

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
KAMPUS MERDEKA
TAHUN 2020**



BPM Badan
Penjaminan Mutu
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
KAMPUS MERDEKA
TAHUN 2020**



DAFTAR ISI

SOP STANDARD OPERATING PROCEDURE KAMPUS MERDEKA TAHUN 2020		
No.	Nama SOP	Kode SOP
1	SOP Pendaftaran Dan Pelaksanaan Magang/Kerja Praktek	UNTAG-SBY.03.02.01.01
2	SOP Pendaftaran Dan Pelaksanaan Bangun Desa/ KKN Tematik	UNTAG-SBY.03.02.01.02
3	SOP Pendaftaran Dan Pelaksanaan Mahasiswa Mengajar	UNTAG-SBY.03.02.01.03
4	SOP Program Pertukaran Pelajar	UNTAG-SBY.03.02.01.04
5	SOP Pendaftaran Dan Pelaksanaan Program Penelitian/Riset	UNTAG-SBY.03.02.01.05
6	SOP Pendaftaran Dan Pelaksanaan Program Kewirausahaan	UNTAG-SBY.03.02.01.06
7	SOP Pendaftaran Dan Pelaksanaan Program Proyek Independen	UNTAG-SBY.03.02.01.07
8	SOP Pendaftaran Dan Pelaksanaan Program Proyek Kemanusiaan	UNTAG-SBY.03.02.01.08



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN MAGANG/KERJA PRAKTEK

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY 03.02.01.01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 September 2020

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
Nama	Drs. Achmad Maqсуди, M.Si., Ak., CA	Nama	Dr. IGN. Anom Maruta, MM	Nama	Dr. Mulyanto Nugroho, MM, CMA, CPA
Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Wakil Rektor I	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN MAGANG/KERJA PRAKTEK		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY03.02.01.01	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 01 September 2020

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk memastikan pendaftaran dan pelaksanaan magang/kerja praktek di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya berjalan sesuai dengan ketentuan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup kegiatan mulai dari pendaftaran dan pelaksanaan magang/kerja praktek pada Program Studi di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Formulir Pendaftaran
- 3.2 Surat Rekomendasi dan Pengantar dari Program Studi maupun Perusahaan
- 3.3 Kerjasama Program Studi dan Perusahaan

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 Supervisor Perusahaan : adalah pembimbing lapangan yang ditunjuk oleh Perusahaan yang bertanggung jawab penuh terhadap seluruh proses pelaksanaan magang/kerja praktek yang dilakukan oleh Mahasiswa.

4. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUN GSI	KEWENANGAN
Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima pendaftaran magang/kerja praktek Mahasiswa - Membuat surat rekomendasi untuk pelaksanaan magang/kerja praktek mahasiswa - Melakukan <i>plotting</i> pembimbing magang/kerja praktek - Melakukan penjadwalan ujian seminar Pelaksanaan Magang/Kerja Praktek
	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumumkan nilai akhir pelaksanaan magang/kerja praktek kepada mahasiswa
Perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima rekomendasi dari Program Studi untuk pelaksanaan magang/kerja praktek - Membuat Surat persetujuan dan pengantar untuk pelaksanaan magang/kerja praktek - Melakukan <i>plotting</i> supervisor untuk membimbing mahasiswa

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN MAGANG/KERJA PRAKTEK		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY03.02.01.01	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 01 September 2020

Dosen Pembimbing	- Membimbing, menguji, dan menilai pelaksanaan magang/kerja praktek
Supervisor Perusahaan	- Membimbing, menguji, dan menilai pelaksanaan magang/kerja praktek
Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pendaftaran magang/kerja praktek - Melakukan pelaksanaan magang/kerja praktek - Membuat laporan pelaksanaan magang/kerja praktek - Melaksanakan ujian seminar magang/kerja praktek

5. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 5.1 Perangkat komputer
- 5.2 Alat Tulis Kantor

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Program Studi harus memiliki kerjasama dengan perusahaan mitra untuk pelaksanaan magang/kerja praktek.

7. URAIAN PROSEDUR

Lihat bagan alir (*flowchart*) terlampir

8. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 8.1 Formulir Pendaftaran
- 8.2 Laporan Pelaksanaan Magang/Kerja Praktek
- 8.3 Laporan Nilai Mahasiswa untuk Pelaksanaan Magang/Kerja Praktek







UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN MAGANG/KERJA PRAKTEK

No Dokumen	Status Revisi	Halaman	Tanggal Terbit
UNTAG-SBY. 03.02.01.01	0	Lampiran	01/09/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	Program Studi	Perusahaan	Dosen Pembimbing	Supervisor Perusahaan	Kelengkapan	Output	
1	Mengambil formulir pendaftaran/permohonan magang/kerja praktek	□					Formulir	-	1 Hari
2	Program Studi menerima formulir pendaftaran/permohonan magang/kerja praktek dari Mahasiswa ke Perusahaan yang telah bekerjasama dengan Program Studi		□				Formulir	-	1 Minggu
3	Mahasiswa memperoleh surat rekomendasi/ permohonan pelaksanaan Magang/Kerja Praktek ke Perusahaan dari Program Studi	□					Formulir	Surat Rekomendasi Program Studi tentang Pelaksanaan Magang/Kerja Praktek	3 Hari
4	Perusahaan menerima rekomendasi/ permohonan Program Studi untuk pelaksanaan Magang/Kerja Praktek dari Mahasiswa			□			Surat Rekomendasi Program Studi	-	3 Hari
5	Mahasiswa memperoleh surat persetujuan dan pengantar Perusahaan untuk pelaksanaan Magang/Kerja Praktek	□					Surat Rekomendasi Program Studi	Surat Persetujuan dan Pengantar Perusahaan untuk Pelaksanaan Magang/Kerja Praktek	1 Minggu
6	Program Studi memperoleh Surat Pengantar Perusahaan dari Mahasiswa untuk pelaksanaan Magang		□				Surat Persetujuan dan Pengantar Perusahaan	-	1 Hari
7	Program Studi melakukan <i>plotting</i> Pembimbing Magang/Kerja Praktek dan menyampaikan kepada Mahasiswa dan Perusahaan juga telah menunjuk Supervisor		□		□	□	Draft Dosen Pembimbing dan Supervisor Perusahaan	Daftar Dosen Pembimbing dari Program Studi dan Supervisor dari Perusahaan untuk pelaksanaan Magang/Kerja Praktek	1 Minggu
8	Mahasiswa memperoleh bimbingan dari Dosen Pembimbing dan Supervisor Perusahaan selama pelaksanaan Magang/Kerja Praktek	□					Daftar Dosen Pembimbing dan Supervisor	-	6 Bulan
9	Mahasiswa membuat laporan akhir Magang/Kerja Praktek	□					Draft Laporan	Laporan Akhir Pelaksanaan Magang/Kerja Praktek	1 Minggu
10	Program Studi menjadwalkan ujian seminar Pelaksanaan Magang/Kerja Praktek		□				Draft Jadwal Ujian	Daftar jadwal Ujian Seminar Pelaksanaan Magang/Kerja Praktek	1 Minggu

11	Mahasiswa melaksanakan ujian seminar Magang/Kerja Praktek					Daftar Jadwal Ujian	Pelaksanaan Ujian Seminar Pelaksanaan magang/Kerja Praktek	1 Minggu
12	Dosen Pembimbing dan Supervisor Perusahaan memberikan Penilaian terhadap pelaksanaan ujian seminar Magang/Kerja Praktek					Draft Nilai	Nilai Akhir Ujian Pelaksanaan Magang/Kerja Praktek	1 Hari
13	Program Studi memperoleh nilai akhir pelaksanaan Magang/Kerja Praktek dan mengumumkannya kepada Mahasiswa					Nilai Akhir Ujian	Pengumuman Hasil Akhir kepada Mahasiswa	1 Minggu
Seluruh Tahapan ini memerlukan waktu maksimal 7 bulan pada hari kerja								

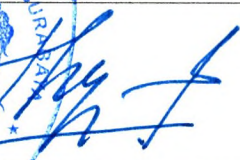
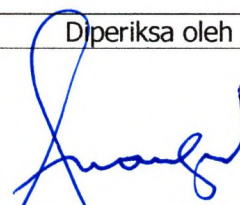



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN BANGUN DESA/ KKN TEMATIK

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY 03.02.01.02

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 September 2020

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Drs. Achmad Maqsudi, M.Si., Ak., CA	Nama	Dr. IGN. Anom Maruta, MM	Nama	Dr. Mulyanto Nugroho, MM, CMA, CPA
Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Wakil Rektor I	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN BANGUN DESA/ KKN TEMATIK		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY03.02.01.02	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 01 September 2020

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk memastikan pendaftaran dan pelaksanaan bangun desa/ KKN Tematik di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya berjalan sesuai dengan ketentuan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup kegiatan mulai dari pendaftaran dan pelaksanaan bangun desa/ KKN Tematik pada Program Studi di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Formulir Pendaftaran
- 3.2 Surat Ijin Pelaksanaan Bangun Desa/ KKN Tematik

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 LPPM : adalah singkatan dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang memiliki tupoksi dalam pelaksanaan proses penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas.
- 4.2 DPL : adalah singkatan dari Dosen Pembimbing Lapangan yang memiliki tugas untuk membimbing, memantau, dan mengevaluasi mahasiswa di lokasi

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KEWENANGAN
Fakultas	- Melakukan persetujuan dan pengajuan nama peserta bangun desa/ KKN Tematik

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN BANGUN DESA/ KKN TEMATIK		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY03.02.01.02	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 01 September 2020

LPPM	<ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan peserta bangun desa/ KKN Tematik - Menetapkan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) - Mempersiapkan pembekalan program bangun desa/ KKN Tematik - Memantau perkembangan pelaksanaan program bangun desa/ KKN Tematik - Menyampaikan nilai program bangun desa/ KKN Tematik ke Mahasiswa
Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi peserta bangun desa/ KKN Tematik - Melakukan pengajuan usulan nama mahasiswa peserta bangun desa/ KKN Tematik
DPL	<ul style="list-style-type: none"> - Memantau, visitasi, membimbing, menguji mahasiswa peserta bangun desa/ KKN Tematik - Memberikan nilai kegiatan bangun desa/ KKN Tematik
Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pendaftaran bangun desa/ KKN Tematik - Melakukan koordinasi dengan DPL - Menyusun Proposal Kegiatan bangun desa/ KKN Tematik - Menyusun laporan akhir kegiatan bangun desa/ KKN Tematik

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Perangkat komputer
- 6.2 Alat Tulis Kantor

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Bangun Desa/ KKN Tematik ini dilaksanakan selama 6 atau 12 bulan.
- 7.2 Bangun Desa/ KKN Tematik ini dilaksanakan dengan mitra desa yang dimiliki oleh Untag Surabaya atau dengan program bangun desa yang diselenggarakan oleh Kemendibud Dikti.

