGAN LAINNYA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir

PROSEDUR PENGEMBANGAN LAINNYA



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-05-06
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SURAT KEPUTUSAN DAN SURAT TUGAS	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

SURAT KEPUTUSAN DAN SURAT TUGAS

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-05-06
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SURAT KEPUTUSAN DAN SURAT TUGAS	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan SOP Surat Keputusan dan Surat Tugas Universitas ini dibuat untuk acuan baku bagi universitas dalam membuat surat keputusan dan surat tugas.

2. Pejabat/Petugas yang melaksanakan SOP

- Dekan
- Wakil Dekan
- Kepala Tata Usaha

3. Referensi

- Statuta Universitas Dharma Andalas Bab VII Tata kelola Universitas
- Peraturan Rektor No.013/PR-UTP/UNIDHA/I /2016 tentang Uraian Tugas Pegawai

4. Dokumen yang terkait

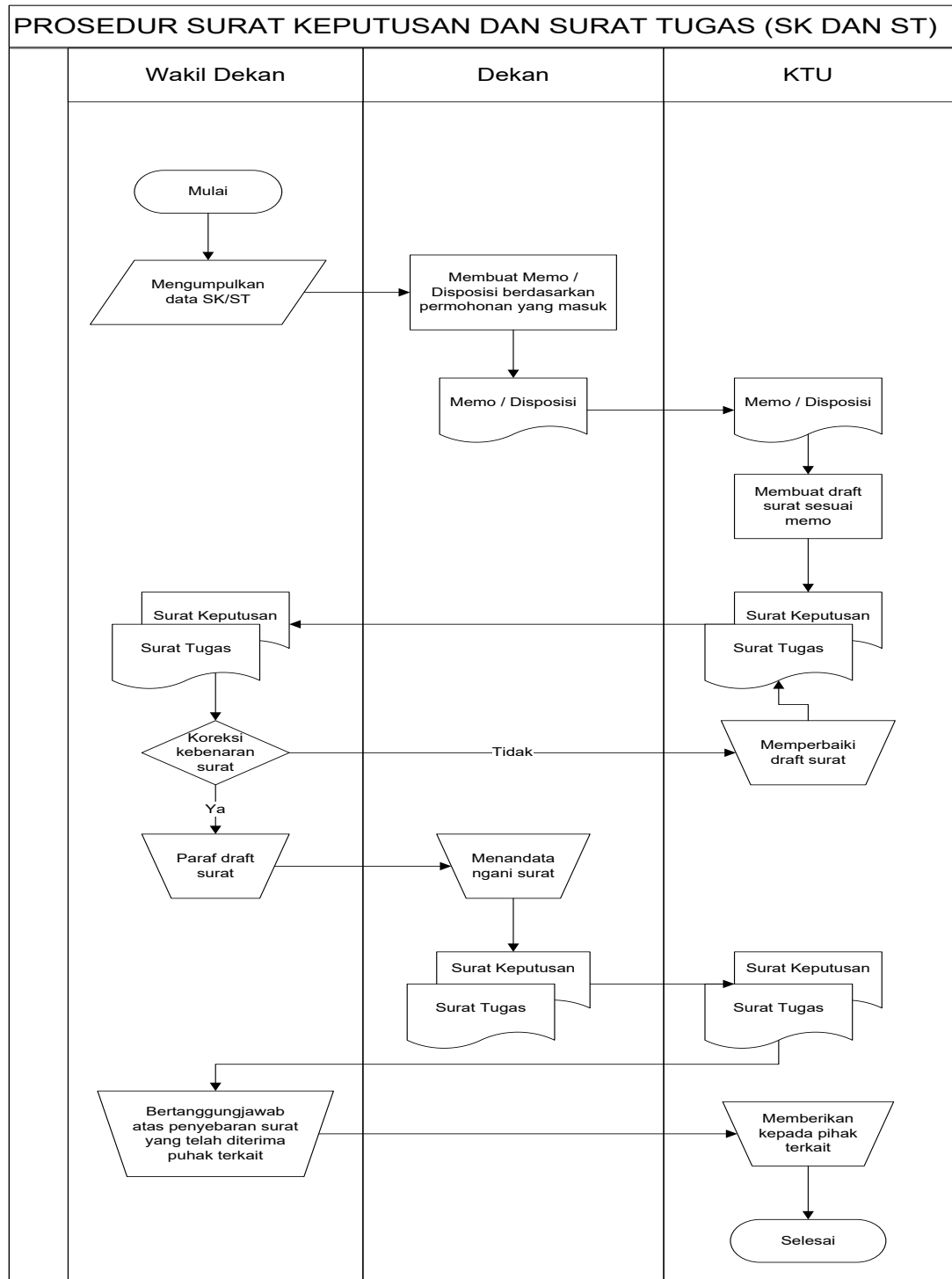
- Dokumentasi bagian umum

5. Prosedur Kerja

- Wakil Dekan mengumpulkan data dari pihak terkait untuk membuat surat keputusan atau surat tugas. Data dapat berupa nama, NIDN/NIP, dan berkas pendukung lain.
- Dekan membuat memo atau disposisi ke KTU untuk dibuatkan draft surat yang dimaksud.
- KTU membuat draft surat yang didisposisikan oleh Dekan.
- Draft surat diserahkan ke Wakil Dekan untuk dikoreksi dan diparaf jika benar. Jika surat masih ada perbaikan diserahkan kembali ke KTU.
- Surat yang sudah ditandatangani oleh Dekan diserahkan kembali ke KTU untuk diberikan kepada pihak terkait.
- Wakil Dekan bertanggung jawab memantau penyebaran surat tersebut telah diterima oleh pihak terkait.

6. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-05-06
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SURAT KEPUTUSAN DAN SURAT TUGAS	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-05-07
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) MAGANG DOSEN MUDA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 2

Standar Operasional Prosedur (SOP)

MAGANG DOSEN MUDA

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-05-07
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) MAGANG DOSEN MUDA	No. Revisi : -
		Halaman : 2 dari 2

1. **Tujuan** : Pedoman ini adalah acuan bagi proses pelaksanaan magang dosen muda di lingkungan Universitas Dharma Andalas
2. **Ruang Lingkup** Lingkup panduan ini adalah pengajuan dan pelaksanaan magang dosen muda.
3. **Definisi** Magang dosen muda adalah pembinaan dosen muda dalam suatu mata kuliah oleh seorang dosen pembina
4. **Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 1. Dosen Muda
 2. Dosen Pembina
 3. Kaprodi
 4. Dekan
5. **Dokumen yang terkait** :
 1. Formulir Pengajuan Magang Dosen Muda
 2. Formulir Laporan Pelaksanaan Magang Dosen Muda
3. **Prosedur Kerja**
 1. KaProdi menunjuk dosen muda untuk magang pada mata kuliah tertentu.
 2. Kaprodi meminta persetujuan dekan.
 3. Dekan menunjuk dosen pembina magang.
 4. Dosen pembina menerima pemberitahuan untuk membina dosen muda.
 5. Dosen muda mengikuti proses magang pada mata kuliah tersebut dan membuat laporan pelaksanaan magang.
 6. Laporan magang diserahkan pada dosen pembina untuk disetujui.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-06-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) INVENTARISASI SARANA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

INVENTARISASI SARANA

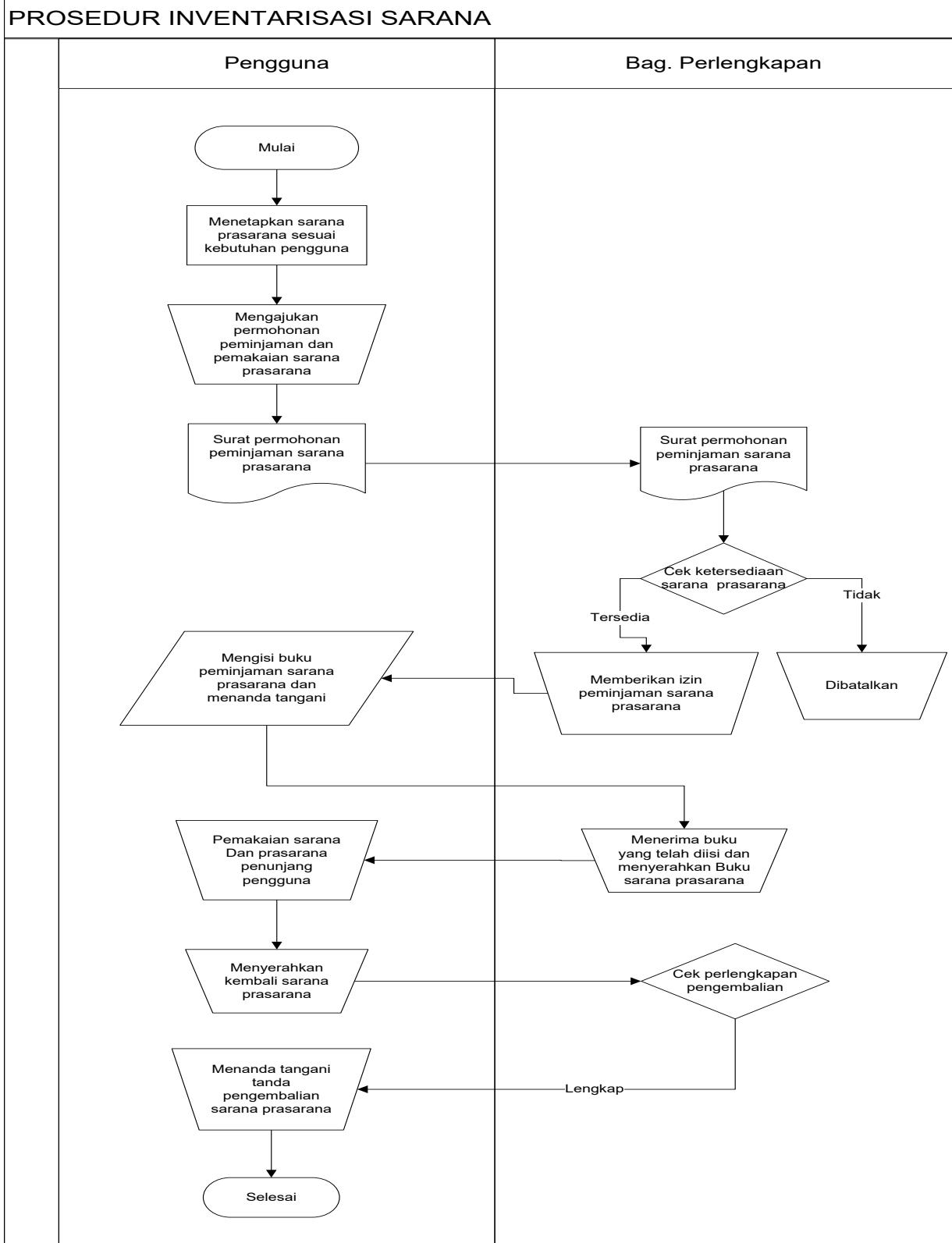
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-06-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) INVENTARISASI SARANA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan :
 - Sarana dan Prasarana dapat dipelihara dengan baik untuk kelancaran proses pembelajaran.
 - Sebagai pedoman bagi mereka yang terlibat dalam pemeliharaan Sarana & Prasarana.
 - Memberikan kemudahan bagi pengguna (Dosen dan Mahasiswa) dalam penggunaan sarana dan prasarana (*in focus*, laptop, pemakaian labor dll) sebagai sarana pendukung proses pembelajaran.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Pengguna (Dosen dan Mahasiswa)
 - Bagian perlengkapan
3. Dokumen yang terkait :
 - Surat Permohonan Peminjaman Sarana dan Prasarana
 - Buku peminjaman dan pemakaian sarana dan prasarana.
4. Prosedur Kerja
 - a. Pengguna menetapkan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan masing-masing yang dapat menunjang proses pembelajaran.
 - b. Selanjutnya pengguna mengajukan permohonan peminjaman dan pemakaian sarana prasarana untuk menunjang proses pembelajaran kepada bagian perlengkapan.
 - c. Bagian perlengkapan melakukan pengecekan ketersediaan sarana dan prasarana pendukung proses pembelajaran yang dibutuhkan.
 - d. Selanjutnya bagian memberikan izin peminjaman dan pemakaian sarana dan prasarana untuk menunjang proses pembelajaran kepada pengguna.
 - e. Pengguna mengisi buku peminjaman dan pemakaian sarana dan prasarana untuk menunjang proses pembelajaran sebagai inventarisasi barang dan menandatangani bukti peminjaman dan pemakaian sarana prasarana untuk menunjang proses pembelajaran.
 - f. Bagian perlengkapan menyerahkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan proses pembelajaran yang dibutuhkan.
 - g. Setelah kegiatan proses pembelajaran selesai dan atau peminjaman dan pemakaian sarana dan prasarana telah selesai.
 - h. Bagian perlengkapan mengecek kelengkapan pengembalian saran dan prasarana.
 - i. Pengguna mengembalikan saran dan prasarana yang digunakan dengan menandatangani bukti pengembalian pada buku inventarisasi barang pada bagian perlengkapan.



5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-06-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMELIHARAAN SARANA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMELIHARAAN SARANA

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-06-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMELIHARAAN SARANA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

- 1. Tujuan** :
- Sarana dan Prasarana dapat dipelihara dengan baik untuk kelancaran proses pembelajaran.
 - Sebagai pedoman bagi mereka yang terlibat dalam pemeliharaan Sarana & Prasarana.

- 2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
- Rektor / Dekan
 - Yayasan
 - Kabag Umum
 - Bagian Perlengkapan

- 3. Dokumen yang terkait** :
- Daftar Usulan
 - Buku Pedoman Program Kerja Tahunan serta Anggaran Tahunan

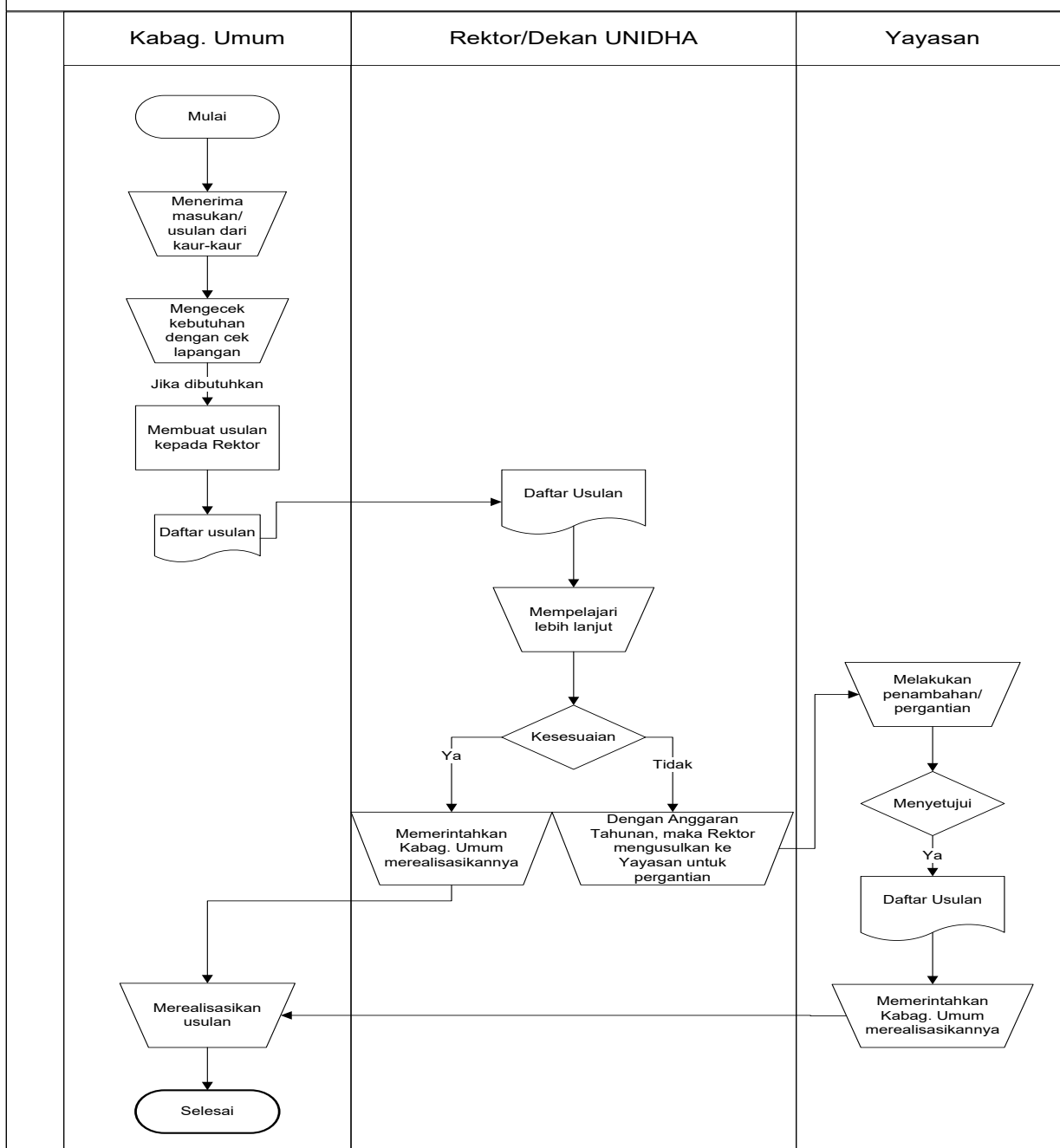
4. Prosedur Kerja

- Kabag Umum menerima masukan/usulan dari Kaur-Kaur untuk perlunya pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- Kabag Umum mengecek awal kebutuhan tersebut apakah memang diperlukan dengan melakukan cek lapangan.
- Apabila memang dibutuhkan, Kabag Umum membuat usulan kepada Rektro/Dekan UNIDHA.
- Rektor/Dekan UNIDHA mempelajarinya lebih lanjut dengan mempedomi Program Kerja Tahunan serta Anggaran Tahunan yang disetujui Yayasan.
- Apabila sesuai, Rektor/Dekan UNIDHA memerintahkan Kabag Umum untuk merealisasikannya sesuai dengan aturan yang berlaku.
- Apabila tidak sesuai dengan anggaran tahunan tetapi dirasa perlu untuk penambahan atau pergantian, Rektor/Dekan UNIDHA mengusulkannya ke Yayasan.
- Apabila disetujui yayasan, Rektor/Dekan UNIDHA memerintahkan Kabag Umum untuk merealisasikannya sesuai dengan aturan yang berlaku.



5. Bagan Alir

PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-06-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAYANAN PERPUSTAKAAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-06-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAYANAN PERPUSTAKAAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

1. **Tujuan** : Tujuan disusunnya prosedur ini adalah untuk memberikan kemudahan kepada pengunjung perpustakaan.
2. **Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - Petugas Peminjaman Perpustakaan
 - Pengunjung / peminjam buku (koleksi) Perpustakaan.
3. **Dokumen yang terkait** :
 - Buku (koleksi) perpustakaan
 - Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau tanda pengenalan lainnya.
 - Bukti Pembayaran Denda
4. **Prosedur Kerja**

Prosedur Kerja Peminjaman Buku (Koleksi) Perpustakaan

- a. Pengunjung mengisi visitor counter pengunjung perpustakaan pada database komputer yang disediakan.
- b. Selanjutnya pengunjung dapat menelusuri buku yang dicari pada database komputer yang tersedia pada katalog perpustakaan. Pada katalog perpustakaan berisi informasi lengkap tentang buku (koleksi) yang dibutuhkan.
- c. Setelah buku (koleksi) yang telah ditemukan, selanjutnya dapat dicari langsung pada rak buku perpustakaan.
- d. Buku (koleksi) yang telah ditemukan, selanjutnya dapat dibaca diperpustakaan saja dan dapat dipinjam keluar dari perpustakaan.
- e. Jika ingin meminjam dibawa keluar dari perpustakaan, maka pengunjung dapat ke bagian peminjaman dengan ketentuan :
 - Pengunjung yang berhak meminjam buku (koleksi) adalah civitas akademika Universitas Dharma Andalas dengan memperlihatkan kartu Mahasiswa atau kartu pengenalan lainnya kepada petugas bagian peminjaman.
 - Pengguna tidak diperkenankan melakukan transaksi peminjaman buku (koleksi) perpustakaan dengan menggunakan kartu anggota perpustakaan orang lain.
 - Setiap anggota dapat meminjam koleksi maksimal 3 (tiga) buku (koleksi) untuk satu kali masa peminjaman (7 hari) dan dapat diperpanjang satu

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-06-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAYANAN PERPUSTAKAAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

kali masa peminjaman dengan ketentuan dilaporkan sebelum masa peminjaman pertama berakhir.

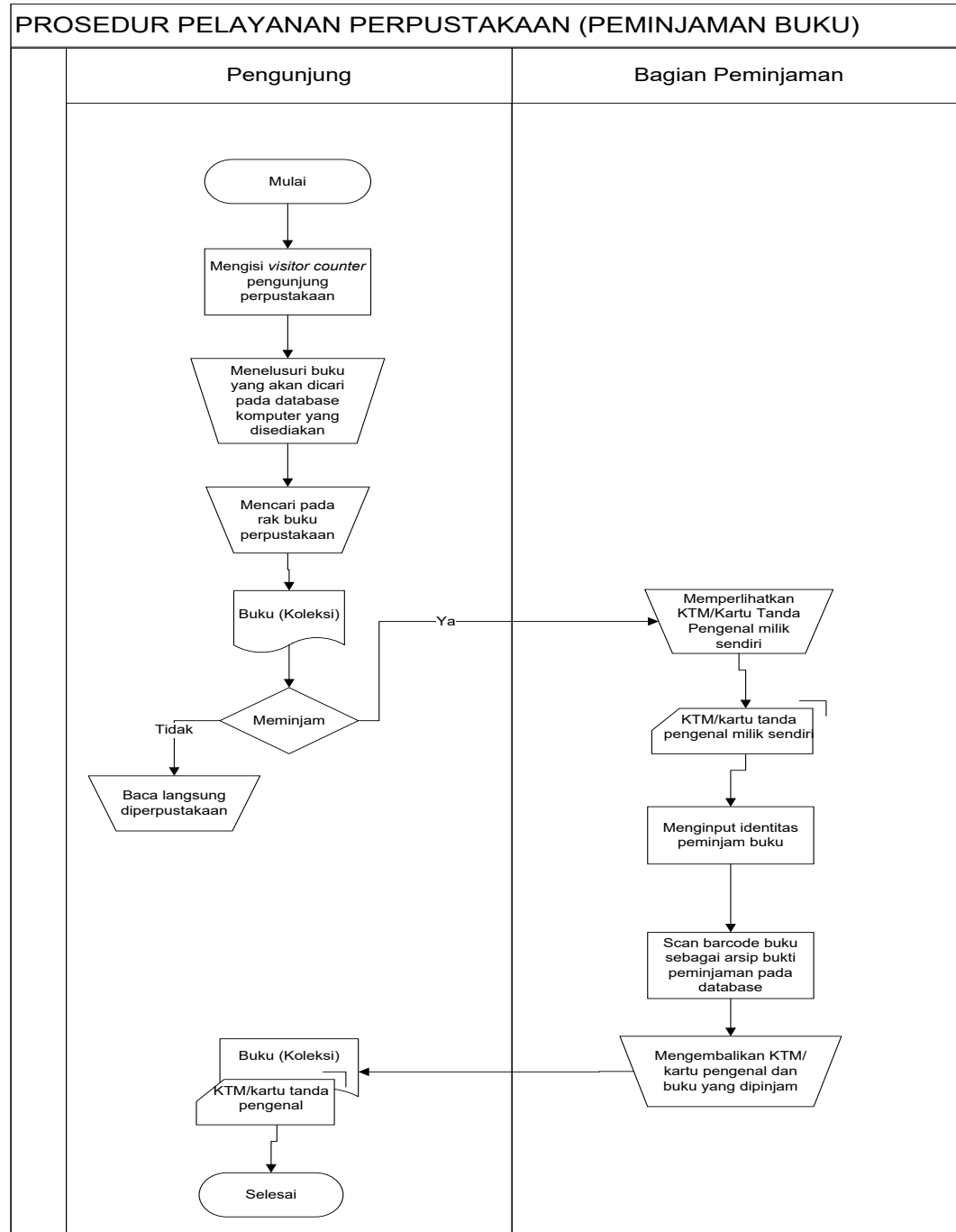
- Setiap anggota yang terlambat mengembalikan buku dikenakan denda sebesar Rp.1.000,- (seribu rupiah)/perhari/perbuku yang dihitung sampai buku (koleksi) tersebut dikembalikan.
 - Jika buku (koleksi) yang dipinjam rusak atau hilang maka harus diganti sesuai aslinya dan edisi terbaru. Apabila aslinya tidak tersedia / tidak diterbitkan dapat diganti dengan buku pengganti dengan subyek yang sama (atas persetujuan pustakawan). Alternatif terakhir adalah mengganti biaya pembelian buku tersebut sesuai dengan harga terbaru.
- f. Petugas menerima Kartu Tanda Mahasiswa atau Kartu tanda pengenal lainnya, serta menginputkan identitas pengunjung yang meminjam buku (koleksi) perpustakaan.
 - g. Selanjutnya melakukan scan barcode buku (koleksi) perpustakaan yang dipinjam sebagai arsip bukti peminjaman pada database perpustakaan.
 - h. Petugas peminjam selanjutnya mengembalikan Kartu Tanda Mahasiswa atau kartu tanda pengenal lainnya beserta buku (koleksi) perpustakaan yang dipinjam kepada pengunjung yang meminjam buku (koleksi).

Prosedur Kerja Pengembalian Buku (Koleksi) Perpustakaan

- a. Pengunjung yang meminjam buku (koleksi) dapat mengembalikan kembali pada bagian peminjaman dengan menyerahkan buku yang telah dipinjam.
- b. Bagian peminjam melakukan pemeriksaan buku (koleksi) yang dikembalikan tidak rusak atau tidak ada keterlambatan.
- c. Apabila buku (koleksi) terlambat dikembalikan maka harus melakukan pembayaran ke DAL Bank. Bukti pembayaran denda diserahkan ke petugas peminjaman perpustakaan.
- d. Apabila tidak rusak dan tidak ada denda maka petugas peminjaman perpustakaan memproses proses pengembalian buku (koleksi) perpustakaan dan menginputkan pengembalian buku (koleksi) perpustakaan dalam database perpustakaan.
- e. Selanjutnya buku (koleksi) yang telah dipinjam diletakkan kembali pada rak/lemari yang sesuai.

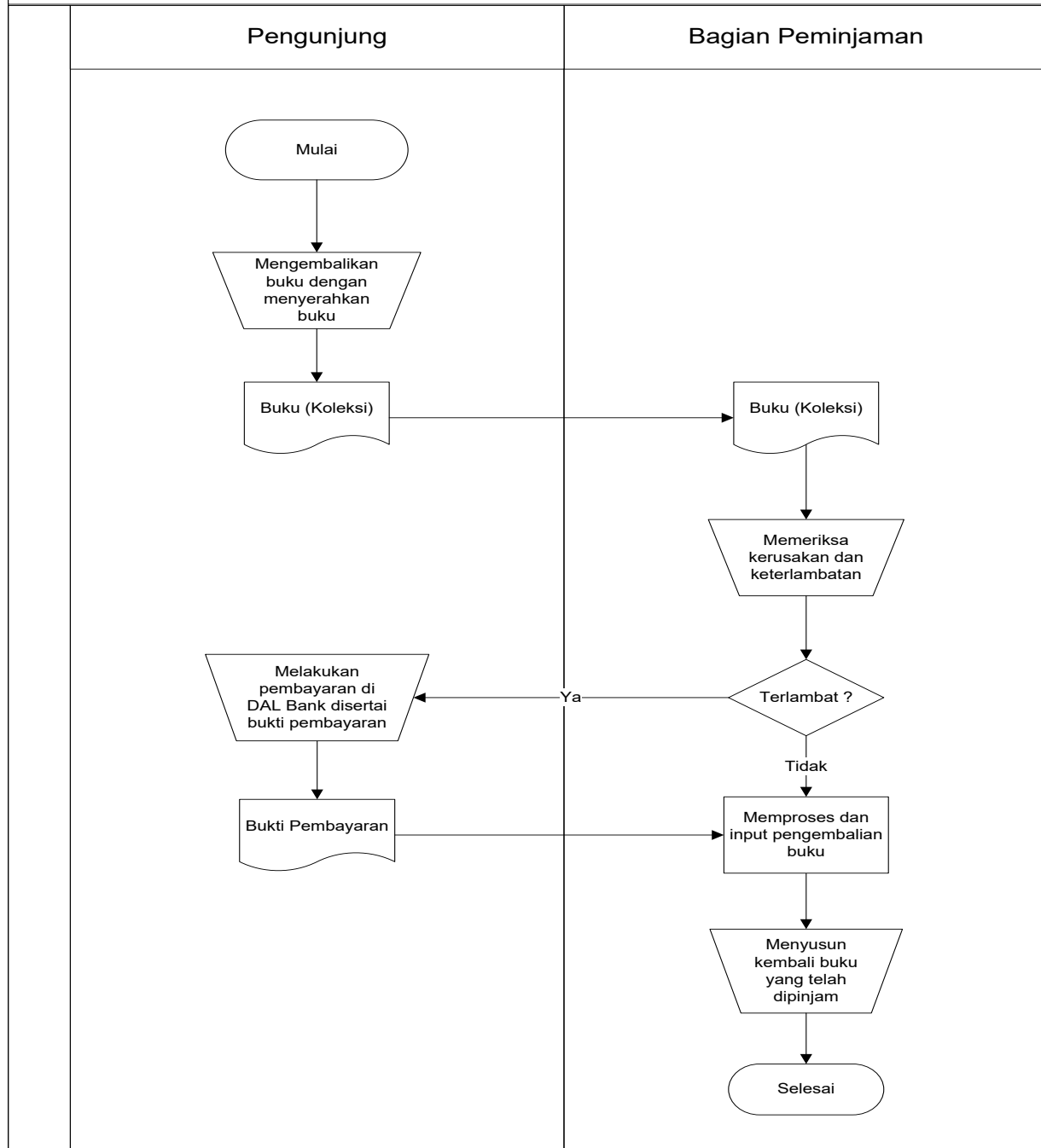
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-06-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAYANAN PERPUSTAKAAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

5. Bagan Alir





PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN (PENGEMBALIAN BUKU)



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-06-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PERBAIKAN SARANA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 2

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PERBAIKAN SARANA

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-06-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PERBAIKAN SARANA	No. Revisi : -
		Halaman : 2 dari 2

1. Tujuan : Pedoman ini dibuat agar sarana dan prasarana dapat dipelihara dengan baik bagi kelancaran proses pembelajaran serta sebagai pedoman bagi bagian yang terlibat dalam perbaikan sarana dan prasarana.
2. Ruang Lingkup Lingkup panduan ini adalah sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Dharma Andalas
3. Definisi -
4. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 1. Pengguna
 2. Bagian Perlengkapan
5. Dokumen yang terkait :
 1. Formulir pelaporan kerusakan sarpras
 2. Formulir pelaporan perbaikan sarpras
3. Prosedur Kerja
 1. Kabag Umum menerima pelaporan/masukan dari kaur/Kaprodi atau kepala Unit tentang perlunya diadakan perbaikan sarana dan prasarana sesuai dengan bidangnya masing-masing.
 2. Kabag Umum melakukan verifikasi terhadap pelaporan/masukan.
 3. Apabila terbukti bahwa perbaikan dibutuhkan, Kabag Umum membuat usulan kepada Rektor.
 4. Rektor mempelajarinya lebih lanjut dengan mempedomani Program Kerja Tahunan serta Anggaran Tahunan yang telah disetujui Yayasan.
 5. Apabila sesuai, Rektor memerintahkan Kabag Umum untuk merealisasikannya sesuai dengan aturan yang berlaku.
 6. Apabila tidak sesuai dengan anggaran tahunan tapi dirasa perlu, Rektor mengusulkan ke Yayasan.
 7. Apabila disetujui yayasan, Rektor memerintahkan Kabag Umum untuk merealisasikannya sesuai dengan aturan yang berlaku.
 8. Kabag Umum melakukan perbaikan dan membuat laporan pelaksanaan perbaikan.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-07-01
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PERPINDAHAN KE PT LAIN	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PERPINDAHAN KE PT LAIN

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/SPMI-05-07-01
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PERPINDAHAN KE PT LAIN	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 4

1. Tujuan :
 - Supaya Mahasiswa yang akan pindah dapat dengan mudah melakukan pengurusan.
 - Sebagai pedoman bagi petugas yang akan melaksanakan pekerjaannya.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Dekan FEB
 - Kaur Administrasi Akademik
 - Kaur Administrasi Kemahasiswaan
 - Petugas Administrasi Akademik
3. Dokumen yang terkait :
 - Surat Keterangan Pindah
 - Transkrip Nilai
4. Prosedur Kerja
 - a. Mahasiswa yang akan mengajukan pindah harus menyelesaikan semua kewajiban keuangan yang harus dilunasinya.
 - b. Mahasiswa yang bersangkutan harus mendapatkan Surat Keterangan bahwa ia diterima di kampus lain.
 - c. Kalau Mahasiswa yang bersangkutan alasan pindah adalah karena pindah tugas tempat pekerjaan (Orang tua pindah), maka harus ada Surat Keterangan pindah kerja atau SK Pindah Kerja dari instansinya.
 - d. Mahasiswa tsb mengajukan Surat Permohonan Pindah Kampus disertai dengan Surat Keterangan bahwa ia diterima di kampus lain dan Surat Keterangan Pindah dari kantornya (jika ybs pindah kantor) dan menyerahkan kepada Ka.Prodi untuk disetujui dan diteruskan kepada Kaur Administrasi Akademik.
 - e. Kaur Administrasi Akademik meneliti keadaan/status Mahasiswa ybs. Kalau tidak bermasalah , maka dibuatkan transkrip nilai sampai saat itu.
 - f. Surat permohonan pindah Mahasiswa beserta transkrip nilai diserahkan kepada Kaur Administrasi Kemahasiswaan, untuk dibuatkan Surat Keterangan Pindah.
 - g. Surat Keterangan Pindah diantarkan ke ruangan Ka.Prodi dan diteruskan kepada Dekan FEB Universitas Dharma Andalas untuk minta persetujuan.
 - h. Setelah Dekan menanda tangani Surat Keterangan Pindah tersebut, maka Kaur Administrasi Kemahasiswaan mengambil surat tersebut dan menyerahkan kepada Kaur Administrasi Akademik.
 - i. Kaur Administrasi Akademik menyerahkan surat tersebut kepada Petugas administrasi akademik untuk diserahkan kepada Mahasiswa.

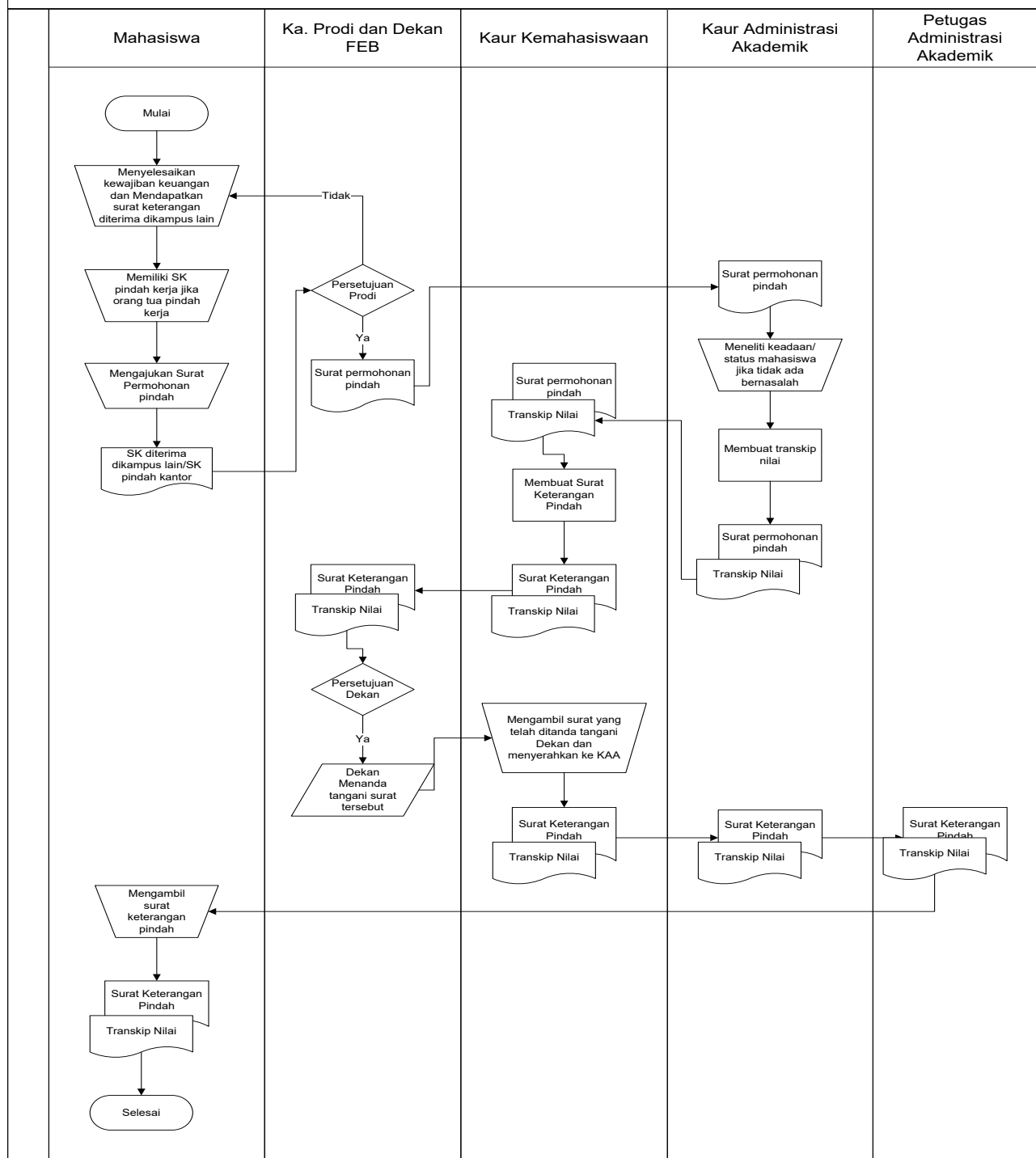
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-07-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PERPINDAHAN KE PT LAIN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

- j. Mahasiswa mengambil Surat Keterangan Pindah kepada Petugas Administrasi Akademik.

5. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-07-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PERPINDAHAN KE PT LAIN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

PROSEDUR PERPINDAHAN KE PT LAIN



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-07-02
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PERPINDAHAN ANTAR PRODI	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PERPINDAHAN ANTAR PRODI

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

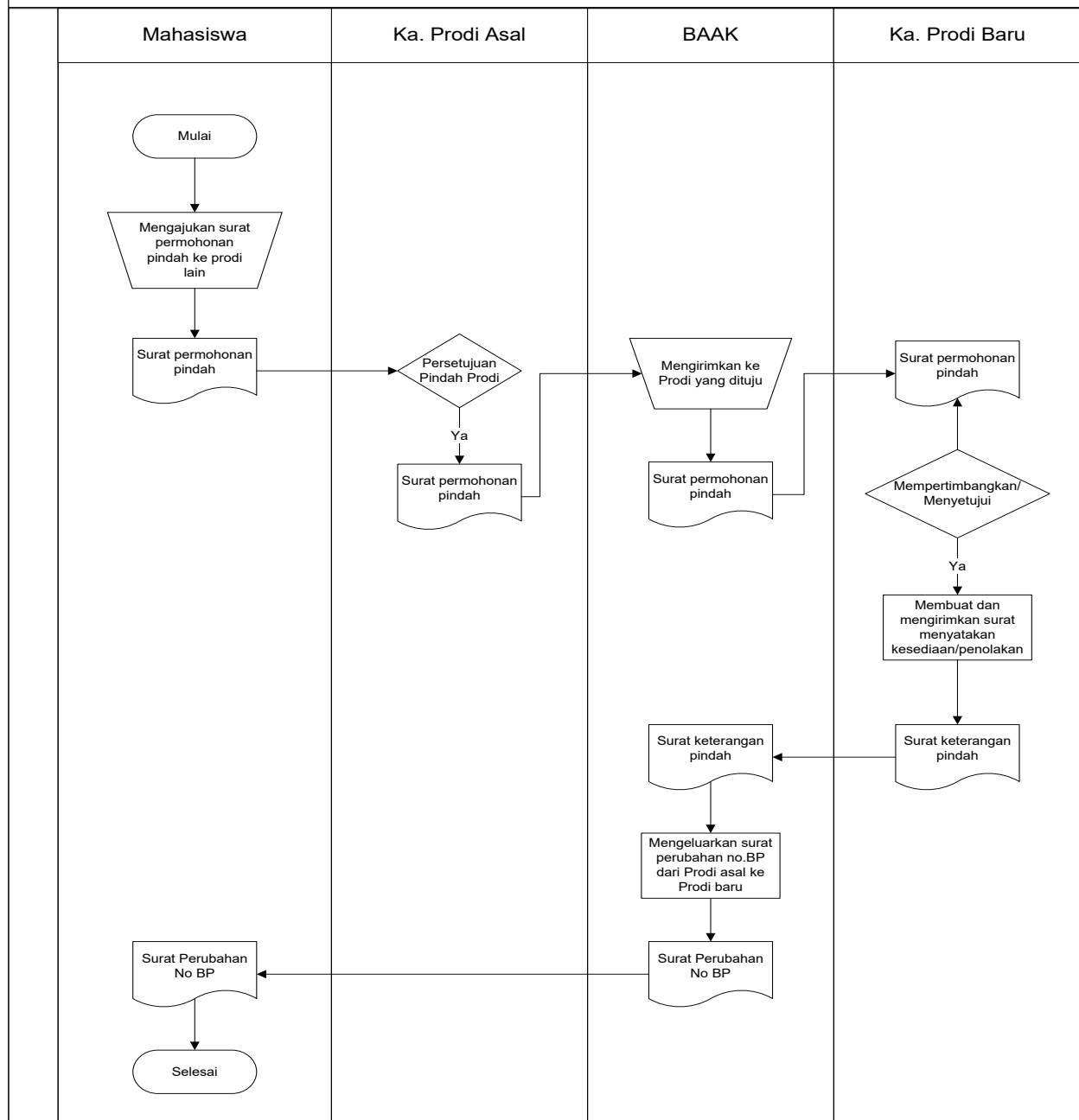
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-07-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PERPINDAHAN ANTAR PRODI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. **Tujuan** : Prosedur ini sebagai acuan bagi Mahasiswa dan unit kerja terkait dalam proses mahasiswa yang akan pindah program studi agar berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku.
2. **Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - Mahasiswa
 - BAAK
 - Ka.Prodi Lama
 - Ka.Prodi Baru
3. **Dokumen yang terkait** :
 - Surat permohonan pindah
 - Surat keterangan pindah.
 - Surat Perubahan NO. BP
4. **Prosedur Kerja**
 - a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah ke Prodi lain di lingkungan Universitas Dharma Andalas dan disetujui oleh Ka.Prodi asal yang dialamatkan kepada Dekan/Rektor melalui BAAK.
 - b. BAAK akan meneruskan surat yang bersangkutan kepada Ka.Prodi yang dituju untuk memohon pertimbangan.
 - c. Prodi yang dituju mengirimkan surat kepada BAAK yang menyatakan kesediaan/penolakan terhadap permohonan pindah mahasiswa yang bersangkutan.
 - d. BAAK Surat Keterangan Pindah jika telah disetujui.
 - e. BAAK mengeluarkan Surat Perubahan No. BP dari Prodi asal ke No BP.Prodi baru.

