



Standar Operasional Prosedur Akademik

Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Pattimura



Fakultas Ekonomi dan Bisnis

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 Ekonomi dan Bisnis Universitas Pattimura.

3. Ruang Lingkup



- a. KRS
- b. Semester antara
- c. Cuti akademik
- d. Mutasi akademik
- e. KKN
- f. Bimbingan skripsi
- g. Uji plagiasi
- h. Ijin penelitian
- i. Ujian skripsi
- j. Pendaftaran wisuda
- k. Penetapan dosen pengampu


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 : 19 November 2024
Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Wakil Dekan bidang Akademik	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
	
Bin Raudha Arif Hanoeboen, S.E., M.E.	Prof. DR. Teddy Ch. Leasiwal, S.E., M.Si.
NIP.19780712 200501 2 003	NIP. 19770123 200501 1 001

	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Dokumen : SOP Akademik Revisi : 000
	Standar Operasional Prosedur Registrasi Ulang Kartu Rencana Studi	Tanggal : 19 November 2024 Hal : 2

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

- a. Syarat pengisian
- b. Verifikator
- c. Batas waktu
- d. Penggunaan SIAKAD
- e. Konsekuensi

4. Pengguna

- a. Mahasiswa
- b. Dosen Wali
- 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
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)		Tidak Sesuai		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 & Terverifikasinya 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 Sesuai dengan ketentuan, proses di lanjutkan dengan menandatangani KRS dan memvalidasi KRS di SIAKAD					5 menit	Printout KRS terverifikasi mentor	
	b. Jika KRS Tidak Sesuai dengan ketentuan, proses kembali ke poin 1c					5 menit	Printout KRS revisi mentor	
3	Mencetak KRS yang sudah tervalidasi SIAKAD		Sesuai		Printout KRS revisi mentor	5 menit	Printout KRS terverifikasi mentor	
4	Mengecek dan menandatangani KRS yang sudah di setuju dosen wali		Sesuai		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	

	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Dokumen : SOP Akademik Revisi : 000
	Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Semester Antara	Tanggal : 19 November 2024 Hal : 4

1. Definisi

Semester antara adalah periode akademik tambahan yang berlangsung di antara dua semester reguler, 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**

NO	Uraian Prosedur	Mahasiswa	Panitia Semester Antara	Operator SIAKAD	Dosen Wali	Mutu Baku			Keterangan
						Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	a. Mengisi formulir pendaftaran semester antara					Proses dimulai	15 menit	Formulir pendaftaran	
	b. Melakukan pembayaran pendaftaran semester antara sesuai jumlah sks yang ditawarkan					Formulir pendaftaran	5 menit	Bukti pembayaran	
	c. Menyerahkan formulir dan bukti pembayaran pada panitia semester antara					Bukti pembayaran	5 menit	Salinan formulir dan bukti pembayaran	
2	a. Menerima dan memverifikasi mata kuliah dan jumlah sks setiap mahasiswa pendaftar					Salinan formulir dan bukti pembayaran	7 hari	Daftar mata kuliah dan jadwal semester antara	wajib verifikasi matkul prasyarat
	b. Memproses dan menyusun daftar mata kuliah dan jadwal mata kuliah semester antara setiap pendaftar								
3	Menyinput mata kuliah semester pada SIAKAD					Daftar mata kuliah dan jadwal semester antara	1 hari	Daftar mata kuliah dan jadwal semester antara di SIAKAD	
4	Memilih mata kuliah semester antara pada SIAKAD sesuai mata kuliah yang diajarkan					Daftar mata kuliah dan jadwal semester antara di SIAKAD	5 menit	KRS semester antara	
5	Memvalidasi mata kuliah semester antara yang diajukan oleh mahasiswa permentor					KRS semester antara	5 menit	Hasil validasi KRS semester antara di SIAKAD	
6	Memulai kegiatan semester antara					Hasil validasi KRS semester antara di SIAKAD		Proses selesai	

	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Dokumen : SOP Akademik Revisi : 000
	Standar Operasional Prosedur Surat Rekomendasi Cuti Akademik	Tanggal : 19 November 2024 Hal : 6