8. URAIAN PROSEDUR

Lihat bagan alir (*flowchart*) terlampir

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN BANGUN DESA/ KKN TEMATIK		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY 03.02.01.02	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 01 September 2020

9. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 9.1 Formulir Pendaftaran
- 9.2 Laporan Pelaksanaan Bangun Desa/KKN Tematik
- 9.3 Laporan Nilai Mahasiswa untuk Pelaksanaan Bangun Desa/ KKN Tematik



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN BANGUN DESA/KKN TEMATIK

No Dokumen
UNTAG-SBY. 03.02.01.02

Status Revisi
0

Halaman
Lampiran

Tanggal Terbit
01/09/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	Program Studi	Fakultas	LPPM	DPL	Kelengkapan	Output	
1	Mahasiswa mendaftarkan program bangun desa / KKN Tematik ke Program Studi masing-masing	□					Formulir	-	1 Hari
2	Program Studi memverifikasi berkas mahasiswa yang mengajukan kegiatan bangun desa/ KKN Tematik		□				Draft Peserta	Daftar Peserta yang memenuhi syarat	1 Hari
3	Program Studi mengajukan usulan nama mahasiswa peserta bangun desa/ KKN Tematik yang memenuhi syarat kepada Dekan		□				Daftar Peserta	-	1 Hari
4	Dekan menyetujui dan mengajukan daftar nama peserta bangun desa/ KKN Tematik kepada LPPM Untag Surabaya			□			Daftar Peserta	-	2 Hari
5	LPPM Untag Surabaya menetapkan peserta bangun desa/ KKN Tematik dan mengatur teknis pelaksanaannya				□		Daftar Peserta	-	3 Hari
6	LPPM menetapkan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) untuk program bangun desa/ KKN Tematik				□		Draft DPL	Daftar DPL	3 Hari
7	Mahasiswa berkoordinasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), menyusun proposal program kerja bangun desa/ KKN Tematik, dan mengajukan surat ijin bangun desa/ KKN Tematik ke lokasi	□					Draft Proposal dan Surat Ijin	Proposal dan Surat Ijin	1 Minggu
8	LPPM menyiapkan pembekalan program bangun desa/ KKN Tematik				□		Draft Materi	Materi Pembekalan	1 Hari
9	Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) memantau, visitasi, membimbing, menguji mahasiswa peserta program bangun desa/ KKN Tematik					□	-	-	6 Bulan

10	LPPM memantau setiap laporan pelaksanaan program bangun desa/ KKN Tematik yang disampaikan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)							-	-	6 Bulan
11	Mahasiswa membuat laporan akhir kegiatan program bangun desa/ KKN Tematik dan menyampaikan laporan tersebut kepada DPL dan LPPM							Draft Laporan	Laporan Akhir Bangun Desa/ KKN Tematik	1 Minggu
12	Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) memberikan nilai terhadap kegiatan mahasiswa dan melaporkan kepada LPPM							Draft Nilai	Nilai Akhir Ujian Pelaksanaan Bangun Desa/ KKN Tematik	1 Hari
13	LPPM menyampaikan nilai mahasiswa kepada Program Studi							Nilai Akhir Ujian	Pengumuman Hasil Akhir kepada Mahasiswa	1 Minggu
Seluruh Tahapan ini memerlukan waktu maksimal 7 bulan pada hari kerja										



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN MAHASISWA MENGAJAR

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY 03.02.01.03

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 September 2020

					
Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
Nama	Drs. Achmad Maqsudi, M.Si., Ak., CA	Nama	Dr. IGN. Anom Maruta, MM	Nama	Dr. Mulyanto Nugroho, MM, CMA, CPA
Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Wakil Rektor I	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN MAHASISWA MENGAJAR		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY 03.02.01.03	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 01 September 2020

1. **TUJUAN**
Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk memastikan pendaftaran dan pelaksanaan mahasiswa mengajar di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya berjalan sesuai dengan ketentuan.
2. **RUANG LINGKUP**
SOP ini mencakup kegiatan mulai dari pendaftaran dan pelaksanaan mahasiswa mengajar pada Program Studi di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.
3. **REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT**
 - 3.1 Formulir Pendaftaran
 - 3.2 Surat Ijin Pelaksanaan Mahasiswa Mengajar
4. **ISTILAH DAN DEFINISI**
 - 4.1 Biro Akademik : adalah unit yang melaksanakan tugas terkait akademik mahasiswa di Universitas.
5. **KUALIFIKASI PERSONIL**

JABATAN/FUNGSI	KEWENANGAN
Fakultas	- Melakukan persetujuan dan pengajuan nama peserta mahasiswa mengajar
Biro Akademik	- Menetapkan peserta mahasiswa mengajar - Menetapkan Dosen Pembimbing - Memantau perkembangan pelaksanaan program mahasiswa mengajar
Program Studi	- Melakukan verifikasi peserta mahasiswa mengajar - Melakukan pengajuan usulan nama mahasiswa peserta mahasiswa mengajar
Dosen Pembimbing	- Memantau, visitasi, dan membimbing mahasiswa peserta mahasiswa mengajar - Memberikan nilai kegiatan mahasiswa mengajar
Mahasiswa	- Melakukan pendaftaran mahasiswa mengajar - Melakukan koordinasi dengan Dosen Pembimbing

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN MAHASISWA MENGAJAR		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY 03.02.01.03	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 01 September 2020

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Perangkat komputer
- 6.2 Alat Tulis Kantor

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Program mahasiswa mengajar ini dilaksanakan selama 1 bulan.
- 7.2 Program mahasiswa mengajar ini dilaksanakan dengan satuan pendidikan mitra yang diselenggarakan oleh Kemendibud Dikti.

