



# STANDAR OPERATING PROCEDURE

**BERBASIS ISO 9001:2015**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS NEGERI PADANG



## **Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang

Telp. (0751) 445089 Fax. (0751) 447366 email: [info@fe.unp.ac.id](mailto:info@fe.unp.ac.id) [isofeunp18@gmail.com](mailto:isofeunp18@gmail.com)



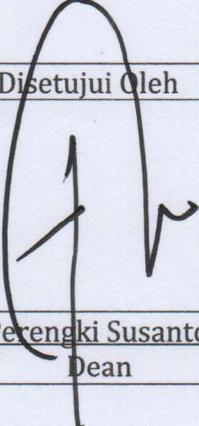
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

SOP

Kode Dokumen	FEB-UNP/SOP-00
No. Revisi	03-00
Tanggal Berlaku	02 Agustus 2023
Halaman	

**LEMBAR PENGESAHAN**

Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNP  
Padang, 02 Agustus 2023

Disetujui Oleh	Ditinjau Oleh	Dibuat Oleh
		
<u>Prof. Perengki Susanto, Ph.D</u> Dean	<u>Efni Cerya, S.Pd., M.Pd.E</u> Management Representative	<u>Abror, Ph.D</u> Project Leader ISO

## DAFTAR ISI

### **BIDANG AKADEMIK**

SOP Penyusunan Kurikulum .....	1
SOP Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB).....	3
SOP Pelaksanaan Krida.....	5
SOP Perkuliahan Daring.....	7
SOP Tutorial .....	9
SOP Pengajuan Surat Keterangan Bebas SPP, Bebas Beasiswa, PKKMB, Berkelakuan Baik dan Surat Keterangan Lainnya .....	11
SOP Izin Observasi/ Penelitian.....	13
SOP Pengajuan Surat Pengantar Magang .....	14
SOP Penunjukan Dosen Tugas Akhir.....	16
SOP Seminar Proposal Tugas Akhir .....	18
SOP Pengajuan Surat Penelitian, Observasi, Permintaan Data dan Uji coba Penelitian .....	20
SOP Ujian Skripsi Dalam Jaringan (Daring) .....	22
SOP Legalisir Ijazah .....	24
SOP Pengajuan Promotor dan Ko-Promotor .....	26
SOP Bimbingan Disertasi .....	28
SOP Seminar Proposal Disertasi.....	30
SOP Seminar Hasil Disertasi.....	32
SOP Kelayakan Mutu Disertasi .....	34
SOP Ujian Tertutup Disertasi .....	36
SOP Pelaksanaan Praktikum Lab ERP.....	38
SOP Peminjaman Lab ERP .....	40
SOP Kolokium Doktor 1 .....	42
SOP Kolokium Doktor 2 .....	44
SOP Ujian Kualifikasi Doktor.....	46
SOP Ujian Terbuka Disertasi .....	48



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/AK-01
TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2022
TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang</p>  <p>Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN KURIKULUM</b>

**DASAR HUKUM:** **KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. UU No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara;
2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan PendidikanTinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP
6. Peraturan Menristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;Kepmendikbud No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020;
8. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Rektor UNP No. 1 Tahun 2018 tentang Tahun Akademik Unversitas Negeri Padang
10. Peraturan Rektor UNP No. 02 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang No. 11 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa di Universitas Negeri Padang

