

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)
UNSIQ



UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS SAINS AL QUR'AN
JAWA TENGAH DI WONOSOBO

SURAT KEPUTUSAN

Nomor: **012/SK/FEB-UNSIQ/I/2022**

TENTANG
PENYUSUNAN DAN PEMBER STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB) UNIVERSITAS SAINS AL-QUR'AN (UNSIQ)
JAWA TENGAH DI WONOSOBO

Menimbang :

1. Bahwa untuk meningkatkan ketertiban dan kedisiplinan kerja serta guna kelancaran pelayanan terhadap mahasiswa, maka dipandang perlu adanya suatu standar pelaksanaan tugas yang baku;
2. Bahwa karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sains Al-Qur'an Jawa Tengah di Wonosobo dalam melaksanakan tugas dan fungsi memerlukan standar yang sama yang ditetapkan dalam suatu Standar Operasional Prosedur (SOP);
3. Bahwa berdasarkan hal tersebut diatas, maka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sains Al-Qur'an Jawa Tengah di Wonosobo perlu memberlakukan SOP yang telah ditetapkan oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sains Al-Qur'an Jawa Tengah di Wonosobo:

Mengingat :

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Perubahan PP. Nomor : 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan YPIIQ Wonosobo Nomor : I/YPIIQ/IV/2017 Tentang Statuta Universitas Sains Al-Qur'an (UNSIQ) Jawa Tengah di Wonosobo.
5. Keputusan Mendiknas RI Nomor : 087/D/O/2001 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program-Program Studi dan Pendirian Universitas Sains Al Qur'an (UNSIQ) Jawa Tengah di Wonosobo;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sains Al-Qur'an (UNSIQ) Jawa Tengah di Wonosobo Tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sains Al-Qur'an (UNSIQ) Jawa Tengah di Wonosobo.
- Pertama : Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sains Al-Qur'an (UNSIQ) Jawa Tengah di Wonosobo.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak saat tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan ditinjau dan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Petikan : Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Wonosobo
Pada Tanggal : 10 Januari 2022
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,



[Signature]
Dr. M. Elfan Kaukab, S.E., M.M., M.H.I.
NIDN. 0627088202

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Yang bersangkutan
2. Arsip

DAFTAR ISI

SOP FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB) UNSIQ	1
SOP VISI MISI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB) UNSIQ.....	4
SOP EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA FEB UNSIQ	7
SOP UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER FEB UNSIQ	10
SOP PENYUSUNAN KURIKULUM FEB UNSIQ	16
SOP EVALUASI KURIKULUM FEB UNSIQ	21
SOP EVALUASI HASIL BELAJAR MAHASISWA FEB UNSIQ	26
SOP PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN FEB UNSIQ	31
SOP PELAKSANAAN WISUDA FEB UNSIQ.....	36
SOP PERKULIAHAN FEB UNSIQ	39
SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM FEB UNSIQ.....	43
SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU FEB UNSIQ	47
SOP TUGAS AKHIR FEB UNSIQ	52
SOP PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN FEB UNSIQ	56
SOP MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN FEB UNSIQ.....	60
SOP KEBERSIHAN FEB UNSIQ.....	63

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
VISI MISI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB) UNSIQ



UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS SAINS AL QUR'AN
JAWA TENGAH DI WONOSOBO

A. TUJUAN

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara Fakultas EKONOMI DAN BISNIS (FEB) UNSIQ dalam merumuskan visi misi secara jelas.
2. Sebagai pedoman bagi pimpinan Fakultas EKONOMI DAN BISNIS (FEB) UNSIQ dan Staf dalam menyusun Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini adalah perumusan visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas EKONOMI DAN BISNIS (FEB) UNSIQ.

C. DEFINISI

1. Visi adalah gambaran tentang masa depan yang dicita-citakan untuk diwujudkan dalam kurun waktu yang tegas dan jelas, serta menyatakan arah kegiatan lembaga secara spesifik, diketahui, dipahami dan menjadi milik bersama seluruh komponen pengelola Fakultas yang diwujudkan melalui strategi-strategi dan kegiatan terjadwal.
2. Misi adalah Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) yang merupakan upaya mewujudkan visi Fakultas .
3. Tujuan adalah arah yang akan dicapai oleh masing-masing kegiatan pelaksanaan visi misi yang disusun secara realistis, unik, terfokus dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dan relevan.
4. Sasaran adalah hasil yang realistis, unik, terfokus dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dengan rentang waktu yang jelas dan relevan terhadap visi misi.

D. REFERENSI

Dasar hukum penyusunan visi misi adalah

1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen
5. Peraturan Pemerintah No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
7. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

E. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Wakil Rektor 1
2. Dekan
3. Wakil Dekan
4. Ka. Prodi
5. Dosen
6. Tenaga kependidikan
7. Ketua Unit Penjamin Mutu Fakultas

F. PROSEDUR

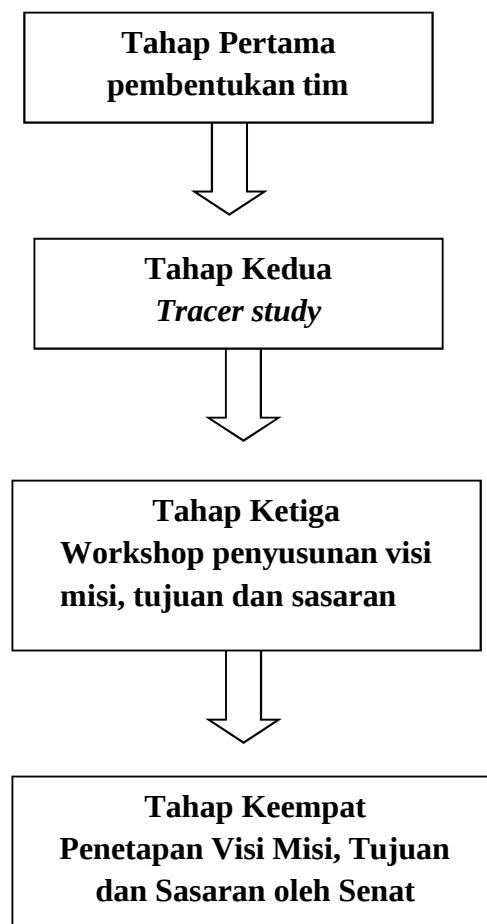
Persiapan

1. Dekan mengadakan rapat persiapan dengan mengundang pihak yang terlibat
2. Penentuan tim penyusunan visi misi fakultas.
3. Melakukan *tracer study* terhadap alumni dan pengguna lulusan
4. Membuat undangan untuk workshop penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

Pelaksanaan

1. Dekan memimpin rapat evaluasi visi, misi, tujuan dan sasaran.
2. Dekan memberikan kesempatan kepada tim dan undangan untuk memberikan pendapat.
3. Dekan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran dari hasil workshop/rapat.
4. Dekan menyerahkan rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran kepada Senat Fakultas
5. Senat Fakultas mengadakan rapat penetapan visi, misi, tujuan dan sasaran

G. BAGAN ALIR



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNSIQ**



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKUKTAS
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNISUNIVERSITAS SAINS AL QUR'AN
JAWA TENGAH DI WONOSOBO**

A. TUJUAN

Menjadikan pedoman bagi kegiatan evaluasi dosen oleh mahasiswa

B. RUANG LINGKUP

Proses evaluasi dosen oleh mahasiswa yang diuraikan ini sesuai untuk digunakan sebagai salah satu proses dari suatu system manajemen mutu secara menyeluruh. Standar ini digunakan untuk aspek evaluasi dosen oleh mahasiswa sebagai berikut:

1. Meningkatkan kepuasan mahasiswa dengan menciptakan lingkungan yang berfokus pada pembelajaran
2. Menerima dan memahami kebutuhan dan harapan dari mahasiswa yang memberikan penilaian
3. Menyediakan proses evaluasi yang bersifat terbuka, efektif dan mudah bagi mahasiswa yang mengajukan evaluasi
4. Menganalisis dan mengevaluasi hasil penilaian dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran dan dosen
5. Mengevaluasi proses EDOMA
6. Mengkaji ulang efektivitas dan efisiensi proses EDOMA

C. DEFINISI

1. Dosen adalah pegawai penuh waktu dan paruh waktu Fakultas EKONOMI DAN BISNIS (FEB) yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa adalah kegiatan yang mengkaji kinerja dosen (mengidentifikasi, mengukur, melaporkan, menganalisis dan memberikan feedback) atas kinerja dosen dalam pelaksanaan proses belajar mengajar (PBM) selama periode waktu tertentu minimal 1 kali persemester.
3. Kuesioner adalah form penilaian oleh mahasiswa kepada dosen terhadap pelaksanaan PBM
4. Sasaran evaluasi kinerja dosen adalah dosen penuh waktu dan paruh waktu di FEB UNSIQ
5. Evaluasi proses belajar mengajar berupa penilaian mahasiswa pada PBM
6. Evaluasi dilakukan oleh Tim EDOMA
7. Hasil evaluasi dilaporkan ke Dekan dan selanjutnya akan disampaikan kepada dosen yang bersangkutan
8. Hasil EDOMA dijadikan dasar untuk penentuan kebijakan Fakultas secara umum maupun secara individu dosen yang bersangkutan

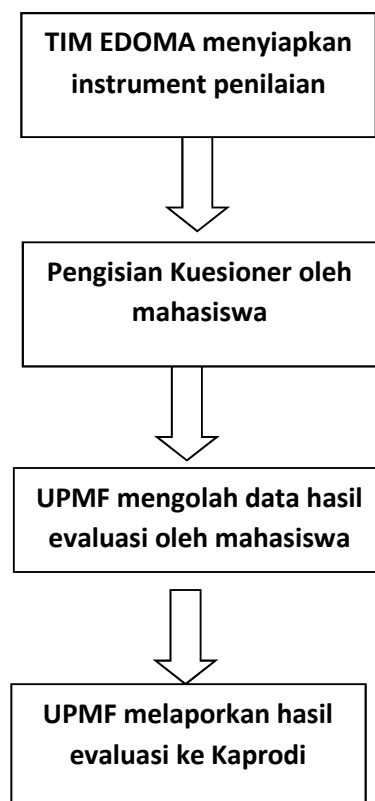
D. DOKUMEN TERKAIT

1. Form penialain EDOMA
2. Rekapitulasi hasil EDOMA

E. PROSEDUR

1. Tim EDOMA menyiapkan instrument penilaian
2. Pengisian kuesioner dilakukan oleh mahasiswa pada akhir semester
3. Hasil EDOMA diolah oleh UPMF
4. UPMF menyusun laporan hasil evaluasi
5. Hasil evaluasi dilaporkan ke Dekan dan Dekan mendistribusikan ke masing-masing dosen

F. BAGAN ALIR



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UJIAN TENGAH SEMESTER DAN
UJIAN AKHIR SEMESTER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNSIQ**



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS SAINS AL QUR'AN
JAWA TENGAH DI WONOSOBO**

A. TUJUAN

Pedoman dan SOP ini bertujuan untuk menjelaskan uraian tugas petugas pelaksana ujian tengah semester dan ujian akhir semester dan menjelaskan persyaratan dan tata cara pelaksanaannya.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman dan SOP ini berlaku di Fakultas EKONOMI DAN BISNIS (FEB) UNSIQ. Hal-hal yang diatur dalam SOP ini adalah:

1. Jenis Ujian
2. Jadwal, waktu dan ruang ujian
3. Panitia ujian
4. Peserta ujian
5. Pengawas ujian
6. Persyaratan mengikuti ujian semester
7. Persiapan dan tata cara pelaksanaan ujian
8. Tata tertib ujian semester
9. Ujian susulan
10. Penilaian dan pengumuman hasil ujian

C. DEFINISI

1. Ujian tengah semester adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester
2. Ujian akhir semester adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan selesai dilaksanakan
3. Panitia ujian adalah susunan kepanitiaan yang diangkat oleh Dekan bertugas selama satu semester untuk menyelenggarakan ujian tengah dan akhir semester
4. Peserta ujian adalah mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk dapat mengikuti ujian tengah dan akhir semester
5. Pengawas ujian adalah dosen dan tenaga administrasi yang mendapatkan tugas sebagai pengawas ujian tengah dan akhir semester

D. JENIS UJIAN

1. UTS dan UAS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, take home assignment dan ujian lisan

2. Setiap mata kuliah dalam satu semester sekurang-kurangnya dapat dilaksanakan 2 kali ujian yaitu UTS dan UAS

E. PANITIA UJIAN

1. Panitia ujian terdiri dari dosen dan staf yang berada di lingkungan fakultas
2. Panitia ujian ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan FEB
3. Kepanitiaan ujian berlaku untuk UTS dan UAS pada satu semester
4. Panitia ujian bertugas untuk:
 - a. Menentukan jadwal dan ruang ujian
 - b. Menyusun daftar pengawas
 - c. Mengumpulkan dan mempersiapkan soal dari dosen pengampu mata kuliah
 - d. Menyiapkan administrasi ujian
 - e. Menyusun anggaran ujian
 - f. Menyelenggarakan ujian
 - g. Menentukan dan membagikan honorarium panitia, pengawas ujian dan pembuatan soal
 - h. Membuat laporan akhir kegiatan ujian

F. PENGAWAS UJIAN

1. Panitia ujian menentukan pengawas ujian
2. Pengawas ujian dapat terdiri dari dosen mata kuliah yang diujikan atau dosen lainnya sesuai jadwal
3. Apabila pengawas ujian berhalangan hadir maka harus memberitahukan kepada panitia ujian dan menentukan penggantinya
4. Pengawas ujian mengambil berkas soal di ruang sekretariat ujian
5. Pengawas ujian hadir di ruang ujian 10 menit sebelum ujian dimulai
6. Di ruang ujian pengawas bertugas untuk membagikan soal, mengisi berita acara, mengabsen peserta ujian dan mengumpulkan hasil ujian untuk diserahkan pada panitia

G. PESERTA UJIAN DAN PERSAYARATANNYA

1. Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah yang diujikan
2. Peserta UAS adalah mahasiswa yang jumlah kehadirannya sekurang-kurangnya 75% dari jumlah tatap muka
3. Saat ujian peserta harus dapat menunjukkan kartu peserta ujian, jika tidak maka tidak diperkenankan mengikuti ujian tanpa ijin dari Ka Prodi
4. Pengawas ujian harus mengkondisikan suasana ujian berjalan dengan lancar dan tenang.

H. SOAL UJIAN

1. Soal ujian dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah dan diserahkan pada panitia selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.
2. Panitia ujian memperbanyak soal ujian sesuai jumlah peserta ujian yang terdaftar pada mata kuliah tersebut
3. Dosen yang terlambat menyerahkan soal ujian wajib memperbanyak sendiri soal yang akan diujikan
4. Jika dosen mata kuliah hendak meralat soal ujian, maka ralat dilaksanakan sebelum ujian mata kuliah tersebut dilaksanakan
5. Panitia bertanggung jawab atas kerahasiaan soal
6. Jika ada peserta ujian yang tidak mengikuti ujian sesuai dengan jadwal, maka pengawas ujian wajib mengumpulkan kembali semua soal dari peserta setelah ujian berlangsung.

I. JADWAL DAN WAKTU UJIAN

1. UTS dan UAS dilaksanakan berdasarkan kalender akademik universitas dan dijadwalkan pada hari dan jam kerja
2. Penjadwalan UTS dan UAS dilakukan secara terkoordinasi oleh panitia ujian
3. Lamanya ujian disesuaikan dengan bobot SKS

J. RUANG DAN TEMPAT DUDUK UJIAN

1. Ruang ujian diupayakan menyesuaikan dengan kapasitas jumlah peserta ujian
2. Tempat duduk peserta ujian diatur sesuai no ujian
3. Mahasiswa peserta ujian duduk sesuai dengan nomo NIM yang tertera pada kursi ujian

K. TATA TERTIB PELAKSANAAN UJIAN

1. Tata tertib peserta dan pengawas ujian disusun oleh panitia ujian
2. Tata tertib tersebut dievaluasi setiap ujian berakhir dan jika memungkinkan direvisi untuk diterapkan pada ujian selanjutnya
3. Tata tertib ujian meliputi, pakaian peserta dan pengawas, kehadiran peserta dan pengawas, peraturan selama ujian berlangsung, serta sanksi bagi peserta dan pengawas dan peserta yang melanggar tata tertib.

L. UJIAN SUSULAN

1. Peserta ujian yang diizinkan untuk mengikuti ujian susulan adalah peserta yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan

2. Peserta hanya dapat mengikuti ujian susulan dengan ijin dari panitia ujian
3. Mahasiswa harus mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian susulan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh panitia
4. Pelaksanaan ujian susulan dilaksanakan tetap pada pecan ujian dan diawasi oleh panitia ujian
5. Peserta ujian yang tidak mengikuti ujian pada pecan ujian hanya dapat mengikuti ujian dengan ijin dosen pengampu mata kuliah dan Dekan
6. Dosen pengampu mata kuliah berhak untuk menolak permintaan ujian susulan peserta jika:
 - a. Tidak memiliki alasan kuat untuk tidak mengikuti ujian sesuai jadwal
 - b. Bukan peserta ujian yang terdaftar
 - c. Telah mendaftar untuk mengikuti ujian namun mangkir dari jadwal yang telah ditetapkan panitia
 - d. Melanggar tata tertib ujian saat ujian berlangsung

M. PENILAIAN DAN PENGUMUMAN UJIAN

1. Penilaian hasil ujian dilakukan oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan
2. Dosen pengampu mata kuliah wajib menyerahkan nilai UTS, UAS dan huruf mutu pada bagian akademik Fakultas selambat-lambatnya 2 minggu setelah ujian berlangsung

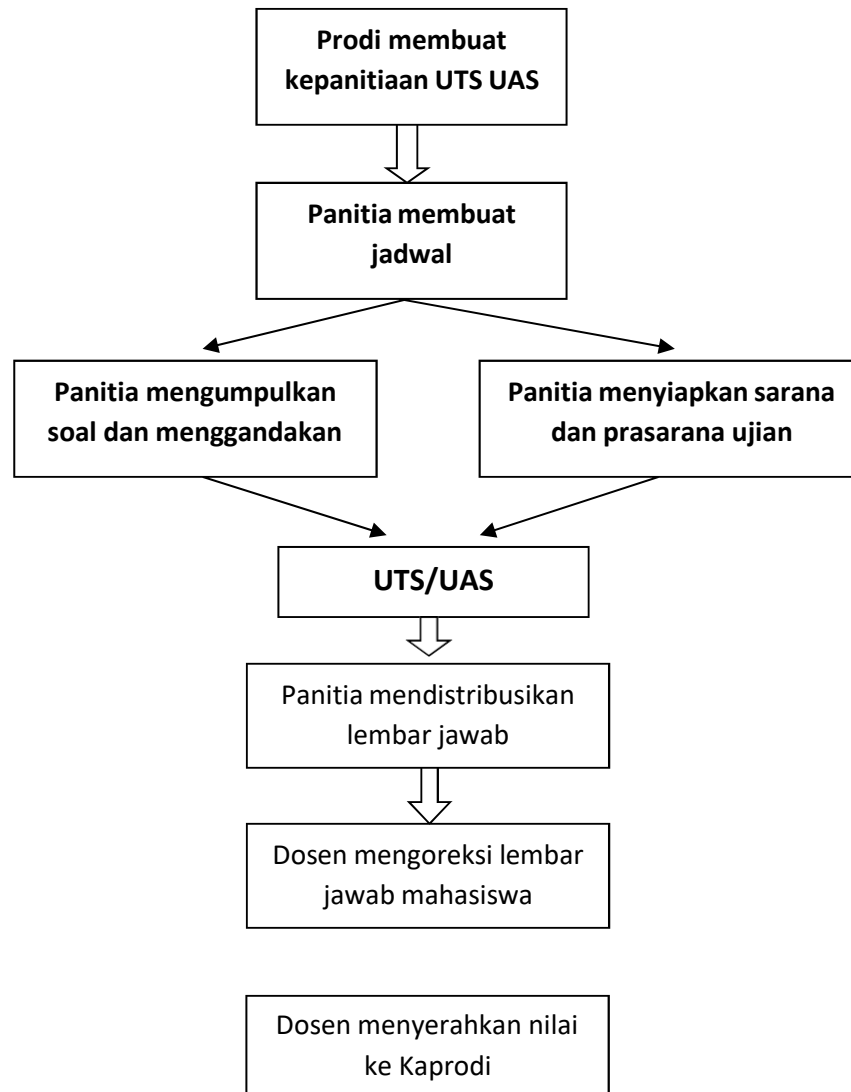
N. HONORARIUM

1. Honorarium panitia, dosen pengawas, dosen pembuat soal dan pemeriksa hasil ujian berasal dari APB UTS UAS
2. Besaran honorarium ditentukan oleh panitia ujian
3. Honorarium diserahkan setelah seluruh rangkaian ujian selesai

O. PIHAK TERKAIT

1. Fakultas /Fakultas
2. Panitia
3. Dosen
4. Administrasi
5. Mahasiswa

P. BAGAN ALIR PROSEDUR



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KURIKULUM
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNSIQ**



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKUKTAS
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNISUNIVERSITAS SAINS AL QUR'AN
JAWA TENGAH DI WONOSOBO**

I. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur Penyusunan Kurikulum
2. Persyaratan yang diperlukandalampenyusunankurikulum
3. Waktu yang dibutuhkandalam proses penyusunankurikulum

II. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan proses pelaksanaan kegiatan penyusunan kurikulum;
2. Pihak-pihak yang terlibat tdalam proses penyusunan kurikulum di Fakultas EKONOMI DAN BISNIS (FEB) UNSIQ Wonosobo.

III. DEFINISI

1. Fakuktas adalah unit penyelenggara kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggara pendidikan akademik, professional dan atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai sasaran kurikulum.
2. Kurikulum adalah susunan matakuliah yang telah ditetapkan jenis mata kuliah yang harus diambil beserta jumlah angka kreditnya oleh mahasiswa.
3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk bisa dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

IV. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Pimpinan Fakultas.
2. Ketua Program Studi.
3. Tim Dosen Penyusunan Kurikulum.

