



Standar Operasional Prosedur Akademik

**Fakultas Sains Dan Teknologi
Universitas Pattimura**



Fakultas Sains dan Teknologi

Standar Operasional Prosedur Akademik

1. Definisi

SOP Akademik adalah Standar Operasional Prosedur yang mengatur tata cara, langkah-langkah, dan standar pelaksanaan berbagai jenis layanan akademik di institusi pendidikan.

2. Tujuan

Tujuan SOP Akademik adalah untuk memberikan pedoman yang jelas dan sistematis dalam setiap aspek pelayanan akademik di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Pattimura.

3. Ruang Lingkup

- a. KRS
- b. Semester antara
- c. Cuti akademik
- d. Mutasi akademik
- e. KKN
- f. Bimbingan skripsi
- g. Ijin penelitian
- h. Ujian skripsi
- i. Pendaftaran wisuda

4. Pengguna

- a. Mahasiswa
- b. Dosen Wali
- c. Ketua Jurusan
- d. Sub Koordinator Akademik
- e. Sub Koordinator Umum
- f. Bagian Tata Usaha
- g. Wakil Dekan bidang Akademik
- h. Dekan

5. Dasar Hukum

Peraturan Rektor Universitas Pattimura Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Peraturan Akademik Universitas Pattimura

Dokumen : SOP Akademik	Tanggal Terbit :07 Januari 2025
Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Wakil Dekan bidang Akademik	Dekan Fakultas Sains Dan Teknologi
Mechiavel Moniharapon, S.Pt.,M.Si.	Dr. Henry Junus Wattimanelo, S.Si.,M.Si
NIP.196703161998031002	NIP. 196903101997031003

	<p>Fakultas Sains dan Teknologi</p>	<p>Dokumen : SOP Akademik Revisi : 000 Tanggal : 07 Januari 2025 Hal : 2</p>
	<p>Standar Operasional Prosedur Registrasi Ulang Kartu Rencana Studi</p>	

1. Definisi

Kartu Rencana Studi (KRS) adalah dokumen akademik yang digunakan oleh mahasiswa untuk merencanakan mata kuliah yang akan diambil selama satu semester disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku, beban SKS, verifikasi dan arahan dari dosen wali serta persetujuan ketua jurusan

2. Tujuan

Tujuan SOP Registrasi Ulang Kartu Rencana Studi (KRS) adalah untuk memberikan pedoman yang jelas dan sistematis bagi mahasiswa dalam proses pengisian KRS, sehingga memastikan bahwa setiap langkah yang diperlukan dilaksanakan dengan efisien dan sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku.

3. Ruang Lingkup

- Syarat pengisian
- Verifikator
- Batas waktu
- Penggunaan SIAKAD
- Konsekuensi

4. Pengguna

- Mahasiswa
- Dosen Wali
- Ketua Jurusan

5. Dasar Hukum

- Peraturan Rektor Universitas Pattimura Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Peraturan Akademik Universitas Pattimura

6. Bagan Alur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI ULANG KARTU RENCANA STUDI

NO	Uraian Prosedur	Mahasiswa	Dosen Wali	Ketua Jurusan	Mutu Baku			Keterangan
					Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	a. Menerbitkan resi pembayaran UKT melalui akun SIRANG (Sistem Informasi Registrasi Ulang)				Akun SIRANG mahasiswa	5 menit	Resi Pembayaran UKT	
	b. Melakukan pembayaran UKT via Bank, Mobile Banking, Transfer ATM				Resi pembayaran UKT	1 hari	Bukti bayar & Tervirifikasinya pembayaran	
	c. Memilih mata kuliah pada akun SIAKAD mahasiswa dan berkonsultasi dengan dosen wali				Akun SIAKAD terverifikasi pembayaran	30 menit	Printout KRS belum terverifikasi	
2	Mengecek, mengarahkan, memverifikasi penawaran Kartu Rencana Studi Mahasiswa				Printout KRS belum terverifikasi	5 menit	Printout KRS belum terverifikasi	
	a. Jika KRS <i>Sesuai</i> dengan ketentuan, proses dilanjutkan dengan menandatangani KRS dan memvalidasi KRS di SIAKAD					5 menit	Printout KRS terverifikasi mentor	
	b. Jika KRS <i>Tidak Sesuai</i> dengan ketentuan, proses kembali ke poin 1c					5 menit	Printout KRS revisi mentor	
3	Mencetak KRS yang sudah tervalidasi SIAKAD				Printout KRS revisi mentor	5 menit	Printout KRS terverifikasi mentor	
4	Mengecek dan menandatangani KRS yang sudah di setujui dosen wali				Printout KRS terverifikasi mentor	5 menit	Printout KRS terverifikasi mentor dan kajur	
5	Mengarsipkan KRS untuk pribadi, jurusan dan akademik				Printout KRS terverifikasi mentor dan kajur	5 menit	Final KRS	

Tidak Sesuai

Sesuai

Sesuai

	<p style="text-align: center;">Fakultas Sains Dan Teknologi</p> <p style="text-align: center;">Standar Operasional Prosedur</p> <p style="text-align: center;">Pendaftaran Semester Antara</p>	<p>Dokumen : SOP Akademik</p> <p>Revisi : 000</p> <p>Tanggal : 07 Januari 2025</p> <p>Hal : 4</p>
---	---	---

1. Definisi

Semester antara adalah periode akademik tambahan yang berlangsung di antara dua semester regular, dan dirancang untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah tambahan, mengejar ketertinggalan, atau menyelesaikan mata kuliah yang belum tuntas. Semester antara memiliki durasi yang lebih singkat dibandingkan semester reguler, dan dapat digunakan untuk mengoptimalkan proses pembelajaran, mempercepat penyelesaian studi, atau meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap materi tertentu. Selama semester antara, institusi menawarkan berbagai mata kuliah dengan metode pengajaran berbeda, seperti kelas intensif atau pembelajaran daring.

