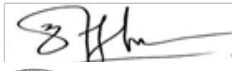


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**PRODI TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS SAINS TEKNOLOGI
UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI**

Lembar Pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP)

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Perumusan	Muttaqin, M.Si	Ketua Prodi		18 November 2024
Pemeriksaan	Fetro Dola Syamsu, M.Pd	Wakil Dekan		18 November 2024
Pertimbangan	Rufa Hera, M.Pd	Ketua Senat		18 November 2024
Penetapan	Syah Mohd. Hadiid Thaariq, M.Si	Dekan FST		18 November 2024
Pengendalian	Dazrullisa, M.Pd	Ketua SJMF		18 November 2024

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) akademik Program Studi Teknik Elektro adalah dokumen yang dirancang dan disusun untuk membantu dalam pelaksanaan layanan akademik sehingga diperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya dan tenaga yang minimal dan rasional. SOP juga dapat dikatakan sebagai acuan atau pedoman untuk melakukan pekerjaan atau tugasnya sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja para akademisi atau pegawai sesuai indikator-indikator administrasi, teknik dan prosedural berdasarkan tata kerja, sistem kerja dan prosedur kerja pada unit kerja yang berkaitan.

SOP ini merupakan penjabaran langkah yang rasional dari berbagai regulasi dan pedoman- pedoman yang telah disusun sebelumnya. Tersusunnya buku SOP ini, diharapkan dapat sebagai panduan yang baku, sehingga memudahkan pengurus program studi. Teknik elektro dalam melaksanakan layanan akademik di Program Studi Teknik Elektro Universitas Cipta Mandiri.

Meulaboh, 20 November 2024

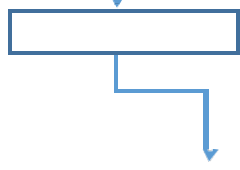
Tim Penyusun



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0001/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PENYUSUNAN VISI MISI PRODI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang OTK Universitas Cipta Mandiri;	1. Sarjana Strata 1 (S1) 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik 4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan akademik	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer; 4. Printer; 2. Flashdisk; 5. Internet. 3. ATK;	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini terhambat maka akan berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan akademik	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		DEKAN FAKULTAS TEKNIK	TIM PERUMUS	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1.	Dekan Fakultas Sains Teknologi membuat SK untuk membentuk Tim Perumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Jurusan Teknik Elektro Universitas Cipta			SK Pembentukan Tim Perumus	1 hari	SK Pembentukan Tim Perumus	
2.	Dekan Fakultas Sains Teknologi membentuk Tim Perumusan penyusun Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran tentang “Pembentukan Tim Perumusan visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Jurusan Teknik Elektro Universitas Cipta Mandiri”.			Daftar Tim Perumusan visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Jurusan Teknik Elektro Universitas Cipta Mandiri:	1 hari	Daftar Tim Perumusan visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Jurusan Teknik Elektro Universitas Cipta Mandiri	
3.	Panitia melakukan studi literatur. Studi yang dilakukan adalah mengumpulkan dokumen yang diperlukan dalam merumuskan Perumusan visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Jurusan Teknik Elektro Agar visi misi yang dihasilkan sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan pemerintah daerah dan pusat dan juga arah dan sasaran universitas, maka perumusan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran dimulasi dengan melakukan kajian dari dokumen-dokumen yang terdiri dari dokumen internal dan dokumen eksternal			Dokumen Internal Universitas Cipta Mandiri: Dokumen Eksternal Universitas Cipta Mandiri:	7 hari	Dokumen	
4.	Panitia melakukan lokakarya untuk mendapatkan tanggapan dan masukan dari 5 elemen penting, yaitu pengguna alumni dan industri yang belum menggunakan alumni teknik elektro, alumni, mahasiswa, dosen, dan karyawan administrasi,			Draf Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi Teknik Elektro	3 hari	Draf Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi Teknik Elektro yang telah mendapatkan saran/masukan	
5.	Hasil dari lokakarya kemudian diolah kembali oleh panitia untuk dilakukan penetapan secara internal tanpa harus mengubah hasil dari lokakarya.			Draf Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi Teknik Elektro	3 hari	Draf Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program	

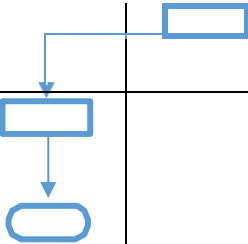
				yang telah mendapatkan saran/masukan		Studi Teknik Elektro yang telah di revisi	
6.	Setelah rumusan dari hasil loka karya, selanjutnya rumusan visi, misi dan tujuan dilakukan desiminasi di depan pimpinan Fakultas Sains Teknologi pada penetapan internal ini adalah persiapan melaksanakan desiminasi di lingkungan Fakultas Sains Teknologi			Draf Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi Teknik Elektro	1 hari	Draf Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi Teknik Elektro	
7.	Hasil dari Loka Karya didiskusikan oleh Tim Perumusan			Draf Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi Teknik Elektro	3 hari	Dokumen Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi Teknik Elektro	
8.	Hasil dari desiminasi, kemudian diusulkan untuk ditetapkan oleh Dekan Fakultas Sains Teknologi			SK Dekan Dokumen Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi Teknik Elektro	1 hari	Dokumen Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi Teknik Elektro	
9	Dekan menerapkan visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Jurusan Teknik Elektro Universitas Cipta Mandiri			Dokumen Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi Teknik Elektro	1 hari	Dokumen Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi Teknik Elektro	



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0002/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 November 2024
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN BUKU KURIKULUM
	TUJUAN	: SOP ini akan memberikan panduan pelaksanaan penyusunan kurikulum di Fakultas Sains Teknologi
	RUANG LINGKUP	: Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup penyusunan desain kurikulum fakultas dilaksanakan setiap program studi yang ada di Fakultas Teknik Universitas Cipta Mandiri.
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. S1 2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik 3. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan akademik	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Pengendalian Rekaman Mutu 2. Buku Pedoman Kurikulum	1. Komputer; 4. Printer; 2. Flashdisk; 5. Internet. 3. ATK;	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini terhambat maka akan berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan akademik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

[illegible]

7	Fakultas mengesahkan buku kurikulum					Buku Kurikulum		Buku Kurikulum	
8	Prodi melakukan sosialisasi buku kurikulum					Buku Kurikulum		Buku Kurikulum	
9	Selesai								



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0003/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	NAMA SOP	PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	5. S1 6. Menguasai operasional komputer 7. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik 8. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan akademik	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	4. Komputer; 4. Printer; 5. Flashdisk; 5. Internet. 6. ATK;	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini terhambat maka akan berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan akademik	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KETUA JURUSAN	KASUBBAG. AKDEMIK	WAKIL DEKAN I	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1.	Ketua Jurusan menyebarkan lembar kesedian mengajar kepada dosen teknik elektro dan kurikulum semester berjalan.				Daftar mata kuliah dan dosen pengampu	1	Daftar mata kuliah, dosen pengampu	
2.	Ketua Jurusan menerima lembar kesediaan mengajar dari dosen teknik elektro sebagai dasar menyusun jadwal MKU, MKKU, MDU, MKKP, MST, dan MLP				Daftar mata kuliah dan dosen pengampu	2 hari	Draft Jadwal	
3.	Ketua Jurusan menyerahkan draft jadwal perkuliahan kepad Kasubbag. Akademik untuk dientry pada program jadwal FST				Draf jadwal, Aplikasi Akademik	1 hari	Entry Draft jadwal	
4.	Kasubbag, Akademik mengentry jadwal, dan apabila masih ada yang bentrok baik dosen, jadwal, ruang, maupun mahasiswa maka akan berkoordinasi dengan Ketua Jurusan				Draf jadwal, Aplikasi Akademik	2 hari	Jadwal perkuliahan yang sudah dientry	
5.	Jadwal yang telah tersusun akan dicetak oleh Kasubbag. Akademik untuk rapat koordinasi dalam rangka mengecek jumlah beban tugas masing-masing dosen				Jadwal perkuliahan, beban tugas dosen	1 hari	Jadwal perkuliahan yang sudah sesuai dengsn beban tugas dosen, hasil rapat	
6.	Kajur akan mengurangi atau menambah beban tugas dosen yang belum sesuai dengan ketentuan, dan akan segera diperbaiki oleh Kasubbag. Akademik				Jadwal perkuliahan yang sudah sesuai dengsn beban tugas dosen, hasil rapat	1 hari	Jadwal perkuliahan yag sudah sesuai	
7.	Kajur melaporkan Jadwal kuliah kepada Wakil Dekan I. Wadek I akan memberikan ijin untuk mengupload jadwal ke program aplikasi yang disediakan oleh universitas.				Hasil rapat akademik, jadwal perkuliahan, aplikasi akademik	30	Persetujuan upload jadwal ke aplikasi	

8.	Kasubbag, Akademik mengupload jadwal ke program aplikasi yang disediakan universitas				Jadwal Perkuliahan	1 hari	Jadwal perkuliahan terupload ke aplikasi akademik.	
----	--	--	---	--	--------------------	--------	--	--



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0004/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	NAMA SOP	KEGIATAN HERREGISTRASI MAHASISWA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik 4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan akademik	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer; 4. Printer; 2. Flashdisk; 5. Internet. 3. ATK;	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini terhambat maka akan berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan akademik	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

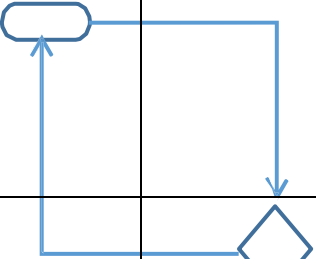
NO.	PELAKSANA					MUTU BAKU			
	URAIAN KEGIATAN	MAHASISWA	BAKPK	DOSEN WALI	BAGIAN AKADEMIK	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1	Mahasiswa menyusun draft KRS sesuai dengan mata kuliah yang ditawarkan di masing-masing jurusan					Draft KRS, Mata Kuliah	1 hari	Draft KRS	
2.	Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi sesuai dengan mata kuliah yang ditawarkan masing – masing jurusan, jika terlambat maka harus mengurus ke BAA					Draft KRS, Mata Kuliah	1 hari	KRS	
3.	Bagi yang terlambat, mahasiswa menyerahkan KRS online yang sudah ditandatangani Dosen Wali kepada BAA					KRS yang suah ditanda tangan, Aplikasi	1 hari	Data KRS online	
4.	Mahasiswa melakukan herregistrasi dan input KRS secara online pada waktu yang telah ditetapkan					KRS yang suah ditanda tangan, Aplikasi	3 hari	KRS yang sudah online	
5.	Mahaswa melakukan konsultasi dengan Dosen Wali untuk validasi KRS, termasuk membawa Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya					KRS, KHS	3 hari	KRS yang sudah divaldasi	
NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			

		MAHASISWA	BAKPK	DOSEN WALI	BAGIAN AKADEMIK	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
6.	Mahasiswa diberi kesempatan untuk melakkan penggantian mata kuliah dengan dengan persetujuan dari Dosen Wali dan mengetahui Ketua Jurusan					KRS yang sudah divalidasi	1 hari	KRS setelah perubahan	
7.	Jika penggantian mata kuliah masih dalam jadwal pengisian KRS online, maka dapat dilakukan secara online, jika tidak maka harus ke BAKPK					KRS yang sudah divalidasi	1 hari	KRS setelah perubahan	
8.	Setelah jadwal pengisian KRS berakhir, bagian akademik mencetak daftar kelas beserta jumlah mahasiswa					KRS	30	Daftar kelas beserta jumlah mahasiswa	



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

	NOMOR SOP	: 0005/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PELAKSANAAN YUDISIUM MAHASISWA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik 4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan akademik	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer; 4. Printer; 2. Flashdisk; 5. Internet. 3. ATK;	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini terhambat maka akan berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan akademik	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		MAHASISWA	BAGIAN ADMINISTRASI JURUSAN	KETUA JURUSAN	DEKAN	FAKULTAS	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1.	Mahasiswa mendaftar yudisium ke bagian administrasi jurusan dengan melengkapi revisi hasil ujian skripsi yang telah ditandatangani dosen penguji, surat keterangan revisi yang ditandatangani kajur, dan menyerahkan dokumen skripsi dalam bentuk soft copy (CD) ke jurusan						Hasil revisi skripsi, surat keterangan revisi, dokumen skripsi	1 hari	Bukti Daftar	
2.	Bagian administrasi jurusan memeriksa kelengkapan dan memberikan formulir pendaftaran yudisium jika sudah lengkap						Bukti Daftar, Formulir pendaftaran	30	Dokumen kelengkapan pendaftaran	
3.	Bagian administrasi jurusan merekap dan mengisi formulir rekapitulasi daftar peserta yudisium kemudian melaporkan kepada kajur						Dokumen kelengkapan pendaftaran	20	Hasil rekapitulasi peserta yudisium	
4.	Kajur memeriksa kesiapan berkas yudisium						Dokumen kelengkapan pendaftaran	15	Berkas pelaksanaan yudisium	
5.	Kajur menyerahkan daftar peserta yudisium kepada fakultas						Daftar peserta yudisium	5	Tanda Terima	
6.	Jurusan mengumumkan tanggal pelaksanaan yudisium kepada seluruh mahasiswa						Daftar peserta yudisium	10	Pengumuman peserta yudisium	

7.	Dekan menetapkan daftar peserta yudisium dalam SK Dekan kemudian Dekan melaksanakan yudisium. Apabila Dekan berhalangan untuk melakukan yudisium, maka digantikan oleh pejabat lain yang ditunjuk				1		Draft SK yudisium	20	SK Peserta Yudisium	
8.	Surat Keterangan Lulus yang diperoleh saat yudisium dipergunakan sebagai bukti untuk mendaftar wisuda						Draft SKL	10	Tanda terima	