8. URAIAN PROSEDUR

Lihat bagan alir (*flowchart*) terlampir

9. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 9.1 Formulir Pendaftaran
- 9.2 Laporan Pelaksanaan Mahasiswa Mengajar
- 9.3 Laporan Nilai Mahasiswa untuk Pelaksanaan Mahasiswa Mengajar



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN MAHASISWA MENGAJAR

No Dokumen
UNTAG-SBY. 03.02.01.03

Status Revisi
0

Halaman
Lampiran

Tanggal Terbit
01/09/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	Program Studi	Fakultas	Biro Akademik	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Output	
1	Mahasiswa mendaftar program mahasiswa mengajar ke Program Studi masing-masing	□					Formulir	-	1 Hari
2	Program Studi memverifikasi berkas mahasiswa yang mengajukan kegiatan mahasiswa mengajar		□				Draft Peserta	Daftar Peserta yang memenuhi syarat	1 Hari
3	Program Studi mengajukan usulan nama mahasiswa peserta kegiatan mahasiswa mengajar yang memenuhi syarat kepada Dekan		□				Daftar Peserta	-	1 Hari
4	Dekan menyetujui dan mengajukan daftar nama peserta mahasiswa mengajar kepada Biro Akademik Untag Surabaya			□			Daftar Peserta	-	2 Hari
5	Biro Akademik menetapkan peserta mahasiswa mengajar dan mengatur teknis pelaksanaannya				□		Daftar Peserta	-	3 Hari
6	Biro Akademik menetapkan Dosen Pembimbing untuk memberikan pembekalan kepada peserta program mahasiswa mengajar				□		Draft Dosen Pembimbing	Daftar Dosen Pembimbing	3 Hari
7	Dosen Pembimbing memberikan pembekalan kepada Mahasiswa untuk mengikuti program mahasiswa mengajar					□	Draft Materi Pembekalan	Materi Pembekalan	1 Minggu
8	Mahasiswa melaksanakan program mahasiswa mengajar ke satuan pendidikan mitra yang telah ditentukan	□					-	-	1 Bulan
9	Dosen Pembimbing memantau, visitasi, dan membimbing mahasiswa peserta program mahasiswa mengajar				□		-	-	1 Bulan

10	Dosen Pembimbing memberikan penilaian kepada mahasiswa berdasarkan kegiatan mahasiswa dan masukan guru pamong dari satuan pendidikan mitra						Draft Nilai	Nilai Akhir Mahasiswa	1 Hari
11	Program Studi menerima nilai dari Dosen Pembimbing dan mengkonversi nilai serta pengakuan SKS sesuai ketentuan yang berlaku						Nilai Akhir Mahasiswa	Konversi Nilai dan Pengakuan SKS	1 Hari
12	Mahasiswa memperoleh nilai akhir dari kegiatan Mahasiswa Mengajar						Konversi Nilai dan Pengakuan SKS	-	1 Hari

Seluruh Tahapan ini memerlukan waktu maksimal 2 bulan pada hari kerja






UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PROGRAM PERTUKARAN PELAJAR

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY 03.02.01.04

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 September 2020

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Drs. Achmad Maqsudi, M.Si., Ak., CA	Nama	Dr. IGN. Anom Maruta, MM	Nama	Dr. Mulyanto Nugroho, MM, CMA, CPA
Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Wakil Rektor I	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
PROGRAM PERTUKARAN PELAJAR			
Nomor Dokumen UNTAG-SBY 03.02.01.04	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 01 September 2020

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk memastikan program pertukaran pelajar di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya berjalan sesuai dengan ketentuan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup kegiatan mulai dari pertukaran pelajar pada Program Studi di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Formulir Pendaftaran
- 3.2 Surat Rekomendasi dan LoA

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Biro Akademik : adalah unit yang melaksanakan tugas terkait akademik mahasiswa di Universitas.
- 4.2 PT Mitra : adalah Perguruan Tinggi Mitra yang menerima mahasiswa program pertukaran pelajar

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KEWENANGAN
Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan seleksi/verifikasi peserta program pertukaran pelajar yang memenuhi persyaratan - Menerbitkan surat rekomendasi - Melakukan pemantauan aktivitas mahasiswa - Menerima rekap nilai dari PT Mitra dan melakukan konversi nilai sesuai dengan aturan yang berlaku
Biro Akademik	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan mengetahui surat rekomendasi dari Program Studi - Melakukan pemantauan aktivitas mahasiswa - Melaporkan nilai ke PDDIKTI
PT Mitra	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima rekomendasi - Menerbitkan LoA - Melaporkan hasil nilai ke PT Asal
Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pendaftaran pertukaran pelajar - Melaksanakan pertukaran pelajar - Melaporkan aktivitas pertukaran pelajar

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PROGRAM PERTUKARAN PELAJAR		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY 03.02.01.04	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 01 September 2020

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Perangkat komputer
- 6.2 Alat Tulis Kantor

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Program pertukaran pelajar ini dilaksanakan selama 6 bulan.
- 7.2 Program pertukaran pelajar ini dilaksanakan dengan kerjasama antara PT Asal dan PT Mitra.

