# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
# (SOP)




## FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
## UNIVERSITAS GAJAH PUTIH

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena rahmat dan hidayah-Nya lah pembuatan buku pedoman yang berisi Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih ini dapat tersusun. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pemahaman bagi pihak-pihak yang terkait serta dijadikan pedoman bagi seluruh unit kerja ataupun unit pendukung yang berada di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih dalam melaksanakan pekerjaan sehingga dapat berjalan dengan baik sesuai peraturan yang berlaku.

Pedoman ini dipublikasikan agar pimpinan, dosen, asisten dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih mempunyai panduan dan acuan yang jelas, sehingga semua kegiatan akademik dan non-akademik pada semua tingkatan program dapat terselenggara dengan lancar, efisien, efektif dan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. Standar Operasional Prosedur ini dibuat guna dipahami dan dilaksanakan oleh semua unsur civitas akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih.

Demikianlah uraian tugas dan SOP ini kami buat dengan harapan dapat membantu ke arah perbaikan manajemen lingkungan kerja di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih. Kritik dan saran untuk perbaikan ke depan sangat kami harapkan.

Takengon, Januari 2022

Tim Penyusun

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar ..... 1
Daftar Isi ..... 2
Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih Tentang Pedoman dan Prosedur Pelayanan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih ..... 3

Bab. I. Pendahuluan
1. Latar Belakang dan Tujuan ..... 5
   a. Latar Belakang ..... 5
   b. Tujuan ..... 5
2. Kebijakan Layanan dan Organisasi ..... 6
   a. Visi, Misi dan Motto Fakultas Ekonomi dan Bisnis UGP ..... 6
   b. Kebijakan Layanan ..... 6
   c. Budaya Kerja ..... 6
   d. Struktur Organisasi ..... 6
3. Deskripsi dan Ruang Lingkup ..... 8

Bab. II. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Akademik ..... 9
Bab. III. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Program Studi ..... 15
Bab. IV. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Keuangan ..... 22
Bab. V. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Perpustakaan ..... 27
Bab. VI. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Kemahasiswaan ..... 33
Bab. VII. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Laboratorium Komputer ..... 45
Bab. VIII. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Umum ..... 48
Bab. IX. Standar Operasional Prosedur tentang Penyelesaian Masalah ..... 49
Bab. X. Diagram Standar Operasional Prosedur (SOP) ..... 55

# UNIVERSITAS GAJAH PUTIH
# FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
SK. MENDIKNAS R.I. NOMOR : 144/D/O/2008

*Alamat : Blang Bebangka Telp. (0643) 23129 Fax. (0643) 24519 Pegasing – Aceh Tengah*


**SURAT KEPUTUSAN**

NOMOR : 086.A/02/A/SK/I/2022

**TENTANG**

**PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN**
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS GAJAH PUTIH**
**TAHUN 2022**

**BISMILLAHIRAHMANIRRAHIM**

**DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**
**UNIVERSITAS GAJAH PUTIH**

MENIMBANG :

a. Bahwa dalam rangka untuk kelancaran proses pelaksanaan civitas akademika pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih Takengon, yang berkualitas dan menghasilkan lulusan yang berdaya saing, dilandasi nilai-nilai keimanan, berakhlakul karimah, mampu dan selalu mengabdi bagi kepentingan masyarakat.
b. Bahwa untuk melaksankan tugas dan kegiatan dibidang akademik, bidang prodi, bidang keuangan dan perpustakaan memiliki petunjuk pelaksanaan agar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan demi mendukung tercapainya visi dan misi.
c. Bahwa untuk maksud pada huruf a dan b tersebut diatas, perlu ditetapkan dalam suatu pedoman dan prosedur pelayanan akademik pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih Takengon.

MENGINGAT :

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Pasal, 28 ( ayat (1) ).
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikn Tinggi
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawas, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana Di Perguruan Tinggi.
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 144/D/O/2008. Jo. Nomor : 2833/D/T/K-1/2010 tanggal, 5 Juli 2010, tentang pemberian izin Penyelenggaraan Program Studi, Program Studi Pembangunan STIE dan STP Gajah Putih menjadi Universitas Gajah Putih Takengon.
5. Keputusan Yayasan Gajah Putih Takengon Nomor : 20/YGP/AT/I/SK/2005 dan Nomor : 65/YGP/SK/AT/VIII. Tanggal, 12 Agustus 2008, tentang Pembentukan Struktur Organisasi Universitas Gajah Putih Takengon.

6. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Gajah Putih Takengon Nomor : 03/YGP/AT/SK/IV/2013 Tanggal, 05 Juli 2013 tentang STATUTA Universitas Gajah Putih Takengon.
7. Keputusan Bupati Aceh Tengah selaku Ketua Umum Yayasan Gajah Putih Takengon Nomor : 08/YGP/AT/SK/VI/2013 Tanggal, 03 Juni 2013 Tentang Pengangkatan Rektor
   Universitas Gajah Putih Takengon.
8. Surat Keputusan Rektor Universitas Gajah Putih Takengon Nomor : 14/UGP/00 /003/SK/III/2019, tanggal 18 Maret 2019. Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Periode 2019-2023.

**MEMUTUSKAN**

MENETAPKAN

Pertama : Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih Takengon, tentang pedoman dan prosedur pelayanan dilingkungan civitas akademik . Pedoman dan prosedur pelayanan sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

Kedua : Pelaksanaan tugas, dan tanggung jawab bidang civitas akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih Takengon dimaksud, bertanggung jawab kepada Dekan sebagaimana yang telah diatur dalam Undang-Undang yang berlaku.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

**Ditetapkan di : T A K E N G O N**
**Pada Tanggal : 05 Januari 2022**

Dekan,

**ABD. JALIL. M, S.E., M.Si.**
NIDN. 0106056602

**Tembusan :**
1. Yth. Ketua Yayasan Gajah Putih Takengon
2. Yth. Rektor Universitas Gajah Putih Takengon
3. Yang Bersangkutan
4. Arsip

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1. Latar Belakang dan Tujuan

### a. Latar Belakang

Salah satu sasaran jangka pendek Rencana Strategi (Renstra) Fakultas Ekonomi dan Bisnis tahun 2019-2023 adalah semakin mantapnya kesehatan organisasi dan otonomi Fakultas. Sasaran ini diarahkan pada peningkatan mutu manajemen Fakultas yang mencakup seluruh aspek manajemen, yaitu bidang akademik, sumber daya (manusia, keuangan, sarana dan prasarana, dan informasi) dan mutu, pada setiap jenjang agar Fakultas mampu menyelenggarakan seluruh kegiatannya secara mandiri dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk mencapai sasaran tersebut, diperlukan suatu prosedur operasional yang jelas dan standar bagi semua pihak yang terlibat dalam pencapaian sasaran Renstra tersebut. Praktik-praktik baik yang telah berlangsung di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih perlu distandarisasi dan didokumentasikan agar menjadi acuan bagi manajemen dalam menjalankankan tugas dan fungsinya serta menjamin keberlangsungan implementasi praktik-praktik baik tersebut, meskipun terjadi transisi kepemimpinan manajerial.

### b. Tujuan

Standard Operating Prosedur (SOP) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis. Dengan adanya sistem manual standar atau (SOP) diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan oleh Fakultas. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir. Disamping konsistensi layanan hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja. Dengan prosedur yang terstandar setiap orang baik pengguna layanan maupun staf yang memberi layanan akan dapat memanfaatkan ataupun melakukan layanan yang semakin hari semakin baik dan semakin cepat karena terjadinya proses pembelajaran yang secara terus menerus terjadi selama proses layanan. Dengan demikin dapat dipastikan melalui SOP ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja layanan.

## 2. Kebijakan Layanan dan Organisasi

### a. Visi, Misi dan Motto Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih

i. Visi : "Menjadikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Yang Berkualitas Menghasilkan Lulusan Yang Berdaya Saing, Bertaqwa Dan Berjiwa Wirausaha Di Indonesia Tahun 2023".

ii. Misi :

a. Mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan tuntutan akademik dan perkembangan teknologi bidang Ekonomi Manajemen dan Ekonomi Pembangunan.
b. Mengembangkan sistem kelembagaan secara proporsional dan professional sesuai dengan potensi dan perkembangan zaman.
c. Mengembangkan dan mensinkronisasikan segenap potensi kependidikan yang dimiliki, sehingga tercipta sinergi dan kualitas pengajar yang lebih baik.
d. Membina mahasiswa agar memiliki potensi ilmu pengetahuan dan professional.
e. Melahirkan sarjana-sarjana yang menguasai bidang manajemen dan Ekonomi Pembangunan atas dasar keimanan dan ketaqwaan, menjadi insan yang mandiri, berwawasan luas, sadar akan eksistensi dan bermanfaat bagi masyarakat.
f. Mengembangkan kegiatan kependidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan tuntutan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

iii. Motto : Bekerja Sama, Sama-Sama Bekerja Membangun Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang unggul.

### b. Kebijakan Layanan

i. Masing-masing staf bertanggung jawab terhadap bidang layanan tertentu
ii. Dalam operasional sehari-hari proses layanan dipisahkan antara staf layanan di loket yang akan melayani kebutuhan reguler dari para mahasiswa seperti bagian akademik, bagian program studi, bagian pepustakaan, laboratorium dan bagian kemahasiswaan.
iii. Masing-masing staf harus memperhatikan kebutuhan dari staf lainnya, artinya apabila seorang staf terlalu berat beban kerjanya pada saat tertentu maka staf lainnya berkewajiban membantunya.

### c. Budaya Kerja

i. Mengedepankan keterbukaan antar staf
ii. Membangun kepercayaan antar staf
iii. Mengembangkan budaya *team work*
iv. Mewujudkan komunikasi kekeluargaan
v. Bekerja dengan semangat yang menjunjung tinggi nilai-nilai reflektif dan pengorbanan diri

### d. Struktur Organisasi

Secara struktur organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih dapat dilihat pada gambar berikut :

**3. Deskripsi dan Ruang Lingkup.**

1. Layanan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih meliputi beberapa bagian, antara lain sebagai berikut :
   a. Layanan Bidang Akademik
      1. SOP Pengajuan Judul Tugas Akhir Mahasiswa
      2. SOP Seminar Proposal Tugas Akhir Mahasiswa
      3. SOP Pelaksanaan Ujian Komprehensif
   b. Layanan Bidang Prodi
      1. SOP Pengembalian KRS
      2. SOP Pengambilan KHS
      3. SOP Pembuatan Transkrip Nilai
      4. SOP Konversi Nilai Mahasiswa
      5. SOP Pengembalian KRS Denda
   c. Layanan Keuangan
      1. SOP Gaji Dosen
      2. SOP Kartu Peserta Ujian
      3. SOP Pengusulan dan Pembayaran Gaji Pegawai
   d. Layanan Kepustakaan
      1. SOP Pembuatan Kartu Tanda Anggota Pustaka
      2. SOP Pengguna Pustaka
      3. SOP Pengembalian Buku Pustaka
      4. SOP Surat Keterangan Bebas Pustaka
   e. Layanan Kemahasiswaan
      1. SOP Pengajuan Klaim Asuransi.
      2. SOP Wisuda
      3. SOP Keterangan Aktif Kuliah
      4. SOP Keterangan Cuti Kuliah
      5. SOP Keterangan Non-Aktif Kuliah
      6. SOP Pengajuan Beasiswa
      7. SOP Pembuatan KTM Hilang
      8. SOP Pemilihan Mahasiswa Berprestasi
      9. SOP Pindah Kuliah
   f. Layanan Laboratorium.
      1. SOP Penggunaan Laboaratorium Bagi Mahasiswa
      2. SOP Penggunaan Laboaratorium Bagi Dosen.
   g. Layanan Umum.
      1. SOP Surat Masuk.
      2. SOP Surat Keluar
      3. SOP Pinjam Pakai Inventaris Fakultas Ekonomi
      4. SOP Peminjaman Infocus / Wireles
      5. SOP Surat Keterangan Cuti Pegawai
      6. SOP Mutasi Pegawai di Lingkungan Fakultas Ekonomi

# BAB II
# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN AKADEMIK

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | URAIAN TUGAS<br>KEPALA BAGIAN AKADEMIK | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI | HALAMAN |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | | |

| | |
|---|---|
| NAMA JABATAN | Kepala Bagian Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih. |
| TUGAS POKOK | 1. Mendata mahasiswa aktif dan non aktif program studi EKM dan EKP setiap awal dan akhir semester.<br>2. Mendata dan membuat SK Dosen sebagai tenaga pengajar dan SK Dosen wali pada prodi EKM dan EKP.<br>3. Membuat Transkrip Nilai Akhir mahasiswa Setelah Sidang dan ujian komperhenship ( Transkrip nilai akhir ).<br>4. Mengumpulkan Kontrak Perkulihan, Resume dan Hand Out/Bahan Ajar dari setiap Dosen pengampu mata kuliah.<br>5. Membuat, mengawasi resume Dosen dan Absen Mahasiswa prodi EKM dan EKP.<br>6. Menerima pendaftaran mahasiswa seminar proposal dan sidang skripsi.<br>7. Membuat abstrak dan membuat Ijazah mahasiswa prodi EKM dan EKP.<br>8. Menerima arsip mahasiswa baru baik prodi EKM dan EKP.<br>9. Membuat buku induk mahasiswa prodi EKM dan EKP.<br>10. Memeriksa kesiapan berkas mahasiswa yang akan seminar dan sidang.<br>11. Melaksanakan seminar dan sidang skripsi.<br>12. Melaksanakan administrasi yudisium.<br>13. Mengarsipkan seluruh tugas hal di atas.<br>14. Semua kegiatan tersebut harus bertanggungjawab penuh dan bertanggungjawab kepada Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi. |
| WEWENANG | 1. Menegur bawahan langsung yang lalai melalaksanakan tugas.<br>2. Meminta petunjuk atasan<br>3. Menentukan prioritas perkerjaan<br>4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan.<br>5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. |

| | |
|---|---|
| TANGGUNG JAWAB | 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja.<br>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.<br>3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja.<br>4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.<br>5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.<br>6. Kedisiplinan bawahan.<br>7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.<br>8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. |

| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR MAHASISWA | | |
|---|---|---|---|
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI | HALAMAN |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | | |

| | |
|---|---|
| PENGERTIAN | Proses administrasi yang dilakukan oleh mahasiswa untuk menentukan judul skripsi/ tugas akhir mahasiswa |
| TUJUAN | Menetapkan judul tugas akhir mahasiswa |
| PROSEDUR | 1. Mahasiswa melengkapi persyaratan pengajuan judul tugas akhir ke bagian Program Studi dengan syarat sebagai berikut:<br>a. Transkrip nilai terbaru.<br>b. Mengisi formulir pengajuan judul.<br>2. Mahasiswa mengajukan tiga judul tugas akhir untuk dikonsultasikan ke Program Studi.<br>3. Setelah mendapatkan pengesahan judul, mahasiswa membayarkan administrasi pengajuan judul ke Bank yang ditunjuk Fakultas.<br>4. Mahasiswa menyerahkan slip pembayaran pengajuan judul ke Bendahara untuk diregistrasi/diarsipkan.<br>5. Bidang Akademik membentuk tim perumus pengesahan judul mahasiswa.<br>6. Mahasiswa mempresentasikan tiga buah judul didepan tim perumus yang ditentukan oleh bidang Akademik.<br>7. Tim perumus mengesahkan salah satu dari ketiga judul yang dipresentasikan mahasiswa sebagai judul tugas akhir mahasiswa.<br>8. Bagian akademik menentukan dan mempublikasikan Dosen Pembimbing tugas akhir setelah 3 hari pelaksanaan seminar judul. |
| CATATAN | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR MAHASISWA | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI | HALAMAN |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |

| | |
|---|---|
| PENGERTIAN | Proses administrasi yang dilakukan oleh mahasiswa untuk menyeminarkan proposal tugas akhir mahasiswa. |
| TUJUAN | Sebagai acuan prosedur seminar proposal tugas akhir mahasiswa |
| PROSEDUR | 1. Mahasiswa melengkapi persyaratan pendaftaran seminar proposal tugas akhir ke bidang Akademik dengan syarat sebagai berikut:<br>a. Lembar pengesahan proposal yang ditandatangi pembimbing utama, pembimbing pendamping dan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih.<br>b. Menyerahkan kartu audiens keikutsertaan dalam seminar proposal mahasiswa.<br>2. Mahasiswa membayar biaya seminar proposal ke Bank yang telah ditunjuk.<br>3. Mahasiswa menyerahkan slip pembayaran biaya seminar proposal ke Bendahara Fakultas untuk diarsipkan.<br>4. Mahasiswa menyerahkan berkas pendaftaran seminar proposal kebagian akademik.<br>5. Bidang akademik mengumumkan jadwal penyelenggaraan jadwal seminar tugas akhir.<br>6. Mahasiswa mengambil undangan seminar proposal tugas akhir kebagian umum yang ditujukan kepada Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.<br>7. Mahasiswa melaksanakan seminar proposal tugas akhir sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh bagian Akademik.<br>8. Mahasiswa mendapatkan rekomendasi atau koreksi dari seminar proposal tugas akhir untuk dilanjutkan ke tahap skripsi. |
| CATATAN | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI DAN KOMPREHENSIF | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI | HALAMAN |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil, M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | | |
| PENGERTIAN | Proses administrasi yang dilakukan oleh mahasiswa untuk melaksanakan ujian skripsi dan komprehensif sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana. | | |
| TUJUAN | Acuan prosedur pelaksanaan ujian skripsi dan komprehensif mahasiswa | | |
| PROSEDUR | 1. Mahasiswa melengkapi persyaratan pendaftaran ujian skripsi dan komprehensif sebagai berikut:<br>a. Fotocopy KTM sebanyak 2 eksemplar.<br>b. Fotocopy KTP sebanyak 2 eksemplar.<br>c. Fotocopy ijazah pendidikan terakhir sebanyak 2 eksemplar.<br>d. Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 7 eksemplar dan ukuran 3x4 sebanyak 7 eksemplar.<br>e. Fotocopy Sertifikat Orientasi Pendidikan (ORDIK).<br>f. Fotocopy Sertifikat KKN<br>g. Fotocopy KRS semester 1 s/d terakhir<br>h. Asli transkrip nilai mahasiswa beserta KHS semester 1 s/d terakhir<br>i. Salinan skripsi yang diserahkan beserta CD sebanyak 1 eksemplar.<br>j. Mengisi formulir alumni/ lulusan<br>2. Mahasiswa membayar biaya ujian skripsi dan komprehensif ke Bank yang telah ditunjuk oleh Fakultas.<br>3. Mahasiswa menyerahkan slip setoran kepada Bendahara Fakultas.<br>4. Mahasiswa menyerahkan berkas pendaftaran ujian skripsi dan komprehensif ke bagian Akademik.<br>5. Bagian akademik mengeluarkan pengumuman penyelenggaraan ujian skripsi dan komprehensif.<br>6. Mahasiswa mengambil undangan ujian skripsi dan komprehensif yang ditujukan kepada masing-masing Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.<br>7. Bagian akademik melaksanakan ujian skripsi dan komprehensif yang diikuri oleh mahasiswa peserta ujian.<br>8. Mahasiswa mendapatkan hasil ujian skripsi dan komprehensif.<br>9. Apabila mahasiswa tidak lulus dalam mengikuti ujian | | |

| | |
|---|---|
| | skripsi dan komprehensif maka mehasiswa dapat mengikuti ujian skripsi dan komprehensif pada tahap selanjutnya.<br>10. Setelah mahasiswa dinyatakan lulus, mahasiswa dapat mengikuti yudisium yang selenggarakan oleh Fakultas. |
| CATATAN | |

# BAB III
# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PROGRAM STUDI

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | URAIAN TUGAS<br>KETUA PROGRAM STUDI | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI | HALAMAN |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |
| NAMA JABATAN | Ketua Program Studi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih | | |
| TUGAS POKOK | 1. Membuat jadwal kuliah setiap awal semester<br>2. Mengkoordinir Dosen.<br>3. Melaksanakan ujian tengah semester dan ujian akhir semester.<br>4. Menerima nilai mahasiswa dari Dosen melalui DPNA masing-masing Dosen.<br>5. Membuat KHS mahasiswa setiap akhir ujijan semester.<br>6. Membuat traskrip nilai mahasiswa sebelum mengajukan judul, sidang skripsi dan ujian konperhenship ( transkrip nilai sementara )<br>7. Membuat surat pemberitahuan awal kuliah kepada Dosen.<br>8. Mengadakan rapat Dosen setiap awal semester.<br>9. Menyediakan KHS, KRS dan DPNA.<br>10. Membuat konversi nilai mahasiswa lanjutan dan pindahan sesuai kurikulum.<br>11. Menyediakan kelengkapan akademik mahasiswa, regetrasi mahasiswa.<br>12. Menjaga dan bertanggungjawab atas pengelolaan administrasi Program Studi.<br>13. Mengarsipkan seluruh KHS, KRS, DPNA danAbsensi Mahasiswa.<br>14. Menyiapkan berkas mahasiswa seminar dan sidang kemudian menyerahkan ke bagian akademik. | | |
| WEWENANG | 1. Menegur bawahan langsung yang lalai melalaksanakan tugas.<br>2. Meminta petunjuk atasan<br>3. Menentukan prioritas perkerjaan<br>4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan.<br>5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. | | |

| | |
|---|---|
| TANGGUNG JAWAB | 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja.<br>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.<br>3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja.<br>4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.<br>5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.<br>6. Kedisiplinan bawahan.<br>7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.<br>8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR PENGEMBALIAN KRS | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI | HALAMAN |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | | |

| | |
|---|---|
| PENGERTIAN | Proses administrasi yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mengembalikan KRS ke Program Studi |
| TUJUAN | Sebagai acuan langkah-langkah dalam pengembalian KRS. |
| PROSEDUR | 1. Mahasiswa membayar SPP ke Bank yang telah ditentukan oleh pihak Universitas sesuai jadwal yang telah ditetapkan.<br>2. Mahasiswa mengisi KRS online melalui SIAKAD.<br>3. Mahasiswa meminta persetujuan mata kuliah dari Dosen Pembimbing Akademik sekaligus berkonsultasi mengenai perihal alademis mahasiswa yang bersangkutan.<br>4. Mahasiswa membawa KRS bersma Slip pembayaran SPP untuk diregistrasi.<br>5. Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah diisi ke Program Studi.<br>6. Program Studi mengarsipkan dokumen KRS mahasiswa. |
| CATATAN | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR PENGAMBILAN KHS | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI | HALAMAN |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |

| | |
|---|---|
| PENGERTIAN | Proses administrasi yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mengambil KHS ke Program Studi |
| TUJUAN | Sebagai acuan langkah-langkah dalam pengambilan KHS oleh mahasiswa. |
| PROSEDUR | 1. Program Studi bersama bidang akademik melaksanakan UAS sesuai dengan jadwal kalender akademik yang telah ditetapkan.<br>2. Dosen menyerahkan daftar nilai hasil ujian masing-masing mata kuliah ke Program Studi untuk diinput ke Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) Universitas Gajah Putih.<br>3. Program Studi mencetak KHS mahasiswa melalui Sistem Informasi Akademik (SIAKAD).<br>4. Program Studi membagikan KHS kepada masing-masing mahasiswa sesuai jadwal yang telah ditentukan pada kalender akademik.<br>5. Mahasiswa menyerahkan KHS yang telah dibagikan oleh Program Studi kepada Dosen Pembimbing Akademik untuk ditanda tangani.<br>6. Program Studi mengarsipkan KHS mahasiswa. |
| CATATAN | - |