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

	NOMOR SOP	: 0006/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	NAMA SOP	USULAN BEASISWA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. SMA/D3/S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik 4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan beasiswa	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer; 4. Printer; 2. Flashdisk; 5. Internet. 3. ATK;	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini terhambat maka akan berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan beasiswa	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		BAGIAN KEMAHASISWAAN	JURUSAN	MAHASI SWA	WAKIL DEKAN I	DEKAN	WAKIL REKTOR III	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1.	Wakil Dekan I bidang Kemahasiswaan memberikan pengumuman beasiswa kepada mahasiswa melalui bagian kemahasiswaan							Data Beasiswa	20	Pengumuman	
2	Mahasiswa membuat surat permohonan dan mengajukan permohonan beasiswa kepada Jurusan, Wakil Dekan I bidang Kemahasiswaan dengan melampirkan kelengkapan berkas							Draft surat permohonan, persyaratan beasiswa	20	Surat permohonan, berkas kelengkapan beasiswa	
2.	Kajur menerima surat permohonan dan melakukan validasi. Kemudian berkas diserahkan kepada Wakil Dekan I							Draft surat permohonan, persyaratan beasiswa	20	Surat permohonan, berkas kelengkapan beasiswa	
3.	Wakil Dekan I memeriksa seluruh berkas persyaratan beasiswa dan menyerahkan kepada bagian kemahasiswaan untuk diproses lebih lanjut							Berkas kelengkapan beasiswa	20	Ceklis berkas	
4.	Bagian kemahasiswaan mengumpulkan permohonan mahasiswa untuk dikoordinasikan atau dilaporkan kepada dekan sebagai laporan							Berkas permohonan beasiswa	15	Laporan beasiswa	
5.	Bagian kemahasiswaan membuat surat rekomendasi penerima beasiswa yang ditandatangani Wakil Dekan I untuk diajukan kepada Wakil Rektor III bidang Kemahasiswaan							Draft surat rekomendasi	10	Surat rekomendasi	
6.	Wakil Rektor III bidang Kemahasiswaan dan Alumni membuat surat permintaan							Surat permintaan penerima beasiswa	15	Daftar penerima beasiswa	

	penerima beasiswa yang diusulkan Wakil Dekkan I										
7.	Wakil Dekan I melakukan pembukuan atau pendataan penerima beasiswa melalui Kasubbag. Kemahasiswaan							Daftar penerima beasiswa	20	Pembukuan penerima beasiswa	
8.	Mhasiswa penerima beasiswa mengambil rekomendasi penerima beasiswa melalui Kasubbag. Kemahasiswaan dan ditandatangani Wakil Dekan I							Daftar penerima beasiswa	20	Rekomendasi penerima beasiswa	
9.	Mahasiswa menerima beasiswa melalui bank yang sudah ditunjuk							Penerima Beasiswa	Disesuaikan	Tana Terima	



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0007/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	NAMA SOP	MONITORING PELAKSANAAN AKADEMIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik 4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan dan analisis akademik	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer; 4. Printer; 2. Flashdisk; 5. Internet. 3. ATK;	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini terhambat maka akan berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan analisis akademik	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SUBBAGIAN AKADEMIK	DOSEN	JURUSAN	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1	Subbagian akademik dan jurusan menyiapkan daftar hadir mahasiswa					Berkas perkuliahan	20	Data daftar hadir mahasiswa	
2.	Subbagian akademik menyampaikan dan mengumpulkan berkas perkuliahan setiap pelaksanaan perkuliahan					Berkas perkuliahan	20	Berkas pelaksanaan perkuliahan	
3.	Dosen mendata kehadiran mahasiswa serta mengisi daftar hadir dosen melalui mesin Finger print.					Berkas perkuliahan	20	Data daftar hadir, berkas perkuliahan	
4.	Subbagian akademik menghitung jumlah minimal pelaksanaan perkuliahan					Pedoman akademik	25	Jumlah minimal perkuliahan	
5.	Jurusan memberikan surat pemberitahuan kepada dosen yang belum memenuhi jumlah minimal pelaksanaan perkuliahan					Draft surat pemberitahuan	30	Surat pemberitahuan	
6.	Subbagian akademik menghitung presentasi kehadiran mahasiswa					Data daftar hadir mahasiswa	60	Prosentasi kehadiran mahasiswa	
7.	Jurusan mengumumkan nama-nama mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti ujian melalui					Prosentasi kehadiran mahasiswa	30	Pengumuman	



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0008/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	SURVEI KEPUASAN MAHASISWA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik 4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan dan analisis akademik	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer; 4. Printer; 2. Flashdisk; 5. Internet. 3. ATK;	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini terhambat maka akan berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan analisis akademik	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		GKM	UPM	Dekan	Prodi	Mahasiswa	KELENGKAPAN	DURASI	OUTPUT	KET
1	Persiapan survei									survei IKM dilakukan setiap akhir semester
2	Mempersiapkan kuesioner						dokumen kuesioner	1 hari		dokumen kuesioner
3	Publish kuesioner kepada responden melalui website Program Studi						Dokumen informal	7 hari		
4	permohonan ijin menggunakan fasilitas kendaraan angkutan mahasiswa						Surat peminjaman kendaraan angkutan mahasiswa	disesuaikan	Perijinan penggunaan kendaraan Universitas	jika kendaraan angkutan tidak tersedia, mahasiswa dapat menggunakan angkutan umum atau pribadi dengan biaya pribadi
5	Koordinasi dengan perusahaan tempat kuliah lapangan dilaksanakan						Surat pengantar dari Prodi kepada penerima mahasiswa di lapangan	disesuaikan	Surat Pengantar	
6	menerbitkan surat tugas melaksanakan kuliah lapangan untuk dosen ybs						Ijin dari para dosen prodi,	2 jam		



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0009/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	SURVEI KEPUASAN DOSEN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. SI 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik 4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan dan analisis akademik	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer; 4. Printer; 2. Flashdisk; 5. Internet. 3. ATK;	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini terhambat maka akan berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan analisis akademik	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		GKM	UPM	Fakultas	Prodi	Dosen	KELENGKAPAN	DURASI	OUTPUT	KET
1	Persiapan survei						Kalender akademik	4 hari	Tanggal persiapan pelaksanaan	koordinasi GKM kepada UPM
2	Mempersiapkan kuesioner						daftar kuesioner	3 hari	kuesioner	dokumen kuesioner untuk 100 user
3	koordinasi dengan Prodi untuk menyebarkan kuisisioner melalui website Prodi						kuesioner online	1 hari	link kuesioner	kuesioner disebar melalui website jurusan
4	Publish kuesioner kepada responden/Dosen melalui website Program Studi						kuesioner online	3 hari	link website kuesioner	Prodi menyebarkan link kuesioner kepada setiap group dosen wali untuk 100 user
5	Mengisi Kuisisioner						link website kuesioner	2 minggu	tabulasi data	bagi kepada Dosen yang lebih dulu selesai submit isian kuesioner dinyatakan sebagai responden hingga kuota terpenuhi
6	Hasil Kuisisioner						tabulasi data online	1 Minggu	Laporan IKM	GKM melakukan olah data hasil survei dan membuat laporan IKM
7	Laporan Kuisisioner						laporan IKM	2 hari	hasil survei ditampilkan pada Website	UPM menerima laporan dari GKM dan kemudian melaporkan kepada Fakultas dan Prodi dan mengupload hasil laporan ke website Prodi
8	Melakukan Evaluasi berdasarkan hasil survei						Rapat Prodi	1 hari	Notulen Rapat Prodi	Prodi melakukan evaluasi berdasarkan hasil survei



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0010/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	SURVEI KEPUASAN PENGGUNA ALUMNI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. SI 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik 4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan dan analisis akademik	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer; 4. Printer; 2. Flashdisk; 5. Internet. 3. ATK;	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini terhambat maka akan berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan analisis akademik	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	DURASI	MUTU BAKU	KET
		GKM	UPM	Fakultas	Prodi	Dosen			OUTPUT	
1	Persiapan survei						Kalender akademik	4 hari	Tanggal persiapan	koordinasi GKM kepada UPM
2	Mempersiapkan kuesioner						daftar kuesioner	3 hari	kuesioner	dokumen kuesioner untuk 100 user
3	koordinasi dengan Prodi untuk menyebarkan kuisisioner melalui website Prodi						kuesioner online	1 hari	link kuesion	kuesioner disebar melalui website jurusan
4	Publish kuesioner kepada Program Studi						kuesioner online	3 hari	link website kuesioner	Prodi menyebarkan link kuesioner kepada setiap group dosen wali untuk 100 user
5	Mengisi Kuisisioner						link website kuesioner	2 minggu	tabulasi data	bagi kepada Dosen yang lebih dulu selesai submit isian kuesioner dinyatakan sebagai responden hingga kuota terpenuhi
6	Hasil Kuisisioner						tabulasi data online	1 Minggu	Laporan IKM	GKM melakukan olah data hasil survei dan membuat laporan IKM
7	Laporan Kuisisioner						laporan IKM	2 hari	hasil survei diumumkan	UPM menerima laporan dari GKM dan kemudian melaporkan kepada Fakultas dan Prodi
8	Melakukan Evaluasi berdasarkan hasil survei						Rapat Prodi	1 hari	Notulen Rapat Prodi	Prodi melakukan evaluasi berdasarkan hasil survei



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

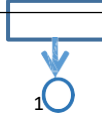
 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	SURVEI PEMAHAMAN VISI MISI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik 4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan dan analisis akademik	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer; 4. Printer; 2. Flashdisk; 5. Internet. 3. ATK;	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini terhambat maka akan berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan analisis akademik	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		GKM	UPM	Dekan	Prodi	Koresponden	KELENGKAPAN	DURASI	OUTPUT	KET
1	Persiapan survei						rancangan kuesioner dan data responden	1 minggu	rancangan kuesioner dan data responden	
2	Mempersiapkan kuesioner						dokumen kuesioner	disesuaikan	dokumen kuesioner	
3	Publish link kuesioner kepada responden melalui group komunikasi Prodi						link kuesioner	disesuaikan	kuesioner terisi lengkap	
4	mengisi kuesioner melalui website						daftar kuesioner dan isian kuesioner	disesuaikan	daftar kuesioner dan isian kuesioner	pengisian kuesioner dilakukan oleh responden melalui link yang dibagikan via group komunikasi
5	kuesioner diolah dan dianalisis						daftar kuesioner dan isian kuesioner	disesuaikan	laporan hasil analisis kuesioner	
6	laporan hasil laporan analisis						Ijin dari para dosen prodi,	disesuaikan	laporan hasil analisis kuesioner	
7	menyerahkan laporan hasil survei							disesuaikan	laporan hasil analisis kuesioner	
8	Melakukan Evaluasi berdasarkan hasil survei						Rapat Prodi	disesuaikan	Notulen Rapat Prodi	Prodi melakukan evaluasi berdasarkan hasil survei



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0011/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi penyusunan kalender akademik; 2. Memahami tugas dan fungsi bagian akademik; 3. Memiliki pengetahuan tentang akademik; 4. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pembuatan SK Rektor	1. Dokumen pendukung penyusunan kalender akademik 2. Kalender akademik tahun lalu dan almanak tahun berjalan 3. Komputer dan Printer 4. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses akademik	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk penyusunan kalender akademik	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		BAKPK	BAGIAN KEMAHASISWAAN	FAKULTAS/PPs	WAKIL REKTORI	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1	BAA menyusun draft kalender akademik mengacu pada kalender akademik tahun lalu dan almanak tahun berjalan						Draft kalender akademik	4 hari	Draft kalender akademik	
2	BAA mengirimkan draft kalender akademik ke pimpinan universitas untuk mendapatkan asupan						Draft kalender akademik	2 hari	Asupan dari pimpinan universitas	
3	BAA memperbaiki draft kalender akademik berdasarkan asupan dari pimpinan universitas kemudian mengirim draft kalender akademik ke bagian kemahasiswaan untuk mendapatkan masukan						Draft kalender akademik	2 hari	Draft kalender akademik yang sudah diperbaiki	
4	BAA mengirim draft kalender akademik ke fakultas/pascasarjana untuk mendapat masukan						Draft kalender akademik	4 hari	Masukan dari Fakultas/P Ps	
5	Setelah menerima masukan, BAA mengadakan rapat penentuan dan persetujuan kalender akademik Draft kalender diserahkan						Draft kalender akademik	1 hari	Kalender akademik	
6	kepada Wakil Rektor I untuk dimintai persetujuan/paraf draft kalender akademik Setelah disetujui WR I, Rektor menandatangani SK						Kalender akademik	2 hari	Kalender akademik yang sudah diparaf	
7	Rektor tentang Kalender Akademik						Kalender akademik, SK	1 hari	SK Rektor tentang kalender akademik	

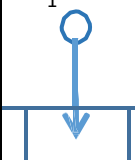
NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		BAKPK	BAGIAN KEMAHASISWAAN	FAKULTAS/PPs	WAKIL REKTORI	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
8	Kemudian SK Rektor tentang Kalender Akademik Fakultas/Pascasarjana didistribusikan ke unit kerja terkait					1	SK tentang kalender akademik	1 hari	Terdistribusinya SK tentang kalender akademik	



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0012/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PENYUSUNAN PEDOMAN PENDIDIKAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi penyusunan pedoman pendidikan; 2. Memahami tugas dan fungsi bagian akademik; 3. Memiliki pengetahuan tentang akademik; 4. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1 SOP Pembuatan SK Rektor	1. Dokumen pendukung penyusunan pedoman pendidikan 2. Pedoman pendidikan tahun lalu 3. Komputer dan Printer 4. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses pendidikan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk penyusunan pedoman pendidikan	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		BAKPK	BAGIAN KEMAHASISWAAN	FAKULTAS/PPs	WAKIL REKTOR I	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1	BAA menyusun draft pedoman pendidikan mengacu pada pedoman pendidikan tahun lalu						Draft pedoman pendidikan	4 hari	Draft pedoman pendidikan	
2	BAA mengirimkan draft pedoman pendidikan ke pimpinan universitas untuk mendapatkan asupan						Draft pedoman pendidikan	2 hari	Asupan dari pimpinan universitas	
3	BAA memperbaiki draft pedoman pendidikan berdasarkan asupan dari pimpinan universitas kemudian mengirim draft pedoman pendidikan ke bagian kemahasiswaan untuk mendapatkan masukan						Draft pedoman pendidikan	2 hari	Draft pedoman pendidikan yang sudah diperbaiki	
4	BAA mengirim draft pedoman pendidikan ke fakultas/pascasarjana untuk mendapat masukan						Draft pedoman pendidikan	4 hari	Masukan dari Fakultas/PPs	
5	Setelah menerima masukan, BAA mengadakan rapat penentuan dan persetujuan pedoman pendidikan						Draft pedoman pendidikan	1 hari	Pedoman pendidikan	
6	Draft pedoman pendidikan diserahkan kepada Wakil Rektor I untuk dimintai persetujuan/paraf draft pedoman pendidikan						Pedoman pendidikan	2 hari	Pedoman pendidikan yang sudah diparaf	
NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			