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

NO	Uraian Prosedur	Mahasiswa	Ketua Jurusan	Sub Koordinator Akademik	Sub Koordinator Umum	Dosen Wali	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	12	13	14
1	Melapor ke ketua jurusan perihal pengajuan cuti akademik									Proses dimulai	5 Menit	Permohonan	
2	Mengeluarkan memo untuk memproses cuti akademik ke sub koordinator akademik									Permohonan	5 Menit	Memo	
3	a. Menyiapkan dokumen syarat pengajuan cuti b. Melapor ke sub koordinator akademik									Memo	15 menit	Dokumen (2 semester aktif, Bukti UKT terakhir, Transkrip nilai)	
4	Memverifikasi dokumen syarat pengajuan cuti akademik a. Jika Sesuai , maka surat rekomendasi di proses b. Jika Tidak Sesuai , maka kembali poin 3.a									Memo dan Dokumen (2 semester aktif, Bukti UKT terakhir, Transkrip nilai)	15 menit	Draft surat rekomendasi cuti akademik	
5	Memberikan nomor surat rekomendasi cuti									Draft surat rekomendasi cuti akademik	5 menit	Draft surat rekomendasi cuti akademik	
6	Mengecek dan Menandatangani surat rekomendasi cuti akademik									Draft surat rekomendasi cuti akademik	5 menit	Draft surat rekomendasi cuti akademik	
7	Mengecek dan Menandatangani surat rekomendasi cuti akademik									Draft surat rekomendasi cuti akademik	5 menit	Draft surat rekomendasi cuti akademik	
8	Melakukan paraf koodinasi dan pengesahan oleh dekan pada surat rekomendasi cuti									Draft surat rekomendasi cuti akademik	15 menit	Surat rekomendasi cuti akademik	
9	Menerima surat rekoemndasi cuti									Surat rekomendasi cuti akademik		Proses selesai	

	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Dokumen : SOP Akademik Revisi : 000
	Standar Operasional Prosedur Surat Rekomendasi Mutasi Akademik Keluar	Tanggal : 19 November 2024 Hal : 8

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

NO	Uraian Prosedur	Mahasiswa	Ketua Jurusan	Sub Koordinator Akademik	Sub Koordinator Umum	Dosen Wali	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	7	8	9	10	11
1	Melapor ke ketua jurusan perihal mutasi akademik									Proses dimulai	5 Menit	Permohonan	
2	Mengeluarkan memo untuk memproses mutasi akademik ke sub koordinator akademik									Permohonan	5 Menit	Memo	
3	a. Menyiapkan dokumen syarat pengajuan mutasi b. Melapor ke sub koordinator akademik									Memo	15 menit	Dokumen (Surat permohonan pribadi, pembayaran UKT, Transkrip akademik)	
4	Memverifikasi dokumen syarat pengajuan mutasi akademik a. Jika Sesuai , maka surat rekomendasi mutasi akademik di proses b. Jika Tidak Sesuai , maka kembali poin 3.a									Memo dan Dokumen (2 semester aktif, Bukti UKT terakhir, Transkrip akademik)	15 menit	Draft surat rekomendasi mutasi akademik	
5	Memberikan nomor surat pada surat rekomendasi mutasi akademik									Draft surat rekomendasi mutasi akademik	5 menit	Draft surat rekomendasi mutasi akademik	
6	Mengecek dan Menandatangani surat rekomendasi mutasi akademik									Draft surat rekomendasi mutasi akademik	5 menit	Draft surat rekomendasi mutasi akademik	
7	Mengecek dan Menandatangani surat rekomendasi mutasi akademik									Draft surat rekomendasi mutasi akademik	5 menit	Draft surat rekomendasi mutasi akademik	
8	Melakukan paraf koordinasi dan pengesahan oleh dekan pada surat mutasi akademik									Draft surat rekomendasi mutasi akademik	15 menit	Surat rekomendasi mutasi akademik	
9	Menerima surat rekoemndasi mutasi akademik dan melapor ke pusdatin universitas									Surat rekomendasi mutasi akademik		Proses selesai	

	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Dokumen : SOP Akademik Revisi : 000
	Standar Operasional Prosedur KKN	Tanggal : 19 November 2024 Hal : 10