<table>
<tr><td colspan="2">FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP</td><td colspan="3">PROSEDUR<br>PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI</td></tr>
<tr><td colspan="2">SOP</td><td>NOMOR DOKUMEN</td><td>NOMOR REVISI<br>-</td><td>HALAMAN<br>1/1</td></tr>
<tr><td colspan="3">TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022</td><td colspan="2">DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>Abd. Jalil.M, SE, M.Si<br>NIDN. 0106056602</td></tr>
<tr><td colspan="2">PENGERTIAN</td><td colspan="3">Proses administrasi yang dilakukan oleh Program Studi untuk melakukan pembuatan Transkrip Nilai Mahasiswa</td></tr>
<tr><td colspan="2">TUJUAN</td><td colspan="3">Sebagai acuan langkah-langkah Program Studi dalam membuat Transkrip Nilai.</td></tr>
<tr><td colspan="2">PROSEDUR</td><td colspan="3">1. Mahasiswa melengkapi persyaratan pembuatan Transkrip Nilai yaitu mengumpulkan KHS dari semester I s/d semester akhir.<br>2. Mahasiswa membayar biaya administrasi ke Bendahara.<br>3. Mahasiswa menyerahkan slip pembayaran beserta persyaratan ke bagian umum untuk diteruskan ke Program Studi.<br>4. Program Studi memproses Transkrip Nilai Mahasiswa.<br>5. Ketua Program Studi melakukan pengecekan terhadap validitas data pada Transkrip Nilai Mahasiswa.<br>6. Wakil Dekan I menandatangani dan membubuhkan stempel sebagai legalitas Transkrip Nilai.<br>7. Mahasiswa mengambil Transkrip Nilai di bagian umum.</td></tr>
<tr><td colspan="2">CATATAN</td><td colspan="3">-</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>KONVERSI NILAI MAHASISWA PINDAHAN | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI<br>- | HALAMAN<br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | | |

| | |
|---|---|
| PENGERTIAN | Proses administrasi yang dilakukan oleh Program Studi dan Mahasiswa Pindahan untuk melakukan Konversi Nilai dari Perguruan Tinggi Asal yang disesuaikan dengan Kurikulum yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih. |
| TUJUAN | Sebagai acuan langkah-langkah Program Studi dalam melakukan Konversi Nilai Mahasiswa Pindahan. |
| PROSEDUR | 1. Calon mahasiswa diwajibkan mendaftar terlebih dahulu di Panitia PPMB Universitas Gajah Putih untuk mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa.<br>2. Panitia PPMB menyerahkan berkas mahasiswa baru/pindahan ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih.<br>3. Program Studi menganalisis mata kuliah dan nilai dari Perguruan Tinggi asal mahasiswa pindahan untuk di konversi sesuai dengan kurikulum yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih.<br>4. Mahasiswa membayar biaya konversi ke Bendahara.<br>5. Program Studi memproses Konversi Nilai Mahasiswa Pindahan.<br>6. Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai kurikulum yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih |
| CATATAN | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>PENGEMBALIAN KRS DENDA | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI<br>- | HALAMAN<br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |

| | |
|---|---|
| PENGERTIAN | Proses administrasi yang harus dilakukan oleh mahasiswa apabila yang bersangkutan terlambat mengembalikan KRS. |
| TUJUAN | Sebagai acuan langkah-langkah mahasiswa yang terlambat dalam mengembalikan KRS. Hal ini diperlukan sebagai upaya untuk mendisiplinkan Mahasiswa dalam mengembalikan KRS. |
| PROSEDUR | 1. KRS yang dikembalikan melewati jadwal yang telah ditentukan akan dikenakan denda sebagai upaya preventif untuk mengurangi keterlambatan pengembalian KRS.<br>2. Mahasiswa membayar SPP ke Bank yang telah ditunjuk oleh Universitas/ Fakultas.<br>3. Mahasiswa mengisi KRS melalui SIAKAD Online atau manual dengan terlebih dahulu mengkonsultasikan perihal akademisnya kepada Dosen Pembimbing Akademik.<br>4. Mahasiswa membawa KRS beserta slip pembayaran SPP kepada Bendahara untuk di periksa, kemudian melakukan pembayaran denda.<br>5. Mahasiswa menyerahkan KRS kepada Program Studi |
| CATATAN | - |

# BAB IV
# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG KEUANGAN

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | URAIAN TUGAS<br>BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN | | |
| SOP | | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI | HALAMAN<br>1/2 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | | |
| NAMA JABATAN | | Kepala Bagian Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih | | |
| TUGAS POKOK | | 1. Melaksanakan tugas di bidang keuangan :<br>a. Menyiapkan rencana di bidang keuangan.<br>b. Merencanakan anggaran pendapatan dan belanja Fakultas Ekonomi.<br>c. Merencanakan perlengkapan Kantor, Pengajaran, Perkulihan, Perpustakan, Laboratotium, dan Perlengkapan mengajar Dosen.<br>d. Merencanakan data penyusunan laporan keuangan.<br>2. Melaksanakan tugas di bidang personalia :<br>a. Menyiapkan data personalia<br>b. Merencanakan job description / job sfecipication kepegawaian, seluruh pegawai Fakultas Ekonomi.<br>c. Melaksanakan dan menerima laporan penilaian prestasi kerja.<br>3. Melaksanakan tugas di bidang Administrasi :<br>a. Menyiapkan rencana di bidang administrasi<br>b. Merencanakan kerumah tanggaan Fakultas Ekonomi<br>c. Merencanakan tata arsip dan surat menyurat Fakultas Ekonomi.<br>d. Merencanakan tata ruang di Fakultas Ekonomi. | | |
| WEWENANG | | 1. Menegur bawahan langsung yang lalai melalaksanakan tugas.<br>2. Meminta petunjuk atasan<br>3. Menentukan prioritas perkerjaan<br>4. Memaraf atau menandatangani surat dan dokumen sesuai ketentuan.<br>5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. | | |
| TANGGUNG JAWAB | | 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja.<br>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.<br>3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. | | |

| | |
|---|---|
| | 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.<br>5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.<br>6. Kedisiplinan bawahan.<br>7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.<br>8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>HONOR DOSEN | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI<br>- | HALAMAN<br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | | |
| PENGERTIAN | Proses administrasi yang harus dilakukan oleh bagian keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih dalam melakukan pembayaran honor Dosen. | | |
| TUJUAN | Sebagai acuan langkah-langkah dalam pembayaran honor Dosen | | |
| PROSEDUR | 1. Program Studi mengajukan telaahan/ usulan honor Dosen setiap awal bulan dengan melakukan penghitungan jumlah masuk/pertemuan Dosen tiap mata kuliah yang diselenggarakan setiap awal bulan.<br>2. Dekan mendisposisikan telaahan tersebut kepada Wakil Dekan II untuk dilakukan pengecekan usulan.<br>3. Wakil Dekan II melakukan pengecekan/ penilaian kelayakan usulan pembayaran honor Dosen yang diajukan oleh Program Studi.<br>4. Apabila dinilai layak, maka Wakil Dekan II memerintahkan Bendahara untuk membuat daftar gaji/ daftar lintang honor Dosen.<br>5. Bendahara memberikan pelaporan terkait daftar gaji/ daftar lintang honor dosen yang telah dibuat kepada Dekan untuk mendapatkan persetujuan pembayaran honor Dosen.<br>6. Bendahara membayarkan honor Dosen sesuai persetujuan Dekan. | | |
| CATATAN | - | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>KARTU PESERTA UJIAN AKHIR SEMESTER | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI<br>- | HALAMAN<br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil,M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |

| | |
|---|---|
| PENGERTIAN | Proses administrasi yang harus dilakukan oleh bagian keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih dalam pendistribusian Kartu Peserta Ujian Akhir Semester. |
| TUJUAN | Sebagai acuan pembuatan dan pendistribusian Kartu Peserta Ujian Akhir Semester |
| PROSEDUR | 1. Mahasiswa menyerahkan slip pembayaran lunas SPP beserta satu lembar foto ukuran 3x4 ke Bendahara Fakultas.<br>2. Mahasiswa menulis nama dan menandatangani bukti registrasi pengambilan kartu ujian.<br>3. Bendahara membuat kartu peserta ujian, membubuhi tanda tangan, menempelkan foto dan membubuhi stempel Fakultas untuk kemudian menyerahkannya kepada mahasiswa yang bersangkutan. |
| CATATAN | - |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>PENGUSULAN DAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI | | |
| SOP | | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI<br>- | HALAMAN<br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil,M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |
| PENGERTIAN | Proses administrasi yang harus dilakukan oleh bagian keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih dalam pengusulan dan pembayaran gaji pegawai Fakultas Ekonomi. | | | |
| TUJUAN | Sebagai acuan dalam pengusulan dan pembayaran gaji pegawai Fakultas Ekonomi dan Bisnis | | | |
| PROSEDUR | 1. Bendahara membuat daftar pengusulan gaji seluruh pegawai Fakultas Ekonomi.<br>2. Besarnya biaya gaji disesuaikan dengan jenjang jabatan yang sudah ditetapkan.<br>3. Kemudian bendahara mengusulkan gaji pegawai kepada bagian keuangan Universitas.<br>4. Bagian keuangan membuat amprah gaji pegawai Fakultas.<br>5. Bendahara mendistribusikan gaji kepada semua pegawai. | | | |
| CATATAN | - | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>PENGUSULAN DAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI | | |
| SOP | | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI<br>- | HALAMAN<br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |
| PENGERTIAN | Proses administrasi yang harus dilakukan oleh bagian keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih dalam pengusulan dan pembayaran gaji pegawai Fakultas Ekonomi. | | | |
| TUJUAN | Sebagai acuan dalam pengusulan dan pembayaran gaji pegawai Fakultas Ekonomi dan Bisnis | | | |
| PROSEDUR | 1. Bendahara membuat daftar pengusulan gaji seluruh pegawai Fakultas Ekonomi.<br>2. Besarnya biaya gaji disesuaikan dengan jenjang jabatan yang sudah ditetapkan.<br>3. Kemudian bendahara mengusulkan gaji pegawai kepada bagian keuangan Universitas.<br>4. Bagian keuangan membuat amprah gaji pegawai Fakultas.<br>5. Bendahara mendistribusikan gaji kepada semua pegawai. | | | |
| CATATAN | - | | | |

# BAB. V
# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG KEPUSTAKAAN

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | URAIAN TUGAS KEPALA PERPUSTAKAAN | | |
| SOP | | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI | HALAMAN 1 |
| TANGGAL TERBIT 05 Jaunari 2022 | | | DITETAPKAN OLEH DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |
| NAMA JABATAN | | Kepala Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih | | |
| TUGAS POKOK | | 1. Mengelola dan memelihara Perlengkapan dan peralatan perpustakaan<br>2. Memberikan pelayanan dan pendayagunaan pustaka.<br>3. Membuat tata tertib perpustakaan yang di setujui oleh Dekan<br>4. Menginventarisir buku yang di kembalikan oleh Dosen dan mahasiswa<br>5. Membuat laporan inventaris buku per judul dan per Program Studi serta buku yang di butuhkan oleh Dosen dan mahasiswa.<br>6. Membuat Catalog<br>7. Membuat daftar buku pinjaman dan daftar pengembalian buku.<br>8. Membuat kartu pustaka.<br>9. Membuat daftar hadir pada perpustakaan<br>10. Mendata buku yang belum dikembalikan.<br>11. Menjalin kerja sama antara perpustakaan Penerbit.<br>12. Mengembangkan perpustakaan<br>13. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran perpustakaan setiap bulan | |
| WEWENANG | | 1. Menegur bawahan langsung yang lalai melalaksanakan tugas.<br>2. Meminta petunjuk atasan<br>3. Menentukan prioritas perkerjaan<br>4. Memaraf atau menandatangani surat dan dokumen sesuai ketentuan.<br>5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. | | |
| TANGGUNG JAWAB | | 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja.<br>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.<br>3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. | | |

| | FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | URAIAN TUGAS<br>KEPALA PERPUSTAKAAN |
|---|---|---|
| | | 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.<br>5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.<br>6. Kedisiplinan bawahan.<br>7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.<br>8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA PUSTAKA | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI<br>- | HALAMAN<br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB - UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | | |
| PENGERTIAN | Proses administrasi yang harus dilakukan oleh mahasiswa untuk membuat Kartu Tanda Anggota Pustaka sebagai syarat wajib peminjaman buku pada Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih. | | |
| TUJUAN | Sebagai acuan langkah-langkah mahasiswa dalam pembuatan Kartu Tanda Anggota Pustaka | | |
| PROSEDUR | 1. Mahasiswa wajib melengkapi persyaratan yang ditentukan dalam pembuatan KTA Pustaka yaitu sebagai berikut:<br>a. Mengisi formulir pembuatan KTA,<br>b. Terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih yang dibuktikan dengan KTM,<br>c. Menyerahkan pas photo ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar dan pas photo ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar.<br>d. Membayar biaya administrasi sebesar Rp. 10.000,-<br>2. Mahasiswa menyerahkan seluruh berkas pembuatan KTA Pustaka yang sudah dilengkapi ke staf Perpustakaan untuk diproses lebih lanjut.<br>3. Staf perpustakaan memproses pembuatan KTA Pustaka kemudian memberikan legalitas terhadap kartu tersubut dengan meminta tanda tangan kepada Kepala Perpustakaan serta dibubuhi stempel Perpustakaan.<br>4. Setelah kartu selesai, mahasiswa dapat mengambil KTA Pustaka di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih pada setiap hari kerja. | | |
| CATATAN | - | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>PENGGUNA PUSTAKA | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI<br>- | HALAMAN<br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |

| | |
|---|---|
| PENGERTIAN | Proses yang dilakukan oleh mahasiswa terkait penggunaan Perpustakaan Fakultas, baik meminjam buku ataupun hanya sekedar menggunakan ruang pustaka untuk membaca dan sebagainya. |
| TUJUAN | Sebagai acuan prosedur penggunaan Perpustakaan oleh mahasiswa. |
| PROSEDUR | 1. Setiap mahasiswa wajib mengisi buku tamu ketika akan memasuki ruang Perpustakaan.<br>2. Setiap anggota Perpustakaan diperbolehkan untuk meminjam buku atau hanya sekedar untuk membaca diruang Perpustakaan.<br>3. Apabila mahasiswa hendak meminjam buku maka mahasiswa dipersilahkan untuk memilih buku yang akan dipinjam, kemudian mahasiswa tersebut harus melakukan registrasi peminjaman buku ke Staf Pustaka.<br>4. Jika mahasiswa hanya sekedar membaca buku diperpustakaan, mahasiswa diperkenankan untuk mengambil buku sendiri di rak perpustakaan.<br>5. Mahasiswa dapat meninggalkan Perpustakaan setelah mengembalikan buku yang sudah dibaca pada rak yang telah ditentukan. |
| CATATAN | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI<br>- | HALAMAN<br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | | |

| | |
|---|---|
| PENGERTIAN | Proses yang dilakukan oleh mahasiswa/ pihak peminjam terkait pengembalian buku yang telah dipinjam pada Perpustakaan Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih. |
| TUJUAN | Sebagai acuan prosedur pengembalian buku Perpustakaan oleh mahasiswa/ pihak peminjam. |
| PROSEDUR | 1. Setiap mahasiswa/ pihak peminjam wajib membawa kembali buku yang telah dipinjam dalam kondisi yang bagus sebagaimana sediakala serta mengembalikan buku sesuai jadwal yang telah ditentukan pihak Perpustakaan.<br>2. Apabila mahasiswa/ pihak peminjam mengembalikan buku melewati jadwal yang telah ditentukan maka mahasiswa/ pihak peminjam akan dikenakan denda keterlambatan.<br>3. Mahasiswa/ pihak peminjam menyerahkan buku pinjaman kepada Staf Perpustakaan untuk diregistrasi kembali. |
| CATATAN | 1. Denda yang kenakan perhari terhadap keterlambatan pengembalian buku sebesar Rp. 1.000,-/ Hari. |

| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA | | |
|---|---|---|---|
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI<br>- | HALAMAN<br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB - UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | | |

| | |
|---|---|
| PENGERTIAN | Proses yang dilakukan oleh mahasiswa dalam pembuatan Surat Keterangan Bebas Pustaka sebagai syarat pengambilan ijazah mahasiswa. |
| TUJUAN | Sebagai acuan prosedur pembuatan Surat Keterangan Bebas Pustaka. |
| PROSEDUR | 1. Mahasiswa melengkapi persyaratan pembuatan Surat Keterangan Bebas Pustaka, sebagai berikut:<br>a. Mengisi formulir permohonan Surat Keterangan Bebas Pustaka.<br>b. Menyerahkan KTA Pustaka asli.<br>c. Menyerahkan skripsi sebanyak satu eksemplar untuk diarsipkan di Perpustakaan.<br>d. Menyerahkan 3 buah buku untuk dihibahkan kepada Perpustakaan.<br>e. Menyerahkan pas photo ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar.<br>f. Membayar biaya administrasi sebesar Rp. 15.000,-<br>2. Mahasiswa menyerahkan seluruh berkas pembuatan Surat Keterangan Bebas Pustaka kepada staf pustaka.<br>3. Staf Pustaka memeriksa apakah pemohon memiliki pinjaman buku pada Perpustakaan.<br>4. Apabila mahasiswa pemohon masih memiliki pinjaman buku, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib mengembalikan buku tersebut terlebih dahulu.<br>5. Surat Keterangan Bebas Pustaka dapat dikeluarkan oleh Staf Pustaka apabila mahasiswa sudah tidak memiliki peminjaman buku kepada Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih.<br>6. Mahasiswa dapat mengambil Surat Keterangan Bebas Pustaka di Perpustakaan Fakultas setiap hari kerja |
| CATATAN | - |

# BAB VI
# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG KEMAHASISWAAN

<table>
<tr><td colspan="2">FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP</td><td colspan="3">URAIAN TUGAS<br>BAGIAN KEMAHASISWAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">SOP</td><td>NOMOR DOKUMEN</td><td>NOMOR REVISI</td><td>HALAMAN<br>1</td></tr>
<tr><td colspan="2">TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022</td><td colspan="3">DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>Abd. Jalil.M, SE, M.Si<br>NIDN. 0106056602</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA JABATAN</td><td colspan="3">Kepala Bagian Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih</td></tr>
<tr><td colspan="2">TUGAS POKOK</td><td colspan="3">1. Melaksanakan tugas membantu Dekan dalam bidang kemahasiswaan :<br>a. Pembinaan mahasiswa dalam mengembangkan minat bakat, sikap dan organisasi serta kegiatan mahasiswa dalam bidang akademik, seni budaya, olah raga dan kegiatan yang lain selama tidak bertentangan dengan norma kaidah Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan Syari'at Islam.<br>b. Pembinaan pelaksanaan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa serta usaha.<br>c. Pembinaan pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa.<br>d. Pembinaan kerjasama dengan semua pihak dibidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjang.<br>e. Pembinaan iklim kampus dalam persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.<br>2. Menyiapkan rencana pembinaan dan pelayanan dibidang kemahasiswaan<br>3. Meregestrasi/melaporkan nama-nama mahasiswa/I peserta KKN dan Wisuda.<br>4. Merencanakan Reuni bagi alumni Fakullts Ekonomi.<br>5. Merencanakan/membuat/mensosialisasikan/menindaklanjuti peraturan tata tertib dan menjaga keharmonisan kampus.<br>6. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan praktek kewirausahaan mahasiswa pada semester ganjil.<br>7. Membuat buku induk alumni Fakultas Ekonomi.<br>8. Merencanakan promosi Fakultas Ekonomi dan Bisnis pada masyarakat luas.<br>9. Menyampaikan/mensosialisasikan PIN/Pasword Alumni kepada alumni Fakultas Ekonomi.</td></tr>
</table>

| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | URAIAN TUGAS<br>BAGIAN KEMAHASISWAAN |
|---|---|
| | 10. Menyelesaikan masalah yang timbul di bidang Kemahasiswaan..<br>11. Melaksanakan penilaian prestasi kerja serta membuat laporan proses penyelenggaraan tugas.<br>12. Semua kegiatan tersebut harus bertanggungjawab penuh dan bertanggungjawab kepada Dekan Fakultas Ekonomi. |
| WEWENANG | 1. Menegur bawahan langsung yang lalai melalaksanakan tugas.<br>2. Meminta petunjuk atasan<br>3. Menentukan prioritas perkerjaan<br>4. Memaraf atau menandatangani surat dan dokumen sesuai ketentuan.<br>5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. |
| TANGGUNG JAWAB | 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja.<br>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.<br>3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja.<br>4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.<br>5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.<br>6. Kedisiplinan bawahan.<br>7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.<br>8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>PENGAJUAN KLAIM ASURANSI KECELAKAAN | | |
| SOP | | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI<br>- | HALAMAN<br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |
| PENGERTIAN | Proses yang dilakukan oleh mahasiswa dalam pengajuan klaim asuransi kecelakaan | | | |
| TUJUAN | Sebagai acuan prosedur pengajuan klaim asuransi kecelakaan | | | |
| PROSEDUR | 1. Ketika terjadi kecelakaan mahasiswa yang memiliki kartu tanda mahasiswa dapat mempergunakan kartu tersebut untuk mengajukan klaim asuransi kecelakaan.<br>2. Anggota keluarga mahasiswa yang mengalami kecelakaan menghubungi bidang kemahasiswaan untuk melakukan proses klaim awal.<br>3. Bagian Kemahasiswaan melakukan pengisian administrasi untuk pengajuan klaim asuransi.<br>4. Bagian Kemahasiswaan menyerahkan berkas pengajuan klaim ke bagian kemahasiswaan Rektorat Universitas Gajah Putih.<br>5. Bagian kemahasiswaan Rektorat Universitas Gajah Putih mengajukan berkas klaim asuransi ke pihak penyelenggara asuransi untuk diproses.<br>6. Mahasiswa memperoleh dana santunan kecelakaan. | | | |
| CATATAN | - | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR WISUDA | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI<br>- | HALAMAN<br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |

| | |
|---|---|
| PENGERTIAN | Proses yang dilakukan oleh mahasiswa dalam pendaftaran dan pelaksanaan wisuda |
| TUJUAN | Sebagai acuan prosedur pendaftaran dan pelaksanaan wisuda |
| PROSEDUR | 1. Calon peserta wisuda melakukan registrasi di tingkat Fakultas, dengan membawa persyaratan sebagai berikut:<br>a. Slip pembayaran wisuda dari Bank<br>b. Lembar distribusi<br>2. Setelah didapatkan data rekapitulasi peserta wisuda, panitia tingkat Fakultas mengirimkan berkas pendaftar kepada panitia tingkat Universitas di Biro Rektor.<br>3. Panitia tingkat Universitas memproses berkas untuk pelaksaan wisuda.<br>4. Calon peserta wisuda mengikuti gladi resik pelaksaan wisuda di gedung serba guna Universitas Gajah Putih.<br>5. Calon peserta wisuda mengikuti pelaksanaan wisuda sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. |
| CATATAN | - |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH | | |
| SOP | | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI<br>- | HALAMAN<br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |
| PENGERTIAN | Proses yang dilakukan oleh mahasiswa dalam pembuatan keterangan aktif kuliah. | | | |
| TUJUAN | Sebagai acuan prosedur pembuatan surat keterangan kuliah | | | |
| PROSEDUR | 1. Mahasiswa melapor ke Wakil Dekan III untuk pengambilan keterangan aktif kuliah.<br>2. Mahasiswa melengkapi persyaratan pembuatan surat aktif kuliah sebagai berikut:<br>a. Slip SPP.<br>b. Mengisi biodata yang disediakan Fakultas.<br>c. Fotocopy KTM<br>3. Wakil Dekan III menyerahkan berkas kepada bagian umum Fakultas.<br>4. Bagian umum membuat Surat Keterangan Aktif sesuai berkas yang telah diajukan oleh Wakil Dekan III.<br>5. Mahasiswa mengambil Surat Keterangan Aktif di bagian umum Fakultas. | | | |
| CATATAN | - | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>SURAT KETERANGAN CUTI KULIAH | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI<br>- | HALAMAN<br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |

| | |
|---|---|
| PENGERTIAN | 1. Proses yang dilakukan oleh mahasiswa dalam pembuatan keterangan cuti kuliah.<br>2. Cuti adalah kegiatan penghentian aktivitas perkuliahan sementara yang diambil oleh mahasiswa maksimum selama dua semester |
| TUJUAN | Sebagai acuan prosedur pembuatan surat keterangan cuti kuliah |
| PROSEDUR | 1. Mahasiswa melapor ke Wakil Dekan III untuk pengambilan cuti aktivitas perkuliahan.<br>2. Mahasiswa mengisi formulir keterangan cuti kuliah yang disediakan oleh Fakultas.<br>3. Wakil Dekan III menyerahkan berkas kepada bagian umum Fakultas.<br>4. Bagian umum membuat Surat Keterangan Cuti sesuai berkas yang telah diajukan oleh Wakil Dekan III.<br>5. Mahasiswa mengambil Surat Keterangan Cuti di bagian umum Fakultas. |
| CATATAN | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>SURAT KETERANGAN NON-AKTIF KULIAH | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI<br>- | HALAMAN<br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |

| | |
|---|---|
| PENGERTIAN | 1. Proses yang dilakukan oleh mahasiswa dalam pembuatan keterangan non-aktif kuliah.<br>2. Non-aktif adalah kegiatan penghentian aktivitas sementara yang diambil oleh mahasiswa maksimum selama empat semester |
| TUJUAN | Sebagai acuan prosedur pembuatan surat keterangan non-aktif kuliah |
| PROSEDUR | 1. Mahasiswa melapor ke Wakil Dekan III untuk pengambilan non-aktif aktivitas perkuliahan.<br>2. Mahasiswa mengisi formulir keterangan Non - Aktif kuliah yang disediakan oleh Fakultas.<br>3. Wakil Dekan III menyerahkan berkas kepada bagian umum Fakultas.<br>4. Bagian umum membuat Surat Keterangan Non - Aktif sesuai berkas yang telah diajukan oleh Wakil Dekan III.<br>5. Mahasiswa mengambil Surat Keterangan Non - Aktif di bagian umum Fakultas. |
| CATATAN | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>PENGAJUAN BEASISWA | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI<br>- | HALAMAN<br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |

| | |
|---|---|
| PENGERTIAN | Proses yang dilakukan oleh mahasiswa dalam pengajuan beasiswa |
| TUJUAN | Sebagai acuan prosedur pengajuan beasiswa |
| PROSEDUR | 1. Wakil Rektor menyampaikan informasi tentang penerimaan beasiswa kepada bagian kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih.<br>2. Bagian kemahasiswaan mempublikasikan tentang adanya beasiswa beserta persyaratan yang harus dilengkapi kepada seluruh mahasiswa.<br>3. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan beasiswa dapat mengajukan permohonan serta melengkapi persyaratan yang dibutuhkan ke Bagian Kemahasiswaan.<br>4. Bagian Kemahasiswaan menerima berkas beasiswa dari mahasiswa.<br>5. Bagian Kemahasiswaan memproses berkas kemudian mengajukan berkas beasiswa secara kolektif kepada Wakil Rektor III Universitas Gajah Putih.<br>6. Bidang Kemahasiswaan Universitas menyerahkan berkas beasiswa kepada instansi yang membuka kesempatan beasiswa.<br>7. Mahasiswa menunggu dan dapat menerima beasiswa yang diajukan. |
| CATATAN | - |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>PEMBUATAN KTM HILANG | | |
| SOP | | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI<br>- | HALAMAN<br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil,M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |
| PENGERTIAN | Proses yang dilakukan oleh mahasiswa dalam pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) hilang | | | |
| TUJUAN | Sebagai acuan prosedur dalam pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) hilang | | | |
| PROSEDUR | 1. Mahasiswa melapor ke Wakil Dekan III untuk pengajuan penggantian KTM yang hilang.<br>2. Mahasiswa membuat permohonan kehilangan KTM.<br>3. Mahasiswa melakukan pengisian formulir keterangan KTM hilang.<br>4. Wakil Dekan III menyerahkan berkas kepada bagian kemahasiswaan Universitas untuk pembuatan KTM baru.<br>5. Bagian kemahasiswaan Universitas memproses pembuatan KTM sesuai permohonan.<br>6. Bagian kemahasiswaan Universitas menyerahkan KTM yang telah selesai diproses ke bagian kemahasiswaan Fakultas.<br>7. Mahasiswa mengambil KTM yang baru di bagian kemahasiswaan Fakultas. | | | |
| CATATAN | - | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI<br>- | HALAMAN<br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |
| PENGERTIAN | Proses yang dilakukan oleh bagian kemahasiswaan dalam melakukan pemilihan mahasiswa berprestasi dengan kriteria :<br>a. IPK ≥ 3.50<br>b. Masa studi tidak empat tahun<br>c. Berkelakuan baik dan berprestasi baik dalam bidang akademik, olahraga ataupun seni dan budaya. | | |
| TUJUAN | Sebagai acuan prosedur pemilihan mahasiswa berprestasi. | | |
| PROSEDUR | 1. Bagian kemahasiswaan mengidentifikasi dan menyeleksi mahasiswa sesuai dengan kriteria mahasiswa berprestasi yang telah ditetapkan dari data yang diperoleh dari prodi.<br>2. Bagian kemahasiswaan memanggil mahasiswa yang memenuhi kriteria tersebut.<br>3. Bagian kemahasiswaan mengajukan berkas mahasiswa yang berprestasi ke bagian kemahasiswaan Rektorat.<br>4. Bagian kemahasiswaan memproses berkas yang diajukan oleh Fakultas.<br>5. Bagian kemahasiswaan Universitas menetapkan mahasiswa-mahasiswa berprestasi untuk diumumkan pada pelaksanaan event wisuda. | | |
| CATATAN | - | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>PEMBUATAN DATABASE ALUMNI | | |
| SOP | | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI<br>- | HALAMAN<br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |
| PENGERTIAN | Proses yang dilakukan oleh bagian kemahasiswaan untuk membuat database alumni Fakultas Ekonomi dan Bisnis | | | |
| TUJUAN | Sebagai acuan prosedur pembuatan database alumni | | | |
| PROSEDUR | 1. Wakil Dekan III melakukan koordinasi dengan bagian akademik terkait data mahasiswa lulus Fakultas Ekonomi.<br>2. Bagian akademik menyerahkan data yang terkait kepada Wakil Dekan III.<br>3. Wakil Dekan III mengidentifikasi data yang diserahkan oleh pihak akademik sebagai dasar pembuatan database.<br>4. Bagian kemahasiswaan membuat buku database alumni Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih. | | | |
| CATATAN | - | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR PINDAH KULIAH | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI - | HALAMAN 1/1 |
| TANGGAL TERBIT 05 Jaunari 2022 | | DITETAPKAN OLEH DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |

| | |
|---|---|
| PENGERTIAN | Proses yang dilakukan mahasiswa untuk mengajukan permohonan pindah kuliah dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih |
| TUJUAN | Sebagai acuan prosedur dalam pembuatan surat keterangan pindah kuliah oleh bagian kemahasiswaan dan bagian umum |
| PROSEDUR | 1. Mahasiswa melapor ke Wakil Dekan III untuk perizinan pindah kuliah.<br>2. Mahasiswa menyerahkan berkas permohonan pindah kuliah ke Wakil Dekan III Fakultas yang terdiri dari syarat-syarat sebagai berikut:<br>a. Surat permohonan pindah yang dibubuhi materai Rp. 6000<br>b. Slip pembayaran pindah kuliah<br>c. Foto copy slip pembayaran SPP + SKS dari semester satu sampai terakhir<br>d. Trankrip nilai<br>e. Surat bebas pustaka dari Fakultas Ekonomi<br>f. Fotocopy KTM<br>3. Wakil Dekan III memeriksa kelengkapan berkas pindah mahasiswa yang bersangkutan.<br>4. Wakil Dekan III menyerahkan berkas yang telah diperikasa ke bagian umum Fakultas<br>5. Bagian umum memproses dan membuat surat keterangan pindah mahasiswa sesuai dengan permohonan yang diajukan, kemudian mengarsipkannya.<br>6. Mahasiswa mengambil surat keterangan pindah dari bagian umum Fakultas. |
| CATATAN | - |

# BAB. VII
# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM KOMPUTER

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | URAIAN TUGAS<br>KEPALA LABORATORIUM KOMPUTER | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI | HALAMAN<br>1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |
| NAMA JABATAN | Kepala Laboratorium Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih. | | |
| TUGAS POKOK | 1. Melaksanakan tugas pada Laboraturium dalam bentuk program kerja, eksperimen, pengembangan pengetahuan di bidang komputer dan implikasi terhadap mata kuliah yang lain.<br>2. Mengevaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan.<br>3. Meningkatkan produktivitas Laboraturium computer sebagai saran usaha Fakultas Ekonomi.<br>4. Semua kegiatan tersebut harus bertanggungjawab penuh dan bertanggungjawab kepada Dekan Fakultas Ekonomi. | | |
| WEWENANG | 1. Menegur bawahan langsung yang lalai melalaksanakan tugas.<br>2. Meminta petunjuk atasan<br>3. Menentukan prioritas perkerjaan<br>4. Memaraf atau menandatangani surat dan dokumen sesuai ketentuan.<br>5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. | | |
| TANGGUNG JAWAB | 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja.<br>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.<br>3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja.<br>4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.<br>5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.<br>6. Kedisiplinan bawahan.<br>7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.<br>8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER BAGI MAHASISWA | | |
| SOP | | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI<br>- | HALAMAN<br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |

| | |
|---|---|
| PENGERTIAN | Proses yang dilakukan oleh mahasiswa dalam penggunaan Laboratorium Komputer |
| TUJUAN | Sebagai acuan prosedur penggunaan laboratorium komputer. |
| PROSEDUR | 1. Petugas laboratorium membuka pintu laboratorium.<br>2. Petugas laboratorium mengaktifkan arus listrik melalui stabilizer serta menghidupkan seluruh komputer .<br>3. Petugas laboratorium membersihkan ruangan laboratorium komputer.<br>4. Petugas laboratorium memasang infokus untuk Dosen.<br>5. Petugas laboratorium memastikan bahwa seluruh perangkat komputer bekerja dengan baik.<br>6. Komputer siap digunakan untuk kegiatan belajar mengajar/ aktivitas perkuliahan.<br>7. Petugas laboratorium mematikan seluruh komputer setelah digunakan.<br>8. Petugas laboratorium mengunci ruangan Laboratorium. |
| CATATAN | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER BAGI DOSEN | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI<br>- | HALAMAN<br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |

| | |
|---|---|
| PENGERTIAN | Proses yang dilakukan oleh Dosen dalam penggunaan Laboratorium Komputer |
| TUJUAN | Sebagai acuan prosedur penggunaan laboratorium computer bagi Dosen. |
| PROSEDUR | 1. Petugas laboratorium menyerahkan kunci laboratorium komputer kepada Dosen yang mempergunakan laboratorium komputer.<br>2. Petugas laboratorium mengoperasikan infocus dan menyediakan laptop bagi Dosen yang tidak membawa Laptop.<br>3. Komputer siap digunakan oleh Dosen.<br>4. Petugas laboratorium mematikan seluruh computer.<br>5. Petugas laboratorium mengunci ruangan laboratorium komputer. |
| CATATAN | - |

# BAB. VIII
# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN UMUM

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | URAIAN TUGAS<br>KEPALA BAGIAN UMUM | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI | HALAMAN<br>1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | | |

| | |
|---|---|
| NAMA JABATAN | Kepala Bagian Umum Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih. |
| TUGAS POKOK | 1. Penyusunan rencana program kerja dan melaksanakan administrasi Fakultas Ekonomi<br>2. Penyusunan konsep rencana, program kepegawaian, perlengkapan, kerumah tanggaan, akademik, kemahasiswaan, dan system informasi.<br>3. Pembinaan pelaksanaan tata usaha.<br>4. Pelaksanan seluruh administrasi di Fakultas Ekonomi.<br>5. Melaksanakan penyusunan laporan inventaris Fakultas Ekonomi.<br>6. Mengedarkan absensi kerja pimpinan dan staf. |
| WEWENANG | 1. Menegur bawahan langsung yang lalai melalaksanakan tugas.<br>2. Meminta petunjuk atasan<br>3. Menentukan prioritas perkerjaan<br>4. Memaraf atau menandatangani surat dan dokumen sesuai ketentuan.<br>5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. |
| TANGGUNG JAWAB | 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja.<br>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.<br>3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja.<br>4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.<br>5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.<br>6. Kedisiplinan bawahan.<br>7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.<br>8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>SURAT MASUK | | |
| SOP | | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI | HALAMAN<br>1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB - UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |
| PENGERTIAN | Proses dan tahapan yang dilaksanakan bagian umum Fakultas dalam menangani Surat yang diterima oleh pihak Fakultas. | | | |
| TUJUAN | Sebagai acuan bagian umum Fakultas dalam menangani surat-surat yang masuk ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis UGP | | | |
| PROSEDUR | 1. Bagian umum menerima surat dari instansi lain baik yang berada dalam lingkungan Universitas Gajah Putih maupun surat yang berasal dari luar instansi Universitas Gajah Putih.<br>2. Bagian umum menandatangani bukti pengiriman/ ekspedisi surat yang berkaitan.<br>3. Bagian umum mengagendakan surat, mendisposisikan ke Dekan, untuk kemudian memberikan paraf verifikasi tujuan surat masuk tersebut sesuai disposisi.<br>4. Bagian umum menyerahkan surat tersebut ke Dekan.<br>5. Dekan mendisposisikan surat tersebut ke bagian yang terkait dan sesuai dengan tujuan surat tersebut.<br>6. Pihak yang terkait menindaklanjuti/ merespon surat masuk tersebut.<br>7. Proses surat masuk selesai dan surat yang berkaitan diarsipkan oleh bagian umum. | | | |
| CATATAN | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>SURAT KELUAR | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI | HALAMAN<br>1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |
| PENGERTIAN | Proses dan tahapan yang dilaksanakan bagian umum Fakultas dalam menangani Surat Keluar dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis ke Instansi lain. | | |
| TUJUAN | Sebagai acuan bagian umum Fakultas dalam menangani surat-surat keluar dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis ke instansi lain | | |
| PROSEDUR | 1. Pimpinan membuat konsep surat keluar dan menyerahkannya ke bagian umum.<br>2. Bagian umum membuat surat keluar sesuai dengan konsep yang diberikan pimpinan.<br>3. Staf bagian umum mengagendakan/mencatat/memberikan nomor pada surat keluar tersebut.<br>4. Staf bagian umum mengarsipkan surat keluar tersebut. kemudian mengirimkan surat sesuai dengan tujuan. | | |
| CATATAN | - | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>PERMOHONAN PINJAM PAKAI INVENTARIS<br>FAKULTAS EKONOMI | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI | HALAMAN<br>1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB - UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |

| | |
|---|---|
| PENGERTIAN | Proses dan tahapan yang harus dilakukan oleh pihak-pihak yang akan meminjam inventaris dari Fakultas Ekonomi |
| TUJUAN | Sebagai acuan peminjaman inventaris Fakultas Ekonomi |
| PROSEDUR | 1. Pihak yang berkepentingan membuat surat permohonan kepada bagian umum.<br>2. Bagian umum dan pihak yang terkait melakukan pengecekan kondisi inventaris yang akan diperpinjamkan.<br>3. Jika disetujui maka bagian umum menyerahkan peminjaman inventaris yang dimaksud.<br>4. Bagian umum mengarsipkan surat pinjam pakai barang inventaris tersebut untuk kepentingan klarifikasi atas kasus yang diperlukan.<br>5. Jika permohonan tersebut tidak disetujui, maka bagian umum akan membuat surat balasan yang ditujukan kepada pemohon. |
| CATATAN | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>PINJAM PAKAI INFOCUS DAN WIRELES OLEH DOSEN | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI | HALAMAN<br>1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |

| | |
|---|---|
| PENGERTIAN | Proses dan tahapan peminjaman infocus dan wireless oleh Dosen. |
| TUJUAN | Sebagai acuan peminjaman infocus dan wireless oleh Dosen. |
| PROSEDUR | 1. Dosen membuat permohonan pemakaian infocus dan wireless kepada bagian umum Fakultas.<br>2. Bagian umum menyerahkan infocus/wireless sesuai dengan permohonan yang diajukan oleh dosen.<br>3. Dosen yang bersangkutan memakai/menggunakan infocus/wireless sesuai dengan keperluan.<br>4. Setelah selesai, dosen mengembalikan infocus/wireless ke bagian umum Fakultas.<br>5. Bagian umum melakukan pengecekan kelengkapan dan kondisi peralatan infocus/wireless yang dipinjam oleh Dosen. Apabila terdapat kekurangan atau peralatan yang dipinjam tersebut rusak, maka hal tersebut akan segera dikoordinasikan dengan Dosen yang bersangkutan. Dan harus segera ditindak lanjuti oleh Dosen tersebut sebelum dikembalikan ke bagian umum.<br>6. Bagian menyimpan kembali peralatan yang sudah dikembalikan tersebut. |
| CATATAN | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>PERMOHONAN CUTI PEGAWAI | | |
| SOP | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI | HALAMAN<br>1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |

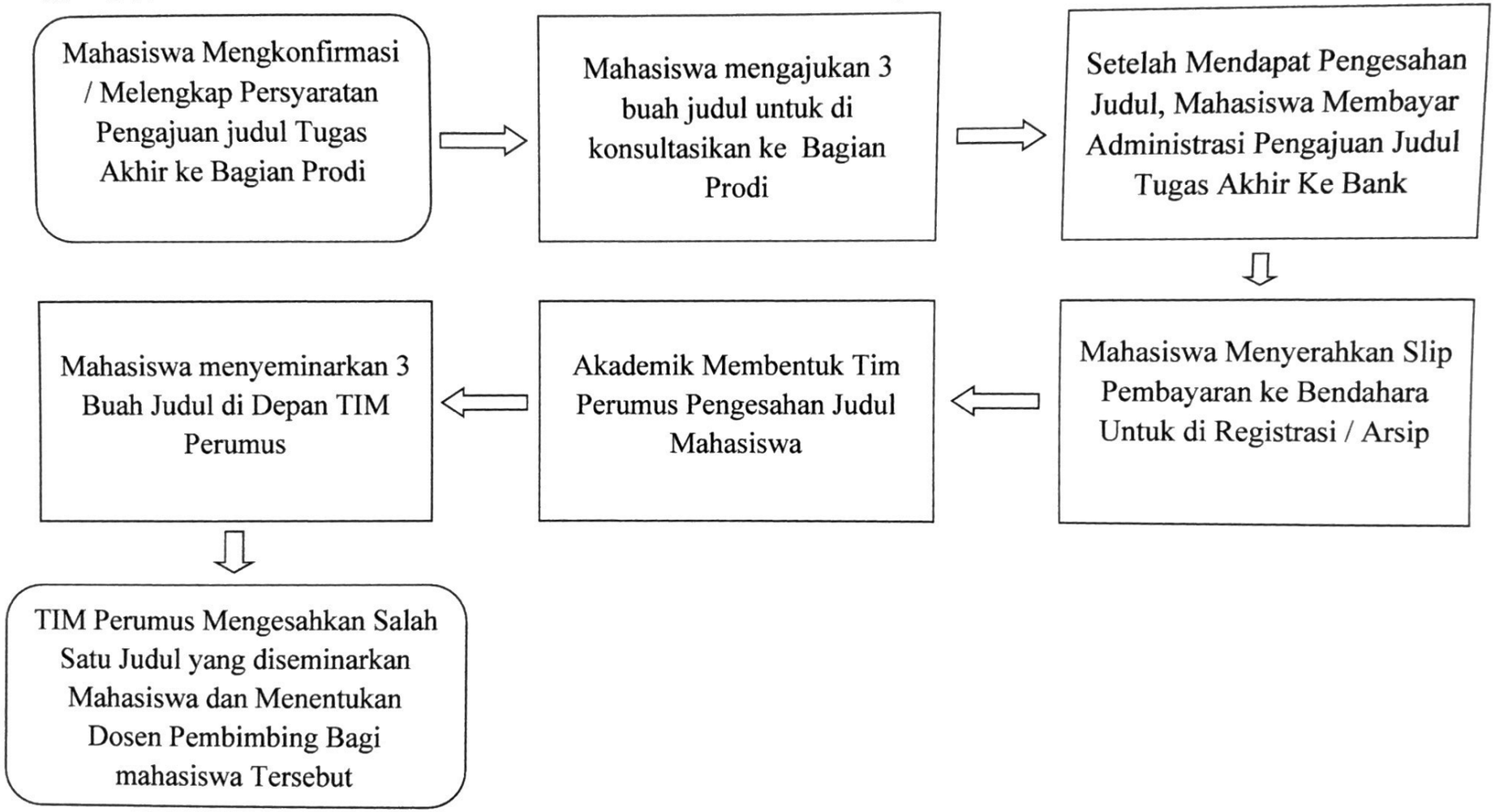
| | |
|---|---|
| PENGERTIAN | Proses dan tahapan pengambilan cuti yang dilakukan oleh pegawai dilingkungan Fakultas Ekonomi |
| TUJUAN | Sebagai acuan pemerian izin pegawai di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih |
| PROSEDUR | 1. Pegawai membuat surat permohonan cuti kepada Dekan Fakultas melalui bagian umum.<br>2. Bagian umum mendisposisikan surat tersebut kepada Dekan.<br>3. Dekan mempertimbangkan surat permohonan cuti yang diajukan terkait dengan waktu cuti.<br>4. Apabila disetujui, bagian umum membuat surat keterangan cuti pegawai yang bersangkutan, mengagendakan dan mengarsipkan surat tersebut.<br>5. Bagian umum menyerahkan surat keterangan cuti tersebut kepada pegawai yang bersangkutan. |
| CATATAN | - |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR<br>MUTASI PEGAWAI | | |
| SOP | | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI | HALAMAN<br>1 |
| TANGGAL TERBIT<br>05 Jaunari 2022 | | | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FEB – UGP<br><br>**Abd. Jalil.M, SE, M.Si**<br>NIDN. 0106056602 | |
| PENGERTIAN | Proses pemindahan/ mutasi pegawai antar jabatan/tanggung jawab/tugas dilingkungan Fakultas Ekonomi | | | |
| TUJUAN | Sebagai acuan mutasi pegawai di Fakultas Ekonomi. | | | |
| PROSEDUR | 1. Dekan mengidentifikasi/ mengevaluasi kinerja pegawai tiap jabatan.<br>2. Adanya kebutuhan perubahan/ pemindahan pegawai/ kekosongan jabatan berdasarkan evaluasi perlu dilakukan mutasi pegawai.<br>3. Pertimbangan mutasi dilakukan pada rapat pimpinan Fakultas.<br>4. Penentuan/ penetapan nama-nama pegawai yang dimutasi.<br>5. Pembuatan SK mutasi pegawai.<br>6. Bagian umum mengarsipkan SK mutasi pegawai. | | | |
| CATATAN | - | | | |