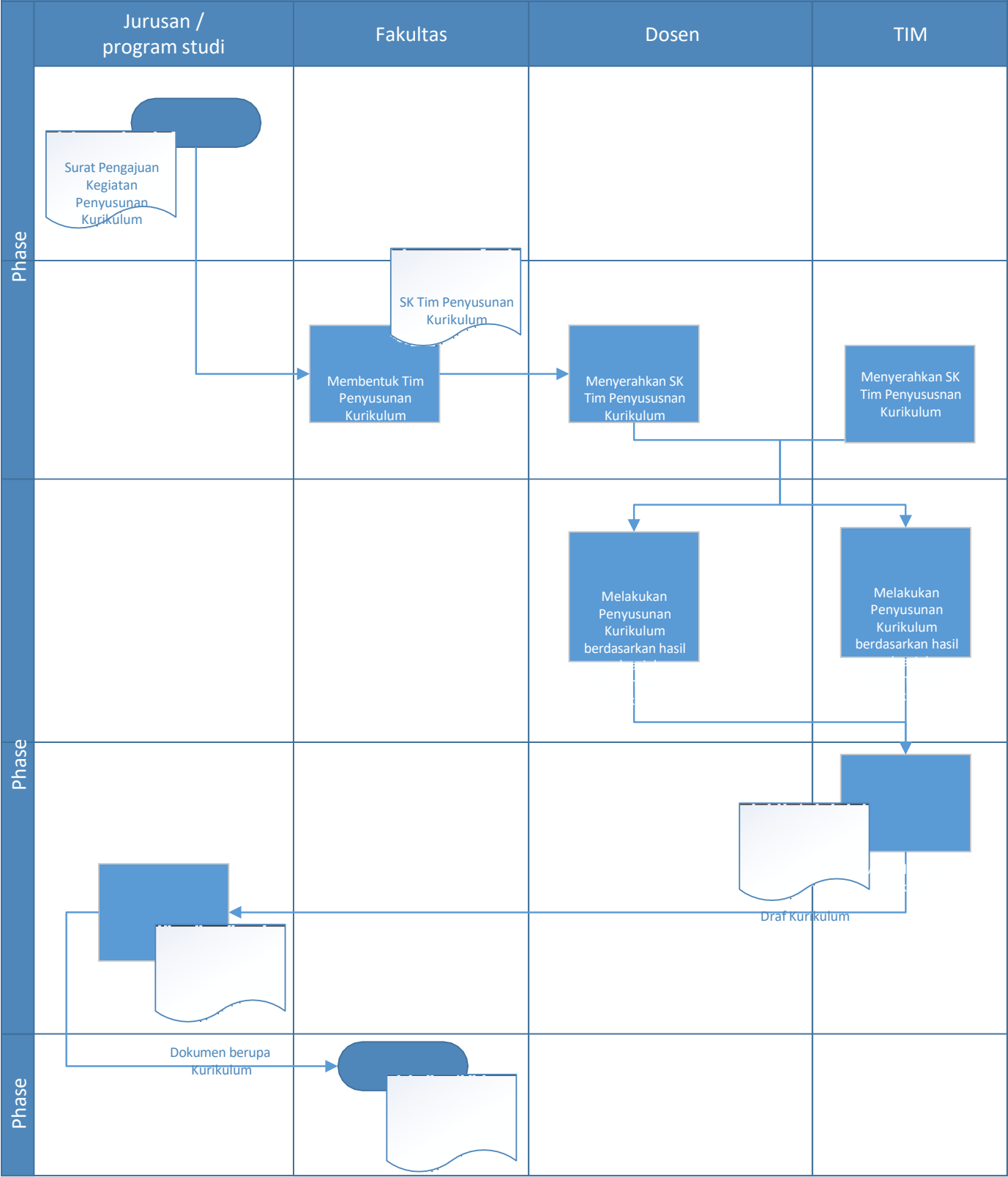
V. PROSEDUR

1. Dekan bertanggung jawab merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan kurikulum;
2. Kegiatan penyusunan ini dapat dilakukan karena adanya pembukaan Fakuktas baru, adanya evaluasi perlunya perubahan kurikulum atau karena adanya perubahan mata kuliah;

3. Khusus untuk penyusunan kurikulum bukan karena pembukaan Fakultas baru, kegiatan ini hanya dapat dilakukan untuk tiap 2 tahun sekali;
4. Rencana kegiatan penyusunan kurikulum harus diajukan oleh ketua Fakultas kepada dekan;
5. Khusus untuk penyusunan kurikulum karena adanya pembukaan Fakultas baru, maka rencana kegiatan harus sudah termasuk dalam usulan kegiatan pembentukan Fakultas Baru;
6. Dekan menentukan Tim Penyusunan Kurikulum;
7. Tim akan menyusun mata kuliah-mata kuliah per semester baik untuk semester gasal maupun semester genap. Khusus untuk mahasiswa baru (Semester I) telah ditetapkan mata kuliah yang harus diambil serta jumlah kreditnya;
8. Dalam kurikulum semester gasal maupun semester genap telah tercantum mata kuliah-mata kuliah konsentrasi, sehingga mahasiswa terlebih dahulu harus mengetahui bidang konsentrasinya;
9. Mata kuliah konsentrasi ditetapkan oleh jurusan/Fakultas masing-masing;
10. Jumlah peserta masing-masing mata kuliah konsentrasi minimal 10 orang dan/atau sesuai kebutuhan. Apabila peserta tidak mencapai jumlah tersebut, kepada mahasiswa yang bersangkutan dianjurkan untuk memilih konsentrasi yang lain;
11. Seorang mahasiswa dapat dinyatakan telah menyelesaikan pendidikan pada satu program studi apabila telah menyelesaikan seluruh jumlah beban kredit yang ada pada masing-masing prodi;
12. Fakultas mengadakan konsentrasi keahlian dengan lingkup yang lebih terbatas dengan penguasaan materi yang lebih mendalam;
13. Apabila kegiatan penyusunan kurikulum disetujui, maka Fakultas/Ketua Tim membentuk Tim Pengembangan Kurikulum.

VI. BAGAN ALIR

Prosedur Penyusunan Kurikulum



Pengesahan
Kurikulum

VII. KETENTUAN LAIN

1. Jika Penyusunan Kurikulum tidak dilaksanakan, kompetensi lulusan program studi tidak dapat diserap pasar.
2. Kelembagaan penyelenggara penyusunan kurikulum adalah program studi.
3. Referensi Penyusunan Kurikulum :
 - a. Buku Pedoman Universitas Sains Al Qur'an Jawa Tengah di Wonosobo
 - b. Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan kurikulum
 - c. Hasil evaluasi kurikulum

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI KURIKULUM
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNSIQ**



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS SAINS AL QUR'AN
JAWA TENGAH DI WONOSOBO**

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur Evaluasi Kurikulum di Fakultas EKONOMI DAN BISNIS (FEB) UNSIQ
2. Persyaratan yang diperlukan dalam evaluasi kurikulum
3. Waktu yang dibutuhkan dalam proses evaluasi kurikulum

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan proses pelaksanaan kegiatan evaluasi kurikulum;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses Evaluasi Kurikulum di Universitas Sains Al Qur'an Jawa Tengah di Wonosobo.

C. DEFINISI

1. UNSIQ adalah Universitas Sains Al Quran Jawa Tengah Di Wonosobo
2. Fakuktas adalah unit penyelenggara kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggara pendidikan akademik, professional dan atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai sasaran kurikulum.
3. Kurikulum adalah susunan mata kuliah yang telah ditetapkan jenis mata kuliah yang harus diambil beserta jumlah angka kreditnya oleh mahasiswa.
4. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk bisa dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

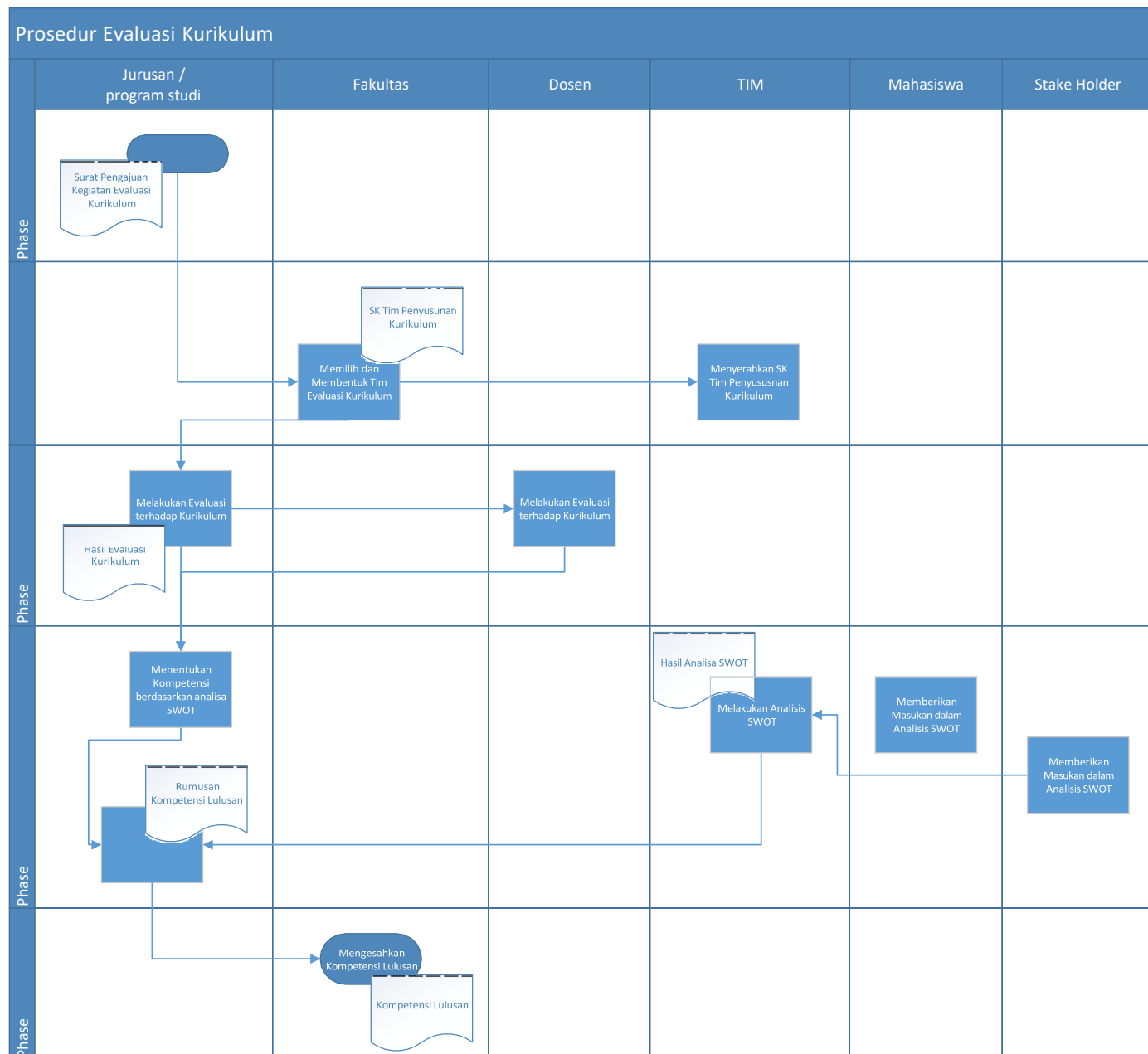
D. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Pimpinan Fakultas;
2. Ketua Program Studi ;
3. Tim Dosen Kurikulum;
4. Mahasiswa;
5. *Stake Holder*.