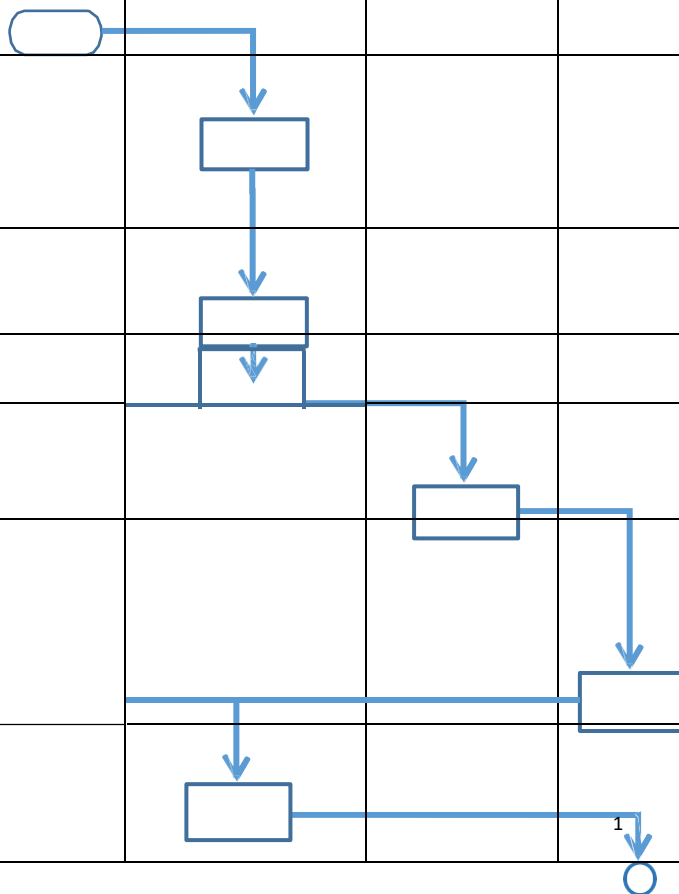
		BAKPK	BAGIAN KEMAHASISWAAN	FAKULTAS/PPs	WAKIL REKTOR I	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
7	Setelah disetujui WR I, Rektor menandatangani SK Rektor tentang pedoman pendidikan						Pedoman pendidikan, SK	1 hari	SK Rektor tentang pedoman pendidikan	
8	Kemudian SK Rektor tentang pedoman pendidikan Fakultas/Pascasarjana didistribusikan ke unit kerja terkait						SK tentang pedoman pendidikan	1 hari	Terdistribusi- sinya SK tentang pedoman pendidikan	



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0013/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PENERIMAAN MAHASISWA BARU
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi penerimaan mahasiswa baru; 2. Memahami tugas dan fungsi panitia penerimaan mahasiswa baru; 3. Memiliki pengetahuan tentang penerimaan mahasiswa baru; 4. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1 SOP Pembuatan SK Rektor	1. Dokumen pendukung penerimaan mahasiswa baru 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penerimaan mahasiswa baru	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk penerimaan mahasiswa baru	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		REKTOR	PANITIA UJIAN MASUK	PIHAK LUAR	UPT TIK	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Rektor mengadakan rapat persiapan guna menyusun panitia ujian masuk					Kalender akademik, daftar calon panitia ujian masuk	120	Susunan panitia ujian masuk	
2	Panitia ujian masuk mengadakan rapat guna menentukan jadwal dan kriteria penerimaan mahasiswa baru					Kelengkapan rapat, kalender akademik, jadwal dan kriteria penerimaan	180	Jadwal dan kriteria penerimaan mahasiswa baru	
3	Panitia kemudian menyusun iklan, brosur/leaflet, spanduk, dan <i>open house</i> , bekerja sama dengan lembaga terkait					Draft iklan, brosur/leaflet, spanduk	2 hari	Iklan, brosur/leaflet, spanduk	
4	Panitia mencetak formulir pendaftaran (<i>scanable</i>)					Draft formulir pendaftaran	4 hari	Formulir pendaftaran	
5	Panitia melakukan promosi penerimaan mahasiswa baru					Formulir pendaftaran	5 hari	Bukti penyerahan formulir pendaftaran	
6	Formulir pendaftaran yang diterima kembali dari calon mahasiswa baru diserahkan kepada TIK untuk diproses menjadi daftar peserta ujian masuk kemudian diserahkan kepada panitia ujian masuk (BAA)					Formulir pendaftaran yang sudah terisi	4 hari	Daftar peserta ujian masuk	
7	Panitia ujian masuk kemudian mempersiapkan materi ujian masuk. Selanjutnya menyusun jadwal dan mengadakan tes.					Materi ujian masuk	Disesuaikan	Jadwal dan tes ujian masuk	



8	Hasil Ujian Masuk kemudian oleh panitia diserahkan kepada TIK untuk diolah menjadi Daftar Nilai Peserta Ujian				1 ↓ []	Tes ujian masuk	4 hari	Daftar Nilai Peserta Ujian	
9	Daftar Nilai Peserta Ujian diserahkan panitia ujian masuk (BAA) kemudian panitia ujian masuk (BAA) mengadakan rapat penetapan penerimaan mahasiswa baru					Daftar Nilai Peserta Ujian	2 hari	Penetapan mahasiswa baru	
10	Panitia (BAA) menyampaikan hasil penetapan penerimaan pada Rektor kemudian menetapkan dalam bentuk SK Rektor tentang penerimaan mahasiswa					Penetapan mahasiswa baru	2 hari	SK Rektor tentang penerimaan mahasiswa	
11	Panitia memberikan pengumuman hasil ujian masuk pada media selain website Unsil sedangkan UPT TIK melakukan pengumuman melalui website Unsil					SK Rektor tentang penerimaan mahasiswa	1 hari	Pengumuman hasil ujian masuk	
12	Panitia mengadakan rapat evaluasi dan laporan kegiatan					Hasil ujian masuk	180	Laporan hasil kegiatan dan evaluasi	



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

	NOMOR SOP	: 0014/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi penerimaan mahasiswa pindahan; 2. Memahami tugas dan fungsi panitia penerimaan mahasiswa pindahan; 3. Memiliki pengetahuan tentang penerimaan mahasiswa pindahan; 4. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung penerimaan mahasiswa pindahan 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penerimaan mahasiswa pindahan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk penerimaan mahasiswa pindahan	

NO.	UKURAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		MAHASISWA	BAKPK	FAKULTAS	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1	BAA menerima surat keterangan, surat pengajuan pindah dan riwayat akademik universitas asal mahasiswa yang akan pindah	<pre> graph TD M([MAHASISWA]) --> B[BAKPK] B --> F[FAKULTAS] F --> R[REKTOR] R --> B2([BAKPK]) B2 --> M2([MAHASISWA]) </pre>				Surat keterangan, surat pengajuan pindah, riwayat asal mahasiswa	1 hari	Disposisi	
2	Jika BAA tidak setuju, maka BAA akan langsung memberitahukan pada mahasiswa tersebut. Tapi jika setuju, mahasiswa menyerahkan surat keterangan, surat pengajuan pindah, dan riwayat akademik dari universitas asal mahasiswa yang akan pindah diserahkan pada Fakultas.					Surat keterangan, surat pengajuan pindah, riwayat asal mahasiswa	1 hari	Surat persetujuan atau penolakan	
3	Fakultas kemudian mempertimbangkan pengajuan pindah mahasiswa tersebut. Kemudian fakultas membuat surat persetujuan atau penolakan pindah yang ditandatangani Rektor					Surat keterangan, surat pengajuan pindah, riwayat asal mahasiswa	1 hari	Surat persetujuan atau penolakan yang ditandatangani	
4	Surat keterangan, surat pengajuan pindah, riwayat akademik dari universitas asal mahasiswa, dan surat persetujuan atau penolakan pindah diserahkan kepada BAA.					Surat persetujuan atau penolakan	30	Terdistribusinya surat persetujuan atau penolakan	



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0015/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi daftar ulang mahasiswa baru; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses daftar ulang mahasiswa baru; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung daftar ulang mahasiswa baru 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses daftar ulang mahasiswa baru	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses daftar ulang mahasiswa baru	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		MAHASISWA	PIHAK LUAR	FAKULTAS	UPT TIK	BAKPK	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1	Mahasiswa melakukan pembayaran ke bank yang ditunjuk						Pembayaran	4 hari	Bukti pembayaran	
2	Mahasiswa yang berasal dari jurusan eksakta melakukan tes kesehatan di Balai Kesehatan Unsil						Syarat tes kesehatan	4 hari	Bukti tes kesehatan	
3	Mahasiswa jurusan eksakta maupun jurusan bukan eksakta menyerahkan Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan, Surat Keterangan Sehat yang berasal dari Balai Kesehatan Unsil, dan persyaratan daftar ulang yang lain kepada Fakultas						Bukti pembayaran biaya pendidikan, surat keterangan sehat, persyaratan daftar ulang	4 hari	Tanda terima	
4	Fakultas kemudian menyerahkan KTM sementara kepada mahasiswa untuk digunakan kuliah sampai dengan mahasiswa melakukan foto diri di perpustakaan						Tanda terima	2 hari	KTM sementara	
5	Setelah menerima bukti pembayaran dari Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan, UPT TIK melakukan pemutakhiran data status mahasiswa						Bukti pembayaran biaya pendidikan	2 hari	Data	
6	Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan kemudian diserahkan ke BAKPK, kemudian BAKPK menyiapkan Laporan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru dan SK Penerimaan Mahasiswa Baru						Bukti pembayaran biaya pendidikan	2 hari	Laporan kegiatan, SK	



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

	NOMOR SOP	: 0016/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	DAFTAR ULANG MAHASISWA LAMA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi daftar ulang mahasiswa lama; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses daftar ulang mahasiswa lama; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung daftar ulang mahasiswa lama 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses daftar ulang mahasiswa lama	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses daftar ulang mahasiswa lama	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		MAHASISWA	FAKULTAS	WAREK II	BAG. KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1	Fakultas menerima Bukti Pembayaran Pendidikan dari mahasiswa kemudian membuat Surat Pertanggungjawaban Bukti Pembayaran					Bukti pembayaran pendidikan	10	Surat Pertanggungjawaban Bukti Pembayaran	
2	Surat Pertanggungjawaban disetujui oleh Dekan kemudian diserahkan kepada Wakil Rektor II					Surat Pertanggungjawaban Bukti Pembayaran	30	Surat Pertanggungjawaban Bukti Pembayaran yang ditandatangani	
3	Surat Pertanggungjawaban yang disetujui Warek II kemudian diserahkan kepada Bagian Keuangan masing-masing Fakultas					Surat Pertanggungjawaban Bukti Pembayaran yang ditandatangani	10	Surat Pertanggungjawaban Bukti Pembayaran yang ditandatangani	
4	Bagian Keuangan melakukan pemutakhiran status mahasiswa kemudian mahasiswa dapat melakukan registrasi akademik di masing-masing Fakultas					Data mahasiswa yang sudah membayar	5	Teregistrasi	
5	Diagram Alir Prosedur Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)					Data mahasiswa teregistrasi	30	KTM	

--	--	--

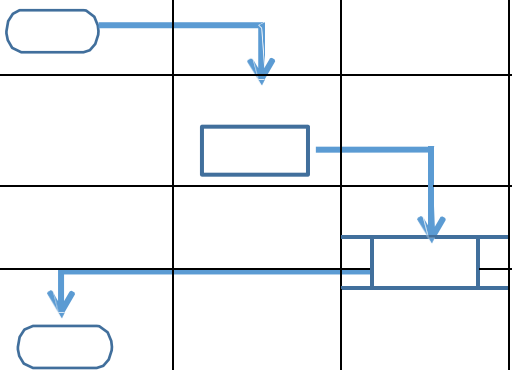
NOMOR SOP

: 0007/SOP-BAKPK/Ver.I/2018



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PEMBUATAN KTM
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi pembuatan KTM; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses pembuatan KTM; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung pembuatan KTM 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses pembuatan KTM	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses pembuatan KTM	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		MAHASISWA	BAA	FAKULTAS	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1	Data mahasiswa terdaftar diserahkan oleh fakultas kepada BAA				Data mahasiswa terdaftar	20	Tanda terima	
2	BAKPK membuat KTM berdasarkan data mahasiswa. Kemudian melakukan foto diri di perpustakaan				Data induk mahasiswa	30	KTM tanpa foto	
3	KTM tersebut kemudian diserahkan pada masing-masing fakultas.				Kartu Tanda Mahasiswa	60	Tanda terima	
4	Fakultas menyerahkan KTM kepada mahasiswa.				KTM	5	Tanda terima	



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

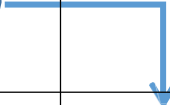
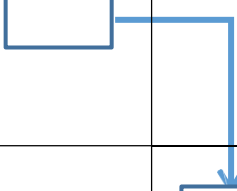
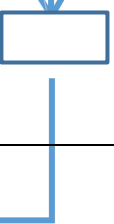
 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PERMOHONAN CUTI AKADEMIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi cuti akademik; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses cuti akademik; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung permohonan cuti akademik 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses permohonan cuti akademik	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses permohonan cuti akademik	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		MAHASISWA	BAKPK	BUK	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1	BAA menerima formulir cuti dari mahasiswa. Formulir tersebut ditujukan pada Rektor dan diketahui oleh Wakil Dekan I masing-masing Fakultas				Formulir cuti	30	Formulir cuti yang sudah diketahui Wadep I	
2	BAA kemudian meminta Surat Keterangan Rektor tentang cuti. Surat Keterangan Rektor tersebut diserahkan kepada BUK				Formulir cuti	45	Surat Keterangan Rektor	
3	BUK memverifikasi status tagihan mahasiswa kemudian meng-update tagihan mahasiswa				Surat Keterangan Rektor	15	Verifikasi status tagihan	
4	Setelah mahasiswa melakukan pembayaran, BAA mengecek masa studi dan pembuatan masa Surat Keterangan Cuti				Bukti pembayaran tagihan	1 hari	Surat Keterangan Rektor	
5	BAA kemudian meng-update status cuti di aplikasi SIAKAD				Surat Keterangan Rektor	10	Cuti akademik mahasiswa terupdate	
6	BAA menyerahkan Surat Keterangan Rektor pada fakultas dan mahasiswa				Surat Keterangan Rektor	5	Surat Keterangan Rektor	



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0017/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PENDAFTARAN WISUDA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi wisuda; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses pendaftaran wisuda; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung pendaftaran wisuda 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses pendaftaran wisuda	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses pendaftaran wisuda	