1. Memahami proses administrasi penyusunan kurikulum
2. Memahami aturan mengenai penyusunan kurikulum

**KETERKAITAN:** **PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

SOP Perkuliahan

1. Data kurikulum
2. Data khusus yang dibutuhkan (jika ada)

**PERINGATAN:** **PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka prodi tidak bisa perbaikan kurikulum

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Disimpan sebagai data kegiatan prodi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	KaProdi	Tim Kurikulum	Dosen	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan tim kurikulum						Komputer Printer ATK	1 jam	Tim	
2.	Menerbitkan SK tim kurikulum						Komputer Printer ATK	5 menit	SK	
3.	Menerima SK tim kurikulum						Komputer Printer ATK	5 menit	SK	
4.	Mengadakan workshop kurikulum						Komputer Printer ATK	2 hari	Dokumen	
5.	Memberikan masukan kurikulum						Komputer Printer ATK	2 hari	Dokumen	
6.	Menghasilkan draft kurikulum						Komputer Printer ATK	5 hari	Draft	
7.	Memvalidasi kurikulum						Komputer Printer ATK	1 hari	Validasi	
8.	Mengesahkan kurikulum						Komputer Printer ATK	5 menit	Kurikulum	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b>	NOMOR SOP	FEB-UNP/SOP/AK-02
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2022
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang  Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA IK	<b>Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>3. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP</li> <li>6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li> <li>7. Peraturan Menristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>8. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; Kepmendikbud No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020;</li> <li>9. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang No. 15 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Padang Tahun 2022;</li> <li>11. Peraturan Akademik Universitas Negeri Padang Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Perkuliahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office</li> <li>3. Memiliki kemampuan Menggunakan internet</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
- SOP Penerimaan Mahasiswa Baru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stempel</li> <li>2. Komputer/Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Sarana dan Prasarana</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa Baru	Panitia PKMB	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Panitia Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa baru (PKKMB)					Rapat	1 Jam	Sk Panitia	<a href="http://fe.unp.ac.id">http://fe.unp.ac.id</a>
2	Mengumumkan Pelaksanaan PKMB yang disesuaikan dengan jadwal yang telah di tentukan oleh Rektor UNP					Surat Edaran dari Rektor	15 menit	Pengumuman Pelaksanaan PKMB	
3	Mempersiapkan Acara, Narasumber, Tempat dan Perlengkapan					SK Panitia	1 Minggu	Tempat dan Perlengkapan Kegiatan	
4	Mengikuti Kegiatan PKKMB					Daftar Hadir	1 hari	Daftar Hadir Panitia dan Peserta	
5	Menseleksi dan Mengumumkan Mahasiswa yang Lulus PKKMB					Sertifikat Peserta	1 Minggu	Sertifikat Peserta	
6	Pembuatan dan Penyerahan Sertifikat PKKMB					Pelaksanaan PKMB	2 Hari	Laporan Keg PKKMB	
7	Membuat Laporan Kegiatan PKKMB					Laporan Kegiatan	1 Hari	Laporan Keg PKKMB	
8	Menerima Laporan Pelaksanaan PKKMB					Laporan Kegiatan	10 Menit	Laporan Keg PKKMB	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

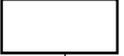
  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/AK-03
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2022
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang   Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	<b>PELAKSANAAN KRIDA</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1. PP No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 3. Permendikbud no 3 tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi 4. Kepmendikbud No 754/P/2020 Tentang IKU Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Tinggi di Lingkungan Kemendikbud Tahun 2020 5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Rektor UNP No 14 Tahun 2022 tanggal 29 Juli 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di bawah Rektor UNP 7. Peraturan Rektor UNP no. 11 tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Rektor UNP no. 09 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa di UNP	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan menggunakan internet 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5. Memiliki kemampuan membuat laporan	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
- SOP Penerimaan Mahasiswa Baru - SOP Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan	1. Stempel 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Sarana dan Prasarana	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan Krida tidak terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa Baru	Panitia Pelaksana/BEM	Kabag TU	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Panitia KRIDA				○	Rapat	1 Hari	Sk Panitia	<a href="http://fe.unp.ac.id">http://fe.unp.ac.id</a>
2	Menyusun Proposal Pelaksanaan KRIDA		□			Panitia	2 Hari	Proposal Kegiatan	
3	Memberikan Persetujuan dengan Menandatangani Proposal, Apabila Dekan tidak setuju Panitia merevisi proposal sesuai dengan catatan yang diberikan Dekan				◇	Proposal dan SK Panitia	1 Jam	Proposal	
4	Mengumumkan Pelaksanaan KRIDA				□	Propsal, tanda tangan dan stempel	15 Menit	Pengumuman	
5	Mempersiapkan Acara		□			SK Panitia	1 Minggu	Rundown Narasumber	
6	Mempersiapkan Sarana dan Prasarana			□		SK Panitia	2 Hari	Tempat dan Perlengkapan	
7	Mengikuti Kegiatan KRIDA	□				Pelaksanaan KRIDA	4 Kali kegiatan	Daftar Hadir Panitia dan Peserta	
8	Merekap Daftar Hadir Peserta		□			Daftar hadir	1 Jam	Daftar Hadir Peserta	
8	Pembuatan dan Penyerahan Sertifikat KRIDA				□	Daftar Hadir	2 hari	Sertifikat	
9	Membuat Laporan Kegiatan KRIDA		□			Laporan Kegiatan	1 Hari	Laporan Keg PKMB	
10	Menerima Laporan Pelaksanaan KRIDA				○	Laporan Kegiatan	10 Menit	Laporan Keg PKMB	