2. Tujuan

Tujuan SOP Pendaftaran Semester Antara adalah untuk menyediakan panduan yang jelas dan sistematis bagi mahasiswa dalam proses pendaftaran mata kuliah selama semester antara, sehingga memastikan bahwa pendaftaran berlangsung dengan efisien dan sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku.

3. Ruang Lingkup

- a. Syarat pengajuan
- b. Batas waktu
- c. Peran dosen wali
- d. Koordinasi Panitia
- e. Ketersediaan mata kuliah semester antara

4. Pengguna

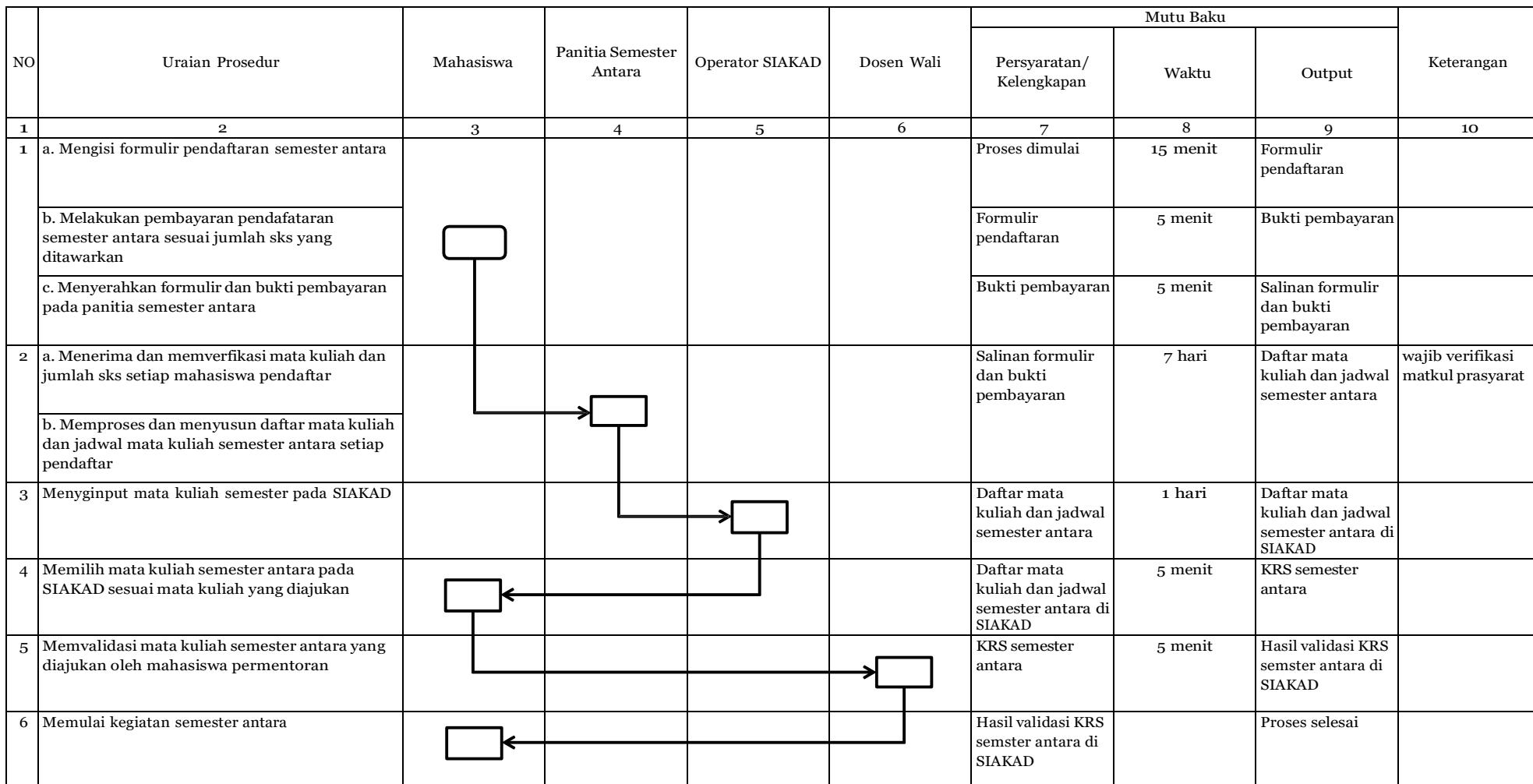
- a. Mahasiswa
- b. Panitia Semester Antara
- c. Operator SIAKAD
- d. Dosen Wali

5. Dasar Hukum

- a. Peraturan Rektor Universitas Pattimura Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Peraturan Akademik Universitas Pattimura

6. Bagan Alur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN SEMESTER ANTARA



	<p style="text-align: center;">Fakultas Sains Dan Teknologi</p> <p style="text-align: center;">Standar Operasional Prosedur</p> <p style="text-align: center;">Surat Rekomendasi</p> <p style="text-align: center;">Cuti Akademik</p>	<p>Dokumen : SOP Akademik</p> <p>Revisi : 000</p> <p>Tanggal : 07 Januari 2025</p> <p>Hal : 6</p>
---	---	---

1. Definisi

Cuti akademik adalah izin resmi yang diberikan kepada mahasiswa untuk menghentikan sementara kegiatan perkuliahan dan studi tanpa kehilangan status sebagai mahasiswa karena alasan tertentu, seperti kesehatan, masalah pribadi, atau kebutuhan untuk fokus pada hal lain, dan dapat berlangsung selama satu semester atau lebih, tergantung pada kebijakan institusi.