8. URAIAN PROSEDUR

Lihat bagan alir (*flowchart*) terlampir

9. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 9.1 Formulir Pendaftaran
- 9.2 Laporan Pelaksanaan Pertukaran Pelajar
- 9.3 Laporan Nilai Mahasiswa untuk Pelaksanaan Pertukaran Pelajar



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PROGRAM PERTUKARAN PELAJAR

No Dokumen

Status Revisi

Halaman

Tanggal Terbit

UNTAG-SBY. 03.02.01.04

0

Lampiran

01/09/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	Program Studi	Biro Akademik	PT Mitra	Kelengkapan	Output	
1	Mengajukan permohonan ke Ketua Program Studi untuk mengikuti pertukaran pelajar	□				Formulir	Isian Formulir	1 Hari
2	Ketua Program Studi melakukan <i>screening</i> (seleksi) bagi pendaftar sesuai dengan syarat yang telah ditentukan oleh Program Studi		□			Data Formulir	-	2 Hari
3	Mengecek kesesuaian dengan syarat ?		Tida k Ya			Data Formulir	ngan syarat untuk peserta yang lolos/tidak	
4	Menerbitkan Surat Rekomendasi bagi Pendaftar yang lolos seleksi		□			a Peserta Lolos	Surat Rekomendasi	1 Hari
5	Menerima dan Mengetahui Surat Rekomendasi Pertukaran Pelajar dari Program Studi			□		Surat Rekomendasi	-	1 Hari
6	Memperoleh Surat Rekomendasi Pertukaran Pelajar	□				Surat Rekomendasi	-	1 Hari
7	Menerima Surat Rekomendasi Pertukaran Pelajar dari Mahasiswa				□	Surat Rekomendasi	-	1 Hari
8	Memperoleh LoA dan melaksanakan Pertukaran Pelajar di PT Mitra	□				LoA PT Mitra	-	6 Bulan
9	Melaporkan secara berkala ke Program Studi/Biro Akademik terkait perkembangan pelaksanaan pertukaran pelajar	□				Draft Laporan	Laporan	1 Hari

10	Melakukan pemantauan aktivitas mahasiswa di PT Mitra			↓ □	↓ □		-	-	1 Hari
11	Melaporkan nilai hasil akhir mahasiswa dalam aktivitas pertukaran pelajar				→ □	Draft Nilai	Nilai		1 Hari
12	Menerima rekap nilai dari PT Mitra dan melakukan konversi nilai			↓ □		Nilai	Konversi Nilai		1 Hari
7	Pelaporan ke PDDIKTI				↓ □	Konversi Nilai	Pelaporan PDDIKTI		1 Hari

Seluruh Tahapan ini memerlukan waktu **maksimal 6 bulan pada jam kerja**


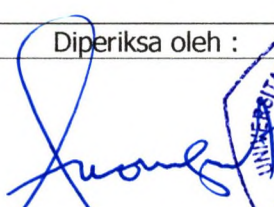



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM PENELITIAN/RISET

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY 03.02.01.05

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 September 2020

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Drs. Achmad Maqsudi, M.Si., Ak., CA	Nama	Dr. IGN. Anom Maruta, MM	Nama	Dr. Mulyanto Nugroho, MM, CMA, CPA
Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Wakil Rektor I	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM PENELITIAN/ RISET		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY 03.02.01.05	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 01 September 2020

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk memastikan pendaftaran dan pelaksanaan program penelitian/riset di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya berjalan sesuai dengan ketentuan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup kegiatan mulai dari pendaftaran dan pelaksanaan program penelitian/riset pada Program Studi di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Formulir Pendaftaran
- 3.2 LoA (*Letter of Acceptance*)

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 LPPM : adalah singkatan dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang memiliki tupoksi dalam pelaksanaan proses penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas.

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KEWENANGAN
Fakultas	- Melakukan persetujuan dan pengajuan nama peserta program penelitian/riset
LPPM	- Menerbitkan surat tugas dan pengantar program penelitian/riset
Program Studi	- Melakukan verifikasi peserta program penelitian/riset - Melakukan pengajuan usulan nama mahasiswa peserta program penelitian/riset - Melakukan <i>plot</i> dosen pembimbing

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM PENELITIAN/ RISET		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY 03.02.01.05	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 01 September 2020

Dosen Pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> - Memantau, visitasi, membimbing, menguji mahasiswa peserta program penelitian/riset - Memberikan nilai kegiatan penelitian/riset
Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pendaftaran program penelitian/riset - Melakukan koordinasi dengan dosen pembimbing - Melaporkan progres secara berkala terkait penelitian/riset

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Perangkat komputer
- 6.2 Alat Tulis Kantor

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Program Penelitian/Riset ini dilaksanakan selama 1 atau 2 Semester.
- 7.2 Program Penelitian/Riset ini dilaksanakan dengan mitra Penelitian pada Program Studi di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.

8. URAIAN PROSEDUR

Lihat bagan alir (*flowchart*) terlampir

9. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 9.1 Formulir Pendaftaran dan LoA
- 9.2 Laporan Pelaksanaan Program Penelitian/Riset
- 9.3 Laporan Nilai Mahasiswa untuk Pelaksanaan Program Penelitian/Riset

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*





UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM PENELITIAN/RISET

No Dokumen UNTAG-SBY. 03.02.01.05	Status Revisi 0	Halaman Lampiran	Tanggal Terbit 01/09/2020
--------------------------------------	--------------------	---------------------	------------------------------

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	Program Studi	Fakultas	LPPM	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Output	
1	Mahasiswa mendaftar program penelitian/riset ke Program Studi masing-masing	[]					Formulir dan LoA	-	1 Hari
2	Program Studi memverifikasi berkas mahasiswa yang mengajukan kegiatan penelitian/riset		[]				Draft Formulir dan LOA	Daftar Peserta yang memenuhi syarat	1 Hari
3	Program Studi mengajukan usulan nama mahasiswa dan dosen pembimbing peserta kegiatan penelitian/riset yang memenuhi syarat kepada Dekan		[]				Daftar Peserta dan Dosen Pembimbing	-	1 Hari
4	Dekan menyetujui dan mengajukan daftar nama peserta penelitian/riset ke LPPM			[]			Daftar Peserta dan Dosen Pembimbing	-	2 Hari
5	LPPM Untag Surabaya menerbitkan surat tugas dan pengantar penelitian/riset				[]		Daftar Peserta dan Dosen Pembimbing	Surat Tugas dan Pengantar	3 Hari
6	Melaksanakan penelitian/riset selama 1/2 semester	[]					-	-	1/2 Semester
7	Melakukan laporan secara berkala terkait progres penelitian/riset	[]					Draft Laporan	Laporan	1 Bulan
8	Dosen Pembimbing memantau, visitasi, dan membimbing mahasiswa peserta program penelitian/riset					[]	Draft Lembar Bimbingan	Lembar Bimbingan yang sudah divalidasi	1 Bulan
9	Mengajukan sidang hasil penelitian ke Program Studi	[]					Draft Formulir Pengajuan	Lembar Pengajuan	1 Hari