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/AK-04
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2022
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang   Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	<b>PERKULIAHAN DARING</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>4. PP RI No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP</li> <li>5. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li> <li>6. Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;</li> <li>7. Kepmendikbud No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020;</li> <li>8. Peraturan Akademik Universitas Negeri Padang Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Perkuliahan.</li> <li>9. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Perkuliahan melalui E-Learning</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses administrasi perkuliahan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memiliki kemampuan menggunakan Microrosoft Office</li> <li>4. Memiliki kemampuan menggunakan internet</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses perkuliahan tidak dapat dilaksanakan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> <li>2. Disimpan sebagai data kegiatan mahasiswa</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Mahasiswa	UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan konten perkuliahan pada sistem e-learning				Komputer/ laptop	Sebelum perkuliahan dimulai		
2.	Melakukan login dengan memasukkan user dan password pada sistem elearning				Komputer/ laptop	10 Menit		
3.	Melakukan perkuliahan daring				Komputer/ laptop	Sesuai SKS	Pengetahuan/ Keterampilan /Sikap	
4.	Mengisi bukti kehadiran kuliah daring menggunakan sistem presensi yang tersedia pada elearning.unp.ac.id				Komputer/ laptop	5 menit	Laporan	
5.	Mengisi bukti kehadiran dan kemajuan proses belajar mengajar di portal akademik				Komputer/ laptop	5 menit	Laporan	
6.	Memantau kuliah daring berjalan lancar				Komputer/ laptop	60 menit	Laporan	Monev

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/AK-05
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2022
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang  Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	<b>TUTORIAL</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP</li> <li>5. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>7. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; Kepmendikbud No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020;</li> <li>8. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>9. Peraturan Akademik Universitas Negeri Padang Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Perkuliahan.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses administrasi Tutorial</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office</li> <li>4. Memiliki kemampuan menggunakan internet</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Permohonan Aktif Kuliah SOP Pelaksanaan Perkuliahan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses perkuliahan tutor tidak dapat dilaksanakan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> <li>2. Disimpan sebagai data kegiatan mahasiswa</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Akademik	Kaprodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan mahasiswa tentang mata kuliah yang ingin diambil melalui tutorial				Blanko / Surat Permohonan	10 Menit	Form Permohonan	
2.	Menerima permohonan mahasiswa tentang mata kuliah yang ingin diambil melalui tutorial				Blanko / Surat Permohonan	15 Menit	Form Permohonan	
3.	Meneruskan permohonan tersebut ke ketua Prodi dan mempelajari permohonan mahasiswa dari aspek aturan akademik yang berlaku				Surat Permohonan	30 Menit	Form Permohonan	
4.	Menginfokan kepada staf akademik Prodi untuk menawarkan mata kuliah tutor di sistem.				Surat Permohonan	30 Menit	Form Permohonan	Link: <a href="http://www.sia2.unp.ac.id">www.sia2.unp.ac.id</a>
5.	Mengambil mata kuliah tutor di sistem					30 Menit	Jadwal Kuliah Tutor	Link: <a href="https://portal.unp.ac.id/">https://portal.unp.ac.id/</a>