2. Tujuan

Tujuan SOP Surat Rekomendasi Cuti Akademik adalah untuk memberikan pedoman yang jelas dan terstruktur bagi mahasiswa dalam mengajukan permohonan cuti kuliah, sehingga proses pengajuan dan persetujuan cuti berlangsung dengan efisien dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. Ruang Lingkup

- a. Syarat pengajuan
- b. Batas waktu
- c. Verifikator
- d. Konsekuensi

4. Pengguna

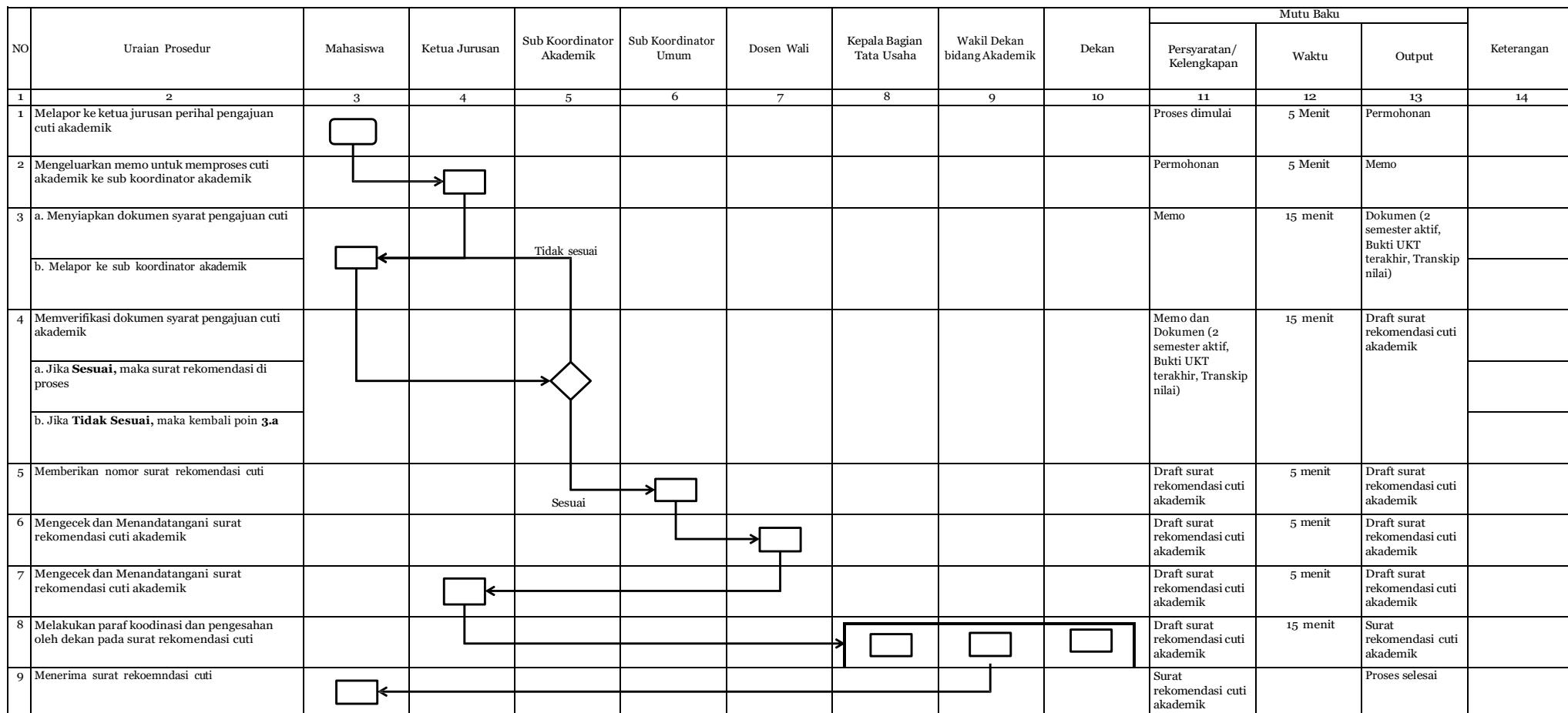
- a. Mahasiswa
- b. Dosen wali
- c. Ketua Jurusan
- d. Sub Koordinator Akademik
- e. Sub Koordinator Umum
- f. Kepala Bagian Tata Usaha
- g. Wakil Dekan bidang Akademik
- h. Dekan

5. Dasar Hukum

- a. Peraturan Rektor Universitas Pattimura Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Peraturan Akademik Universitas Pattimura

6. Bagan Alur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT REKOMENDASI CUTI AKADEMIK



	<p style="text-align: center;">Fakultas Sains Dan Teknologi</p> <p style="text-align: center;">Standar Operasional Prosedur</p> <p style="text-align: center;">Surat Rekomendasi</p> <p style="text-align: center;">Mutasi Akademik Keluar</p>	<p>Dokumen : SOP Akademik</p> <p>Revisi : 000</p> <p>Tanggal : 07 Januari 2025</p> <p>Hal : 8</p>
---	--	---

1. Definisi

SOP Surat Rekomendasi Mutasi Akademik adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh institusi pendidikan yang memberikan persetujuan dan dukungan bagi seorang mahasiswa untuk melakukan perpindahan program studi, fakultas, atau institusi.

2. Tujuan

Tujuan SOP Surat Rekomendasi Mutasi Akademik adalah untuk memberikan pedoman yang sistematis dan terstruktur bagi mahasiswa dalam proses pengajuan dan penerbitan surat rekomendasi mutasi akademik.