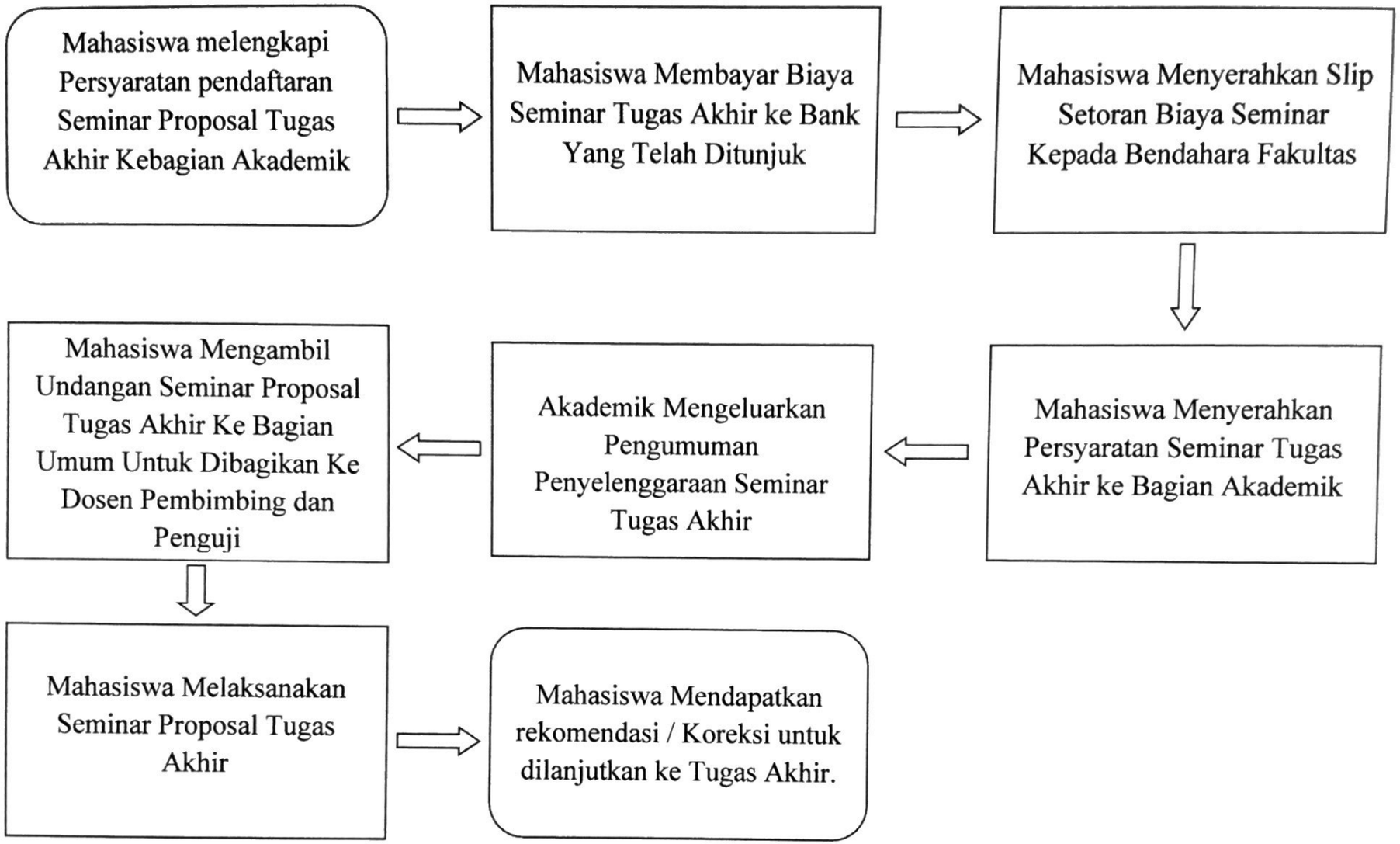
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UGP | PROSEDUR PENYELESAIN PERMASLAHAN | | |
| SOP | | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI | HALAMAN 1 |
| TANGGAL TERBIT 05 Jaunari 2022 | | | DITETAPKAN OLEH DEKAN FEB – UGP **Abd. Jalil.M, SE, M.Si** NIDN. 0106056602 | |
| PENGERTIAN | Proses Penyelesain permaslahan di dilingkungan Fakultas Ekonomi | | | |
| TUJUAN | Sebagai acuan penyelesaian segala permasalahan di Fakultas Ekonomi. | | | |
| PROSEDUR | 1. Wakil Dekan, Ketua Program Studi dan Ketua Tata Usaha menerima laporan permasalahan baik yang menyangkut pendidikan, penelitian dan pengabdian maupun masalah lainnya dalam ruang lingkup Fakultas Ekonomi dan Bisnis UGP.<br>2. Wakil Dekan, Ketua Program Studi dan Ketua Tata Usaha menyampaikan atau melaporkan permaslahan ke tingkat Dekan.<br>3. Permaslahan dimusyawarahkan di tingkat Fakultas bersama dekan melalui Rapat tertutup dengan melibatkan indipidu yang bermasalah untuk diambil sebuah jalan keluar.<br>4. Dekan mengambil sebuah keputusan/kebijakan terkait permaslahan yang dihadapi.<br>5. Wakil Dekan, Ketua Program Studi dan Ketua Tata Usaha menjalankan keputusan atau kebijakan yang disepakati di dalam musyawarah tersebut. | | | |
| CATATAN | - | | | |

# BAB IX
# DIAGRAM SOP BIDANG AKADEMIK

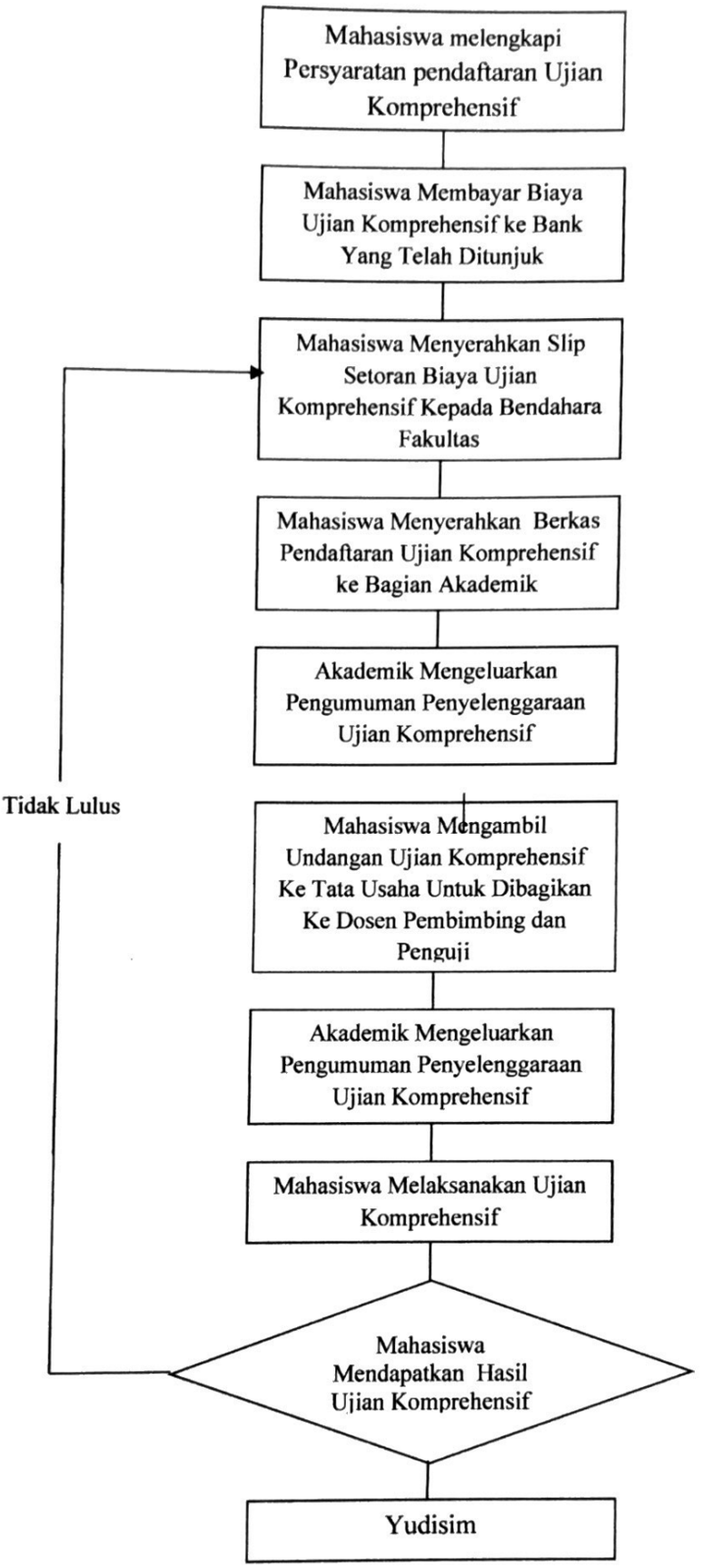
## A. SOP PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR MAHASISWA (SKRIPSI)