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**

NO	Uraian Prosedur	Mahasiswa	Dosen Wali	Ketua Jurusan	Dosen Penanggung Jawab KKN Fakultas	Mutu Baku			Keterangan
						Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	a. Memilih mata kuliah KKN pada SIAKAD		Tidak sesuai			100 SKS telah selesai	5 menit	KRS penawaran	
	KRS penawaran					5 menit	Printout KRS penawaran		
2	Mengecek, mengarahkan, memverifikasi penawaran penawaran mata kuliah KKN					Printout KRS belum terverifikasi	15 menit	Printout KRS belum terverifikasi	
	Printout KRS terverifikasi mentor								
	Printout KRS revisi								
3	Mengecek dan menandatangani KRS yang sudah di setujui dosen wali		Sesuai			Printout KRS terverifikasi mentor	5 menit	Printout KRS terverifikasi mentor dan Kajur	
4	a. Melakukan pendaftaran KKN melalui website pengelola KKN universitas					Printout KRS terverifikasi mentor dan Kajur	10 menit	Bukti pendaftaran	
	b. Melaksanakan KKN					Bukti pendaftaran	2 bulan	Laporan KKN	
	c. Melaporkan hasil KKN kepada dosen penanggung jawab KKN Fakultas					Laporan KKN	1 minggu	Laporan KKN sudah dinilai	
5	Menginput nilai KKN mahasiswa pada SIAKAD					Laporan KKN sudah dinilai	15 menit	KHS KKN	

	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Dokumen : SOP Akademik Revisi : 000
	Standar Operasional Prosedur Bimbingan Proposal dan Skripsi	Tanggal : 19 November 2024 Hal : 12

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**

NO	Uraian Prosedur	Mahasiswa	Ketua Jurusan	Pengarah/ Pembimbing	Operator SIAKAD	Mutu Baku			Keterangan
						Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengusulkan minimal 3 (tiga) judul proposal sesuai dengan minat/konsentrasi		Tidak disetujui			Proses dimulai	5 menit	Daftar usulan judul	
2	Memeriksa usulan judul proposal a. Jika Disetujui , maka menerbitkan surat penunjukan dosen pengarah/pembimbing b. Jika Tidak disetujui , maka kembali ke poin 1 (satu)					Daftar usulan judul	30 menit	Surat penunjukan dosen pengarah/pembimbing	
3	Melaporkan surat penunjukan dosen pengarah/pembimbing ke operator SIAKAD		Disetujui			Surat penunjukan dosen pengarah/pembimbing	5 menit	Laporan Surat penunjukan dosen pengarah/pembimbing	
4	Menginput nama dosen pengarah/pembimbing ke dalam SIAKAD					Laporan Surat penunjukan dosen pengarah/pembimbing	5 menit	Update pembimbing pada SIAKAD	
5	Menyiapkan naskah proposal					Update pembimbing pada SIAKAD	2 bulan	Naskah proposal	
6	Melaksanakan pengarah/pembimbingan terkait naskah proposal sampai naskah proposal siap disetujui					Naskah proposal		Naskah proposal disetujui	
7	a. Melakukan uji plagiasi naskah proposal penelitian yang telah disetujui b. Melakukan pendaftaran ujian proposal c. Melaksanakan ujian proposal d. Melaksanakan penelitian terkait proposal e. Menyiapkan naskah skripsi hasil penelitian untuk di konsultasikan kepada dosen					Naskah proposal disetujui	100 menit	Surat keterangan uji plagiasi	SOP terpisah
8	Melaksanakan pembimbingan sampai naskah skripsi siap ditandatangani untuk disahkan					Surat keterangan uji plagiasi	15 menit	Verifikasi pendaftaran	
						Verifikasi pendaftaran	60 menit	Brita acara seminar proposal	
						Brita acara seminar proposal	2 bulan	Data penelitian	
						Data penelitian		Naskah skripsi	
						Naskah skripsi		Naskah skripsi disetujui	
9	a. Melakukan uji plagiasi naskah skripsi yang telah di setujui b. Melakukan pendaftaran ujian skripsi c. Melaksanakan ujian skripsi					Naskah skripsi disetujui	100 menit	Surat keterangan uji plagiasi	SOP terpisah
						Surat keterangan uji plagiasi	40 menit	Surat rekomendasi	SOP terpisah
						Surat rekomendasi	60 menit	Proses selesai	