3. Ruang Lingkup

- a. Syarat pengajuan
- b. Batas waktu
- c. Persiapan wisuda
- d. Tindak lanjut rektorat

4. Pengguna

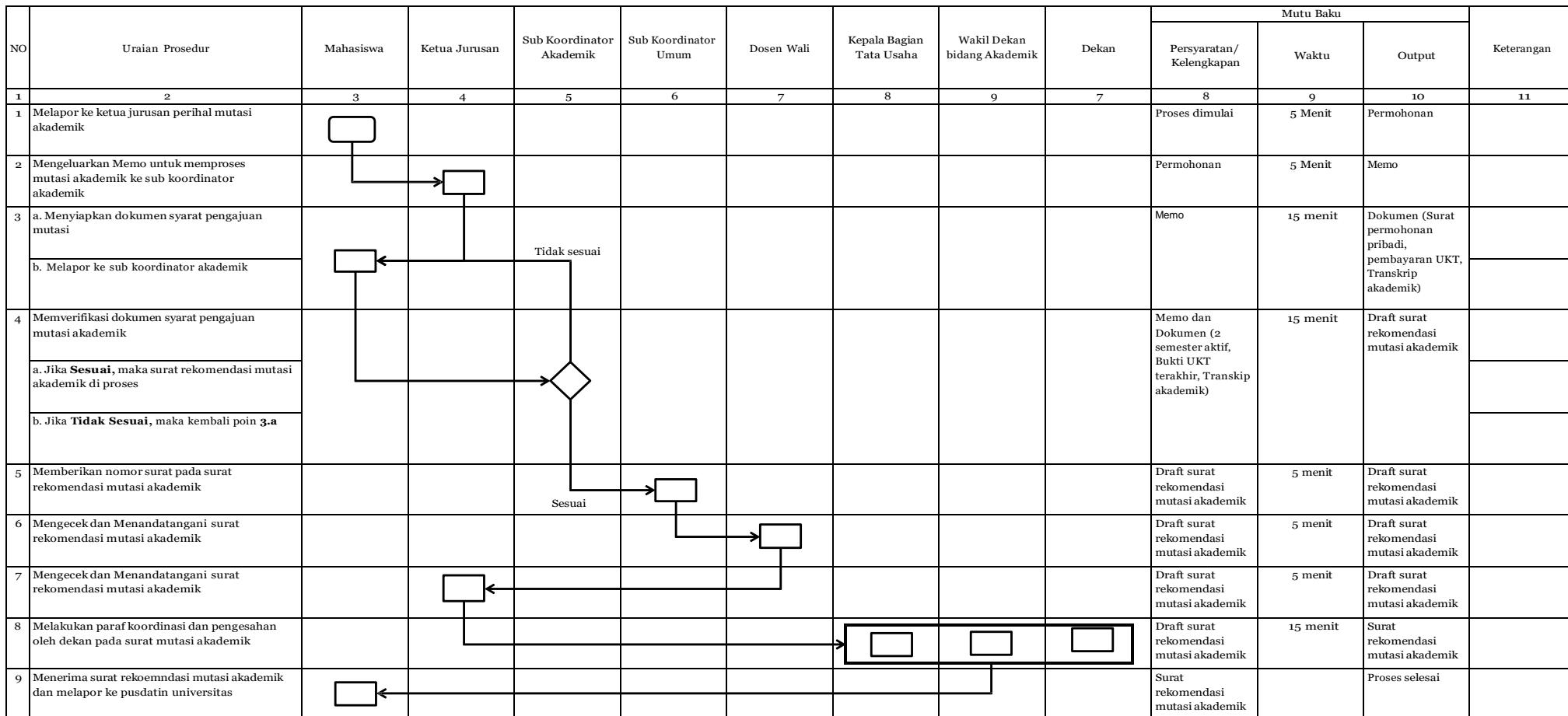
- a. Mahasiswa
- b. Sub Koordinator Akademik
- c. Sub Koordinator Umum
- d. Kepala Bagian Tata Usaha
- e. Wakil Dekan bidang Akademik
- f. Dekan

5. Dasar Hukum

- a. Peraturan Rektor Universitas Pattimura Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Peraturan Akademik Universitas Pattimura

6. Bagan Alur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT REKOMENDASI MUTASI AKADEMIK KELUAR



	<p style="text-align: center;">Fakultas Sains Dan Teknologi</p> <p style="text-align: center;">Standar Operasional Prosedur</p> <p style="text-align: center;">KKN</p>	<p>Dokumen : SOP Akademik</p> <p>Revisi : 000</p> <p>Tanggal : 07 Januari 2025</p> <p>Hal : 10</p>
---	---	--

1. Definisi

SOP Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah pedoman operasional yang mengatur proses pelaksanaan kegiatan KKN bagi mahasiswa di perguruan tinggi.