10	Mejadwalkan dan melaksanakan sidang hasil penelitian ke Program Studi						Draft jadwal	Jadwal Pelaksanaan Sidang	1 Hari
11	Mahasiswa memperoleh nilai akhir dari kegiatan Penelitian/Riset						Konversi Nilai dan Pengakuan SKS	Konversi Nilai dan Pengakuan SKS	1 Hari

Seluruh Tahapan ini memerlukan waktu maksimal 2 Semester pada hari kerja






UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM KEWIRAUSAHAAN

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY 03.02.01.06

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 September 2020

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Drs. Achmad Maqsudi, M.Si., Ak., CA	Nama	Dr. IGN. Anom Maruta, MM	Nama	Dr. Mulyanto Nugroho, MM, CMA, CPA
Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Wakil Rektor I	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM KEWIRAUSAHAAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY 03.02.01.06	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 01 September 2020

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk memastikan pendaftaran dan pelaksanaan program kewirausahaan di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya berjalan sesuai dengan ketentuan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup kegiatan mulai dari pendaftaran dan pelaksanaan program kewirausahaan pada Program Studi di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Formulir Pendaftaran
- 3.2 Proposal dan Laporan Kewirausahaan

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Biro Akademik : adalah unit yang melaksanakan tugas terkait akademik mahasiswa di Universitas.

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KEWENANGAN
Fakultas	- Menyetujui dan mengajukan daftar nama peserta wirausaha serta menerbitkan ST Dosen Pembimbing
Biro Akademik	- Melaporkan ke PDDIKTI
Program Studi	- Memverifikasi berkas mahasiswa yang mengajukan kegiatan program wirausaha - Mengajukan usulan nama mahasiswa dan dosen pembimbing peserta kegiatan wirausaha yang memenuhi syarat kepada Dekan - Menjadwalkan ujian akhir pelaksanaan program kewirausahaan - Mengarsipkan, mengumumkan, dan mengkonversi nilai mahasiswa sesuai aturan yang berlaku

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM KEWIRAUSAHAAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY 03.02.01.06	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 01 September 2020

Dosen Pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> - Memantau, visitasi, dan membimbing mahasiswa peserta program kewirausahaan - Memberikan penilaian mahasiswa terhadap aktivitas pelaksanaan program kewirausahaan
Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> - Mendaftar program wirausaha ke Program Studi masing-masing - Melaksanakan program wirausaha yang telah disetujui dan menyusun laporan secara berkala terkait progres kegiatan wirausaha

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Perangkat komputer
- 6.2 Alat Tulis Kantor

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Program kewirausahaan ini dilaksanakan selama 1 atau 2 Semester.
- 7.2 Program kewirausahaan ini dilaksanakan dengan membuat usaha baru atau *startup*.

8. URAIAN PROSEDUR

Lihat bagan alir (*flowchart*) terlampir

9. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 9.1 Formulir Pendaftaran
- 9.2 Laporan Pelaksanaan Program Kewirausahaan
- 9.3 Laporan Nilai Mahasiswa untuk Pelaksanaan Program Kewirausahaan



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM WIRAUSAHA

No Dokumen
UNTAG-SBY.03.02.010.6

Status Revisi
0

Halaman
Lampiran

Tanggal Terbit
01/09/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	Program Studi	Fakultas	Dosen Pembimbing	Biro Akademik	Kelengkapan	Output	
1	Mahasiswa mendaftarkan program wirausaha ke Program Studi masing-masing	□					Draft Formulir dan Proposal Wirausaha	Formulir dan Proposal Wirausaha	1 Hari
2	Program Studi memverifikasi berkas mahasiswa yang mengajukan kegiatan program wirausaha		□				Formulir dan Proposal Wirausaha	Penilaian Proposal Wirausaha	1 Minggu
3	Program Studi mengajukan usulan nama mahasiswa dan dosen pembimbing peserta kegiatan wirausaha yang memenuhi syarat kepada Dekan		□				Daftar Peserta Lolos dan Dosen Pembimbing	-	1 Hari
4	Dekan menyetujui dan mengajukan daftar nama peserta wirausaha serta menerbitkan ST Dosen Pembimbing			□			Daftar Peserta Lolos dan Dosen Pembimbing	ST Dosen Pembimbing	2 Hari
5	Melaksanakan program wirausaha yang telah disetujui dan menyusun laporan secara berkala terkait progres kegiatan wirausaha	□					Draft Laporan	Laporan Kegiatan	1/2 Semester
6	Memantau, visitasi, dan membimbing mahasiswa peserta program kewirausahaan				□		Draft Lembar Bimbingan	Lembar Bimbingan yang telah divalidasi	1 Minggu
7	Menjadwalkan ujian akhir pelaksanaan program kewirausahaan		□				Draft jadwal ujian	Jadwal Ujian	1 Minggu
8	Memberikan penilaian mahasiswa terhadap aktivitas pelaksanaan program kewirausahaan				□		Draft Nilai	Nilai Akhir Mahasiswa	1 Hari
9	Mengarsipkan, mengumumkan, dan mengkonversi nilai mahasiswa sesuai aturan yang berlaku		□				Nilai Akhir Mahasiswa	Konversi Nilai	1 Hari