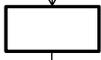
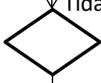
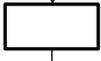
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN  
TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b></p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/AK-06
	TGL. PEMBUATAN	: 10 Januari 2018
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang</p> <p>Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002</p>
NAMA SOP	<b>PENGAJUAN SURAT KETERANGAN BEBAS SPP, BEBAS BEASISWA, PKKMB, BERKELAKUAN BAIK DAN SURAT KETERANGAN LAINNYA</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud no 3 tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Rektor UNP no. 11 tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Rektor UNP no. 09 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa di Universitas Negeri Padang</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office</li> <li>3. Memiliki kemampuan Menggunakan internet</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Tugas Akhir/Skripsi</li> <li>- SOP Wisuda</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stempel</li> <li>2. Komputer/Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Keterlambatan memproses		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff Akademik	Kabag Umum	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendownload Blanko sesuai pengusulan					Web browser	5 menit	Blangko surat	<a href="http://fe.unp.ac.id">http://fe.unp.ac.id</a>
2	Mengisi blangko surat keterangan dan melampirkan dokumen pendukungnya, selanjutnya mengirimkannya ke <i>email akademik@fe.unp.ac.id</i>					Blangko	15 menit	Konsep surat	
3	Memeriksa kelengkapan permohonan surat keterangan yang diajukan mahasiswa di <i>email</i> , jika tidak lengkap dikembalikan ke <i>email</i> mahasiswa agar segera dilengkapi dokumennya					Konsep surat keterangan	1 jam	rekomendasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff Akademik	Kabag Umum	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Fiat untuk Validasi			● [ ]		Draf surat keterangan	15 menit	Surat yang sudah diparaf	
5	Tanda Tangan untuk legalitas				[ ]	Draf surat keterangan	3 Jam	Surat yang ditandatangani	
6	Memeriksa kebutuhan <i>softcopy</i> surat keterangan. Jika hanya butuh <i>softcopy</i> , maka surat akan di scan dan mengirimkan ke <i>email</i> mahasiswa yang bersangkutan. Jika tidak butuh <i>softcopy</i> -nya, maka akan dicetak					Surat Keterangan	1 jam	Surat keterangan format <i>softcopy</i>	
7	Mengirimkan <i>softcopy</i> surat keterangan ke <i>email</i> mahasiswa yang bersangkutan		[ ]			Surat keterangan format <i>softcopy</i>	5 menit	Laporan terkirim	
8	Menerima <i>softcopy</i> surat keterangan dari <i>email</i> <a href="mailto:akademik@fe.unp.ac.id">akademik@fe.unp.ac.id</a> atau Menjemput <i>hardcopy</i> surat keterangan ke ruang Tata Usaha Fakultas Ekonomi UNP	[ ]				Surat keterangan format <i>softcopy</i> / <i>Permintaan</i>	15 menit	Surat keterangan format soft / <i>hardcopy</i>	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b></p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/AK-07
	TGL. PEMBUATAN	: 10 JANUARI 2018
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang
		 Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
	<b>NAMA SOP</b>	<b>Izin Observasi/Penelitian</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1. Permendikbud no 3 tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Rektor UNP no. 11 tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Rektor UNP no. 09 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa di Universitas Negeri Padang	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan Menggunakan internet	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
- SOP Tugas Akhir/Skripsi - SOP Wisuda	1. Stempel 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Keterlambatan memproses surat izin observasi/penelitian akan menimbulkan keterlambatan penyelesaian skripsi mahasiswa	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

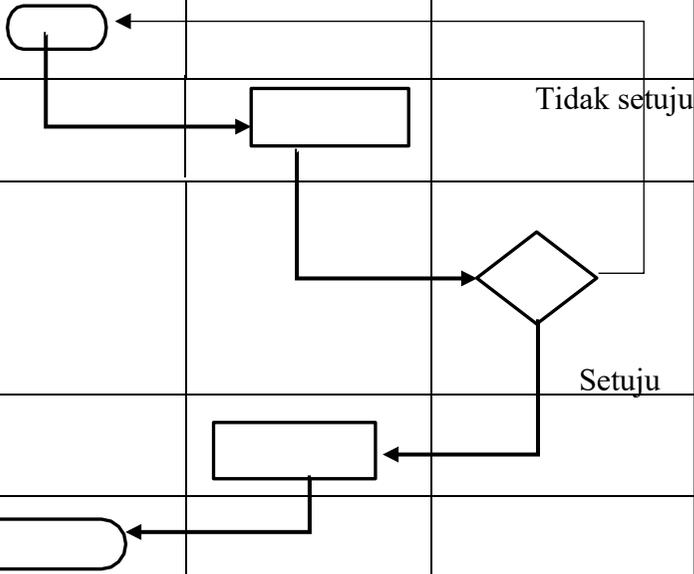
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunduh blanko surat izin observasi/penelitian di <i>website</i> FE UNP			Web browser	5 menit	Blangko surat	<a href="http://fe.unp.ac.id">http://fe.unp.ac.id</a>
2	Mengisi blangko surat izin observasi/penelitian dan melampirkan dokumen pendukungnya, selanjutnya mengirimkannya ke <i>email akademik@fe.unp.ac.id</i>			Blangko	15 menit	Konsep surat izin	
3	Memeriksa kelengkapan permohonan surat observasi/penelitian yang diajukan mahasiswa di <i>email</i> , jika tidak lengkap dikembalikan ke <i>email</i> mahasiswa agar segera dilengkapi dokumennya			Konsep surat izin	1 jam	rekomendasi	
4	Membubuhkan tanda tangan Wakil Dekan I dan Stempel secara elektronik pada surat izin observasi/penelitian yang diterbitkan			Draf surat izin	5 menit	Surat izin observasi/penelitian	
5	Memeriksa kebutuhan <i>softcopy</i> surat izin observasi/penelitian. Jika hanya butuh <i>softcopy</i> , maka surat akan langsung dibalas ke <i>email</i> mahasiswa yang bersangkutan. Jika tidak butuh <i>softcopy</i> -nya, maka akan dicetak			rekomendasi	1 jam	Surat izin format <i>softcopy</i>	
6	Mengirimkan <i>softcopy</i> surat izin observasi/penelitian ke <i>email</i> mahasiswa yang bersangkutan			Surat izin format <i>softcopy</i>	5 menit	Laporan terkirim	
7	Menerima <i>softcopy</i> surat izin observasi/penelitian dari <i>email akademik@fe.unp.ac.id</i>			Surat izin format <i>softcopy</i>	2 menit	Laporan diterima	
8	Menjemput <i>hardcopy</i> surat izin observasi/penelitian ke ruang Tata Usaha Fakultas Ekonomi UNP			Permintaan	2 menit	Surat izin format <i>hardcopy</i>	
9	Mencetak <i>hardcopy</i> surat izin observasi/penelitian dan menyerahkan ke mahasiswa yang membutuhkan			Surat izin format <i>softcopy</i>	2 menit	Surat izin format <i>hardcopy</i>	