5. Bagan Alir



PROSEDUR PERPINDAHAN ANTAR PRODI



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-08-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENCAIRAN ANGGARAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENCAIRAN ANGGARAN

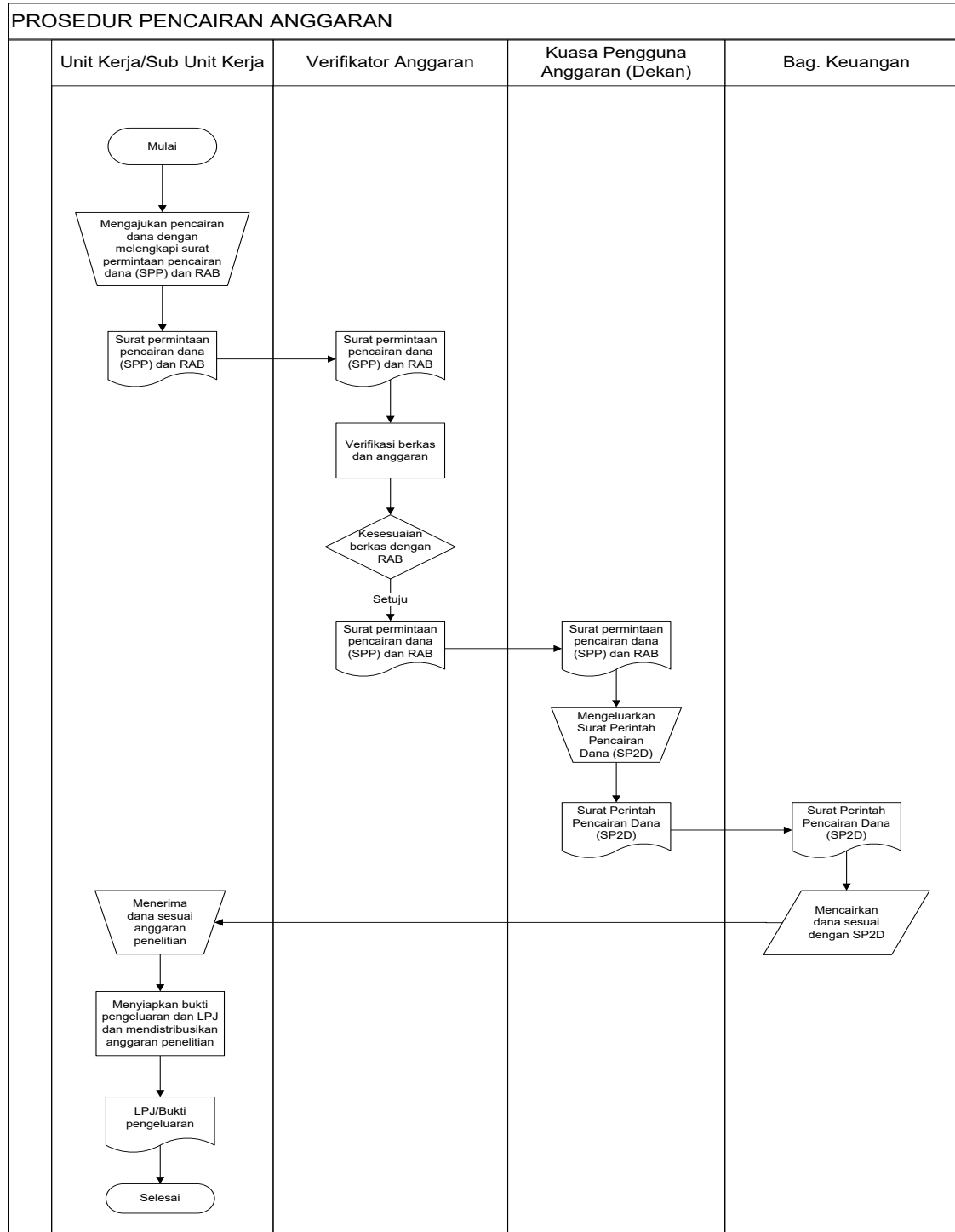
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-08-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENCAIRAN ANGGARAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. **Tujuan** : Memberikan pedoman tentang pencairan anggaran dari masing-masing Unit Kerja /Sub Unit kerja.
2. **Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - Kuasa Pengguna Anggaran (Dekan)
 - Unit kerja / Sub unit kerja
 - Verifikator Anggaran
 - Kaur Keuangan
3. **Dokumen yang terkait** :
 - SPP
 - RAB
 - SP2D
 - LPJ dan Bukti Pengeluaran
4. **Prosedur Kerja**
 - a. Unit Kerja / Sub Unit Kerja mengajukan pencairan dana dengan melengkapi Surat Permintaan Pencairan Dana (SPP) dan RAB.
 - b. Unit kerja / Sub unit kerja memberikan SPP dan RAB kepada verifikator anggaran.
 - c. Verifikator anggaran melakukan verifikasi berkas dan anggaran.
 - d. Jika berkas dan telah sesuai dengan RAB maka disetujui oleh verifikator anggaran dan diserahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (Dekan).
 - e. Selanjutnya Kuasa Pengguna Anggaran (Dekan) mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), yang selanjutnya diserahkan kepada kaur keuangan.
 - f. Kaur keuangan mencairkan dana sesuai dengan SP2D dan diserahkan kepada Unit Kerja / Sub Unit Kerja.
 - g. Selanjutnya Unit Kerja / Sub Unit Kerja menyiapkan bukti pengeluaran dan LPJ dan mendistribusikan anggaran penelitian.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-08-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENCAIRAN ANGGARAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-08-02
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMBAYARAN SPP	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMBAYARAN SPP

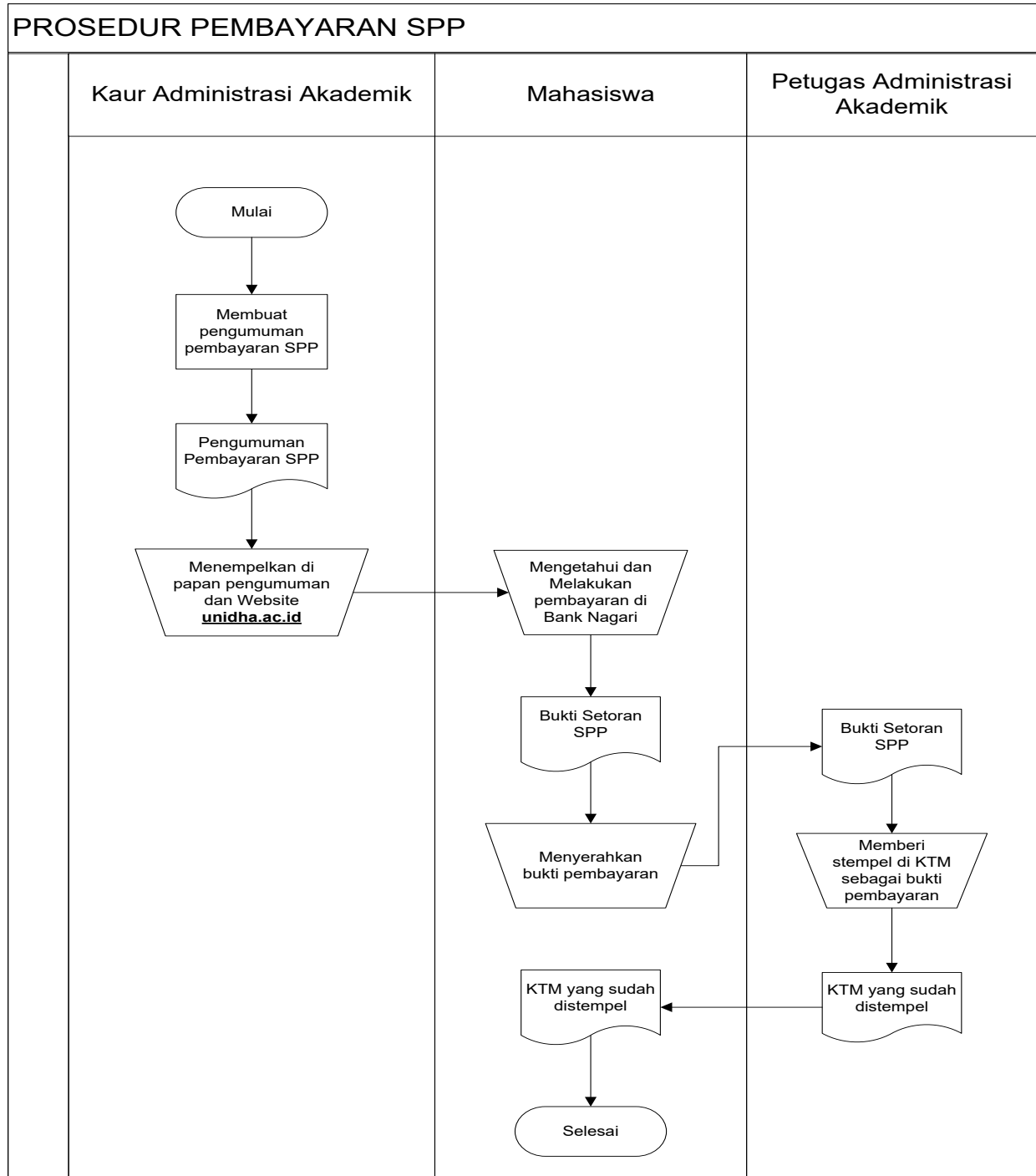
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-08-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMBAYARAN SPP	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan :
 - Agar Mahasiswa dapat melakukan pembayaran uang SPP dengan lancar.
 - Administrasi pembayaran uang kuliah dapat berjalan dengan baik.
2. Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Kaur Administrasi Akademik
 - Petugas Administrasi Akademik
3. Dokumen yang terkait :
 - Formulir Bukti Setoran SPP
 - Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
4. Prosedur Kerja
 - a. Kaur Administrasi Akademik membuat pengumuman pembayaran uang SPP dan menempelkan di papan pengumuman dan Website unidha.ac.id.
 - b. Mahasiswa melakukan pembayaran di Bank Nagari dan menerima bukti pembayaran.
 - c. Pada hari yang sama dengan pembayaran Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran.
 - d. Petugas administrasi akademik menstempel sebagai bukti pembayaran di KTM.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-08-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMBAYARAN SPP	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-08-03
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENANGGUHAN PEMBAYARAN SPP	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENANGGUHAN PEMBAYARAN SPP

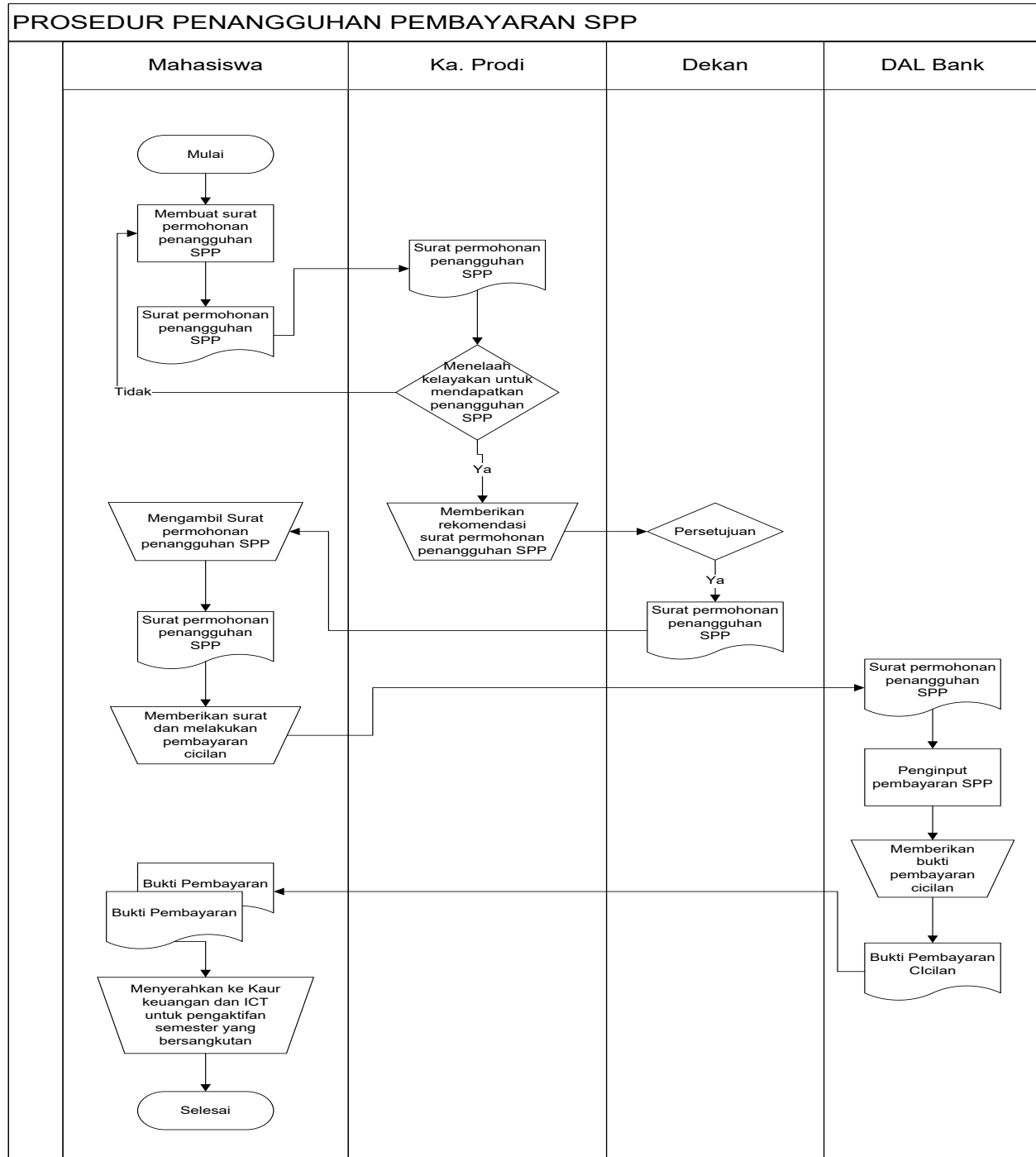
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-08-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENANGGUHAN PEMBAYARAN SPP	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. **Tujuan** : Prosedur ini adalah acuan bagi proses pengajuan permohonan untuk penangguhan pembayaran SPP pada semester tersebut.
2. **Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - Dekan
 - Ka.Prodi
 - Kaur Keuangan dan ICT
 - DAL Bank
 - Mahasiswa
3. **Dokumen yang terkait** :
 - Surat Permohonan Penangguhan SPP
 - Bukti Pembayaran Cicilan
4. **Prosedur Kerja**
 - a. Mahasiswa membuat surat permohonan penangguhan SPP kepada Ka.Prodi.
 - b. Ka.Prodi menelaah kelayakan mahasiswa layak atau tidak untuk mendapat penangguhan SPP
 - c. Selanjutnya Ka. Prodi memberikan rekomendasi surat permohonan penangguhan SPP yang selanjutnya diteruskan kepada Dekan.
 - d. Hasil rekomendasi Ka.Prodi selanjutnya di sampaikan Dekan.
 - e. Dekan selanjutnya memberikan persetujuan pada surat permohonan penangguhan SPP.
 - f. Mahasiswa memberikan surat permohonan penangguhan SPP kepada DAL Bank dan melakukan pembayaran cicilan.
 - g. Bukti pembayaran selanjutnya diserahkan kepada Kaur Keuangan.
 - h. Mahasiswa selanjutnya menyerahkan bukti pembayaran ke ICT untuk pengaktifan semester yang bersangkutan.

5. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-08-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENANGGUHAN PEMBAYARAN SPP	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-09-01
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SEMINAR/ PAMERAN HASIL PENELITIAN	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

SEMINAR/ PAMERAN HASIL PENELITIAN

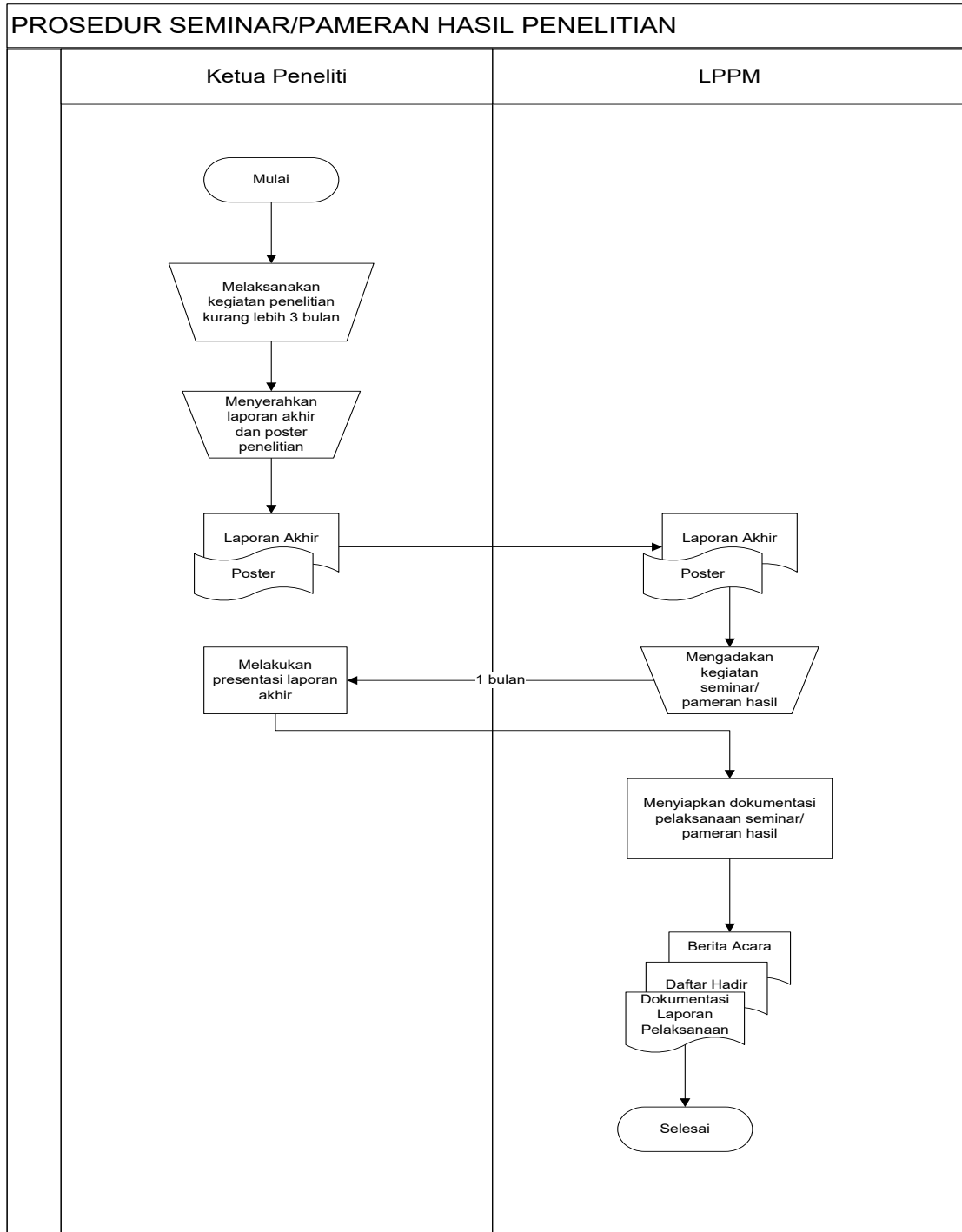
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-09-01
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SEMINAR/ PAMERAN HASIL PENELITIAN	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

1. Tujuan : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seminar hasil penelitian yang melibatkan penelitian dan anggota penelitian dalam meingenterpretasikan hasil kegiatan penelitian yang dilakukan.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - LPPM
 - Ketua Peneliti
3. Dokumen yang terkait :
 - Laporan Akhir
 - Poster Penelitian
 - Berita Acara
 - Daftar Hadir
4. Prosedur Kerja
 - a. Pelaksanaan kegiatan penelitian dilakukan selama kurang lebih 3 bulan.
 - b. Pelaksana Kegiatan yang telah melakukan penelitian memberikan laporan akhir dan poster ke LPPM.
 - c. Poster dengan ukuran 40 x 70 cm.
 - d. LPPM mengadakan kegiatan seminar/pameran hasil penelitian paling 1 bulan setelah penyerahan laporan akhir dan poster penelitian.
 - e. Ketua peneliti memberikan presentasi laporan akhir kegiatan penelitian yang telah dilakukan pada kegiatan seminar/pameran hasil penelitian.
 - f. Ketua LPPM menyiapkan dokumentasi laporan pelaksanaan seminar/pameran hasil penelitian berikut dengan berita acara dan daftar hadir peserta.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-09-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SEMINAR/ PAMERAN HASIL PENELITIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-09-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGAJUAN PUBLICATION FEE	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENGAJUAN *PUBLICATION FEE*

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-09-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGAJUAN PUBLICATION FEE	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan : Prosedur ini memberikan pedoman bagi dosen dalam mengajukan bantuan publication fee pada jurnal penelitian yang sesuai dengan roadmap penelitian Fakultas, roadmap penelitian Program studi dan persyaratan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup Berlaku untuk penelitian yang di ajukan Dosen FEB Unidha.

3. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :

- Dekan FEB
- Ka. Prodi
- Peneliti
- Tim Internal
- Kabag Keuangan

4. Dokumen yang terkait :

- Artikel yang akan di submit
- Surat Rekomendasi Ka Prodi
- *Invoice* APC
- Bukti Pembayaran

5. Prosedur Kerja

- a. Peneliti mengajukan usulan artikel, nama jurnal dan roadmap penelitian peneliti yang akan dituju ke Ka.Prodi untuk dikaji dan diberikan rekomendasi.
- b. Ka.Prodi akan memberikan rekomendasi setelah mengkaji usulan artikel melalui tim internal program studi berdasarkan kompetensi yang dimiliki agar sesuai dengan *roadmap* penelitian.
- c. Artikel yang telah diberi rekomendasi oleh Ka.Prodi diajukan ke Dekan dengan melengkapi berkas dan mengisi link yang telah disediakan.
- d. Peneliti melengkapi berkas : Artikel yang di *submit*, surat rekomendasi dari Ka.Prodi, *Invoice* APC, bukti pembayaran pada jurnal yang dituju.
- e. Artikel yang telah dilengkapi berkas pendukung akan diberikan persetujuan pembayaran *publication fee* oleh Dekan.
- f. Setelah disetujui oleh Dekan, Kabag, Keuangan mengeluarkan dana *publication fee*.
- g. Peneliti menerima dana *publication fee* dari Kabag. Keuangan.

6. Kriteria Keberhasilan

- Pengajuan artikel penelitian dinyatakan disetujui.

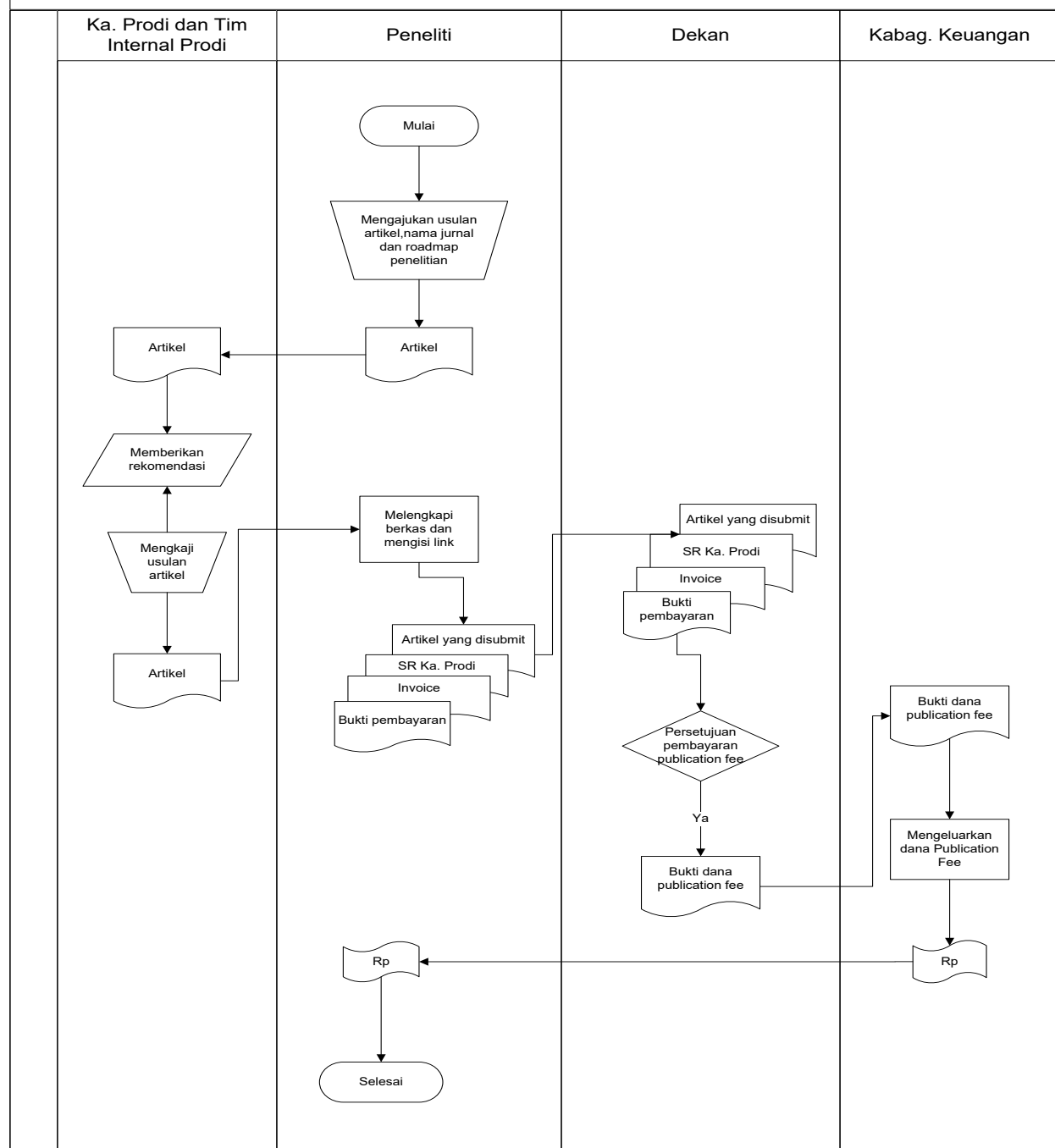
7. Lampiran

- Form lembar persetujuan

8. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-09-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGAJUAN PUBLICATION FEE	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

PROSEDUR PENGAJUAN *PUBLICATION FEE*



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-10-01
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) LAPORAN HASIL PENELITIAN	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

LAPORAN HASIL PENELITIAN

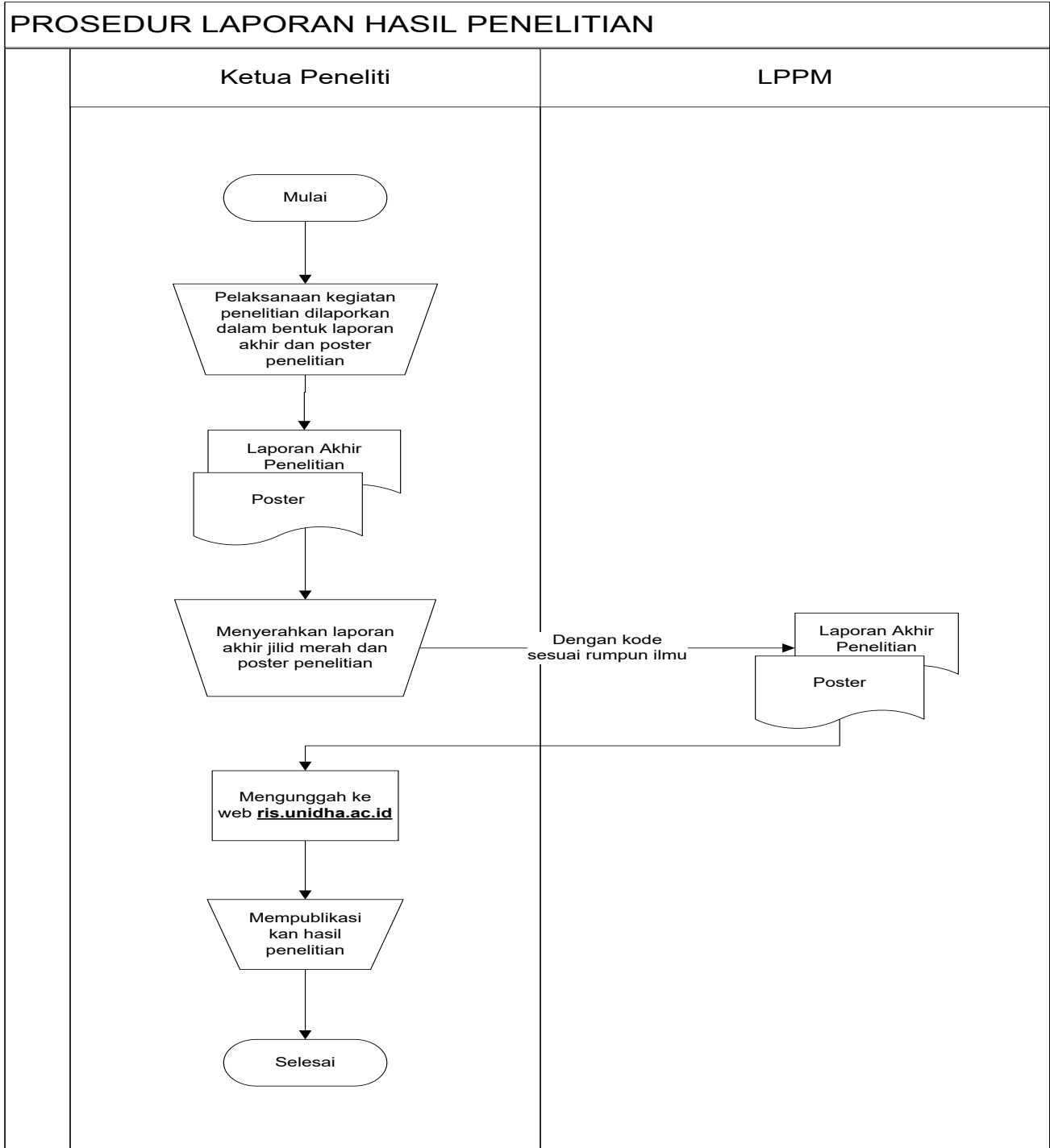
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-10-01
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) LAPORAN HASIL PENELITIAN	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

1. Tujuan : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian, guna memberikan panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil penelitian.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - LPPM
 - Ketua Peneliti
3. Dokumen yang terkait :
 - Laporan Akhir Penelitian
 - Buku Panduan
4. Prosedur Kerja
 - a. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap ketua peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian ke LPPM.
 - b. Laporan yang diserahkan kepada LPPM sebanyak 1 (satu) rangkap dijilid langsung bewarna merah dengan kode sesuai dengan rumpun ilmu dan poster.
 - c. Laporan akhir diupload oleh ketua peneliti ke dalam web ris.unidha.ac.id.

5. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-10-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) LAPORAN HASIL PENELITIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-10-02
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

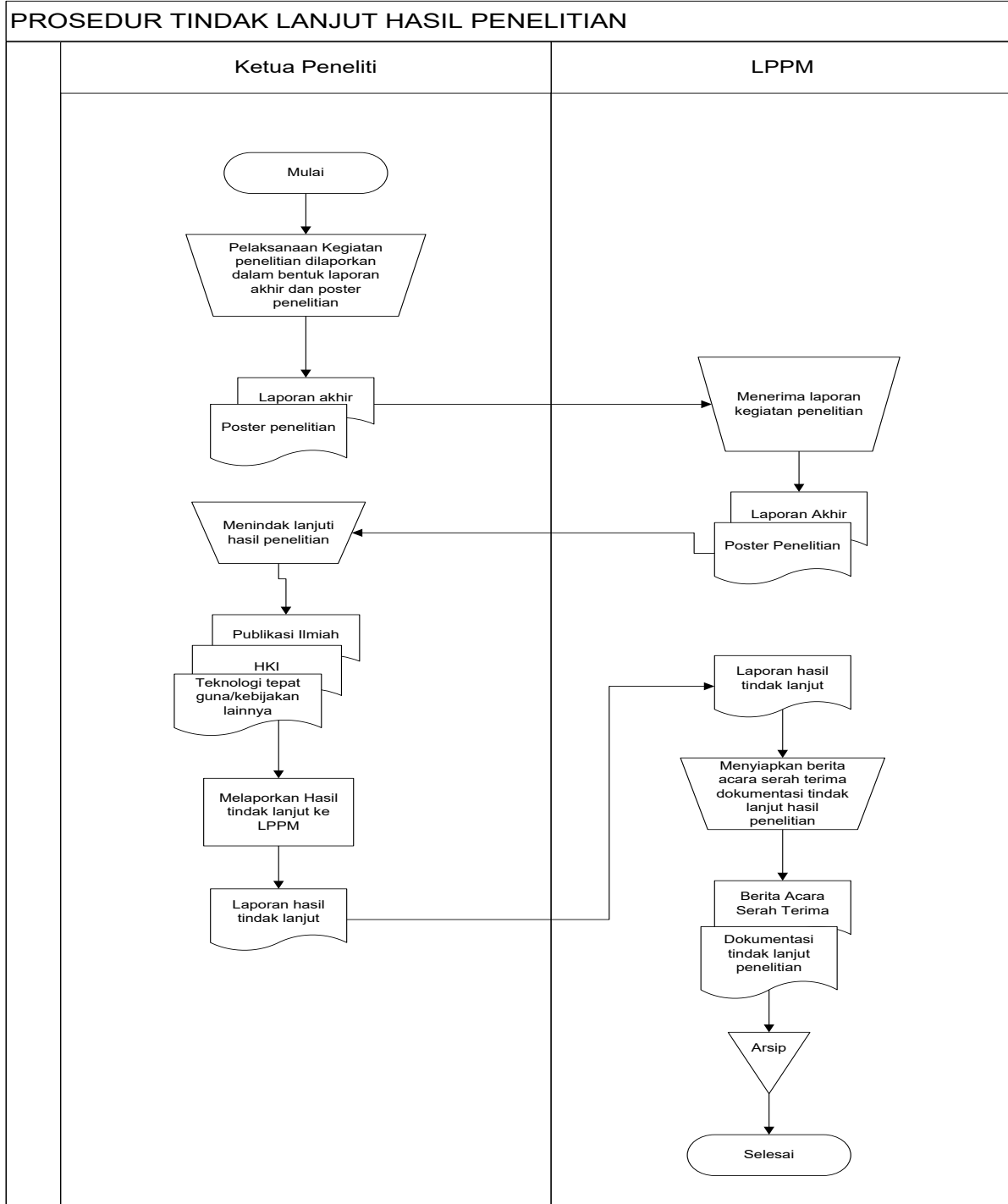
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-10-02
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

1. Tujuan : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil penelitian yang meliputi HKI, publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan/ atau kebijakan, penerbitan.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - LPPM
 - Ketua Peneliti
3. Dokumen yang terkait :
 - Publikasi Ilmiah
 - HKI
 - Berita Acara Serah Terima
 - Laporan Hasil Tindak Lanjut
4. Prosedur Kerja
 - a. Pelaksanaan kegiatan penelitian dilaporkan kepada LPPM disertai dalam bentuk laporan akhir dan poster penelitian.
 - b. Selain itu ketua peneliti memiliki kewajiban untuk menindak lanjuti hasil penelitian yang dilakukan dalam bentuk publikasi ilmiah, HKI, teknologi tepat guna dan atau kebijakan lainnya.
 - c. Hasil tindak lanjut penelitian tersebut dilaporkan kepada LPPM.
 - d. LPPM selanjutnya menyiapkan berita acara serah terima dokumen tindak lanjut hasil penelitian.
 - e. LPPM mengarsipkan dokumentasi laporan tindak lanjut penelitian.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-10-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-11-01
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENJAMINAN MUTU PENELITIAN	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENJAMINAN MUTU PENELITIAN

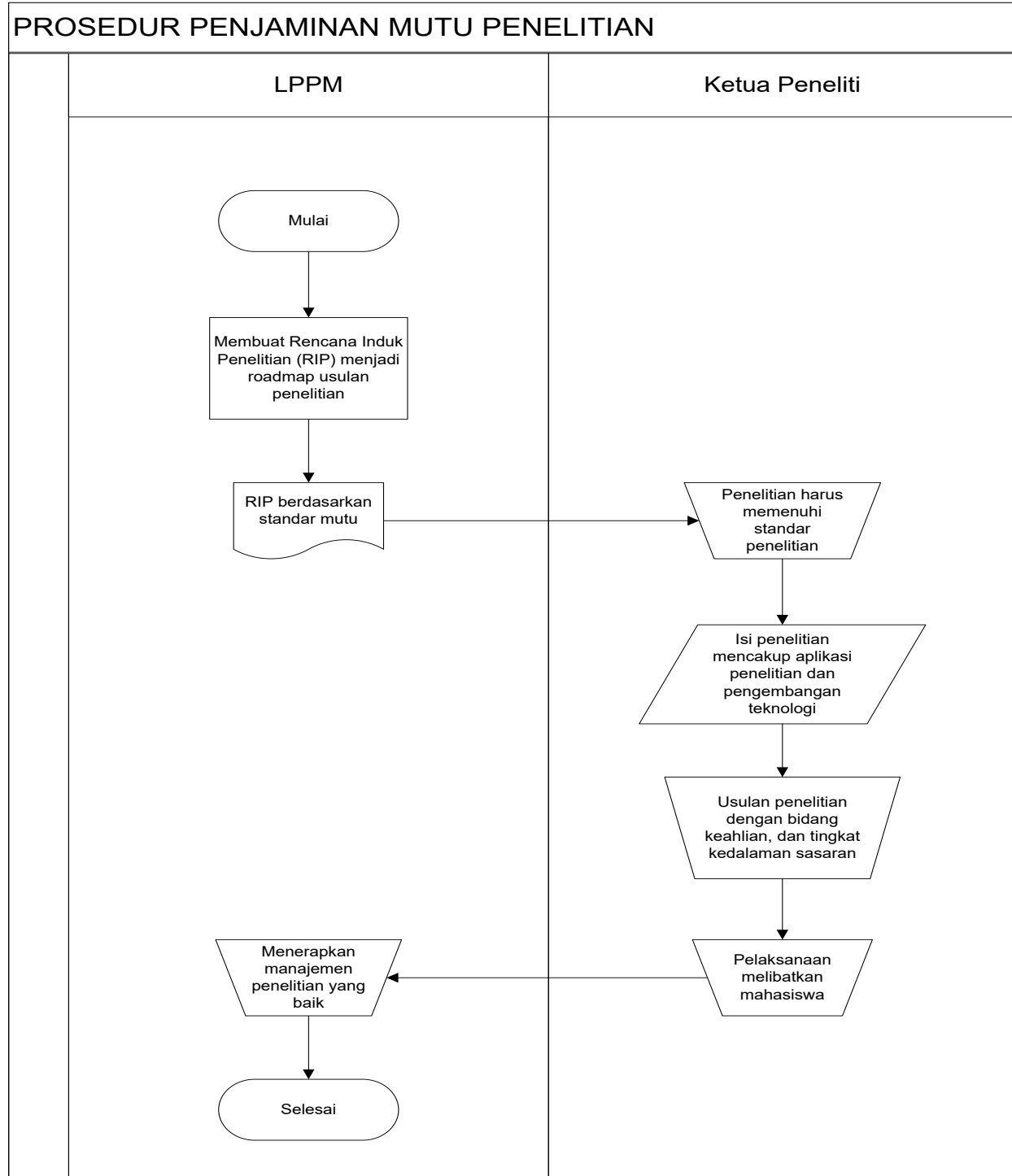
Badan Penjaminan Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-11-01
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENJAMINAN MUTU PENELITIAN	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

1. Tujuan : Pedoman ini dimaksudkan untuk pelaksanaan mutu penelitian.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - LPPM
 - Ketua Peneliti
3. Dokumen yang terkait :
 - RIP
 - Buku Pedoman
4. Prosedur Kerja
 - a. LPPM membuat Rencana Induk Penelitian(RIP) yang didalamnya mencakup roadmap penelitian yang menjadi rujukan semua usulan penelitian.
 - b. Standar mutu penelitian terbagi atas Standar hasil; Standar isi; Standar proses; Standar penilaian; Standar pelaksanaan; Standar sarana dan prasarana; Standar pengelolaan; Standar pendanaan dan pembiayaan.
 - c. Setiap penelitian yang diajukan harus memenuhi standar penelitian.
 - d. Isi penelitian harus mencakup aplikasi penelitian dan pengembangan teknologi tepat guna bagi masyarakat, kegiatan penelitian harus sesuai dengan kebutuhan nyata.
 - e. Ketua peneliti harus memiliki kemampuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan serta tingkat kedalaman sasaran kegiatan.
 - f. Pelaksanaan penelitian sebaiknya melibatkan mahasiswa.
 - g. LPPM sebagai lembaga yang mengelola penelitian harus menerapkan manajemen penelitian yang baik termasuk struktur organisasi, tugas dan wewenang.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-11-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENJAMINAN MUTU PENELITIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-11-02
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) MONEV INTERNAL PENELITIAN	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

MONEV INTERNAL PENELITIAN

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-11-02
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) MONEV INTERNAL PENELITIAN	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

1. Tujuan : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi penelitian.

2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP : • LPPM
• Tim Monev

3. Dokumen yang terkait : • Laporan Monev
• Hasil rekomendasi laporan Monev

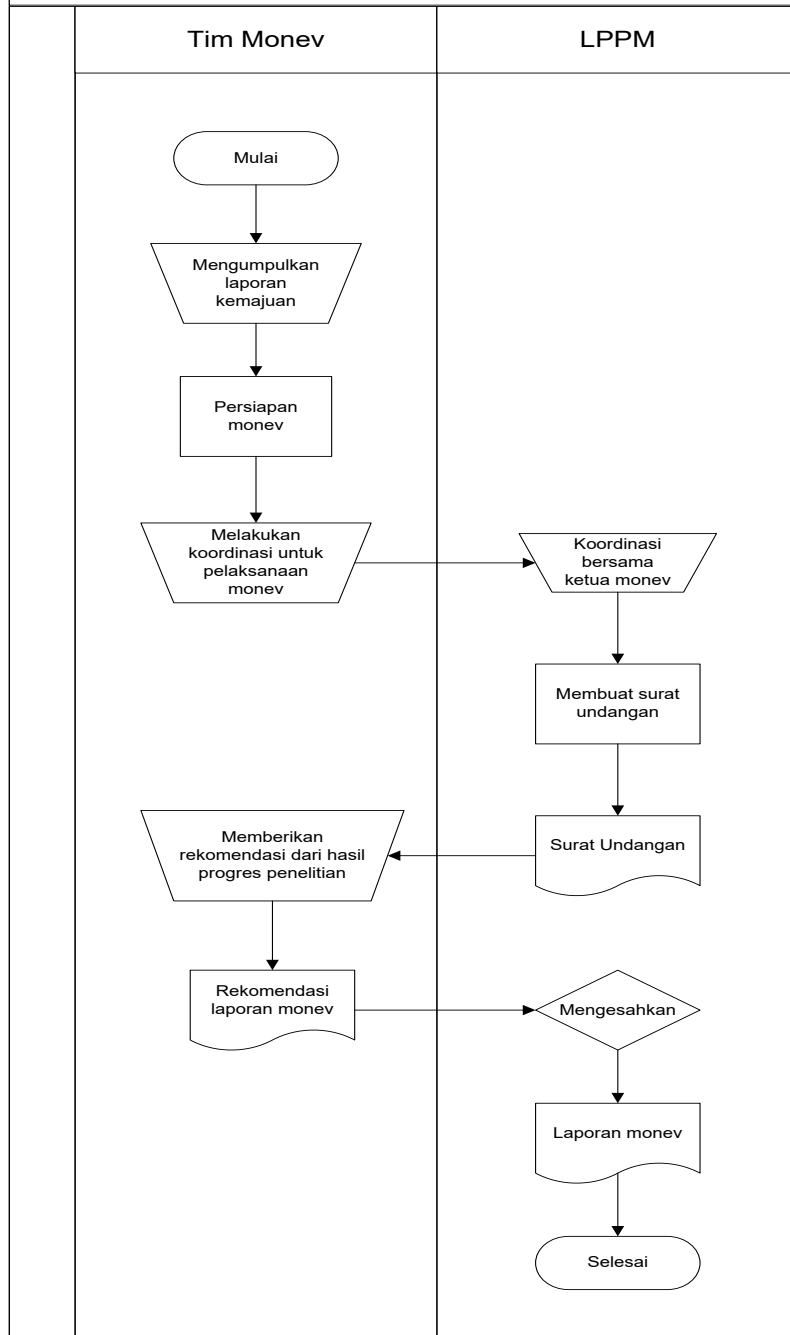
4. Prosedur Kerja

- a. Mekanisme pelaksanaan Monev internal terdiri dari tiga tahap yaitu : persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut. Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan : Penyusunan jadwal Monev, Penentuan tim dan personil Monev, Penyampaian surat pemberitahuan kepada peneliti, Penyiapan instrumen Monev (instrumen terlampir), Konfirmasi kesiapan waktu dan tempat pelaksanaan monev, Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu.
- b. Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan : Kunjungan ke tempat Monev, Wawancara/pemantauan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan instrumen terlampir, Penyusunan laporan hasil Monev.
- c. Tindak lanjut Monev internal dilakukan melalui kegiatan : Penafsiran hasil Monev dan Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut penelitian.
- d. Monitoring dan Evaluasi (Monev) dilakukan setelah pelaksana penelitian mengumpulkan laporan kemajuan, ke LPPM. Ketua Monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan Kepala LPPM untuk melaksanakan monev. LPPM membuat surat undangan untuk pelaksanaan Monev. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil progres penelitian yang disampaikan ke Kepala LPPM untuk disahkan.

5. Bagan Alir



PROSEDUR MONEV INTERNAL PENELITIAN



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-11-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-11-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan : Prosedur ini memberikan pedoman bagi dosen dalam mengajukan proposal penelitian, agar sesuai dengan roadmap penelitian Fakultas, roadmap penelitian Program studi dan persyaratan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup : Berlaku untuk penelitian yang di ajukan Dosen FEB Unidha.

3. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :

- Ka. Prodi
- Peneliti
- Tim Internal Prodi
- LPPM

4. Dokumen yang terkait :

- Roadmap Penelitian
- Proposal Penelitian

5. Prosedur Kerja

- a) Fakultas memiliki roadmap peneliti yang diturunkan dari Rencana Induk Penelitian (RIP) universitas yang menjadi rujukan roadmap penelitian program studi.
- b) Peneliti mengajukan usulan penelitian ke Ka.Prodi sesuai dengan roadmap program studi dengan melampirkan roadmap penelitian peneliti.
- c) Ka. Prodi mengkaji usulan melalui tim internal program studi yang disesuaikan dengan kompetensi yang dimiliki.
- d) Setelah dikaji berdasarkan kriteria yang ditetapkan telah sesuai dengan roadmap penelitian prodi maka disetujui atau terdapat perbaikan.
- e) Peneliti memperbaiki proposal penelitian sesuai dengan saran, sampai batas waktu yang ditentukan.
- f) Proposal yang telah disetujui diberi pengesahan oleh Ka.Prodi
- g) Usulan penelitian yang telah disetujui diajukan ke LPPM Universitas Dharma Andalas
- h) Proposal yang diajukan mengikuti mekanisme seleksi dan ketentuan yang berlaku oleh LPPM Universitas Dharma Andalas

6. Kriteria Keberhasilan

- Pengajuan proposal penelitian dinyatakan berhasil apabila terlaksana seperti yang telah direncanakan

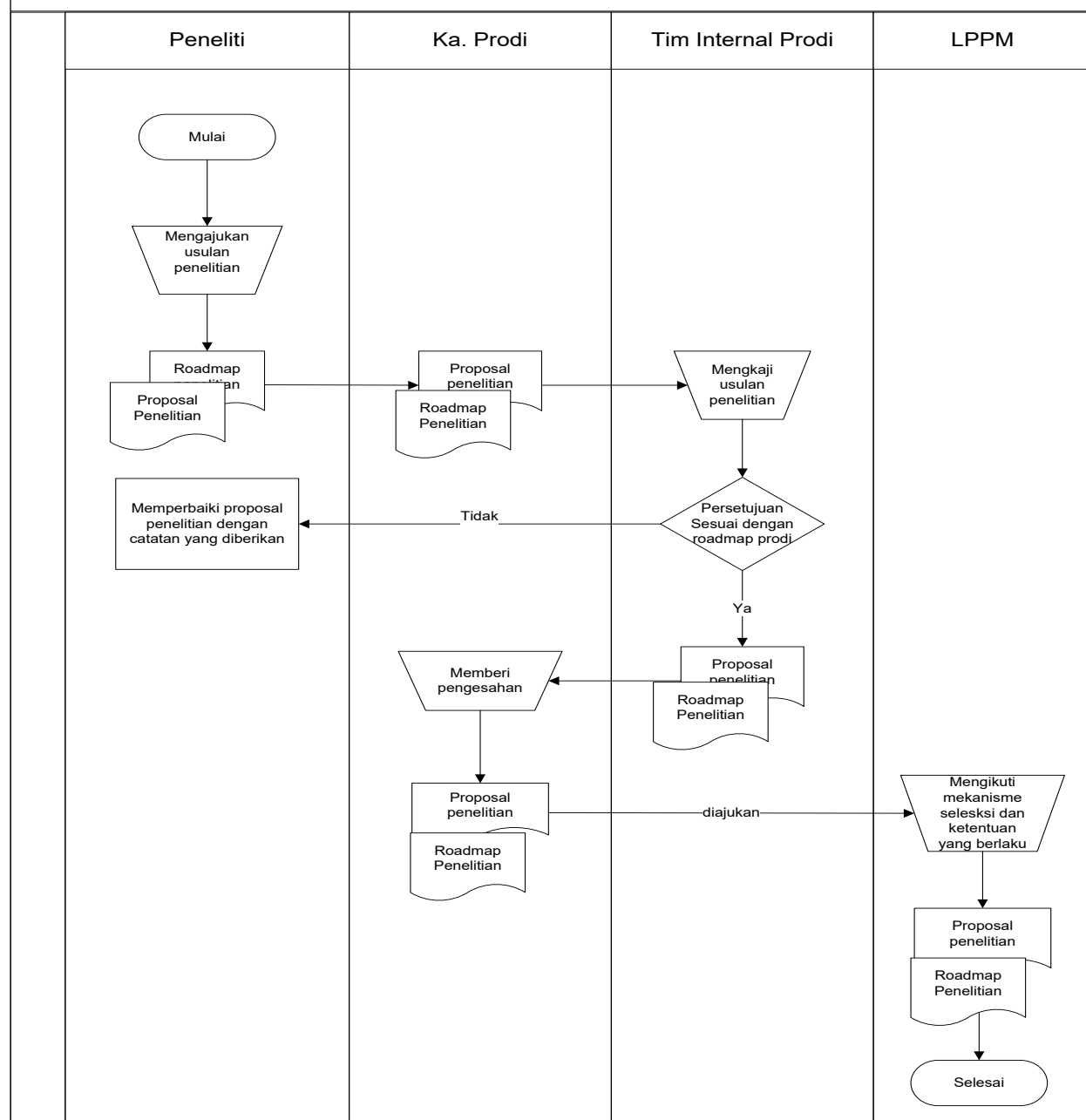
7. Lampiran

- Form lembar pengesahan
- Form catatan perbaikan

8. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-11-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-12-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) EVALUASI PROPOSAL	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

Standar Operasional Prosedur (SOP)

EVALUASI PROPOSAL

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-12-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) EVALUASI PROPOSAL	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang diajukan.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Rektor
 - LPPM
 - Reviewer Internal
 - Penanggung jawab
 - Pengusul
3. Dokumen yang terkait :
 - Usulan Proposal
 - Hasil rapat evaluasi
4. Prosedur Kerja

Prosedur Evaluasi Proposal

- a. Pengusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengupload dokumen usulan yang dibuat.
- b. LPPM menugaskan dan menetapkan penilai internal dan atau penilai eksternal.
- c. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal disesuaikan dengan skema hibah sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian UNIDHA edisi terbaru.
- d. Hasil penelitian oleh penilai di rangking berdasarkan nilai skor dan pendanaan.
- e. Pengumuman pemenang hasil evaluasi proposal di umumkan oleh LPPM.