10	Melaporkan ke PDDIKTI					↓ □	Konversi Nilai	-	1 Hari
----	-----------------------	--	--	--	--	--------	----------------	---	--------

Seluruh Tahapan ini memerlukan waktu maksimal 2 semester pada hari kerja



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM PROYEK INDEPENDEN

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY 03.02.01.07

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 September 2020

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
Nama	Drs. Achmad Maqsudi, M.Si., Ak., CA	Nama	Dr. IGN. Anom Maruta, MM	Nama	Dr. Mulyanto Nugroho, MM, CMA, CPA
Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Wakil Rektor I	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM PROYEK INDEPENDEN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY 03.02.01.07	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 01 September 2020

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk memastikan pendaftaran dan pelaksanaan Program Proyek Independen di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya berjalan sesuai dengan ketentuan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup kegiatan mulai dari pendaftaran dan pelaksanaan Program Proyek Independen pada Program Studi di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Formulir Pendaftaran
- 3.2 Proposal dan Laporan Proyek Independen

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Biro Akademik : adalah unit yang melaksanakan tugas terkait akademik mahasiswa di Universitas.

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KEWENANGAN
Fakultas	- Menyetujui dan mengajukan daftar nama peserta Proyek Independen serta menerbitkan ST Dosen Pembimbing
Biro Akademik	- Melaporkan ke PDDIKTI
Program Studi	- Memverifikasi berkas mahasiswa yang mengajukan kegiatan program Proyek Independen - Mengajukan usulan nama mahasiswa dan dosen pembimbing peserta kegiatan Proyek Independen yang memenuhi syarat kepada Dekan - Menjadwalkan ujian akhir pelaksanaan Program Proyek Independen - Mengarsipkan, mengumumkan, dan mengkonversi nilai mahasiswa sesuai aturan yang berlaku

Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM PROYEK INDEPENDEN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY 03.02.01.07	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 01 September 2020

Dosen Pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> - Memantau, visitasi, dan membimbing mahasiswa peserta Program Proyek Independen - Memberikan penilaian mahasiswa terhadap aktivitas pelaksanaan Program Proyek Independen
Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> - Mendaftar program Proyek Independen ke Program Studi masing-masing - Melaksanakan program Proyek Independen yang telah disetujui dan menyusun laporan secara berkala terkait progres kegiatan Proyek Independen

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Perangkat komputer
- 6.2 Alat Tulis Kantor

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Program Proyek Independen ini dilaksanakan selama 1 atau 2 Semester.
- 7.2 Program Proyek Independen ini dilaksanakan dengan membuat proyek berdasarkan topik social khusus.

8. URAIAN PROSEDUR

Lihat bagan alir (*flowchart*) terlampir

9. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 9.1 Formulir Pendaftaran
- 9.2 Laporan Pelaksanaan Program Proyek Independen
- 9.3 Laporan Nilai Mahasiswa untuk Pelaksanaan Program Proyek Independen



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM PROYEK INDEPENDEN

No Dokumen

Status Revisi

Halaman

Tanggal Terbit


UNTAG-SBY.03.020.10.7

0

Lampiran

01/09/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	Program Studi	Fakultas	Dosen Pembimbing	Biro Akademik	Kelengkapan	Output	
1	Mahasiswa mendaftar program proyek independen ke Program Studi masing-masing	□					Draft Formulir dan Proposal Proyek Independen	Formulir dan Proposal Proyek Independen	1 Hari
2	Program Studi memverifikasi berkas mahasiswa yang mengajukan kegiatan program proyek independen		□				Formulir dan Proposal Proyek Independen	Penilaian Proposal Proyek Independen	1 Minggu
3	Program Studi mengajukan usulan nama mahasiswa dan dosen pembimbing peserta kegiatan Proyek Independen yang memenuhi syarat kepada Dekan		□				Daftar Peserta Lolos dan Dosen Pembimbing	-	1 Hari
4	Dekan menyetujui dan mengajukan daftar nama peserta Proyek Independen serta menerbitkan ST Dosen Pembimbing			□			Daftar Peserta Lolos dan Dosen Pembimbing	ST Dosen Pembimbing	2 Hari
5	Melaksanakan program Proyek Independen yang telah disetujui dan menyusun laporan secara berkala terkait progres kegiatan Proyek Independen	□					Draft Laporan	Laporan Kegiatan	1/2 Semester
6	Memantau, visitasi, dan membimbing mahasiswa peserta program Proyek Independen				□		Draft Lembar Bimbingan	Lembar Bimbingan yang telah divalidasi	1 Minggu
7	Menjadwalkan ujian akhir pelaksanaan program Proyek Independen		□				Draft jadwal ujian	Jadwal Ujian	1 Minggu
8	Memberikan penilaian mahasiswa terhadap aktivitas pelaksanaan program Proyek Independen				□		Draft Nilai	Nilai Akhir Mahasiswa	1 Hari
9	Mengarsipkan, mengumumkan, dan mengkonversi nilai mahasiswa sesuai aturan yang berlaku		□		□		Nilai Akhir Mahasiswa	Konversi Nilai	1 Hari

10	Melaporkan ke PDDIKTI						Konversi Nilai	-	1 Hari
----	-----------------------	--	--	--	--	---	----------------	---	--------