2. Tujuan

Tujuan SOP ini untuk memberikan panduan yang jelas mengenai seluruh tahapan pelaksanaan KKN mulai dari penawaran KKN, proses pelaksanaan KKN sampai penilaian hasil KKN

3. Ruang Lingkup

- a. Prasyarat
- b. Verifikasi
- c. Pelaporan nilai

4. Pengguna

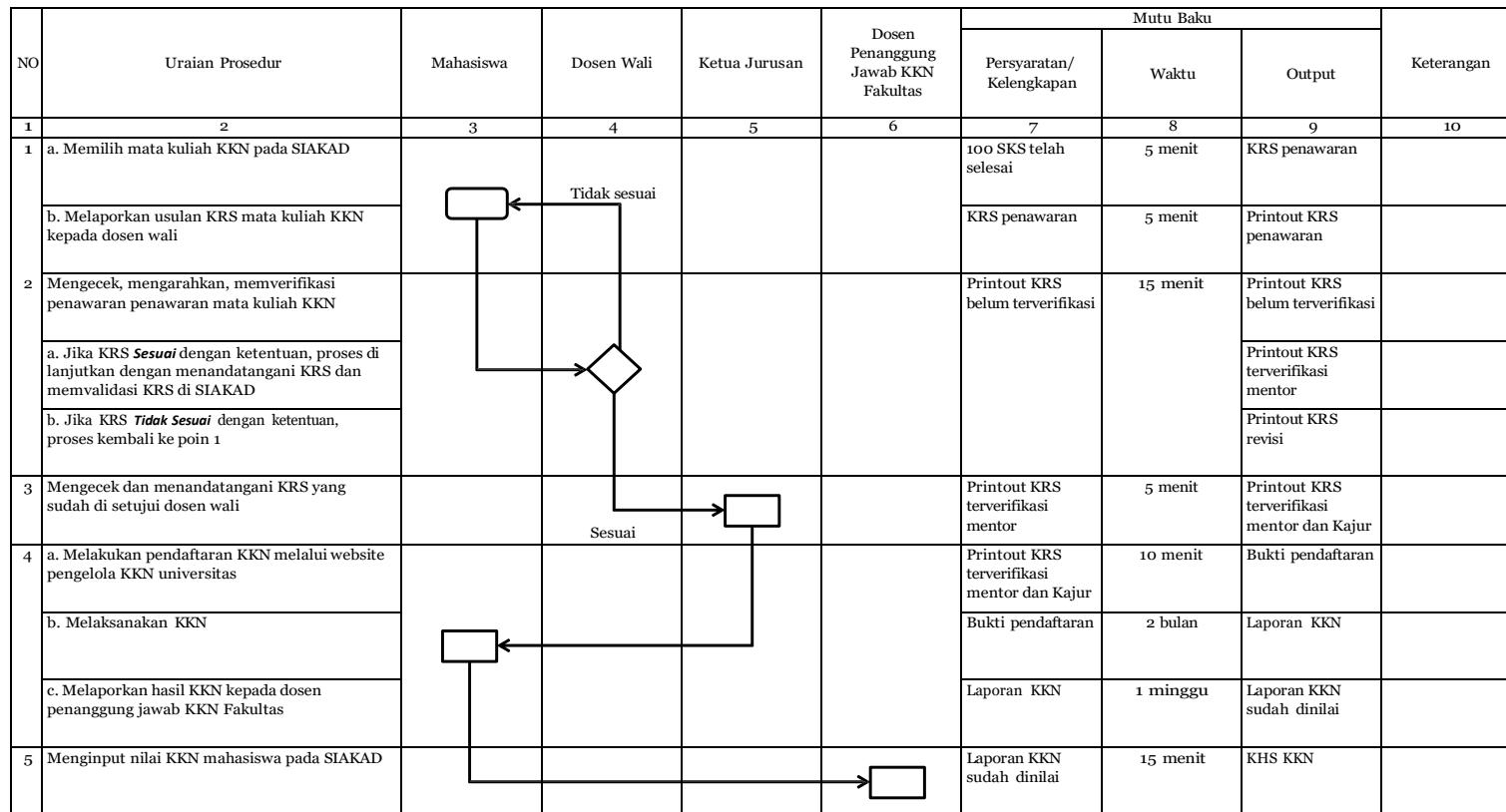
- a. Mahasiswa
- b. Dosen wali
- c. Ketua jurusan
- d. Dosen penanggung jawab KKN Fakultas

5. Dasar Hukum

- a. Peraturan Rektor Universitas Pattimura Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Peraturan Akademik Universitas Pattimura

6. Bagan Alur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KKN



	<p>Fakultas Sains Dan Teknologi</p>	<p>Dokumen : SOP Akademik Revisi : 000 Tanggal : 07 Januari 2025 Hal : 12</p>
	<p>Standar Operasional Prosedur Bimbingan Proposal dan Skripsi</p>	

1. Definisi

SOP Bimbingan Skripsi adalah pedoman atau standar operasional prosedur yang mengatur proses bimbingan akademik dalam penyusunan skripsi atau tugas akhir bagi mahasiswa di perguruan tinggi.

2. Tujuan

Tujuan SOP Bimbingan Skripsi adalah untuk memberikan panduan dan standar yang jelas dalam proses bimbingan skripsi, sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan skripsinya dengan kualitas yang baik, tepat waktu, dan sesuai dengan standar akademik.

3. Ruang Lingkup

- a. Prasyarat
- b. Verifikator
- c. Judul penelitian
- d. Uji plagiasi
- e. Konsultasi