Evaluasi Penyelenggaraan Proposal

- a. Evaluasi penyelenggaraan proposal dilaksanakan dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan evaluasi proposal dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi kepala LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan.
- b. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan proposal meliputi persiapan, pelaksanaan, dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran evaluasi proposal.
- c. Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode evaluasi proposal berikutnya.

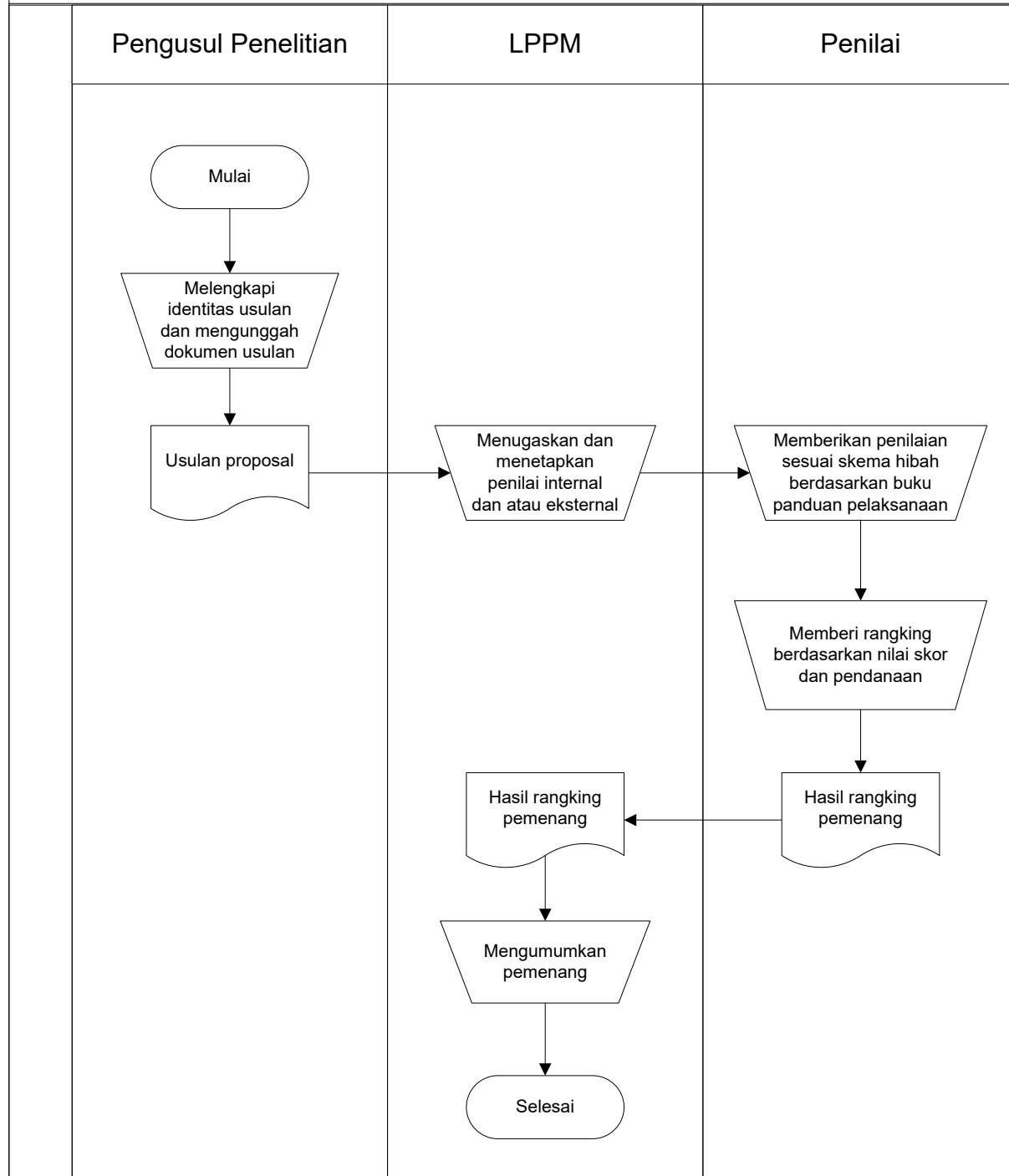
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-12-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) EVALUASI PROPOSAL	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

- d. Pertanggungjawaban perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada kepala LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- e. Kepala LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- f. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Rektor.

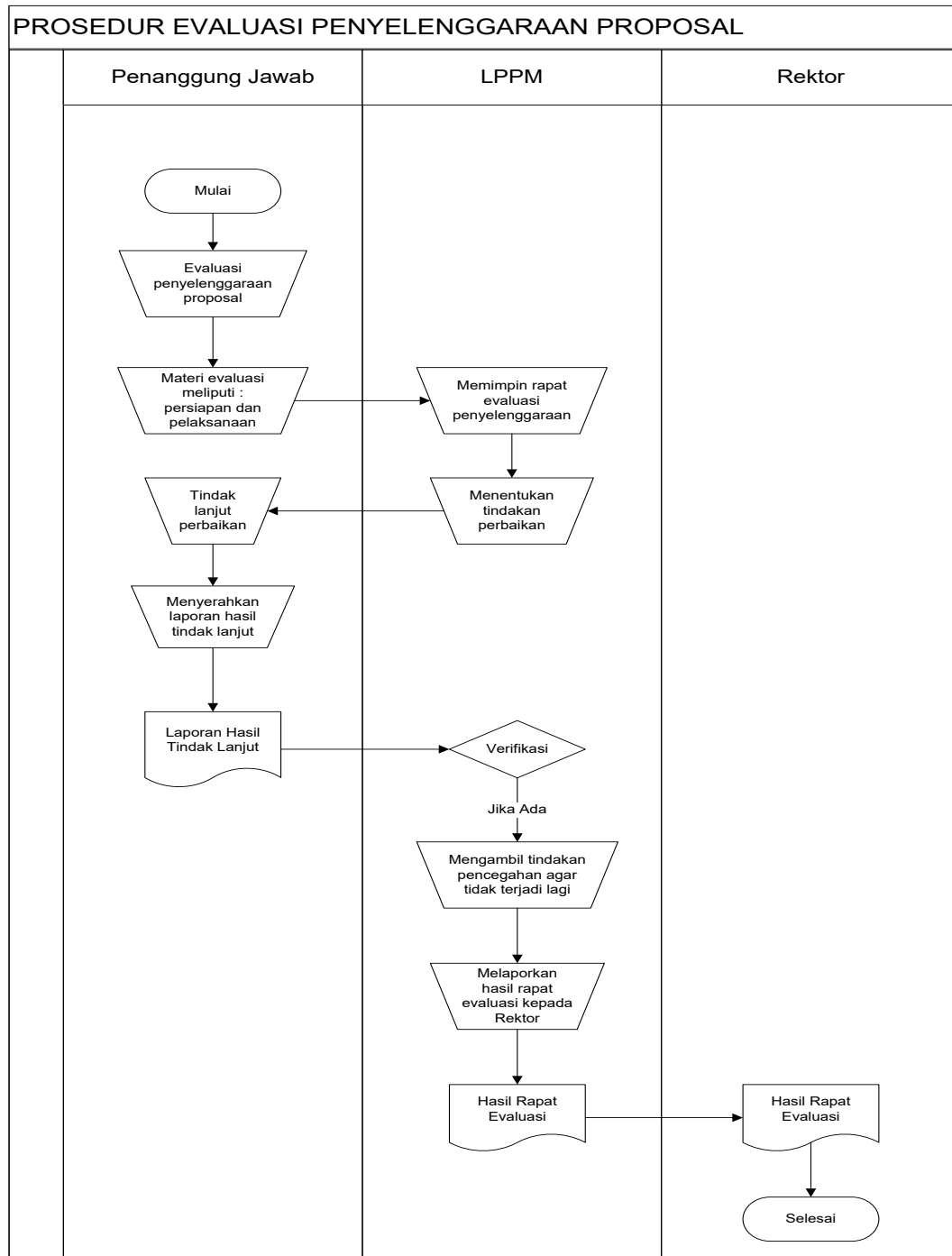
5. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-12-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) EVALUASI PROPOSAL	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

PROSEDUR EVALUASI PROPOSAL



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-12-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) EVALUASI PROPOSAL	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-12-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN

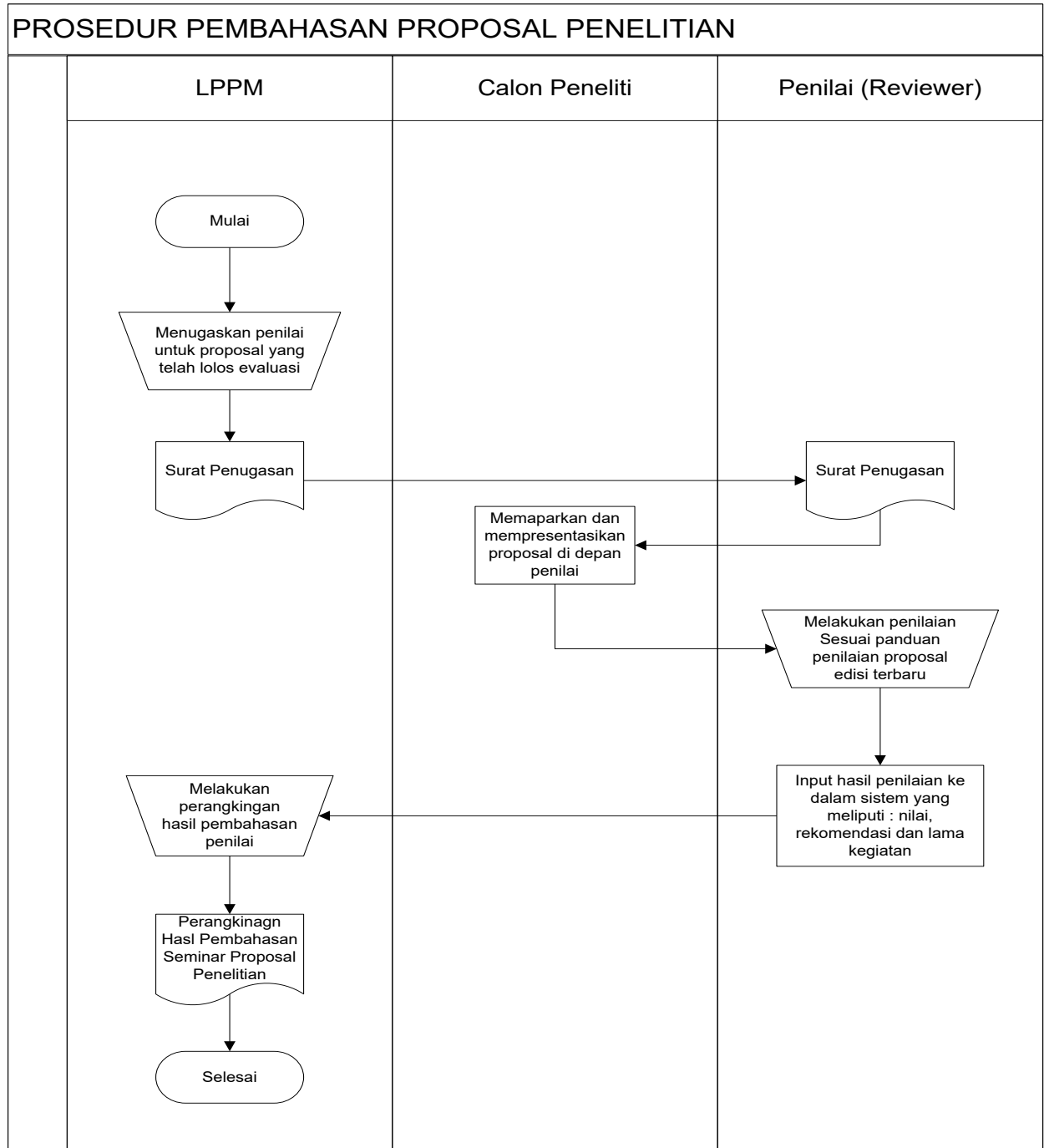
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-12-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seminar pembahasan proposal yang melibatkan penilai dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian.
2. Petugas yang melaksanakan SOP :
 - LPPM
 - *Reviewer* Internal
 - Calon peneliti
3. Dokumen yang terkait :
 - Surat Penugasan
 - Perangkingan hasil pembahasan
4. Prosedur Kerja
 - a. LPPM menugaskan penilai untuk proposal yang telah lolos evaluasi.
 - b. Calon peneliti yang dinyatakan lolos evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya didepan penilai yang telah ditunjuk.
 - c. Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada panduan penilaian proposal edisi terbaru.
 - d. Penilai memasukkan hasil penilaiannya ke dalam sistem meliputi nilai, rekomendasi dan lama kegiatan penelitian.
 - e. LPPM merangking hasil pembahasan seminar proposal.

5. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-12-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-12-03
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PENELITIAN	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PENELITIAN

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

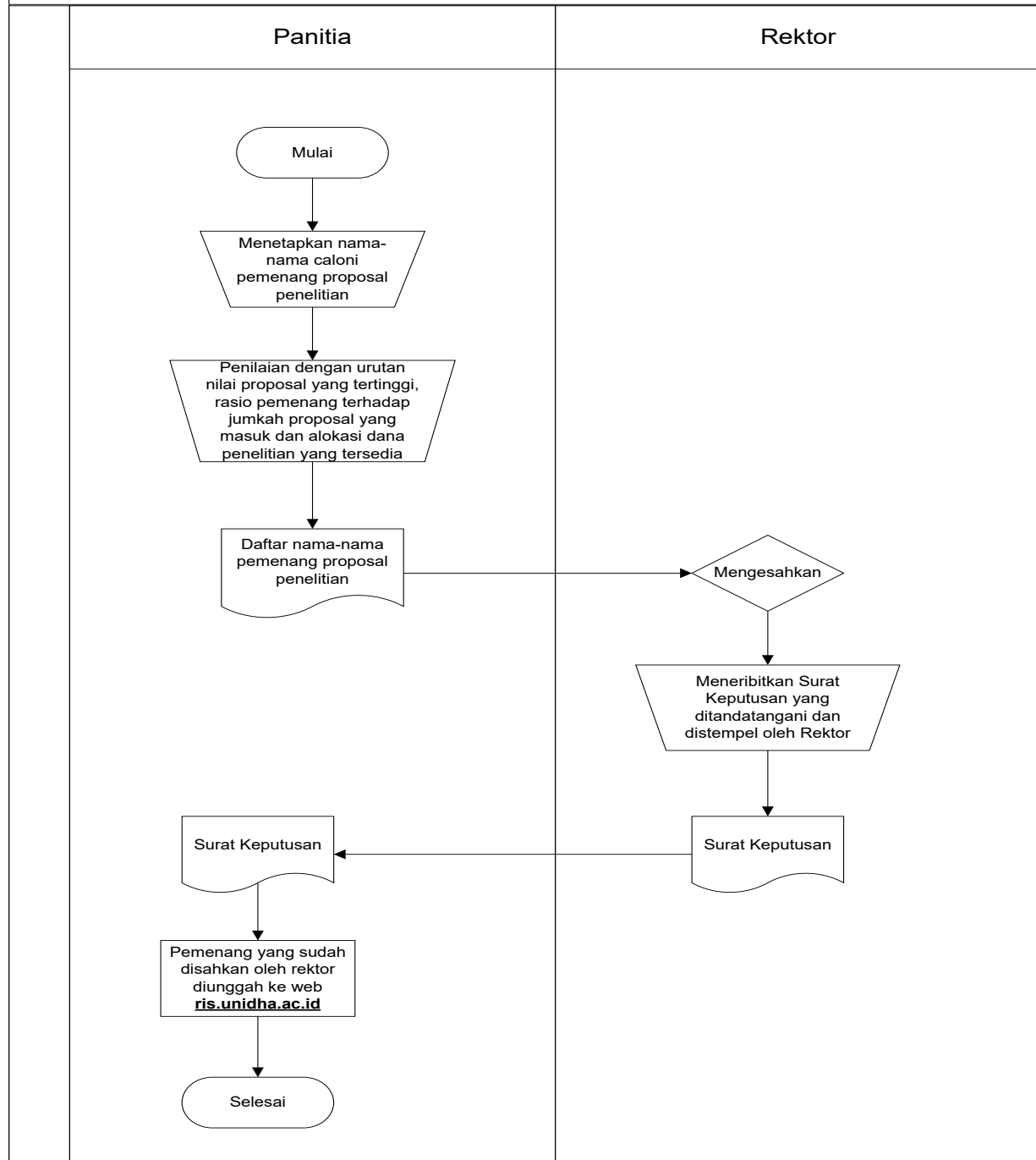
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-12-03
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PENELITIAN	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

1. Tujuan : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur penepatan proposal penelitian sesuai dengan kriteria penilaian.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Rektor
 - Panitia/LPPM
3. Dokumen yang terkait :
 - Surat Keputusan Pemenang
 - Daftar nama-nama pemenang proposal penelitian
4. Prosedur Kerja
 - a. Panitia menetapkan nama-nama calon pemenang proposal penelitian.
 - b. Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana penelitian yang tersedia.
 - c. Data daftar pemenang pada semua skema penelitian disahkan dengan menerbitkan surat keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh Rektor.
 - d. Pemenang yang sudah disahkan oleh Rektor di unggah ke dalam web ris.unidha.ac.id.

5. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-12-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PENELITIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PENELITIAN



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-12-04
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) REKRUTMEN REVIEWER PENELITIAN	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari

Standar Operasional Prosedur (SOP)

REKRUTMEN REVIEWER PENELITIAN

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-12-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) REKRUTMEN REVIEWER PENELITIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 2 dari

- 1. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan penilai (reviewer) internal sesuai persyaratan dari UNIDHA agar proposal yang diajukan dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.
- 2. Ruang Lingkup** Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur rekrutmen penilai internal untuk semua jenis penelitian yang mencakup penetapan penilai dan proses penilaian.
- 3. Definisi** Kegiatan rekrutmen penilai (reviewer) internal sesuai persyaratan yang berlaku.
- 4. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 1. LPPM
 2. Rektor
 3. Calon Reviewer
- 5. Dokumen yang terkait** : Buku panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UNIDHA.
- 6. Prosedur Kerja**

Ketentuan Umum

 1. Kegiatan rekrutmen penilaian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian).
 2. Peserta rekrutmen penilaian internal adalah dosen yang memenuhi persyaratan sesuai dengan aturan yang ada.
 3. Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen penilai internal.
 4. Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh kepala LPPM.
 5. Kepala LPPM sebagai ketua panitia bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan rekrutmen penilaian internal.

Prosedur Rekrutmen Penilai Internal

 1. LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon penilai penelitian internal perguruan tinggi.
 2. Calon penilai mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh rektor ke LPPM.
 3. Syarat Penilai adalah:

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-12-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) REKRUTMEN REVIEWER PENELITIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 3 dari

- Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, memenuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai;
- Berpendidikan doktor atau Magister dan mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya lektor kepala, dan;
- Berpengalaman dalam bidang penelitian sedikitnya pernah menjadi ketua peneliti pada penelitian kompetitif nasional dan/atau pernah mendapatkan hibah penelitian berskala internasional.

4. Kepala LPPM berserta rektor melakukan seleksi calon penilai.
5. Apabila calon yang mendaftar kurang, maka kepala LPPM berhak menunjuk calon penilai internal yang sesuai dengan persyaratan.
6. LPPM mengumumkan hasil seleksi penelitian internal secara terbuka.
7. Penilai internal ditetapkan dengan SK Rektor dengan masa tugas satu tahun.

Evaluasi Penyelenggaraan Rekrutmen Penilaian Internal

1. Evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan rekrutmen penilai internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Kepala LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilaian internal meliputi persiapan, pelaksanaan hal-hal yang mendukung, dan hal-hal yang menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal.
4. Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya.
5. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh kepala LPPM kepada Rektor.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-13-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELATIHAN/KLINIK PROPOSAL	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PELATIHAN/KLINIK PROPOSAL

Badan Penjaminan Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-13-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELATIHAN/KLINIK PROPOSAL	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

1. Tujuan : Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal Penelitian Dikti secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilai (*reviewer*).

2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :

- Rektor
- LPPM
- *Reviewer*
- Peserta

3. Dokumen yang terkait :

- Draft Proposal
- Pengesahan Proposal

4. Prosedur Kerja

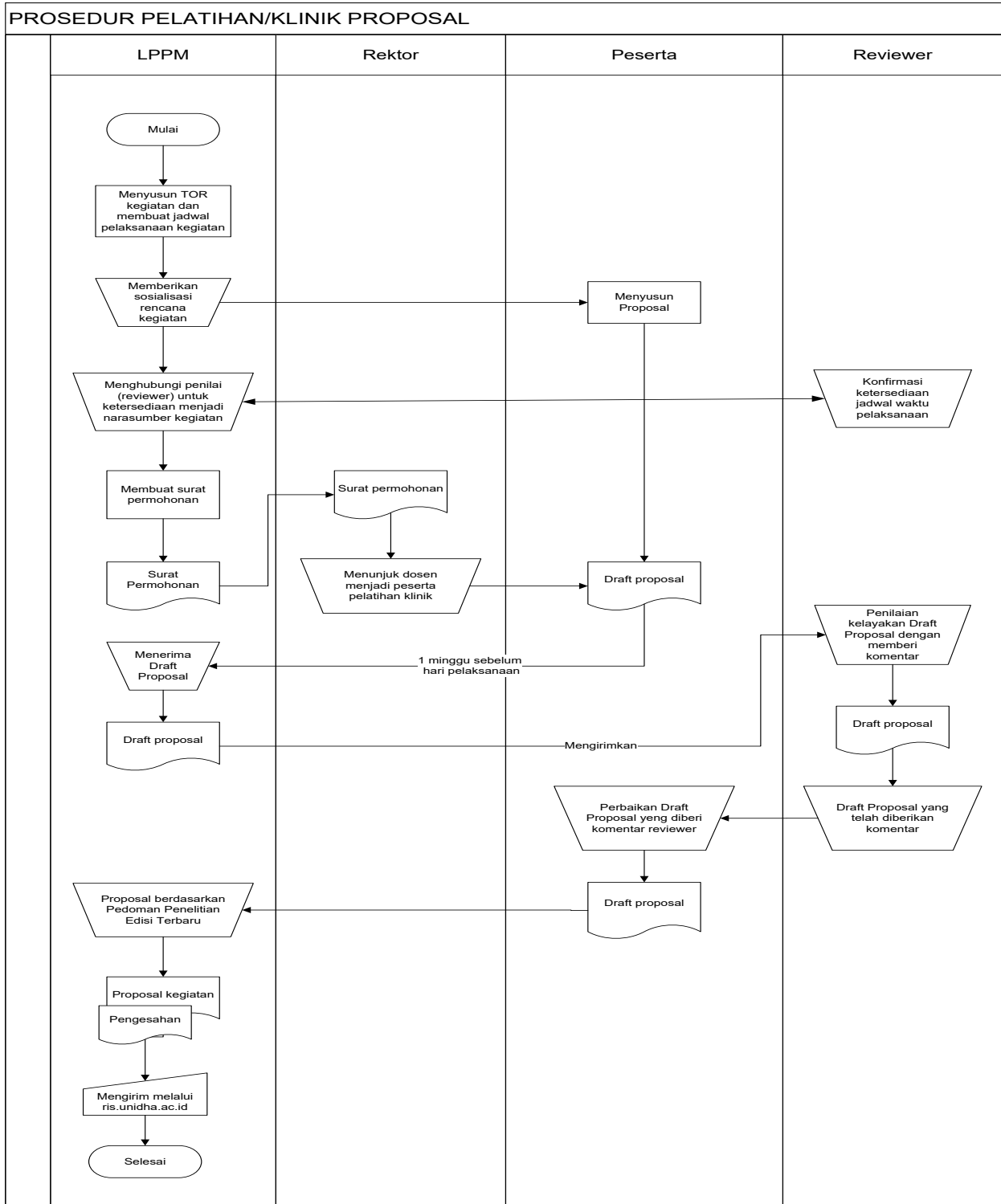
- a. LPPM menyusun TOR kegiatan pelatihan atau klinik proposal penelitian.
- b. LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan.
- c. LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke Fakultas dan Program studi agar dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal.
- d. LPPM menghubungi penilai (*reviewer*), meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan.
- e. LPPM membuat surat permohonan ke rektor agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan proposal Penelitian.
- f. Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai.
- g. Draf proposal idealnya bisa diterima oleh LPPM 1 minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draf proposal yang sudah diterimanya.
- h. Selain memberi materi yang diketahui dari Dikti, penilai bisa menjelaskan kembali Pedoman Penelitian Edisi Terbaru.
- i. Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya.
- j. Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-13-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELATIHAN/KLINIK PROPOSAL	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

- k. Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai.
- l. Proposal Penelitian yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover yang telah ditentukan, lembar pengesahan diketahui oleh dekan bagi prodi yang memiliki Fakultas dan Rektor bagi prodi yang belum memiliki Fakultas dan disetujui oleh kepala LPPM.
- m. Pengusul membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman Penelitian Edisi Terbaru dan dikirim secara online melalui ris.unidha.ac.id.

5. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-13-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELATIHAN/KLINIK PROPOSAL	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-14-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

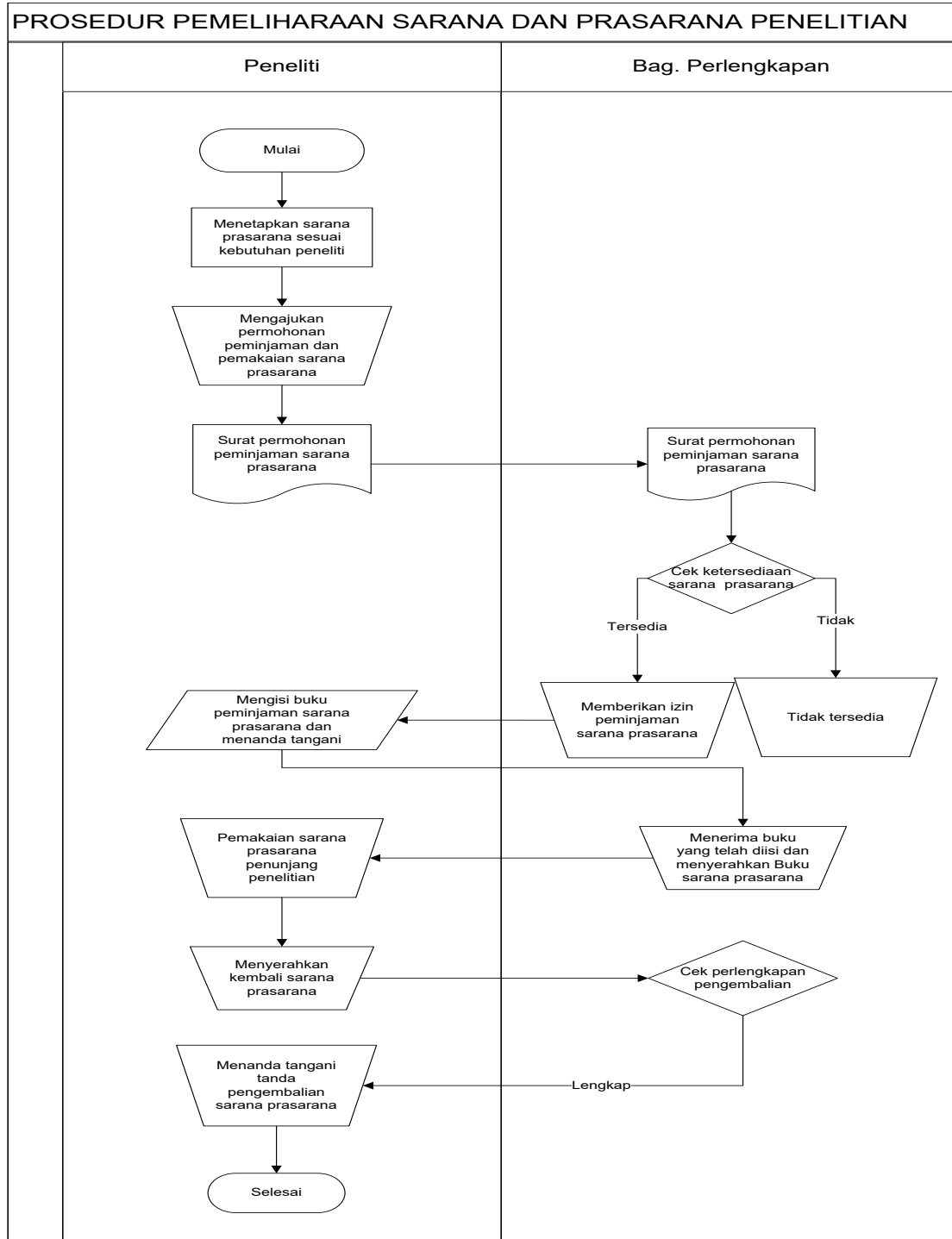
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl. Sawahan No.103 A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-14-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan :
 - Sarana & Prasarana dapat dipelihara dengan baik untuk kelancaran penelitian
 - Sebagai pedoman bagi mereka yang terlibat dalam pemeliharaan Sarana & Prasarana
 - Memberikan kemudahan bagi peneliti dalam penggunaan sarana dan prasarana (*in focus*, laptop, pemakaian labor dll) sebagai sarana pendukung penelitian.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Peneliti
 - Bagian Perlengkapan
3. Dokumen yang terkait :
 - Buku peminjaman dan pemakaian sarana dan prasarana
4. Prosedur Kerja
 - a. Peneliti menetapkan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan masing-masing yang dapat menunjang penelitian.
 - b. Selanjutnya peneliti mengajukan permohonan peminjaman dan pemakaian sarana prasarana untuk menunjang penelitian kepada bagian perlengkapan.
 - c. Bagian perlengkapan melakukan pengecekan ketersediaan sarana dan prasarana pendukung peneliti yang dibutuhkan.
 - d. Selanjutnya bagian memberikan izin peminjaman dan pemakaian sarana prasarana untuk menunjang penelitian kepada peneliti.
 - e. Peneliti mengisi buku peminjaman dan pemakaian sarana prasarana untuk menunjang penelitian sebagai inventarisasi barang dan menandatangani bukti peminjaman dan pemakaian sarana prasarana untuk menunjang peneliti.
 - f. Bagian perlengkapan menyerahkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan peneliti.
 - g. Setelah kegiatan penelitian selesai dan atau peminjaman dan pemakaian sarana prasarana telah selesai
 - h. Bagian perlengkapan mengecek kelengkapan pengembalian sarana dan prasarana.
 - i. Peneliti mengembalikan sarana dan prasarana yang digunakan dengan menandatangani bukti pengembalian pada buku inventarisasi barang pada bagian perlengkapan.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-14-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-13-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) KONTRAK PELAKSANAAN PENELITIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

KONTRAK PELAKSANAAN PENELITIAN

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-13-01
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) KONTRAK PELAKSANAAN PENELITIAN	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

1. Tujuan : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian yaitu Surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan penelitian, guna memberi panduan secara rinci.

2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP : • Kepala LPPM
• Ketua Peneliti
• DAL Bank

3. Dokumen yang terkait : • Surat Kontrak Perjanjian Penugasan
• Laporan Penelitian
• Poster Penelitian
• Bukti Publikasi Laporan Penelitian

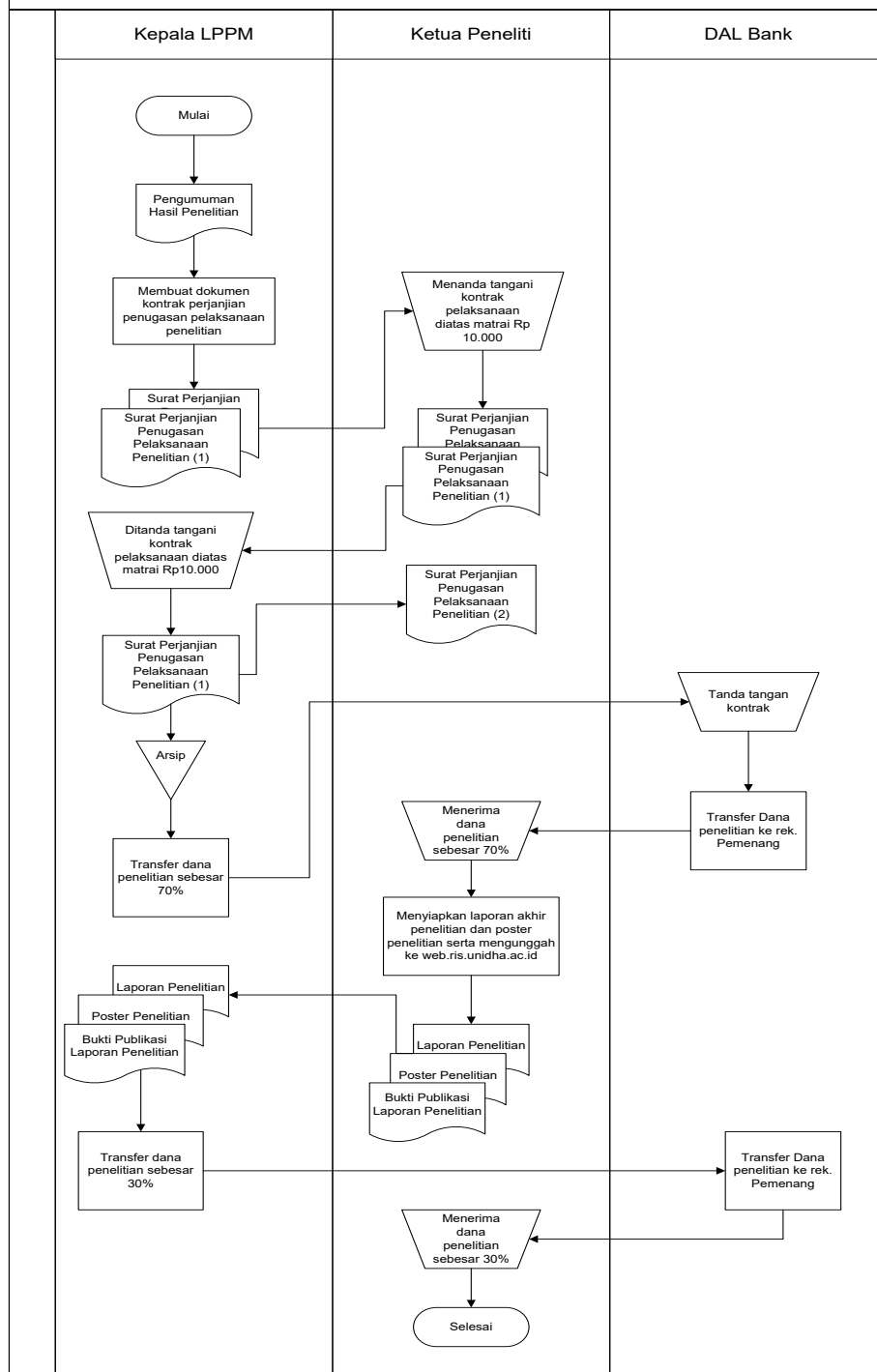
4. Prosedur Kerja

- Berdasarkan hasil pengumuman penelitian, LPPM membuat dokumen kontrak dalam bentuk surat perjanjian penugasan pelaksanaan penelitian sebanyak 2 (dua) rangkap.
- Kontrak tersebut ditandatangani oleh ketua penelitian dengan Kepala LPPM diatas materai Rp.10.000
- Setelah dokumen surat perjanjian penugasan ditandatangani selanjutnya LPPM mengarsipkan dokumen surat perjanjian penugasan dan menyerahkan kepada ketua penelitian.
- Dana penelitian ditransfer ke rekening pemenang (Dal-Bank UNIDHA) dengan termin 70% dan 30%.
- Dana ditransfer 70% setelah tandatangan kontrak dilakukan.
- Dana ditransfer 30% setelah pelaksanaan kegiatan penelitian selesai dilaksanakan dengan menyerahkan laporan akhir dan poster penelitian dengan ukuran 40x70 cm sebanyak 1 (Satu) rangkap ke LPPM serta mengunggah laporan akhir ke web.ris.unidha.ac.id, dan menyerahkan bukti publikasi.

5. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-13-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) KONTRAK PELAKSANAAN PENELITIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

PROSEDUR KONTRAK PELAKSANAAN PENELITIAN



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-15-02
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SISTEM PENGHARGAAN DAN SANKSI	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

SISTEM PENGHARGAAN DAN SANKSI

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-15-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SISTEM PENGHARGAAN DAN SANKSI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

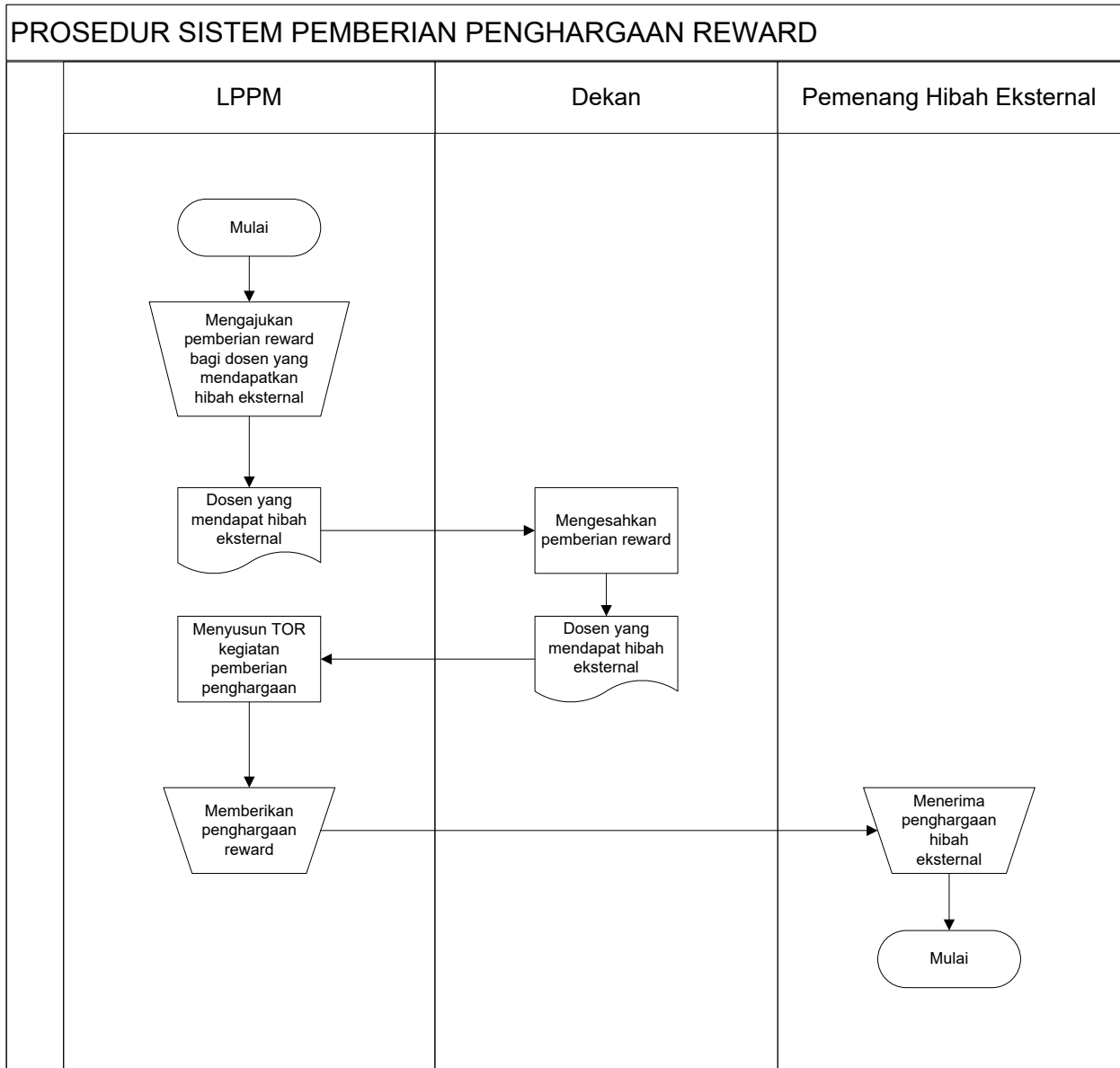
1. Tujuan :
 - Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur sistem pemberian penghargaan dan sanksi kepada para dosen yang mendapatkan hibah internal dan eksternal.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - LPPM
 - Dekan
 - Pemenang Hibah
 - Ketua Peneliti
3. Dokumen yang terkait :
 - Daftar nama penerima Hibah
4. Prosedur Kerja
 - a. **Prosedur Pemberian Penghargaan (Reward)**
 1. LPPM mengajukan pemberian Reward bagi dosen yang mendapatkan hibah eksternal pada Dekan.
 2. LPPM menyusun TOR kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal serta partisipasi lainnya dibidang IPTEKS.
 3. Penghargaan diberikan kepada dosen yang mendapatkan hadiah eksternal dikti insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan.
 - b. **Prosedur Pemberian Sanksi (Punishment)**

Punishment diberikan untuk pemenang hibah internal jika tidak bisa menghasilkan laporan akhir antara lain :

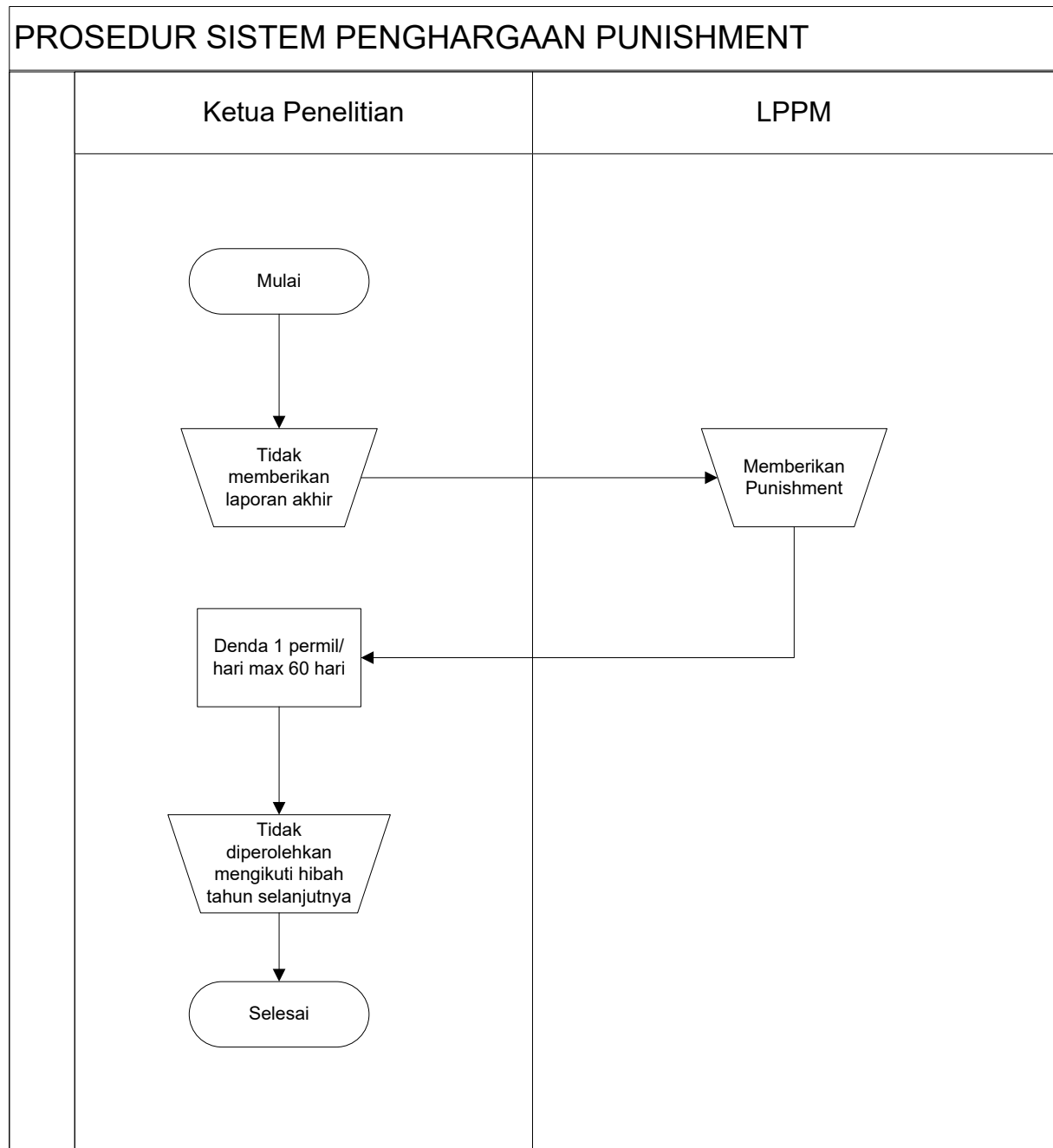
 1. Denda 1 permil/hari max 30 hari.
 2. Tidak dibenarkan untuk mengikuti hibah penelitian tahun berikutnya jika kewajiban tidak bisa diselesaikan

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-15-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SISTEM PENGHARGAAN DAN SANKSI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-15-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SISTEM PENGHARGAAN DAN SANKSI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-16-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENCAIRAN DANA PENELITIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENCAIRAN DANA PENELITIAN

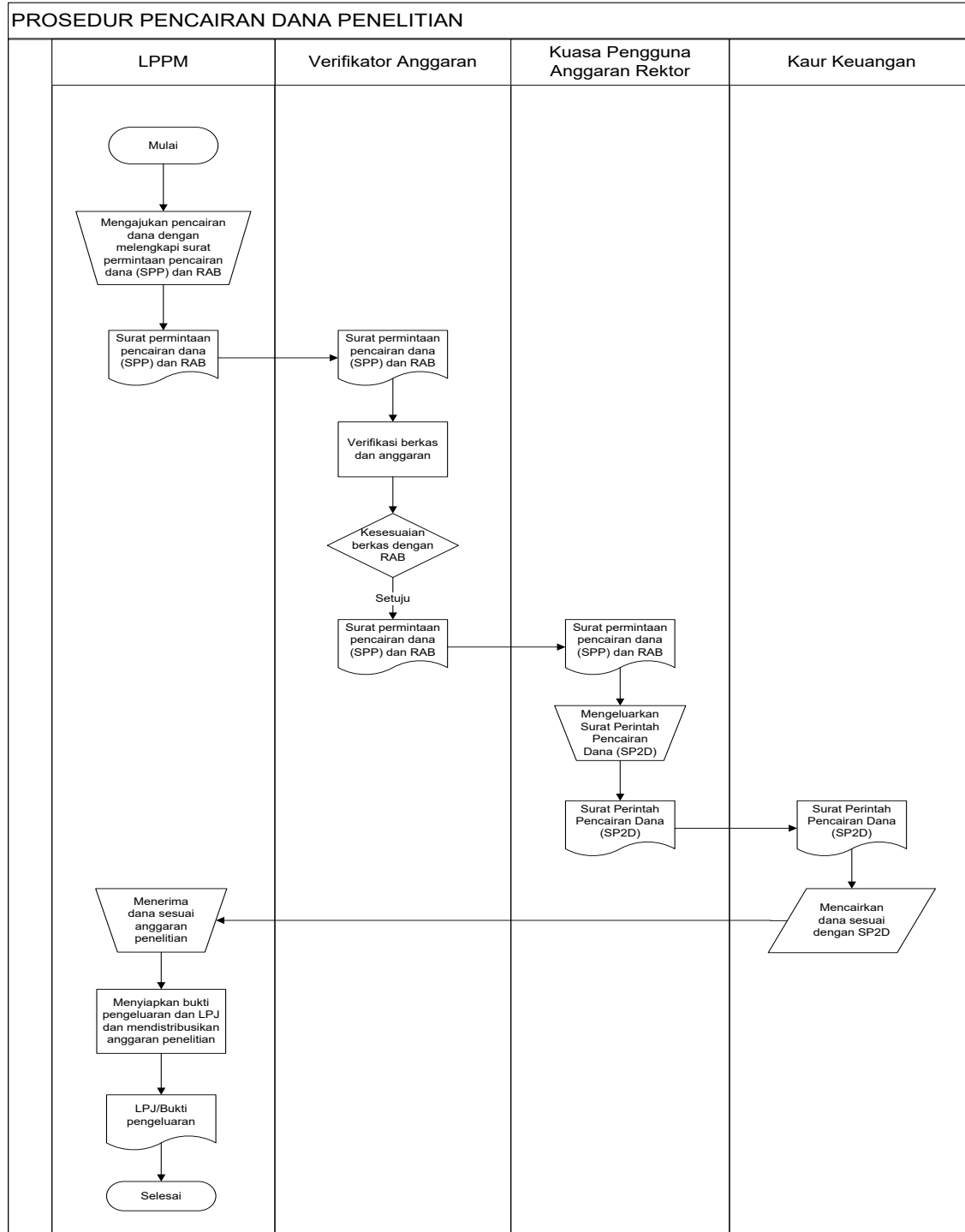
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-16-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENCAIRAN DANA PENELITIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan :
 - Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan pencairan dana kegiatan penelitian secara rinci dan cermat dengan yang berasal dari dana LPPM Universitas Dharma Andalas.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Kuasa Pengguna Anggaran (Dekan/Rektor)
 - LPPM
 - Verifikator Anggaran
 - Kaur Keuangan
3. Dokumen yang terkait :
 - SPP (Surat Permintaan Pencairan)
 - RAB
 - SP2D
 - LPJ dan Bukti Pengeluaran
4. Prosedur Kerja
 - a. LPPM mengajukan pencairan dana dengan melengkapi surat Permintaan Pencairan Dana (SPP) dan RAB.
 - b. LPPM memberikan SPP dan RAB kepada verifikator anggaran.
 - c. Verifikator anggaran melakukan verifikasi berkas dan anggaran.
 - d. Jika berkas telah sesuai dengan RAB maka disetujui oleh verifikator anggaran dan diserahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran Rektor.
 - e. Selanjutnya Kuasa Pengguna Anggaran Rektor mengeluarkan Surat Perintah pencairan Dana (SP2D), yang selanjutnya diserahkan kepada kaur keuangan.
 - f. Kaur keuangan mencairkan dana sesuai dengan SP2D dan diserahkan kepada LPPM
 - g. Selanjutnya LPPM menerima dana sesuai anggaran penelitian LPPM.
 - h. LPPM menyiapkan bukti pengeluaran dan LPJ dan mendistribusikan anggaran penelitian.

5. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-16-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENCAIRAN DANA PENELITIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-17-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SEMINAR/PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARKAT	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

SEMINAR/PAMERAN HASIL

PENGABDIAN KEPADA MASYARKAT

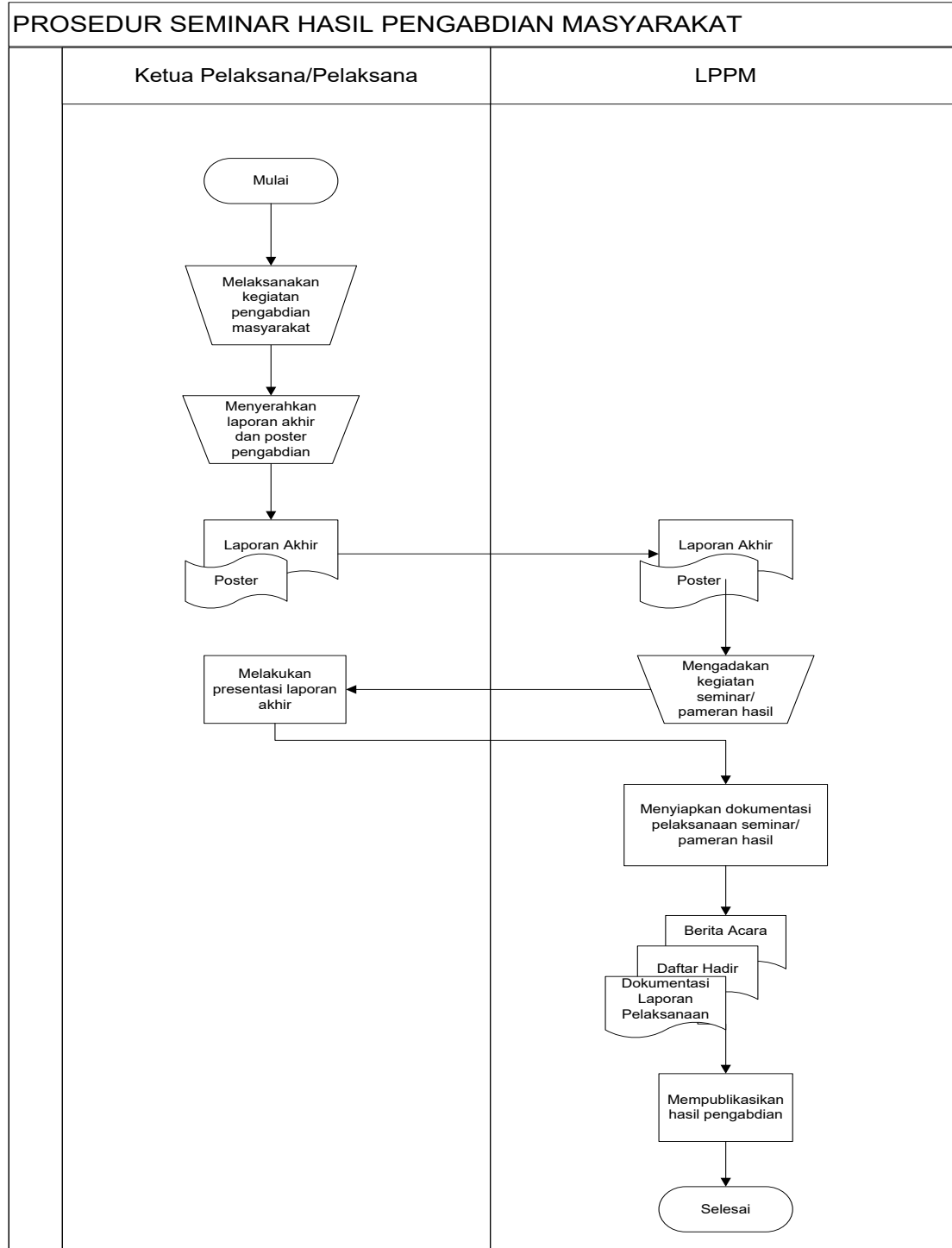
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-17-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SEMINAR/PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seminar hasil pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan pengabdian dan anggota pengabdian dalam meingenterpretasikan hasil kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - LPPM
 - Ketua Pelaksana/Pelaksana
3. Dokumen yang terkait :
 - Laporan Akhir
 - Poster Pengabdian
 - Berita Acara
 - Daftar Hadir
 - Dokumentasi Laporan Pelaksanaan
4. Prosedur Kerja
 - a. Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan selama kurang lebih 3 bulan.
 - b. Pelaksanaan kegiatan yang telah melakukan pengabdian masyarakat memberikan laporan akhir dan poster ke LPPM.
 - c. Poster dengan ukuran 40 x 70 cm.
 - d. LPPM mengadakan kegiatan seminar / pameran hasil pengabdian kepada masyarakat paling lambat 1 bulan setelah penyerahan laporan akhir dan poster pengabdian.
 - e. Ketua pelaksana memberikan presentasi laporan akhir kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilakukan pada kegiatan seminar / pameran hasil pengabdian. Menyiapkan dokumentasi laporan pelaksanaan seminar / pameran hasil pengabdian berikut dengan berita acara dan daftar hadir peserta.
 - f. Ketua Pelaksana mempublikasikan hasil pengabdian dalam bentuk luaran wajib dan luaran tambahan.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-17-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SEMINAR/PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-17-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGAJUAN PUBLICATION FEE	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENGAJUAN *PUBLICATION FEE*

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-17-02
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGAJUAN PUBLICATION FEE	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

1. Tujuan : Prosedur ini memberikan pedoman bagi dosen dalam mengajukan bantuan *publication fee* pada jurnal Pengabdian yang sesuai dengan roadmap Pengabdian Fakultas, roadmap Pengabdian Program studi dan persyaratan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup
Berlaku untuk pengabdian yang di ajukan Dosen FEB Unidha.

3. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :

- Dekan FEB
- Ka. Prodi
- Dosen/Pengusul

4. Dokumen yang terkait :

- Artikel yang akan di submit
- invoice APC

5. Prosedur Kerja

- a) Ketua program studi mengeluarkan surat edaran daftar jurnal dan kriteria penilaian yang jelas dalam proses pengajuan artikel di FEB.
- b) Dosen/Pengusul mengajukan usulan artikel ke Kaprodi.
- c) Kaprodi mengkaji usulan artikel melalui tim seminar internal program studi berdasarkan kompetensi yang dimiliki.
- d) Setelah dikaji, diberikan penilaian disetujui atau tidak disetujui.
- e) Artikel yang disetujui diberi pengesahan oleh Dekan dengan koordinasi Kaprodi.
- f) Artikel disubmit pada jurnal yang diakui dan sesuai ketentuan program studi
- g) Memperlihatkan bukti yang menunjukkan artikel berhasil dipublish pada jurnal yang dituju.
- h) Memperlihatkan bukti *invoice APC (article processing charge)* yang berlaku pada jurnal yang dituju.
- i) Kaprodi memberikan persetujuan terkait bantuan *publication fee*.
- j) Dosen/Pengusul menerima bantuan *publication fee*.

6. Kriteria Keberhasilan

- Pengajuan artikel pengabdian dinyatakan berhasil apabila terlaksana seperti yang telah direncanakan

7. Lampiran

- Form lembar persetujuan

8. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-18-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-18-01
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

1. Tujuan :

- Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil pengabdian, guna memberikan panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil pengabdian.

2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :

- LPPM
- Ketua Pelaksana

3. Dokumen yang terkait :

- Laporan Akhir
- Buku Pedoman

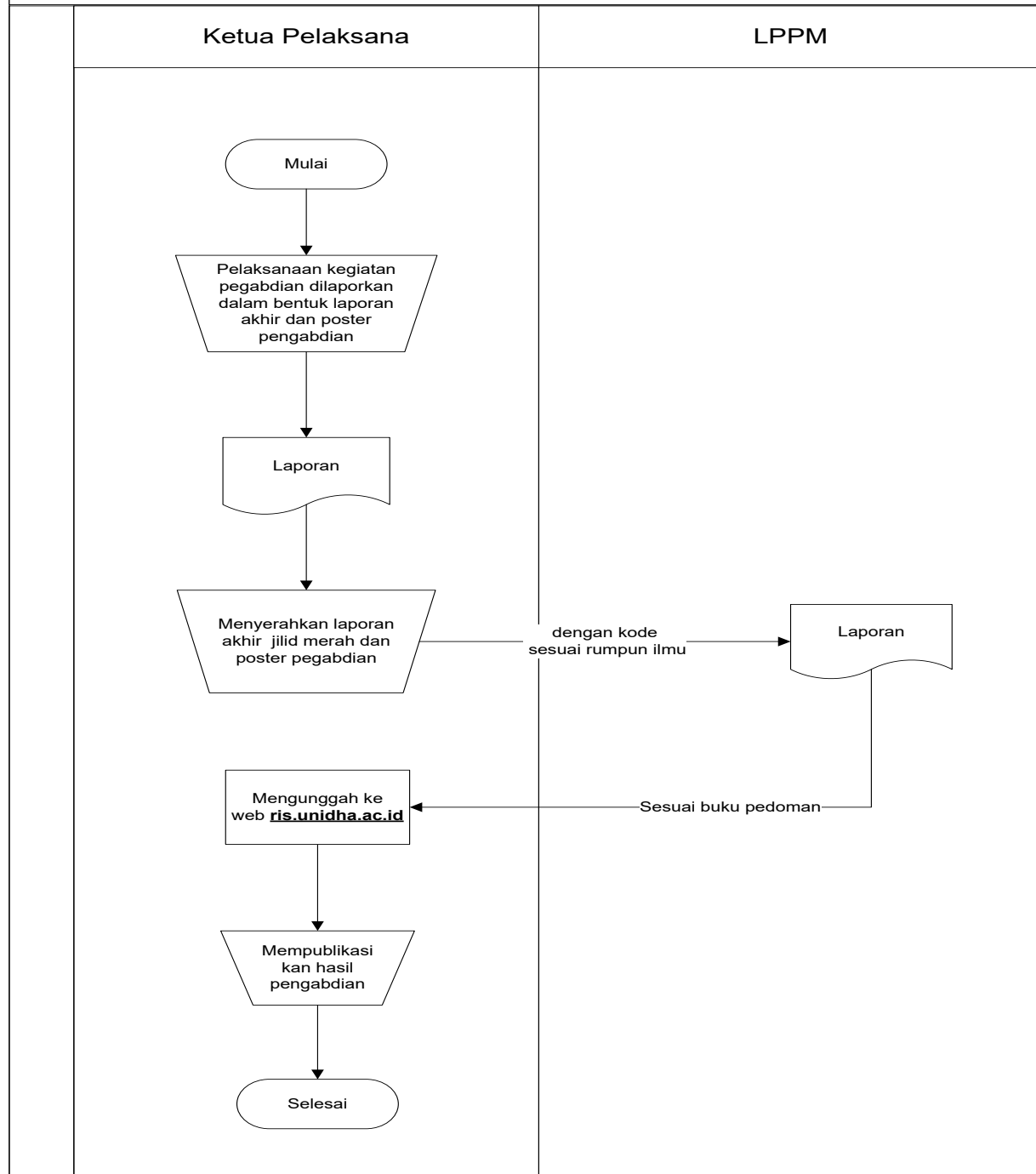
4. Prosedur Kerja

1. Pada akhir pelaksanaan pengabdian, setiap ketua pelaksana melaporkan kegiatan hasil pengabdian masyarakat ke LPPM.
2. Laporan yang diserahkan kepada LPPM sebanyak 1 (satu) rangkap dijilid langsung berwarna merah dengan kode sesuai dengan rumpun ilmu dan poster.
3. Laporan akhir diupload oleh Ketua Pelaksana ke dalam web ris.unidha.ac.id.
4. Ketua pelaksana mempublikasikan hasil pengabdian berupa laporan wajib dan laporan tambahan.

5. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-18-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

PROSEDUR LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-18-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

TINDAK LANJUT HASIL

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

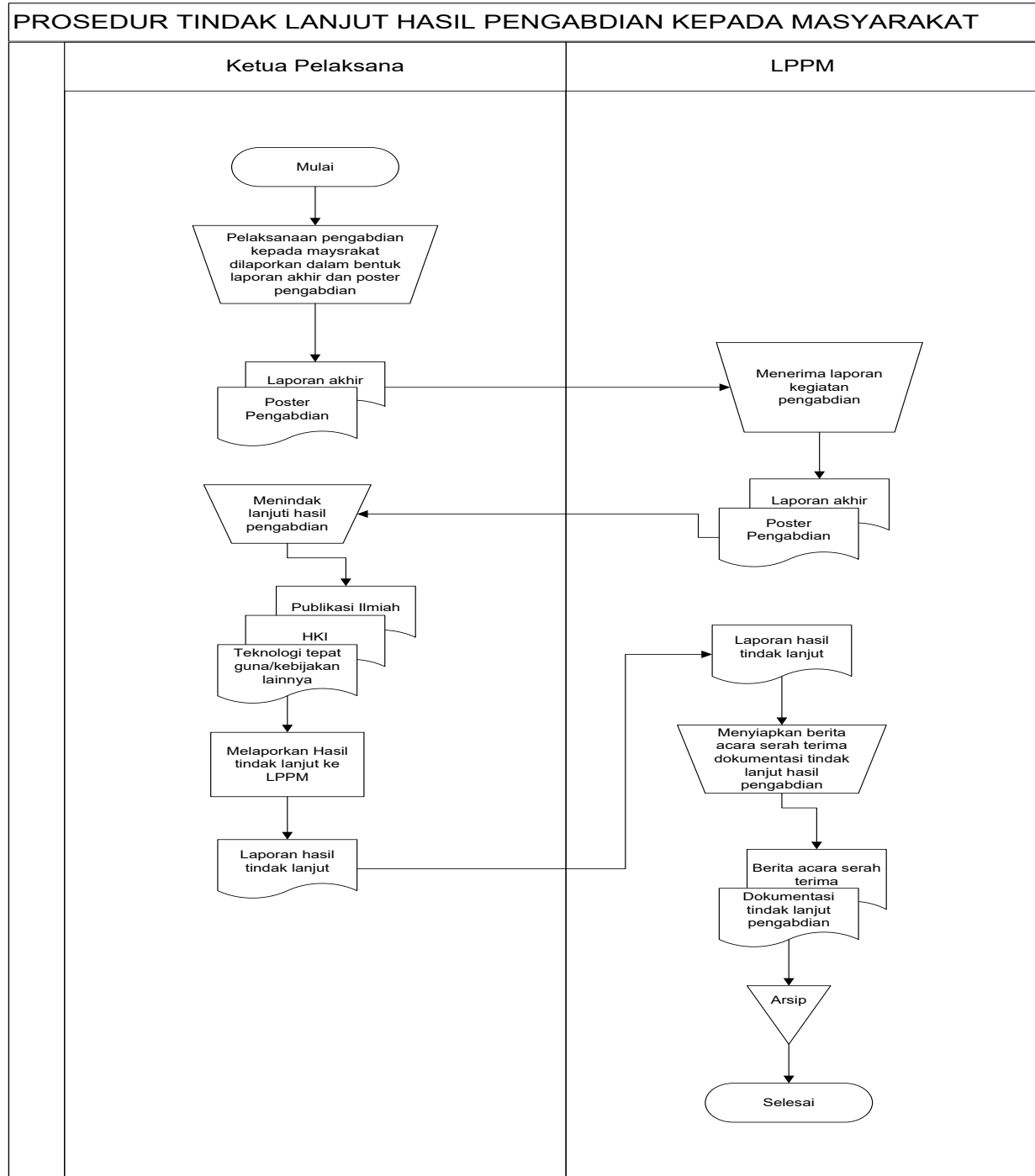
Badan Penjaminan Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-18-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan :
 - Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat yang meliputi HKI, publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan/ atau kebijakan, penerbitan.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - LPPM
 - Ketua Pelaksana
3. Dokumen yang terkait :
 - Publikasi ilmiah
 - HKI
 - Teknologi tepat guna.
4. Prosedur Kerja
 - a. Pelaksanaan kegiatan penelitian dilaporkan kepada LPPM disertai dalam bentuk laporan akhir dan poster pengabdian.
 - b. Selain itu ketua peneliti memiliki kewajiban untuk menindak lanjuti hasil penelitian yang dilakukan dalam bentuk luaran wajib dan luaran tambahan publikasi ilmiah, HKI, teknologi tepat guna dan/ atau kebijakan lainnya.
 - c. Hasil tindak lanjut pengabdian tersebut dilaporkan kepada LPPM.
 - d. LPPM selanjutnya menyiapkan berita acara serah terima dokumen tindak lanjut hasil pengabdian.
 - e. LPPM mengarsipkan dokumentasi laporan tindak lanjut pengabdian.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-18-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-19-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENJAMINAN MUTU

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

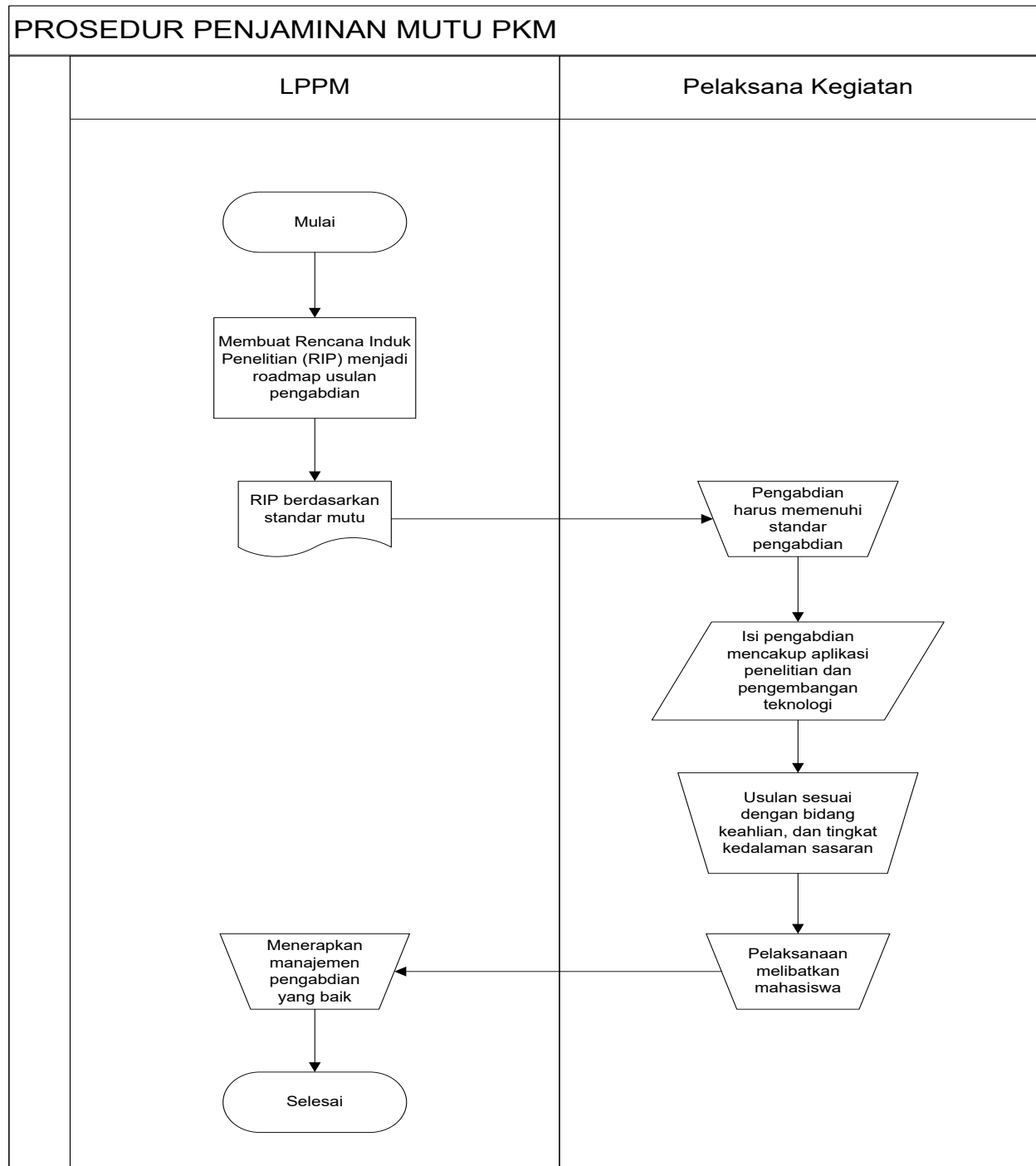
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-19-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan : Pedoman ini dimaksudkan untuk pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - LPPM
 - Pelaksana Kegiatan
3. Dokumen yang terkait :
 - RIP (Rencana Induk Penelitian)
 - Buku Pedoman
4. Prosedur Kerja
 - a. LPPM membuat Rencana Induk Penelitian (RIP) yang didalamnya mencakup roadmap pengabdian yang menjadi rujukan semua usulan pengabdian.
 - b. Standar mutu pengabdian kepada masyarakat terbagi atas standar-standar hasil; Standarisasi; Standar proses; Standar penilaian; Standar pelaksanaan; Standar sarana dan prasarana Standar pengelolaan; Standar pendanaan dan pembiayaan.
 - c. Setiap pengabdian yang diajukan harus memenuhi standar pengabdian.
 - d. Isi pengabdian harus mencakup aplikasi penelitian dan pengembangan teknologi tepat guna bagi masyarakat, kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus sesuai dengan kebutuhan nyata.
 - e. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat harus memiliki kemampuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan serta tingkat kedalaman sasaran kegiatan.
 - f. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat seharusnya melibatkan mahasiswa.
 - g. LPPM sebagai lembaga yang mengelola pengabdian kepada masyarakat harus menerapkan manajemen pengabdian yang baik termasuk struktur organisasi, tugas dan wewenang.

5. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-19-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-19-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) MONEV INTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

MONEV INTERNAL

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-19-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) MONEV INTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan : • Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi pengabdian.

2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP : • LPPM
• Tim Monev

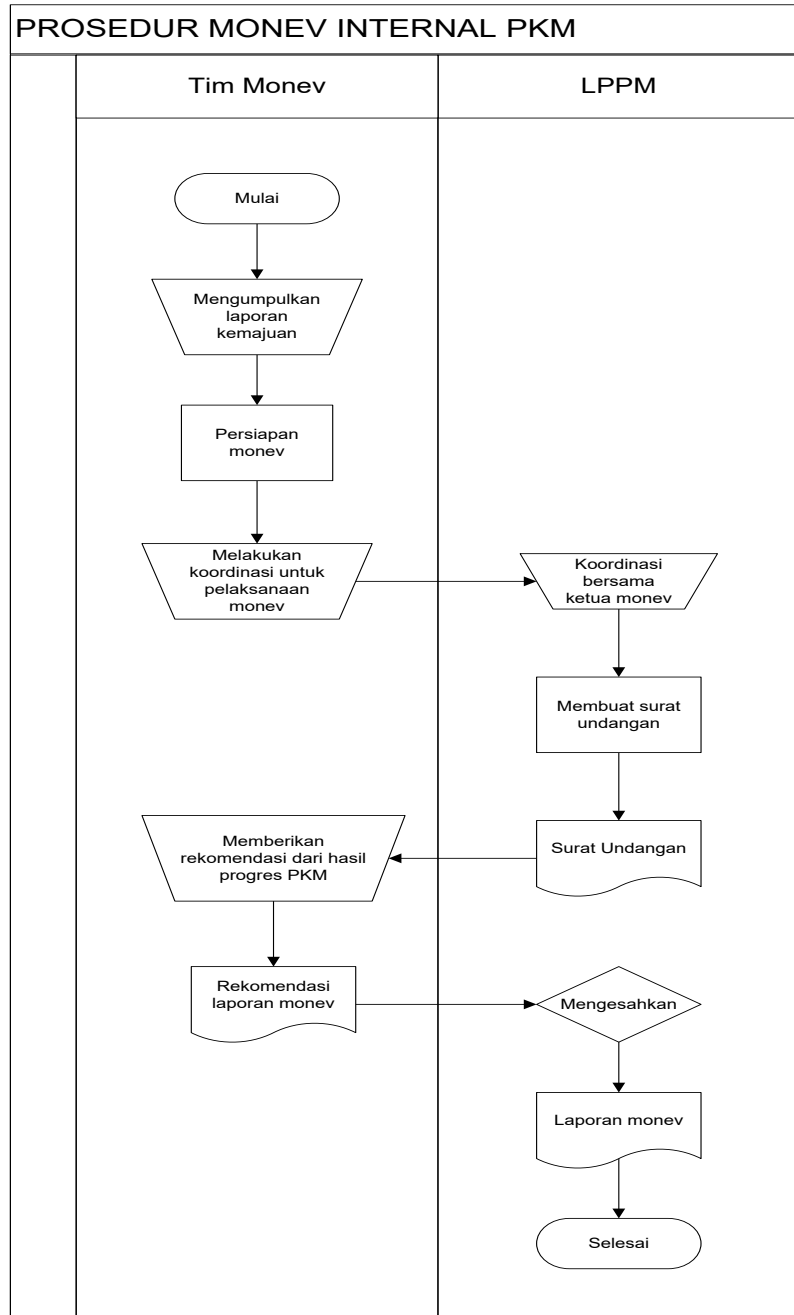
3. Dokumen yang terkait : • Hasil Rekomendasi Laporan Monev

4. Prosedur Kerja

- a. Mekanisme Pelaksanaan Monev Internal terdiri dari tiga tahap yaitu : Persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut. Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan : Penyusunan jadwal monev, Penentuan Tim dan Personil Monev, Penyampain surat pemberitahuan kepada peneliti, Penyiapan instrumen monev (instrumen terlampir), Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev, Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu.
- b. Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan : Kunjungan ke tempat monev, Wawancara/pemantauan pelaksanaan pengabdian dengan menggunakan instrumen terlampir, Penyusunan laporan hasil monev.
- c. Tindak lanjut Monev internal dilakukan melalui kegiatan : Penafsiran hasil monev dan Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut pengabdian.
- d. Monitoring dan Evaluasi (Monev) dilakukan setelah pelaksana pengabdian mengumpulkan laporan kemajuan, ke LPPM. Ketua Monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan kepala LPPM untuk pelaksanaan monev. LPPM membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil progress pengabdian kepada masyarakat yang disampaikan ke Ka LPPM untuk disahkan.

5. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-19-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) MONEV INTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-19-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-19-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan : Prosedur ini memberikan pedoman bagi dosen dalam mengajukan proposal pengabdian, agar sesuai dengan roadmap pengabdian Fakultas, roadmap Program studi dan persyaratan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup Berlaku untuk penelitian yang di ajukan Dosen FEB Unidha.

3. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :

- Dekan FEB
- Ka. Prodi
- Dosen/Pengusul
- LPPM

4. Dokumen yang terkait : • Daftar Proposal

5. Prosedur Kerja

- a) Ketua program studi mengeluarkan surat edaran daftar pengabdian yang dapat diikuti dosen program studi di FEB.
- b) Dosen/Pengusul mengajukan usulan pengabdian ke Kaprodi.
- c) Kaprodi mengkaji usulan melalui tim seminar internal program studi yang disesuaikan dengan kompetensi yang dimiliki.
- d) Setelah dikaji berdasarkan kriteria yang ditetapkan, diberikan penilaian disetujui atau terdapat perbaikan.
- e) Dosen/Pengusul memperbaiki proposal pengabdian sesuai dengan saran sampai batas waktu yang ditentukan.
- f) Proposal yang disetujui diberi pengesahan oleh Dekan dengan koordinasi Ka.prodi.
- g) Usulan pengabdian diajukan Ka.Prodi ke LPPM universitas.
- h) Proposal yang diajukan mengikuti mekanisme seleksi dan ketentuan yang berlaku oleh LPPM Universitas.

6. Kriteria Keberhasilan

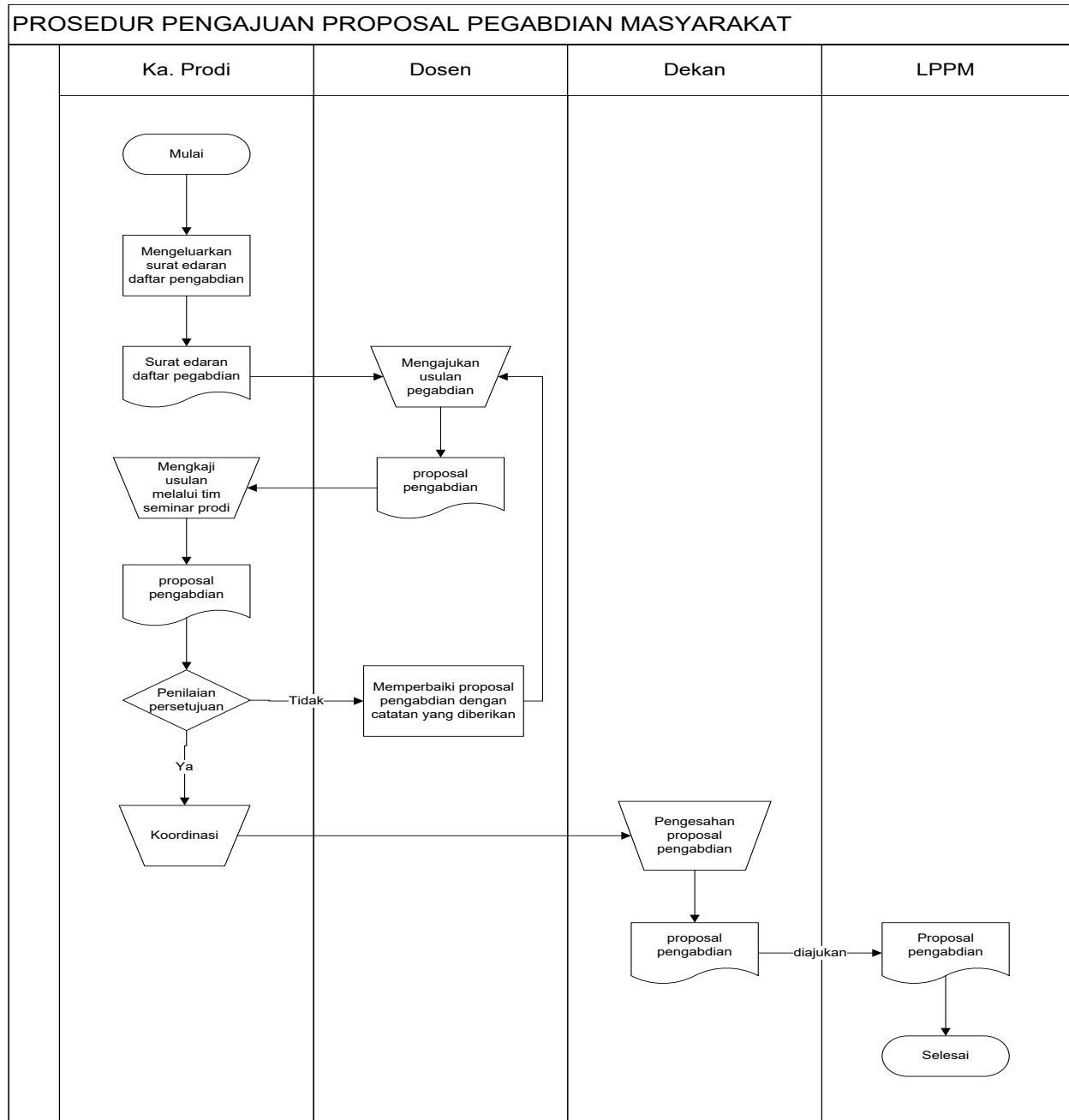
- Pengajuan proposal pengabdian dinyatakan berhasil apabila terlaksana seperti yang telah direncanakan

7. Lampiran

- Form lembar pengesahan
- Form catatan perbaikan

8. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-19-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-20-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) EVALUASI PROPOSAL	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

Standar Operasional Prosedur (SOP)

EVALUASI PROPOSAL

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-20-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) EVALUASI PROPOSAL	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang diajukan.

2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :

- Pengusul
- Kepala LPPM
- Reviewer
- Rektor

3. Dokumen yang terkait :

- Daftar nama pengusul

4. Prosedur Kerja

Evaluasi Proposal

- a. Pengusul melengkapi identitas dokumen dan mengupload usulan proposal.
- b. Pengusul menyerahkan usulan proposal kepada Kepala LPPM.
- c. Kepala LPPM membuat surat penugasan dan menetapkan penilai internal dan eksternal, kemudian surat penugasan diserahkan kepada penilai yang telah ditetapkan oleh kepala LPPM.
- d. Penilai (*Reviewer*) memberikan penilaian/skor sesuai dengan skema berdasarkan buku panduan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Penilai melakukan perangkingan sesuai skor dan pendanaan, kemudian menyerahkan hasil perangkingan kepada Kepala LPPM.
- f. Kepala LPPM menyempurnakan usulan pendanaan sesuai panduan pengabdian kepada masyarakat.
- g. Selanjutnya, Kepala LPPM mengumumkan pemenang hasil evaluasi proposal tersebut.

Evaluasi Penyelenggaraan Proposal

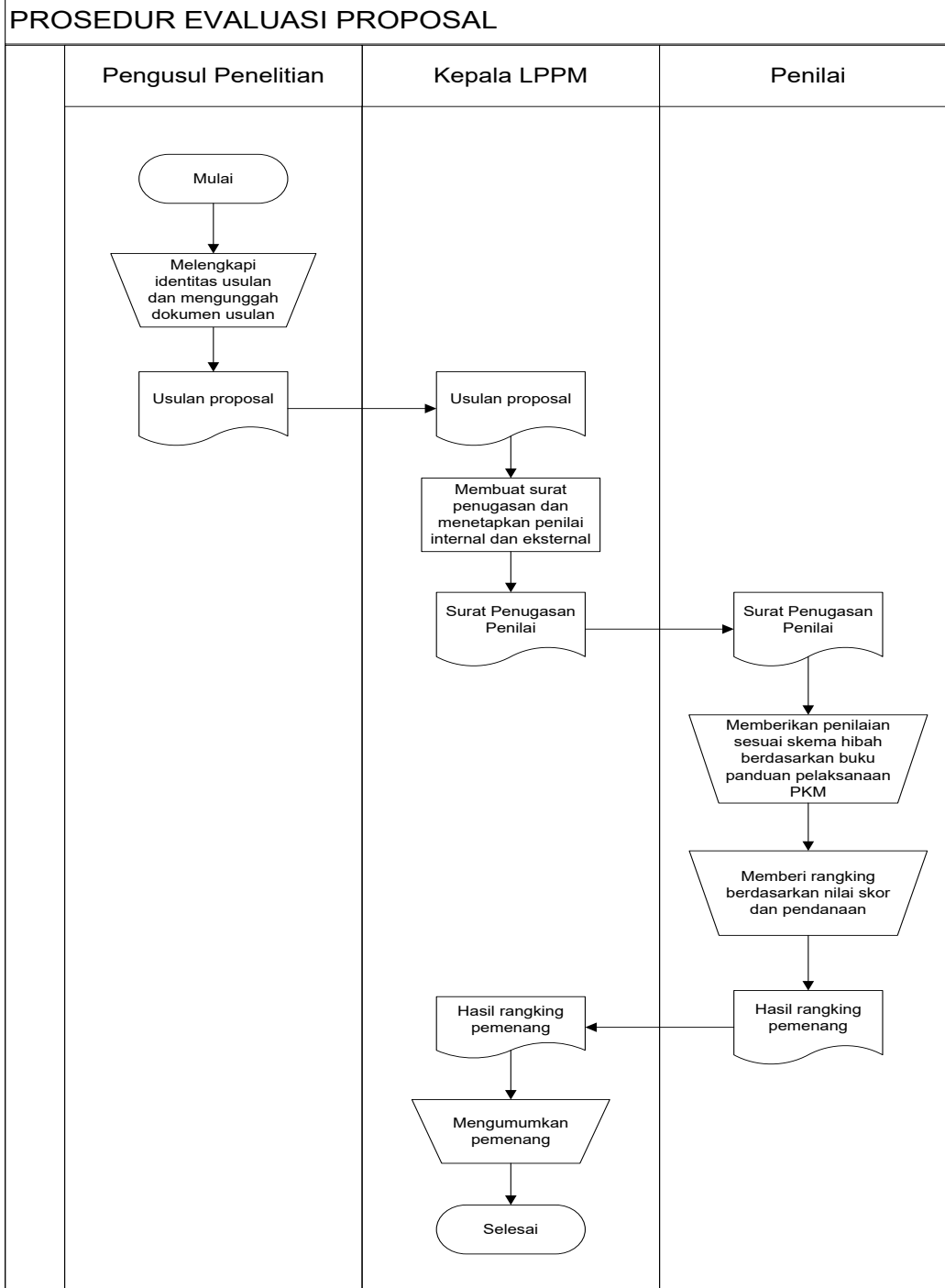
- a. Penyelenggaraan evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan evaluasi proposal dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi kepala LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-20-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) EVALUASI PROPOSAL	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

- b. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan, dan hal – hal yang dianggap perlu.
- c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan deks evaluasi proposal.
- d. Kepala LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan, kemudian menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi proposal berikutnya.
- e. Penanggungjawab melakukan tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat tersebut.
- f. Setelah diperbaiki, Penanggungjawab menyerahkan laporan hasil perbaikan tindakan kepada Kepala LPPM.
- g. Kepala LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- h. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh kepala LPPM kepada Rektor.