Seluruh Tahapan ini memerlukan waktu maksimal 2 semester pada hari kerja




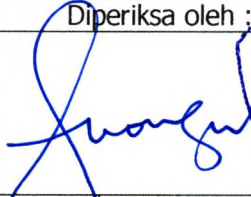

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM PROYEK KEMANUSIAAN

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY 03.02.01.08

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 September 2020

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Drs. Achmad Maqsudi, M.Si., Ak., CA	Nama	Dr. IGN. Anom Maruta, MM	Nama	Dr. Mulyanto Nugroho, MM, CMA, CPA
Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Wakil Rektor I	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM PROYEK KEMANUSIAAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY 03.02.01.08	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 01 September 2020

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk memastikan pendaftaran dan pelaksanaan Program Proyek Kemanusiaan di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya berjalan sesuai dengan ketentuan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup kegiatan mulai dari pendaftaran dan pelaksanaan Program Proyek Kemanusiaan pada Program Studi di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Formulir Pendaftaran
- 3.2 Proposal dan Laporan Proyek Kemanusiaan

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Biro Akademik : adalah unit yang melaksanakan tugas terkait akademik mahasiswa di Universitas.

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KEWENANGAN
Fakultas	- Menyetujui dan mengajukan daftar nama peserta Proyek Kemanusiaan serta menerbitkan ST Dosen Pembimbing
Biro Akademik	- Melaporkan ke PDDIKTI
Program Studi	- Memverifikasi berkas mahasiswa yang mengajukan kegiatan program Proyek Kemanusiaan - Mengajukan usulan nama mahasiswa dan dosen pembimbing peserta kegiatan Proyek Kemanusiaan yang memenuhi syarat kepada Dekan - Menjadwalkan ujian akhir pelaksanaan Program Proyek Kemanusiaan - Mengarsipkan, mengumumkan, dan mengkonversi nilai mahasiswa sesuai aturan yang berlaku

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM PROYEK KEMANUSIAAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY 03.02.01.08	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 01 September 2020

Dosen Pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> - Memantau, visitasi, dan membimbing mahasiswa peserta Program Proyek Kemanusiaan - Memberikan penilaian mahasiswa terhadap aktivitas pelaksanaan Program Proyek Kemanusiaan
Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> - Mendaftar program Proyek Kemanusiaan ke Program Studi masing-masing - Melaksanakan program Proyek Kemanusiaan yang telah disetujui dan menyusun laporan secara berkala terkait progres kegiatan Proyek Kemanusiaan

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Perangkat komputer
- 6.2 Alat Tulis Kantor

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Program Proyek Kemanusiaan ini dilaksanakan selama 1 atau 2 Semester.
- 7.2 Program Proyek Kemanusiaan ini dilaksanakan dengan membuat kegiatan sosial.

8. URAIAN PROSEDUR

Lihat bagan alir (*flowchart*) terlampir

9. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 9.1 Formulir Pendaftaran
- 9.2 Laporan Pelaksanaan Program Proyek Kemanusiaan
- 9.3 Laporan Nilai Mahasiswa untuk Pelaksanaan Program Proyek Kemanusiaan




UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM PROYEK KEMANUSIAAN

No Dokumen UNTAG-SBY.03.02.01.08	Status Revisi 0	Halaman Lampiran	Tanggal Terbit 01/09/2020
-------------------------------------	--------------------	---------------------	------------------------------

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	Program Studi	Fakultas	Dosen Pembimbing	Biro Akademik	Kelengkapan	Output	
1	Mahasiswa mendaftarkan program Proyek Kemanusiaan ke Program Studi masing-masing	□					Draft Formulir dan Proposal Proyek Kemanusiaan	Formulir dan Proposal Proyek Kemanusiaan	1 Hari
2	Program Studi memverifikasi berkas mahasiswa yang mengajukan kegiatan program Proyek Kemanusiaan		□				Formulir dan Proposal Proyek Kemanusiaan	Penilaian Proposal Proyek Kemanusiaan	1 Minggu
3	Program Studi mengajukan usulan nama mahasiswa dan dosen pembimbing peserta kegiatan Proyek Kemanusiaan yang memenuhi syarat kepada Dekan		□				Daftar Peserta Lolos dan Dosen Pembimbing	-	1 Hari
4	Dekan menyetujui dan mengajukan daftar nama peserta Proyek Kemanusiaan serta menerbitkan ST Dosen Pembimbing			□			Daftar Peserta Lolos dan Dosen Pembimbing	ST Dosen Pembimbing	2 Hari
5	Melaksanakan program Proyek Kemanusiaan yang telah disetujui dan menyusun laporan secara berkala terkait progres kegiatan Proyek Kemanusiaan	□					Draft Laporan	Laporan Kegiatan	1 Semester
6	Memantau, visitasi, dan membimbing mahasiswa peserta program Proyek Kemanusiaan				□		Draft Lembar Bimbingan	Lembar Bimbingan yang telah divalidasi	1 Minggu
7	Menjadwalkan ujian akhir pelaksanaan program Proyek Kemanusiaan		□				Draft jadwal ujian	Jadwal Ujian	1 Minggu
8	Memberikan penilaian mahasiswa terhadap aktivitas pelaksanaan program Proyek Kemanusiaan				□		Draft Nilai	Nilai Akhir Mahasiswa	1 Hari
9	Mengarsipkan, mengumumkan, dan mengkonversi nilai mahasiswa sesuai aturan yang berlaku	□					Nilai Akhir Mahasiswa	Konversi Nilai	1 Hari

10	Melaporkan ke PDDIKTI						Konversi Nilai	-	1 Hari
----	-----------------------	--	--	--	--	---	----------------	---	--------

Seluruh Tahapan ini memerlukan waktu maksimal 1 semester pada hari kerja