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: FEB-UNP/SOP/AK-08
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 28 Desember 2022
	<b>TGL. REVISI</b>	: 14 Agustus 2023
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 21 Agustus 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang  Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengajuan Surat Pengantar Magang</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>3. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP</li> <li>6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li> <li>7. Peraturan Menristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>8. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;Kepmendikbud No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020;</li> <li>9. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang No. 15 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Padang Tahun 2022;</li> <li>11. Peraturan Akademik Universitas Negeri Padang Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Perkuliahan.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses administrasi pengajuan surat pengantar magang</li> <li>2. Memahami prosedur magang</li> <li>3. Memahami aturan mengenai pelaksanaan magang</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Permohonan Aktif Kuliah SOP Pelaksanaan Perkuliahan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data mahasiswa</li> <li>2. Nama instansi tujuan</li> <li>3. Rentang waktu pelaksanaan</li> <li>4. Data khusus yang dibutuhkan (jika ada)</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan kemahasiswaan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> <li>2. Disimpan sebagai data kegiatan mahasiswa</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		MHS	Intansi	Pengelola Magang	Panitia Magang di TU	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menemui bag Informasi instansi tujuan untuk menanyakan kesediaan penerimaan magang						Informasi	15 Menit	Informasi	<a href="http://fe.unp.ac.id">http://fe.unp.ac.id</a>
2	Memberikan informasi terkait kesediaan penerimaan magang	Tidak tersedia					Informasi Instansi/Perusahaan	10 Menit	Informasi	
3	mengajukan pembuatan surat pengantar magang ke Pengelola Magang dengan mengisi form yang telah disediakan		Tersedia				1. Data mahasiswa 2. Nama instansi tujuan 3. Rentang waktu pelaksanaan 4. Data khusus yang dibutuhkan (jika ada)	5 Menit	Form Magang	
4	Menyerahkan form yang telah diisi dan di acc pengelola magang						Form	10 Menit	Form Magang	
5	Memproses pembuatan surat pengantar magang						Surat Pengantar Magang	5 Menit	Surat Pengantar Magang	
6	Menyetujui dan tandatangan surat pengantar magang jika sudah sesuai ketentuan						Surat	10 Menit	Surat Pengantar Magang	
7	Memberikan stempel pada surat pengantar magang						Surat dan Stempel	5 Menit	Surat Pengantar Magang	
8	Mengambil surat magang di TU						Surat dan Amplop	5 Menit	Surat Pengantar Magang	
9	Menyerahkan surat pengantar magang ke instansi tujuan						Surat	10 Menit	Surat Pengantar Magang	

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/AK-09
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2022
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang  Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	<b>Penunjukan Dosen Tugas Akhir</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
11. UU No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara; 12. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 13. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi; 14. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP 16. Peraturan Menristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan; 17. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;Kepmendikbud No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020; 18. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 19. Peraturan Rektor UNP No. 1 Tahun 2018 tentang Tahun Akademik Universitas Negeri Padang 20. Peraturan Rektor UNP No. 02 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang No. 11 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa di Universitas Negeri Padang		3. Memahami proses administrasi pengajuan skripsi dan tugas akhir 4. Memahami aturan mengenai pembimbingan skripsi dan tugas akhir
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Permohonan Aktif Kuliah SOP Pelaksanaan Perkuliahan		3. Data mahasiswa 4. Data khusus yang dibutuhkan (jika ada)
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Mahasiswa tidak bisa melanjutkan proses penulisan skripsi dan tugas akhir		3. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 4. Disimpan sebagai data kegiatan mahasiswa