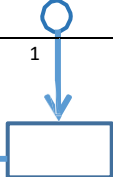
NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		MAHASISWA	FAKULTAS	BAA	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1	Mahasiswa melengkapi persyaratan wisuda kemudian mendaftar pada bagian kemahasiswaan di masing-masing fakultas				Syarat wisuda	30	Bukti pendaftaran	
2	Bagian akademik fakultas kemudian menginput data peserta wisuda kedalam aplikasi. Dokumen persyaratan wisuda kemudian diserahkan ke bagian akademik (panitia wisuda) rektorat				Data peserta wisuda, dokumen persyaratan wisuda	10	Calon wisudawan terdaftar	
3	Bagian akademik rektorat kemudian membuat daftar wisuda, setelah itu memesan undangan, buku wisuda, dan ijazah kepada percetakan berdasarkan data peserta wisuda				Data peserta wisuda	7 hari	Daftar peserta wisuda, undangan, buku wisuda, ijazah	
4	Bagian akademik mengirimkan Undangan kepada orang tua peserta wisuda. Buku wisuda dan ijazah diserahkan kepada mahasiswa setelah wisuda dilaksanakan.				Undangan	4 hari	Wisuda	



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0018/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PENGUNDURAN DIRI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi pengunduran diri; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses pengunduran diri; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung pengunduran diri 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses pengunduran diri	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses pengunduran diri	

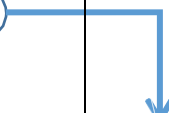
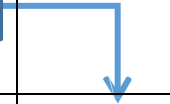
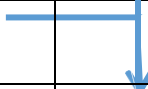
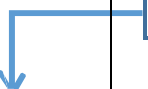
NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		MAHASISWA	FAKULTAS	BAA	UPT TIK	WADEK I	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1	Fakultas menerima Surat Permohonan Mengundurkan Diri dari mahasiswa						Surat permohonan dari mahasiswa	5	Surat permohonan mengundurkan diri	
2	Fakultas kemudian mengecek status administrasi dan status akademik pada aplikasi, jika bermasalah, maka Fakultas meminta mahasiswa menyelesaikan masalah tersebut						Data induk mahasiswa	5	Verifikasi data mahasiswa	
3	Fakultas membuat Draft Surat Keterangan Rektor untuk diserahkan kepada BAA						Draft surat keterangan Rektor	15	Distribusi draft surat keterangan Rektor	
4	BAA meminta persetujuan Rektor atas pengunduran diri mahasiswa tersebut kemudian membuat Surat Keterangan Rektor tentang pengunduran diri mahasiswa						Draft surat keterangan Rektor	20	Surat keterangan Rektor	
5	Surat Keterangan Rektor oleh BAKPK diserahkan kepada UPT TIK						Surat keterangan Rektor	15	Verifikasi data mahasiswa	
6	UPT TIK kemudian melakukan pemutakhiran data status mahasiswa di aplikasi, setelah itu menyerahkan Surat Keterangan Rektor kepada Fakultas						Surat keterangan Rektor	20	Hasil verifikasi data mahasiswa	

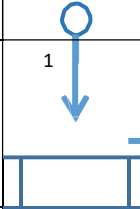
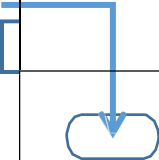
NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		MAHASISWA	FAKULTAS	BAKPK	UPT TIK	WADEK I	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
7	Fakultas kemudian memproses Riwayat Pendidikan/Transkrip Akademik, setelah itu meminta pengesahan dari Wadek I					1 	Surat keterangan Rektor, Hasil verifikasi data mahasiswa	30	Riwayat Pendidikan/Transkrip Akademik	
8	Riwayat Pendidikan/Transkrip Akademik yang sudah disahkan diserahkan kepada mahasiswa						Riwayat Pendidikan/Transkrip Akademik	5	Tanda terima	



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0019/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PELAKSANAAN PERKULIAHAN REGULER
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi perkuliahan reguler; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses perkuliahan reguler; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung perkuliahan reguler 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses perkuliahan reguler	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses perkuliahan reguler	

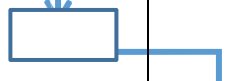
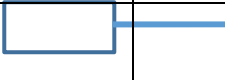
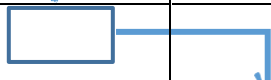
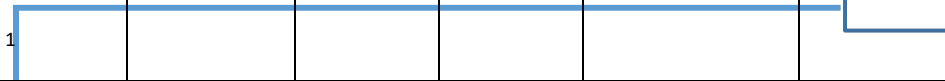
NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		DOSEN KOORDINATOR	TU	PETUGAS KELAS	MAHASISWA	DOSEN	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1	Dosen koordinator mata kuliah membuat dan menyerahkan jadwal topik perkuliahan ke TU						Bahan untuk jadwal topik perkuliahan	2 hari	Jadwal topik perkuliahan	
2	TU mengumumkan jadwal topik perkuliahan di papan pengumuman						Jadwal topik perkuliahan	10	Jadwal topik perkuliahan terumumkan	
3	Petugas kelas menyiapkan fasilitas perkuliahan dalam ruang kuliah						Jadwal perkuliahan	15	Fasilitas perkuliahan siap	
4	Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan						Fasilitas perkuliahan	Disesuaikan	Perkuliahan	
5	Dosen hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan dengan membawa presensi kuliah						Presensi kuliah	Disesuaikan	Perkuliahan	
6	Dosen memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan						Fasilitas perkuliahan, Presensi kuliah	Disesuaikan	Perkuliahan	
7	Mahasiswa mengisi presensi kuliah						Fasilitas perkuliahan, Presensi kuliah	Disesuaikan	Perkuliahan	
8	Dosen mengisi presensi kuliah dan topik yang diajarkan serta memantau presensi mahasiswa						Presensi kuliah, topik	10	Perkuliahan	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		DOSEN KOORDINATOR	TU	PETUGAS KELAS	MAHASISWA	DOSEN	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
9	Setelah selesai memberi kuliah, dosen mengembalikan presensi kuliah ke TU						Presensi kuliah	5	Presensi kuliah terekam dalam komputer	
10	Petugas kelas merapikan ruangan dan mengembalikan alat bantu perkuliahan (LCD dan pengeras suara)						Alat bantu perkuliahan	15	Alat bantu perkuliahan terjaga dengan baik	



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0020/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PELAKSANAAN PERKULIAHANTAMU
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi perkuliahan tamu; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses perkuliahan tamu; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung perkuliahan tamu 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses perkuliahan tamu	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses perkuliahan tamu	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DOSEN KOORDINATOR	DOSEN	JURUSAN	DOSEN	PETUGAS KELAS	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1	Koordinator menentukan topik kuliah							Bahan untuk topik kuliah	1 hari	Topik kuliah	
2	Koordinator mata kuliah menentukan jadwal kuliah tamu sesuai dengan topik kuliah yang telah ditentukan							Topik kuliah	10	Jadwal topik kuliah	
3	Koordinator mata kuliah menghubungi dosen yang akan memberikan materi pada kuliah tamu							Jadwal kuliah	30	Dosen tamu terhubung	
4	Koordinator mata kuliah melaporkan ke Jurusan perihal akan ada kuliah tamu							Jadwal kuliah	30	Koordinasi kuliah tamu	
5	Jurusan mengeluarkan biaya untuk konsumsi serta akomodasi dosen tamu dan diserahkan kepada Dosen Koordinator							Biaya konsumsi dan akomodasi	2 hari	Biaya konsumsi dan akomodasi	
6	Dosen Koordinator mendampingi Dosen Tamu selama pelaksanaan kuliah							Fasilitas perkuliahan	Disesuaikan	Perkuliahan	
7	Petugas kelas menyiapkan fasilitas perkuliahan dalam ruang kuliah							Fasilitas perkuliahan	Disesuaikan	Perkuliahan	
8	Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan							Jadwal kuliah	Disesuaikan	Perkuliahan	



9	Dosen Koordinator mata kuliah dengan membawa presensi kuliah dan dosen tamu hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan	1 ↓						Fasilitas perkuliahan, presensi kuliah	Disesuaikan	Perkuliahan	
10	Dosen Tamu memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan							Fasilitas perkuliahan, presensi kuliah, topik	Disesuaikan	Perkuliahan	
11	Mahasiswa mengisi presensi kuliah							Presensi kuliah	Disesuaikan	Perkuliahan	
12	Dosen Koordinator mengisi dan mengembalikan presensi kuliah ke TU							Presensi kuliah	5	Presensi kuliah terekam dalam komputer	
13	Petugas kelas merapikan ruangan dan mengembalikan alat bantu perkuliahan (LCD dan pengeras suara)							Alat bantu perkuliahan	15	Alat bantu perkuliahan terjaga dengan baik	



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0022/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PELAKSANAAN PRAKTIKUM REGULER
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi praktikum reguler; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses praktikum reguler; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung praktikum reguler 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses praktikum reguler	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses praktikum reguler	

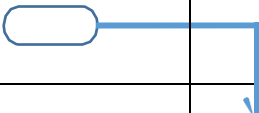
NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		TIM DOSEN MATKUL	KOORDINATOR DOSEN	JURUSAN	ASISTEN	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1	Tim dosen mata kuliah menyusun topik dan jadwal praktikum						Topik, jadwal praktikum	1 hari	Topik dan jadwal praktikum	
2	Tim dosen mata kuliah menyusun Buku Petunjuk Praktikum						Bahan praktikum	4 hari	Buku Petunjuk Praktikum	
3	Koordinator mata kuliah mengadakan seleksi asisten praktikum dan mengangkat satu Koordinator Asisten serta menyampaikan nama-nama asisten praktikum ke Jurusan						Daftar calon asisten	3 hari	Asisten praktikum	
4	Jurusan membuat pengumuman dan SK pengangkatan Asisten praktikum						Draft SK, pengumuman	1 hari	Pengumuman, SK	
5	Tim dosen memberi pengarahan kepada asisten, laboran, dan analis mengenai pelaksanaan praktikum						Buku petunjuk praktikum	60	Pengarahan pelaksanaan praktikum	
6	Mahasiswa mengambil Buku Petunjuk Praktikum kepada koordinator asisten						Buku petunjuk praktikum	5	Buku Petunjuk Praktikum	
7	Laboran dan asisten menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan sesuai dengan topik praktikum						Alat dan bahan praktikum	15	Praktikum	
8	Mahasiswa datang pada waktu dan tempat di ruang praktikum sesuai jadwal yang telah ditentukan						Alat dan bahan praktikum	Disesuaikan	Praktikum	
9	Asisten memberi pengarahan kepada praktikan tentang praktikum yang akan dikerjakan						Alat dan bahan praktikum	15	Praktikum	

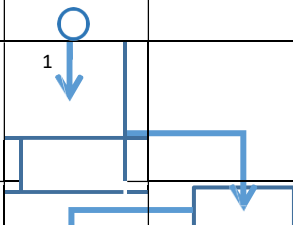
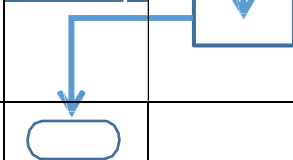
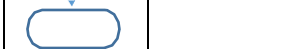
10	Mahasiswa mengerjakan praktikum sesuai topik dan alokasi waktu yang telah ditentukan, dan mengisi presensi praktikum						Presensi praktikum	Disesuaikan	Praktikum	
11	Mahasiswa mengembalikan peralatan praktikum dan merapikan meja kerja						Peralatan praktikum	10	Peralatan praktikum yang terjaga baik	
12	Mahasiswa membuat dan mengumpulkan laporan (dan dipresentasikan pada minggu berikutnya*)						Format laporan	Disesuaikan	Laporan praktikum	
13	Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti salah satu praktikum wajib mengikuti praktikum susulan						Jadwal praktikum	Disesuaikan	Praktikum	
14	Dosen dibantu asisten mengoreksi, menilai, dan mengembalikan laporan kepada mahasiswa						Laporan praktikum	1 hari	Laporan praktikum yang terecord	
15	Mahasiswa melaksanakan ujian akhir praktikum**.						Soal Ujian	Disesuaikan	Ujian praktikum	



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0023/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PEMBIMBINGAN AKTIVITAS AKADEMIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi pembimbingan aktivitas akademik; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses pembimbingan aktivitas akademik; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung pembimbingan aktivitas akademik 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses pembimbingan aktivitas akademik	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses pembimbingan aktivitas akademik	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KETUA JURUSAN	DEKAN	DOSEN	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1	Ketua Jurusan memberi tugas kepada Dosen untuk menjadi Dosen PA					Data dosen	30	Surat tugas dosen PA	
2	Ketua Jurusan mengusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan SK Dosen PA					Draft SK Dosen PA	30	SK Dosen PA	
3	Dosen PA mengundang semua mahasiswa bimbingannya untuk diberi pengarahan					Pengumuman undangan mahasiswa	60	Pengarahan mahasiswa	
4	Mahasiswa menemui Dosen PA untuk konsultasi pengisian KRS pada setiap awal semester					Daftar Dosen PA	1 hari	Pengisian KRS	
5	Dosen PA secara berkala berinteraksi dengan mahasiswa (bisa melalui email, telepon, atau menghadap langsung) untuk memantau prestasi akademik mahasiswa bimbingannya dalam dua bulan berjalan (pada tengah semester)					Daftar Dosen PA	Disesuaikan	Interaksi Dosen PA	
6	Dosen PA menerima KHS dari Jurusan					Kartu Hasil Studi mahasiswa	15	KHS mahasiswa	
7	Dosen PA menyerahkan KHS kepada mahasiswa Bimbingannya					KHS mahasiswa	1 hari	KHS mahasiswa	
8	Mahasiswa menerima KHS sebagai dasar pengisian KRS pada semester berikutnya					KHS mahasiswa	10	KHS mahasiswa	
									

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KETUA JURUSAN	DEKAN	DOSEN	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
9	Dosen PA mengarsip/menyimpan KHS dan KRS mahasiswa bimbingannya					KHS mahasiswa	10	Arsip KHS mahasiswa	
10	Dosen PA menyerahkan kepada Dosen Pembimbing Skripsi berkas KHS dan KRS mahasiswa bimbingannya, apabila mahasiswa tersebut telah memprogram skripsi					KHS dan KRS mahasiswa	10	KHS dan KRS mahasiswa	
11	Dosen PA pengganti tersebut bertugas sebagai Dosen pembimbing skripsi sekaligus sebagai Dosen PA					KHS dan KRS mahasiswa	10	Dosen PA dan Dosen pembimbing skripsi	