E. PROSEDUR

1. Pimpinan Fakultas membentuk tim evaluasi kurikulum dengan tugas utama mengevaluasi dan mengembangkan mutu kurikulum 5 (lima) tahun sekali.
2. Tim kurikulum dipimpin oleh 1 (satu) orang dosen dengan kualifikasi akademik minimal Magister dan Jabatan Fungsional minimal Lektor atau sesuai dengan kebutuhan dan beranggotakan minimal 3 (tiga) orang dosen dengan kualifikasi akademik minimal magister; Dosen yang menjadi ketua Tim Kurikulum harus memiliki kemampuan :
 - a. Mengelola, mengarahkan dan memimpin proses evaluasi dan pengembangan kurikulum;
 - b. Mengidentifikasi dan menganalisis berbagai factor yang mempengaruhi kelayakan dan perkembangan kurikulum;
 - c. Mempengaruhi, mendorong, mendukung dan menginspirasi anggota tim maupun para dosen lainnya untuk menggagas ide perubahan dan membuat rencana untuk mewujudkan perubahan atau perbaikan kurikulum;
 - d. Menyiapkan, merancang, melaksanakan dan memantau rencana evaluasi dan pengembangan kurikulum;
 - e. Menyiapkan, merancang, melaksanakan dan memantau rencana evaluasi dan pengembangan kurikulum;
3. Tim Kurikulum melakukan analisis SWOT secara internal dengan melibatkan mahasiswa, dosen dan karyawan yang dilengkapi secara eksternal dengan mengundang alumni dan pengguna lulusan;
4. Tim Kurikulum menyusun profil lulusan dan kompetensi lulusan berdasarkan hasil analisis SWOT.

F. BAGAN ALIR



G. KETENTUAN LAIN

1. Jika Penyusunan Kurikulum tidak dilaksanakan, kompetensi lulusan prodi tidak dapat diserap pasar.
2. Kelembagaan penyelenggara penyusunan kurikulum adalah program studi
3. Referensi Penyusunan Kurikulum :
 - a. Buku Pedoman Universitas Sains Al Qur'an Jawa Tengah di Wonosobo
 - b. Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan evaluasi kurikulum
 - c. Hasil Peninjauan kurikulum

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI HASIL BELAJAR MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNISUNSIQ**



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNSIQ JAWA TENGAH DI WONOSOBO**

A. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang pedoman dalam penilaian hasil belajar mahasiswa di Fakultas EKONOMI DAN BISNIS (FEB) UNSIQ Wonosobo.

B. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang pedoman dalam penilaian hasil belajar mahasiswa di Fakultas EKONOMI DAN BISNIS (FEB) UNSIQ Wonosobo untuk program pendidikan Diploma, Sarjana. Proses evaluasi hasil belajar mahasiswa yang diuraikan ini sesuai untuk digunakan sebagai salah satu proses dari suatu sistem manajemen mutu pembelajaran secara menyeluruh. Standar ini ditujukan untuk aspek-aspek evaluasi hasil belajar mahasiswa sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas mahasiswa lulusan dengan menciptakan lingkungan yang berfokus pada proses pembelajaran yang baik;
2. Menerima dan memahami kebutuhan dan harapan dari mahasiswa yang sedang menjalankan perkuliahan;
3. Menyediakan proses evaluasi hasil belajar mahasiswa yang bersifat terbuka, efektif dan mudah bagi mahasiswa;
4. Menganalisis dan mengevaluasi hasil penilaian dalam rangka meningkatkan mutu proses pembelajaran;

C. DEFINISI

Penilaian adalah suatu proses sistematis yang mengandung pengumpulan informasi, menganalisis dan menginterpretasi informasi tersebut untuk membuat keputusan-keputusan (Depdiknas, 2004 : 10). Penilaian dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan terhadap proses dan hasil belajar sesuai

dengan karakteristik mata kuliah/ Fakultas yang bersangkutan sehingga diperoleh informasi yang lengkap.

D. REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik Universitas Sains AlQuran;
2. Keputusan Rektor Universitas Sains AlQuran No. 097/ H9/ DT.Kep/ 2009;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 Tahun 2014.

E. PROSEDUR

1. Mahasiswa menempuh matakuliah sesuai dengan satuan kredit semester yang harus ditempuh berdasarkan Kartu Rencana Studi (KRS);
2. Mahasiswa wajib mengikuti minimal 80% proses perkuliahan selama satu semester untuk dapat mengikuti pelaksanaan ujian;
3. Pelaksanaan ujian dilaksanakan oleh masing-masing dosen pengasuh matakuliah sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan dengan berkoordinasi kepada jurusan/ Fakultas untuk selanjutnya disampaikan kepada Sub Bagian Pendidikan mengenai jadwal pelaksanaan dan dokumentasi ujian;
4. Setelah pelaksanaan ujian selanjutnya berkas ujian dikoreksi oleh dosen pengasuh matakuliah, dokumen ujian meliputi soal ujian, berita acara dan daftar hadir diserahkan kepada Sub Bagian Pendidikan sebagai arsip dalam pelaksanaan ujian;
5. Nilai yang dicapai mahasiswa untuk suatu matakuliah dinyatakan dengan huruf. Nilai tersebut dijabarkan sebagai berikut :

Nilai Prestasi	Bobot Prestasi	Rentang Angka	Makna Relatif
A	4	86 - 100	Sangat Baik
B	3	71 - 85	Baik
C	2	56 – 70	Cukup
D	1	41 -55	Kurang

E	0	0 - 40	Gagal
---	---	--------	-------

6. Nilai matakuliah yang diikuti mahasiswa dalam suatu semester dapat diketahui pada akhir minggu kedua setelah berakhirnya suatu semester;
7. Bila seorang mahasiswa memperoleh nilai E untuk suatu mata kuliah, maka ia diharuskan mengulang matakuliah tersebut pada tahun ajaran berikutnya;
8. Komponen penilaian hasil belajar mahasiswa adalah sebagai berikut : 1) Nilai Tugas; 2) Nilai Ujian Tengah Semester; 3) Nilai Ujian Akhir Semester.
9. Selanjutnya nilai yang ada diserahkan oleh dosen yang bersangkutan kepada bagian administrasi akademik jurusan/ Fakultas dan dosen melakukan *input* pada sistem akademik *online* sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh ICT Universitas Sains AlQuran;
10. Nilai yang di-*input* selanjutnya divalidasi oleh dosen yang bersangkutan untuk kemudian dapat dilihat mahasiswa melalui SIMKAD *online* <http://www.akademik.unsiq.ac.id>.

F. KETENTUAN LAIN

Pihak Terkait

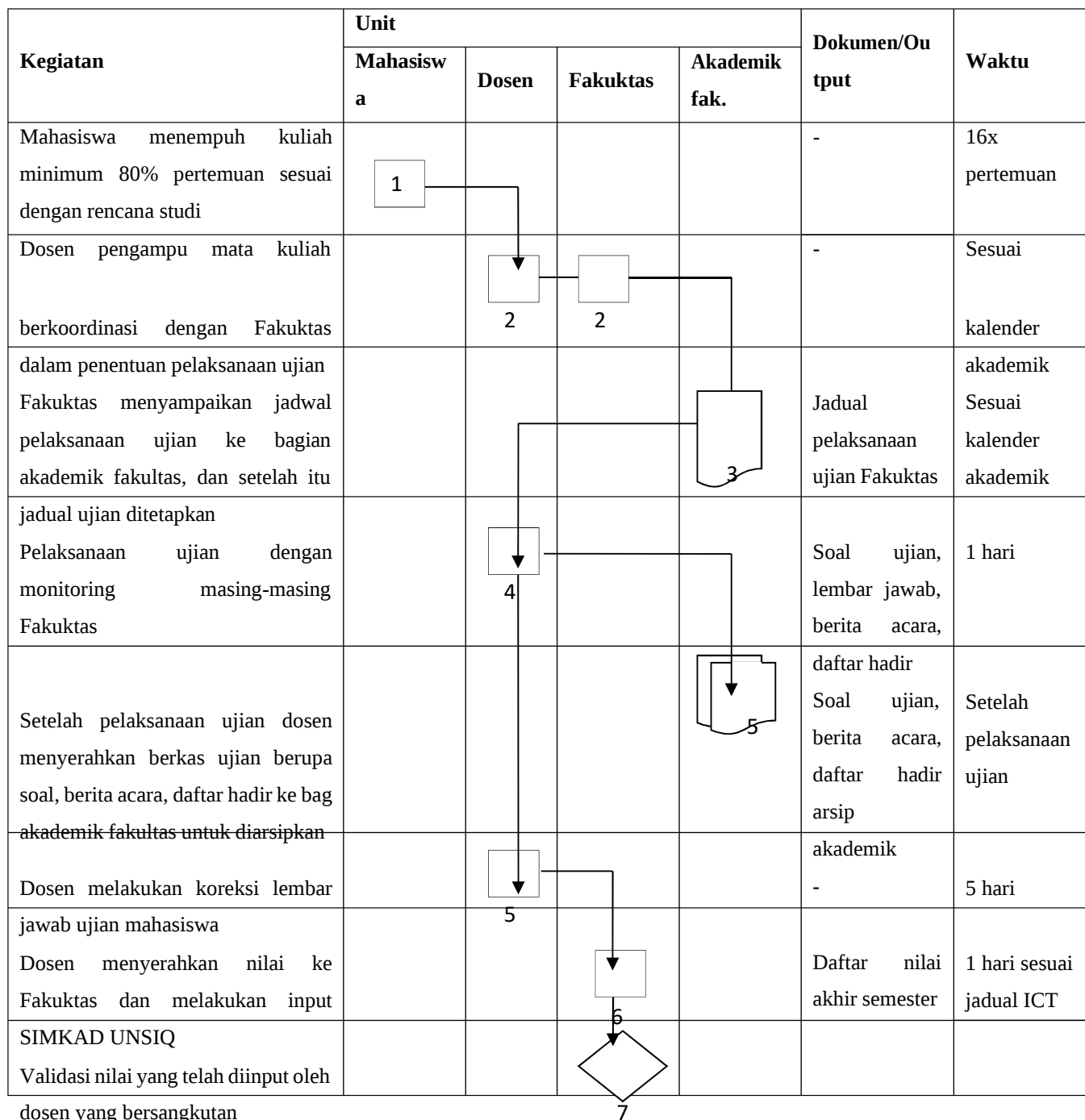
1. Dekan
 - a. Mengesahkan instrumen evaluasi hasil belajar mahasiswa
 - b. Mengarahkan dan Memberikan masukan kepada Tim dalam menjalankan tanggung jawabnya
2. Wakil Dekan

Bertanggungjawab atas pelaksanaan proses evaluasi hasil belajar mahasiswa.
3. Ketua Program Studi

mengawasi serta mengevaluasi dari pelaksanaan penilaian hasil belajar mahasiswa oleh dosen matakuliah.
4. Dosen mata kuliah

Melaksanakan evaluasi hasil belajar mahaasisawa dan mengolah serta mengalisis hasilnya, untuk kemudian disampaikan hasilnya pada bagian akademik fakultas.