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Prodi	Kaprodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta blanko permohonan di admin Prodi dan mengisinya dengan lengkap dan jelas dan melampirkan gambaran singkat rencana penelitian				Blanko / Surat Permohonan	10 Menit	Surat permohonan Mahasiswa	
2.	Mengumpulkan dan merekap data pengajuan dosen pembimbing TA				Surat Permohonan	15 Menit	Rekap data Permohonan	
3.	Memeriksa dan menyetujui judul TA serta menetapkan Dosen Pembimbing TA.				Surat Permohonan	30 Menit	Rekap data Permohonan	
4.	Memproses pembuatan suratnya dan menyerahkannya kepada ketua Prodi untuk ditandatangani				Rekap data Permohonan dan draf surat	30 Menit	Surat yang sudah di ttd	
5.	Menyerahkan kepada mahasiswa dan menyimpan pertinggal surat.				Surat Penunjukan Pembimbing	30 Menit	Dokumen	



 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b></p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/AK-10
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2022
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang</p>  <p style="text-align: center;">Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002</p>
NAMA SOP	<b>Seminar Proposal Tugas Akhir</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>3. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP</li> <li>6. Peraturan Menristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>7. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;Kepmendikbud No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020;</li> <li>8. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>9. Peraturan Rektor UNP No. 1 Tahun 2018 tentang Tahun Akademik Universitas Negeri Padang</li> <li>10. Peraturan Rektor UNP No. 02 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang No. 11 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa di Universitas Negeri Padang</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses administrasi pengajuan seminar proposal</li> <li>2. Memahami aturan mengenai pembimbingan proposal</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Permohonan Aktif Kuliah SOP Pelaksanaan Perkuliahan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data mahasiswa</li> <li>2. Data khusus yang dibutuhkan (jika ada)</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Mahasiswa tidak bisa melanjutkan proses penulisan disertasi		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> <li>2. Disimpan sebagai data kegiatan mahasiswa</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Staf Akademik	Kaprodi	Tim Pembimbing/ Penelaah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta persetujuan kepada tim pembimbing bahwa proposal penelitian yang bersangkutan siap untuk diseminarkan.					Naskah proposal	10 menit	Persetujuan	
2.	Mendaftarkan laporannya untuk dilaksanakan seminar proposal dengan melampirkan persyaratan seminar yang telah ditetapkan program studi.					Naskah proposal	10 menit	Laporan	
3.	Menyusun jadwal seminar yang akan diberitahukan seminggu kemudian menyiapkan undangan, ruangan dan fasilitas pendukung seminar lainnya					Formulir seminar	10 menit	Formulir	
4.	Menetapkan jadwal seminar dan penelaah					Dokumen seminar	5 menit	Laporan	
5.	Membuka seminar					Dokumen seminar	5 menit	Laporan	
6.	Memberikan masukan					Dokumen seminar	120 menit	Laporan	
7.	Memberikan tanggapan atas masukan					Dokumen seminar	30 menit	Laporan	
8.	Mengisi berita acara seminar proposal penelitian					Dokumen seminar	5 menit	Laporan	
9.	Menutup seminar proposal penelitian					Dokumen seminar	5 menit	Laporan	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b></p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/AK-11
	TGL. PEMBUATAN	: 10 Januari 2018
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang  Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	<b>PENGAJUAN SURAT PENELITIAN, OBSERVASI, PERMINTAAN DATA DAN UJICOBA PENELITIAN</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1. Permendikbud no 3 tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Rektor UNP no. 11 tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Rektor UNP no. 09 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa di Universitas Negeri Padang	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan menggunakan internet	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
- SOP Tugas Akhir/Skripsi - SOP Wisuda	1. Stempel 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Keterlambatan memproses	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas Akademik	Kabag Umum	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendownload Blanko					Web browser	5 menit	Blangkosurat	<a href="http://fe.unp.ac.id">http://fe.unp.ac.id</a>
2	Mengisi blangkosuratizinobservasi/ penelitian dan melampirkandokumen pendukungnya, selanjutnyamengirimkannyakeemailakademik@fe.unp.ac.id					Blangko	15 menit	Konsepsuratizin	
3	Memeriksa kelengkapan permohonan surat observasi/ penelitian yang diajukan mahasiswa di email, jikatidaklengkapdikembalikankeemailmahasiswa agar segeradilengkapidokumennya					Konsepsuratizin	1 jam	rekomendasi	
4	Meminta fiat & tanda tangan					Drafsuratizin	15menit	Surat izinobservasi/ penelitian	
5	Memeriksa kebutuhan softcopy surat izin observasi/ penelitian. Jika hanyabutuh softcopy, maka surat akan di scan dan mengirimkannya ke email mahasiswa yang bersangkutan. Jika tidak butuh softcopy-nya, maka akan dicetak					Surat Izin	1 jam	Surat izin format soft Copy	
6	Mengirimkan softcopy surat izin observasi/ penelitian ke email mahasiswa yang bersangkutan					Surat izin format softcopy	5 menit	Laporan terkirim	
7	Menerima softcopy surat izin observasi/ penelitian dari email akademik@fe.unp.ac.id / hardcopy surat izin observasi/ penelitian keruang Tata Usaha Fakultas Ekonomi UNP					Surat izin format softcopy atau Permintaan	15menit	Laporan diterima/ Surat izin format hardcopy	