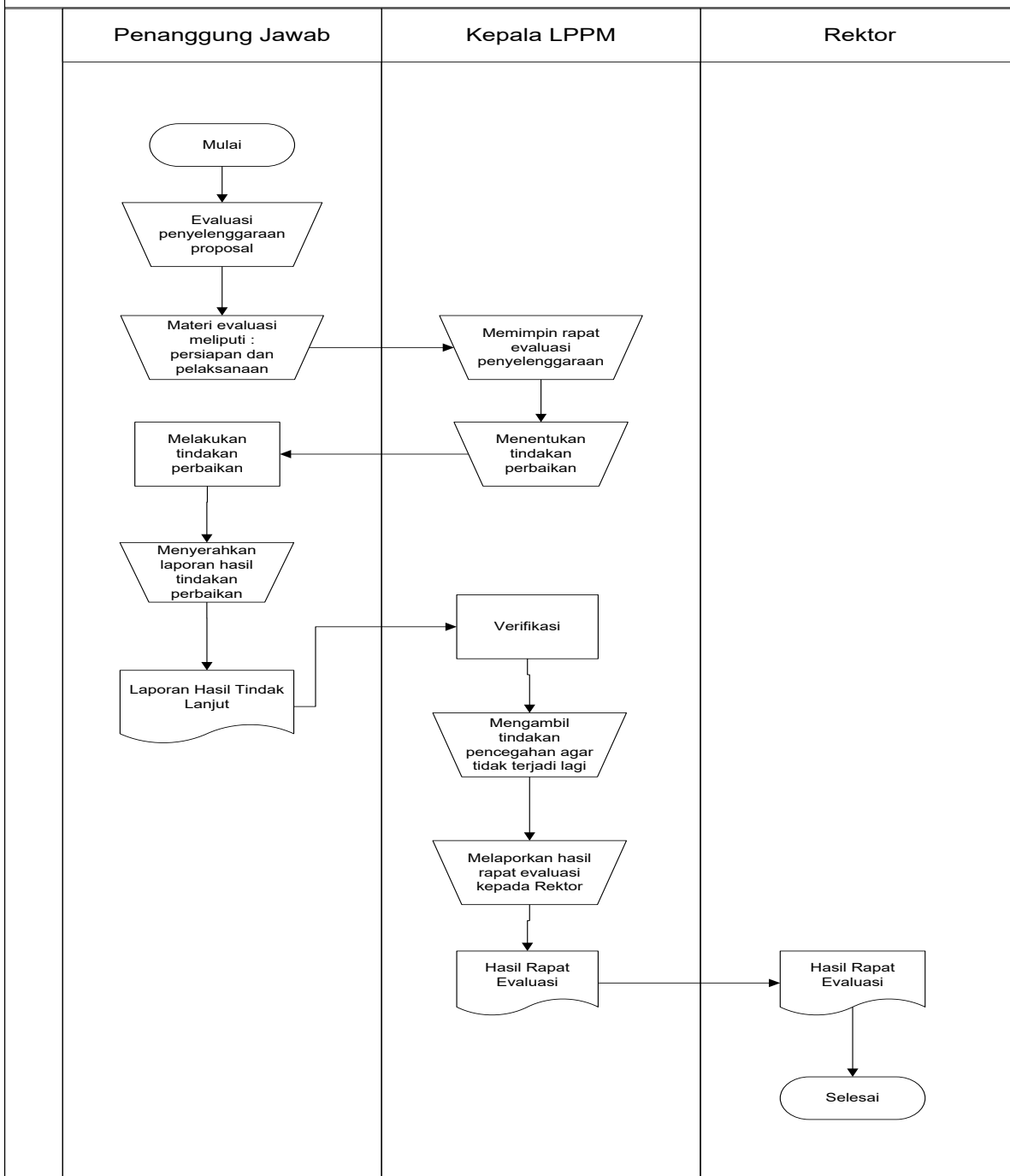
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-20-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) EVALUASI PROPOSAL	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

5. Bagan Alir





PROSEDUR EVALUASI PENYELENGGARAAN PROPOSAL



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-20-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMBAHASAN PROPOSAL PKM	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMBAHASAN PROPOSAL PKM

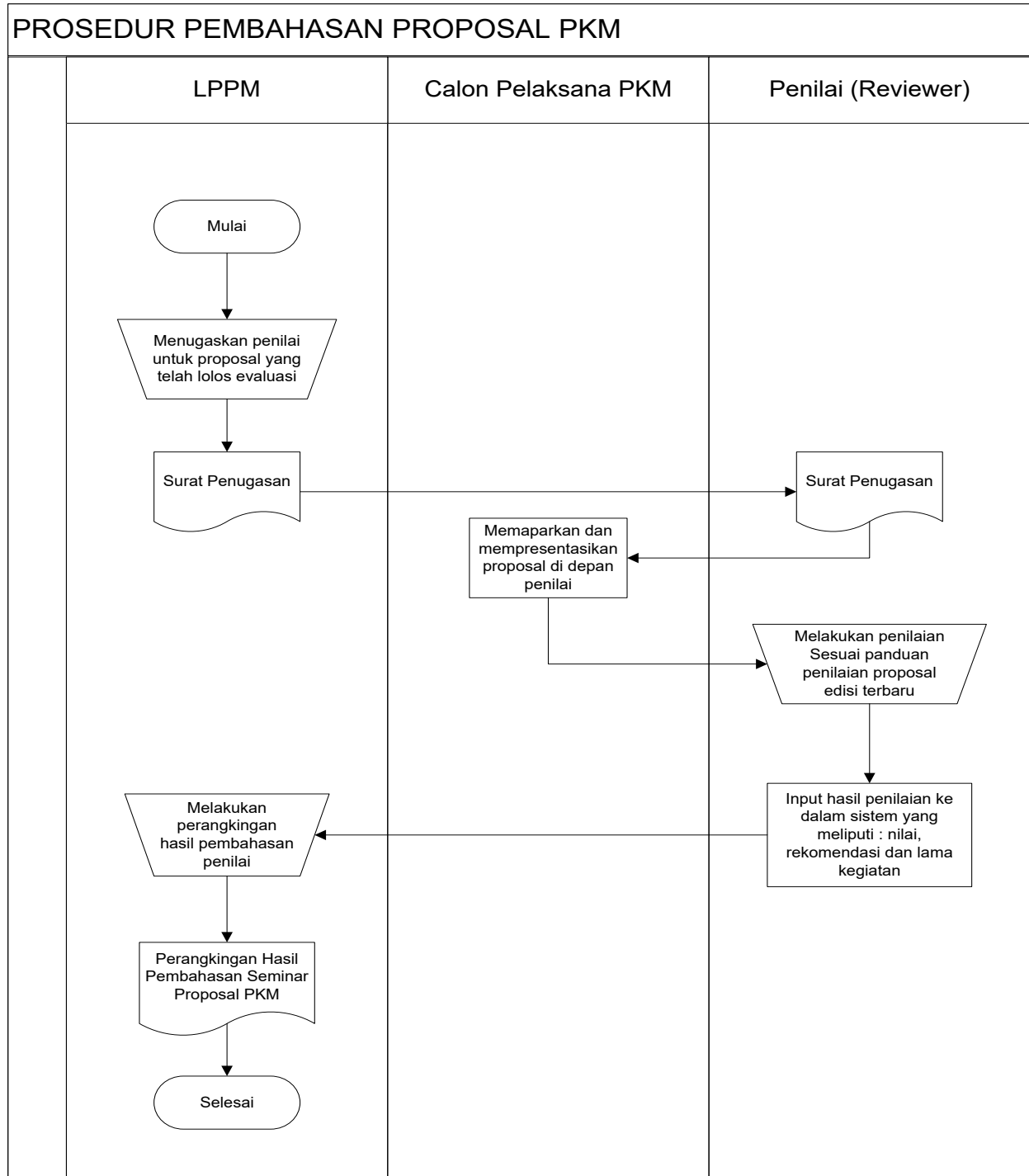
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-20-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMBAHASAN PROPOSAL PKM	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. **Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seminar pembahasan proposal yang telah lolos seleksi evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian.
2. **Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - LPPM
 - Reviewer Internal
 - Calon Pelaksana PKM
3. **Dokumen yang terkait** :
 - Surat penugasan
 - Perangkingan hasil pembahasan.
4. **Prosedur Kerja**
 - a. LPPM menugaskan penilai untuk proposal yang telah lolos evaluasi.
 - b. Calon pelaksana kegiatan PKM yang dinyatakan lolos evaluasi diharuskan memaparkan dan mempersentasikan proposalnya didepan penilai yang telah ditunjuk.
 - c. Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada panduan penilaian proposal edisi terbaru.
 - d. Penilai memasukkan hasil penilaiannya ke dalam sistem meliputi nilai, rekomendasi dan lama kegiatan penilaian.
 - e. LPPM merangking hasil pembahasan seminar proposal PKM.

5. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-20-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMBAHASAN PROPOSAL PKM	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-20-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PENGABDIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PENGABDIAN

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

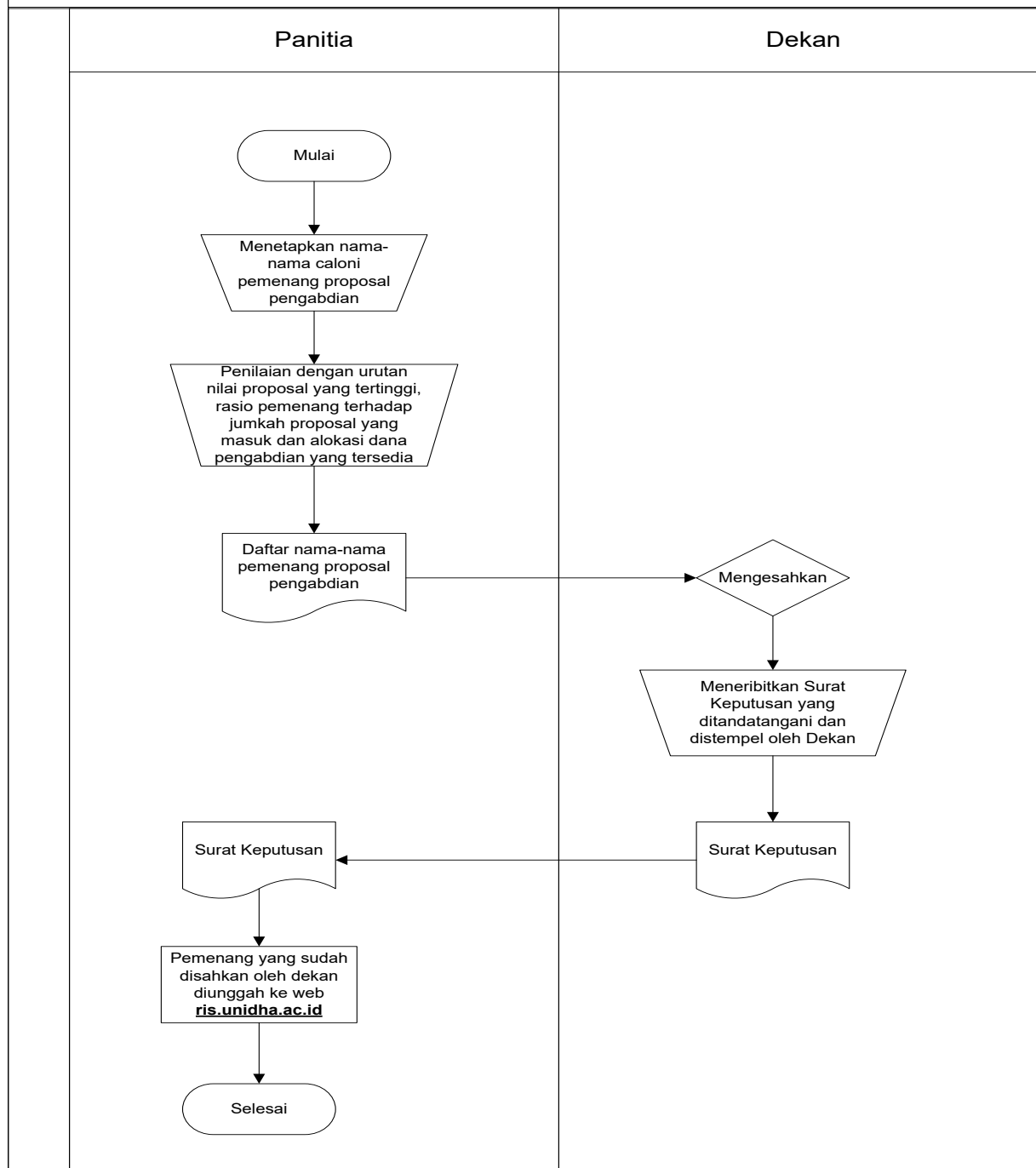
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-20-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PENGABDIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. **Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur penetapan proposal pengabdian sesuai dengan kriteria penilaian.
2. **Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - Dekan
 - Panitia
3. **Dokumen yang terkait** :
 - Surat keputusan daftar nama pemenang hibah.
4. **Prosedur Kerja**
 - a. Panitia menetapkan nama-nama calon pemenang proposal pengabdian.
 - b. Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana pengabdian yang tersedia.
 - c. Data daftar pemenang pada semua skema pengabdian disahkan dengan menerbitkan surat keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh dekan.
 - d. Pemenang yang sudah disahkan oleh dekan diunggah ke dalam web ris.unidha.ac.id.

5. Bagan Alir



PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PENGABDIAN



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI- 05-20-04
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) REKRUTMEN REVIEWER PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari

Standar Operasional Prosedur (SOP) **REKRUTMEN REVIEWER** **PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI- 05-20-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) REKRUTMEN REVIEWER PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Revisi : -
		Halaman : 2 dari

1. Tujuan : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan penilai (reviewer) internal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sesuai persyaratan dari UNIDHA agar proposal yang diajukan dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.

2. Ruang Lingkup Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur rekrutmen penilai internal untuk semua jenis PkM yang mencakup penetapan penilai dan proses penilaian.

3. Definisi Kegiatan rekrutmen penilai (reviewer) internal PkM sesuai persyaratan yang berlaku.

4. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :

1. LPPM
2. Rektor
3. Calon Reviewer

5. Dokumen yang terkait : Buku panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UNIDHA.

6. Prosedur Kerja

Ketentuan Umum

1. Kegiatan rekrutmen penilaian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian).
2. Peserta rekrutmen penilaian internal adalah dosen yang memenuhi persyaratan sesuai dengan aturan yang ada.
3. Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen penilai internal.
4. Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh kepala LPPM.
5. Kepala LPPM sebagai ketua panitia bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan rekrutmen penilai internal.

Prosedur Rekrutmen Penilai Internal

1. LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon penilai PkM internal perguruan tinggi.
2. Calon penilai mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh rektor ke LPPM.
3. Syarat Penilai adalah:

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI- 05-20-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) REKRUTMEN REVIEWER PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Revisi : -
		Halaman : 3 dari

- Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, memenuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai;
- Berpendidikan doktor atau Magister dan mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya lektor kepala, dan;
- Berpengalaman dalam bidang PkM sedikitnya pernah menjadi ketua pada kegiatan PkM kompetitif nasional.

4. Kepala LPPM berserta rektor melakukan seleksi calon penilai.
5. Apabila calon yang mendaftar kurang, maka kepala LPPM berhak menunjuk calon penilai internal yang sesuai dengan persyaratan.
6. LPPM mengumumkan hasil seleksi penelitian internal secara terbuka.
7. Penilai internal ditetapkan dengan SK Rektor dengan masa tugas satu tahun.

Evaluasi Penyelenggaraan Rekrutmen Penilaian Internal

1. Evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan rekrutmen penilai internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Kepala LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilaian internal meliputi persiapan, pelaksanaan hal-hal yang mendukung, dan hal-hal yang menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal.
4. Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya.
5. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh kepala LPPM kepada Rektor.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-21-01
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELATIHAN/KLINIK PROPOSAL	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PELATIHAN/KLINIK PROPOSAL

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-21-01
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELATIHAN/KLINIK PROPOSAL	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 4

1. Tujuan : Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal Penelitian Dikti secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilai (reviewer).

2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :

- Peserta
- LPPM
- Reviewer
- Rektor

3. Dokumen yang terkait :

- Draft Proposal
- Pengesahan Proposal

4. Prosedur Kerja

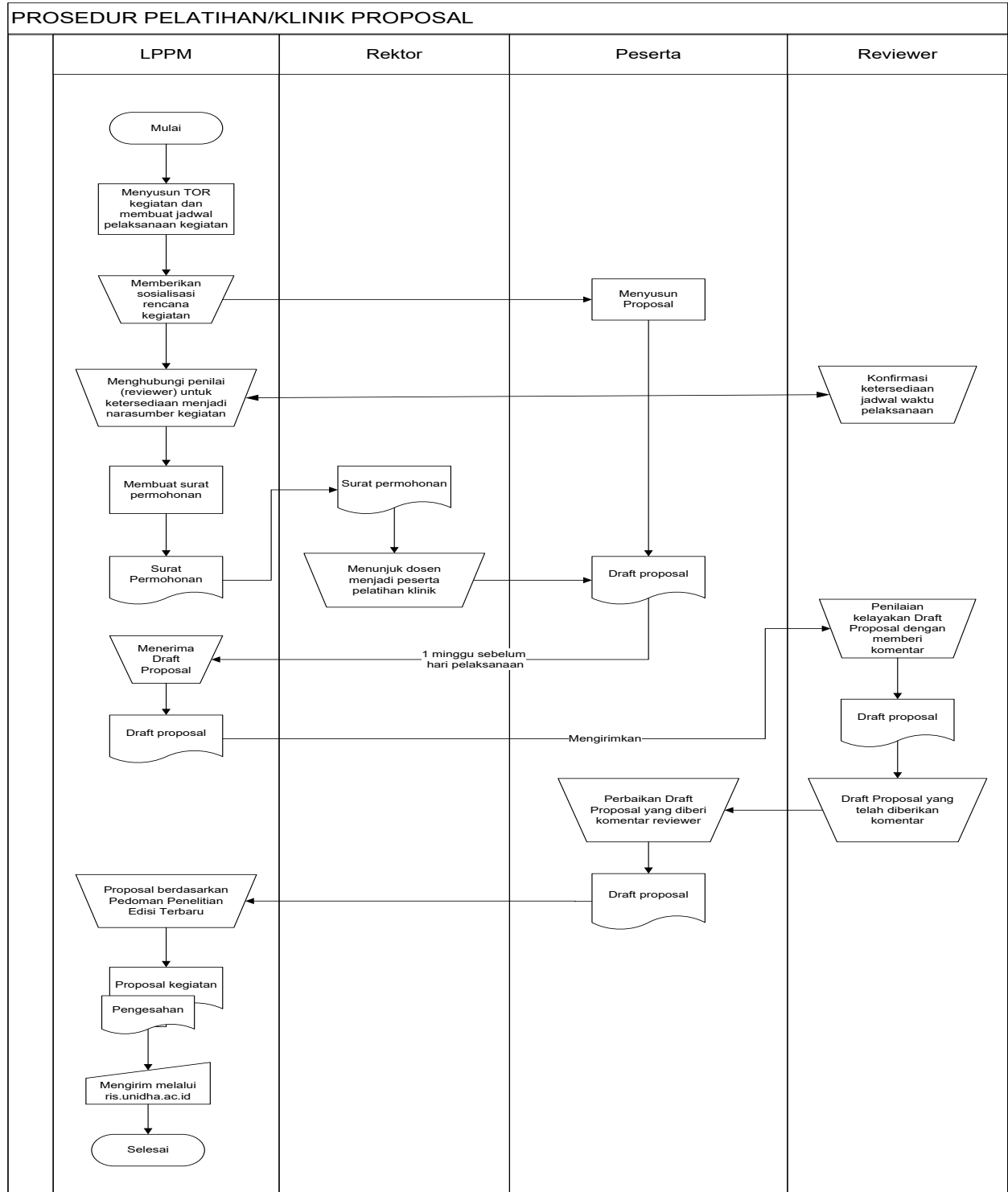
- a. LPPM menyusun TOR kegiatan pelatihan atau klinik proposal PKM.
- b. LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan.
- c. LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke Fakultas dan Program studi agar dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal.
- d. LPPM menghubungi penilai (*reviewer*), meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan;
- e. LPPM membuat surat permohonan ke rektor agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan proposal Penelitian.
- f. Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai.
- g. Draf proposal idealnya bisa diterima oleh LPPM 1 minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draf proposal yang sudah diterimanya.
- h. Selain memberi materi yang diketahui dari Dikti, penilai bisa menjelaskan kembali Pedoman Penelitian Edisi Terbaru.
- i. Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya.
- j. Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut.
- k. Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-21-01
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELATIHAN/KLINIK PROPOSAL	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 4

- I. Proposal PKM yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover yang telah ditentukan, lembar pengesahan diketahui oleh dekan bagi prodi yang memiliki Fakultas dan Rektor bagi prodi yang belum memiliki Fakultas dan disetujui oleh kepala LPPM.
- m. Pengusul membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman Penelitian Edisi Terbaru dan dikirim secara online melalui ris.unidha.ac.id.

5. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-21-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELATIHAN/KLINIK PROPOSAL	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-22-01
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 4

r

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

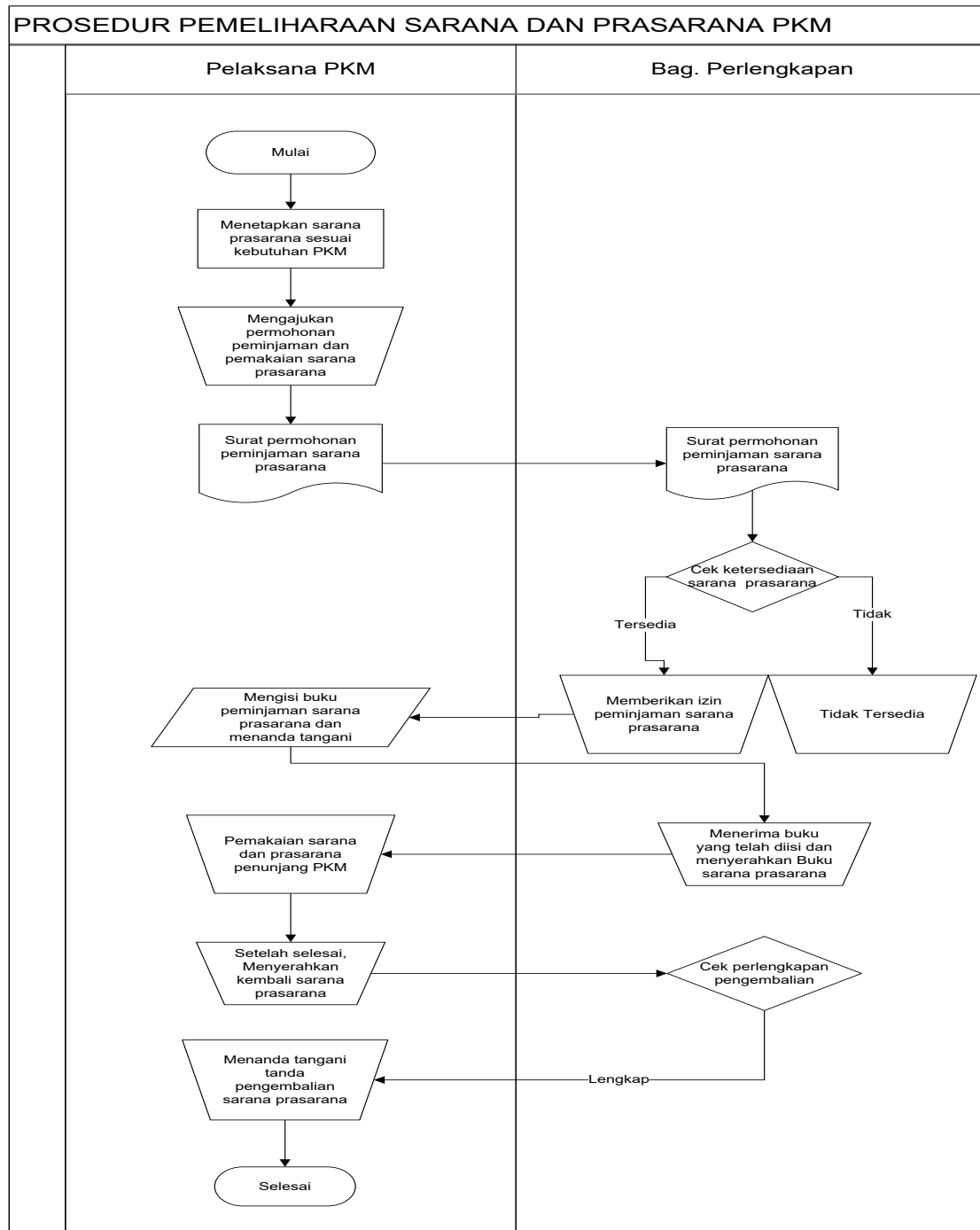
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-22-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

- 1. Tujuan** :
 - Sarana dan Prasarana dapat dipelihara dengan baik untuk kelancaran PKM.
 - Sebagai pedoman bagi mereka yang terlibat dalam pemeliharaan Sarana dan Prasarana
 - Memberikan kemudahan bagi peneliti dalam penggunaan sarana dan prasarana (*In Focus*, laptop, pemakaian labor dll) sebagai sarana pendukung PKM.
- 2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - Pelaksana PKM
 - Bagian Perlengkapan
- 3. Dokumen yang terkait** :
 - Buku peminjaman dan pemakaian sarana dan prasarana.
- 4. Prosedur Kerja**
 - a. Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) menetapkan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan masing-masing yang dapat menunjang PKM.
 - b. Selanjutnya pelaksana mengajukan permohonan peminjaman dan pemakaian sarana dan prasarana untuk menunjang PKM kepada bagian perlengkapan.
 - c. Bagian perlengkapan melakukan pengecekan ketersediaan sarana dan prasarana pendukung PKM yang dibutuhkan.
 - d. Selanjutnya bagian perlengkapan memberikan izin peminjaman dan pemakaian sarana dan prasarana untuk menunjang PKM kepada pelaksana.
 - e. Peneliti mengisi buku peminjaman dan pemakaian sarana prasarana untuk menunjang PKM sebagai inventarisasi barang dan menandatangani bukti peminjaman dan pemakaian sarana prasarana untuk menunjang PKM.
 - f. Bagian perlengkapan menyerahkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pelaksana PKM.
 - g. Setelah kegiatan PKM selesai atau peminjaman dan pemakaian sarana prasarana telah selesai.
 - h. Bagian perlengkapan mengecek kelengkapan pengembalian sarana dan prasarana.
 - i. Pelaksana mengembalikan sarana dan prasarana yang digunakan dengan menandatangani bukti pengembalian pada buku inventarisasi barang pada bagian perlengkapan.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-22-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

5. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-22-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. : SOP/UNIDHA/ Dokumen SPMI-05-23-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) KONTRAK PELAKSANAAN PKM	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

KONTRAK PELAKSANAAN PKM

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

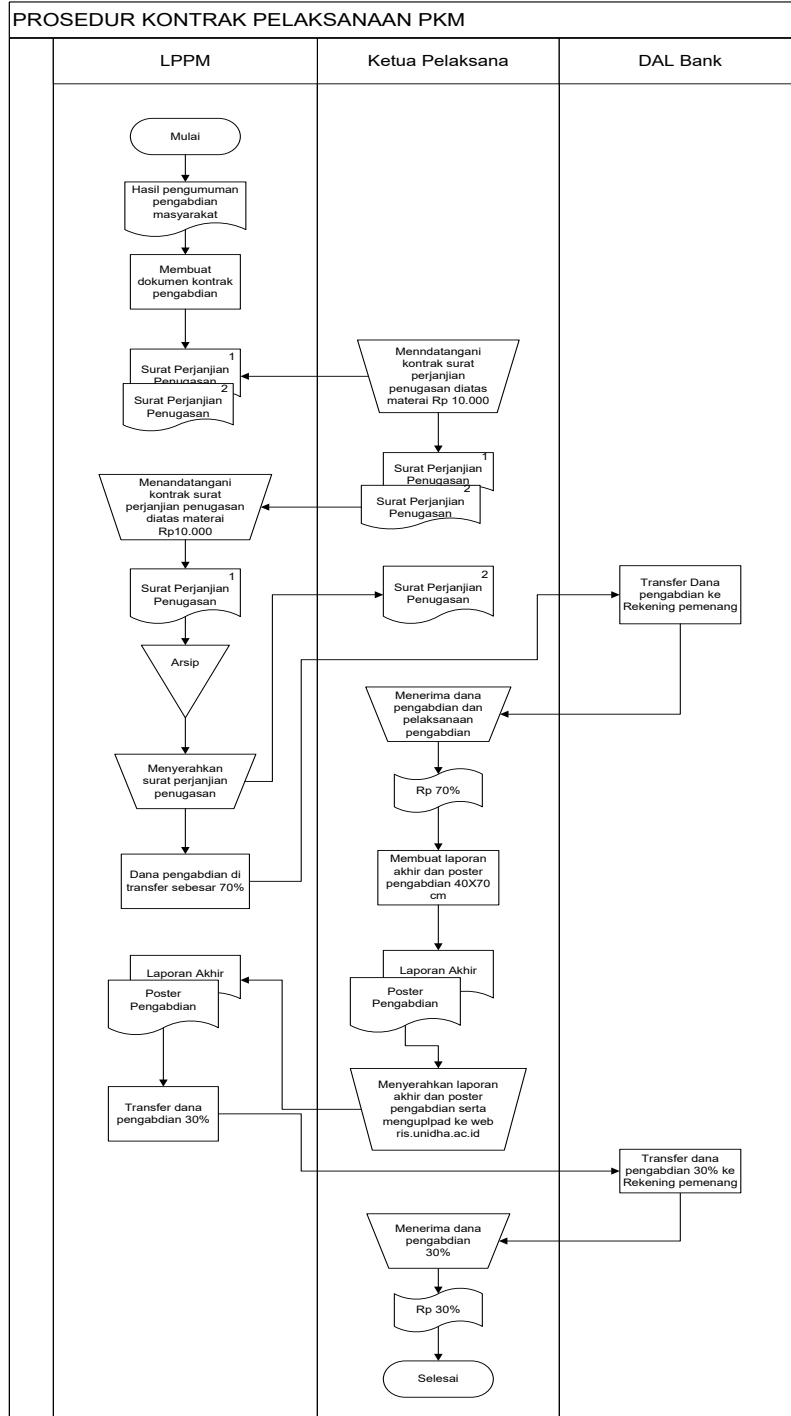
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. : SOP/UNIDHA/ Dokumen SPMI-05-23-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) KONTRAK PELAKSANAAN PKM	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. **Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak pengabdian masyarakat yaitu Surat Perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan pengabdian, guna memberikan panduan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat secara rinci.
2. **Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - LPPM
 - Ketua Pelaksana
 - DAL Bank
3. **Dokumen yang terkait** :
 - Surat Perjanjian Penugasan
 - Laporan Akhir
 - Poster Pengabdian
4. **Prosedur Kerja**
 - a. Berdasarkan hasil pengumuman pengabdian masyarakat, LPPM membuat dokumen kontrak dalam bentuk surat perjanjian penugasan pelaksanaan pengabdian masyarakat sebanyak 2 (dua) rangkap.
 - b. Kontrak tersebut ditandatangani oleh ketua pelaksana pengabdian masyarakat dengan Kepala LPPM diatas materai Rp 10.000
 - c. Setelah dokumen Surat Perjanjian penugasan ditandatangani selanjutnya LPPM mengarsipkan dokumen surat perjanjian penugasan dan menyerahkan kepada ketua pelaksana pengabdian masyarakat.
 - d. Dana pengabdian ditransfer kerekening pemenang (DAL Bank UNIDHA) dengan termin 70% dan 30%.
 - e. Dana ditansfer 70% setelah tandatangan kontrak dilakukan.
 - f. Dana ditranfer 30% setelah pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat selesai dilaksanakan dengan menyerahkan laporan akhir dan poster pengabdian dengan ukuran 40x70 cm sebanyak 1 (satu) rangkap ke LPPM serta mengupload laporan akhir ke web ris.unidha.ac.id.



Standar Operasional Prosedur (SOP)
KONTRAK PELAKSANAAN PKM

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-23-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SISTEM PENGHARGAAN DAN SANKSI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

SISTEM PENGHARGAAN DAN SANKSI

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-23-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SISTEM PENGHARGAAN DAN SANKSI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

1. **Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur sistem pemberian penghargaan kepada para dosen yang mendapatkan hibah internal dan eksternal.
2. **Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - LPPM
 - Rektor
 - Dekan
 - Pemenang Hibah
3. **Dokumen yang terkait** :
 - Penghargaan
 - Sanksi
4. **Prosedur Kerja**

Prosedur Pemberian Penghargaan (Reward)

- a. LPPM mengajukan pemberian reward bagi Dosen yang mendapatkan hibah internal dan eksternal pada Rektor.
- b. LPPM menyusun TOR kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapatkan hibah internal dan eksternal serta partisipasi lainnya dibidang IPTEKS.
- c. Penghargaan diberikan kepada Dosen yang mendapatkan hibah internal dan eksternal dikti insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan.

Prosedur Pemberian Penghargaan (Punishment)

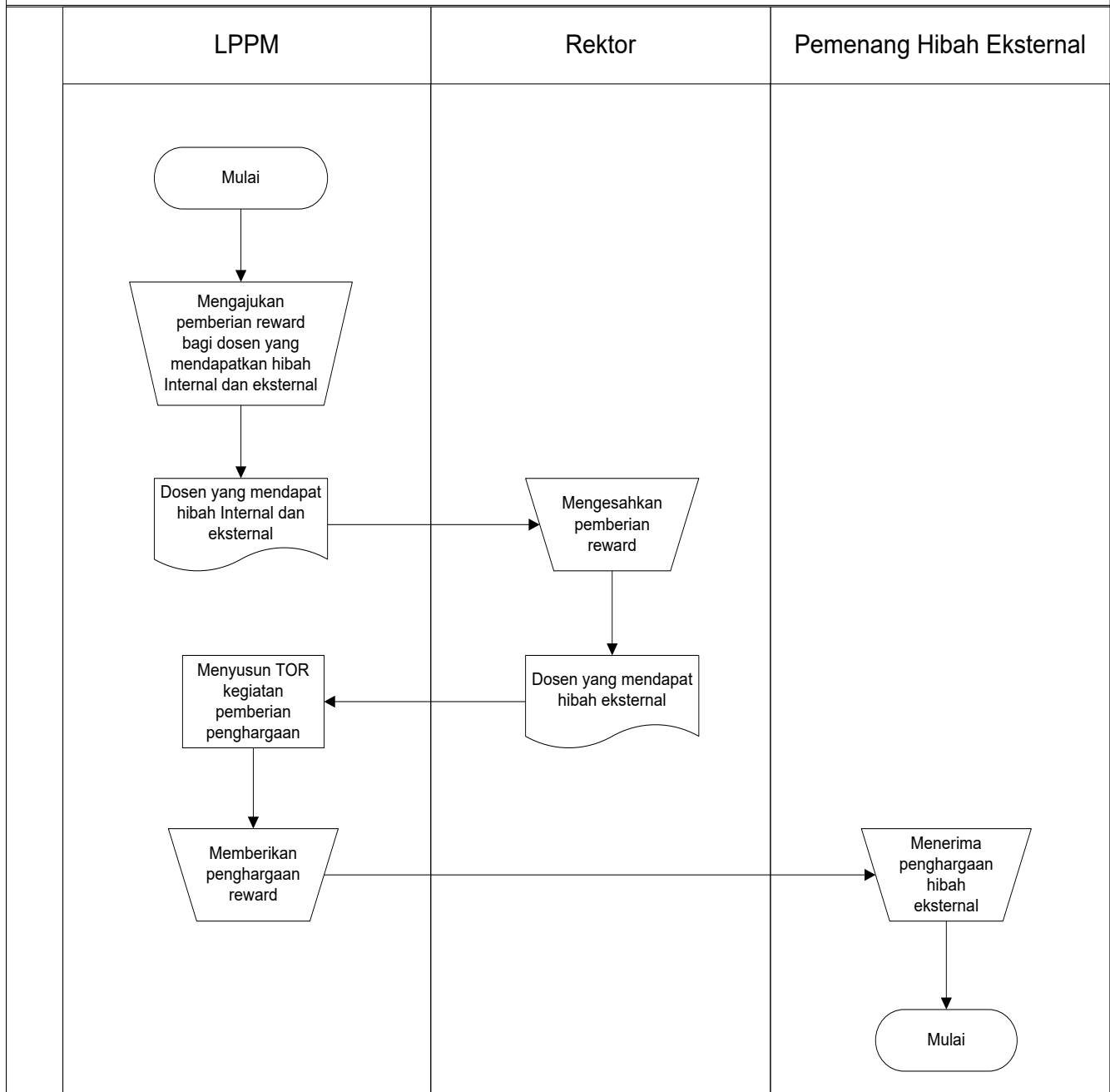
Punishment diberikan untuk pemenang hibah internal dan eksternal jika tidak bisa menghasilkan laporan akhir antara lain :

- a. Denda 1 permi/hari max 30 hari.
- b. Tidak dibenarkan untuk mengikuti hibah pengabdian tahun berikutnya jika kewajiban tidak bisa diselesaikan.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-23-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SISTEM PENGHARGAAN DAN SANKSI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

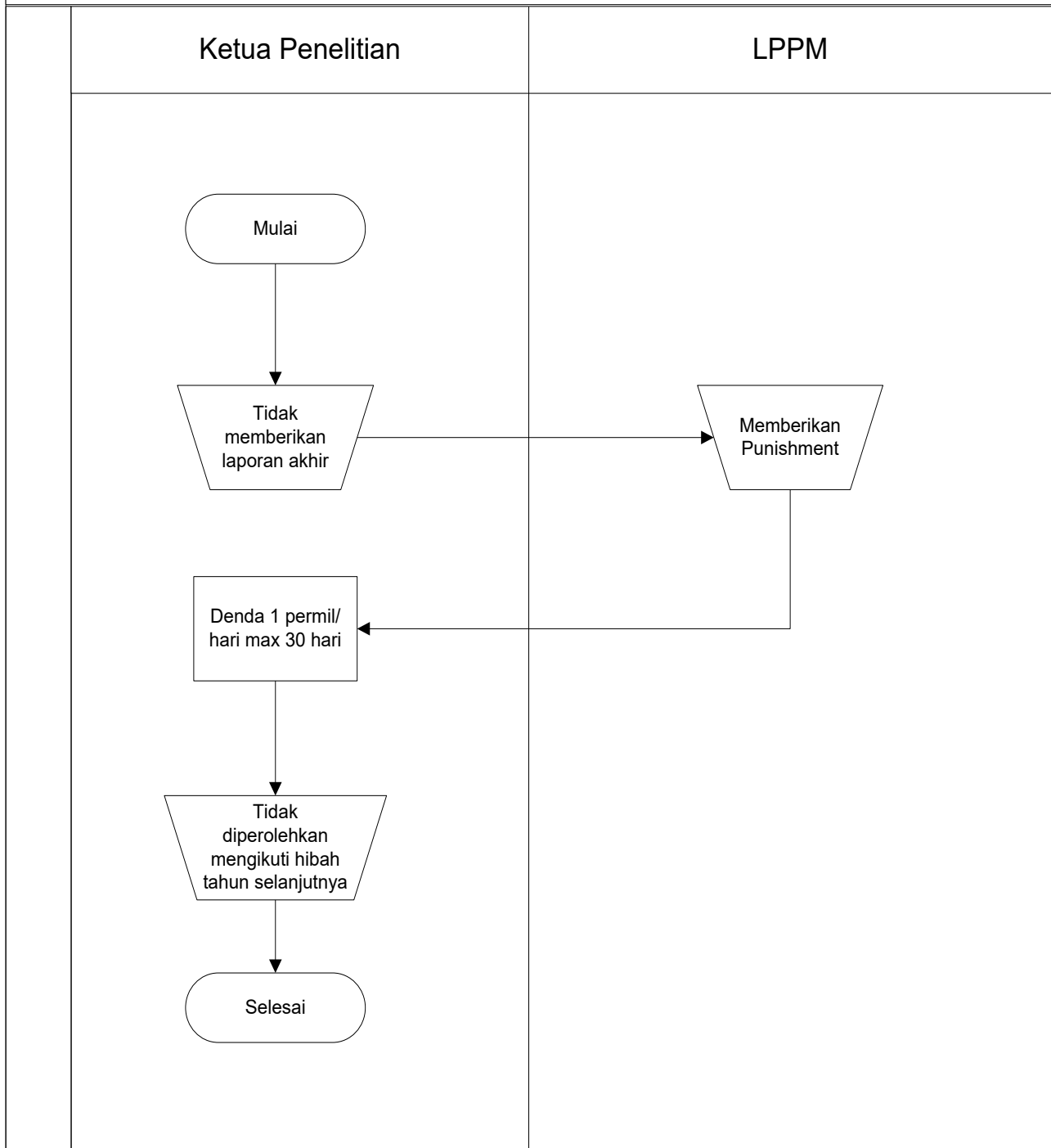
5. Bagan Alir

PROSEDUR SISTEM PEMBERIAN PENGHARGAAN REWARD



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-23-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SISTEM PENGHARGAAN DAN SANKSI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN PUNISHMENT



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-24-01
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENCAIRAN DANA PENGABDIAN	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENCAIRAN DANA PENGABDIAN

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

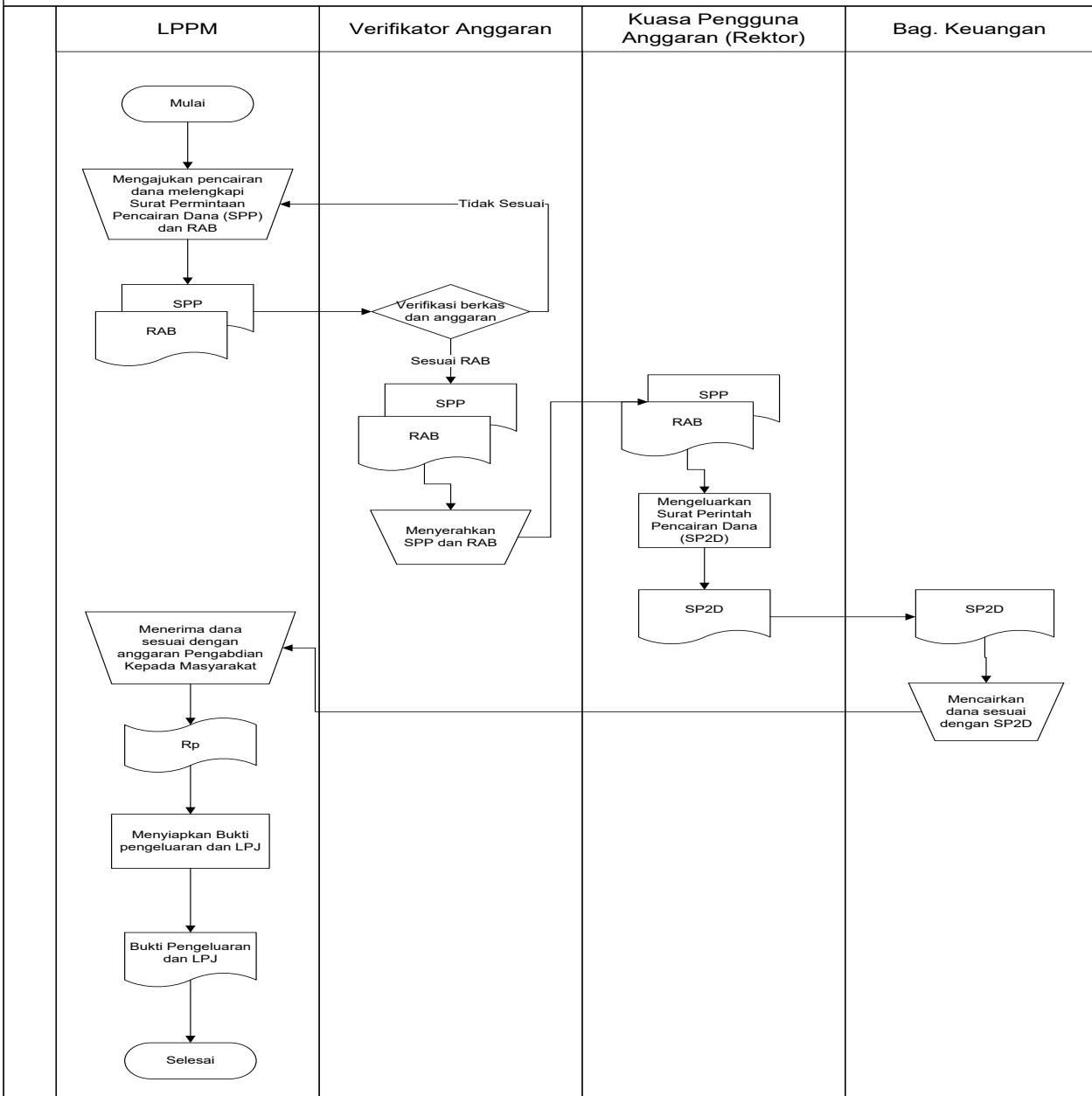
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-24-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENCAIRAN DANA PENGABDIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. **Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan pencairan dana kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat secara rinci dan cermat dengan yang berasal dari dana LPPM Universitas Dharma Andalas.
2. **Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - Kuasa Pengguna Anggaran (Rektor)
 - LPPM
 - Verifikator Anggaran
 - Kaur Keuangan
3. **Dokumen yang terkait** :
 - SPP (Surat Permintaan Pencairan)
 - RAB (Rencana Anggaran Belanja)
 - SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
 - LPJ dan Bukti Pengeluaran
4. **Prosedur Kerja**
 - a. LPPM mengajukan pencairan dana dengan melengkapi Surat Pemintaan Pencairan Dana (SPP) dan RAB.
 - b. LPPM memberikan SPP dan RAB kepada verifikator anggaran.
 - c. Verifikator anggaran melakukan verifikasi berkas dan anggaran.
 - d. Jika berkas telah sesuai dengan RAB maka disetujui oleh verifikator anggaran dan diserahkan kepada Kuasaa Pengguna Anggaran (Rektor).
 - e. Selanjutnya Kuasa Pengguna Anggrana (Rektor) mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), yang selanjutnya diserahkan kepada bagian keuangan.
 - f. Bagian keuangan mencairkan dana sesuai dengan SP2D dan diserahkan kepada LPPM.
 - g. Selanjutnya LPPM menerima dana sesuai anggaran Pengabdian Kepada Masyarakat LPPM.
 - h. LPPM menyiapkan bukti pengeluaran dan LPJ dan mendistribusikan anggaran Pengabdian Kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-24-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENCAIRAN DANA PENGABDIAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir

PROSEDUR PENCAIRAN DANA PENGABDIAN



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-25-01
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENERIMAAN MAHASISWA BARU	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-25-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENERIMAAN MAHASISWA BARU	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

1. Tujuan :
 - Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan promosi sampai layanan kegiatan Polbinmaru.
 - Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru.
 - Terkendalinya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan yang ditetapkan UNIDHA.
 - Dapat menjaring mahasiswa baru sesuai dengan yang diharapkan.