4. Pengguna

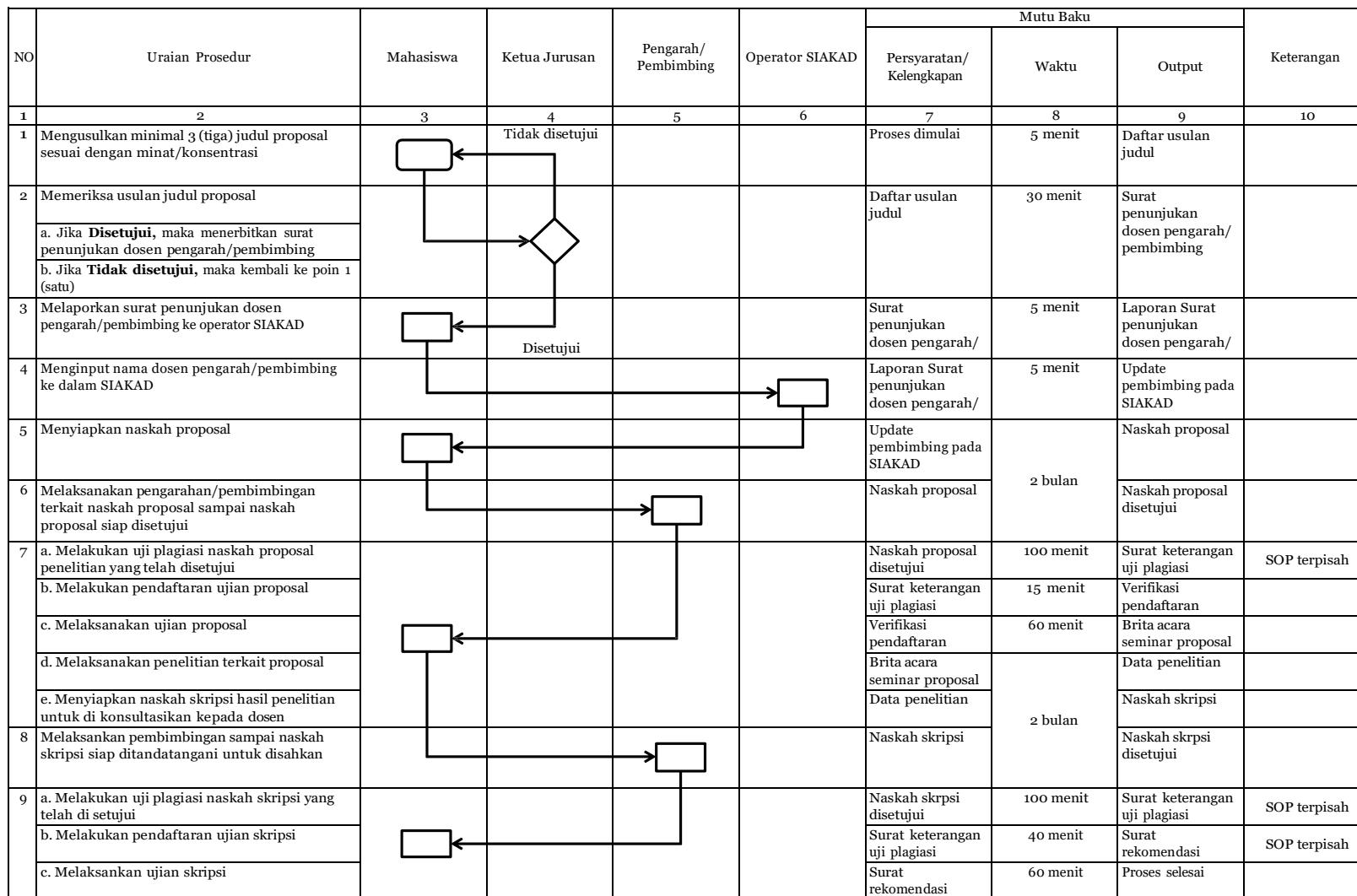
- a. Mahasiswa
- b. Dosen pengarah/pembimbing
- c. Ketua Jurusan

5. Dasar Hukum

- a. Peraturan Rektor Universitas Pattimura Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Peraturan Akademik Universitas Pattimura

6. Bagan Alur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIMBINGAN PROPOSAL DAN SKRIPSI



	<p style="text-align: center;">Fakultas Sains Dan Teknologi</p> <p style="text-align: center;">Standar Operasional Prosedur</p> <p style="text-align: center;">Surat Keterangan Uji Plagiasi</p>	<p>Dokumen : SOP Akademik</p> <p>Revisi : 000</p> <p>Tanggal : 07 Januari 2025</p> <p>Hal : 14</p>
---	---	--

1. Definisi

SOP Surat Keterangan Uji Plagiasi adalah pedoman proses penerbitan dokumen yang dikeluarkan oleh institusi pendidikan yang menyatakan hasil pemeriksaan tingkat kesamaan atau originalitas suatu karya tulis, seperti skripsi, tesis, disertasi, atau artikel ilmiah

2. Tujuan

Tujuan SOP Surat Keterangan Uji Plagiasi adalah untuk menyediakan panduan standar dalam proses penerbitan Surat Keterangan Uji Plagiasi agar setiap karya tulis akademik yang dihasilkan memiliki tingkat originalitas yang sesuai dengan standar institusi.

3. Ruang Lingkup

- a. Persiapan seminar
- b. Persentase hasil uji

4. Pengguna

- a. Mahasiswa
- b. Sub Koordinator Akademik
- c. Tim Uji Plagiasi
- d. Ketua Tim Uji Plagiasi
- e. Wakil Dekan bidang Akademik

5. Dasar Hukum

- a. Peraturan Rektor Universitas Pattimura Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Peraturan Akademik Universitas Pattimura