## B. SOP SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR MAHASISWA

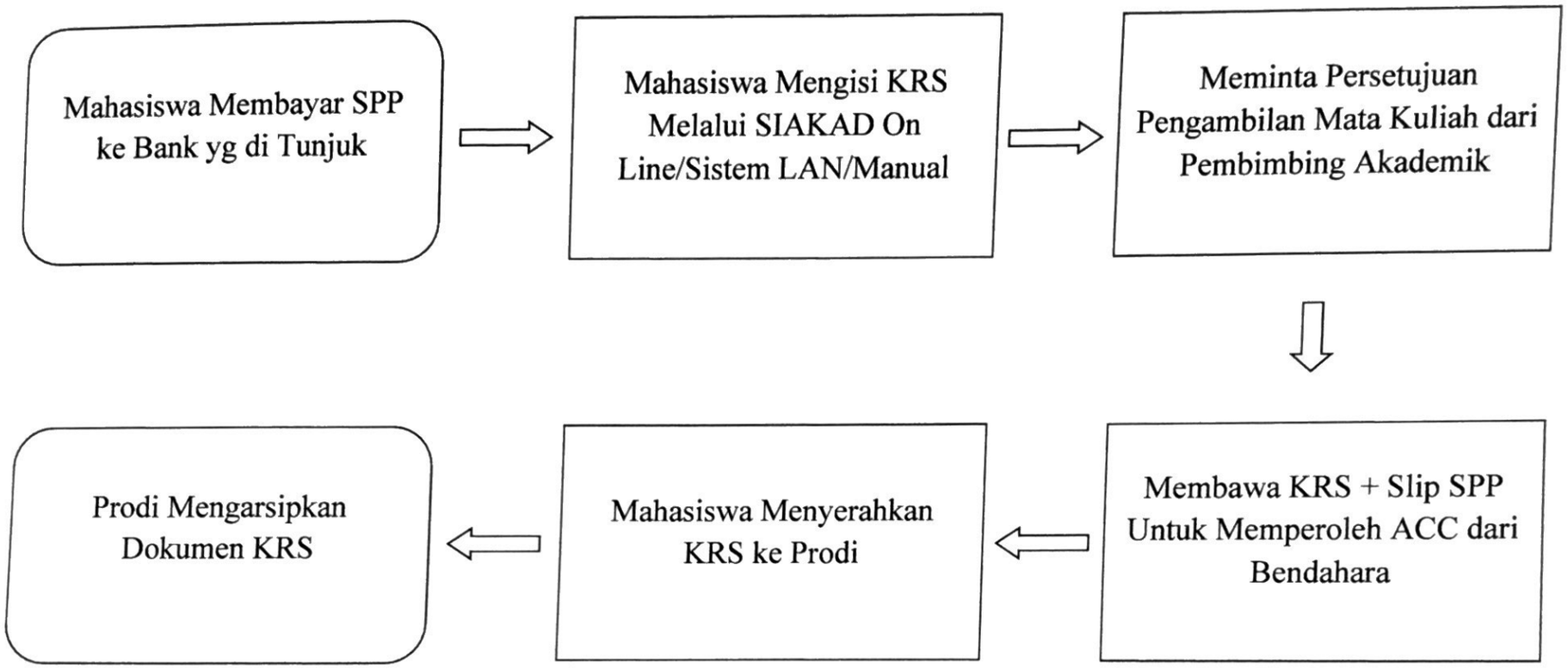


# C. SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF

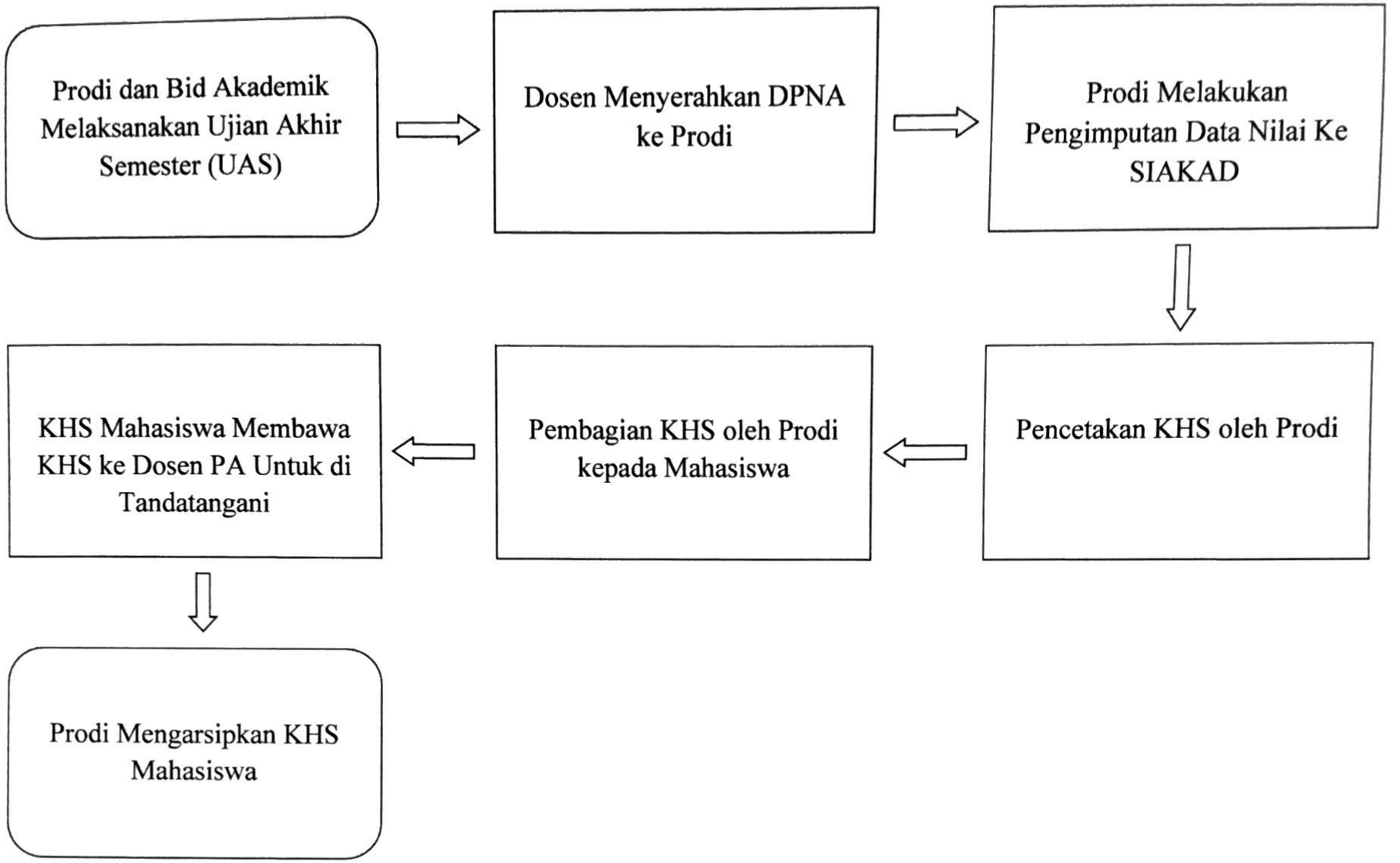


# DIAGRAM SOP BIDANG PRODI

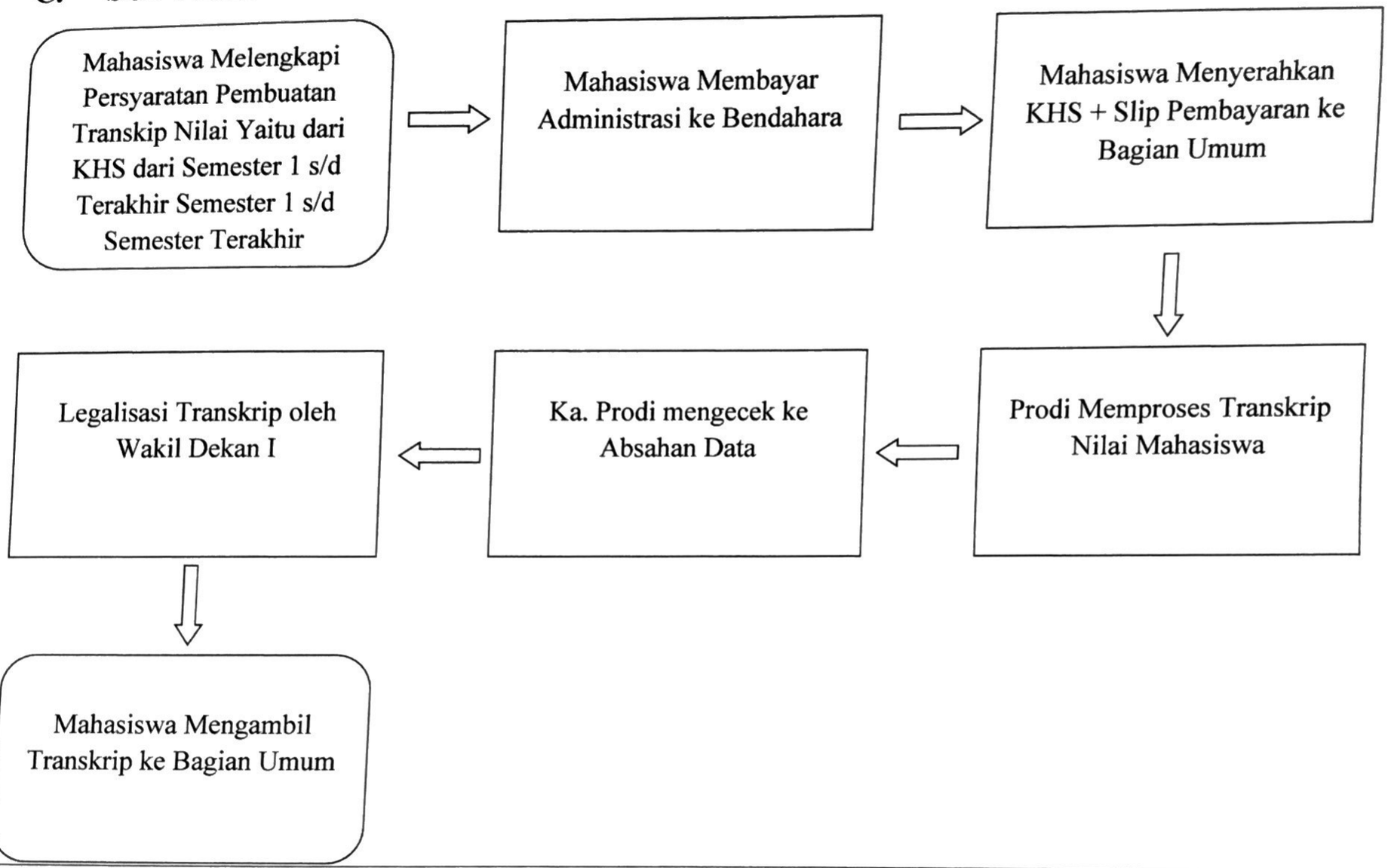
## A. PROSEDUR PENGEMBALIAN KRS



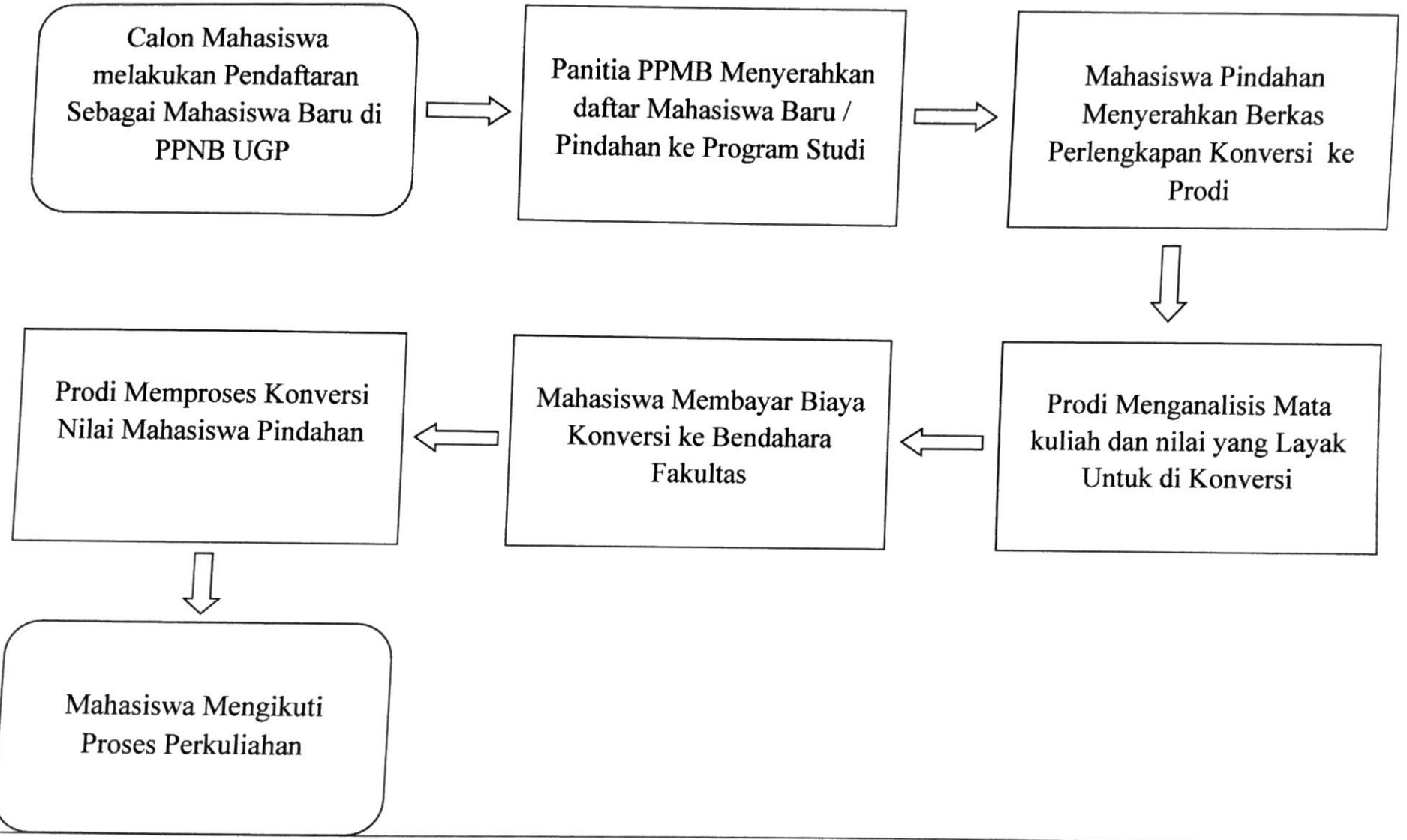
## B. SOP PENGAMBILAN KHS



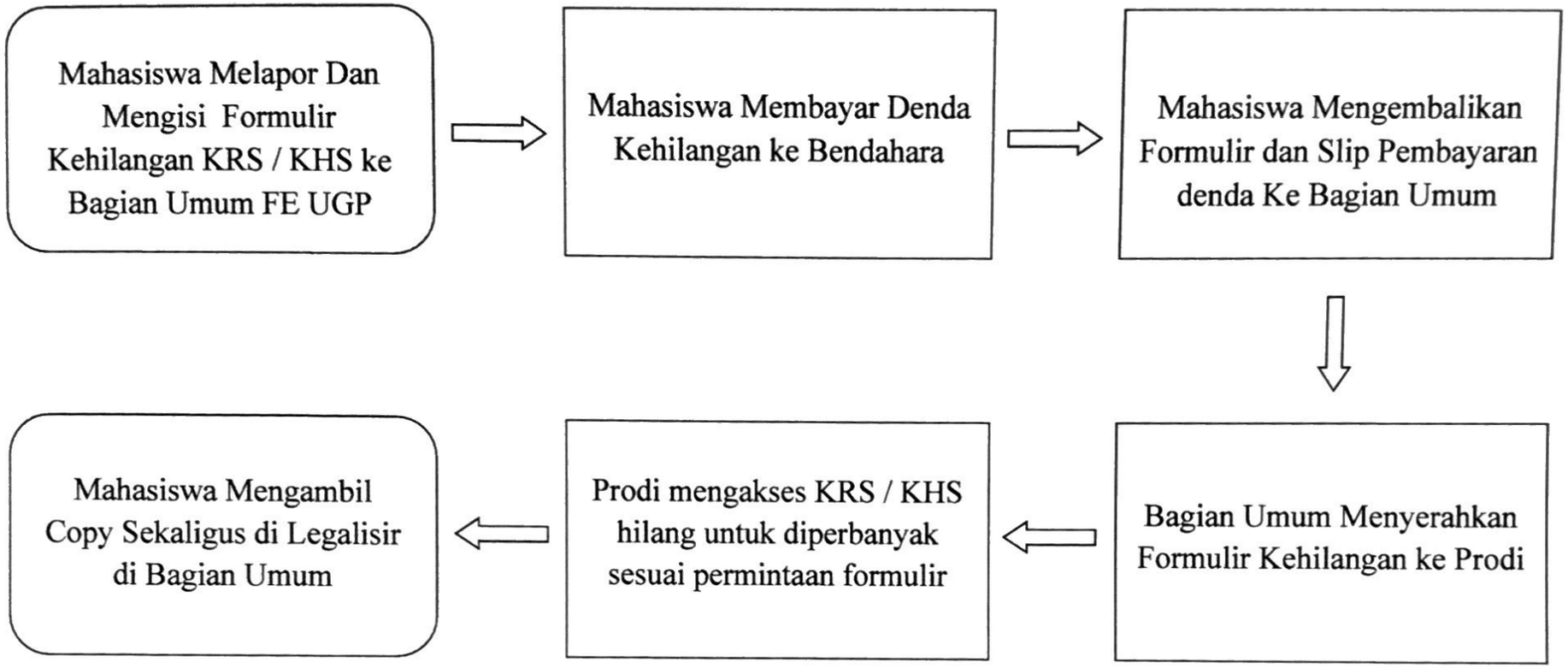
## C. SOP PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI



## D. SOP KONVERSI NILAI MAHASISWA

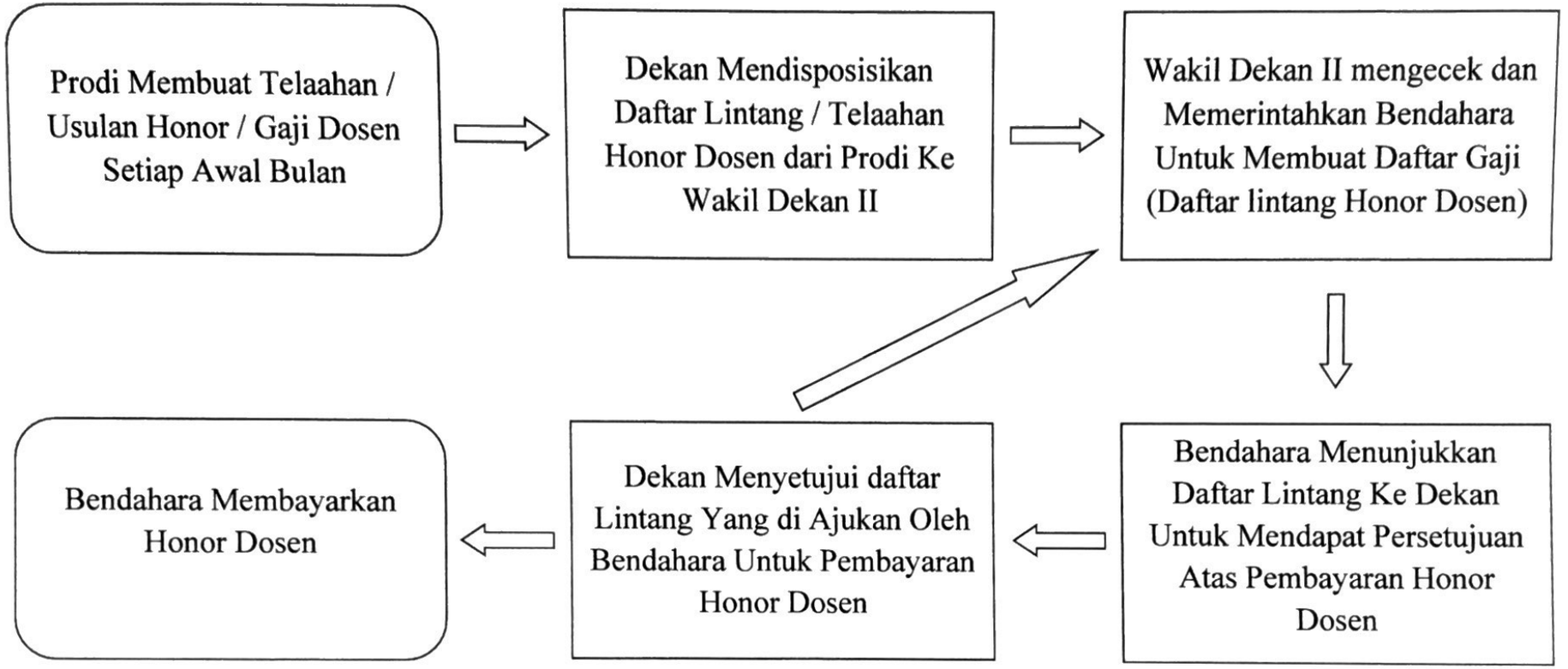


## E. SOP PENGEMBALIAN KRS DENDA

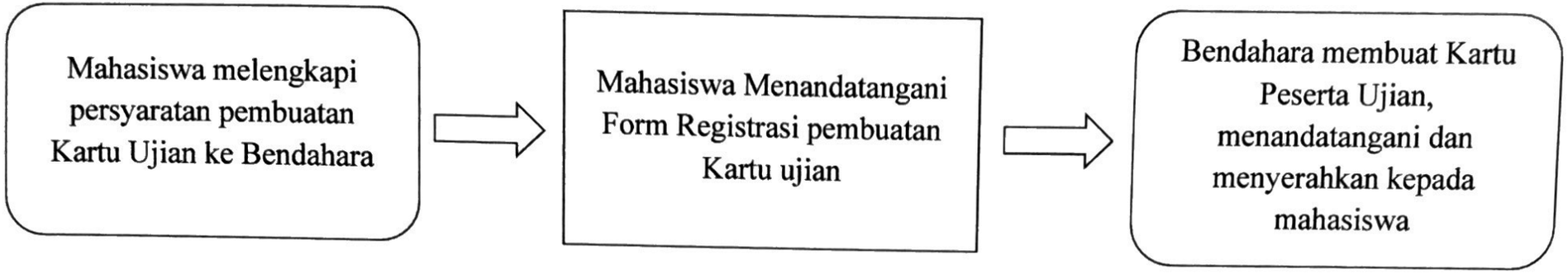


# DIAGRAM SOP BIDANG KEUANGAN

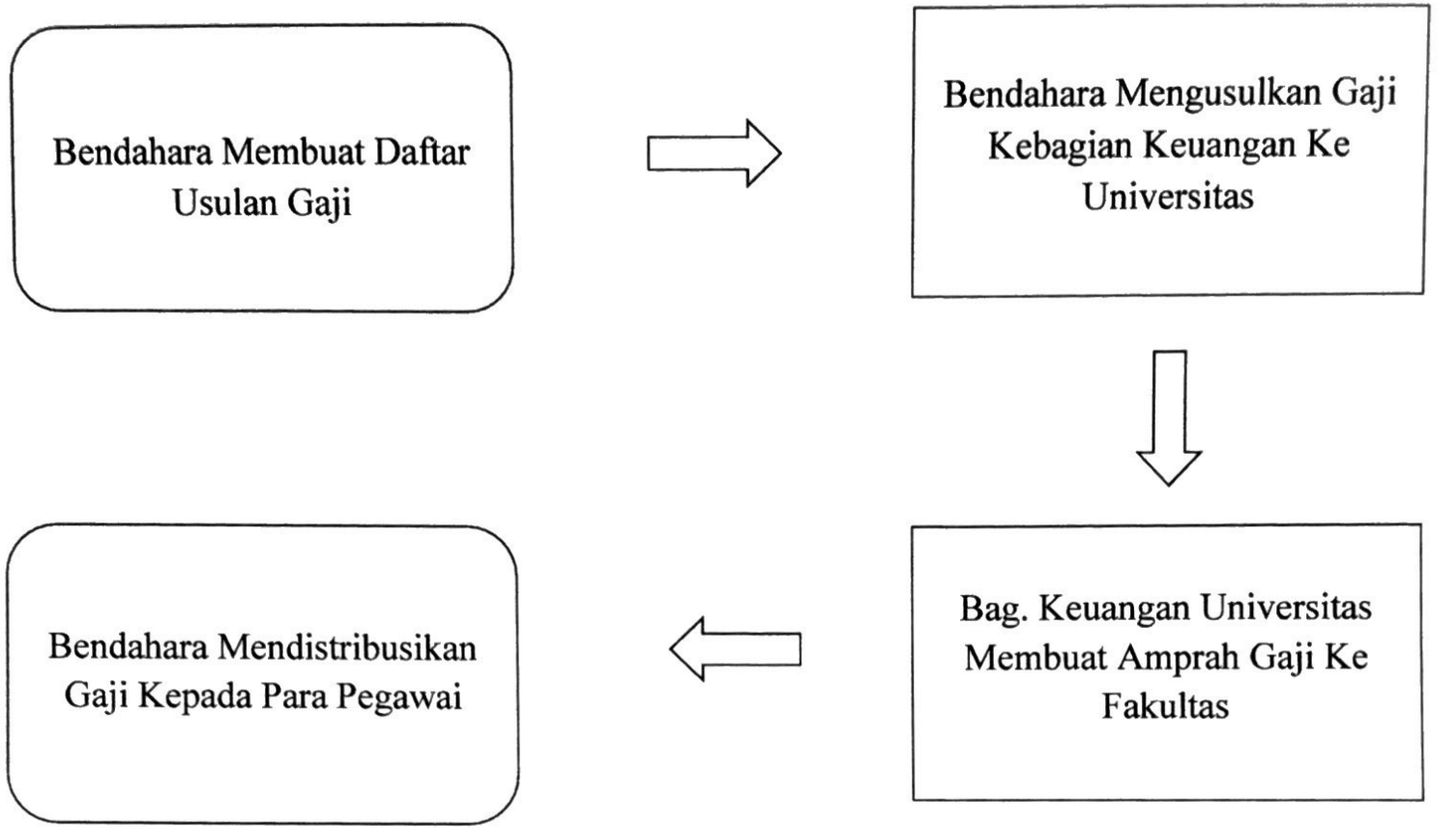
## A. SOP GAJI DOSEN



## B. SOP KARTU PESERTA UJIAN

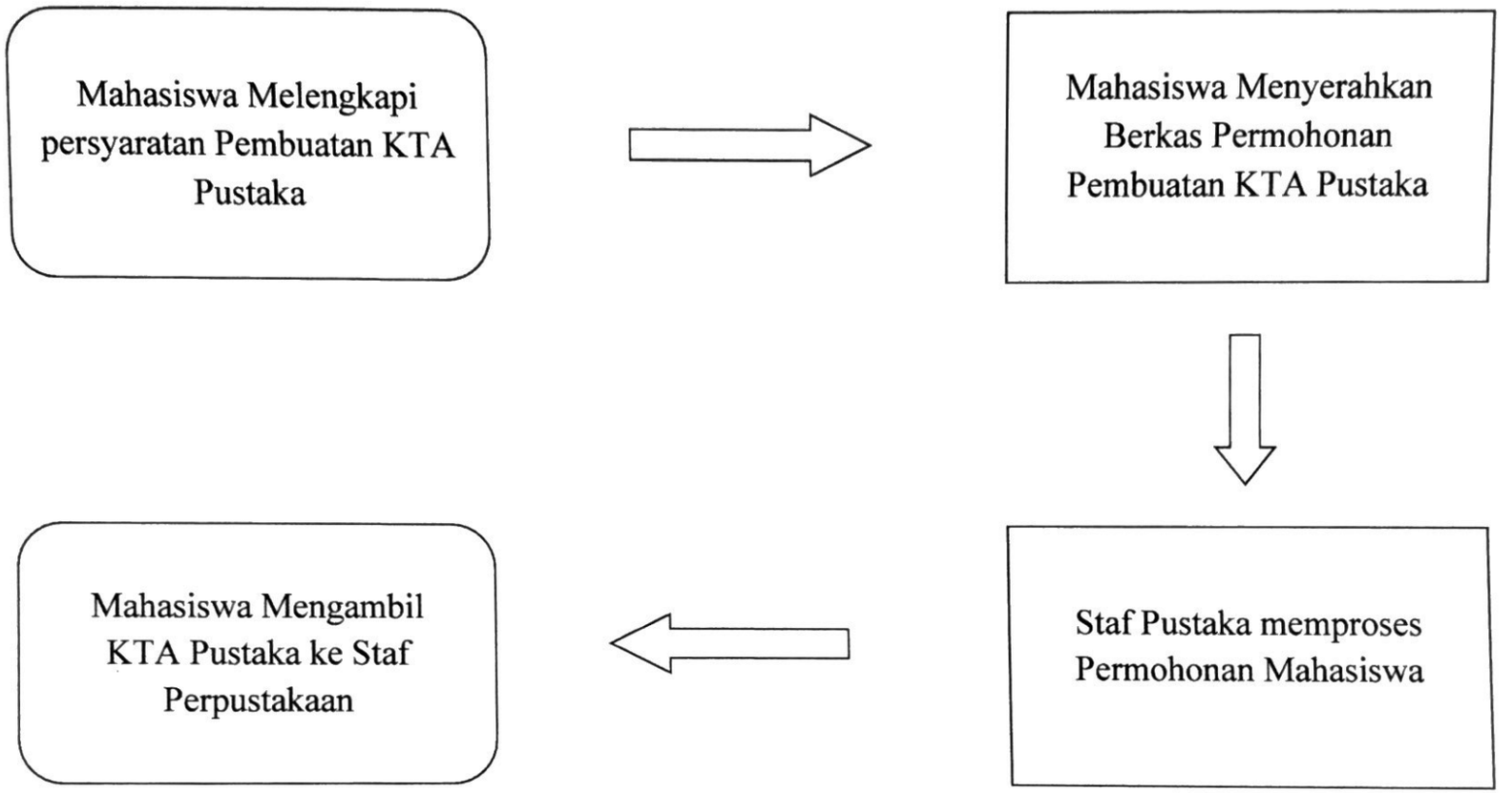


## C. SOP PENGUSULAN DAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI

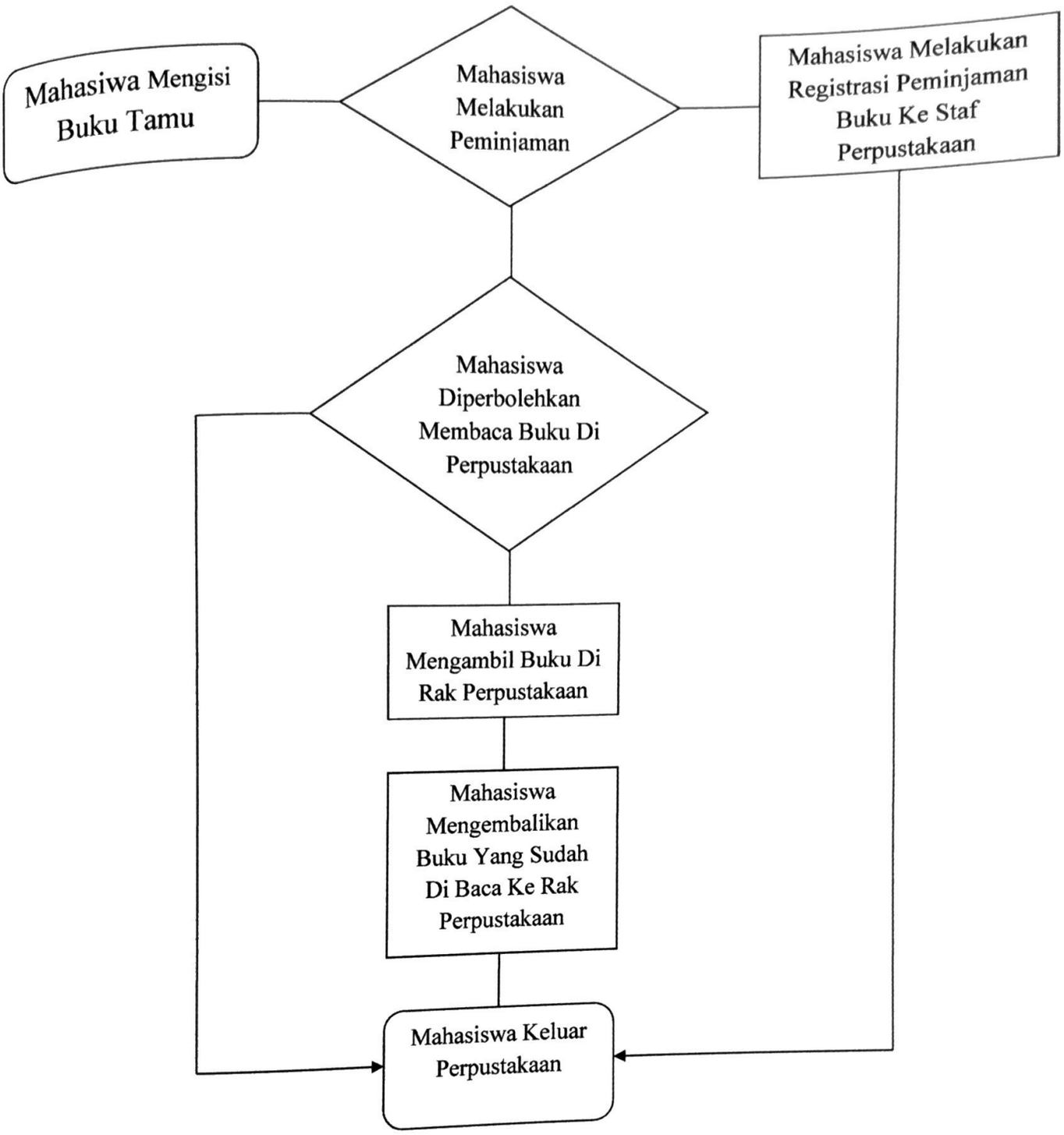


# DIAGRAM SOP BIDANG KEPUSTAKAAN

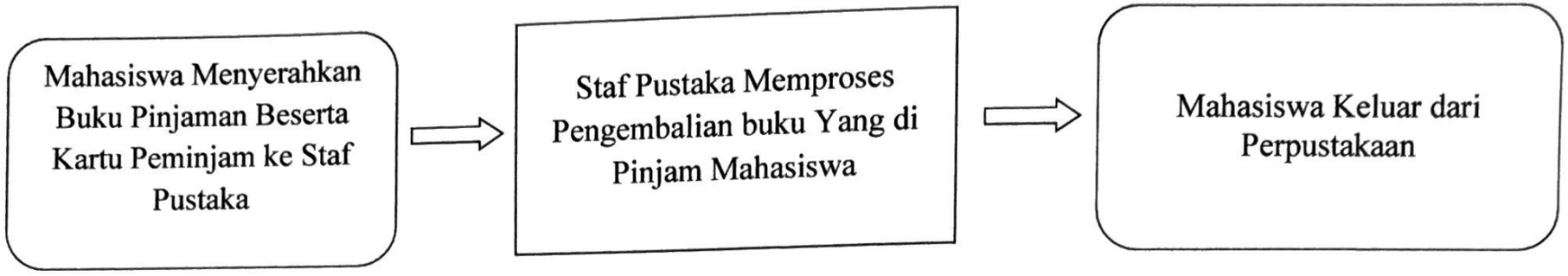
## A. SOP PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA PUSTAKA