2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Rektor dan Wakil Rektor
 - Dekan dan Wakil Dekan
 - Ketua Prodi
 - Staf Administrasi Akademik
 - ICT
 - Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru

3. Dokumen yang terkait :
 - SK Panitia penerimaan Mahasiswa Baru
 - Pengumuman hasil seleksi Mahasiswa Baru
 - Rencana Kerja Panitia MARU

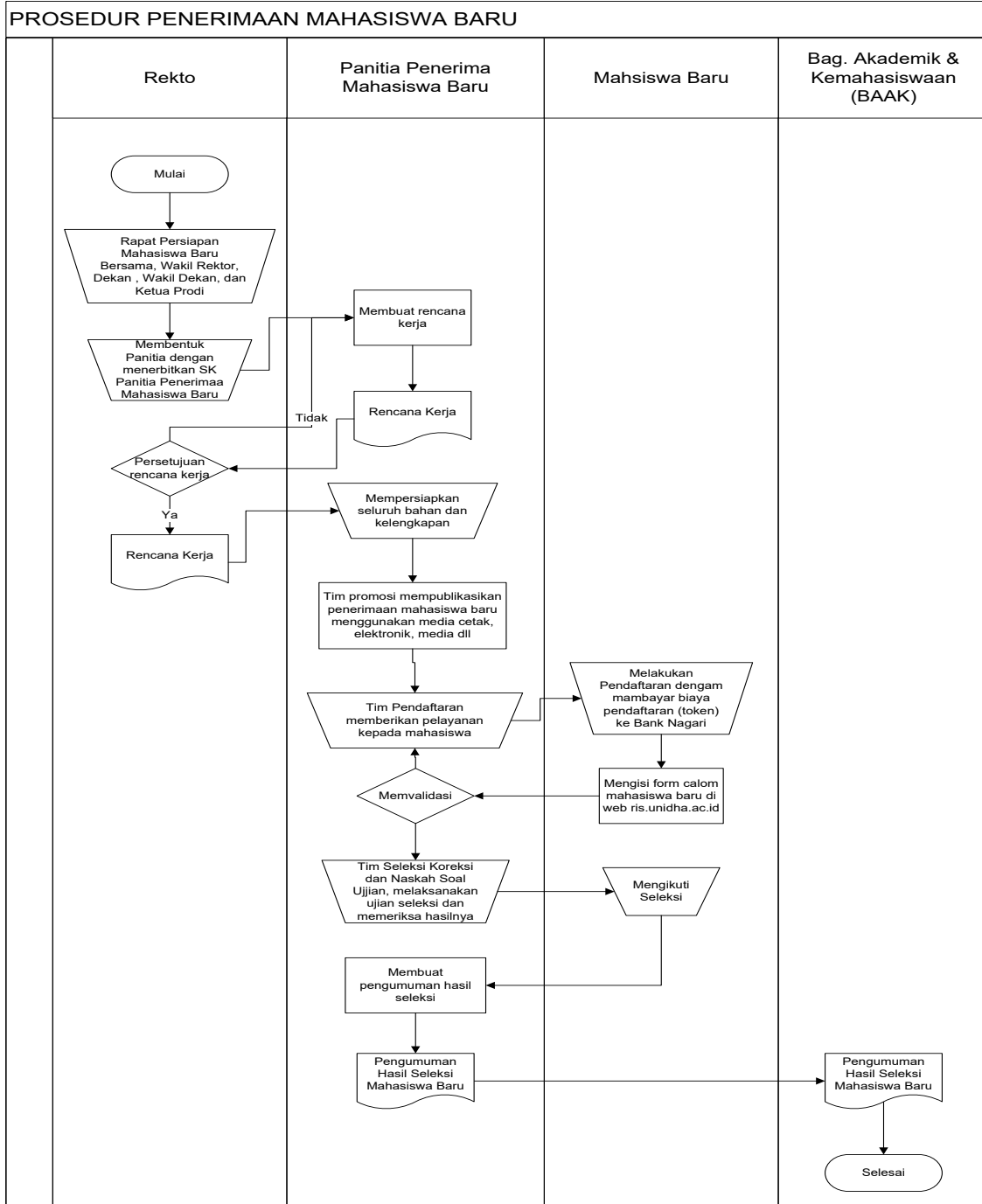
4. Prosedur Kerja
 - a. Rektor bersama Wakil Rektor, Dekan bersama Wakil Dekan, Ketua Prodi mengadakan Rapat Persiapan Mahasiswa Baru.
 - b. Rektor membentuk paniti dengan menerbitkan Surat Keputusan Panitia penerimaan Mahasiswa baru.
 - c. Panitia yang telah ditunjuk membuat rencana kerja dan meminta persetujuan kepada Rektor.
 - d. Panitia mempersiapkan bahan yang berhubungan dengan permintaan penerimaan Mahasiswa baru seperti untuk promosi, pendaftaran, seleksi koreksi, naskah, dan dll.
 - e. Panitia penerimaan Mahasiswa baru melalui tim promosi mempublikasikan penerimaan mahasiswa baru dengan menggunakan media cetak, elektronik, dan media lainnya.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-25-01
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENERIMAAN MAHASISWA BARU	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 4

- f. Panitia penerimaan Mahasiswa baru melalui tim pendaftaran memberikan pelayanan kepada calon mahasiswa baru.
- g. Calon mahasiswa baru melakukan pendaftaran dengan cara :
- h. Membayar biaya pendaftaran (token) ke Bank Nagari.
- i. Mengisi form calon Mahasiswa baru pada web unidha.ac.id.
- j. Tim pendaftaran memvalidasi dan form yang telah diisi pada web.
- k. Panitia penerimaan Mahasiswa baru melalui tim seleksi koreksi dan naskah merancang soal ujian, melaksanakan ujian seleksi dan memeriksa hasil ujian.
- l. Panitia penerima mahasiswa baru membuat pengumuman hasil seleksi.
- m. Tim pendaftaran menerima pendaftaran ulang calon mahasiswa yang dinyatakan lulus setelah melakukan pembayaran pada Bank Nagari dan melengkapi syarat-syarat yang ditentukan.
- n. Tim pendaftaran menyerahkan data mahasiswa baru kepada staf administrasi akademik dan kemahasiswaan (BAAK).
- o. Melaksanakan Pola Pembinaan Mahasiswa Baru (POLBINMARU) oleh panitia POLBINMARU yang ditunjuk oleh Rektor.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-25-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENERIMAAN MAHASISWA BARU	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-25-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU

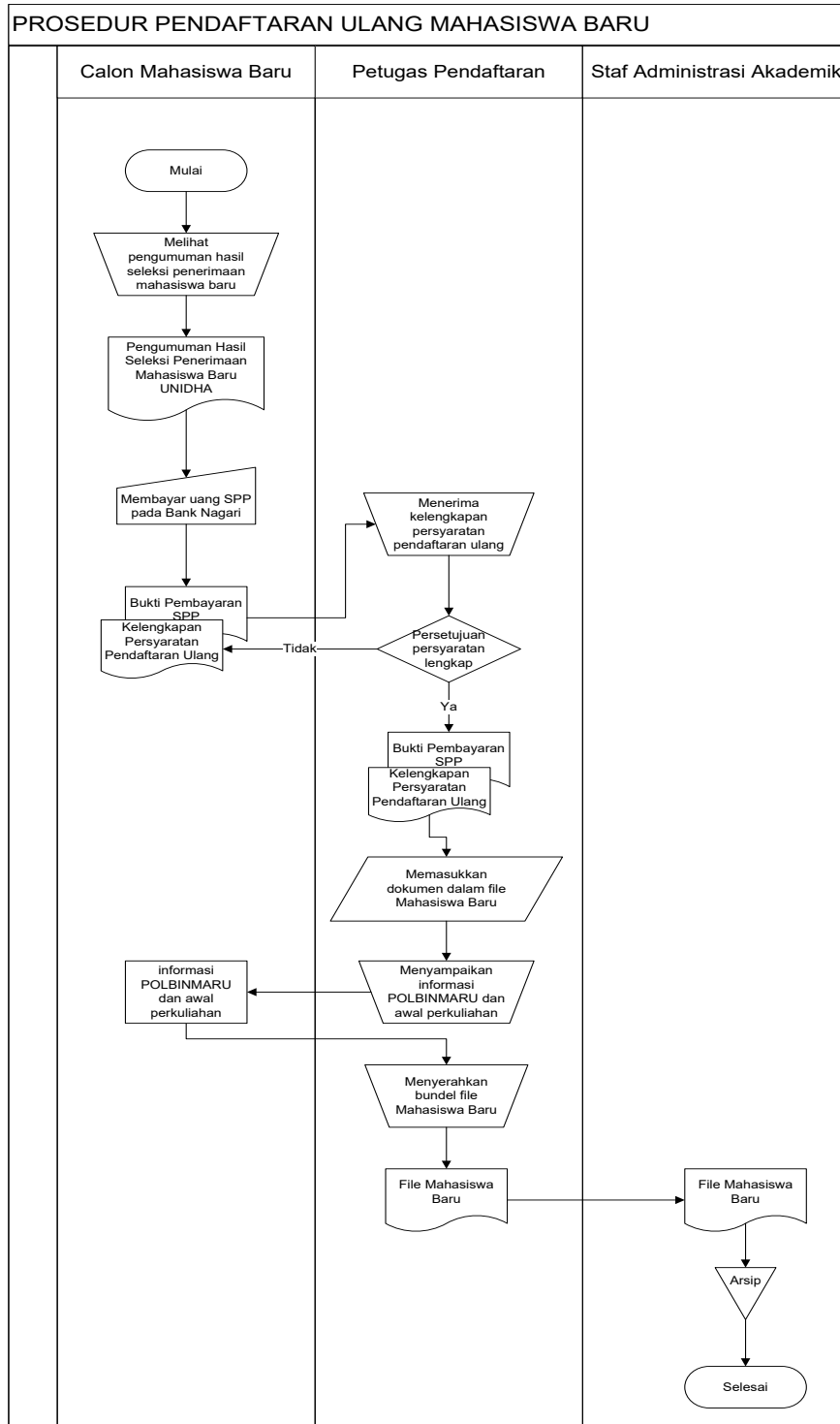
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-25-02
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

1. Tujuan :
 - Agar calon mahasiswa dapat melaksanakan pendaftaran ulang dengan tertib.
 - Sebagai pedoman bagi petugas dalam melaksanakan pekerjaanya.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Calon Mahasiswa
 - Petugas Pendaftaran (Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru)
 - Bank Nagari
 - Staf Administrasi Akademik
3. Dokumen yang terkait :
 - Pengumuman Hasil Seleksi MARU
 - Bukti pembayaran uang pembangunan (SPP)
 - Kelengkapan persyaratan pendaftaran mahasiswa baru.
4. Prosedur Kerja
 - a. Calon mahasiswa baru melihat hasil nilai ujian masuk pada web UNIDHA.
 - b. Calon mahasiswa yang bersangkutan membayar uang pembagunan/SPP pada Bank Nagari.
 - c. Mahasiswa baru menyerahkan bukti pembayaran beserta persyaratan lainnya kepada pertugas pendaftaran.
 - d. Apabila persyaratan sudah lengkap petugas pendaftaran memasukkan dokumen persyaratan pada file Mahasiswa yang bersangkutan.
 - e. Petugas pendaftaran menyampaikan informasi tentang POLBINMARU serta awal perkuliahan.
 - f. Petugas pendaftaran menyerahkan bundel file Mahasiswa baru kepada Staf Administrasi Akademik untuk diarsipkan.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-25-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-25-03
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAKSANAAN POLBINMARU	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PELAKSANAAN POLBINMARU

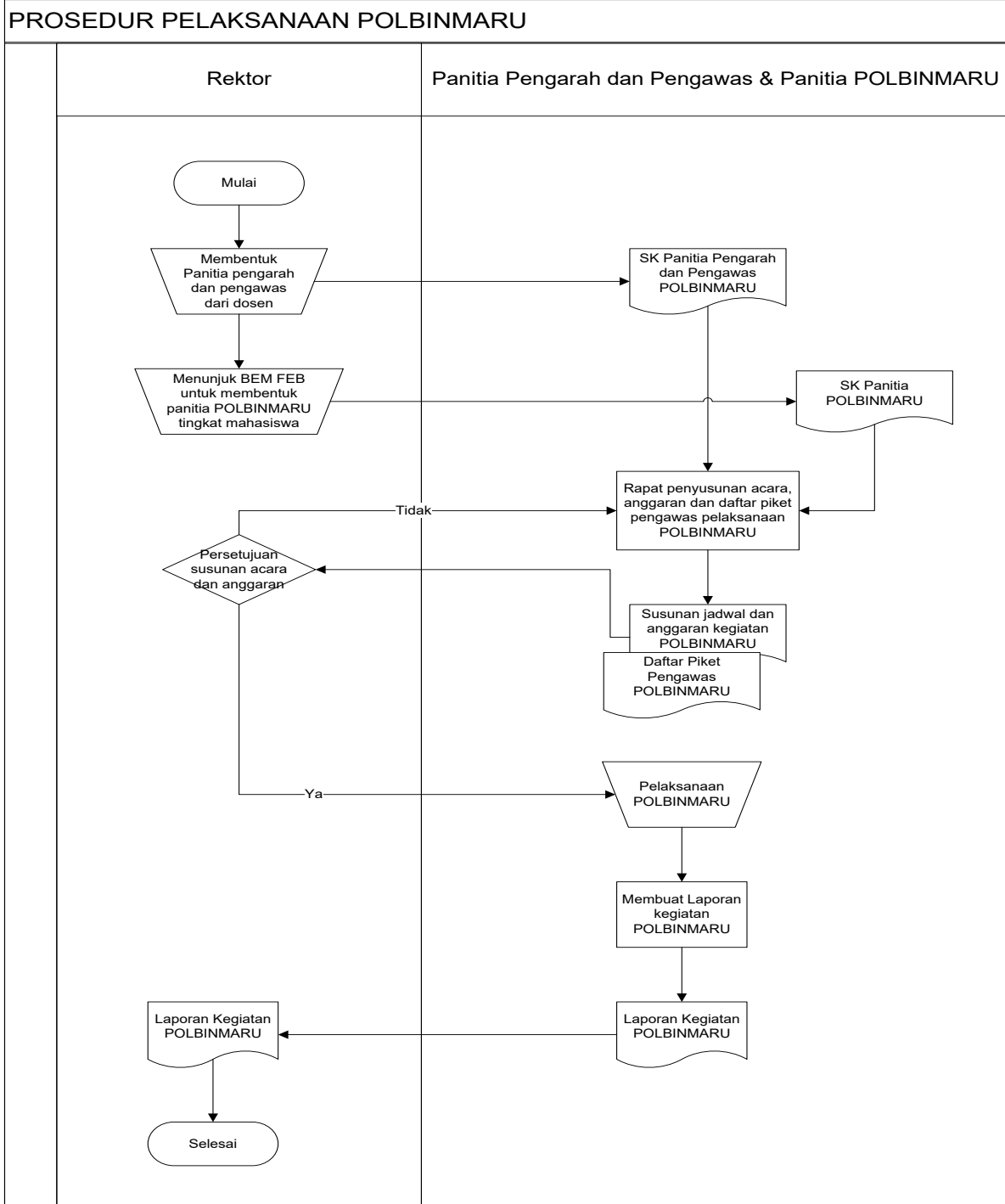
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-25-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAKSANAAN POLBINMARU	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan :
 - Sebagai pedoman bagi mereka yang terlibat dalam melaksanakan POLBINMARU.
 - Pelaksanaan POLBINMARU berjalan dengan lancar dan tujuan tercapai baik.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Rektor
 - Presiden BEM
 - Panitia pengarah dan pengawas POLBINMARU
 - Panitia POLBINMARU.
3. Dokumen yang terkait :
 - SK Panitia pengarah dan pengawas POLBINMARU
 - SK Panitia POLBINMARU
 - Jadwal dan acara kegiatan
 - Daftar Piket Pengawas POLBINMARU
4. Prosedur Kerja
 - a. Rektor membentuk Panitia pengarah dan pengawas POLBINMARU yang terdiri dari beberapa Dosen.
 - b. Rektor menunjuk Badan Eksekutif Mahasiswa FEB untuk membentuk Panitia POLBINMARU pada tingkat mahasiswa.
 - c. Panitia pengarah dan pengawas POLBINMARU bersama Panitia POLBINMARU mengadakan rapat penyusunan acara dan anggaran pelaksanaan POLBINMARU, kemudian mengajukan susunan acara dan anggaran POLBINMARU untuk meminta persetujuan kepada Rektor.
 - d. Panitia pengarah dan pengawas Polbinmaru membuat daftar piket untuk mengadakan pengawasan dalam pelaksanaan acara POLBINMARU.
 - e. Pelaksanaan POLBINMARU.
 - f. Panitia pengarah dan pengawas POLBINMARU bersama Panitia POLBINMARU membuat laporan kegiatan.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-25-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAKSANAAN POLBINMARU	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-25-04
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) BEASISWA	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

BEASISWA

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-25-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) BEASISWA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

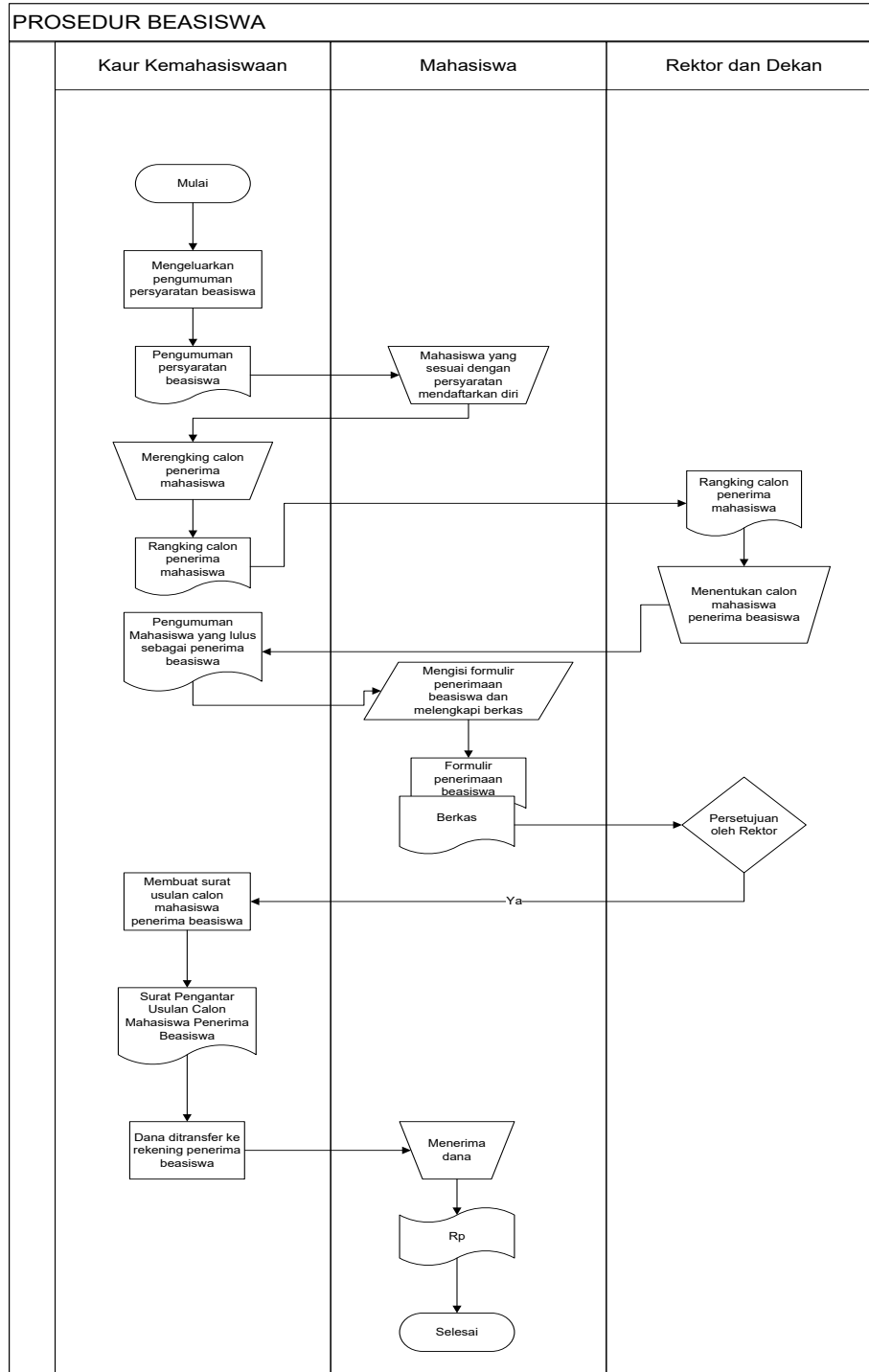
1. **Tujuan** : Tujuan disusunnya prosedur ini agar memberikan kemudahan mahasiswa dalam proses penerimaan beasiswa.
2. **Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - Rektor/Dekan
 - Mahasiswa
 - Kaur Kemahasiswaan
3. **Dokumen yang terkait** :
 - Pengumuman persyaratan
 - Rangking calon penerima mahasiswa
 - Pengumuman mahasiswa yang lulus beasiswa
 - Formulir Penerimaan Mahasiswa
 - Berkas Pendukung
 - Surat pengantar usulan calon mahasiswa penerima mahasiswa
4. **Prosedur Kerja**
 - a. Bagian kemahasiswaan mengeluarkan pengumuman untuk beasiswa dan menuliskan persyaratan yang dibutuhkan.
 - b. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan diatas, mendaftarkan ke sekretarit sesuai batas waktu yang ditentukan.
 - c. Bagi Mahasiswa yang telah mendapatkan beasiswa sebelumnya, dapat juga mencalonkan kembali untuk semester berikutnya, apabila mahasiswa yang bersangkutan masih dapat mempertahankan / meningkatnya IPK nya.
 - d. Kaur Kemahasiswaan kemudian merangking calon penerima beasiswa tersebut dengan ketentuan yang ditetapkan .
 - e. Kaur kemahasiswaan melaporkan hasil dari perangkingan calon penerima beasiswa kepada Dekan FEB.
 - f. Dari hasil laporan kaur kemahasiswaan tersebut, maka Dekan menentukan calon penerimaan beasiswa.
 - g. Kaur kemahasiswaan membuatkan pengumuman kembali untuk nama-nama mahasiswa yang lulus sebagai calon penerima beasiswa.
 - h. Mahasiswa yang namanya ada dalam pengumuman beasiswa tersebut segera melapor kembali ke kaur kemahasiswaan untuk mengambil formulir isian penerimaan beasiswa yang telah disediakan serta melengkapi persyaratan yang telah ditentukan dalam formulir isian tersebut.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-25-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) BEASISWA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

- i. Berdasarkan dari nama calon penerima beasiswa yang sudah memenuhi persyaratan disetujui oleh Rektor, kaur kemahasiswaan membuat surat pengantar usulan calon penerimaan beasiswa.
- j. Kaur kemahasiswaan mentransfer beasiswa ke rekening mahasiswa penerima beasiswa.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-25-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) BEASISWA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-25-05
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-25-05
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

- 1. Tujuan** :
- Memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi akademik dan non-akademik.
 - Memberikan motivasi kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan kurikuler, kokurikuler dan ekstra-kurikuler sebagai wahana mensinergikan *hardskill* dan *softskill* mahasiswa.
 - Mendorong perguruan tinggi untuk mengembangkan kehidupan kampus yang dapat memfasilitasi mahasiswa mencapai prestasi yang berkesinambungan.

- 2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
- Dekan/ Wakil Dekan
 - Ka. Prodi
 - Kaur Kemahasiswaan
 - Panitia Seleksi

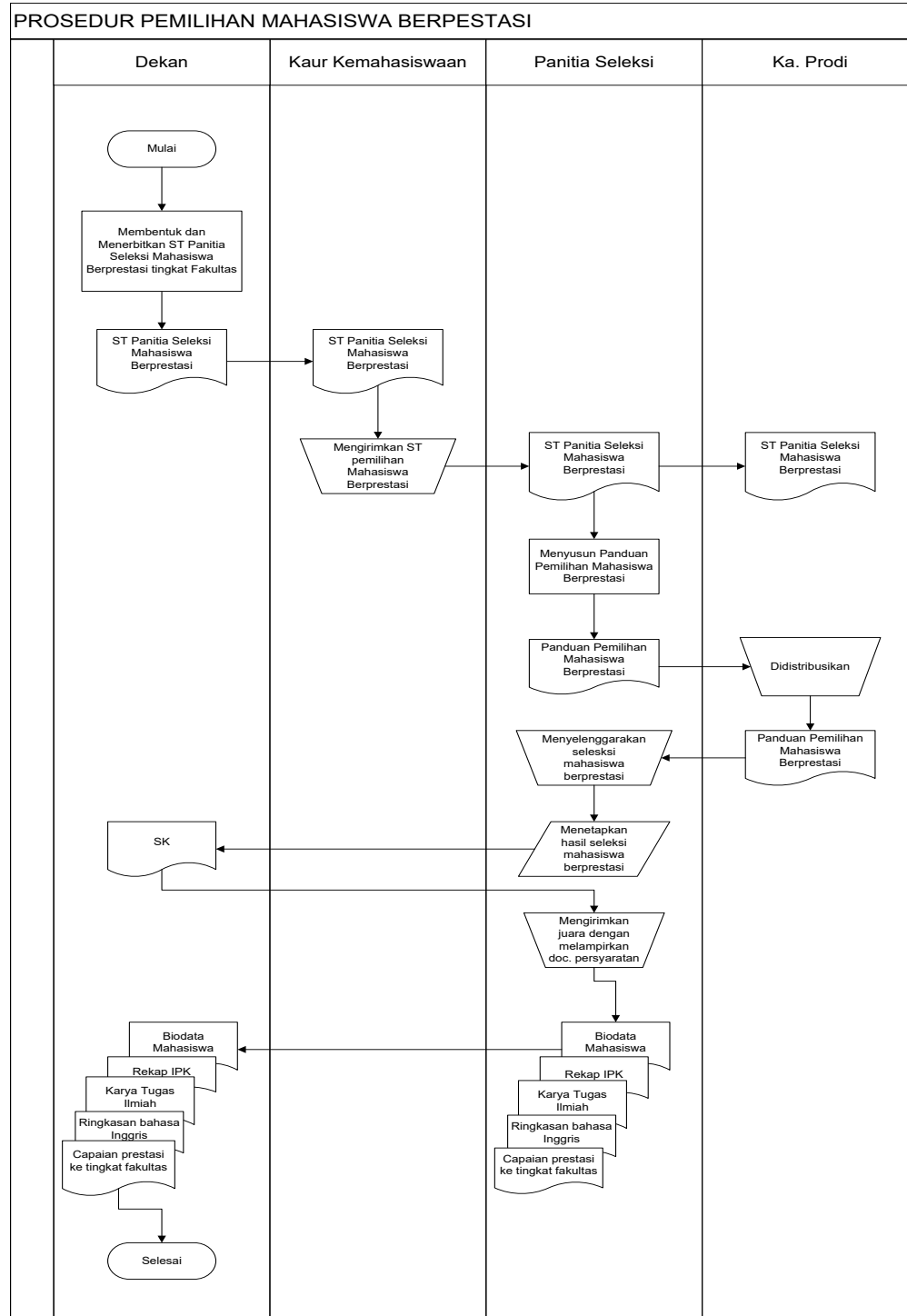
- 3. Dokumen yang terkait** :
- ST Panitia Seleksi
 - Panduan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi
 - Berkas /Persyaratan Pendaftaran

4. Prosedur Kerja

- a. Dekan membentuk dan menerbitkan Surat Tugas Panitia Seleksi Mahasiswa Berprestasi tingkat Fakultas.
- b. Kaur Kemahasiswaan mengirimkan Surat Tugas pemilihan Mahasiswa Berprestasi ke Panitia Seleksi dan tembusan ke Program Studi.
- c. Panitia Seleksi menyusun Panduan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi dan didistribusikan ke Program Studi.
- d. Ka.Prodi menyeleksi mahasiswa berprestasi tingkat Program Studi berdasarkan panduan dan hasil seleksi diserahkan ke Panitia.
- e. Panitia Seleksi menyelenggarakan seleksi mahasiswa berprestasi ketingkat Fakultas.
- f. Menetapkan hasil seleksi Mahasiswa Berprestasi dengan SK Dekan.
- g. Panitia Seleksi mengirimkan juara dengan melampirkan biodata mahasiswa, lengkap dengan IPK, Karya Tugas Ilmiah, ringkasan bahasa Inggris dan capaian prestasi di tingkat Fakultas untuk mengikut pemilihan Mahasiswa Berprestasi di tingkat Universitas.

5. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-25-05
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-25-06
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGAJUAN PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM)	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENGAJUAN PROPOSAL

PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM)

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-25-06
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGAJUAN PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM)	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

- 1. Tujuan** :
- Memberikan motivasi kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan kurikuler, kokurikuler dan ekstra-kurikuler sebagai wahana mensinergikan *hardskill* an *softskill* mahasiswa.
 - Mendorong perguruan tinggi untuk mengembangkan kehidupan kampus yang dapat memfasilitasi mahasiswa mencapai prestasi yang berkesinambungan.
 - Menjamin proses Program Kreativitas Mahasiswa mulai dari usulan atau proposal sampai penyerahan laporan hasil program kreativitas mahasiswa terlaksana dengan baik dan lancar sesuai ketentuan yang berlaku

- 2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
- LPPM
 - Ka.Prodi
 - Dosen Pembimbing
 - Mahasiswa

- 3. Dokumen yang terkait** :
- Formulir pendaftaran
 - Proposal PKM

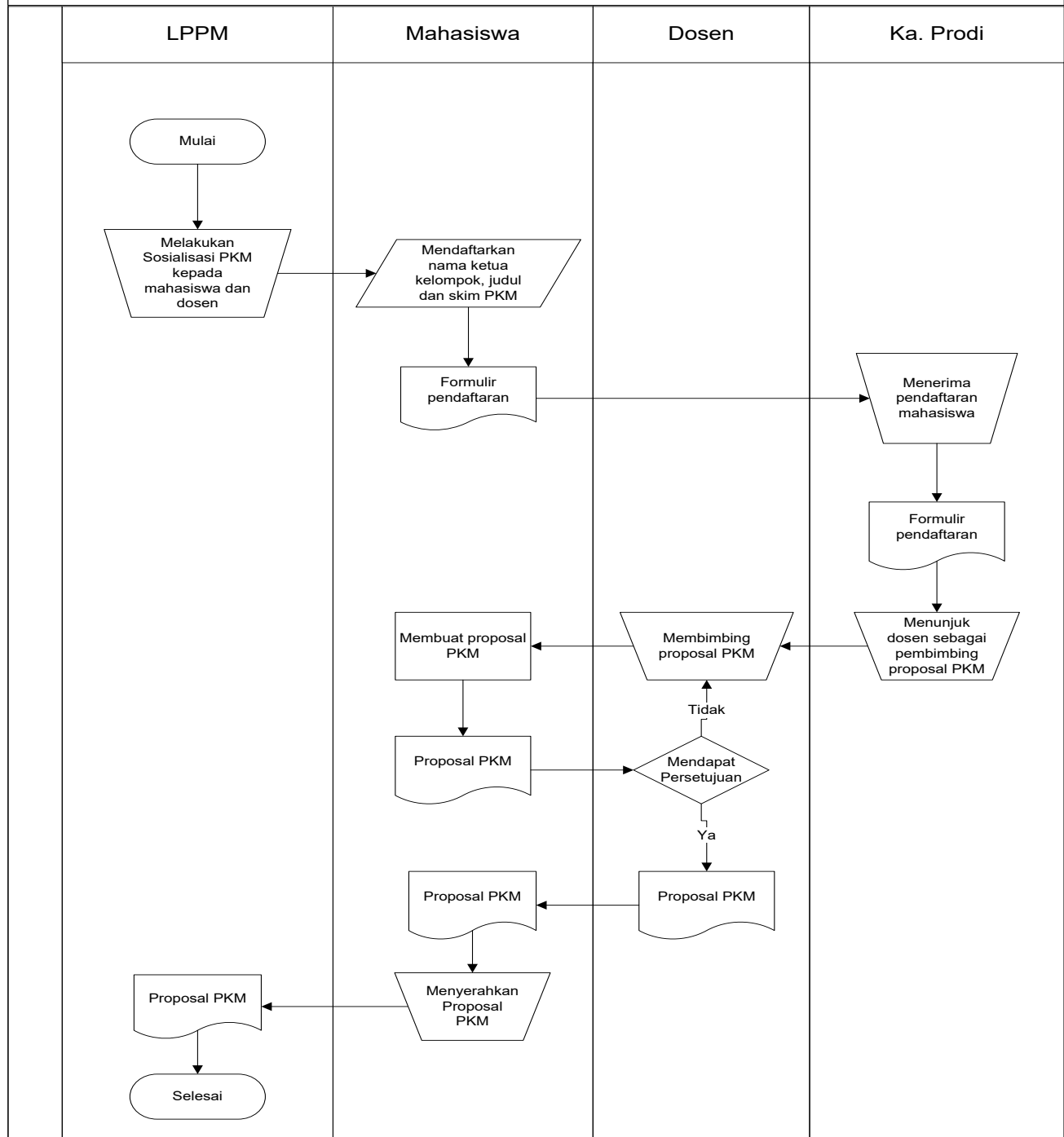
4. Prosedur Kerja

Penentuan Dosen Pembimbing

- LPPM melakukan sosialisasi tentang Program Kreatifitas Mahasiswa kepada Mahasiswa dan Dosen
- Mahasiswa mendaftarkan nama Ketua Kelompok, judul dan skim PKM ke Prodi
- Ka. Prodi menerima usulan pendaftaran PKM serta formulir pendaftaran proposal PKM.
- Bersadarkan usulan tersebut, Ka.Prodi menunjuk Dosen sebagai Pembimbing proposal PKM.
- Setelah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing, Mahasiswa menyerahkan Proposal ke LPPM.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-25-06
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGAJUAN PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM)	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Aliran



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-26-01
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) KERJASAMA	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

KERJASAMA

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

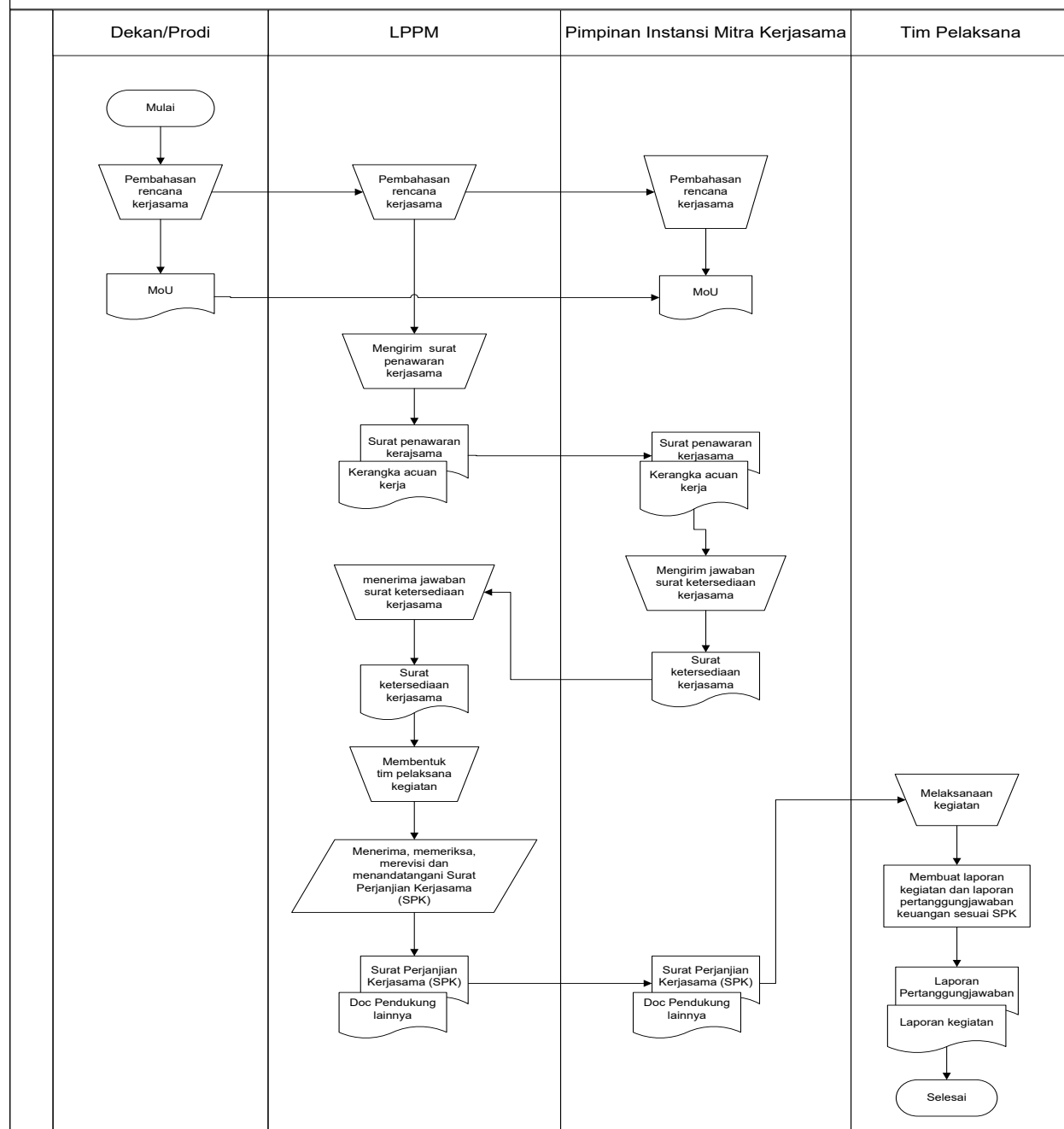
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-26-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) KERJASAMA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. **Tujuan** :
 - SOP kerjasama digunakan sebagai acuan bagi setiap unit dalam melakukan kerjasama dalam bidang penelitian/pengabdian dengan pihak lain secara melembaga.
 - SOP bertujuan untuk memberikan pedoman pelaksanaan kegiatan kerjasama antara LPPM dengan instansi lain.
2. **Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - Dekan
 - Instansi Mitra Kerjasama
 - LPPM
 - Tim Pelaksana
3. **Dokumen yang terkait** :
 - Nota Kesepahaman (MoU)
 - Surat Penawaran Kerjasama
4. **Prosedur Kerja**
 - a. Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (Dekan, Prodi serta LPPM)
 - b. Ada Payung Kerjasama berupa MoU antara Dekan/ Prodi dengan Pimpinan Instansi mitra kerjasama.
 - c. LPPM menerima/pegirim penawaran kerjasama dari/kepada mitra kerjasama berupa surat penawaran yang dilampiri dengan kerangka acuan kerja
 - d. LPPM menjawab/menerima surat jawaban penawaran kerjasama/surat kesediaan kerjasama kepada/dari mitra kerjasama
 - e. LPPM membentuk tim pelaksana kegiatan (ketua dan anggota pelaksana kegiatan beserta personil yang terlibat) sesuai kompetensi yang dibutuhkan melaksanakan/menyelesaikan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - f. LPPM menerima, memeriksa, merevisi dan menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) dan dokumen pendukung lainnya seperti berita acara, dsb) kemudian mengirim kembali kepada mitra kerjasama.
 - g. Tim Pelaksana Kegiatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam SPK dan membuat laporan kegiatan (sesuai SPK) serta laporan pertanggungjawaban keuangan.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-26-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) KERJASAMA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir

PROSEDUR KERJASAMA



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-27-01
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PERENCANAAN ANGGARAN	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PERENCANAAN ANGGARAN

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/SPMI-05-27-01
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PERENCANAAN ANGGARAN	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai acuan dalam proses penyusunan rencana anggaran prodi dan unit-unit lainnya dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

2. Petugas yang melaksanakan SOP :

- Rektor dan tim anggaran
- Fakultas dan Prodi
- YPDA
- Universitas

3. Referensi :

- Peraturan Rektor Universitas Dharma Andalas
- Peraturan pelaksanaan anggaran dan keuangan YPDA.

4. Dokumen yang terkait :

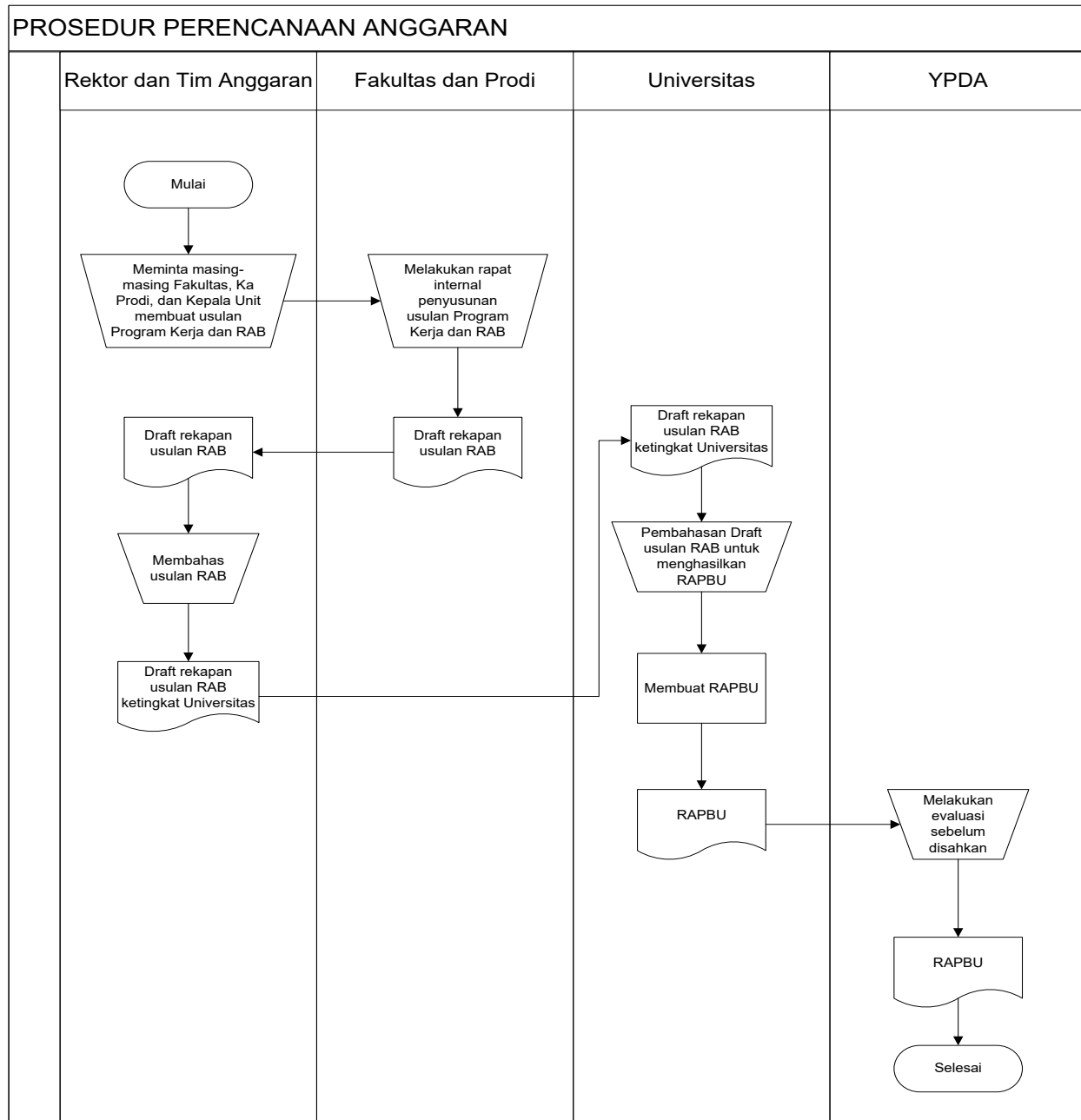
- Draft rekapitan usulan RAB
- RAPBU

5. Prosedur Kerja

- Rektor melalui Tim anggaran meminta masing-masing Fakultas, Ka prodi, dan kepala unit membuat usulan Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja (RAB).
- Fakultas dan Prodi melakukan rapat internal untuk penyusunan usulan Program Kerja dan usulan RAB.
- Setelah selesai melakukan rapat internal fakultas dan prodi dilakukan rekapitulasi dan menyerahkannya kepada Tim Anggaran.
- Tim Anggaran bersama Rektor membahas usulan Rencana Anggaran Belanja (RAB) prodi ke Tingkat Universitas dan kemudian membawanya ditingkat senat Universitas untuk menghasilkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja .
- Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (RAPBU) yang dibuat oleh Universitas diajukan kepada YPDA untuk dilakukan evaluasi sebelum di sah kan oleh pembina.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-27-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PERENCANAAN ANGGARAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

6. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-27-02
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) KEBIJAKAN ALOKASI DANA	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 6

Standar Operasional Prosedur (SOP)

KEBIJAKAN ALOKASI DANA

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-27-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) KEBIJAKAN ALOKASI DANA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 6

1. Tujuan : Memberikan panduan dalam pengalokasian dana operasional di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

2. Petugas yang melaksanakan SOP :

- Rektor
- Yayasan
- Kaprodi / Unit
- Perencanaan Anggaran

3. Referensi :

- Peraturan Rektor
- Peraturan pelaksanaan anggaran dan keuangan YPDA.

4. Prosedur Kerja

a. Dana operasional pendidikan

1. Program studi/ Fakultas/ unit kerja dan lembaga di lingkungan Universitas Dharma Andalas menyampaikan usulan rencana kerja tahunan bagian perencanaan anggaran.
2. Bagian perencanaan anggaran memperhatikan usulan agar sesuai dengan prosedur yang ada, untuk dapat diproses ke langkah berikutnya, apabila terdapat koreksi di komunikasikan dengan pihak terkait.
3. Tim perencanaan anggaran mengkompilasi daftar kegiatan dan menyerahkan kepada Rektor.
4. Rektor memeriksa usulan, jika di setuju ditanda tangani untuk di ajukan ke pihak Yayasan.
5. Yayasan mengalokasikan dana untuk operasional pendidikan.

b. Dana investasi sumber daya manusia

1. Program studi/ Fakultas/ unit kerja dan lembaga di lingkungan Universitas Dharma Andalas menyampaikan usulan rencana kerja tahunan untuk investasi sumber daya manusia bagian perencanaan anggaran.
2. Bagian perencanaan anggaran memperhatikan usulan agar sesuai dengan prosedur yang ada, untuk dapat diproses ke langkah berikutnya, apabila terdapat koreksi di komunikasikan dengan pihak terkait.
3. Tim perencanaan anggaran mengkompilasi daftar kegiatan dan menyerahkan kepada Rektor.
4. Rektor memeriksa usulan, jika di setuju ditanda tangani untuk di ajukan ke pihak Yayasan.
5. Yayasan mengalokasikan dana untuk investasi sumber daya manusia.

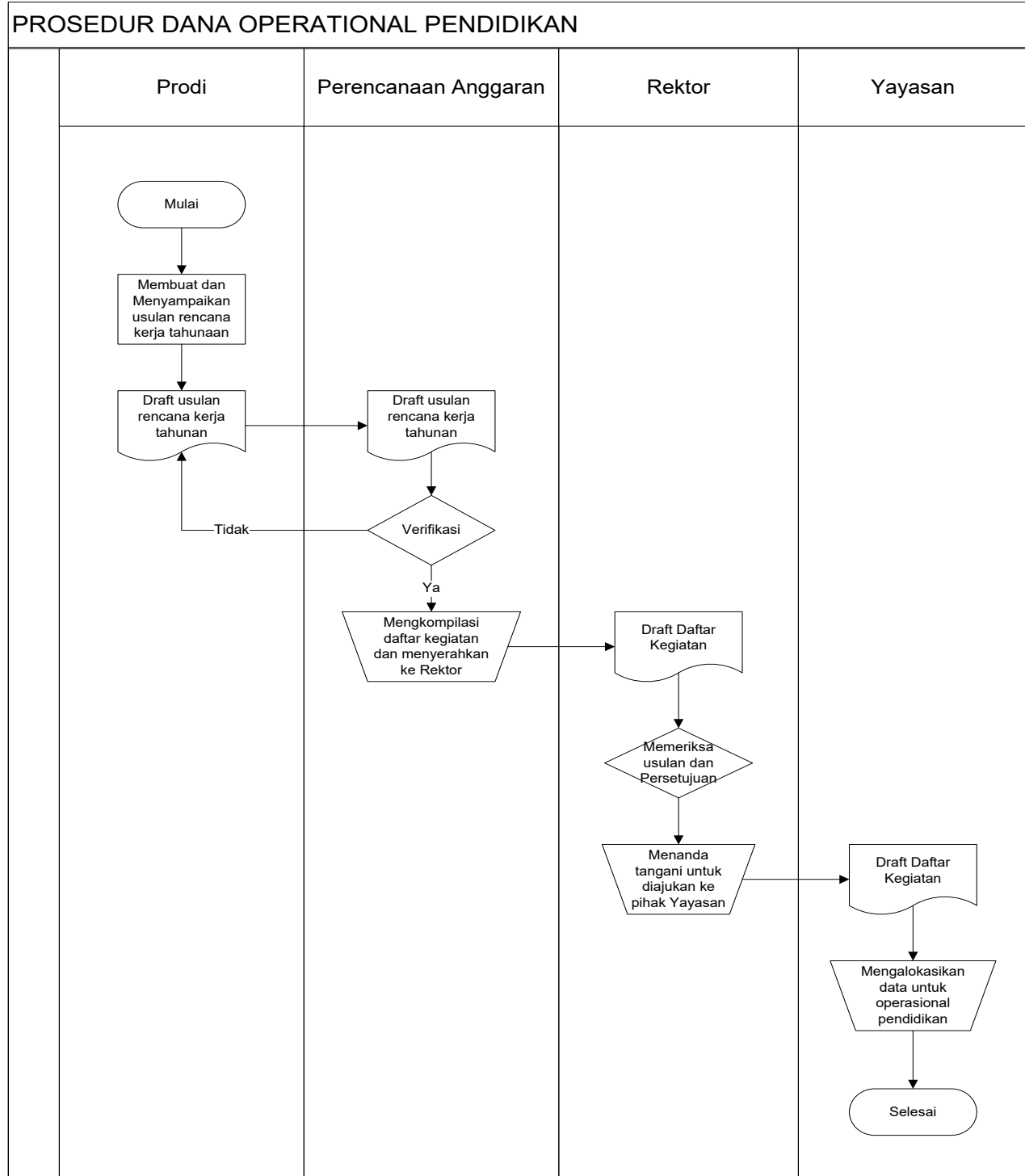
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-27-02
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) KEBIJAKAN ALOKASI DANA	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 6

c. Dana investasi sarana dan prasarana

1. Program studi/ Fakultas/ unit kerja dan lembaga di lingkungan Universitas Dharma Andalas menyampaikan usulan rencana kerja tahunan untuk investasi sarana dan prasarana kepada bagian perencanaan anggaran.
2. Bagian perencanaan anggaran memperhatikan usulan agar sesuai dengan prosedur yang ada, untuk dapat diproses ke langkah berikutnya, apabila terdapat koreksi di komunikasikan dengan pihak terkait.
3. Tim perencanaan anggaran mengkompilasi daftar kegiatan dan menyerahkan kepada Rektor.
4. Rektor memeriksa usulan, jika di setuju ditanda tangani untuk di ajukan ke pihak Yayasan.
5. Yayasan mengalokasikan dana untuk investasi sarana dan prasarana.