G. BAGAN ALIR



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNSIQ**



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNSIQ JAWA TENGAH DI WONOSOBO**

A. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang penyusunan pedoman umum kompetensi lulusan di Fakultas EKONOMI DAN BISNIS UNSIQ Wonosobo agar penetapan kelulusan mahasiswa bisa dilakukan secara obyektif sehingga mencapai tingkat kelulusan lebih tinggi dan mengurangi drop out.

B. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk membahas mengenai prosedur yang digunakan dalam penyusunan pedoman umum kompetensi lulusan dan berlaku untuk semua mahasiswa. Standar ini ditujukan untuk aspek-aspek mahasiswa sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas mahasiswa lulusan dengan menciptakan lingkungan yang berfokus pada proses pembelajaran yang baik;
2. Menerima dan memahami kebutuhan dan harapan dari mahasiswa yang sedang menjalankan perkuliahan;
3. Menyediakan mahasiswa lulusan yang bersifat terbuka, kreatif dan produktif sesuai dengan kebutuhan pasar;
4. Mengalisis dan mengevaluasi produk mahasiswa lulusan dalam rangka meningkatkan mutu kulaitas lulusan;

C. DEFINISI

Kompetensi lulusan adalah kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Standar kompetensi lulusan digunakan sebagai pedoman

penilaian dalam penentuan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan, yang meliputi kompetensi untuk seluruh mata kuliah atau kelompok mata kuliah.

D. REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik Universitas Sains AlQuran;
2. Keputusan Rektor Universitas Sains AlQuran No. 097/ H9/ DT.Kep/ 2009;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 Tahun 2014.

E. PROSEDUR

1. Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) mengkoordinasikan Dekan, Wakil Dekan, Ka. Prodi dalam perumusan Standar kompetensi lulusan FEB UNSIQ.
2. Identifikasi tuntutan kompetensi keilmuan di Fakultas dengan melibatkan semua dosen;
3. Menjaring masukan dari stakeholders tentang kompetensi sesuai tuntutan dunia kerja;
4. Pembentukan Tim Perumus Pedoman Umum Kompetensi di tingkat prodi;
5. Laporan Hasil Penyusunan Pedoman Umum Kompetensi Mutu Lulusan;
6. Sosialisasi Pedoman Umum Kompetensi Mutu Lulusan.

F. BAGAN ALIR

Kegiatan	Unit				Dokumen/Output	Waktu
	Fakultas	Wakil Dekan	Wakil Rektor I	LPM		
Perumusan kompetensi dilakukan oleh wakil Rektor I dan Fakultas difasilitasi oleh LPM	1 ↓	1	1	1	Rumusan kompetensi lulusan UNSIQ	
Identifikasi kompetensi keilmuan dengan melibatkan dosen di Fakultas	2 ↓				-	
Menjaring masukan stakeholder sesuai dengan tuntutan dunia kerja	3 ↓				-	
Fakultas membuat tim perumusan kompetensi lulusan di Fakultas	4 ↓				Rumusan kompetensi lulusan Fakultas	
Laporan hasil penyusunan	↓	5	6	5	-	
Sosialisasi hasil penyusunan kompetensi	7				-	

G. KETENTUAN LAIN

Pihak Terkait

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. Dekan
4. Ketua Program Studi
5. Lembaga Penjaminan Mutu

6. Unit Penjamin Mutu Fakultas

7. Dosen dan *Stakeholder*

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN WISUDA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNSIQ**



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNSIQ JAWA TENGAH DI WONOSOBO**

A. PENGERTIAN

Suatu proses kelulusan mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan diberikan bukti kelulusan berupa ijazah

B. TUJUAN

Menentukan status predikat akademik

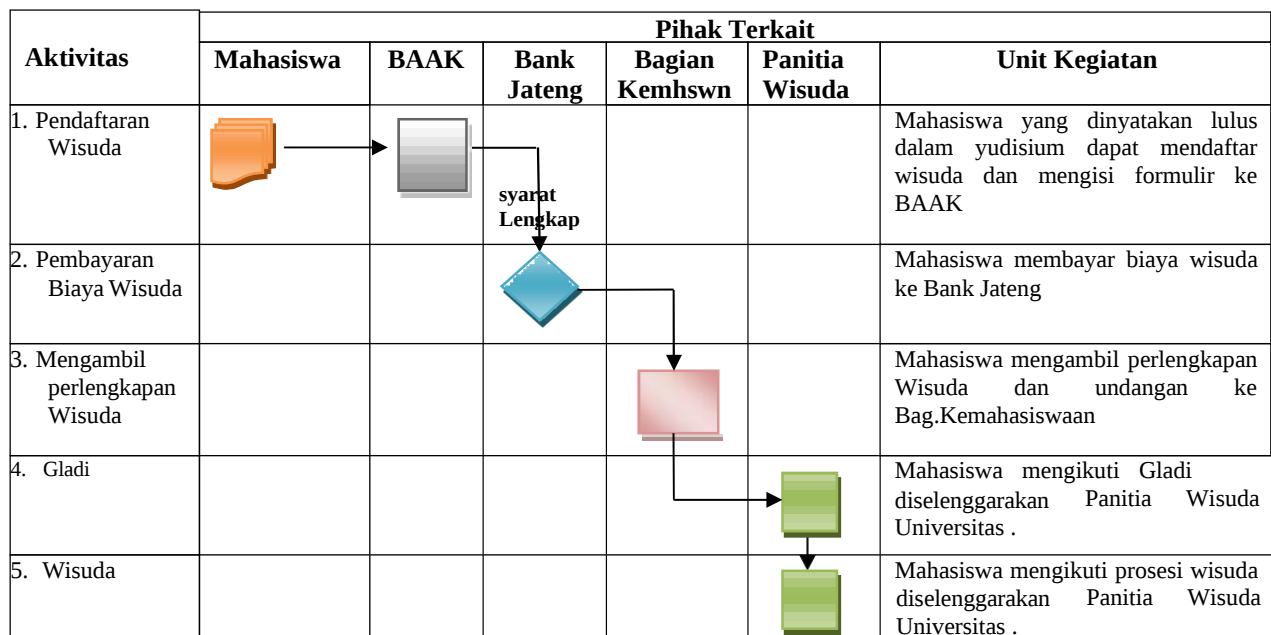
C. REFERENSI

Peraturan Akademik Universitas Sains Alqur'an (UNSIQ) Jateng di Wonosobo

D. PROSEDUR

1. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam yudisium akhir program dapat mendaftar wisuda .
2. Mahasiswa membayar biaya wisuda di BANK JATENG .
3. Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda di BAAK atau *online* dengan mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran wisuda .
4. Mahasiswa mengambil perlengkapan wisuda , undangan , dan jadwal pelaksanaan Gladi di Bag.Kemahasiswaan
5. Mengikuti Gladi (persiapan wisuda).
6. Mengikuti Wisuda .

E. BAGAN ALIR PENYELENGGARAAN WISUDA



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERKULIAHAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNSIQ**



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNSIQ JAWA TENGAH DI WONOSOBO**

I. Tujuan

Sebagai peningkatan aktifitas perkuliahan dan terlaksananya tata tertib administrasi perkuliahan.

II. Ruang Lingkup

Kegiatan Pelaksanaan Perkuliahan ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung-jawab sebagai berikut:

1. Ketua Program Studi

Wewenang : Mengkoordinasikan dalam pembuatan kalender akademik, membuat jadwal perkuliahan, melakukan pemantauan dalam distribusi dosen pengajar, melakukan legalisasi RPS..

Tanggung-jawab :

Memantau dalam pembuatan kalender akademik, membuat jadwal perkuliahan, melakukan pemantauan dalam distribusi dosen pengajar, melakukan legalisasi silabus.

Mekanisme wewenang dan tanggung jawab Ketua Fakultas:

Ketua Fakultas saling mengkoordinasikan dalam pembuatan kalender akademik, jadwal perkuliahan, melakukan pembuatan distribusi dosen pengajar dan legalisasi silabus.

2. Sekretaris Prodi

Wewenang : Mengkoordinir dosen dan koordinator mata kuliah dalam pengumpulan RPS, Melakukan koreksi terhadap RPS

Tanggung Jawab :

Memantau dosen dan koordinator mata kuliah dalam pengumpulan RPS, Melakukan koreksi terhadap RPS.

Mekanisme wewenang dan tanggungjawab Sekretaris Fakultas :

Sekretaris Fakultas melakukan koordinasi dengan ketua Fakultas dalam pemantauan dosen untuk pengumpulan RPS.

3. Dosen

Wewenang :

Membuat RPS sesuai dengan distribusi dosen pengajar dan jadwal perkuliahan.

Tanggung Jawab :

Membuat kontrak perkuliahan, RPS, materi perkuliahan dan SAP

4. Staf Administrasi

Wewenang : Bertugas dalam pengarsipan berkas RPS, SAP, absensi mahasiswa dan dosen serta sarana pembelajaran yang diperlukan selama proses pembelajaran.

Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab dalam pengarsipan berkas RPS, SAP dari koordinator mata kuliah, absensi mahasiswa dan dosen serta sarana pembelajaran yang diperlukan selama proses pembelajaran.

III. Definisi

Perkuliahan adalah aktivitas belajar mengajar yang dilakukan oleh dosen , mahasiswa dan petugas secara rutin dan berkesinambungan.

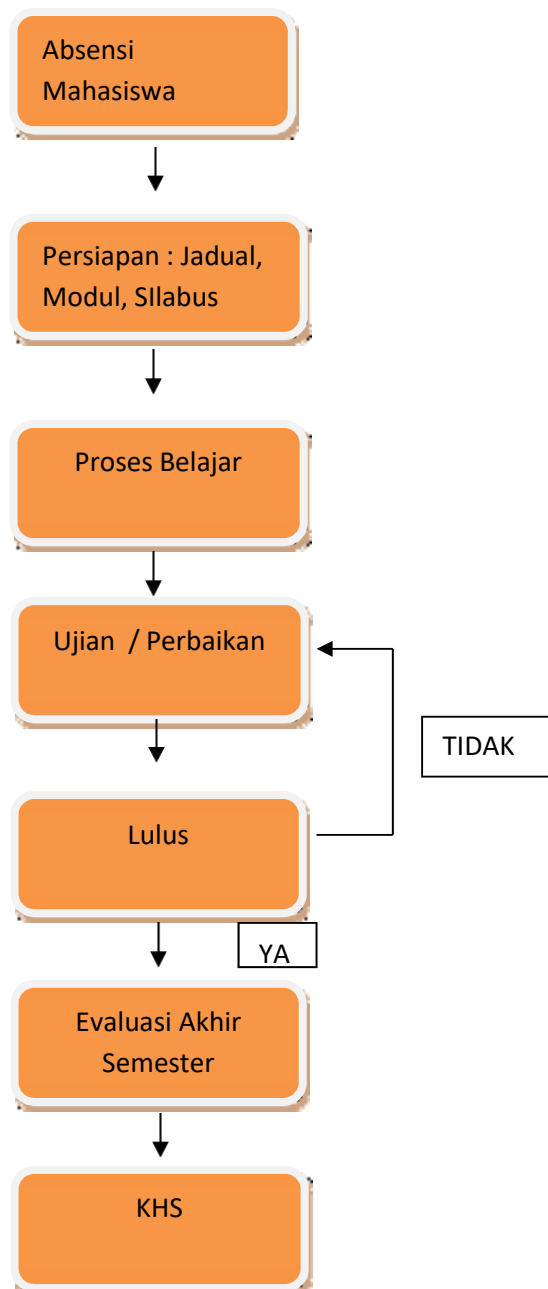
IV. Rujukan

Buku Pedoman Akademi Universitas Sains Al Quran (UNSIQ) Wonosobo

V. Garis Besar Prosedur

1. Mahasiswa yang melakukan registrasi
2. Petugas menyiapkan persiapan perkuliahan
3. Proses belajar mengajar
4. Ujian atau perbaikan
5. Mahasiswa lulus atau tidak
6. Fakultas melakukan evaluasi akhir semester
7. Mahasiswa menerima KHS

VI. Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PRAKTIKUM
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNSIQ**



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNSIQ JAWA TENGAH DI WONOSOBO**

A. Tujuan

Memastikan bahwa persiapan dan pelaksanaan praktikum dapat berjalan sesuai prosedur

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak pengusulan praktikum, hingga pelaksanaan dan penilaian praktikum

C. Definisi

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas pelaksanaan praktikum mahasiswa.