6. Bagan Alur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN UJI PLAGIASI

NO	Uraian Prosedur	Mahasiswa	Sub Koordinator Akademik	Tim Uji Plagiasi	Ketua Tim Uji Plagiasi	Wakil Dekan Bidang Akademik	Mutu Baku			Keterangan	
							Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	a. Mengambil dan mengisi form pendaftaran						Proses dimulai	5 menit	Form pendaftaran		
	b. Melakukan pembayaran ke Sub Koordinator Akademik						Form pendaftaran	5 menit	Resi pembayaran		
2	Menyerahkan bukti bayar uji plagiasi						Resi pembayaran	5 menit	Bukti pembayaran		
3	Mengupload file naskah proposal/skripsi yang sudah di tanda tangani pembimbing, dan bukti pembayaran				Tidak Sesuai		Bukti Pembayaran	5 menit	Naskah proposal/skripsi yang sudah di		
4	Melakukan proses uji plagiasi						Naskah proposal/skripsi yang sudah di upload	60 menit	Surat keterangan uji plagiasi		
a.	Jika hasil uji <35% untuk naskah proposal dan <30% untuk naskah skripsi, maka dikeluarkan surat keterangan uji plagiasi yang sudah bernomor dan ditandatangani pembuat surat (Sesuai)										
	b. Jika hasil uji >35% untuk naskah proposal dan >30% untuk naskah skripsi, maka naskah perlu di revisi (Tidak Sesuai)										
5	a. Menandatangani surat keterangan uji plagiasi						Surat keterangan uji plagiasi	5 menit	Surat keterangan uji plagiasi		
6	b. Menyerahkan ke ketua tim uji plagiasi				Sesuai						
7	Menandatangani surat keterangan uji plagiasi							Surat keterangan uji plagiasi	5 menit	Surat keterangan uji plagiasi	
8	Menandatangani surat keterangan uji plagiasi						Surat keterangan uji plagiasi	5 menit	Surat keterangan uji plagiasi		
9	Menyerahkan surat keterangan uji plagiasi kepada ketua jurusan						Surat keterangan uji plagiasi	5 menit	Proses selesai		

	<p style="text-align: center;">Fakultas Sains Dan Teknologi</p> <p style="text-align: center;">Standar Operasional Prosedur</p> <p style="text-align: center;">Surat Ijin Penelitian</p>	<p>Dokumen : SOP Akademik</p> <p>Revisi : 000</p> <p>Tanggal : 07 Januari 2025</p> <p>Hal : 16</p>
---	---	--

1. Definisi

Surat Izin Penelitian adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh institusi pendidikan dalam memberikan izin kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan penelitian tertentu yang mencakup informasi mengenai tujuan penelitian, lokasi, dan waktu pelaksanaan, serta menjamin bahwa penelitian tersebut telah memenuhi persyaratan etika dan regulasi yang berlaku.

2. Tujuan

Tujuan SOP Surat Ijin Penelitian adalah untuk menyediakan pedoman yang jelas dan sistematis bagi mahasiswa dalam mengajukan permohonan ijin penelitian di suatu institusi atau lokasi tertentu, sehingga proses pengajuan berjalan efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Ruang Lingkup

- a. Syarat pengajuan
- b. Batas waktu
- c. Verifikator
- d. Kewajiban selama penelitian
- e. Konsekuensi

4. Pengguna

- a. Mahasiswa
- b. Ketua Jurusan
- c. Sub Koordinator Akademik
- d. Sub Koordinator Umum
- e. Kepala Bagian Tata Usaha
- f. Wakil Dekan bidang Akademik

5. Dasar Hukum

- a. Peraturan Rektor Universitas Pattimura Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Peraturan Akademik Universitas Pattimura

6. Bagan Alur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IJIN PENELITIAN

NO	Uraian Prosedur	Mahasiswa	Ketua Jurusan	Sub Koordinator Akademik	Sub Koordinator Umum	Kepaka Bagian Tata Usaha	Wakil Dekan bidang Akademik	Mutu Baku			Keterangan
								Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Melakukan pengajuan permohonan penelitian kepada Ketua jurusan							Proses dimulai	5 menit	Berita acara seminar proposal	
2	Mengeluarkan Surat untuk di teruskan ke sub koordinator akademik							Berita acara seminar proposal	5 menit	Memo	
3	Memproses pembuatan surat ijin penelitian							Memo	15 Menit	Draft Surat ijin penelitian	
4	Memberikan nomor surat							Draft Surat ijin penelitian	5 Menit	Draft surat ijin penelitian bernomor	
5	Melakukan paraf koodinasi dan pengesahan oleh wakil dekan bidang akademik pada surat ijin penelitian							Draft surat ijin penelitian bernomor	10 menit	Final surat ijin penelitian	
6	Membawa surat ijin ke instansi/organisasi tujuan penelitian							Final surat ijin penelitian	-	Proses selesai	

	<p style="text-align: center;">Fakultas Sains Dan Teknologi</p> <p style="text-align: center;">Standar Operasional Prosedur</p> <p style="text-align: center;">Surat Rekomendasi</p> <p style="text-align: center;">Ujian Skripsi</p>	<p>Dokumen : SOP Akademik</p> <p>Revisi : 000</p> <p>Tanggal : 07 Januari 2025</p> <p>Hal : 18</p>
---	---	--

1. Definisi

Surat Rekomendasi Ujian Skripsi adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Fakultas yang menyatakan bahwa seorang mahasiswa telah memenuhi syarat dan layak untuk mengikuti ujian skripsi.

2. Tujuan

Tujuan SOP Surat Rekomendasi Ujian Skripsi adalah untuk memberikan pedoman yang jelas dan sistematis bagi mahasiswa dan pihak terkait dalam proses pengajuan surat rekomendasi untuk mengikuti ujian skripsi.