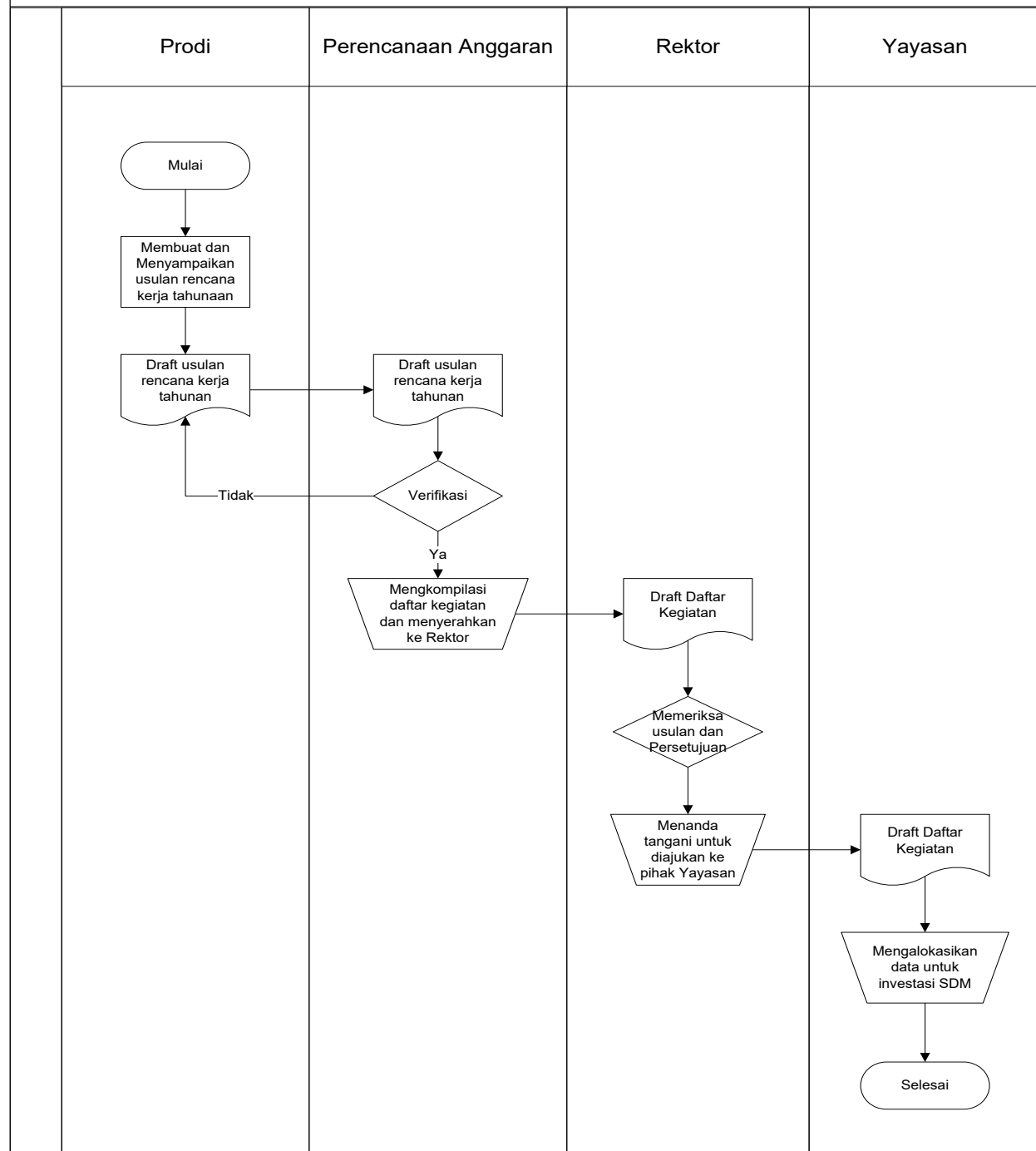
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-27-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) KEBIJAKAN ALOKASI DANA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 6

5. Bagan Alir



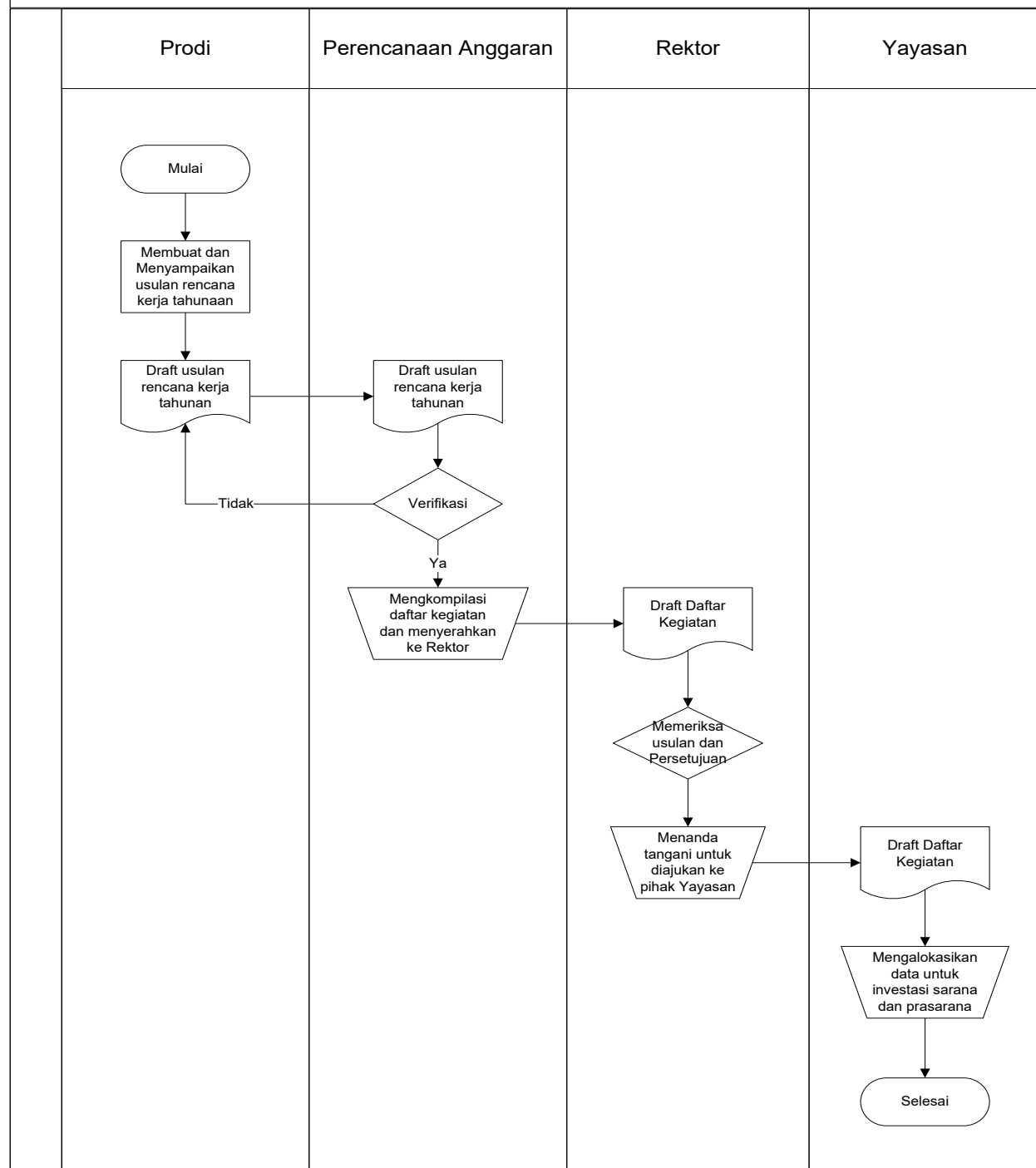
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-27-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) KEBIJAKAN ALOKASI DANA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 6

PROSEDUR DANA INVESTASI SUMBER DAYA MANUSIA



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-27-02
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) KEBIJAKAN ALOKASI DANA	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 6

PROSEDUR DANA INVESTASI SARANA DAN PRASARANA



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-27-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAPORAN PENGGUNAAN DANA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PELAPORAN PENGGUNAAN DANA

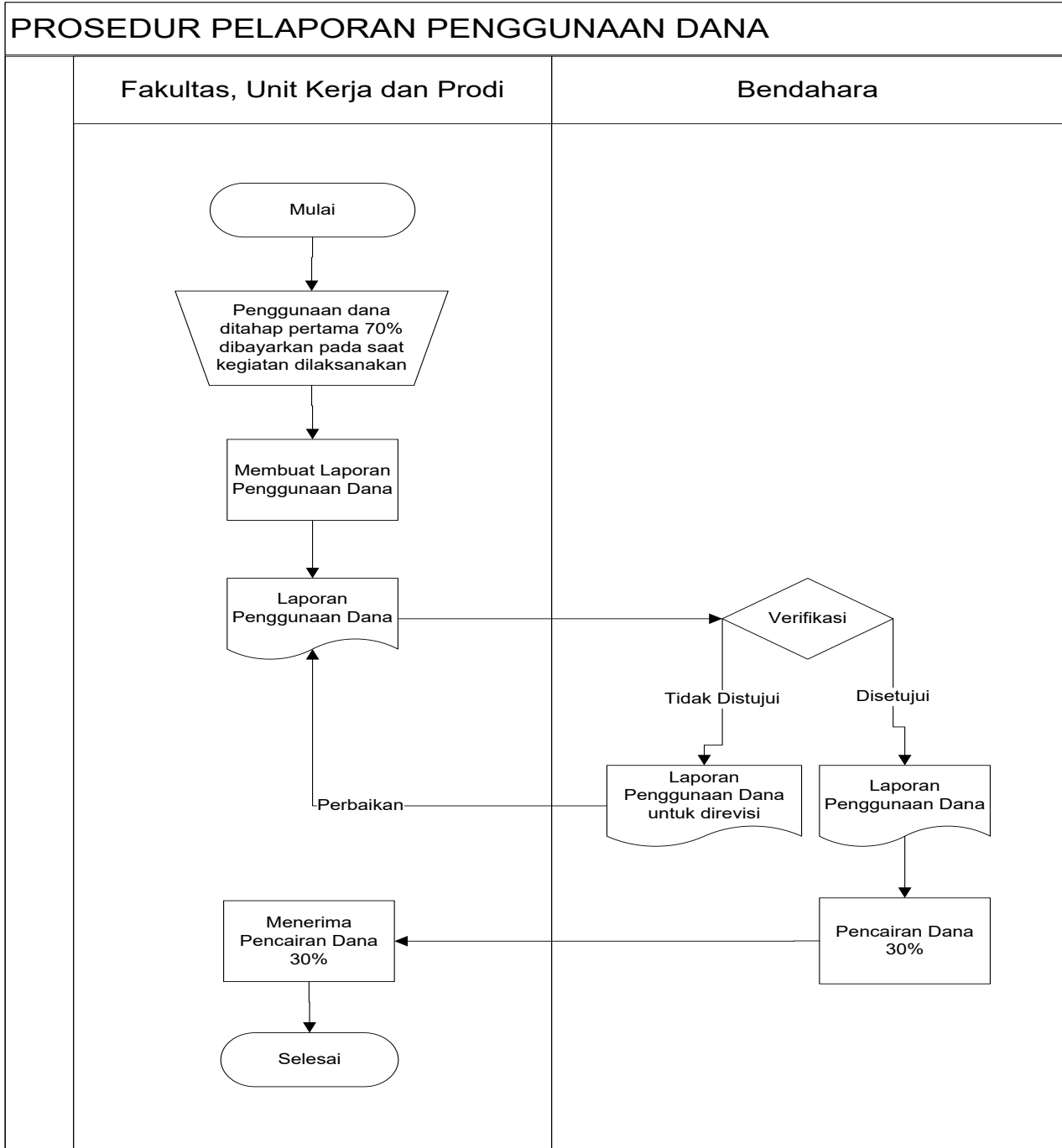
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-27-03
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAPORAN PENGGUNAAN DANA	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

1. **Tujuan** : Prosedur ini mengatur teknis pelaporan penggunaan dana prodi dan unit lainnya ditingkat Fakultas Ekonomi dan Bisnis
2. **Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - Fakultas, Unit Kerja Prodi
 - Bendahara
3. **Referensi** :
 - Peraturan Rektor Universitas Dharma Andalas
 - Peraturan pelaksanaan anggaran dan keuangan YPDA.
4. **Prosedur Kerja**
 - a. Fakultas, Unit Kerja dan Prodi dibayarkan oleh bendahara dengan ketentuan sebagai berikut:
 - b. Tahap pertama; pembayaran dibayarkan 70% pada saat kegiatan dilaksanakan.
 - c. Tahap kedua; pembayaran dilakukan 30% setelah pelaporan pelaksanaan kegiatan selesai.
 - d. Jika laporan tidak diterima oleh bendahara, maka pelaksana kegiatan harus memperbaiki laporan tersebut.
 - e. Jika laporan tidak diserahkan, maka permintaan untuk periode berikutnya di tangguhkan.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-27-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAPORAN PENGGUNAAN DANA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-27-04
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) REVISI ANGGARAN	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

REVISI ANGGARAN

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-27-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) REVISI ANGGARAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan : Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai acuan dalam proses merevisi rencana anggaran prodi dan unit-unit lainnya dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

2. Petugas yang melaksanakan SOP :

- Yayasan
- Rektor
- UPPK (Unit Penganggaran dan Pelaporan Keuangan)
- Dewan Pembina
- Fakultas, Prodi dan Unit

3. Referensi :

- Peraturan Rektor Universitas Dharma Andalas
- Peraturan pelaksanaan anggaran dan keuangan YPDA.

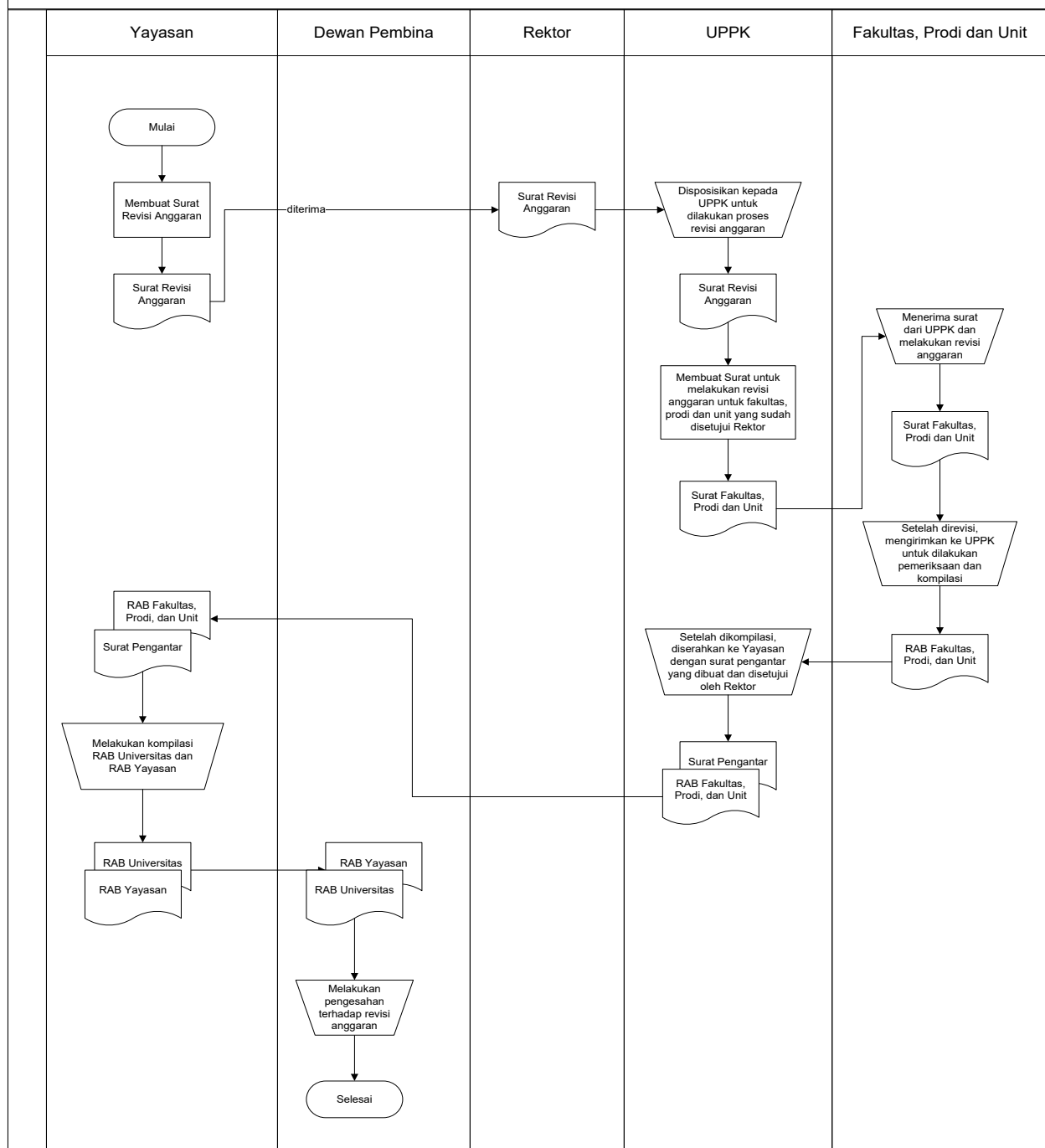
4. Prosedur Kerja

- Yayasan membuat surat kepada Universitas untuk melakukan revisi anggaran.
- Surat yang diterima oleh rektorat didisposisikan kepada UPPK untuk dilakukan proses revisi anggaran.
- UPPK menyurati fakultas, prodi dan unit untuk melakukan revisi anggaran dengan persetujuan rektor.
- Fakultas dan Prodi revisi anggaran sesuai dengan rencana kerja yang akan dilaksanakan melalui rapat internal.
- Setelah di revisi fakultas, prodi dan unit mengirimkan ke UPPK untuk dilakukan pemeriksaan dan dikompilasi.
- Dokumen yang sudah dikompilasi diserahkan kepada yayasan dengan surat pengantar yang dibuat oleh UPPK yang disetujui oleh Rektor.
- Yayasan melakukan kompilasi RAB universitas dengan RAB yayasan yang akan diserahkan kepada dewan pembina.
- Pembina melakukan pengesahan terhadap revisi anggaran.

5. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-27-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) REVISI ANGGARAN	No. Revisi : - Halaman : 1 dari 3

PROSEDUR REVISI ANGGARAN



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-27-05
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENCAIRAN DANA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENCAIRAN DANA

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-27-05
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENCAIRAN DANA	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

1. Tujuan : Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai acuan dalam prosedur pencairan dana prodi dan unit-unit lainnya dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

2. Petugas yang melaksanakan SOP :

- UPPK (Unit Penganggaran dan Pelaporan Keuangan)
- KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)
- Bendahara
- Fakultas dan Ka Prodi

3. Referensi :

- Peraturan Rektor Universitas Dharma Andalas
- Peraturan pelaksanaan anggaran dan keuangan YPDA.

4. Dokumen yang terkait

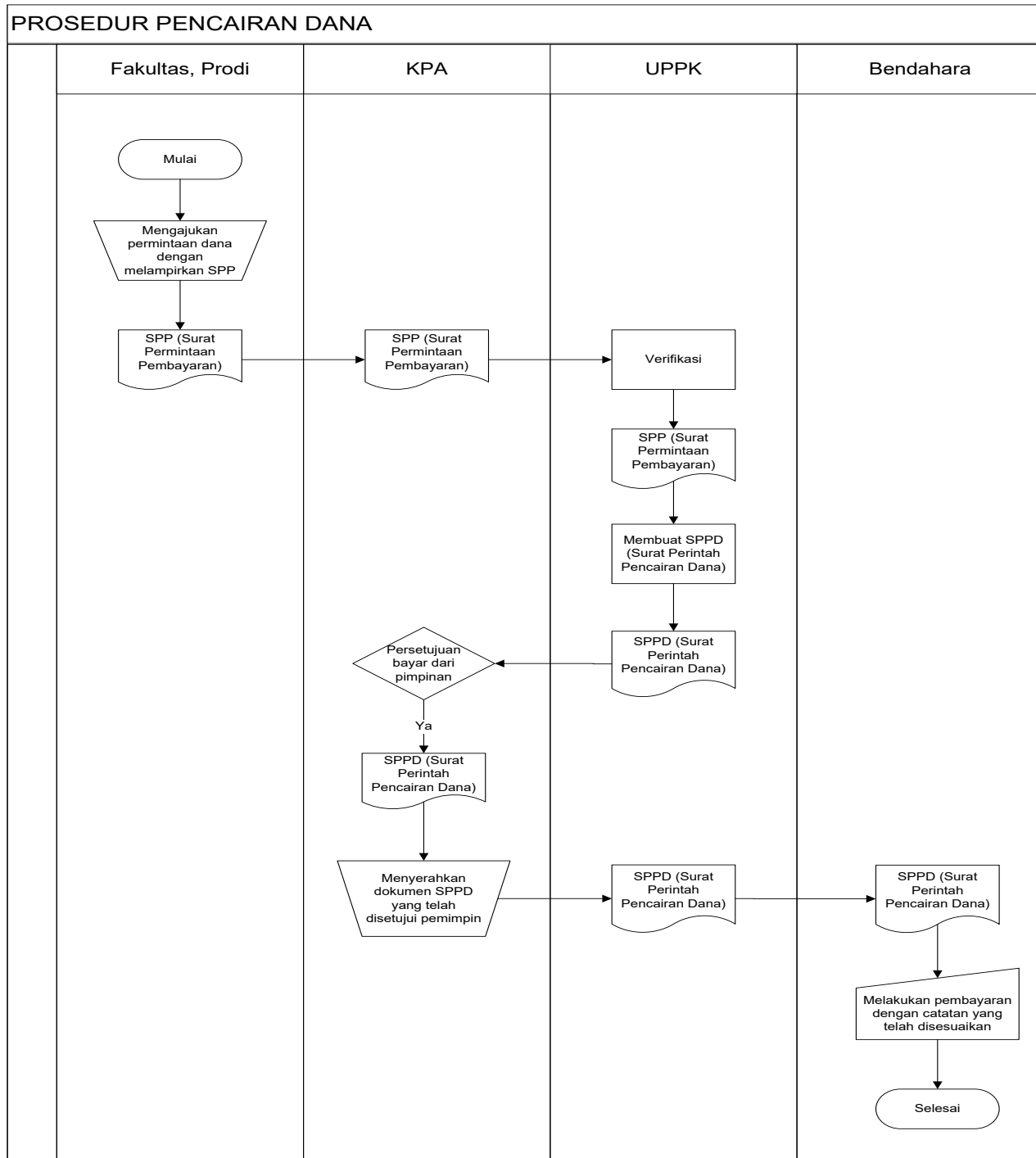
- SPPD (Surat Perintah Pencairan Dana)
- SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

5. Prosedur Kerja

- Fakultas, dan Prodi mengajukan permintaan dana kepada KPA (kuasa pengguna anggaran) dengan melampirkan SPP (surat permintaan pembayaran).
- SPP di teruskan ke bagian UPPK untuk dilakukan verifikasi.
- Dokumen yang sudah terverifikasi dibuatkan SPPD (surat perintah pencairan dana) untuk diberikan kepada KPA.
- Setelah dilakukan persetujuan bayar dari pimpinan maka dokumen diserahkan kepada UPPK untuk diberikan kepada bendahara.
- Bendahara melakukan pembayaran dengan catatan yang telah disesuaikan.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-27-05
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENCAIRAN DANA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

6. Bagian Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-28-01
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENETAPAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENETAPAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-28-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENETAPAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan : Prosedur ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam prosedur pembuatan dan penetapan visi-misi.

2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :

- Dekan FEB
- Wakil Dekan, Lembaga/UPT
- Senat
- Tim Penyusun

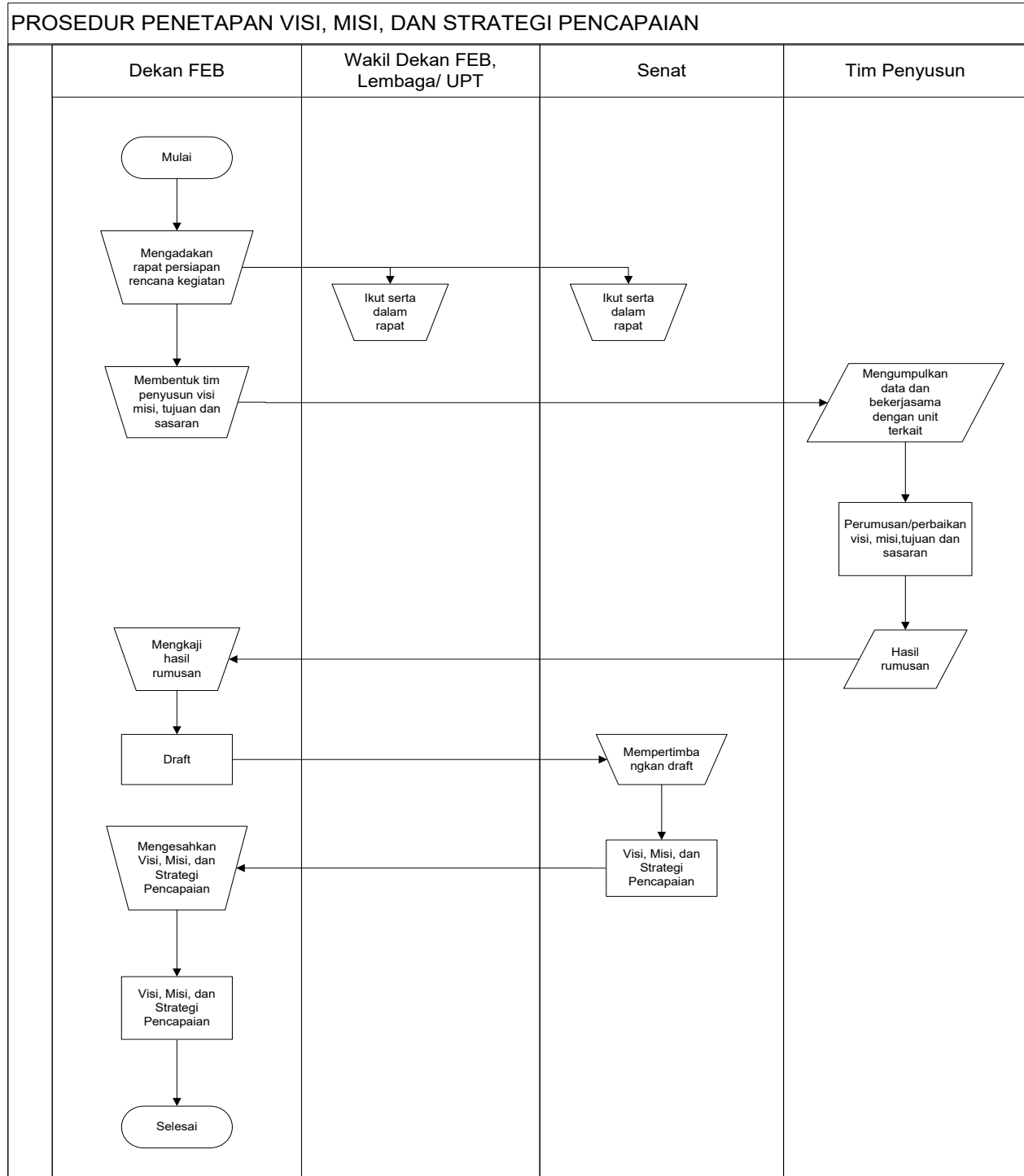
3. Dokumen yang terkait

4. Prosedur Kerja

- a. Dekan mengadakan rapat persiapan rencana kegiatan dengan mengundang Wakil Dekan Fakultas, Lembaga / UPT.
- b. Dekan membentuk tim Penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas.
- c. Tim Penyusun mengumpulkan data yang diperlukan dan bekerjasama dengan unit yang terkait bidang masing-masing.
- d. Tim Penyusun melakukan proses perumusan/perbaikan visi, misi tujuan dan sasaran.
- e. Tim Penyusun menyerahkan hasil pada Dekan untuk dikaji.
- f. Dekan menyerahkan *draft* pada Senat Fakultas untuk dipertimbangkan.
- g. Dekan mengesahkan visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-28-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENETAPAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-28-02
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN

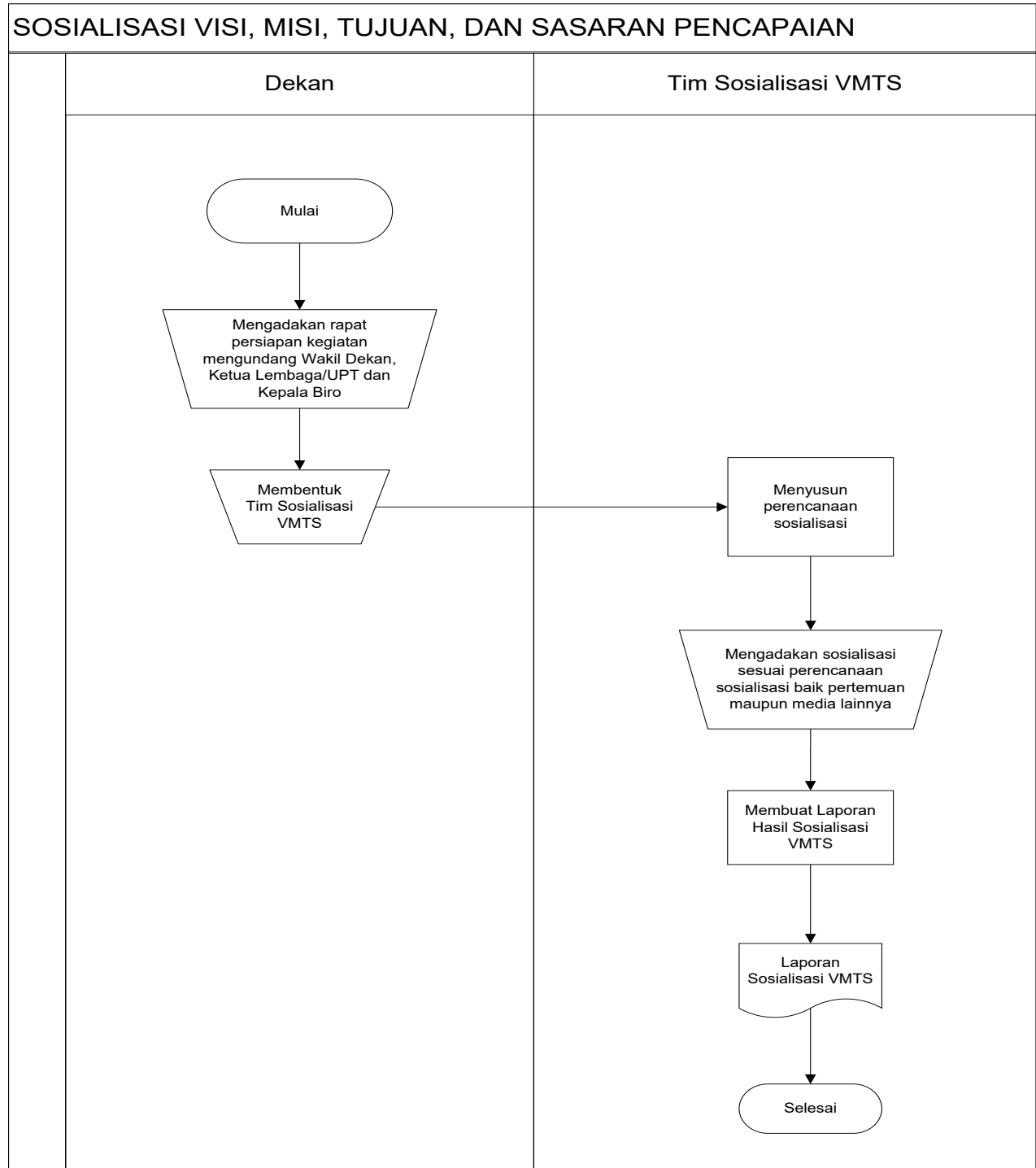
Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-28-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

1. **Tujuan** : Prosedur ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran telah terdokumentasikan secara memadai.
2. **Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - Dekan
 - Wakil Dekan
 - Senat
 - Ketua Lembaga / UPT
 - Biro Administrasi / BAAK Dan BAUSD
3. **Referensi** :
 - Standar visi – misi dan strategi pencapaian (STD/UNIDHA/SPMI-03-28)
4. **Dokumen yang terkait**
 - Laporan Sosialisasi VMTS
5. **Prosedur Kerja**
 - Dekan mengadakan rapat persiapan kegiatan dengan mengundang Wakil Dekan, Ketua lembaga/UPT dan kepala Biro.
 - Dekan membentuk tim kerja sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas.
 - Tim menyusun perencanaan sosialisasi (Leaflet, banner, media sosial, kelengkapan dan pelaksanaan sosialisasi.
 - Tim mengadakan sosialisasi sesuai dengan perencanaan sosialisasi baik pertemuan maupun media lainnya.
 - Tim membuat laporan hasil sosialisasi VMTS.

6. Bagan Alir

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-28-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-29-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SUASANA AKADEMIK	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

SUASANA AKADEMIK

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-29-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SUASANA AKADEMIK	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

1. Tujuan : Menjamin terciptanya suasana akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang kondusif.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Dekan/Wakil Dekan
 - Ka. Prodi/Sekretaris Prodi
 - GKM
 - Kepala Lab. Komputer
 - Civitas Akademika
 - Fakultas
3. Dokumen yang terkait :
 - SK Mengajar
 - SK Penelitian
 - SK Pengabdian Kepada Masyarakat
 - Surat Tugas
4. Prosedur Kerja

Proses evaluasi yang dilakukan adalah :

- a. Dekan dibantu Wakil Dekan, Ka. Prodi/Sekretaris Prodi, dan Kepala Lab. Komputer serta semua civitas akademika bersama – sama bertanggung jawab untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif.
- b. Suasana akademik meliputi interaksi civitas akademika, fasilitas dan lingkungan yang mendukung aktivitas akademik, penciptaan dan pengembangan suasana akademik.
- c. Suasana akademik yang kondusif perlu dan dapat diciptakan melalui Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan akademik lain seperti seminar dan kuliah umum.
- d. Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran dilaksanakan berdasarkan Kurikulum Berbasis Kompetensi yang mengacu kepada KKNi.
- e. Kegiatan Penelitian dan Publikasi Ilmiah mengacu pada agenda peneliti sesuai dengan disiplin ilmu. Penelitian yang dilakukan dosen dapat mengikutsertakan mahasiswa, sehingga terjadi interaksi antara dosen dengan mahasiswa yang dapat menumbuhkan sifat dan perilaku kecendekiawan.
- f. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan berdasarkan pada pengembangan disiplin ilmu di Prodi. Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan dosen dapat mengikutsertakan mahasiswa, sehingga terjadi interaksi antara dosen dengan mahasiswa yang dapat menumbuhkan sifat dan perilaku solidaritas sosial.

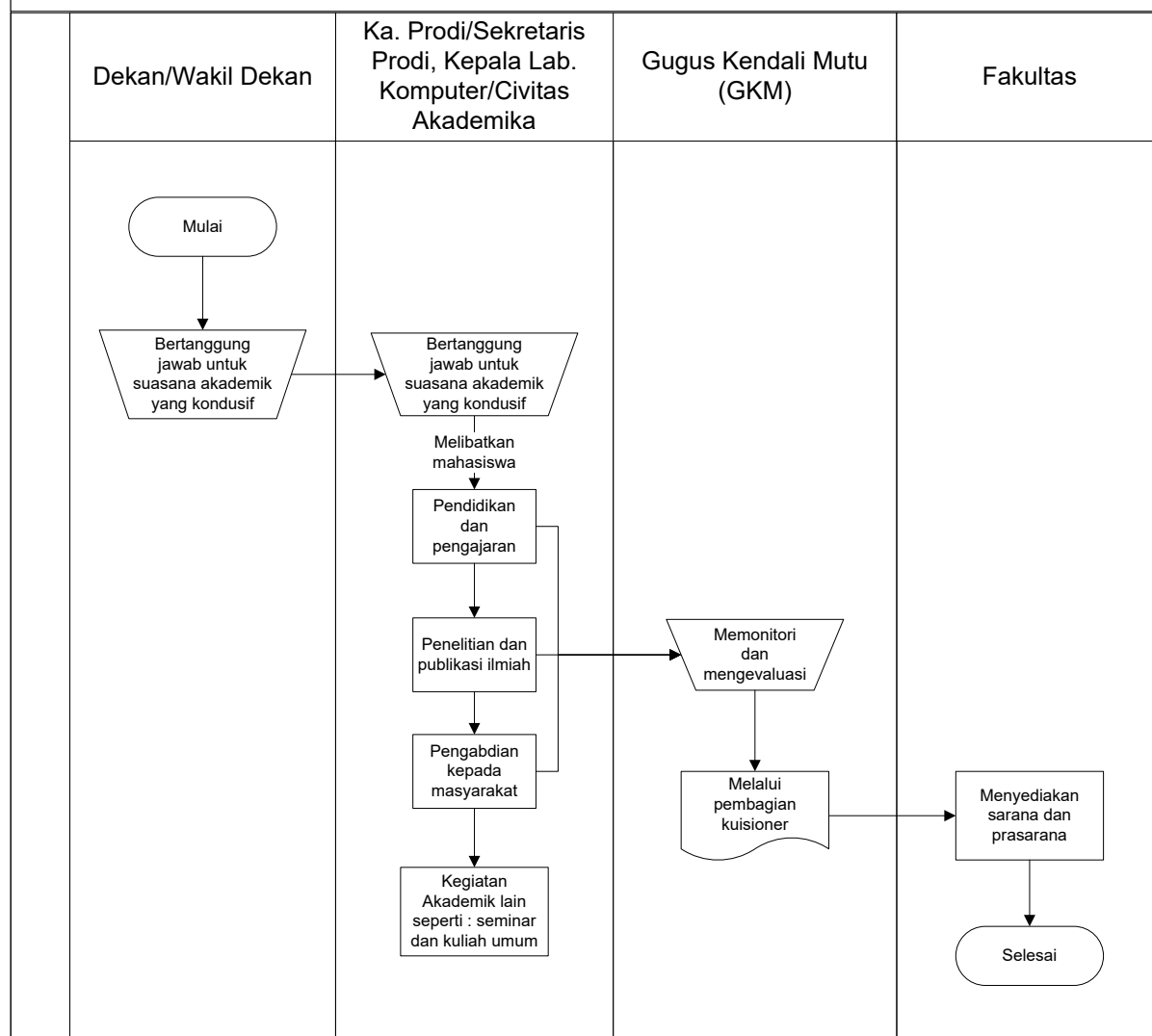
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-29-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SUASANA AKADEMIK	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

- g. Kegiatan Pendidikan, Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dimonitor dan dievaluasi oleh Gugus Kendali Mutu (GKM) melalui pembagian kuesioner evaluasi untuk civitas akademika (dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan).
- h. Kegiatan akademik lain seperti seminar dan kuliah umum dapat dilakukan secara periodik, dengan mengundang ahli – ahli di bidang yang sesuai dengan program studi di Fakultas, Alumni atau ahli lain yang sebidang.
- i. Untuk menyelenggarakan kegiatan dalam rangka penciptaan suasana akademik, Fakultas dan Prodi menyediakan sarana dan prasarana serta dana.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-29-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) SUASANA AKADEMIK	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

5. Bagian Alur

PROSEDUR SUASANA AKADEMIK



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-30-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) AKUN USER PORTAL AKADEMIK (SIKAD)	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

Standar Operasional Prosedur (SOP)

AKUN USER PORTAL AKADEMIK

(SIKAD)

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	

Jl.Sawahan No.103A
Simpang Haru Padang

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-30-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) AKUN USER PORTAL AKADEMIK (SIKAD)	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan : SOP ini ditetapkan untuk memberikan akun bagi setiap pengguna portal akademik serta menjamin kerahasiaan dan keamanan data.

2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :

- Pimpinan
- Dosen/Tenaga Kependidikan
- Admin ICT
- Mahasiswa

3. Dokumen yang terkait :

- Software User Manual Portal Akademik

4. Prosedur Kerja Mahasiswa

- a. Admin ICT membuat username dan password bagi semua mahasiswa baru yang terdaftar.
- b. Mahasiswa dapat login ke portal akademik www.sim.unidha.ac.id dengan password yang diberikan oleh Admin ICT.
- c. Setelah login mahasiswa dapat mengganti password awal dengan password yang diinginkan.
- d. Jika lupa password mahasiswa melapor pada bagian ICT untuk reset password dan diberikan password baru.
- e. Admin ICT akan menonaktifkan akun mahasiswa yang telah dinyatakan lulus atau tidak aktif.

Dosen/Tenaga Kependidikan

- a. Admin ICT membuat username dan password bagi semua dosen dan tenaga kependidikan.
- b. Dosen dapat login ke portal akademik melalui www.sim.unidha.ac.id dengan password yang diberikan oleh Admin ICT.
- c. Tenaga kependidikan dapat login ke portal akademik melalui www.akd.unidha.ac.id dengan password yang diberikan.
- d. Setelah login dosen dan tenaga kependidikan dapat mengganti password awal dengan password yang diinginkan.
- e. Jika lupa password dosen dan tenaga kependidikan melapor pada bagian ICT untuk reset password dan diberikan password baru.

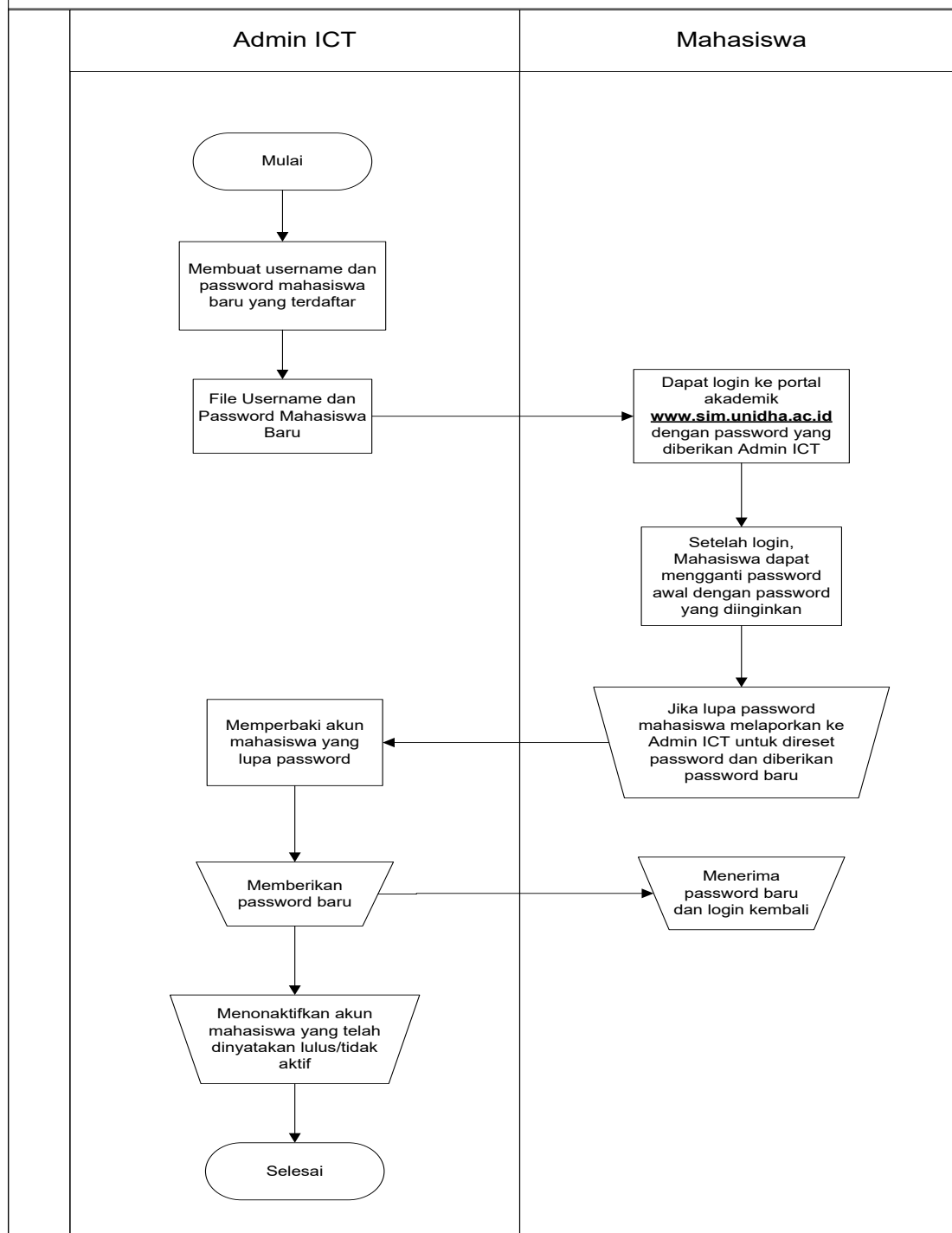
Pimpinan

- a. Admin ICT membuat username dan password bagi pimpinan (ketua program studi, dekan dan rektor).
- b. Pimpinan dapat login ke portal akademik melalui www.akd.unidha.ac.id dengan password yang diberikan oleh Admin ICT .
- c. Setelah login pimpinan dapat mengganti password awal dengan password yang diinginkan.
- d. Jika lupa password pimpinan melapor pada bagian ICT untuk reset password dan diberikan password baru.