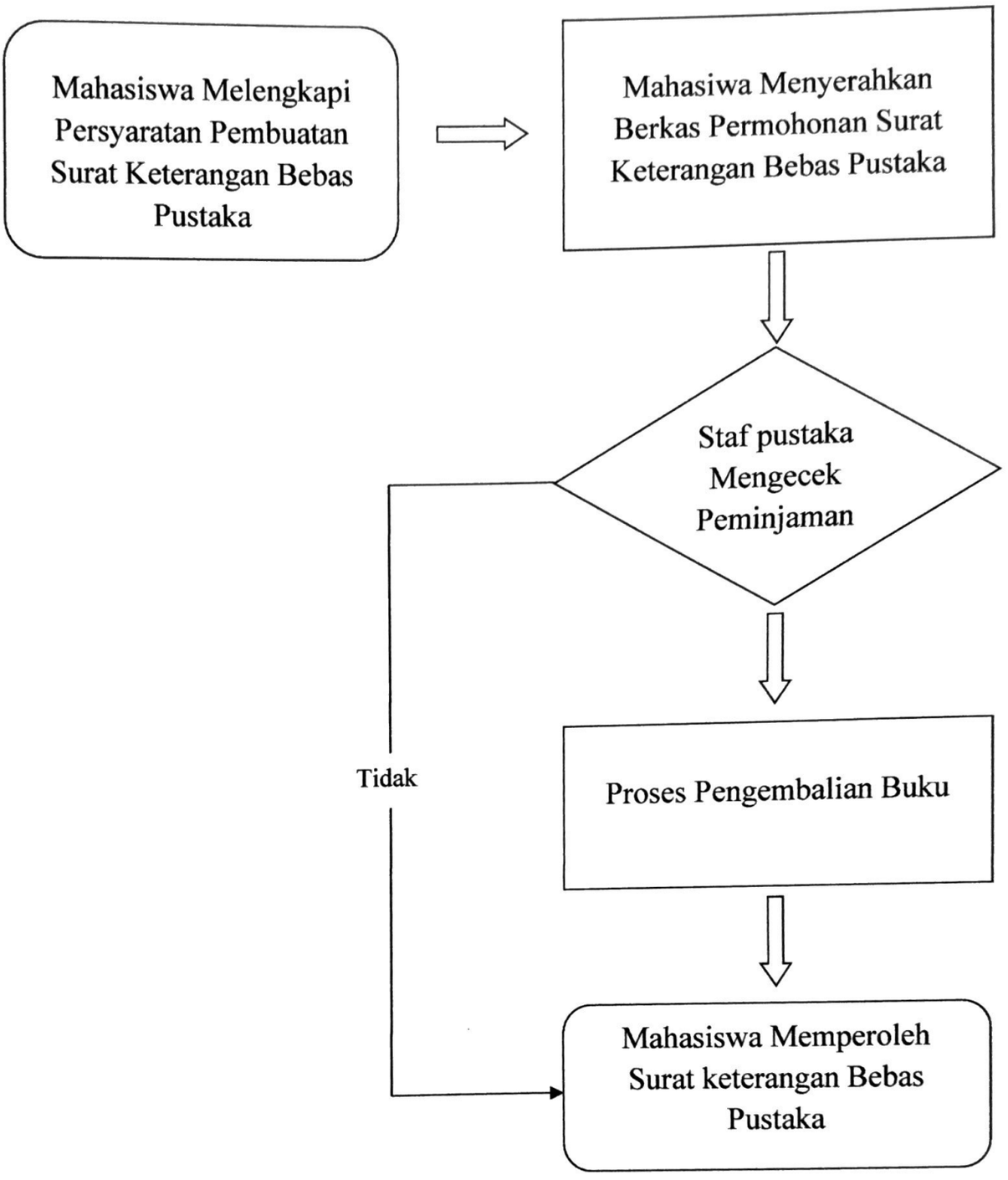
# B. SOP PENGGUNA PUSTAKA



## C. SOP PENGEMBALIAN BUKU PUSTAKA

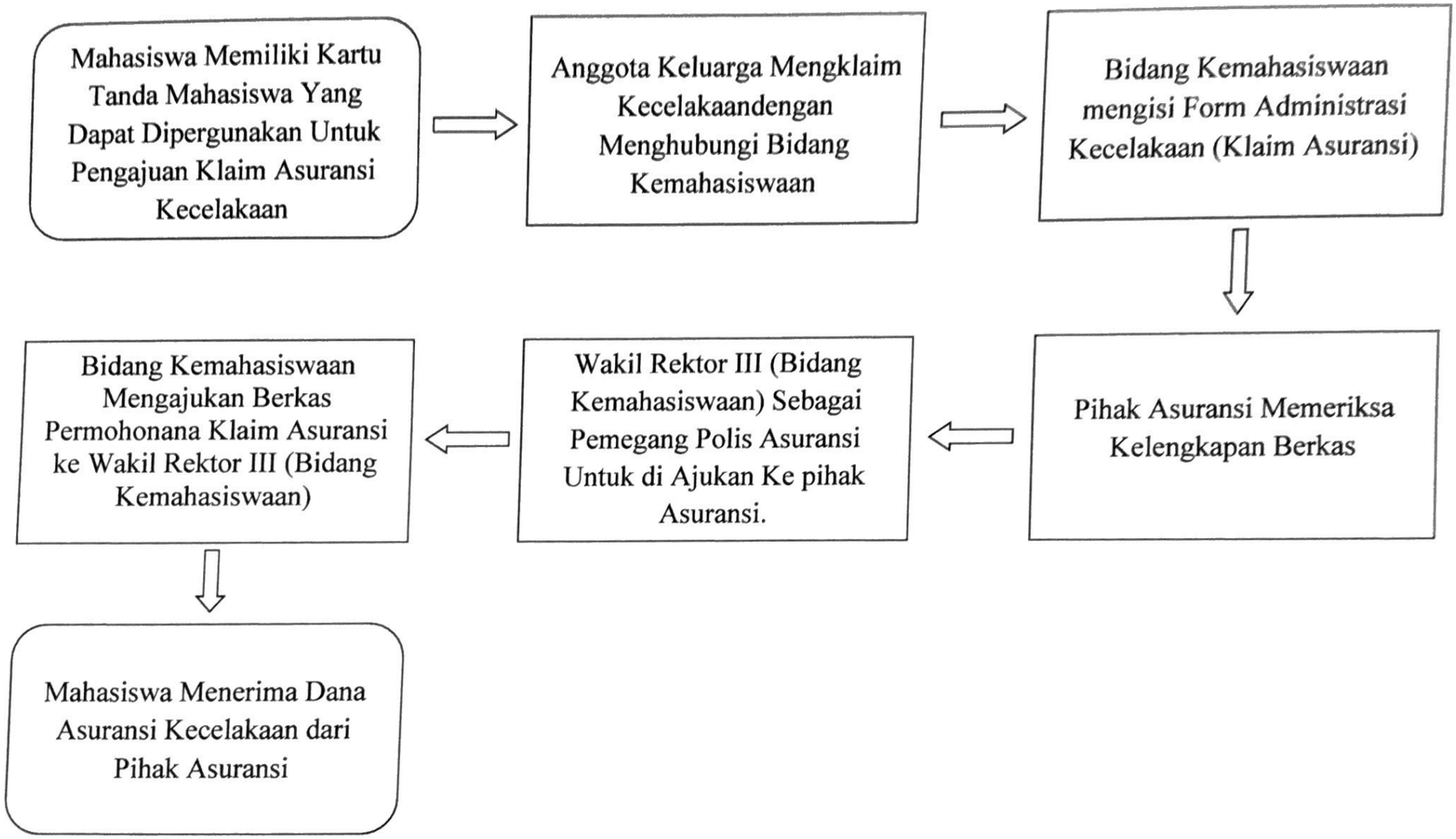


# D. SOP SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

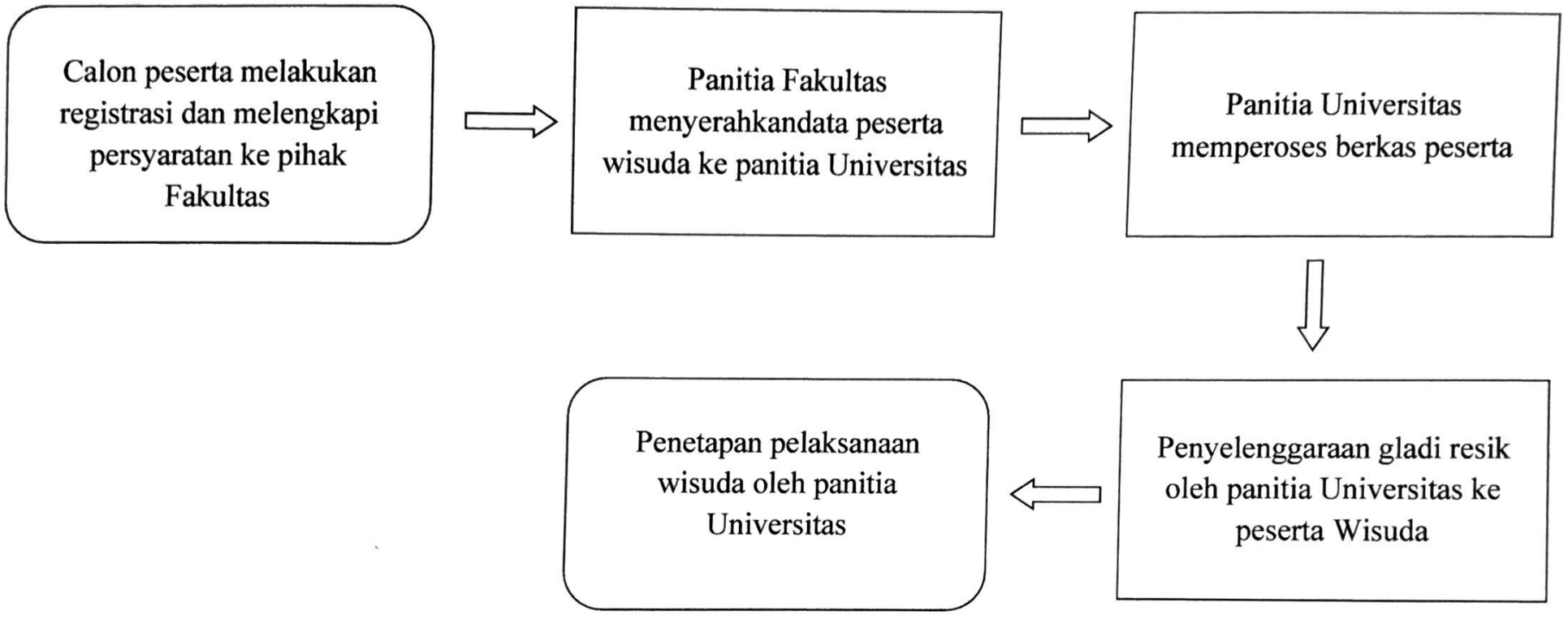


# DIAGRAM SOP BIDANG KEMAHASISWAAN

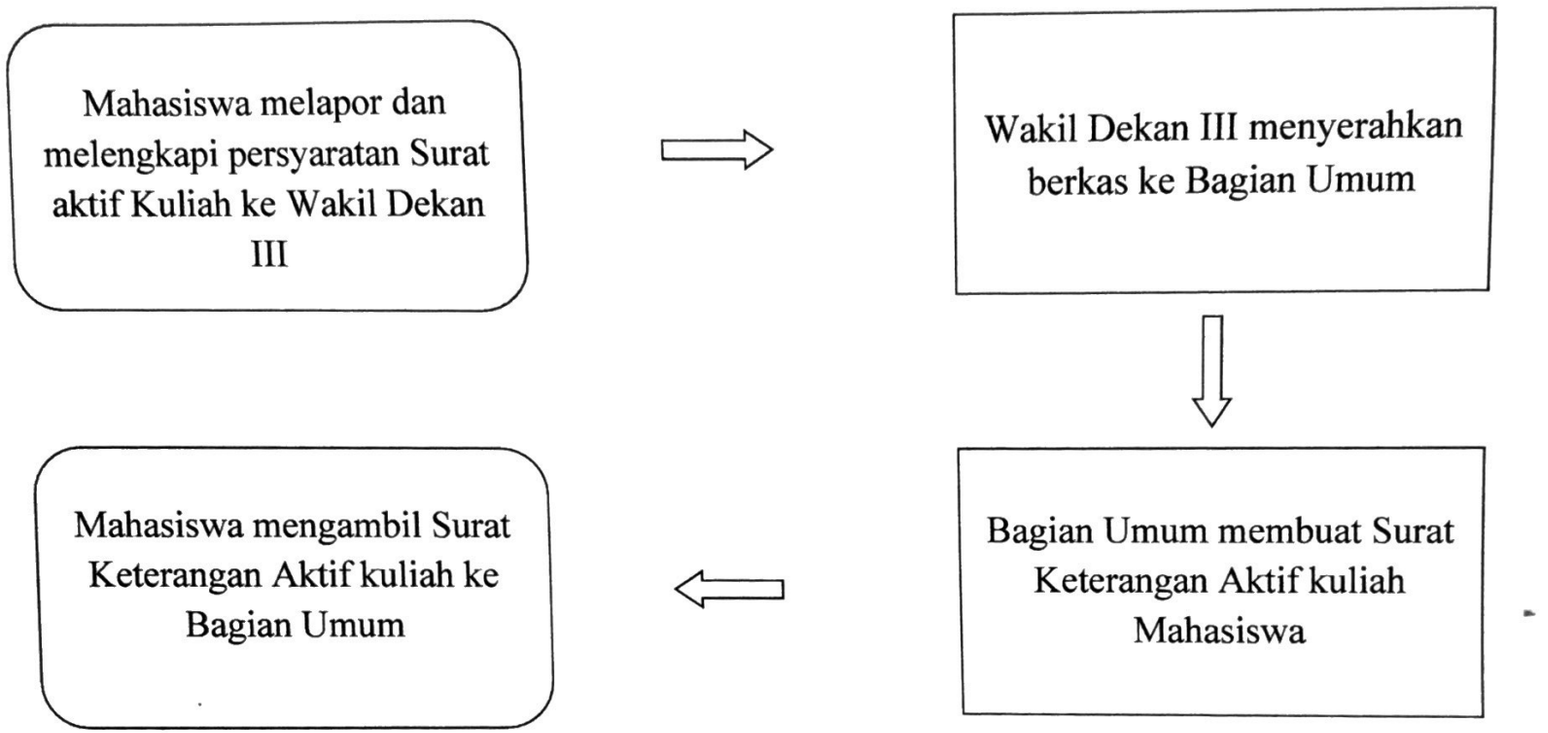
## A. SOP PENGAJUAN KLAIM ASURANSI KECELAKAAN



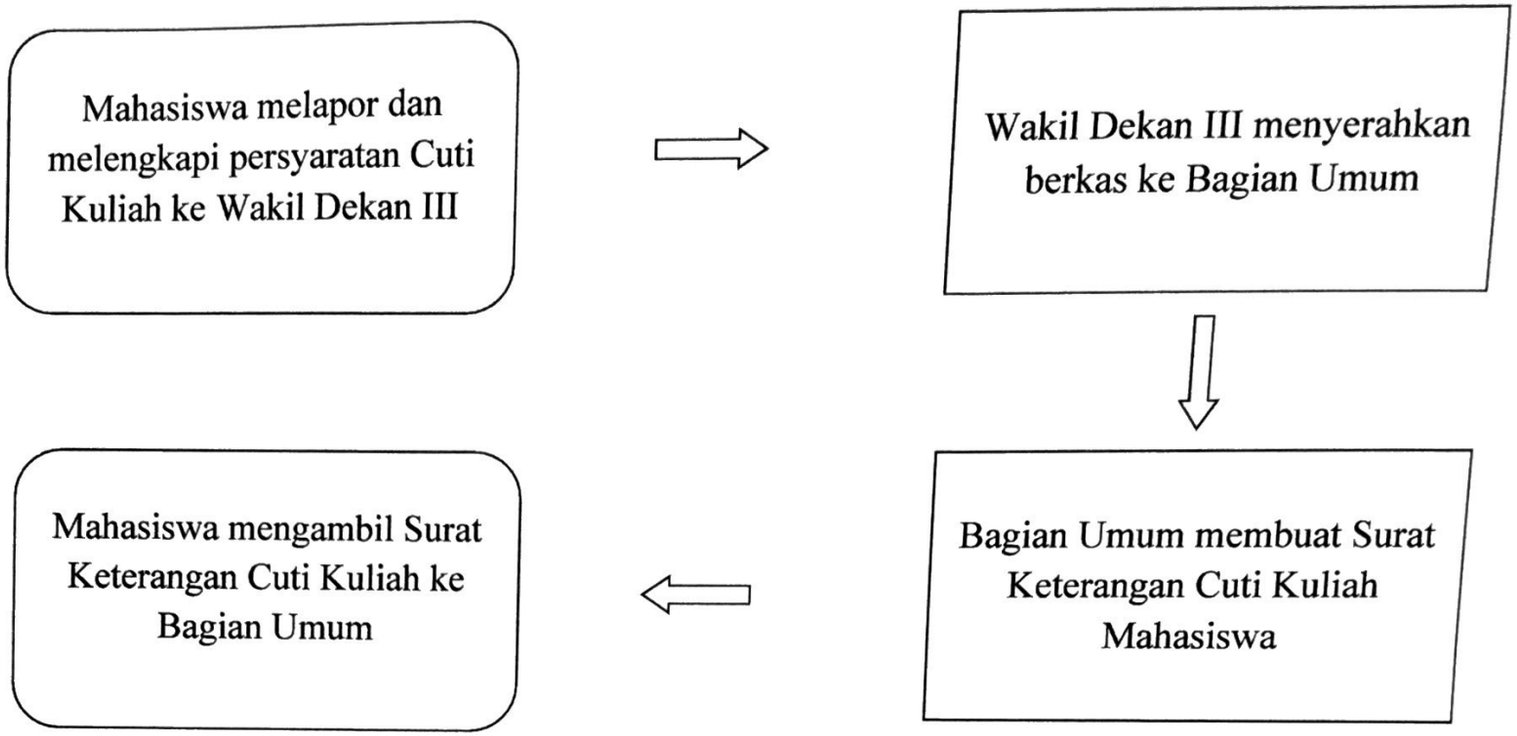
## B. SOP WISUDA


Calon peserta melakukan registrasi dan melengkapi persyaratan ke pihak Fakultas
Panitia Fakultas menyerahkandata peserta wisuda ke panitia Universitas
Panitia Universitas memperoses berkas peserta
Penyelenggaraan gladi resik oleh panitia Universitas ke peserta Wisuda
Penetapan pelaksanaan wisuda oleh panitia Universitas