1. Laboratorium adalah ruang atau tempat belajar yang dapat menghasilkan pengalaman belajar dimana mahasiswa berinteraksi dengan alat dan bahan untuk mengobservasi gejala yang diamati secara langsung dan membuktikan sendiri sesuatu yang dipelajari.
2. Praktikum adalah bentuk kegiatan pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa sebagai latihan penerapan konsep/teori dalam bentuk tingkah laku.
3. Kepala Laboratorium adalah yang membawahi suatu laboratorium
4. Koordinator adalah dosen yang bertugas mengkoordinasi pelaksanaan mata kuliah dan praktikum yang ditawarkan setiap semester
5. Dosen Pengampu adalah dosen yang bertanggungjawab akan proses belajar mengajar termasuk praktikum.
6. Mahasiswa adalah mahasiswa yang terdaftar pada semester berjalan.

D. Rujukan

Buku Pedoman Akademi Universitas Sains Al Quran (UNSIQ) Wonosobo

E. Unit Terkait

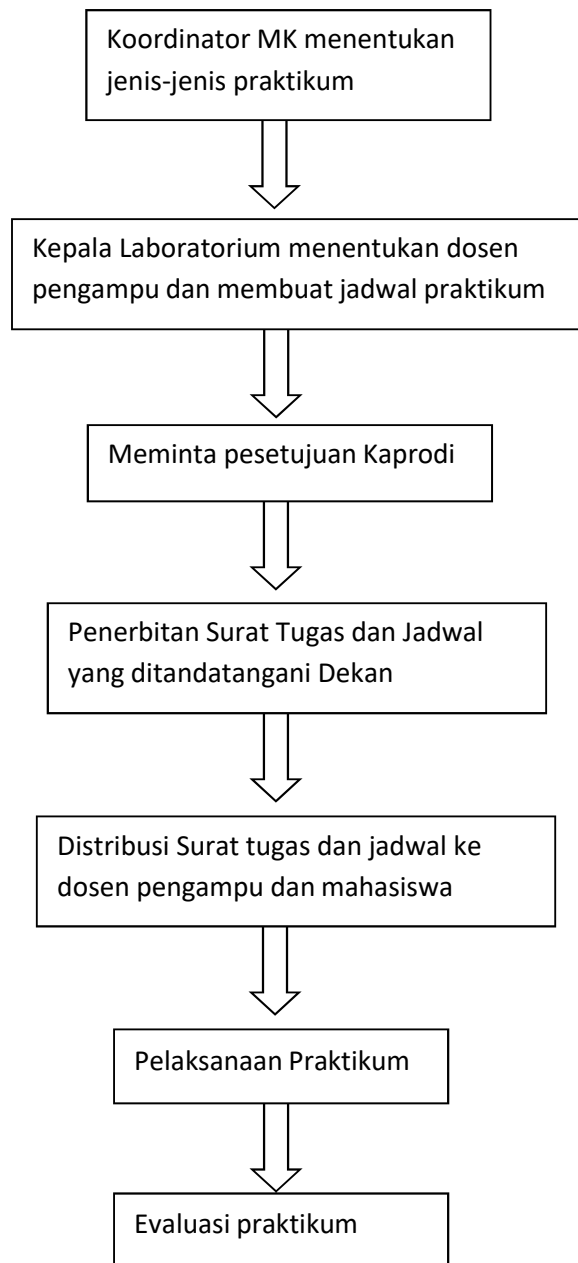
1. Dekan
2. Wakil Dekan
3. Ka. Prodi
4. Koordinator Mata Ajar
5. Dosen Pengampu
6. Kepala Laboratorium

7. Mahasiswa

F. Garis Besar Prosedur

1. Proses ini dimulai dengan penetapan jenis-jenis praktikum oleh Koordinator mata kuliah
2. Koordinator Mata kuliah menyerahkan jenis-jenis skill lab yang harus ditempuh mahasiswa pada semester tersebut kepada Kepala Laboratorium.
3. Kepala Laboratorium menentukan dosen pengampu setiap materi dan membuat jadwal praktikum, kemudian diajukan ke Dekan untuk minta persetujuan.
4. Setelah disetujui oleh Dekan maka diserahkan ke bagian administrasi untuk dibuatkan Surat Tugas yang ditandatangani oleh Dekan FEB UNSIQ.
5. Surat Tugas dan Jadwal praktikum didistribusikan ke dosen pengampu dan mahasiswa
6. Dosen pengampu menyelenggarakan praktikum dengan mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
7. Dosen pengampu mengevaluasi praktikum dan menyerahkan nilai kepada Kepala Laboratorium
8. Kepala Laboratorium merekap nilai sesuai dengan mata kuliah selanjutnya diserahkan kepada masing-masing koordinator mata kuliah.

G. Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Praktikum



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN MAHASISWA BARU
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNSIQ**



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNSIQ JAWA TENGAH DI WONOSOBO**

A. Tujuan

Manual prosedur penerimaan mahasiswa baru ini adalah tahapan yang harus dilakukan oleh Fakultas EKONOMI DAN BISNIS (FEB) UNSIQ Wonosobo dalam melakukan penerimaan mahasiswa baru dengan tujuan :

1. Fakultas Ilmu Kesehatan (FEB) UNSIQ Wonosobo dapat melaksanakan penerimaan mahasiswa baru dengan tertib.
2. Fakultas EKONOMI DAN BISNIS (FEB) UNSIQ Wonosobo dapat menjaring mahasiswa baru sesuai yang diharapkan.
3. Fakultas Ilmu Kesehatan (FEB) UNSIQ Wonosobo dapat menghasilkan lulusan sesuai yang diharapkan.

B. Ruang Lingkup

Kegiatan penerimaan mahasiswa baru ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung-jawab sebagai berikut:

1. Dekan FEB UNSIQ Wonosobo

Wewenang : menetapkan kelayakan mahasiswa baru yang diterima.

Tanggung-jawab :

- a. Membentuk TIM penerimaan mahasiswa baru
- b. Memeriksa ulang persyaratan mahasiswa baru yang mendaftar.
- c. Mengadakan rapat dengan tim penerimaan mahasiswa baru untuk menentukan kelayakannya.
- d. Monitoring kegiatan penerimaan mahasiswa baru secara berkala
- e. Mengumumkan nama-nama calon mahasiswa yang diterima
- f. Evaluasi kegiatan penerimaan mahasiswa baru.

2. Tim penerimaan mahasiswa baru

Wewenang : menentukan kelayakan mahasiswa baru yang diterima, terlaksananya kegiatan penerimaan mahasiswa baru dengan tertib dan lancar.

Tanggung Jawab :

1. Melakukan sosialisasi tentang penerimaan mahasiswa baru .

2. Menerima formulir pendaftaran dan memeriksa kelengkapan persyaratan calon mahasiswa baru yang mendaftar di FEB UNSIQ Wonosobo.
3. Melaksanakan ujian masuk bagi calon mahasiswa baru yang lolos seleksi administrasi (tes agama, tes TPA, tes wawancara dan tes kesehatan)
4. Mengadakan rapat dengan Dekan untuk menentukan kelayakan calon mahasiswa baru.
5. Mengumumkan mahasiswa yang diterima.

3. Staf Administrasi

Wewenang : Melakukan proses pendaftaran dan registrasi calon mahasiswa baru

Tanggung Jawab :

- a. Menyediakan formulir pendaftaran mahasiswa baru.
- b. Menerima formulir pendaftaran mahasiswa baru yang sudah diisi.
- c. Memeriksa formulir pendaftaran dan kelengkapan persyaratan calon mahasiswa baru sesuai ketentuan.
- d. Menyampaikan formulir pendaftaran dan persyaratan mahasiswa baru pada tim penerimaan mahasiswa baru.
- e. Melayani registrasi calon mahasiswa baru yang dinyatakan lolos seleksi.

C. Definisi

1. Dekan adalah pimpinan tertinggi Fakultas EKONOMI DAN BISNIS dan pihak yang berwenang dalam menetapkan kelayakan calon mahasiswa baru yang diterima di FEB UNSIQ Wonosobo.
2. Tim penerimaan mahasiswa baru adalah pihak yang bertugas dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru.
3. Staf administrasi adalah pihak yang melakukan proses pendaftaran dan registrasi mahasiswa baru.