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0024/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) MAHASISWA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi pengisian KRS mahasiswa; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses pengisian KRS mahasiswa; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung pengisian KRS mahasiswa 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses pengisian KRS mahasiswa	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses pengisian KRS mahasiswa	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		TU	MAHASISWA	DOSEN PA	FAKULTAS	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1	Staf Administrasi (TU) mengumumkan daftar dan jadwal mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan (ganjil atau genap)					Daftar dan jadwal mata kuliah	15	Pengumuman daftar dan jadwal mata kuliah	
2	Mahasiswa dengan membawa berkas Formulir Pengisian KRS, KHS terakhir, dan raport menemui Dosen Penasehat Akademik (PA)					Formulir pengisian KRS, KHS, dan raport	30	Konsultasi KRS, KHS, dan raport	
3	Dosen PA mengarahkan mahasiswa tentang pemrograman mata kuliah sesuai dengan kurikulum dan mata kuliah yang ditawarkan pada semester berikutnya			 		Kurikulum dan mata kuliah	30	Pengarahan mata kuliah	
4	Dosen PA menandatangani draft KRS mahasiswa					Draft KRS	10	KRS	
5	Mahasiswa memasukkan rencana mata kuliah yang diambil dan sudah disetujui oleh dosen PA ke dalam pengisian KRS online					KRS	10	Pengisian KRS online	
6	Print out KRS dilampiri draft KRS yang telah disetujui dibawa kepada Dosen PA untuk ditandatangani					KRS online	15	KRS yang ditandatangani	
7	Mahasiswa membawa print out KRS ke TU untuk disahkan (satu lembar KRS diserahkan kepada TU)					KRS yang ditandatangani	15	KRS yang disahkan	
	Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah disahkan ke Dosen PA untuk diarsipkan					KRS yang disahkan	10	Arsip KRS	
	TU menyerahkan berkas KRS yang telah disahkan ke Fakultas					Arsip KRS	10	Tanda terima	



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

	NOMOR SOP	: 0025/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PRAKTIKUM LAPANG
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi praktikum lapang; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses praktikum lapang; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung praktikum lapang 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses praktikum lapang	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses praktikum lapang	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		DOSEN KOORDINATOR	KETUA JURUSAN	TU	DOSEN DAN ASISTEN	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1	Dosen Koordinator membuat perencanaan praktikum lapang						Draft rencana praktikum lapang	60	Rencana praktikum lapang	
2	Dosen koordinator membuat proposal kegiatan dan diajukan paling lambat 2 bulan sebelum pelaksanaan kepada Ketua Jurusan untuk mendapat persetujuan serta bantuan pendanaan						Draft proposal	120	Proposal kegiatan	
3	Ketua Jurusan mengevaluasi kegiatan dan pendanaan yang diajukan						Rincian kegiatan	1 hari	Hasil evaluasi kegiatan	
4	Ketua Jurusan menyetujui proposal kegiatan praktikum lapang						Proposal	10	Proposal yang disetujui	
5	TU membuat surat permohonan ijin untuk praktikum lapang kepada instansi yang dituju untuk praktikum lapang						Draft surat permohonan ijin	10	Surat permohonan ijin	
6	Ketua Jurusan membuat surat tugas dan memberikan dana yang disetujui untuk pelaksanaan praktikum lapang						Draft surat tugas dan dana	15	Surat tugas dan dana	
7	Dosen koordinator dengan bantuan asisten dan laboran menyiapkan peralatan dan bahan serta transportasi ke lapang						Peralatan, bahan, transportasi	30	Persiapan praktikum	
										
8					1		Peralatan dan bahan	60	Pengarahan	
										

	Dosen dan asisten memberi pengarahan kepada mahasiswa mengenai kegiatan praktikum lapang									
9	Mahasiswa dengan bimbingan asisten dan dosen berangkat ke lokasi praktikum sesuai dengan jadwal yang ditentukan						Peralatan dan bahan	Disesuaikan	Praktikum	
10	Mahasiswa melaksanakan praktikum lapang sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan						Peralatan dan bahan	Disesuaikan	Praktikum	
11	Mahasiswa mengerjakan post-test praktikum lapang yang telah dilaksanakan						Peralatan dan bahan	Disesuaikan	Praktikum	
12	Mahasiswa membuat laporan sesuai dengan format yang telah ditentukan						Draft laporan	1 hari	Laporan	
13	Dosen dibantu asisten memeriksa, menilai, dan mengembalikan laporan praktikum lapang						Laporan	1 hari	Hasil penilaian	



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0026/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL); 2. Memiliki pengetahuan tentang proses pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL); 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung pelaksanaan KKL 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses pelaksanaan KKL	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses pelaksanaan KKL	

SOP Kuliah Lapangan

[illegible]



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0027/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN); 2. Memiliki pengetahuan tentang proses pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN); 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung pelaksanaan KKN 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses pelaksanaan KKN	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses pelaksanaan KKN	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		JURUSAN	KOORDINATOR/ TIM PENGELOLA	TU	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MBM)	OUTPUT	KET
1	Jurusan menentukan lokasi/daerah tempat KKN dan menunjuk koordinator/tim pengelola KKN					Lokasi/daerah KKN, Daftar dosen	2 hari	Lokasi/daerah KKN, Koordinator/ Tim pengelola	
2	Ketua Jurusan membuat surat tugas kepada dosen yang telah ditetapkan sebagai Tim Pengelola KKN					Draft surat tugas	15	Surat tugas	
3	Tim Pengelola KKN mengadakan rapat persiapan untuk pelaksanaan KKN					Notulen	120	Hasil rapat persiapan	
4	TU mengumumkan agenda pelaksanaan KKN kepada mahasiswa serta menyediakan formulir pendaftaran					Rencana pelaksanaan KKN	30	Pengumuman agenda KKN	
5	TU membuka pendaftaran peserta KKN					Formulir pendaftaran	9	Daftar peserta KKN	
6	Tim Pengelola menyusun proposal kegiatan KKN sesuai dengan jumlah peserta KKN					Draft proposal kegiatan	1 hari	Proposal kegiatan	
7	Jurusan mengajukan surat permohonan kesediaan kepada instansi terkait untuk memberikan materi pembekalan KKN					Draft surat permohonan kesediaan	60	Narasumber pembekalan KKN	
8	Jurusan menyampaikan perijinan lokasi KKN kepada instansi terkait					Surat perijinan lokasi	60	Tanda terima	

9	Tim Pengelola mencari rumah untuk pos dan tempat tinggal/pondokan mahasiswa KKN			1	Daftar lokasi KKN	2 hari	Pondokan KKN	
10	Tim Pengelola menyusun jadwal tetap pelaksanaan KKN secara terperinci				Draft jadwal pelaksanaan KKN	120	Jadwal pelaksanaan KKN	
11	TU mengumumkan jadwal pelaksanaan pembekalan KKN				Jadwal pelaksanaan KKN	20	Pengumuman jadwal KKN	
12	Tim Pengelola memberi pembekalan kepada mahasiswa peserta KKN				Materi pembekalan	60	Pembekalan KKN	
13	Mahasiswa mempersiapkan rencana program, bekal, dan transportasi untuk pelaksanaan KKN				Rencana program, bekal, dan transportasi	60	Pelaksanaan KKN	
14	Tim pengelola mengantar mahasiswa ke lokasi KKN				Transportasi	Disesuaikan	Pelaksanaan KKN	
15	Mahasiswa melakukan observasi mengenai permasalahan dan potensi desa serta silaturahmi ke Pemuka/Tokoh dan Perangkat Desa				Data masalah dan potensi desa	Disesuaikan	Pelaksanaan KKN	
16	Mahasiswa memverifikasi rencana dan jadwal program kerja KKN berdasarkan rencana yang telah disusun dan hasil observasi lapang				Rencana program, jadwal	1 hari	Rencana dan jadwal program kerja, hasil observasi lapang	

17	Mahasiswa melaksanakan program kerja KKN sesuai jadwal				2	Jadwal pelaksanaan KKN	Disesuaikan	Pelaksanaan KKN	
18	Tim pengelola mengadakan kunjungan lapang dan mengevaluasi kegiatan KKN					Draft evaluasi kegiatan	1 hari	Kunjungan lapang	
19	Tim pengelola menjemput dan menutup KKN di lokasi					Jadwal pelaksanaan KKN	1 hari	Penutupan KKN	
20	Mahasiswa membuat laporan pelaksanaan KKN					Draft laporan	3 hari	Laporan pelaksanaan	
21	Mahasiswa mempresentasikan laporan pelaksanaan KKN					Laporan pelaksanaan	1 hari	Presentasi laporan KKN	
22	Mahasiswa memperbaiki laporan KKN dan menyerahkan ke Jurusan serta instansi terkait					Laporan pelaksanaan	2 hari	Laporan KKN	
23	Tim pengelola memberikan laporan dan hasil presentasi pelaksanaan KKN					Laporan pelaksanaan	3 hari	Hasil pelaksanaan	
24	Jurusan mengarsipkan nilai dan laporan mahasiswa peserta KKN kepada Jurusan untuk diteruskan kepada Fakultas					Nilai dan laporan mahasiswa	60	Arsip	

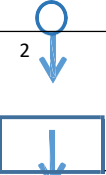
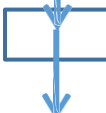
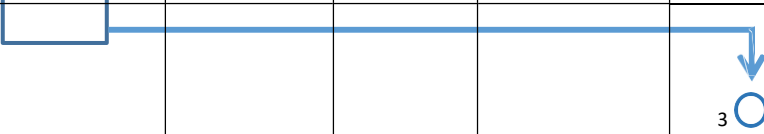


UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0028/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PENYELENGGARAAN SKRIPSI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi penyelenggaraan skripsi; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses penyelenggaraan skripsi; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung penyelenggaraan skripsi 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penyelenggaraan skripsi	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses penyelenggaraan skripsi	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		MAHASISWA	KETUA JURUSAN	DOSEN	FAKULTAS	TU	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1	Mahasiswa memprogram skripsi dalam KRS bagi yang telah menempuh 108 sks						KRS	30	Memprogram skripsi	
2	Mahasiswa mendaftar ke administrasi jurusan untuk pembimbingan skripsi dan menentukan bidang minat skripsi						Formulir pembimbingan dan minat	30	Penentuan pembimbingan dan bidang minat	
3	Ketua jurusan menentukan dosen pembimbing utama skripsi						Daftar dosen	10	Dosen pembimbing utama	
4	Pembimbing utama menentukan pembimbing pendamping						Daftar dosen	10	Dosen pembimbing pendamping	
5	Ketua jurusan mengusulkan surat tugas dosen pembimbing skripsi ke Fakultas						Draft surat tugas	10	Surat tugas dosen pembimbing	
6	Mahasiswa dengan bimbingan dosen pembimbing menentukan topik penelitian skripsi dan menyusun proposal sesuai metode penulisan skripsi						Topik penelitian skripsi, draft proposal	60	Penentuan topik penelitian dan penyusunan proposal	
7	Mahasiswa memprogram seminar proposal dalam KRS						KRS	30	Memprogram seminar proposal	
8	Mahasiswa mendaftar seminar proposal kepada Koordinator seminar proposal						Formulir seminar proposal	30	Penentuan jadwal seminar proposal	
										
NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			

		M Hasiswa	KETUA JURUSAN	DOSEN	FAKULTAS	TU	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
9	Mahasiswa melaksanakan seminar proposal yang dihadiri dosen penguji dan pembimbing serta mahasiswa yang memprogram skripsi dilengkapi form penilaian dan presensi mahasiswa di kartu peserta	<pre> graph TD 1((1)) --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> R4[] R4 --> 2((2)) </pre>					Form penilaian, presensi mahasiswa, proposal seminar	Disesuaika n	Seminar proposal	
10	Mahasiswa melakukan perbaikan proposal sesuai saran-saran pembimbing dan penguji yang diberikan dalam seminar proposal						Proposal seminar	Disesuaika n	Perbaikan proposal seminar	
11	Mahasiswa membuat surat perijinan untuk melakukan penelitian di laboratorium atau lapang yang diketahui Pembimbing dan atau Ketua Jurusan						Draft surat ijin penelitian	15	Surat perijinan penelitian	
12	Mahasiswa melaksanakan penelitian skripsi atas bimbingan dosen pembimbing						Surat perijinan penelitian	Disesuaika n	Penelitian skripsi	
13	Mahasiswa melaksanakan analisis atau interpretasi data hasil penelitian dengan bimbingan dosen pembimbingan						Data hasil penelitian	Disesuaika n	Hasil analisis data penelitian	

14	Mahasiswa memprogram Seminar Hasil Penelitian dalam KRS						KRS	30	Memprogr am seminar hasil penelitian	
15	Mahasiswa dengan persetujuan pembimbing dan dosen penguji menentukan jadwal seminar hasil penelitian						Lembar persetujuan pembimbing	10	Jadwal seminar hasil penelitian	
16	Mahasiswa mendaftar seminar hasil penelitian kepada koordinator seminar hasil penelitian						Lembar persetujuan pembimbing	10	Dosen pembimbi ng dan penguji	
17	Mahasiswa melaksanakan seminar hasil penelitian yang dihadiri dosen pembimbing dan penguji serta mahasiswa pemrogram seminar hasil penelitian						Laporan hasil penelitian	Disesuaika n	Seminar hasil penelitian	
18	Mahasiswa dengan persetujuan pembimbing menyusun naskah lengkap skripsi sesuai saran-saran dari seminar hasil penelitian						Laporan hasil penelitian	Disesuaika n	Naskah lengkap skripsi	
19	Mahasiswa dengan persetujuan dosen pembimbing dan dosen penguji menentukan jadwal ujian skripsi						Naskah lengkap skripsi	Disesuaika n	Jadwal ujian skripsi	

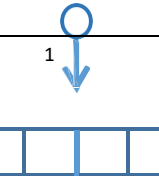
20	Mahasiswa mendaftar ujian skripsi ke TU setelah menyelesaikan persyaratan administrasi untuk ujian					3	Syarat administrasi	20	Jadwal ujian skripsi	
21	Ketua jurusan mengusulkan surat tugas dosen penguji						Draft surat tugas	10	Surat tugas dosen penguji	
22	TU jurusan membuat undangan untuk pelaksanaan ujian skripsi						Draft undangan	10	Undangan ujian skripsi	
23	Mahasiswa melaksanakan ujian skripsi secara tertutup di hadapan dosen penguji						Naskah lengkap skripsi	Disesuaikan	Ujian skripsi	
24	Staf administrasi jurusan mendokumentasikan hasil penilaian dan saran-saran yang diberikan oleh mahasiswa						Naskah penilaian	20	Dokumentasi hasil penilaian	
25	Mahasiswa memperbaiki naskah skripsi dengan bimbingan dosen pembimbing						Naskah lengkap skripsi	Disesuaikan	Perbaikan naskah skripsi	
26	Mahasiswa menyerahkan naskah skripsi yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan disahkan oleh ketua jurusan ke TU dan pihak terkait					4	Naskah lengkap skripsi	20	Tanda terima	
27	TU mengarsipkan nilai dan naskah skripsi					4	Nilai, naskah skripsi	10	Arsip	