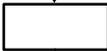
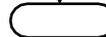
 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	: FEB-UNP/SOP/AK-12
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 28 Desember 2022
	<b>TGL. REVISI</b>	: 14 Agustus 2023
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 21 Agustus 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang</p>  <p style="text-align: center;">Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>UJIAN SKRIPSI DALAM JARINGAN (DARING)</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP</li> <li>5. Peraturan Menristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;Kepmendikbud No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020;</li> <li>7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Rektor No. 2 Tahun 2020 tentang Panduan Penulisan Tugas Akhir</li> <li>9. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang No. 15 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Padang Tahun 2022;</li> <li>10. Peraturan Akademik Universitas Negeri Padang Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Perkuliahan.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses administrasi pengajuan dan pelaksanaan ujian skripsi</li> <li>2. Memahami prosedur pengajuan dan pelaksanaan ujian skripsi</li> <li>3. Memahami aturan mengenai pengajuan dan pelaksanaan ujian skripsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Permohonan pembimbing SOP Pelaksanaan Bimbingan SOP Permohonan dan pelaksanaan kolokium		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data mahasiswa</li> <li>2. Kartu bimbingan</li> <li>3. Sertifikat PKKMB</li> <li>4. Hasil uji turnitin</li> <li>5. Bukti acc ujian dari pembimbing</li> <li>6. Draft skripsi</li> <li>7. Draft artikel</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan akademik mahasiswa		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> <li>2. Disimpan sebagai data kegiatan mahasiswa</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		MHS	Admin Prodi	Ketua Prodi	Dosen Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mengajukan surat permohonan ujian					1. Kliring nilai 2. Kartu bimbingan 3. Sertifikat PKKMB 4. Hasil uji turnitin 5. Bukti acc ujian dari pembimbing 6. Draft skripsi 7. Draft artikel	5 Menit	Informasi Berkas lengkap			
2	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan surat permohonan ujian										
3	Menyerahkan berkas pengajuan surat permohonan ujian untuk ditetapkan penguji dan jadwal ujian tugas akhir										
4	Menyetujui, menentukan penguji tugas akhir, dan penetapan jadwal ujian					Berkas lengkap	5 Menit	Nama penguji			
5	Mengirimkan undangan ujian akhir ke mahasiswa dan tim penguji, beserta berkas kelengkapan ujian (draft tugas akhir, berita acara, dan form penilaian) minimal 3 hari sebelum ujian					Berkas lengkap	5 Menit	Undangan dan berkas ujian			
6	Pelaksanaan ujian tugas akhir					Berita acara ujian	120 menit	Ujian			
7	Mengirimkan berita acara ujian tugas akhir, dan form penilaian, serta lembar saran perbaikan setelah ujian tugas akhir					Berita acara ujian	120 menit	Berita acara ujian yang sudah ditandatangani			
8	Menerima berita acara ujian tugas akhir, dan form penilaian, serta lembar saran perbaikan setelah ujian tugas akhir					Berita acara ujian	5 menit	Berita acara ujian yang sudah ditandatangani			
8	Mengirimkan hasil revisi tugas akhir dan lembar koreksi yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing					Revisi TA	3-7 hari	Lembar persetujuan			
10	Menyerahkan lembar pengesahan dan persetujuan tugas akhir					Lembar pengesahan	5 menit	Pengesahan			
11	Menyerahkan tugas akhir ke perpustakaan.					Lembar pengesahan	5 menit	Persetujuan			