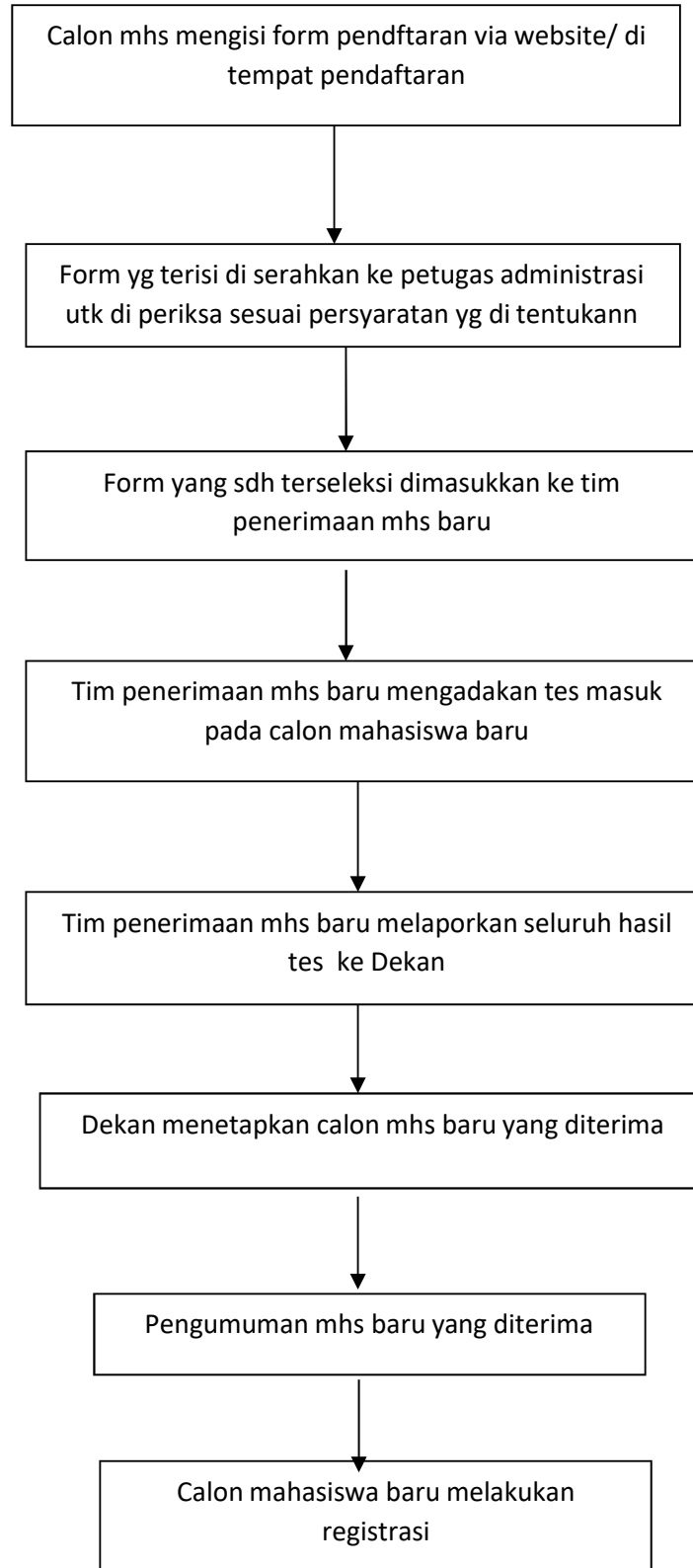
D. Rujukan

Buku Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Sains Al Quran
(UNSIQ) Wonosobo

E. Garis Besar Prosedur

Kegiatan penerimaan mahasiswa baru ini melibatkan seluruh karyawan dan unit sesuai wewenang dan tanggung jawabnya.

F. Bagan Alir Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TUGAS AKHIR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNISUNSIQ



UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNSIQ JAWA TENGAH DI WONOSOBO

A. Tujuan

Menjamin kelancaran pelaksanaan Tugas Akhir/ Skripsi.

B. Ruang Lingkup

Fakultas EKONOMI DAN BISNIS (FEB) UNSIQ Wonosobo.

C. Definisi

Tugas Akhir/Skripsi adalah tulisan atau laporan tertulis yang memaparkan hasil penelitian atau pengkajian suatu masalah oleh seseorang atau suatu tim dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan yang dikukuhkan dan ditaati oleh masyarakat keilmuan.

D. Rujukan

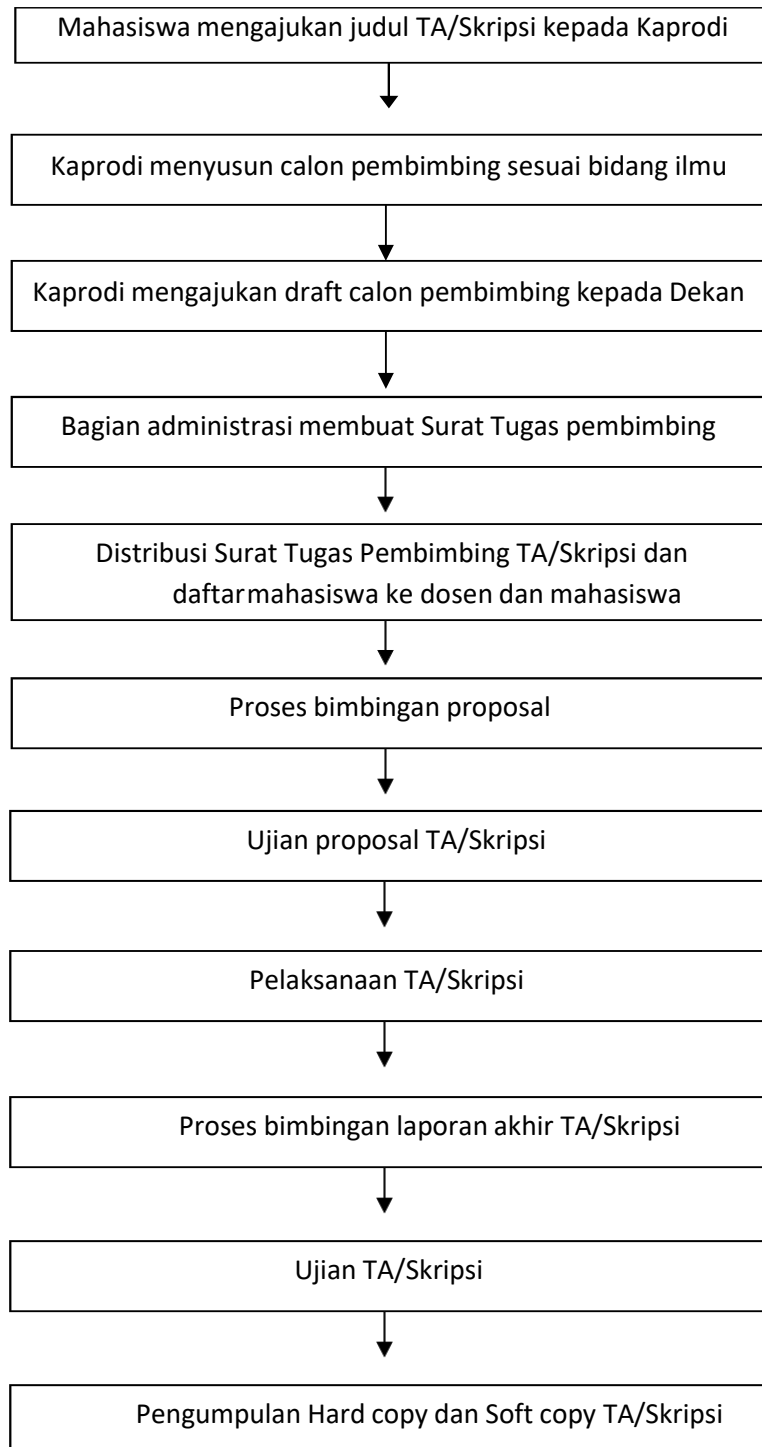
Buku Panduan Akademik UNSIQ Wonosobo.

E. Garis Besar Prosedur

- a. Mahasiswa menuliskan mata kuliah tugas akhir/skripsi dalam Kartu Rencana Studi (KRS) pada awal semester VII.
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan pembimbing dan pengesahan judul kepada Dekan.
- c. Ka. Prodi membuat/merencanakan pembimbing tugas akhir/skripsi sesuai dengan bidang keilmuan.
- d. Ka. Prodi mengajukan draft calon pembimbing kepada Dekan.
- e. Bagian administrasi membuat Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi yang dilampiri daftar mahasiswa dan judulnya.
- f. Surat tugas calon pembimbing di kirim ke dosen dan disosialisasikan kepada mahasiswa.
- g. Mahasiswa melanjutkan/menyempurnakan tugas akhir/skripsi dengan pendampingan dosen pembimbing yang telah ditetapkan.
- h. Mahasiswa melakukan ujian proposal

- i. Setelah revisi dan disahkan oleh penguji, mahasiswa melaksanakan penelitian/pengambilan kasus di tempat penelitian.
- j. Mahasiswa melanjutkan proses bimbingan tugas akhir/skripsi kepada pembimbing
- k. Setelah tugas akhir/skripsi di acc oleh kedua pembimbing mahasiswa melaksanakan ujian tugas akhir/skripsi.
- l. Mahasiswa merevisi tugas akhir/skripsi sesuai masukan penguji
- m. Setelah mendapat pengesahan dari semua penguji, mahasiswa minta pengesahan dari Dekan.
- n. Tugas akhir/skripsi dijilid dan dikumpulkan ke bagian administrasi sebanyak 2 eksemplar.

i. Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Tugas Akhir/Skripsi



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNSIQ**



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNSIQ JAWA TENGAH DI WONOSOBO**

A. Tujuan

Memberikan panduan bagi dosen Fakultas EKONOMI DAN BISNIS (FEB) UNSIQ dalam pelaksanaan penelitian baik dari dalam institusi maupun di luar institusi.

B. Ruang Lingkup

Manual prosedur ini digunakan untuk pedoman penelitian dosen Fakultas EKONOMI DAN BISNIS (FEB) UNSIQ.

C. Definisi

Penelitian adalah salah satu kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk mengembangkan pengetahuan secara teoritis, konseptual, empiris, metodologik atau model yang memberikan informasi guna memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni.

D. Rujukan

Buku Panduan Akademik UNSIQ Wonosobo.
Statuta UNSIQ

E. Garis Besar Prosedur

Dosen melakukan proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan penyempurnaan penelitian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1. Perencanaan

- a. Dosen membuat proposal penelitian sesuai dengan format yang ditentukan
- b. Dosen mendiskusikan proposal di peer group
- c. Dosen mempresentasikan proposal di Fakultas
- d. Dosen memperbaiki sesuai dengan masukan peserta seminar
- e. Dosen mengajukan proposal yang telah di revisi ke institusi yang

dituju

2. Pelaksanaan

- a. Dosen melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal yang disetujui
- b. Dosen membuat laporan kemajuan penelitian secara bertahap sesuai dengan format yang telah ditentukan
- c. Dosen membuat draft laporan akhir
- d. Dosen mempresentasikan hasil penelitian di Fakultas
- e. Dosen membuat laporan akhir
- f. Dosen mempublikasikan laporan akhir