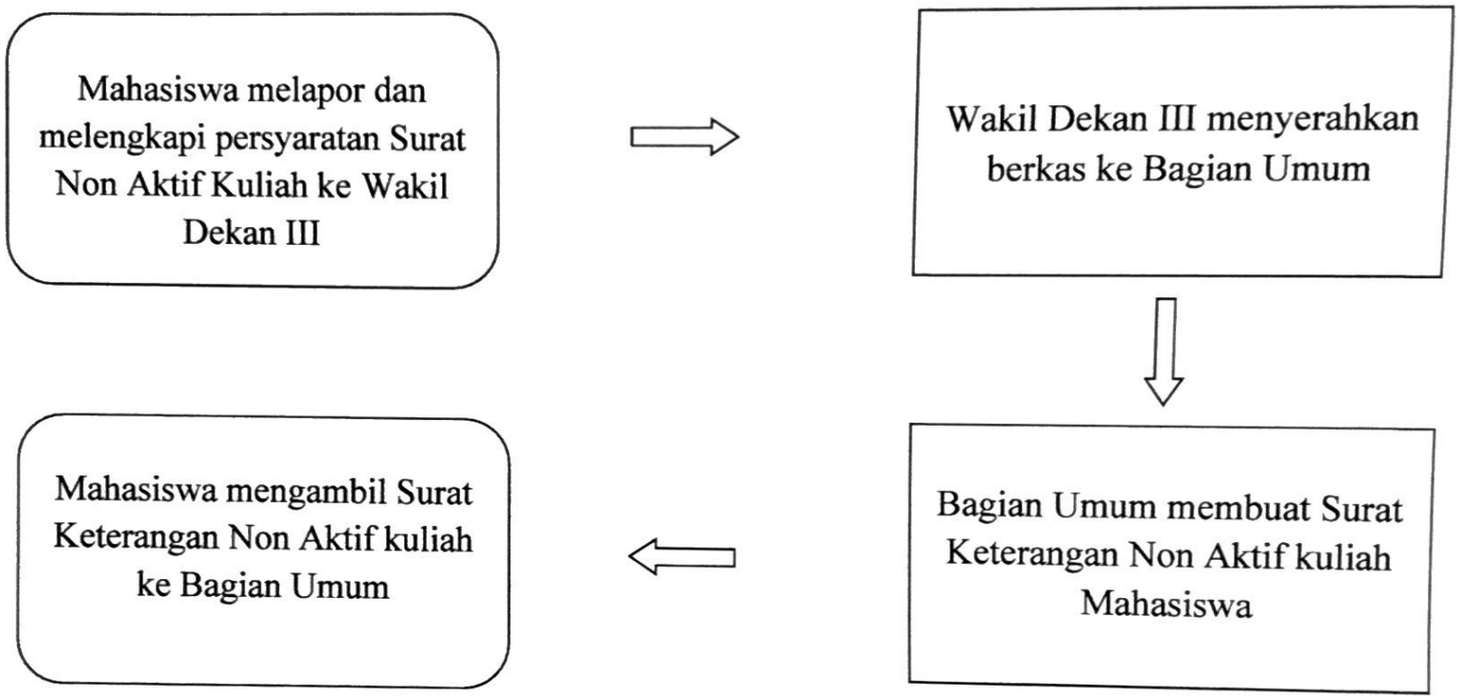
## C. SOP KETERANGAN AKTIF KULIAH



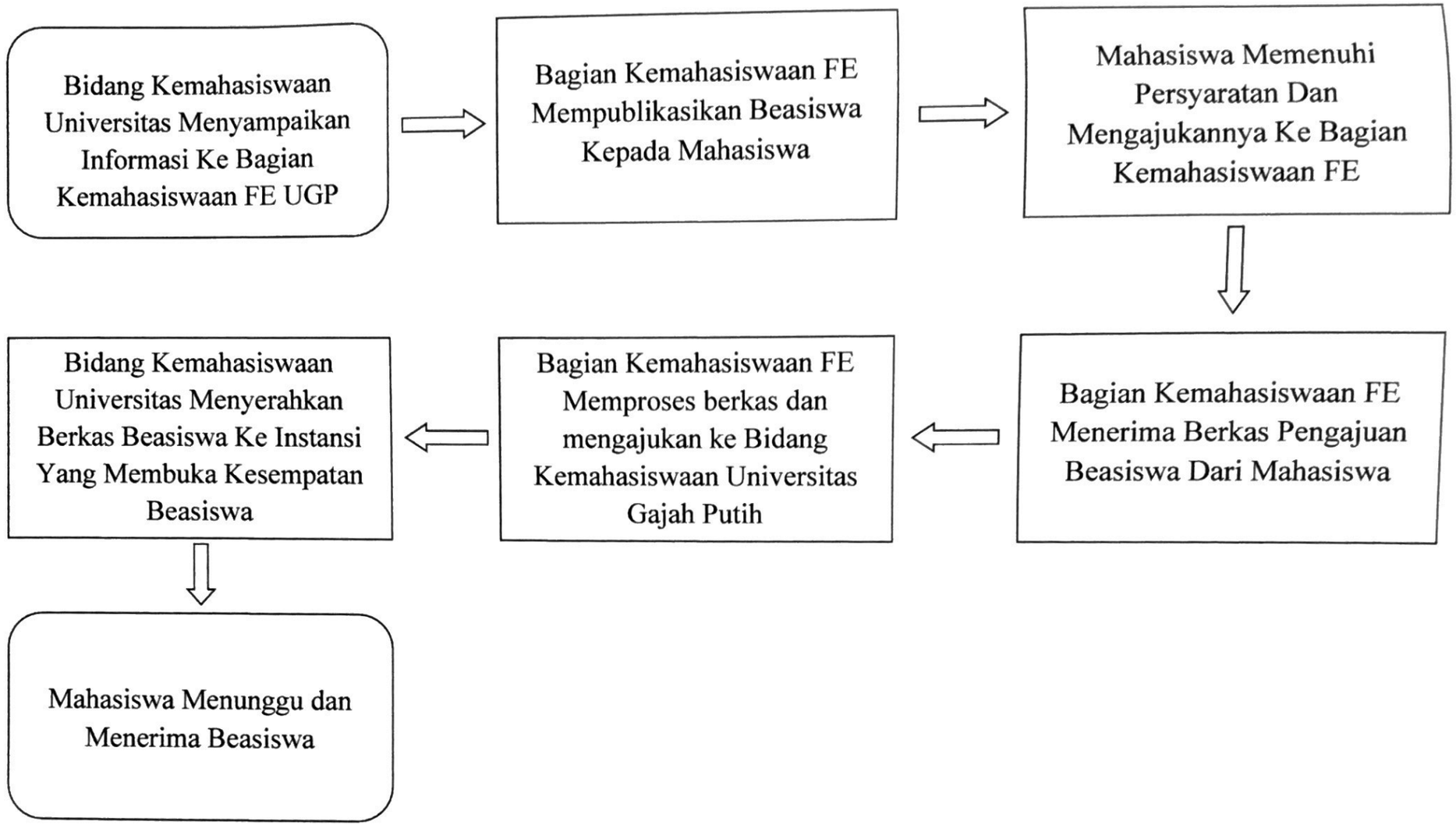
## D. SOP SURAT KETERANGAN CUTI KULIAH



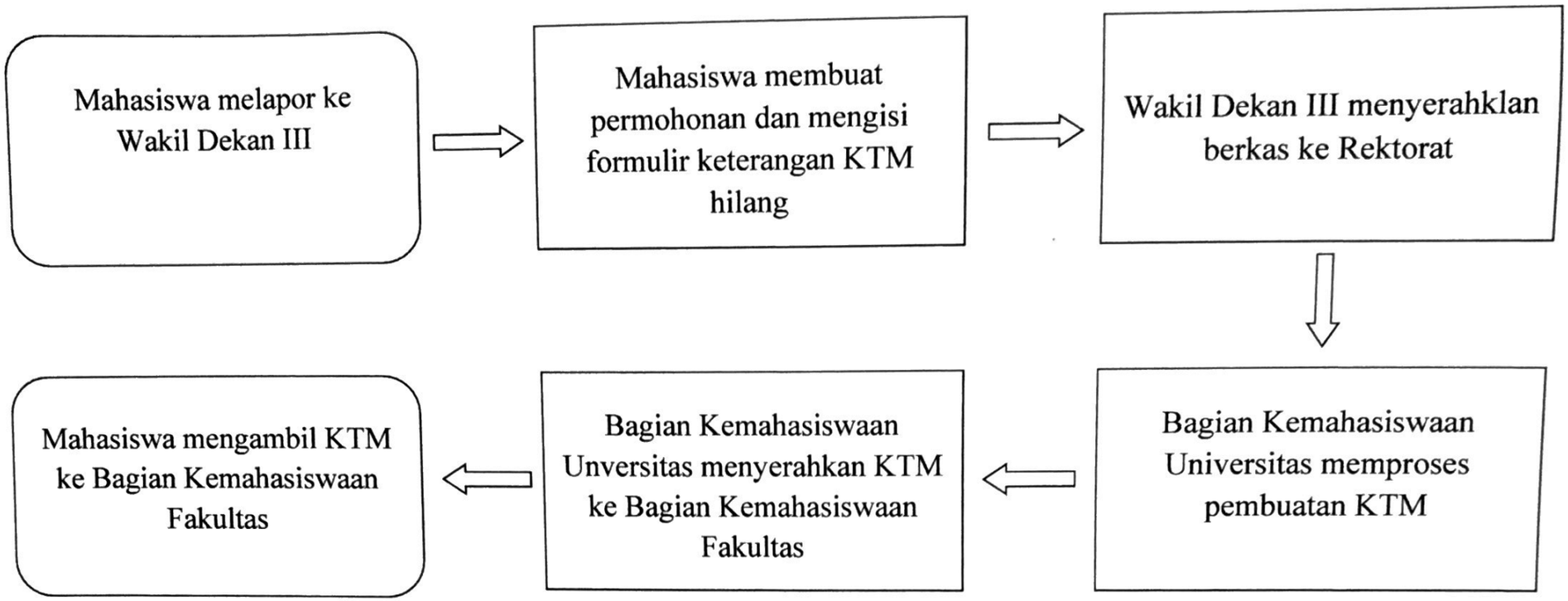
## E. SOP KETERANGAN NON AKTIF KULIAH



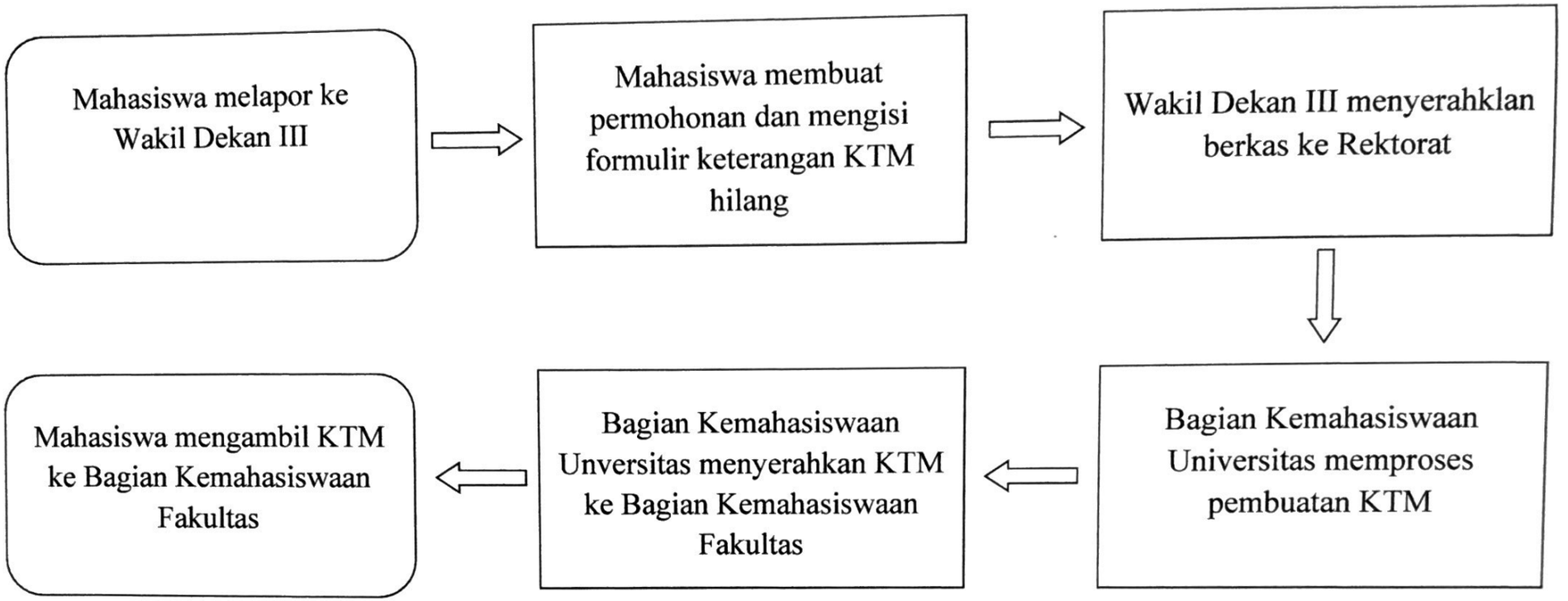
## F. SOP PENGAJUAN BEASISWA MAHASISWA



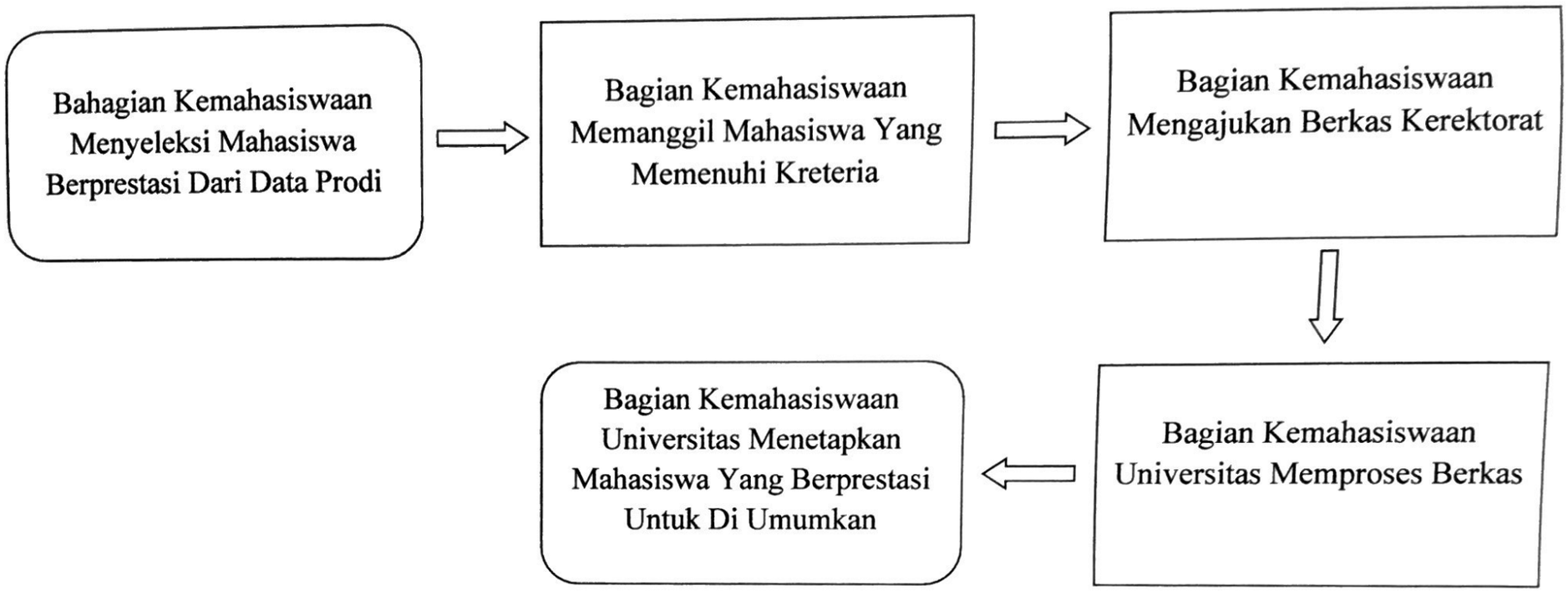
## G. SOP PENGGANTIAN KTM HILANG



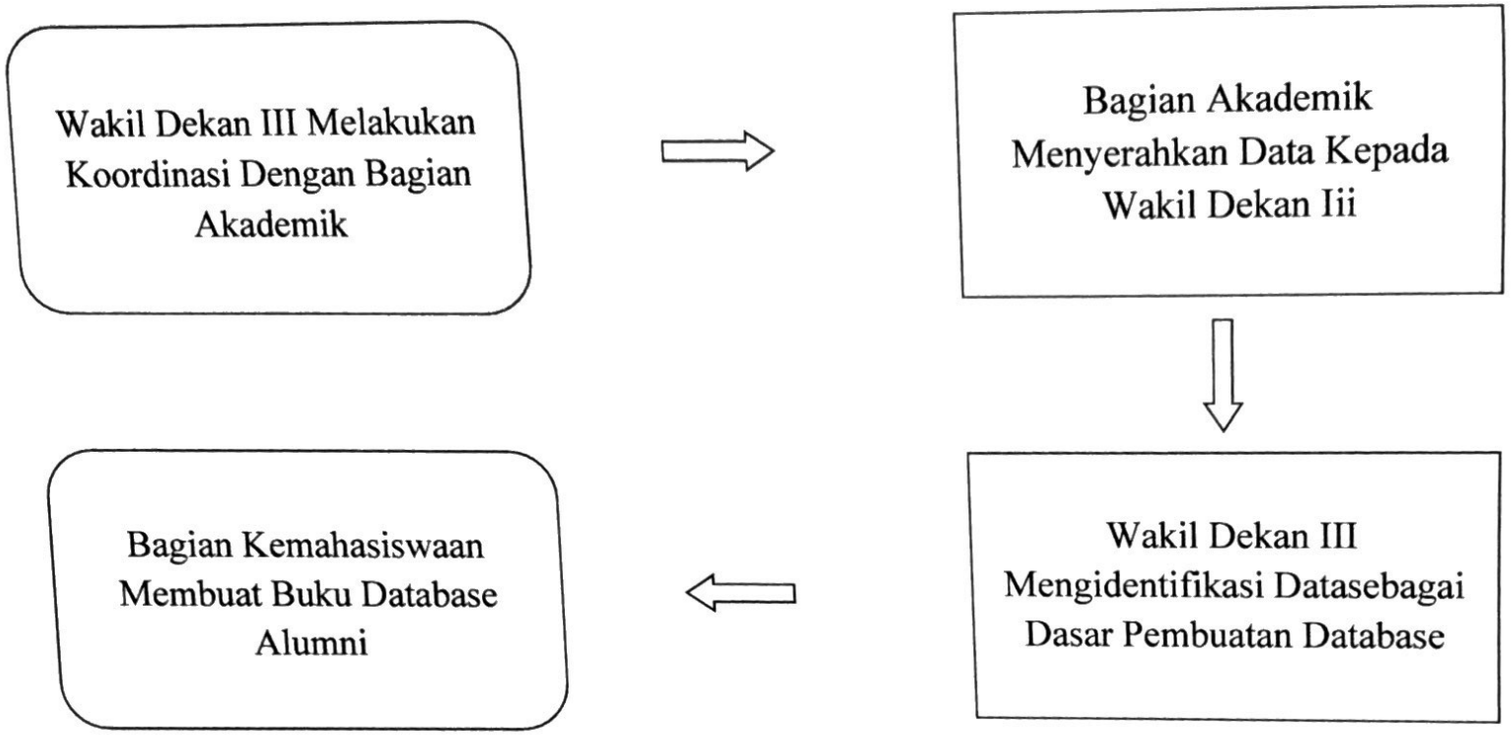
## G. SOP PENGGANTIAN KTM HILANG



## H. SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI

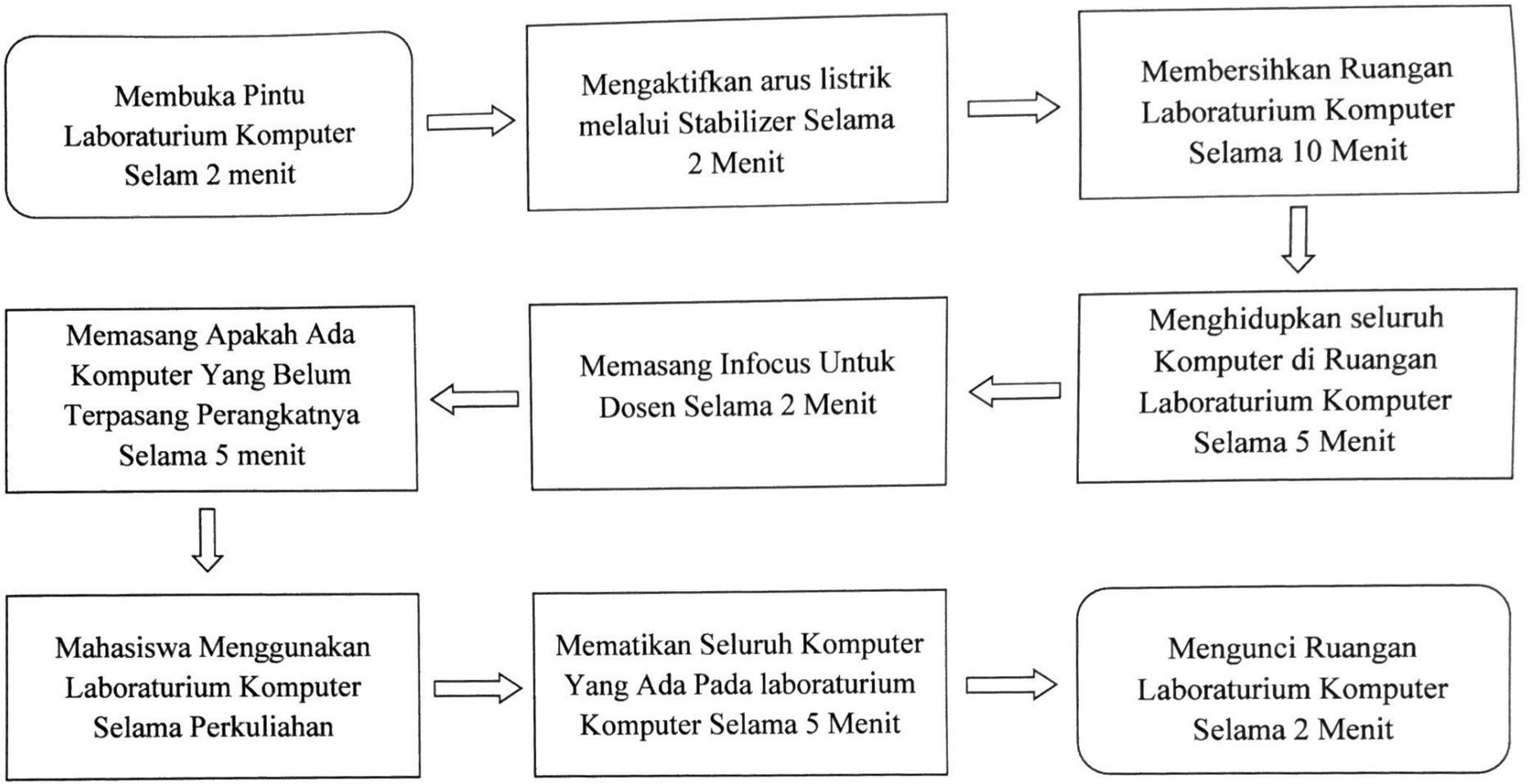


# I. SOP PEMBUATAN DATABASE ALUMNI

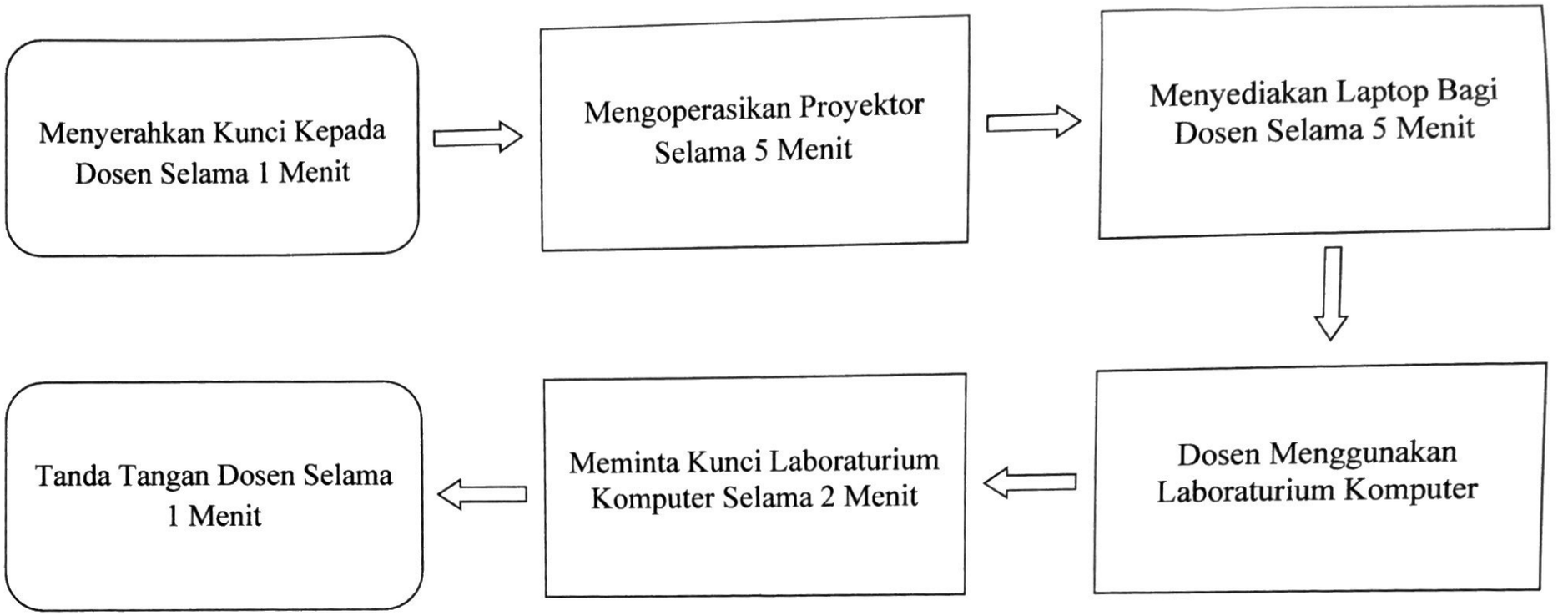


# DIAGRAM SOP LABORATURIUM KOMPUTER

## A. SOP PENGGUNAAN LABORATURIUM KOMPUTER BAGI MAHASISWA

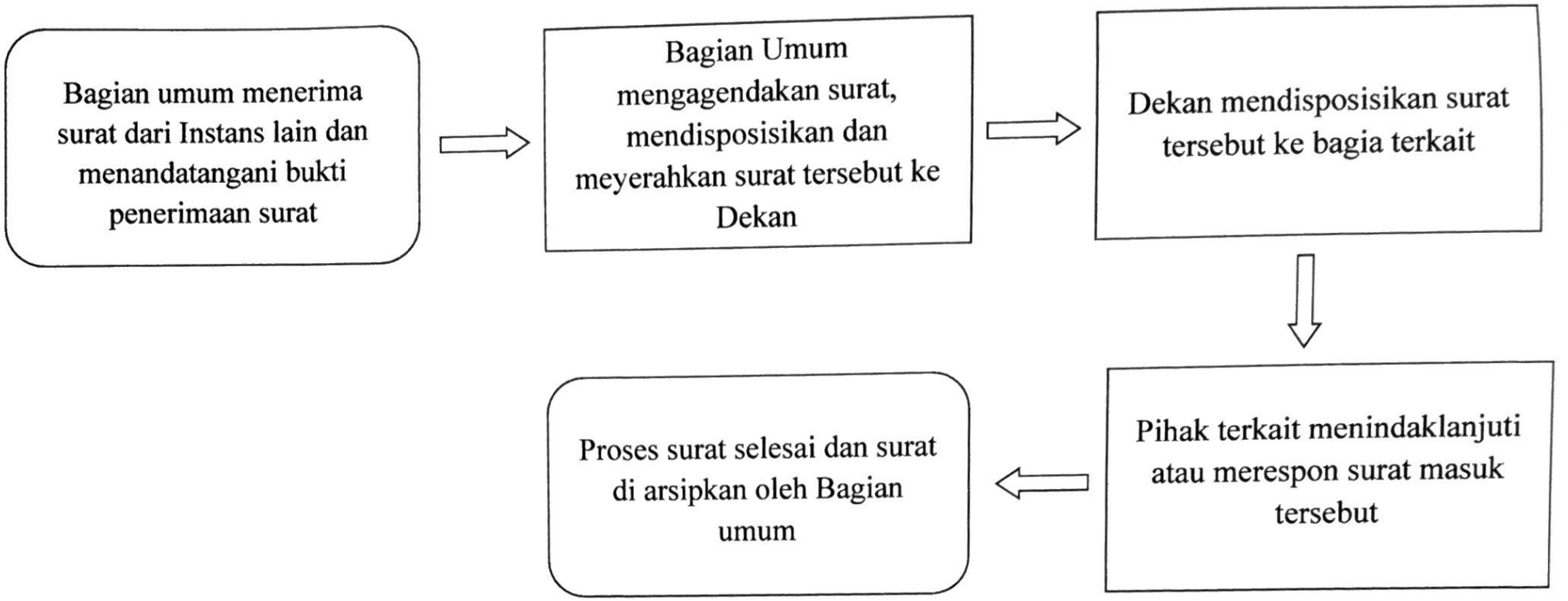