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0001/SOP-FST/TE/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PENYELENGGARAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi penyelenggaraan UTS; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses penyelenggaraan UTS; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung penyelenggaraan UTS 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penyelenggaraan UTS	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses penyelenggaraan UTS	

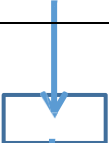
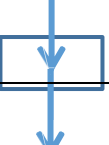
NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		JURUSAN	DOSEN KOORDINATOR	TIM PENGAJAR	TU	MAHASISWA	FAKULTAS	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1	Jurusan mengumumkan pelaksanaan Ujian Tengah Semester sesuai dengan kalender akademik Universitas							Draft pengumuman	20	Pengumuman UTS	
2	Dosen koordinator mata kuliah menentukan jadwal teknis UTS sesuai dengan jam mata kuliah pada pekan UTS							Jadwal teknis UTS	30	Jadwal mata kuliah UTS	
3	Tim pengajar membuat soal UTS							Materi mata kuliah	2 hari	Soal UTS	
4	TU menggandakan soal UTS							Soal UTS	1 hari	Penggandaan soal UTS	
5	Mahasiswa siap di kelas sesuai dengan jam mata kuliah yang diujikan							Jadwal UTS	Disesuaikan	UTS	
6	Tim dosen membawa soal UTS ke ruang ujian dan memulai pelaksanaan ujian							Soal UTS, lembar jawaban	Disesuaikan	UTS	
											

7	Tim dosen mengumpulkan lembar jawaban UTS pada akhir pelaksanaan ujian							Lembar jawaban	Disesuaikan	UTS	
8	Dosen koordinator mata kuliah membagikan lembar jawaban UTS ke anggota tim dosen							Format isian hasil UTS	30	Hasil UTS	
9	Anggota tim dosen menyerahkan nilai UTS ke dosen koordinator							Nilai UTS	30	Arsip	



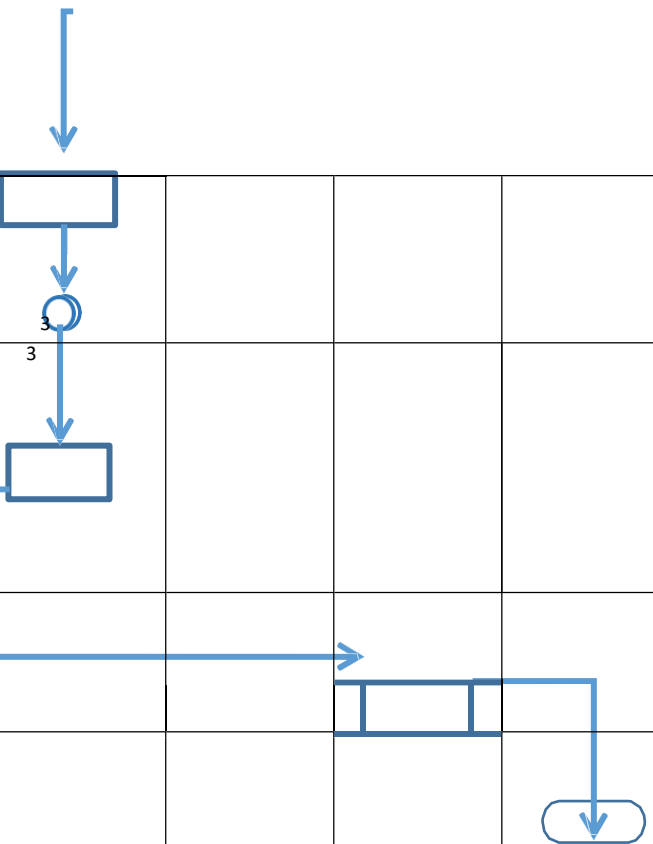
UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 001/01/XI/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PENYELENGGARAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi penyelenggaraan UAS; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses penyelenggaraan UAS; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung penyelenggaraan UAS 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penyelenggaraan UAS	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses penyelenggaraan UAS	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KETUA PANITIA	MAHASISWA	DOSEN KOORDINATOR	PENGAWAS UJIAN	FAKULTAS	JURUSAN	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1	Ketua panitia UAS jurusan ditunjuk berdasarkan rapat jurusan							Hasil rapat jurusan	60	Ketua panitia UAS	
2	Ketua panitia UAS yang ditunjuk membentuk panitia UAS sesuai kebutuhan							Ketua panitia UAS	45	Panitia UAS	
3	Jadwal ujian setiap mata kuliah ditentukan oleh panitia UAS jurusan							Mata kuliah yang diujikan	60	Jadwal UAS	
4	Panitia UAS jurusan mengumumkan jadwal UAS							Jadwal UAS	30	Pengumuman jadwal UAS	
5	Panitia UAS jurusan menyusun petugas dan pengawas UAS							Daftar pegawai	30	Petugas dan pengawas UAS	
6	Panitia UAS jurusan menerima soal dari koordinator mata kuliah dan menjaga kerahasiaannya							Soal mata kuliah	10	Tanda terima soal	
7	Panitia UAS jurusan menyiapkan daftar hadir peserta UAS dan berita acara UAS							Draft daftar hadir, berita acara	60	Daftar hadir, berita acara	

8	Panitia UAS jurusan mengumumkan daftar nama mahasiswa yang terkena aturan kehadiran kurang dari 80%							Draft pengumuman	20	Pengumuman	
9	Panitia UAS jurusan berkewajiban mengatasi permasalahan administrasi yang timbul selama ujian							Format isian	60	Permasalahan administrasi	
10	Mahasiswa hadir pada tempat dan waktu yang telah ditetapkan							Daftar hadir, berita acara	Disesuaikan	UAS	
11	Dosen koordinator mata kuliah/dosen yang ditunjuk bersama pengawas yang ditetapkan oleh panitia UAS, bertugas mengawasi pelaksanaan UAS							Dosen pengawas	Disesuaikan	UAS	
2	Tim pengawas ujian membagi soal ujian dan mengawasi ujian sesuai alokasi waktu yang telah ditetapkan							Soal ujian	Disesuaikan	UAS	
13	Dosen mata kuliah dengan persetujuan dosen koordinator mata kuliah diperbolehkan memberikan UAS berupa ujian lisan atau tugas tertulis							Soal ujian	Disesuaikan	UAS	
14	Pengawas UAS memberikan laporan							Draft laporan pelaksanaan ujian	30	Berita acara ujian	

pelaksanaan ujian ke
panitia UAS jurusan
dengan mengisi berita
acara ujian

15	Dosen koordinator membawa berkas jawaban UAS dan dibagikan ke tim dosen untuk dikoreksi							Berkas jawaban UAS	1 hari	Nilai	
16	Dosen koordinator mata kuliah menyerahkan nilai akhir mata kuliah yang diujikan ke panitia UAS paling lambat lima hari setelah UAS mata kuliah yang bersangkutan							Nilai UAS	UAS	Nilai UAS	
17	Panitia UAS jurusan menyerahkan semua daftar nilai UAS ke panitia UAS fakultas							Daftar nilai UAS	60	Tanda terima	
18	Panitia UAS jurusan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan UAS ke ketua jurusan							Draft laporan pelaksanaan ujian	3 hari	Laporan pelaksanaan UAS	



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 001/01/XI/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	KEGIATAN KEMAHASISWAAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi penyelenggaraan Ujian Khusus; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses penyelenggaraan Ujian Khusus; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung penyelenggaraan Ujian Khusus 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penyelenggaraan Ujian Khusus	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses penyelenggaraan Ujian Khusus	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		MAHASISWA	KETUA JURUSAN	DOSEN KOORDINATOR	WADEK I	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1	Mahasiswa dengan membawa surat persetujuan dari Wadek I menemui ketua jurusan untuk mengikuti Ujian Akhir Semester Khusus					Draft surat persetujuan	60	Surat persetujuan	
2	Ketua jurusan menugaskan dosen koordinator mata kuliah yang bersangkutan untuk memberi UAS khusus					Surat persetujuan	15	Penugasan	
3	Mahasiswa menemui dosen koordinator mata kuliah yang bersangkutan untuk konfirmasi pelaksanaan UAS khusus					Surat persetujuan	60	Konfirmasi pelaksanaan UAS Khusus	
4	Dosen koordinator mata kuliah membuat soal ujian khusus					Materi kuliah	1 hari	Soal ujian khusus	
5	Mahasiswa melaksanakan UAS khusus sesuai jadwal yang telah disepakati					Jadwal	Disesuaikan	UAS Khusus	
6	Dosen koordinator mata kuliah yang bersangkutan menyerahkan nilai hasil UAS khusus kepada ketua jurusan					Nilai hasil UAS	10	Penyerahan nilai	
7	Ketua jurusan mengirimkan nilai kepada Wadek I					Nilai hasil UAS	10	Nilai hasil UAS	



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 001/01/XI/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PENYELENGGARAAN UJIAN PRAKTIKUM
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi penyelenggaraan Ujian Praktikum; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses penyelenggaraan Ujian Praktikum; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung penyelenggaraan Ujian Praktikum 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		DOSEN KOORDINATOR	TIM DOSEN	TU	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1	Dosen koordinator mata kuliah dibantu asisten praktikum menentukan jadwal teknis ujian praktikum	<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7([7]) </pre>				Jadwal teknik praktikum	60	Jadwal praktikum	
2	Tim dosen dibantu asisten membuat soal ujian praktikum					Materi praktikum	2 hari	Soal ujian praktikum	
3	TU menggandakan soal ujian praktikum					Soal ujian praktikum	1 hari	Soal ujian praktikum	
4	Mahasiswa siap di kelas sesuai dengan jadwal ujian					Soal ujian praktikum	Disesuaikan	Ujian praktikum	
5	Tim dosen dibantu asisten membagikan soal dan mengawasi pelaksanaan ujian praktikum					Soal ujian praktikum	Disesuaikan	Ujian praktikum	
6	Tim dosen dibantu asisten mengumpulkan lembar jawaban ujian praktikum pada akhir pelaksanaan ujian					Jawaban ujian	Disesuaikan	Hasil ujian praktikum	
7	Tim dosen dibantu mahasiswa mengoreksi dan menilai lembar jawaban ujian praktikum					Hasil ujian praktikum	1 hari	Nilai	



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0035/SOP-FST/Ver.I/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	KEGIATAN KEMAHASISWAAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi Kegiatan Mahasiswa; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses Kegiatan Mahasiswa; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung penyelenggaraan Ujian Praktikum 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	

SOP Izin Kegiatan Kemahasiswaan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		ORMAWA	PEMBINA / JURUSAN	SBAP	WD1	WD2	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat permohonan izin kegiatan dan peninjauan tempat									
2.	Tanda tangan surat permohonan izin oleh Pembina / Jurusan									
3.	Menyerahkan surat ajuan melalui SBAP							5 menit	Surat ajuan izin kegiatan dan tempat/alat	
4.	SBAP memberikan formulir izin kegiatan dan peninjauan tempat / alat							5 menit	isi formulir izin kegiatan dan tempat / alat	
5.	SBAP menyampaikan surat dan formulir ke WD1 dan WD2						Formulir izin kegiatan dan tempat/ alat surat ajuan izin dari mahasiswa	10 menit		
6.	WD1 melakukan verifikasi dan membuat disposisi untuk izin kegiatan						Form disposisi	30 menit		
7.	WD2 melakukan verifikasi dan membuat disposisi untuk izin / pengantar peninjauan tempat / alat							30 menit		
8.	SBAP mempersiapkan naskah surat izin kegiatan dan peninjauan tempat / alat							15 menit		
9.	WD1 menandatangani surat izin kegiatan							10 menit		
10.	WD2 menandatangani surat izin / pengantar peninjauan tempat / alat							10 menit		
11.	SBAP menyerahkan surat izin kegiatan dan peninjauan tempat / alat ke mahasiswa							5 menit		
12.	Mahasiswa menerima surat izin kegiatan dan peninjauan tempat/alat									Sebelum diserahkan surat di cap/stempel fakultas terlebih dahulu
										



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0036/SOP-FST/Ver.I/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	IZIN PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA MAHASISWA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi Izin Penggunaan Sarana dan Prasarana Mahasiswa; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses Izin Penggunaan Sarana dan Prasarana Mahasiswa ; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung penyelenggaraan Ujian Praktikum 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	

SOP Izin Penggunaan Sarana dan Prasarana Mahasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		ORMAWA	PEMBINA / JURUSAN	SBAP	WD2	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat permohonan izin peminjaman Sarana dan Prasarana								
2.	Mengetahui / menyetujui peminjaman Sarpras					Surat ajuan dari mahasiswa	30 menit		
3.	Menyerahkan surat ajuan melalui SBAP					Surat ajuan dari mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh prodi (ormawa jurusan/prodi)/pembina	10 menit		
4.	SBAP menyerahkan surat ajuan ke Wakil Dekan 2					Surat ajuan dari mahasiswa	10 menit	Ceklis dokumen verifikasi	
5.	WD 2 melakukan verifikasi dan membuat disposisi untuk penerbitan surat izin peminjaman Sarpras dan atau Surat pengantar peminjaman Sarpras					Form disposisi	30 menit	disposisi pembuatan surat	
6.	SBAP mempersiapkan naskah surat izin peminjaman / pengantar peminjaman Sarpras						15 menit	Draf Surat izin peminjaman / penggunaan sarpras	
7.	WD 2 menandatangani surat izin dan atau surat pengantar izin peminjaman Sarpras						15 menit	Draf Surat izin peminjaman / penggunaan sarpras	
8.	SBAP menyerahkan surat izin peminjaman sarpras atau surat pengantar peminjaman Sarpras						10 menit	Draf Surat izin peminjaman / penggunaan sarpras	
9.	Menerima surat izin atau surat pengantar								



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0037/SOP-FST/Ver.I/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 220 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PELAKSANAAN SEMINAR HASIL
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi pelaksanaan Seminar Hasil; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses pelaksanaan Seminar Hasil;; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung penyelenggaraan Ujian Praktikum 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	

SOP Pelaksanaan Seminar Hasil TA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Peserta Seminar	Penguji	Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuka Acara Seminar Hasil TA, mempersilahkan peserta seminar untuk memaparkan hasil TA								Pembimbing Utama/I atau Pembimbing II
2.	Mempresentasikan dan memaparkan Hasil TA yang sudah dibuat.								
3.	Membuka sesi tanya jawab untuk peserta seminar.								
4.	Mengajukan pertanyaan / masukan								
5.	Menjawab pertanyaan yang diajukan								
6.	Menutup sesi tanya jawab.								
7.	Mempersilahkan Mahasiswa dan peserta untuk meninggalkan ruangan								
8.	Memberi penilaian untuk kelayakan hasil Seminar TA.							Berita Acara Seminar	
9.	Mengumumkan kelulusan hasil Seminar TA.							Hasil Penilaian Berita Acara Seminar	
10.	Menutup Acara Seminar Hasil TA.								
11.									