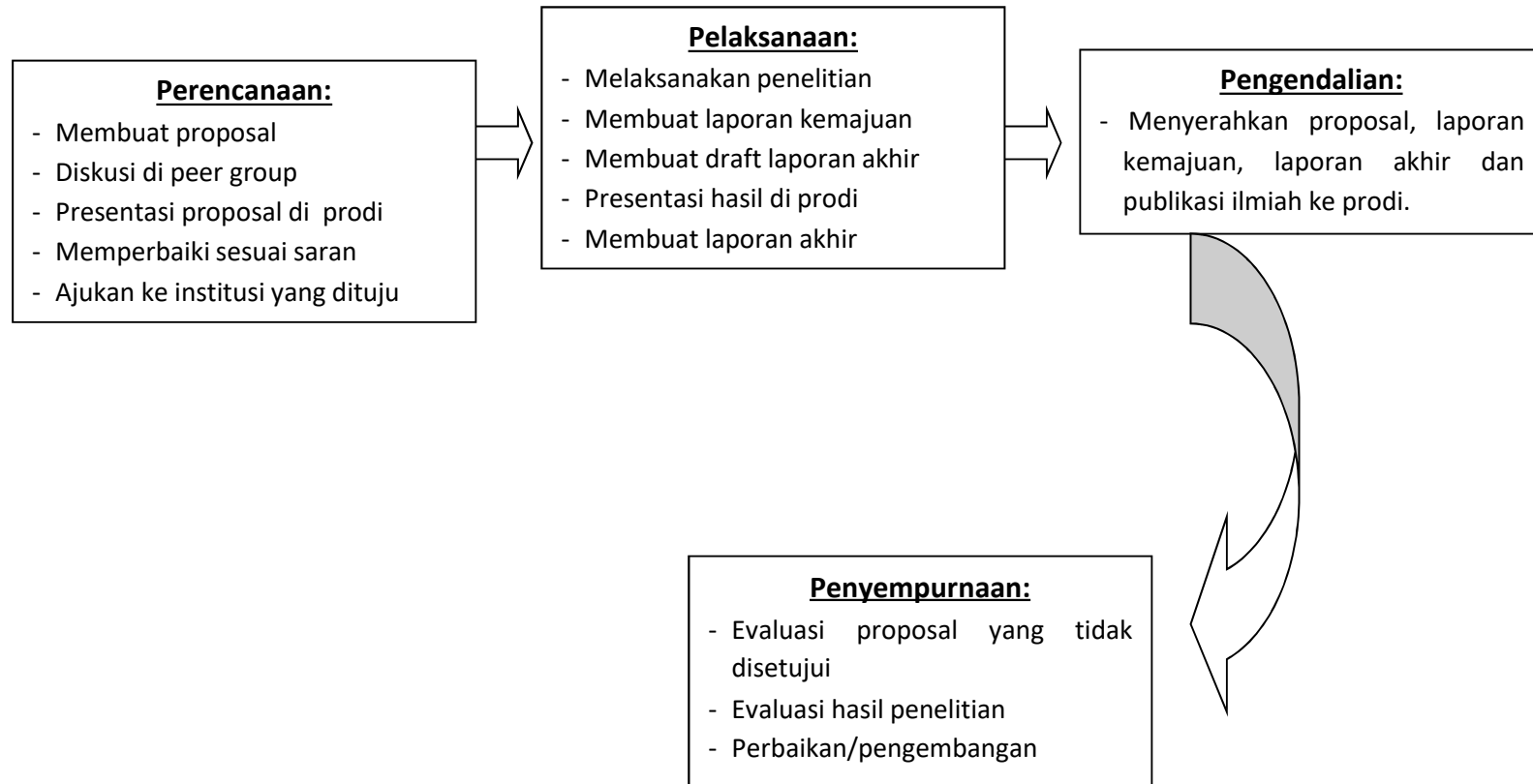
3. Pengendalian

Dosen menyerahkan proposal, laporan kemajuan, laporan akhir penelitian dan publikasi ilmiah ke Fakultas.

4. Penyempurnaan

- a. Dosen bersama peer group mengevaluasi proposal yang tidak disetujui
- b. Dosen bersama peer group mengevaluasi hasil penelitian
- c. Dosen melakukan perbaikan/pengembangan penelitian berikutnya.

F. Bagan Alir Prosedur Penelitian Dosen



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNSIQ**



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNSIQ JAWA TENGAH DI WONOSOBO**

A. Tujuan

Mengevaluasi proses penelitian dosen di Fakultas EKONOMI DAN BISNIS (FEB) UNSIQ Wonosobo dalam kaitannya penggunaan dana hibah penelitian.

B. Ruang Lingkup

Pelaksanaan proses evaluasi penelitian di lingkungan Fakultas EKONOMI DAN BISNIS (FEB) UNSIQ Wonosobo.

C. Definisi

Evaluasi penelitian adalah kegiatan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dosen di Fakultas EKONOMI DAN BISNIS (FEB) UNSIQ sesuai dengan target proposal, termasuk memberikan masukan jika ada permasalahan di lapangan.

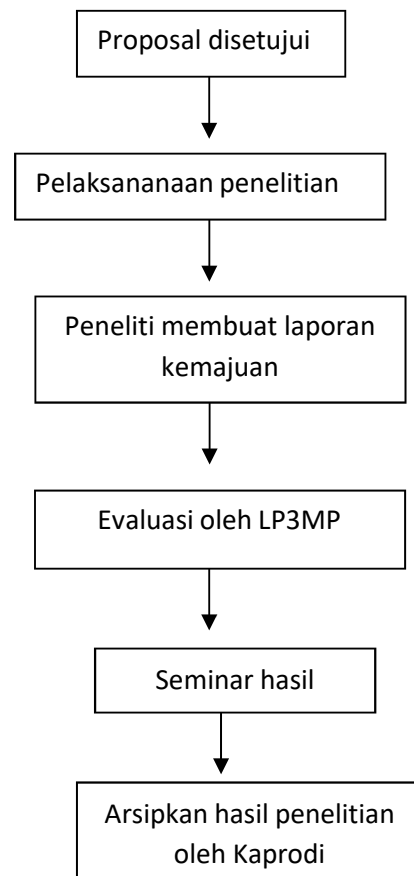
D. Rujukan

Buku Panduan Akademik UNSIQ Wonosobo.

E. Garis Besar Prosedur

- a. Dosen yang hendak melakukan penelitian sudah mendapat persetujuan/pengesahan proposal oleh supervisor (LP3MP)
- b. Peneliti membuat laporan kemajuan penelitian selama kegiatan penelitian berlangsung termasuk penggunaan dana hibah.
- c. LP3MP universitas mengevaluasi laporan kemajuan penelitian dosen.
- d. Seminar hasil dilakukan ketika akhir penelitian dan dihadiri oleh civitas akademika Fakultas EKONOMI DAN BISNIS (FEB) UNSIQ.
- e. Laporan hasil penelitian diserahkan kepada sekretaris prodi untuk di arsipkan.

F. Bagan Alir Prosedur Evaluasi Penelitian



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEBERSIHAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNSIQ



UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNSIQ JAWA TENGAH DI WONOSOBO

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Mewujudkan lingkungan kampus yang bersih, sehat dan indah.
2. Mewujudkan kenyamanan dan kesehatan seluruh civitas akademika kampus dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan di kampus.
3. Menjadi percontohan kampus bersih, sehat dan indah.
4. Mengamalkan Hadits “kebersihan adalah sebagian dari Iman”.

B. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

1. Tata cara proses pelaksanaan pemeliharaan kebersihan ruangan, lingkungan dan WC
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses kebersihan.

C. Referensi

1. Standar Fasilitas MCK UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo.
2. Pedoman Teknis Gerakan Indonesia Bersih Tahun 2012

D. Pihak yang terlibat

1. Petugas Kebersihan (House Keeping)
2. Bagian Umum dan Personalia
3. Rektor

E. Tugas Rutin Bagian Kebersihan (House Keeping)

Tugas rutin yang harus dikerjakan seorang HOUSE KEEPING :

1. Pertama yang harus di siapkan untuk petugas House keeping
 - a. Memakai pakaian yang mengutamakan keselamatan kerja (memakai seragam yang telah ditentukan, pakai sepatu, masker bila diperlukan) bila tersedia.

- b. Menyiapkan alat kerja dan perlengkapan lainnya sebelum melaksanakan pekerjaan.
 - c. Khusus Tenaga kerja wanita tidak menggunakan pakaian yang ketat dan berpenampilan sewajarnya.
2. Tugas yang harus dikerjakan untuk tiap tingkat gedung :
- a. Membersihkan kaca luar, dalam, lis dan teralis jendela
 - b. Membersihkan sawang-sawang (sarang laba-laba) dan debu.
 - c. Menyapu dan mengepel lobby utama di tiap lantai
 - d. Menyapu dan mengepel ruangan pada tiap tingkatan gedung
 - e. Menyapu dan mengepel selasar dan lorong pada tiap tingkatan gedung
 - f. Membuang sampah
 - g. Mencuci kesed dan serbet yang sudah kotor
 - h. Merapikan barang-barang yang tidak terpakai ditempat yang sudah di siapkan (Gudang Penampungan di Lt.1 Rektorat)
3. Membersihkan Toilet meliputi dari setiap tingkat gedung :
- a. Membersihkan langit-langit /sawang atap toilet
 - b. Membersihkan lampu toilet
 - c. Membersihkan dinding toilet
 - d. Membersihkan wastafel & cermin
 - e. Membersihkan tempat sabun
 - f. Menyikat lantai dan membersihkan closet yang berkerak
 - g. Mengepel toilet
 - h. Mengisi pengharum ruangan jika sudah habis
 - i. Memeriksa kelengkapan peralatan toilet : gayung, ember, kesed dan sabun
4. Membersihkan peralatan gedung
- a. Membersihkan lift
 - b. Membersihkan alat pemadam kebakaran
 - c. Membersihkan almari
 - d. Menyiram tanaman dalam pot
 - e. Membersihkan pigura atau lukisan
 - f. Membersihkan puntung rokok yang berada dalam pot bunga
 - g. Membersihkan AC

5. Membersihkan noda-noda meliputi :

- a. Membersihkan lantai, dinding, tangga dan besi tralis tangga
- b. Membersihkan sawang-sawang (ramat)
- c. Membuang sampah
- d. Membersihkan Wing dan lorong sesuai permintaan Fakultas.

6. Membersihkan Toilet

- a. Membersihkan langit-langit /sawang atap toilet
- b. Membersihkan lampu toilet
- c. Membersihkan dinding toilet
- d. Membersihkan wastafel & cermin
- e. Membersihkan tempat sabun
- f. Menyikat lantai dan membersihkan closet yang berkerak
- g. Mengepel toilet
- h. Memeriksa kelengkapan peralatan toilet : gayung, ember, kesed dan sabun

7. Membersihkan gedung meliputi :

- a. Luar dan dalam Lantai, dinding, kaca, tangga dan langit-langit
- b. Membersihkan toilet pria dan wanita
- c. Menyiram tanaman Rektorat.

F. Uraian Prosedur :

1. PROSEDUR PELAKSANAAN KEBERSIHAN RUANGAN/LINGKUNGAN

- a. Pasang terlebih dahulu warning sign
- b. Pakai sarung tangan karet
- c. Sapu lantai dan halaman
- d. Bersihkan kotoran di kaca, dinding dan langit-langit
- e. Masukkan kotoran ke tempat sampah sesuai dengan jenisnya pada tempat yang telah disediakan.
- f. Bakar kotoran di tempat sampah atau buang ke TPA.

2. PROSEDUR PELAKSANAAN KEBERSIHAN TOILET/WC

- a. Pasang terlebih dahulu warning sign
- b. Pakai sarung tangan karet

- c. Periksa plafond dan bersihkan bila berdebu atau ada sarang laba – laba
- d. Kumpulkan sampah yang tercecer dengan cara diambil dengan tangan langsung dan atau disapu dengan sapu nylon
- e. Flush / basahi bagian dalam closet serta sikat menggunakan sikat toilet
- f. Semprotkan cairan kimia pembersih dan diamkan 3-5 menit agar chemical tersebut bereaksi
- g. Sambil menunggu bersihkan asesoris di sekitar closet termasuk dinding
- h. Kemudian kembali lagi ke lubang closet, gosok menggunakan abrasive pad dan siram hingga bersih
- i. Semprotkan cairan kimia pembersih ke lubang closet dan sekitarnya
- j. Keringkan seluruh material yang dibersihkan kecuali lubang closet
- k. Pastikan peralatan toilet : gayung, sabung, pengharum tersedia.
- l. Petugas melaporkan ke Kabag Umum dan Personalia

G. Diagram Alir

1. SOP KEBERSIHAN MCK