## B. SOP PENGGUNAAN LABORATURIUM KOMPUTER BAGI DOSEN

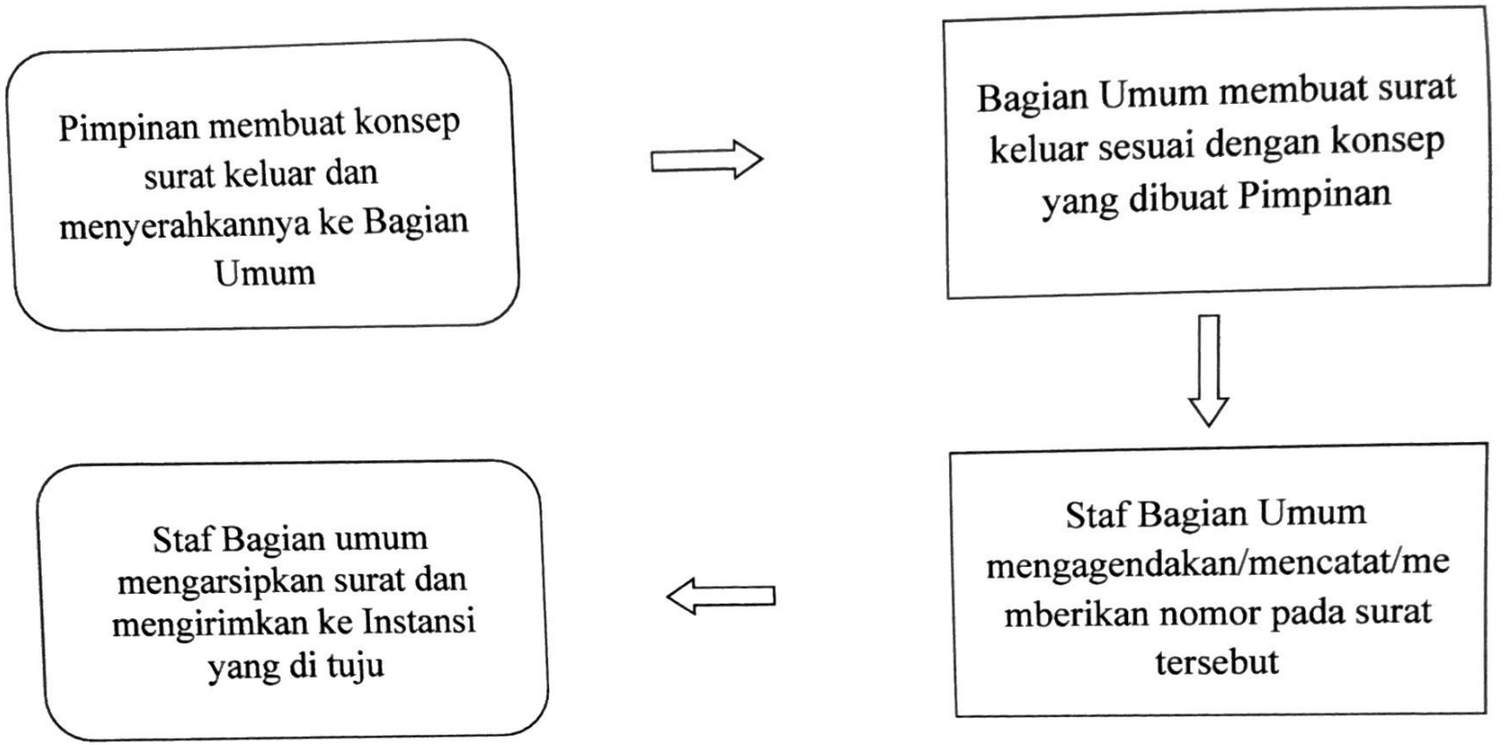


# DIAGRAM SOP PELAYANAN SURAT KEPERLUAN MAHASISWA

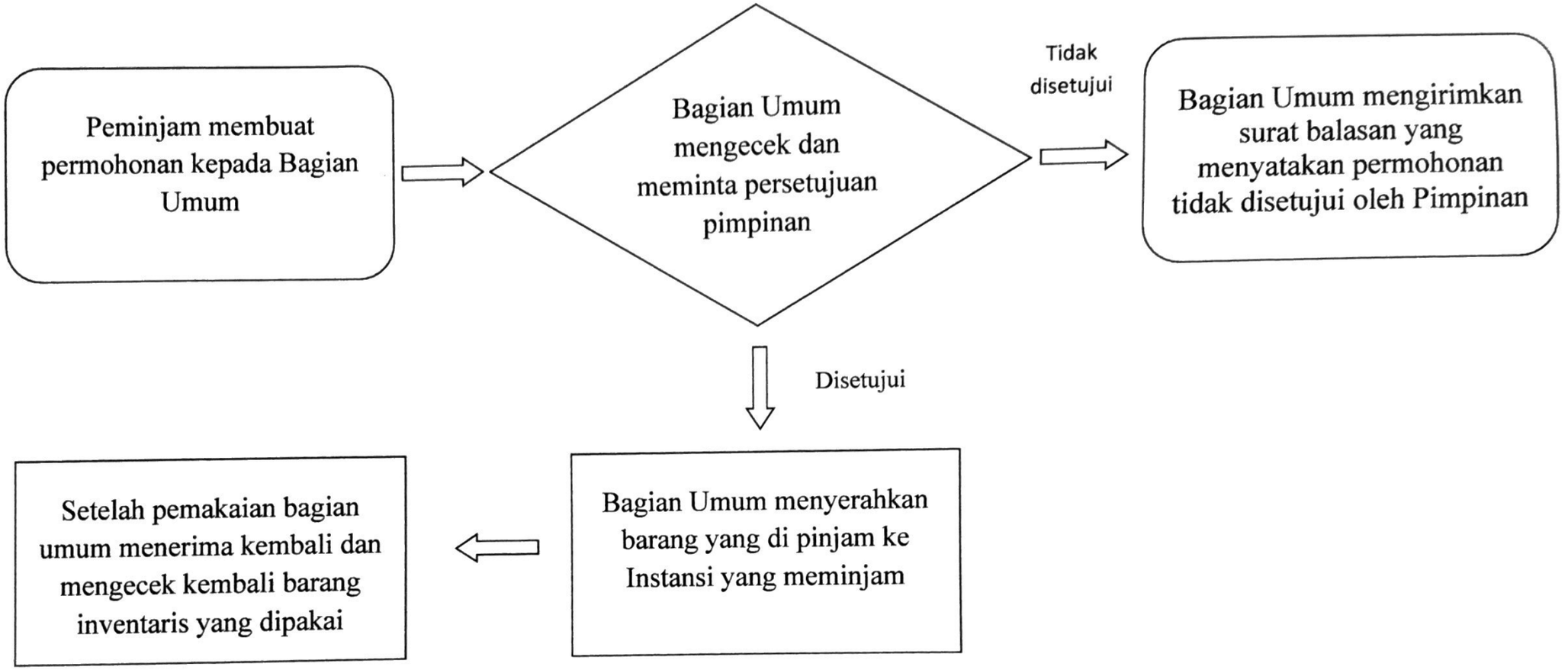
## A. SOP SURAT MASUK



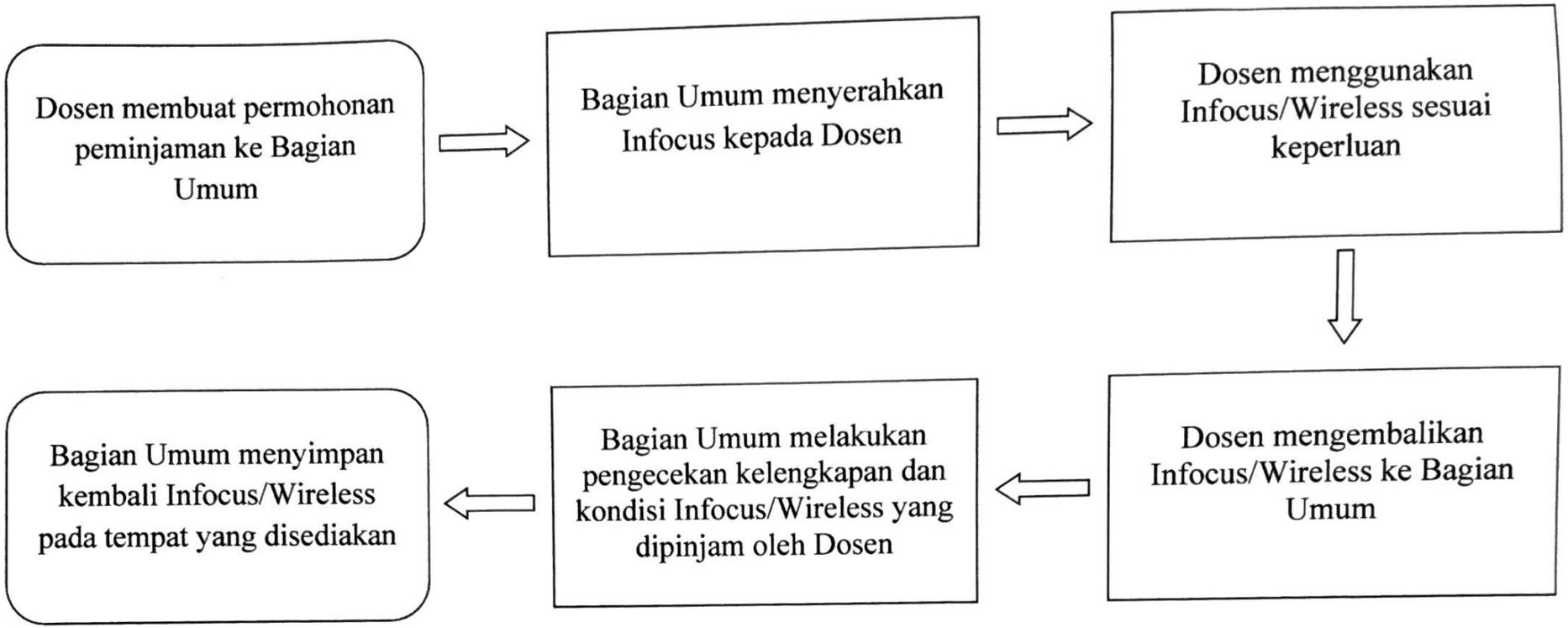
## B. SOP SURAT KELUAR



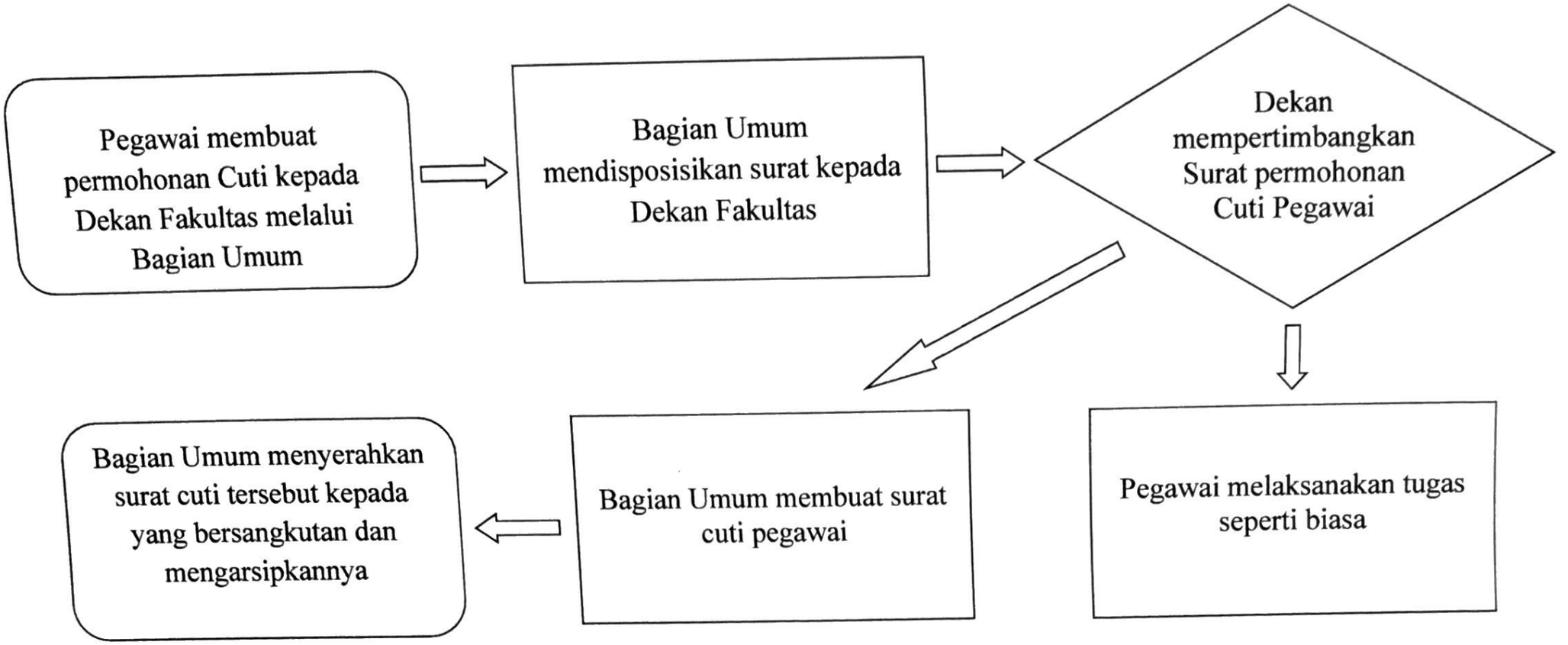
## C. SOP PERMOHONAN PINJAM PAKAI INVENTARIS FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS



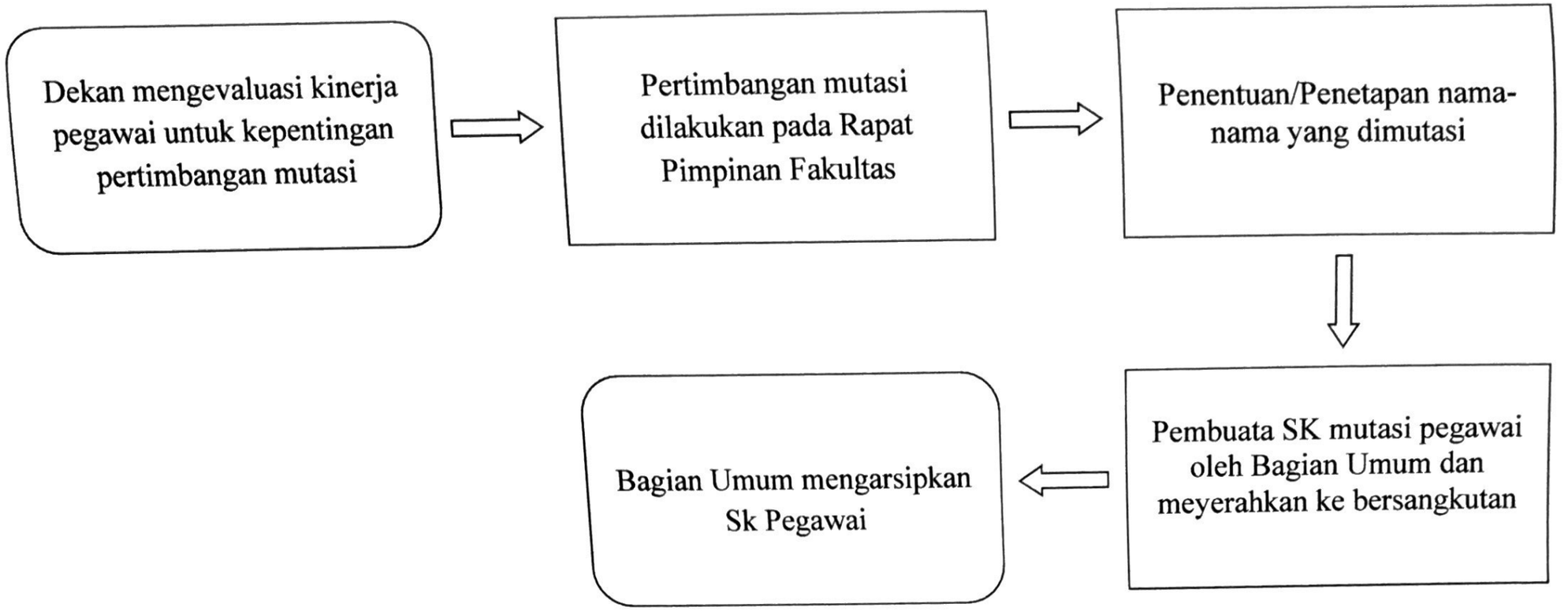
## D. SOP PEMINJAMAN INFOCUS/WIRELESS OLEH DOSEN



## E. SOP PERMOHONAN CUTI PEGAWAI



## F. SOP MUTASI PEGAWAI DILINGKUNGAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS



# G. SOP PENYELESAIN MASALAH DILINGKUNGAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