5. Bagan Alir

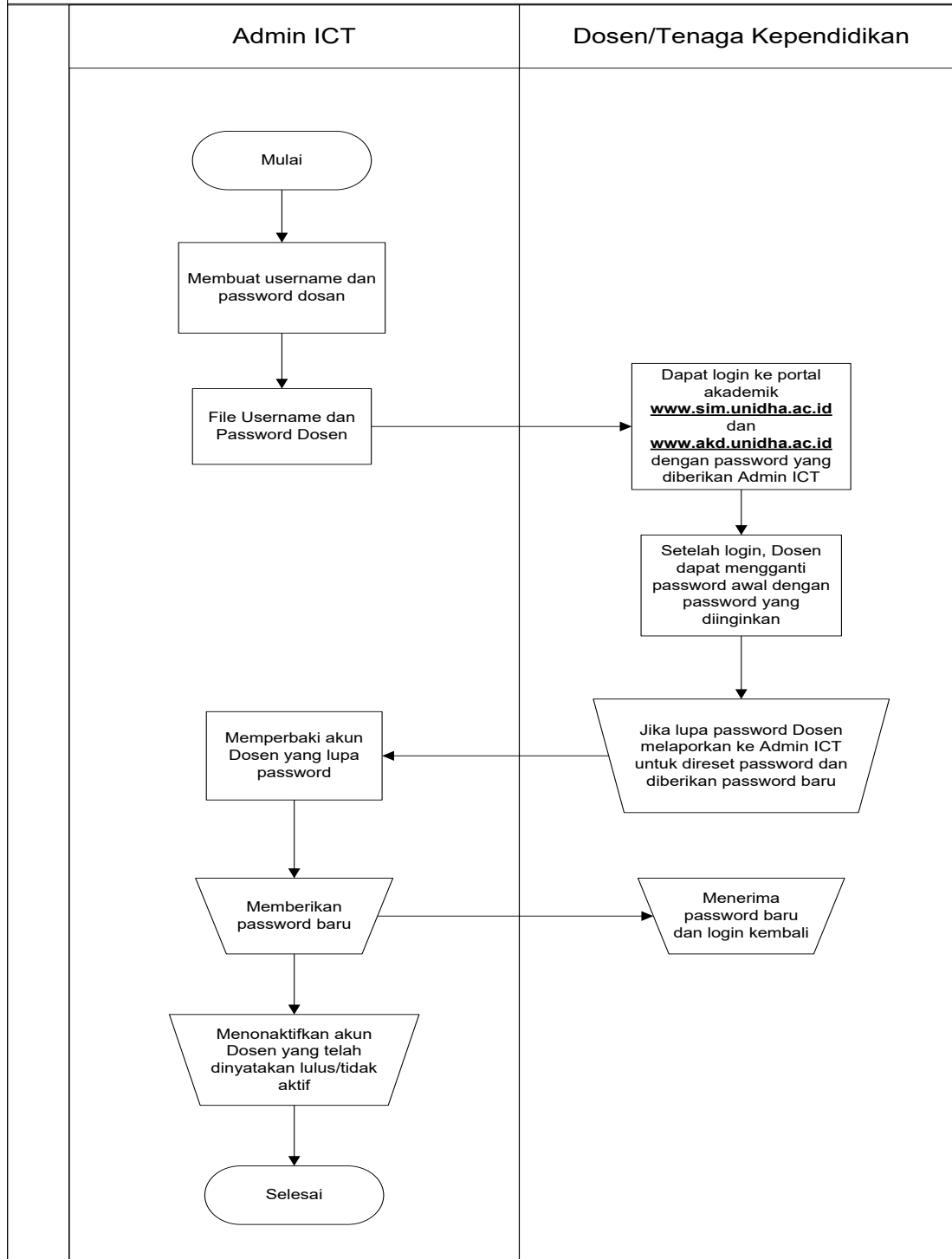


PROSEDUR AKUN USER PORTAL AKADEMIK



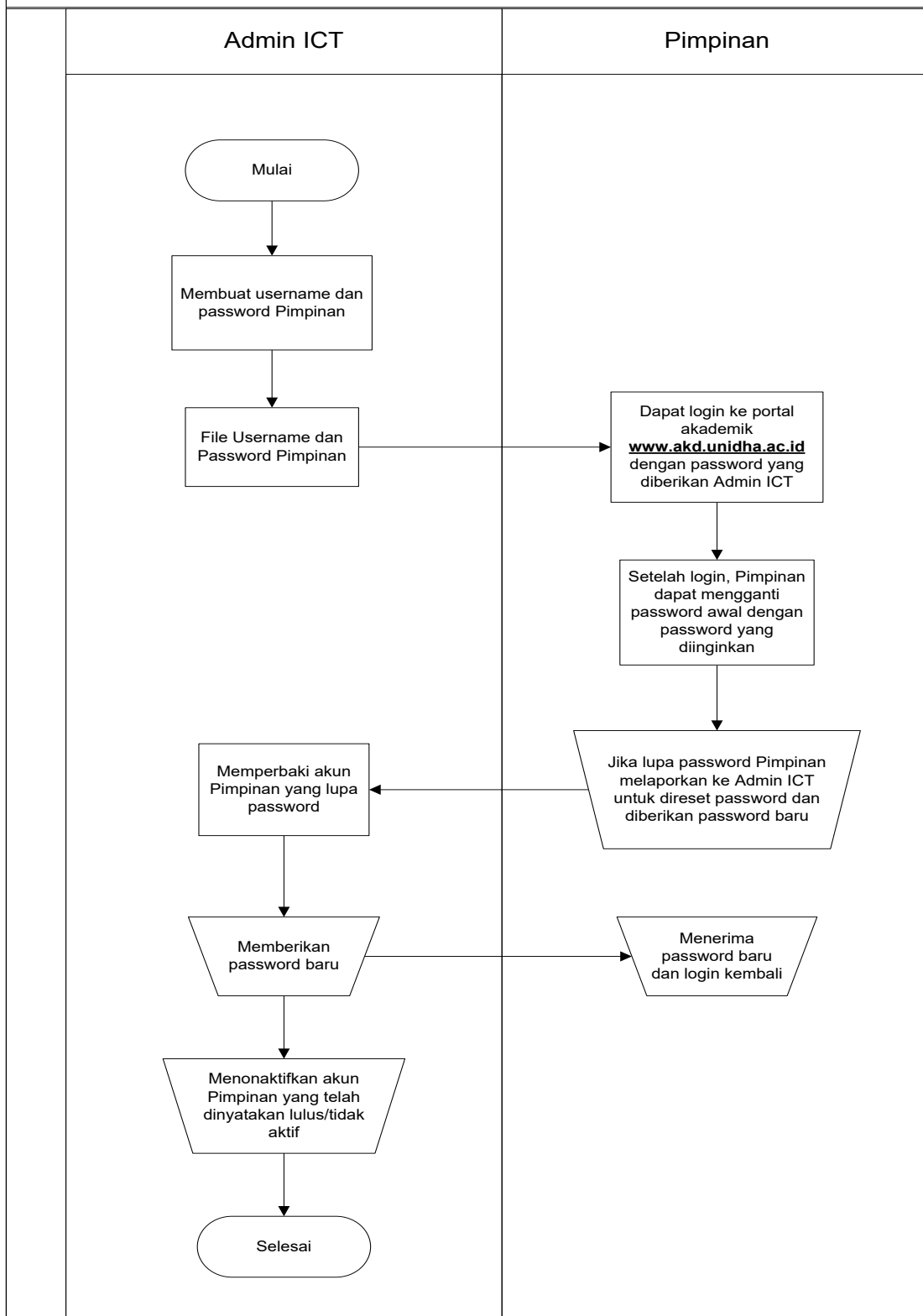


PROSEDUR AKUN USER PORTAL AKADEMIK





PROSEDUR AKUN USER PORTAL AKADEMIK



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-31-01
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-31-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

1. Tujuan : SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana ini dibuat untuk acuan baku bagi Universitas dalam melakukan pengadaan asset di lingkungan Universitas Dharma Andalas.

2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :

- Rektor/Dekan (KPPA)
- Bagian Administrasi Umum
- UPPK
- Bendahara
- Pihak terkait.

3. Referensi :

- Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-undang Republik Indonesia nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Undang-undang Republik Indonesia nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah. Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.

4. Dokumen yang terkait

- Draft permohonan permintaan pengadaan
- Disposisi

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-31-01
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 4

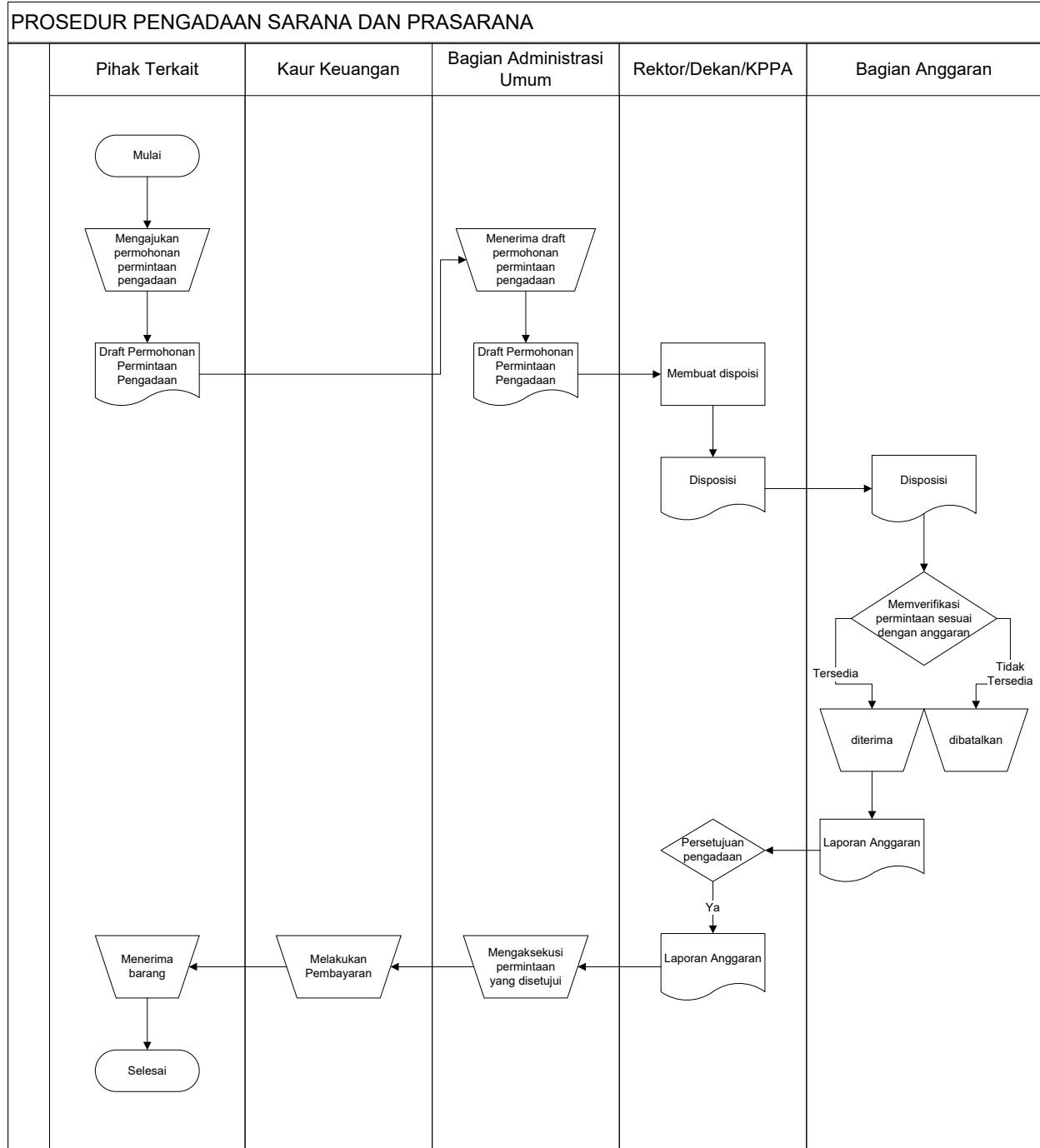
- Laporan Anggaran

5. Prosedur Kerja

- Pihak terkait mengajukan permohonan permintaan pengadaan.
- Bagian administrasi umum menerima permintaan pihak terkait.
- Rektor/Dekan/(KPPA) membuat disposisi ke bagian anggaran untuk diverifikasi.
- Bagian anggaran memverifikasi permintaan terhadap anggaran.
- Bagian anggaran membatalkan pengadaan jika anggaran tidak tersedia.
- Bagian anggaran memberikan laporan kepada Rektor/Dekan/(KPPA) jika anggaran tersedia.
- Rektor/Dekan/(KPPA) menyetujui pengadaan.
- Bagian administrasi umum mengeksekusi permintaan yang disetujui.
- Kaur Keuangan melakukan pembayaran kepada rekanan.
- Pihak terkait menerima barang.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-31-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

6. Bagian Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-31-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMINJAMAN PRASARANA RUANGAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMINJAMAN PRASARANA RUANGAN

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-31-02
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMINJAMAN PRASARANA RUANGAN	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 4

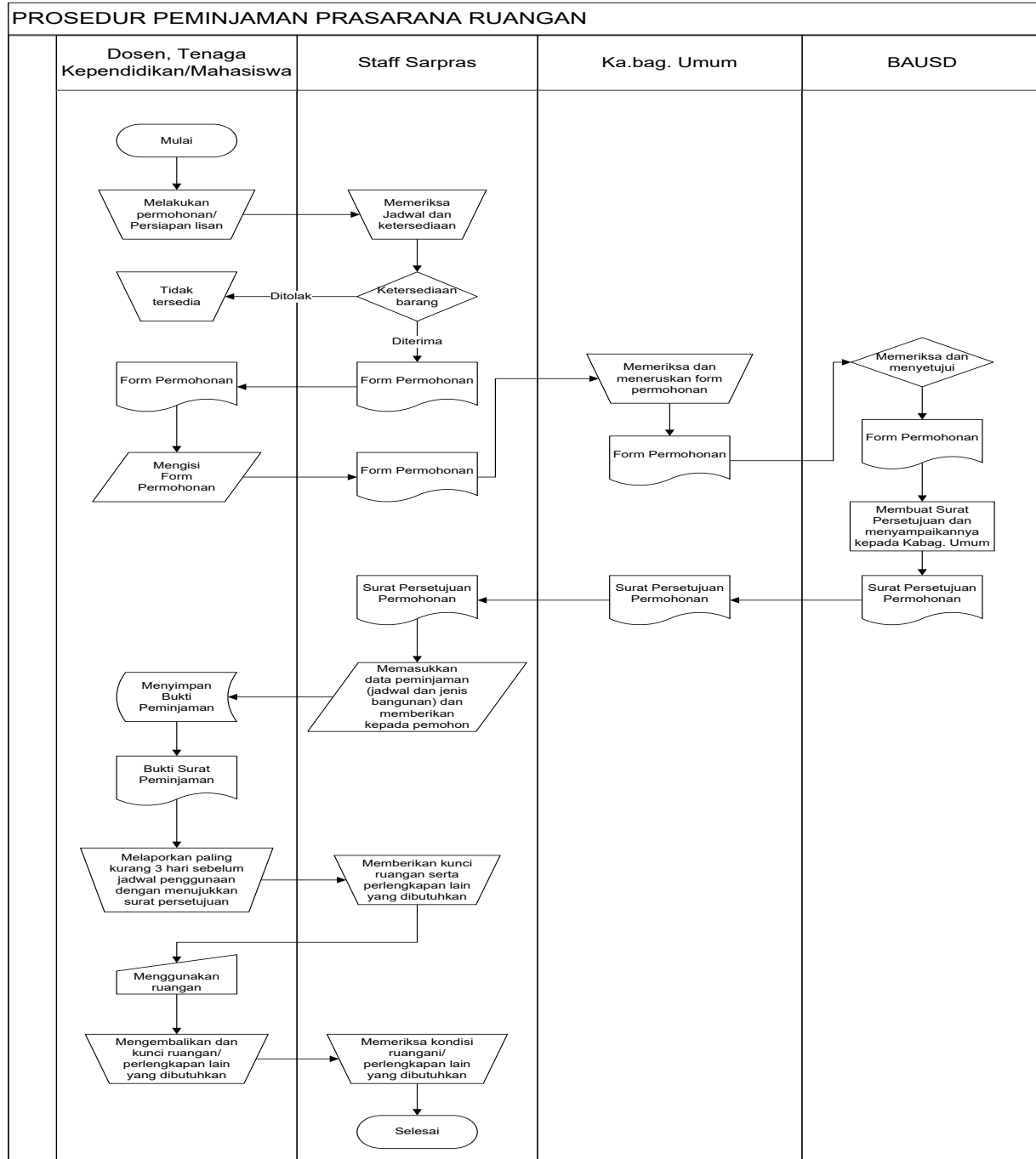
1. **Tujuan** : Standar operasional peminjaman prasarana ruangan atau tempat keperluan Dosen, Tenaga kependidikan, atau Mahasiswa bertujuan untuk mengatur tata cara peminjaman bangunan milik Universitas Dharma Andalas oleh dosen tenaga kependidikan, dan mahasiswa untuk kegiatan yang berkaitan dengan aktivitas dosen, tenaga kependidikan dan kemahasiswaan.
2. **Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 - Staf Sarana Prasarana
 - Ka.bag Umum
 - BAUSD
 - Dosen, tenaga kependidikan, atau mahasiswa.
3. **Referensi** :
 - Statuta
 - Peraturan Rektor
4. **Dokumen yang terkait**
 - Form permohonan peminjaman
 - Surat Persetujuan Peminjaman
5. **Prosedur Kerja**
 - a. Pemohon (Dosen, tenaga kependidikan, atau mahasiswa) melakukan permohonan lisan kepada Staf Sarana Prasarana.
 - b. Staf Sarana Prasarana memeriksa jadwal. Jika tidak tersedia, menyampaikan penolakan kepada pemohon.
 - c. Staf Sarana Prasarana memeriksa jadwal. Jika tersedia, memberikan form permohonan peminjaman.
 - d. Pemohon mengisi form peminjaman.
 - e. Staf Sarana Prasarana meneruskan form ke Ka.bag Umum.
 - f. Ka.bag Umum memeriksa dan meneruskan form ke BAUSD.
 - g. BAUSD memeriksa, menyetujui form, dan membuat surat persetujuan dan menyampaikannya kepada Kabag Umum.
 - h. Kabag Umum meneruskan surat persetujuan ke Staf Sarpras.
 - i. Staf Sarana Prasarana memasukkan data peminjaman (Jadwal dan jenis Bangunan) sesuai dengan surat persetujuan dan memberikannya kepada pemohon.
 - j. Pemohon menyimpan bukti Peminjaman.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-31-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMINJAMAN PRASARANA RUANGAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

- k. Pemohon melapor kepada Staf Sarana Prasarana paling kurang tiga hari sebelum jadwal penggunaan dengan menunjukkan surat persetujuan kepada Staf Sarana Prasarana.
- l. Staf Sarana Prasarana memberikan kunci ruangan serta perlengkapan lain yang terkait kepada pemohon beberapa waktu sebelum jadwal penggunaan.
- m. Pemohon menggunakan ruangan atau tempat sesuai dengan jadwal dan peraturan.
- n. Peminjam mengembalikan kunci ruangan atau perlengkapan lain yang terkait sesuai dengan jadwal dan peraturan.
- o. Staf Sarana Prasarana memeriksa kondisi ruangan atau tempat.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-31-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMINJAMAN PRASARANA RUANGAN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

6. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-31-03
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMINJAMAN SARANA	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMINJAMAN SARANA

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-31-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMINJAMAN SARANA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

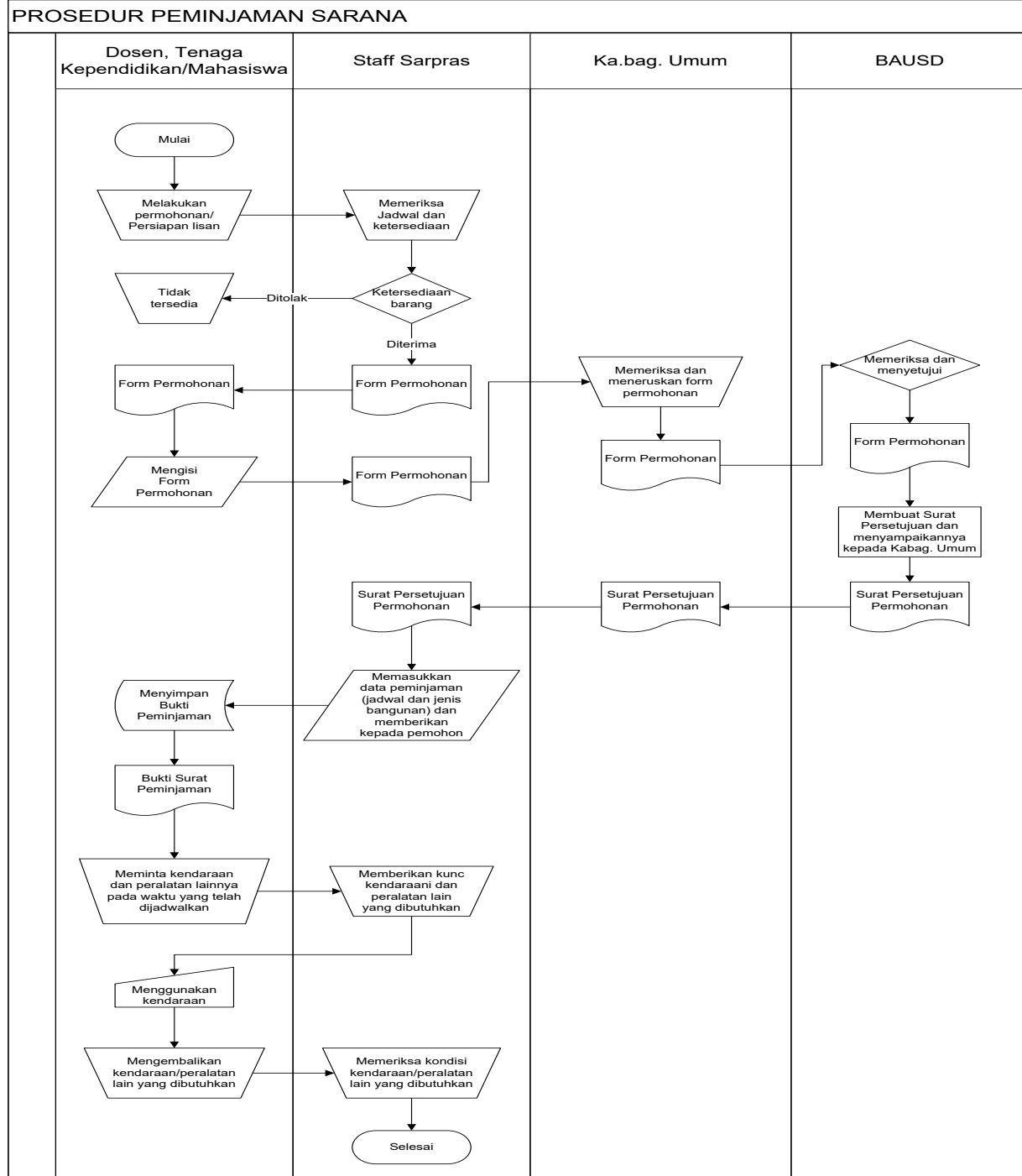
1. Tujuan : Standar operasional peminjaman sarana untuk keperluan dosen, tenaga pendidikan, atau mahasiswa untuk mengatur tata cara peminjaman sarana milik Universitas Dharma Andalas oleh dosen, tenaga pendidikan, dan mahasiswa untuk kegiatan yang berkaitan dengan aktivitas dosen, tenaga pendidikan, dan mahasiswa.
2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Staf Sarana Prasarana
 - Ka.bag Umum
 - BAUSD
 - Dosen, tenaga kependidikan, atau mahasiswa.
3. Referensi :
 - Statuta
 - Peraturan Rektor
4. Dokumen yang terkait
 - Form permohonan peminjaman
 - Surat Persetujuan Peminjaman
5. Prosedur Kerja
 - a. Pemohon (Dosen, tenaga kependidikan, atau mahasiswa) melakukan permohonan lisan kepada Staf Sarana Prasarana.
 - b. Staf Sarana Prasarana memeriksa jadwal. Jika tidak tersedia, menyampaikan penolakan kepada pemohon.
 - c. Staf Sarana Prasarana memeriksa jadwal. Jika tersedia, memberikan form permohonan peminjaman.
 - d. Pemohon mengisi form peminjaman.
 - e. Staf Sarana Prasarana meneruskan form ke Ka.bag Umum.
 - f. Ka.bag Umum memeriksa dan meneruskan form ke BAUSD.
 - g. BAUSD memeriksa, menyetujui form, dan membuat surat persetujuan dan menyampaikannya kepada Ka.bag Umum Sarana dan Prasarana.
 - h. Ka.bag Umum meneruskan surat persetujuan ke Staf Sarana Prasarana.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-31-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMINJAMAN SARANA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

- i. Staf Sarana Prasarana memasukkan data peminjaman (Jadwal dan jenis Bangunan) sesuai dengan surat persetujuan dan memberikannya kepada pemohon.
- j. Pemohon menyimpan bukti Peminjaman.
- k. Pemohon meminta kendaraan pada waktu yang telah dijadwalkan dengan menunjukkan surat persetujuan kepada Staf Sarana Prasarana.
- l. Staf Sarana Prasarana meminjamkan kendaraan kepada pemohon.
- m. Pemohon menggunakan kendaraan sesuai dengan jadwal dan peraturan.
- n. Peminjam mengembalikan kendaraan sesuai dengan jadwal dan peraturan
- o. Staf Sarana Prasarana memeriksa kondisi kendaraan.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-31-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMINJAMAN SARANA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

6. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-31-04
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-31-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

1. Tujuan : SOP Pemeliharaan sarana dan prasarana ini dibuat sebagai acuan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana Universitas.

2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Wakil Rektor
 - Ka.Bagian Umum
 - Staf Bagian Umum
 - Bagian Keuangan
 - Rekanan

3. Referensi :
 - Undang – undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang sistem pendidikan Nasional.
 - Undang – undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan.
 - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
 - Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem penjaminan Mutu Pendidikan.

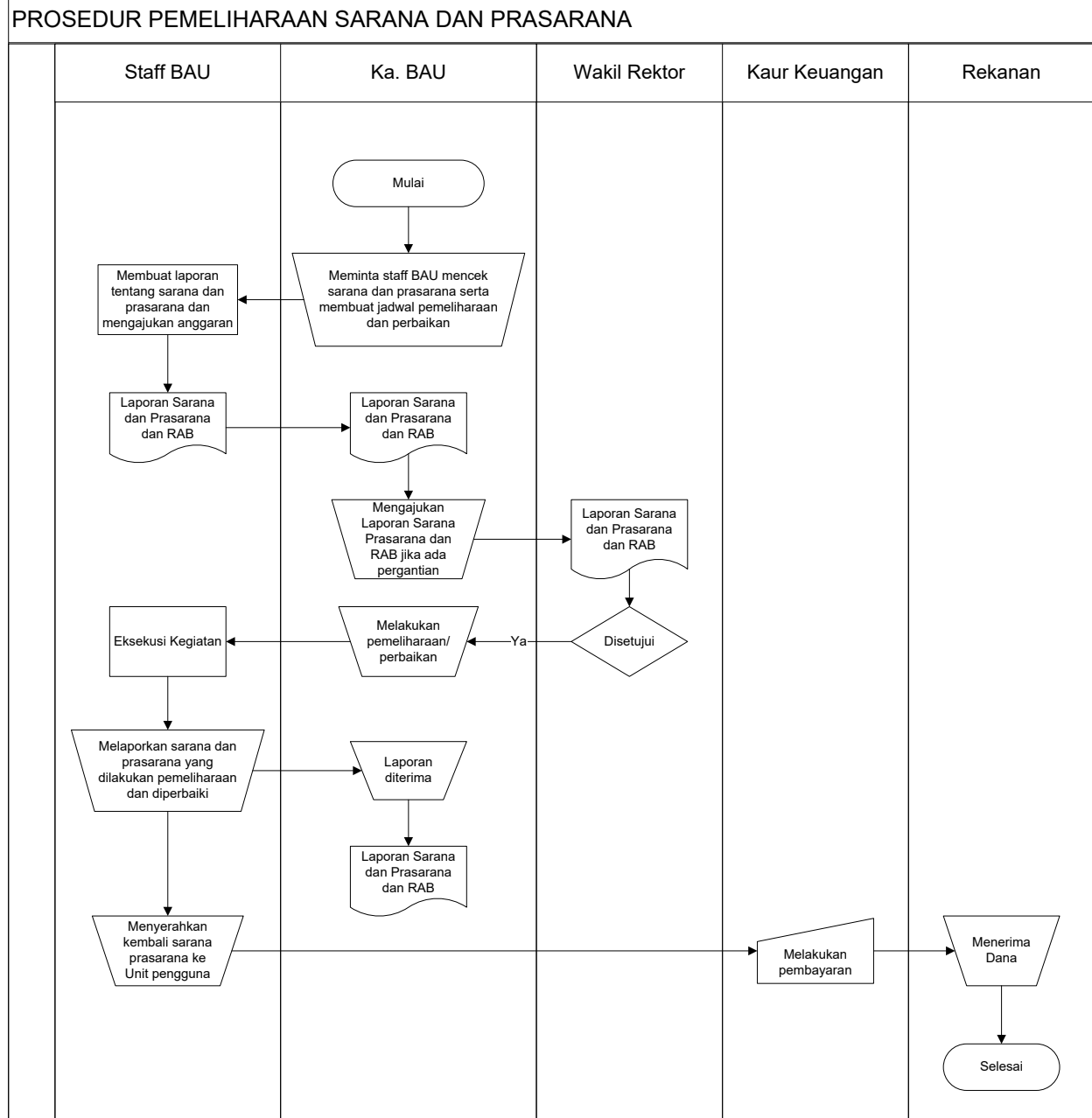
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-31-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

4. Prosedur Kerja

1. Ka.Bagian Umum meminta Staf Bagian Umum untuk mengecek semua sarana dan prasarana serta membuat jadwal pemeliharaan dan perbaikan.
2. Staf Bagian Umum membuat laporan tentang sarana dan prasarana yang akan dilakukan pemeliharaan atau perbaikan.
3. Ka.Bagian Umum mengajukan anggaran ke Wakil Rektor jika ada pergantian dalam kegiatan tersebut.
4. Staf Bagian Umum mengeksekusi kegiatan.
5. Staf Bagian Umum melaporkan sarana dan prasarana yang dilakukan pemeliharaan dan di perbaiki.
6. Staf Bagian Umum menyerahkan kembali sarana prasarana ke unit pengguna.
7. Kaur Keuangan melakukan pembayaran kepada rekanan.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-31-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-31-05
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 4

Standar Operasional Prosedur (SOP)

INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-31-05
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

1. Tujuan : SOP Invetarisasi sarana prasarana ini dibuat sebagai pedoman dan rujukan proses penggolongan dan pendataan asset Universitas dan Fakultas.

2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP :
 - Rektor/Dekan
 - Bagian Administrasi Akademik
 - Unit Kerja

3. Referensi :
 - Undang – undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang sistem pendidikan Nasional.
 - Undang – undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan.
 - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
 - Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem penjaminan Mutu Pendidikan.

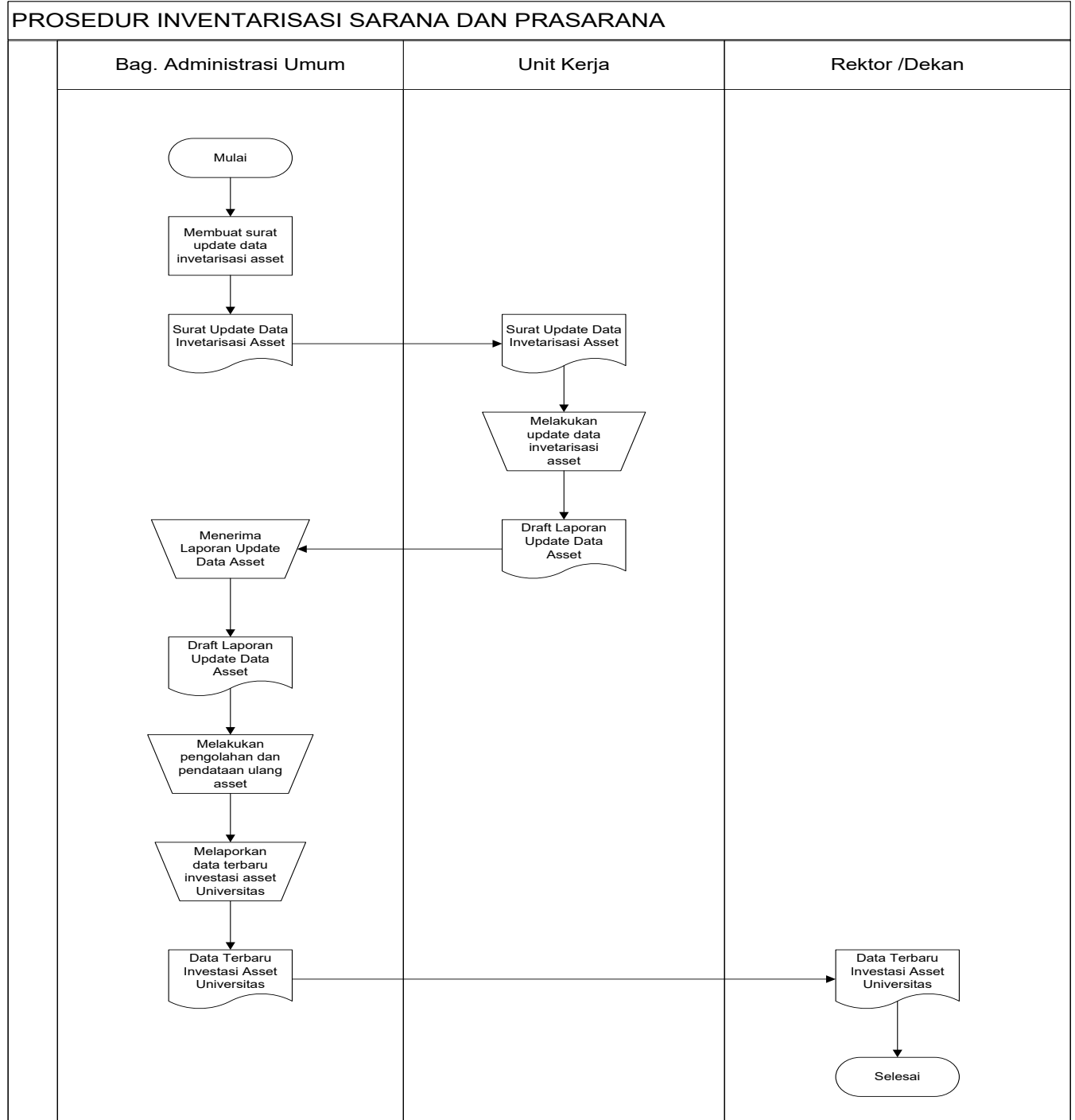
	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-31-05
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 4

4. Prosedur Kerja

1. Bagian Administrasi Umum membuat surat update data inventarisasi asset.
2. Kemudian Bagian Administrasi Umum mengirimkan surat update data inventarisasi asset pada unit kerja.
3. Unit Kerja menerima surat update inventarisasi asset dan melakukan update data inventarisasi asset.
4. Bagian administrasi umum menerima update data inventaris dari unit kerja dan melakukan pengolahan dan pendataan ulang asset.
5. Bagian administrasi umum melaporkan data terbaru inventaris asset Universitas kepada Rektor/Dekan.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-31-05
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

5. Bagan Alir



	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-32-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) AUDIT MUTU INTERNAL	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari

Standar Operasional Prosedur (SOP)

AUDIT MUTU INTERNAL

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-32-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) AUDIT MUTU INTERNAL	No. Revisi : -
		Halaman : 2 dari

- 1. Tujuan** : Tujuan dari penyusunan prosedur ini adalah untuk menetapkan tata cara pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) di lingkungan Universitas Dharma Andalas sebagai Upaya perbaikan efektivitas system penjaminan mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi.
- 2. Ruang Lingkup** : Berlaku terhadap seluruh tahapan audit
- 3. Definisi** : Audit Mutu Internal adalah aktivitas evaluasi terhadap kesesuaian pelaksanaan standar oleh Fakultas, Program Studi, unit-unit kerja, lembaga, badan, dan biro yang ada di Universitas Dharma Andalas.
- 4. Referensi** :
 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 2. Standar SPMI Universitas Dharma Andalas
- 5. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 1. Rektor
 2. Bapem
 3. Auditor
 4. Auditee
- 6. Dokumen yang terkait** :
 1. Formulir Checklist audit
 2. Formulir kesesuaian
 3. Formulir ketidaksesuaian
 4. Formulir Permintaan Tindakan Koreksi
 5. Laporan AMI
- 7. Prosedur Kerja** : **Persiapan AMI**
 1. Ketua Bapem mengusulkan tim auditor AMI kepada Rektor.
 2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang tim auditor AMI.
 3. Bapem memberikan SK rektor kepada tim auditor AMI.
 4. Bapem berkoordinasi dengan auditee untuk menentukan jadwal AMI.
 5. Tim auditor menyusun rencana pelaksanaan AMI dan dokumen *Checklist* audit.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-32-01
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) AUDIT MUTU INTERNAL	No. Revisi : -
		Halaman : 3 dari

Pelaksanaan AMI

1. Tim auditor AMI melaukan audit dokumen.
2. Tim auditor AMI melakukan audit lapangan.
3. Tim auditor AMI mencatat semua temuan baik itu kesesuaian maupun ketidaksesuaian.
4. Tim auditor AMI melakukan analisis terhadap temuan ketidaksesuaian dan menentukan jenisnya.
5. Tim auditor AMI menyusun Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan rekomendasi perbaikan.
6. Auditee menyetujui penilaian auditor

Pelaporan AMI

1. Tim auditor AMI menyusun laporan AMI sesuai dengan format yang telah ditentukan.
2. Tim auditor AMI menyerahkan laporan AMI kepada Bapem Universitas dan Auditee.
3. Bapem Universitas menyusun rekapan laporan AMI
4. Bapem Universitas menyerahkan laporan AMI dan rekapan laporan AMI kepada pimpinan.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-32-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-32-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN	No. Revisi : -
		Halaman : 2 dari 3

- 1. Tujuan** : Tujuan dari panduan ini adalah untuk mengatur pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen.
- 2. Ruang Lingkup** : Ruang lingkup dari panduan ini adalah persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan Rapat Tinjauan Manajemen.
- 3. Definisi** : Rapat Tinjauan Manajemen adalah proses akhir evaluasi dalam siklus Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian Penetapan (PPEPP) yang bertujuan untuk membahas semua temuan di Audit Mutu Internal (AMI) yang telah dilaksanakan sehingga strategi tindak lanjut dapat disusun.
- 4. Referensi** :
 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 2. Standar SPMI Universitas Dharma Andalas
- 5. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 1. Rektor
 2. Wakil Rektor
 3. Dekan
 4. Kepala Unit/Badan/Lembaga/Biro
 5. Kaprodi
 6. Kepala Bapem
 7. Auditor AMI
 8. Auditee
- 6. Dokumen yang terkait** :
 1. Surat Undangan
 2. Notulen rapat
 3. Laporan Rapat Tinjauan Manajemen
- 7. Prosedur Kerja** :
 1. Kepala Bapem Universitas dan Kepala Bapem Fakultas menyerahkan laporan AMI dari berbagai area yang relevan kepada Pimpinan Universitas dan Dekan.
 2. Kepala Bapem Universitas berkoordinasi dengan Pimpinan Universitas untuk menentukan jadwal pelaksanaan RTM untuk Unit-Unit Kerja (Badan/Lembaga/Biro).
 3. Kepala Bapem Fakultas berkoordinasi dengan Dekan untuk menentukan jadwal pelaksanaan RTM di masing-masing fakultas untuk fakultas dan Program Studi yang ada di fakultas tersebut.
 4. Kepala Bapem Universitas mengirimkan undangan RTM kepada para auditee dari Unit-Unit Kerja dan auditor AMI yang telah mengaudit Unit-Unit Kerja tersebut.
 5. Kepala Bapem Fakultas mengirimkan undangan RTM kepada para auditee dan auditor AMI di fakultas masing-masing.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-32-02
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN	No. Revisi : -
		Halaman : 3 dari 3

6. Kepala Bapem Universitas dan Fakultas memandu jalannya masing-masing RTM.
7. Sekretaris Bapem Universitas dan Fakultas mencatat hal-hal penting yang didiskusikan di dalam rapat.
8. Pimpinan Universitas dan Dekan mengesahkan notulen rapat.
9. Bapem Universitas dan Fakultas menyusun laporan RTM dan menyerahkannya ke Pimpinan Universitas dan Dekan.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-32-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) RENCANA TINDAK LANJUT AMI	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 2

Standar Operasional Prosedur (SOP)

RENCANA TINDAK LANJUT AMI

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-32-03
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) RENCANA TINDAK LANJUT AMI	No. Revisi : -
		Halaman : 2 dari 2

1. **Tujuan** : Tujuan dari panduan ini adalah untuk mengatur penyusunan Rencana Tindak Lanjut Audit Mutu Internal (AMI).
2. **Ruang Lingkup** : Ruang lingkup dari panduan ini adalah pelaksanaan penyusunan Rencana Tindak Lanjut Audit Mutu Internal (AMI).
3. **Definisi** : Rencana Tindak Lanjut AMI adalah proses awal di bagian pengendalian dan peningkatan dalam siklus Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian Penetapan (PPEPP) yang bertujuan untuk menyusun strategi tindak lanjut dari temuan AMI yang telah dilakukan.
4. **Referensi** :
 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 2. Standar SPMI Universitas Dharma Andalas
5. **Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 1. Rektor
 2. Wakil Rektor
 3. Dekan
 4. Kepala Unit/Badan/Lembaga/Biro
 5. Kaprodi
 6. Kepala Bapem
 7. Auditor AMI
 8. Auditee
6. **Dokumen yang terkait** : Dokumen Rencana Tindak Lanjut AMI
7. **Prosedur Kerja** :
 1. Para auditee mengadakan rapat internal di tingkat Fakultas, Prodi, atau Unit-Unit Kerja (Badan/Lembaga/Biro) untuk menyusun strategi Rencana Tindak Lanjut (RTL) semua temuan AMI di tahun akademik sebelumnya.
 2. Dalam menyusun RTL, para auditee diwajibkan untuk mempedomani rekomendasi dari para auditor dan keputusan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
 3. Auditee dari Fakultas dan Unit-Unit Kerja menyerahkan dokumen RTL yang telah disusun kepada pimpinan universitas untuk diperiksa dan disetujui.
 4. Auditee dari Program Studi menyerahkan dokumen RTL yang telah disusun kepada Dekan untuk diperiksa dan disetujui.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen	: SOP/UNIDHA/ SPMI-05-32-04
		Tanggal	: 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) LAPORAN PELAKSANAAN RENCANA TINDAK LANJUT AMI	No. Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP)

LAPORAN PELAKSANAAN

RENCANA TINDAK LANJUT AMI

Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas	
Jl.Sawahan No.103A Simpang Haru Padang	

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/SPMI-05-32-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) LAPORAN PELAKSANAAN RENCANA TINDAK LANJUT AMI	No. Revisi : -
		Halaman : 2 dari 3

1. **Tujuan** : Tujuan dari panduan ini adalah untuk mengatur penyusunan laporan pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut Audit Mutu Internal (AMI).
2. **Ruang Lingkup** : Ruang lingkup dari panduan ini adalah penyusunan Rencana laporan pelaksanaan Tindak Lanjut Audit Mutu Internal (AMI).
3. **Definisi** : Laporan Pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut AMI adalah proses akhir di bagian pengendalian dan peningkatan dalam siklus Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian Penetapan (PPEPP) yang bertujuan untuk mendokumentasikan usaha-usaha yang telah dilakukan untuk mengendalikan dan meningkatkan temuan-temuan AMI di tahun sebelumnya.
4. **Referensi** :
 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 2. Standar SPMI Universitas Dharma Andalas
5. **Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** :
 1. Rektor
 2. Wakil Rektor
 3. Dekan
 4. Auditee
6. **Dokumen yang terkait** : Dokumen Laporan Pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut AMI
7. **Prosedur Kerja** :
 1. Para auditee menyusun laporan pelaksanaan RTL AMI sesuai dengan format yang telah ditentukan.
 2. Laporan pelaksanaan RTL AMI disusun berdasarkan fakta yang sebenarnya dengan mengikutsertakan bukti ketercapaian.
 3. Auditee dari Fakultas dan Unit-Unit Kerja menyerahkan dokumen laporan pelaksanaan RTL AMI yang telah disusun kepada pimpinan universitas untuk diperiksa dan disetujui sebelum pelaksanaan AMI di tahun akademik yang berlangsung.
 4. Auditee dari Program Studi menyerahkan dokumen laporan pelaksanaan RTL AMI yang telah disusun kepada Dekan untuk diperiksa dan disetujui sebelum pelaksanaan AMI di tahun akademik yang berlangsung.
 5. Para auditee dari Fakultas dan Unit-Unit Kerja menyerahkan laporan pelaksanaan RTL AMI yang telah disetujui oleh Pimpinan Universitas kepada Kepala Bapem Universitas.

	UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS Jl. Sawahan No. 103 A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/UNIDHA/ SPMI-05-32-04
		Tanggal : 28 Juli 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) LAPORAN PELAKSANAAN RENCANA TINDAK LANJUT AMI	No. Revisi : -
		Halaman : 3 dari 3

6. Para auditee dari Program Studi menyerahkan laporan pelaksanaan RTL AMI yang telah disetujui oleh Dekan kepada Kepala Bapem Fakultas.