3. Ruang Lingkup

- a. Syarat pengajuan
- b. Batas waktu
- c. Verifikator
- d. Tindak lanjut rektorat

4. Pengguna

- a. Mahasiswa
- b. Sub Koordinator Akademik
- c. Sub Koordinator Umum
- d. Kepala Bagian Tata Usaha
- e. Wakil Dekan bidang Akademik
- f. Dekan

5. Dasar Hukum

- a. Peraturan Rektor Universitas Pattimura Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Peraturan Akademik Universitas Pattimura

6. Bagan Alur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT REKOMENDASI UJIAN SKRIPSI

NO	Uraian Prosedur	Mahasiswa	Sub Koordinator Akademik	Sub Koordinator Umum	Kepala Bagian Tata Usaha	Wakil Dekan bidang Akademik	Dekan	Mutu Baku			Keterangan
								Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menyiapkan dokumen permohonan surat rekomendasi ujian		Tidak sesuai				Proses dimulai	5 menit	Dokumen syarat pengajuan		
2	Memeriksa kelengkapan berkas						Dokumen syarat pengajuan	15 menit	Draft surat rekomendasi ujian		
3	a. Jika Sesuai , dilanjutkan dengan pembuatan surat rekomendasi ujian dan transkrip akademik										
	b. Jika Tidak Sesuai , berkas usulan dikembalikan ke mahasiswa										
4	Memberikan nomor surat			Sesuai			Draft surat rekomendasi ujian	5 menit	Draft surat rekomendasi ujian bermor		
5	Melakukan paraf koordinasi dan pengesahan oleh dekan pada surat rekomendasi ujian						Draft surat rekomendasi ujian bermor	15 menit	Surat rekomendasi ujian		
6	Memberikan surat rekomendasi ujian ke registrasi rektorat						Surat rekomendasi ujian		Proses selesai		

	<p style="text-align: center;">Fakultas Sains Dan Teknologi</p> <p style="text-align: center;">Standar Operasional Prosedur</p> <p style="text-align: center;">Surat Pengantar</p> <p style="text-align: center;">Pendaftaran Wisuda</p>	<p>Dokumen : SOP Akademik</p> <p>Revisi : 000</p> <p>Tanggal : 07 Januari 2025</p> <p>Hal : 20</p>
---	--	--

1. Definisi

SOP pendaftaran wisuda ini merupakan dokumen yang di keluarkan fakultas untuk di tindak lanjuti dalam registrasi wisuda di tingkat rektorat.

2. Tujuan

Tujuan SOP Surat Pengantar Pendaftaran Wisuda adalah untuk menyediakan pedoman yang jelas dan terstruktur bagi mahasiswa dalam proses pendaftaran wisuda, sehingga memastikan bahwa semua langkah yang diperlukan dilaksanakan dengan efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

3. Ruang Lingkup

- a. Syarat pengajuan
- b. Batas waktu
- c. Persiapan wisuda
- d. Tindak lanjut rektorat

4. Pengguna

- a. Mahasiswa
- b. Sub Koordinator Akademik
- c. Sub Koordinator Umum
- d. Kepala Bagian Tata Usaha
- e. Wakil Dekan bidang Akademik
- f. Dekan

5. Dasar Hukum

- a. Peraturan Rektor Universitas Pattimura Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Peraturan Akademik Universitas Pattimura

6. Bagan Alur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT PENGANTAR PENDAFTARAN WISUDA

NO	Uraian Prosedur	Mahasiswa	Sub Koordinator Akademik	Sub Koordinator Umum	Kepala Bagian Tata Usaha	Wakil Dekan bidang Akademik	Dekan	Mutu Baku			Keterangan
								Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2 Menyiapkan berkas dan melapor ke sub koordinator akademik	3	4 Tidak sesuai	5	6	6	7	8 Permohonan	15 menit	Dokumen syarat pendaftaran wisuda	11
2	Memeriksa kelengkapan berkas a. Jika Sesuai , proses dilanjutkan dengan membuat surat pengantar b. Jika Tidak Sesuai , berkas di kembalikan							Dokumen syarat pendaftaran wisuda	10 menit	Draft surat pengantar wisuda	
3	Memberikan nomor surat			5 Sesuai	6	6	7	Draft surat pengantar wisuda	5 menit	Draft surat pengantar wisuda bernomor	
4	Melakukan paraf koordinasi dan pengesahan oleh dekan pada surat pengantar pendaftaran wisuda				6	7	8 [] [] []	Draft surat pengantar wisuda bernomor	15 menit	Surat pengantar wisuda	
5	a. Menyerahkan surat pengantar ke rektorat b. Melakukan pendaftaran wisuda secara online	3						Surat pengantar wisuda	5 menit	Proses selesai	

	<p style="text-align: center;">Fakultas Sains Dan Teknologi</p> <p style="text-align: center;">Standar Operasional Prosedur</p> <p style="text-align: center;">SK Penetapan Dosen</p> <p style="text-align: center;">Pengampu Mata Kuliah</p>	<p>Dokumen : SOP Akademik</p> <p>Revisi : 000</p> <p>Tanggal : 07 Januari 2025</p> <p>Hal : 22</p>
---	---	--

1. Definisi

SOP Surat Keputusan (SK) Dosen Pengampu Mata Kuliah adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pihak berwenang di perguruan tinggi, yang berfungsi untuk menetapkan dosen sebagai pengampu atau penanggung jawab untuk mata kuliah tertentu dalam suatu periode akademik.

2. Tujuan

Tujuan SOP Surat Keterangan Dosen Pangampu Mata Kuliah adalah untuk memberikan panduan yang jelas dan terstruktur dalam proses penetapan dosen pengampu mata kuliah tertentu.

3. Ruang Lingkup

- a. Kriteria dosen pengampu
- b. Alokasi jam mengajar
- c. Ketentuan BKD
- d. Koordinasi antar jurusan

4. Pengguna

- a. Dekan
- b. Wakil Dekan bidang Akademik
- c. Ketua Jurusan
- d. Sub Koordinator Umum
- e. Sub Koordinator Kepegawaian
- f. Operator SIAKAD

5. Dasar Hukum

Peraturan Rektor Universitas Pattimura Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Peraturan Akademik Universitas Pattimura

6. Bagan Alur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SK PENETAPAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