	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Dokumen : SOP Akademik Revisi : 000
	Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Uji Plagiasi	Tanggal : 19 November 2024 Hal : 14

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 orisinalitas 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						Bukti Pembayaran	5 menit	Naskah proposal/skripsi yang sudah di upload	
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 bermomor 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									
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	

	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Dokumen : SOP Akademik Revisi : 000
	Standar Operasional Prosedur Surat Ijin Penelitian	Tanggal : 19 November 2024 Hal : 16

1. Definisi

Surat Ijin 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 memo 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	

	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Dokumen : SOP Akademik Revisi : 000
	Standar Operasional Prosedur Surat Rekomendasi Ujian Skripsi	Tanggal : 19 November 2024 Hal : 18

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 bernomor	
5	Melakukan paraf koordinasi dan pengesahan oleh dekan pada surat rekomendasi ujian							Draft surat rekomendasi ujian bernomor	15 menit	Surat rekomendasi ujian	
6	Memberikan surat rekomendasi ujian ke registrasi rektorat							Surat rekomendasi ujian		Proses selesai	

	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Dokumen : SOP Akademik Revisi : 000
	Standar Operasional Prosedur Surat Pengantar Pendaftaran Wisuda	Tanggal : 19 November 2024 Hal : 20

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	3	4	5	6	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan berkas dan melapor ke sub koordinator akademik		Tidak sesuai					Permohonan	15 menit	Dokumen syarat pendaftaran wisuda	
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		Sesuai					Draft surat pengantar wisuda	5 menit	Draft surat pengantar wisuda bernomor	
4	Melakukan paraf koordinasi dan pengesahan oleh dekan pada surat pengantar pendaftaran wisuda							Draft surat pengantar wisuda bernomor	15 menit	Surat pengantar wisuda	
5	a. Menyerahkan surat pengantar ke rektorat b. Melakukan pendaftaran wisuda secara online							Surat pengantar wisuda	5 menit	Proses selesai	

	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Dokumen : SOP Akademik Revisi : 000
	Standar Operasional Prosedur SK Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah	Tanggal : 19 November 2024 Hal : 22

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 Pengampu 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

NO	Uraian Prosedur	Dekan	Wakil Dekan I	Kepala Bagian Tata Usaha	Ketua Jurusan	Sub Koordinator Umum	Operator SIAKAD	Mutu Baku			Keterangan
								Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memberikan perintah untuk memproses SK penetapan dosen pengampu mata kuliah							Surat edaran terkait kalender akademik	5 menit	disposisi	
2	Menerbitkan surat permintaan kepada jurusan terkait draft daftar dosen pengampu mata kuliah							disposisi	15 menit	Surat permintaan draft daftar dosen pengampu	
3	a. Menyiapkan daftar pembebanan dosen pengampu mata kuliah dan jadwal kuliah melalui rapat jurusan							Surat permintaan draft daftar dosen pengampu	1 hari	Draft daftar dosen pengampu matkul	
	b. Mengusulkan draft daftar dosen pengampu mata kuliah kepada sub bagian umum							Draft daftar dosen pengampu matkul	1 hari	Surat usulan daftar dosen pengampu matkul	
4	a. Menyiapkan draft SK penetapan dosen pengampu sesuai yang di usulkan setiap jurusan							Surat usulan daftar dosen pengampu matkul	60 menit	Draft SK penetapan dosen pengampu matkul	
	b. Mengusulkan draft SK penetapan dosen pengampu mata kuliah yang telah siap di sahkan							Draft SK penetapan dosen pengampu matkul	30 menit	Draft SK penetapan dosen pengampu matkul	
5	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft SK penetapan dosen pengampu mata kuliah							Draft SK penetapan dosen pengampu matkul	5 menit	SK penetapan dosen pengampu mata kuliah	
6	Menyebarkan SK penetapan dosen pengampu mata kuliah ke setiap dosen pada masing-masing jurusan							SK penetapan dosen pengampu mata kuliah	1 hari	SK penetapan dosen pengampu matkul di terima	
7	Menginput daftar dosen pengampu mata kuliah di dalam SIAKAD							SK penetapan dosen pengampu mata kuliah	1 hari	Dosen pengampu mata kuliah tersedia di SIAKAD	