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0038/SOP-FST/Ver.I/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PELAKSANAAN SIDANG TA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi pelaksanaan Sidang TA; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses pelaksanaan Sidang TA ; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung penyelenggaraan Ujian Praktikum 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	

SOP Pelaksanaan Sidang TA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Ilaku			Keterangan
		Mahasiswa	Penguji	Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuka sesi Sidang TA, Memperlihatkan Mahasiswa untuk menamparkan hasil TA-nya				1. Berita Acara Sidang 2. Formaliar Penilaian 3. Laporan TA			Penguji Utama
2.	Mempresentasikan hasil TA				1. Bahan Tayang 2. Produk TA			
3.	Membuka sesi tanya jawab / diskusi							
4.	Melakukan diskusi / tanya jawab							
5.	Menutup sesi tanya jawab							
6.	Memperlihatkan mahasiswa untuk meninggalkan ruangan							
7.	Memberikan penilaian Sidang TA						Berita Acara Sidang TA	
8.	Mengumumkan hasil sidang TA dan Yudisium Kelulusan TA						Hasil Penilaian Berita Acara Sidang TA	Penguji Utama
9.	Menutup Sidang TA							

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0039/SOP-FST/Ver.I/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PELAKSANAAN UJIAN SULUSAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi pelaksanaan Ujian Susulan; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses pelaksanaan Ujian Susulan ; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung penyelenggaraan Ujian Praktikum 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	

SOP Pelaksanaan Ujian Susulan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Jurusan / Prodi	Dosen Pengampu	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Ujian Susulan				Bukti / alasan tidak mengikuti ujian (surat dokter,dll)			
2.	Verifikasi alasan tidak mengikuti ujian				Form mengikuti ujian susulan	Menyesuaikan	Form ujian susulan	
3.	Menerbitkan surat izin mengikuti ujian susulan					Menyesuaikan	Surat Izin mengikuti ujian susulan	
4.	Mengajukan ujian susulan ke dosen pengampu				Surat izin mengikuti ujian susulan	Menyesuaikan		
5.	Menyenggarakan ujian susulan				Form berita acara ujian susulan	Menyesuaikan	Berita Acara Ujian Susulan	
6.	Mengumpulkan hasil ujian					Menyesuaikan	Dokumen jawaban ujian susulan	
7.	Penilaian hasil ujian					Menyesuaikan	Nilai Mahasiswa	

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0040/SOP-FST/Ver.I/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PELAKSANAAN UJIAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi pelaksanaan Ujian; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses pelaksanaan Ujian ; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung penyelenggaraan Ujian Praktikum 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	

SOP Pelaksanaan Ujian

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		SBAP	Dosen / Pengawas	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Distribusi Soal Ujian kepada Pengawas				Naskah soal ujian dan lembar jawaban			
2.	Memeriksa Tata Tertib Ujian				Naskah tata tertib	3 Menit	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian	
3.	Membagikan Naskah Soal dan Lembar Jawaban				Naskah soal dan Lembar Jawaban	5 Menit		
4.	Melaksanakan ujian / mengisi lembar jawaban					Menyesuaikan		
5.	Mengisi berita acara ujian				Berita Acara Pelaksanaan Ujian	10 Menit	Berita Acara Pelaksanaan Ujian	
6.	Memeriksa Kelengkapan / Kartu Ujian					Menyesuaikan		
7.	Mengisi daftar hadir ujian				Daftar Hadir Mahasiswa	Menyesuaikan	Daftar Mahasiswa yang mengikuti ujian	
8.	Mengumpulkan lembar jawaban ujian					Menyesuaikan		
9.	Memeriksa jumlah lembar jawaban dengan Daftar Hadir Ujian					10 Menit		
10.	Menyerahkan lembar jawaban dan berita acara ujian ke SBAP					10 Menit		
11.	Mengisi daftar hadir pengawas ujian				Daftar Hadir Pengawas	10 Menit	Daftar Pengawas Ujian	
12.	Menerima berkas hasil ujian							

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0041/SOP-FST/Ver.I/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi Penerbitan Surat Keterangan Lulus; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses Penerbitan Surat Keterangan Lulus ; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung penyelenggaraan Ujian Praktikum 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	

SOP Penerbitan Surat Keterangan Lulus(SKL)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		MAHASISWA	SEKJUR/KAJUR	SBAP	Kabag Keuangan (Bak. SPK)	PERPUSTAKAAN	DEKAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan surat permohonan penyerahan laporan Tugas Akhir dengan disertakan Buku laporan Tugas Akhir							Permintaan penyerahan laporan Tugas akhir, laporan tugas akhir	10 Menit	Pengecekan data kelengkapan	
2.	Memeriksa status akademik mahasiswa dan inputan nilai sidang Tugas Akhir pada aplikasi dan memvalidasi status Lulus pada simak.unsil.ac.id							Data mahasiswa yang di validasi dan memberikan status Lulus di simak.unsil.ac.id	10 Menit	Status Lulus di simak.unsil.ac.id	
3.	Memberikan surat keterangan bebas administrasi dan formulir pengisian data untuk transkrip dan ijazah							Status Lulus di simak.unsil.ac.id	10 Menit	- Surat keterangan bebas administrasi - Formulir pengisian data untuk transkrip dan ijazah	
4.	Menandatangani surat keterangan bebas administrasi dan cap stempel yang diserahkan oleh mahasiswa							Surat keterangan bebas administrasi	15 Menit	Surat keterangan bebas administrasi yang ditandatangani oleh Kabag keuangan	
5.	Menandatangani surat keterangan bebas administrasi dan cap stempel yang diserahkan oleh mahasiswa							Surat keterangan bebas administrasi yang ditandatangani oleh Kabag keuangan	15 Menit	Surat keterangan bebas administrasi yang ditandatangani oleh Kabag keuangan dan kepala perpustakaan	
6.	Menandatangani surat keterangan bebas administrasi dan formulir pengisian data untuk transkrip dan ijazah yang diserahkan oleh mahasiswa							Surat keterangan bebas administrasi yang ditandatangani oleh Kabag keuangan dan kepala perpustakaan Formulir pengisian data untuk transkrip dan ijazah	15 Menit	Surat keterangan bebas administrasi yang ditandatangani oleh Kabag keuangan, kepala perpustakaan dan kajur. Formulir pengisian data untuk transkrip dan ijazah yang ditandatangani kajur	
7.	Menandatangani surat keterangan bebas administrasi yang diserahkan oleh mahasiswa							Surat keterangan bebas administrasi yang ditandatangani oleh Kabag keuangan, kepala perpustakaan dan kajur	10 Menit	Surat keterangan bebas administrasi yang ditandatangani oleh kabag keuangan, kepala perpustakaan, kajur dan dekan	
8.	Memvalidasi surat keterangan bebas administrasi dengan menambahkan stempel, menandatangani formulir pengisian data untuk transkrip dan ijazah dan menerima laporan Tugas Akhir							Surat keterangan bebas administrasi yang ditandatangani oleh Kabag keuangan, kepala perpustakaan, kajur dan dekan, formulir pengisian data untuk transkrip dan ijazah yang ditandatangani kajur	5 Menit	Surat Keterangan bebas administrasi divalidasi formulir pengisian data untuk transkrip dan ijazah divalidasi	

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0042/SOP-FST/Ver.I/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	UJIAN SIDANG SKRIPSI/ TUGAS AKHIR
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi Ujian Sidang Skripsi/ Tugas Akhir; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses Ujian Sidang Skripsi/ Tugas Akhir; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung penyelenggaraan Ujian Praktikum 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0043/SOP-FST/Ver.I/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PENGAMBILAN IJAZAH
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi Pengambilan Ijazah; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses Pengambilan Ijazah ; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung penyelenggaraan Ujian Praktikum 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	

SOP Pengambilan Ijazah

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		MAHASISWA	SEKJUR/KAJUR	SBAP	Kabag Keuangan (Bak. SPK)	PERPUSTAKAAN	DEKAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan surat permohonan penyerahan laporan Tugas Akhir dengan disertakan Buku laporan Tugas Akhir							Permintaan penyerahan laporan Tugas akhir, laporan tugas akhir	10 Menit	Pengecekan data kelengkapan	
2.	Memeriksa status akademik mahasiswa dan inputan nilai sidang Tugas Akhir pada aplikasi dan memvalidasi status Lulus pada simak.unsil.ac.id							Data mahasiswa yang di validasi dan memberikan status Lulus di simak.unsil.ac.id	10 Menit	Status Lulus di simak.unsil.ac.id	
3.	Memberikan surat keterangan bebas administrasi dan formulir pengisian data untuk transkrip dan ijazah							Status Lulus di simak.unsil.ac.id	10 Menit	- Surat keterangan bebas administrasi - Formulir pengisian data untuk transkrip dan ijazah	
4.	Menandatangani surat keterangan bebas administrasi dan cap stempel yang diserahkan oleh mahasiswa							Surat keterangan bebas administrasi	15 Menit	Surat keterangan bebas administrasi yang ditandatangani oleh Kabag keuangan	
5.	Menandatangani surat keterangan bebas administrasi dan cap stempel yang diserahkan oleh mahasiswa							Surat keterangan bebas administrasi yang ditandatangani oleh Kabag keuangan	15 Menit	Surat keterangan bebas administrasi yang ditandatangani oleh Kabag keuangan dan kepala perpustakaan	
6.	Menandatangani surat keterangan bebas administrasi dan formulir pengisian data untuk transkrip dan ijazah yang diserahkan oleh mahasiswa							Surat keterangan bebas administrasi yang ditandatangani oleh Kabag keuangan dan kepala perpustakaan Formulir pengisian data untuk transkrip dan ijazah	15 Menit	Surat keterangan bebas administrasi yang ditandatangani oleh Kabag keuangan, kepala perpustakaan dan kajur. Formulir pengisian data untuk transkrip dan ijazah yang ditandatangani kajur	
7.	Menandatangani surat keterangan bebas administrasi yang diserahkan oleh mahasiswa							Surat keterangan bebas administrasi yang ditandatangani oleh Kabag keuangan, kepala perpustakaan dan kajur	10 Menit	Surat keterangan bebas administrasi yang ditandatangani oleh kabag keuangan, kepala perpustakaan, kajur dan dekan	
8.	Memvalidasi surat keterangan bebas administrasi dengan menambahkan stempel, menandatangani formulir pengisian data untuk transkrip dan ijazah dan menerima laporan Tugas Akhir							Surat keterangan bebas administrasi yang ditandatangani oleh Kabag keuangan, kepala perpustakaan, kajur dan dekan, formulir pengisian data untuk transkrip dan ijazah yang ditandatangani kajur	5 Menit	Surat Keterangan bebas administrasi divalidasi formulir pengisian data untuk transkrip dan ijazah divalidasi	



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

	NOMOR SOP	: 0044/SOP-FST/Ver.1/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PERPANJANGAN BIMBINGAN KP/TA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi Perpanjangan Bimbingan KP/TA; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses Perpanjangan Bimbingan KP/TA ; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung penyelenggaraan Ujian Praktikum 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	

SOP Perpanjangan Bimbingan KP/TA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	SBAP	Jurusan	Dosen Wali	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil formulir Permohonan Perpanjangan Bimbingan KP/TA di SBAP						5 Menit		
2.	Melengkapi persyaratan dokumen					1. SK bimbingan TA 2. Transkrip Nilai 3. Lembar Bimbingan 4. Formulir Perpanjangan KP/TA	1 Hari		
3.	Memohon persetujuan perpanjangan KP/TA kepada Dosen Wali						1 Hari		
4.	Menandatangani formulir Perpanjangan KP/TA					1. Lembar Bimbingan 2. Formulir Perpanjangan KP/TA			
5.	Menyerahkan dokumen ke SBAP					1. SK Bimbingan TA 2. Transkrip Nilai 3. Lembar Bimbingan 4. Formulir Perpanjangan KP/TA	10 Menit		
6.	Mengecek kelengkapan dokumen	tidak lengkap				1. SK Bimbingan TA 2. Transkrip Nilai 3. Lembar Bimbingan 4. Formulir Perpanjangan KP/TA			
7.	Mencetak SK Perpanjangan KP/TA		lengkap			1. SK Perpanjangan Bimbingan KP/TA	5 Menit		
									



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0045/SOP-FST/Ver.I/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	USULAN MENGIKUTI PELATIHAN / SEMINAR
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang OTK Universitas Cipta Mandiri; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi Usulan Mengikuti Pelatihan/ Seminar; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses Usulan Mengikuti Pelatihan/ Seminar ; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung penyelenggaraan Ujian Praktikum 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	

SOP Usulan Mengikuti Pelatihan / Seminar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		DOSEN	KETUA PRODI	FAKULTAS	SBAP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir usulan pelatihan / seminar					Brosur kegiatan, Undangan resmi, rundown Kegiatan	2 Hari	Surat permohonan dari dosen pengusul	
2.	Membuat surat pengantar ke Dekan cq. Waduk 2					Surat permohonan dari dosen pengusul, Brosur kegiatan, Undangan resmi, rundown kegiatan	2 Hari	Surat pengantar dari Prodi	
3.	Mempertimbangkan usulan mengikuti pelatihan / seminar					Surat Pengantar dari prodi	1 Hari	Surat pengantar dari prodi yang disetujui Fakultas	
4.	Membuat surat tugas dan SPPD					Surat pengantar dari prodi yang disetujui Fakultas	2 hari	Surat tugas dan SPPD	
5.	Menorima izin mengikuti kegiatan					Surat tugas dan SPPD	Menyesuaikan		
6.	Pelaksanaan kegiatan					Surat tugas dan SPPD	Menyesuaikan		
7.	Menyerahkan laporan kegiatan ke SBAP						Menyesuaikan	Laporan kegiatan	
									



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

	NOMOR SOP	: 0046/SOP-FST/Ver.I/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	USULAN KERJASAMA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi Usulan Kerja Sama; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses Usulan Kerja Sama ; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung penyelenggaraan Ujian Praktikum 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	

SOP Usulan Kerjasama

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PRODI	FAKULTAS	BAG. KERJASAMA	MITRA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat ajuan kerja sama					Surat permohonan kerjasama	disesuaikan	Surat permohonan kerjasama dari Prodi	Pada alur ini dimulai dengan permohonan dari Prodi
2.	Membuat surat pengantar ajuan kerja sama					Surat permohonan kerjasama dari Prodi	disesuaikan	Surat permohonan kerjasama dari Fakultas	
3.	Verifikasi dan validasi					Surat permohonan kerjasama dari Fakultas	disesuaikan	Surat pengantar yang ditandatangani Rektor	
4.	Menerima surat pengantar kerja sama yang ditandatangani Rektor					Surat pengantar yang ditandatangani Rektor	disesuaikan		
5.	Mengirimkan surat pengantar kerja sama dan draf MoU ke Mitra					Surat pengantar dan draf MoU	disesuaikan		
6.	Mitra menyetujui draf MoU dan menandatangani MoU					Surat permohonan kerjasama	disesuaikan	Surat Balasan dari Mitra	
7.	Mengirimkan MoU untuk ditandatangani oleh Rektor					Surat permohonan kerjasama, Surat balasan dari Mitra	disesuaikan	Draf MoU	
8.	Mengirimkan MoU yang telah ditandatangani kedua belah pihak					Draf MoU	disesuaikan	MoU final yang sudah ditandatangani	
9.	Menerima naskah MoU sebagai dasar rujukan Rencana Tindak Lanjut (RTL) kerja sama					MoU final yang sudah ditandatangani	disesuaikan	MoU final yang sudah ditandatangani	
									



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

	NOMOR SOP	: 0047/SOP-FST/Ver.I/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	USULAN KERJA PRAKTEK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi Usulan Kerja Praktek; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses Usulan Kerja Praktek ; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung penyelenggaraan Ujian Praktikum 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	

SOP Usulan Kerja Praktek

[illegible]



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

	NOMOR SOP	: 0048/SOP-FST/Ver.I/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	UJIAN SIDANG SKRIPSI/TUGAS AKHIR (TA)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi Ujian Sidang Skripsi/ Tugas Akhir (TA); 2. Memiliki pengetahuan tentang proses Ujian Sidang Skripsi/ Tugas Akhir (TA);; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung penyelenggaraan Ujian Praktikum 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	

SOP Ujian Sidang Skripsi / Tugas Akhir

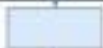
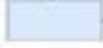
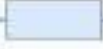
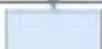
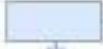
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	SBAP	Jurusan/Prodi	Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil formulir Permohonan Sidang TA di SBAP						5 Menit		
2.	Melengkapi persyaratan dokumen					1. SK Bimbingan TA 2. Transkrip Nilai 3. Lembar Revisi Seminar Hasil TA 4. Bukti Unggah Artikel Ilmiah 5. Draft Laporan TA	2 Hari		
3.	Memohon persetujuan dan jadwal Pembimbing 1 dan Pembimbing 2						1 Hari		
4.	Menandatangani formulir Permohonan Sidang TA, atau Permohonan Sidang TA Ulang					Formulir Permohonan Sidang TA			
5.	Menentukan Jadwal Ujian Sidang TA dan Satuan Tim Penguji								
6.	Menyerahkan Dokumen ke SBAP						10 Menit		
7.	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mencetak Berita Acara Sidang Tugas Akhir								
8.	Menyediakan Berita Acara Sidang TA							Berita Acara Sidang TA	
9.	Melaksanakan Sidang TA						2 Jam		
10.	Menentukan Penilaian Sidang TA							Hasil Penilaian Berita Acara Sidang TA	
11.	Menyerahkan Berita Acara Sidang TA								
12.	Menentukan nilai hasil Sidang TA ke SIMAK.						1 Jam		
									



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0049/SOP-FST/Ver.I/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	SIDANG USULAN PENELITIAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi Sidang Usulan Penelitian; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses Sidang Usulan Penelitian ; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung penyelenggaraan Ujian Praktikum 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	

SOP Sidang Usulan Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	SRAP	Jurusan/Prodi	Pembimbing/ Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil formulir Permohonan Bimbingan Tugas Akhir di SRAP					1. Formulir	5 Menit		
2.	Melengkapi persyaratan dokumen dan tanda tangan					1. Formulir 2. Fotoesky sertifikat Ombus 3. Fotoesky sertifikat PBN 4. Transkrip Nilai 5. Bukti Penyerahan Laporan KP 6. Tugas Penyerahan praktikum (Prodi Teknik Sipil Jika Ada) 7. Kwitansi pembayaran UKT	2 Hari		
3.	Menyerahkan dokumen ke SRAP						5 Menit		
4.	Memverifikasi dokumen UP (SRAP)						10 Menit		
5.	Menyerahkan dokumen ke Jurusan / Prodi						1 Jam		
6.	Memeriksa kelengkapan dokumen dan menentulkan Pembimbing, Penguji, dan Jadwal Sidang UP						1 Hari		
7.	Mencetak Berita Acara Sidang UP						5 Menit		
8.	Mengambil Berita Acara Sidang UP di SRAP						5 Menit	Berita Acara Seminar	
9.	Melaksanakan Sidang UP						2 Jam	Berita Acara Sidang UP	
10.	Menentukan Kelulusan Sidang UP								
11.	Menyerahkan Berita Acara Sidang UP					Berita Acara Sidang UP	5 Menit		
12.	Mencetak SK Bimbingan Tugas Akhir dan Pengesahan SK					SK Bimbingan Tugas Akhir	1 Hari	SK Bimbingan TA	
									



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0050/SOP-FST/Ver.I/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	SIDANG KERJA PRAKTEK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi Sidang Kerja Praktek; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses Sidang Kerja Praktek ; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung penyelenggaraan Ujian Praktikum 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	

SOP Sidang Kerja Praktek

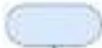
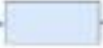
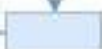
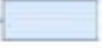
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Wali	Jurusan	SBAP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir permohonan ujian KP					Form permohonan ujian	1 Hari	Form permohonan ujian	Formulir diambil di SBAP
2.	Meminta persetujuan dosen wali					Form permohonan ujian, Surat dari Fakultas ke Proyek, surat balasan dari proyek, surat selesai KP, draft laporan KP			
3.	Memberikan persetujuan pelaksanaan sidang KP						1 Hari	Form permohonan ujian yang ditanda tangai dosen wali	
4.	Menyerahkan formulir beserta persyaratan - persyaratan ke SBAP					Form permohonan ujian yang ditanda tangai dosen wali, Surat dari Fakultas ke Proyek, surat balasan dari proyek, surat selesai KP, draft laporan KP, absensi di proyek, SK pembimbing KP, nilai KP dari pembimbing lapangan, lembar bimbingan KP, kwitansi-kwitansi pembayaran, transkrip nilai	Menyesuaikan	Jadwal sidang	
5.	Menyerahkan formulir beserta persyaratan - persyaratan ke Prodi					Form permohonan ujian yang ditanda tangai dosen wali, Surat dari Fakultas ke Proyek, surat balasan dari proyek, surat selesai KP, draft laporan KP, absensi di proyek, SK pembimbing KP, nilai KP dari pembimbing lapangan, lembar bimbingan KP, kwitansi-kwitansi pembayaran, transkrip nilai, Jadwal sidang			
6.	Mengumumkan jadwal sidang KP							Jadwal sidang	
7.	Membuat berita acara pelaksanaan sidang KP					Jadwal sidang	Menyesuaikan	Berita acara dan form penilaian sidang KP	
8.	Pelaksanaan sidang KP					Berita acara dan form penilaian sidang KP	1 Hari		
9.	Menyerahkan hasil pengujian yang telah dilaksanakan ke Prodi					Berita acara dan form penilaian sidang KP	1 Hari		
10.	Mengambil berita acara sidang KP					Berita acara dan form penilaian sidang KP	2 Hari	Nilai KP	
									



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

	NOMOR SOP	: 0051/SOP-FST/Ver.I/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	SEMINAR TUGAS AKHIR
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi Seminar Tugas Akhir; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses Seminar Tugas Akhir ; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung penyelenggaraan Ujian Praktikum 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	

SOP Seminar Tugas Akhir (TA)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	SBAP	Jurusan	Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil formulir Permohonan Seminar TA di SBAP						5 Menit		
2.	Melengkapi persyaratan dokumen					1. SK Bimbingan TA 2. Transkrip Nilai 3. Lembar Bimbingan 4. Draf Laporan TA 5. Draf Artikel Ilmiah	1 Hari		Draf Laporan TA untuk penguji Draf Artikel Ilmiah untuk peserta seminar
3.	Memohon persetujuan dari Pembimbing 1 dan Pembimbing 2						1 Hari		
4.	Memundatangi formulir Permohonan Seminar hasil TA								
5.	Menyerahkan kelengkapan dokumen seminar hasil TA								
6.	Memverifikasi kelengkapan dokumen seminar hasil TA dan menyerahkan ke jurusan / prodi						1 Hari		
7.	Menastikan jadwal dan ruangan Ujian Seminar Hasil TA dan menggunakan jadwal Seminar Hasil TA								
8.	Mengambil formulir Berita Acara Seminar Hasil TA								
9.	Melaksanakan Seminar hasil TA				belum layak		2 Jam	Berita Acara Seminar Hasil TA	
10.	Menentukan Kelengkapan Seminar Hasil TA								
11.	Menyerahkan Berita Acara Seminar Hasil TA ke SBAP							Hasil Penilaian Berita Acara Seminar	
12.	Memasukan data Seminar hasil TA ke SIMAK						5 Menit		
									



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

	NOMOR SOP	: 0052/SOP-FST/Ver.I/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PUBLIKASI KARYA TULIS DOSEN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi Publikasi Karya Tulis Dosen; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses Publikasi Karya Tulis Dosen ; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung penyelenggaraan Ujian Praktikum 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	

SOP Publikasi Karya Tulis Dosen

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		DOSEN	KETUA PRODI	SBAP	FAKULTAS	REKTORAT	Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dosen Mengusulkan mengikuti seminar nasional/internasional							Draf Jurnal, Brosur Kegiatan, Undangan resmi dari pelaksana conference, rundown kegiatan	2 Hari	Surat permohonan dari dosen pengusul	Pertimbangan usulan selambat-lambatnya 1 minggu sebelum pelaksanaan
2.	Membuat surat pengantar							Draf Jurnal, Brosur Kegiatan, Undangan resmi dari pelaksana conference, rundown kegiatan	2 Hari	Surat pengantar dari prodi	
3.	Membuat surat pengantar izin dinas perjalanan luar negeri							Draf Jurnal, Brosur Kegiatan, Undangan resmi dari pelaksana conference, rundown kegiatan (jika ada)	2 Hari	Surat pengantar dari fakultas	hanya untuk seminar internasional yang dilaksanakan di luar negeri
4.	Pengusulan izin perjalanan dinas ke luar negeri										
5.	Menerima izin perjalanan Luar Negeri									Surat izin dari kementerian	
6.	Pelaksanaan kegiatan										
7.	Membuat laporan kegiatan perjalanan dinas							Laporan Kegiatan, bukti tiket perjalanan, pengisian, bukti registrasi, sertifikat			
8.	Menyerahkan laporan kegiatan kepada Fakultas dan rektorat							Laporan Kegiatan, bukti tiket perjalanan, pengisian, bukti registrasi, sertifikat			
											



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 0053/SOP-FST/Ver.I/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	PERSIAPAN UJIAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	1. Memahami proses administrasi Persiapan Ujian; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses Persiapan Ujian ; 3. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen pendukung penyelenggaraan Ujian Praktikum 2. Komputer dan Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses penyelenggaraan Ujian Praktikum	

SOP Persiapan Ujian

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Jurusan / Prodi	FAKULTAS	SBAP	DOSEN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rapat persiapan ujian sementara					Daftar hadir peserta rapat		Notulensi Rapat	
2.	Menyusun draf Jadwal Ujian dan Pengawas							Draf Jadwal ujian dan Pengawasan	
3.	Melakukan verifikasi dan validasi jadwal ujian dan pengawasan					Draf Jadwal ujian dan pengawasan			
4.	Menentukan batas akhir pengumuman penerimaan naskah soal							Naskah Pengumuman	
5.	Mengumumkan jadwal ujian dan pengawasan							Jadwal Ujian dan Pengawasan	
6.	Mencetak daftar hadir mahasiswa untuk ujian							Daftar Hadir Ujian Mahasiswa	
7.	Menyerahkan naskah soal ujian ke SBAP							Naskah Soal	
8.	Menggendakan soal ujian								



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

 UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	: 001/SOP-FST.E/Ver.I/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	NAMA SOP	Monitoring Perkuliahan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 11. Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang OTK Universitas Cipta Mandiri; 12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri;	9. Sarjana Strata 1 (S1) 10. Menguasai operasional komputer 11. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik 12. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan akademik	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	7. Komputer; 4. Printer; 8. Flashdisk; 5. Internet. 9. ATK;	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini terhambat maka akan berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan Pengajaran	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU		
		UPM	Dosen	Prodi	SBAP		DURASI	OUTPUT	KET
1	Membuat instrumen ceklis monitoring					SK UPM	disesuaikan	Form Monitoring Kegiatan Pembelajaran	
2	Menyediakan BAM, Daftar Hadir Dosen dan Mahasiswa						disesuaikan	BAM Daftar hadir dosen Daftar hadir mahasiswa	
3	Membuat RPS						disesuaikan	RPS	
4	Melakukan monitoring ketersediaan RPS					Form Monitoring Kegiatan Pembelajaran	disesuaikan	Form Monitoring Kegiatan Pembelajaran yang sudah diisi	
5	Membuat Soal UTS dan Soal UAS					RPS, Bahan Ajar	disesuaikan	Soal UTS Soal UAS	
6	Melakukan monitoring ketersediaan Soal UTS dan UAS					Form Monitoring Kegiatan Pembelajaran	disesuaikan	Form Monitoring Kegiatan Pembelajaran yang sudah diisi	
7	Melakukan rekap BAM dan ketersediaan kehadiran Dosen dan Mahasiswa					Form Monitoring Kegiatan Pembelajaran	disesuaikan	Form Monitoring Kegiatan Pembelajaran yang sudah diisi	
8	Menyampaikan hasil monitoring ke Prodi					Form Monitoring Kegiatan Pembelajaran yang sudah diisi	disesuaikan	Rapat evaluasi pembelajaran	