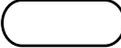
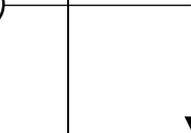
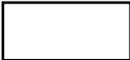


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI  
DAN BISNIS**

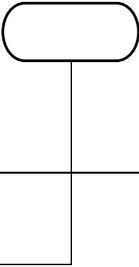
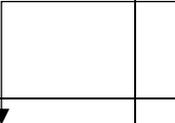
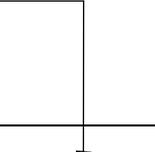
<p align="center"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b></p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/AK-13
	TGL. PEMBUATAN	: 10 JANUARI 2018
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang   Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	<b>LEGALISIR IJAZAH</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1. Permendikbud no 3 tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud no. 81 tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Padang	1. Memiliki kejelian dalam melihat keaslian dokumen 2. Mengetahui aturan tata naskah dinas	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
- SOP Wisuda	1. Stempel 3. Komputer/Printer 4.	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Berhati-hati terhadap pemalsuan dokumen ijazah	Mencatat jumlah legalisir setiap harinya dan menyimpannya rekapnya di dalam computer	

No	Kegiatan	Pelaks			Mutu			Keterangan
		Alumni	Petugas akademik	Waki I Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan fotocopy ijazah dan bukti pembayaran beserta memperlihatkan ijazah asli				Berkas ijazah	2 menit	Tanda Terima	
2.	Menerima fotocopy ijazah yang akan dilegalisir beserta bukti pembayaran				Berkas ijazah	2 menit		
3.	Memeriksa keabsahan berkas sesuai dengan aslinya				Berkas ijazah	2 menit		
4.	Membubuhi stempel pengesahan dokumen sesuai dengan aslinya dan menyerahkan ke Wakil Dekan I				Berkas ijazah	2 menit		
5.	Menandatangani fotocopy ijazah yang telah dibubuhi stempel pengesahan				Berkas ijazah	1 hari		
6.	Mengambil berkas ijazah yang telah ditandatangani di Wakil Dekan I dan menyimpannya sampai dijemput alumni, serta merekap dan mengarsipkan bukti pembayaran.				Berkas ijazah	2 menit	Rekap jumlah legalisir	
7.	Menyerahkan ijazah yang telah dilegalisir / berkas yang tidak sah				Berkas ijazah	2 menit		
8.	Menerima ijazah yang telah dilegalisir / berkas yang tidak sah				Berkas ijazah			

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b></p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/AK-14
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2022
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang</p>  <p style="text-align: center;">Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002</p>
NAMA SOP	<b>Pengajuan Promotor dan Ko-Promotor</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>3. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP</li> <li>6. Peraturan Menristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>7. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;Kepmendikbud No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020;</li> <li>8. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>9. Peraturan Rektor UNP No. 1 Tahun 2018 tentang Tahun Akademik Universitas Negeri Padang</li> <li>10. Peraturan Rektor UNP No. 02 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang No. 11 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa di Universitas Negeri Padang</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses administrasi pengajuan disertai</li> <li>2. Memahami aturan mengenai pembimbingan disertai</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Permohonan Aktif Kuliah SOP Pelaksanaan Perkuliahan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data mahasiswa</li> <li>2. Data khusus yang dibutuhkan (jika ada)</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Mahasiswa tidak bisa melanjutkan proses penulisan disertai		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> <li>2. Disimpan sebagai data kegiatan mahasiswa</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Akademik	Kaprodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta blanko permohonan Prodi dan mengisinya dengan lengkap dan jelas dan melampirkan gambaran singkat rencana penelitian				Blanko / Surat Permohonan	10 Menit	Surat permohonan Mahasiswa	
2.	Mengumpulkan dan merekap data pengajuan Promotor dan Ko-Promotor				Surat Permohonan	15 Menit	Rekap data Permohonan	
3.	Memeriksa dan menyetujui judul disertasi serta menetapkan Promotor dan Ko-Promotor				Surat Permohonan	30 Menit	Rekap data Permohonan	
4.	Memproses pembuatan suratnya dan menyerahkannya kepada ketua Prodi untuk ditandatangani				Rekap data Permohonan dan draf surat	30 Menit	Surat yang sudah di ttd	
5.	Menyerahkan kepada mahasiswa dan menyimpan pertinggal surat.				Surat Penunjukan Pembimbing	30 Menit	Dokumen	

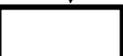
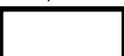
 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b></p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/AK-15
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2022
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang</p>  <p style="text-align: center;">Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002</p>
NAMA SOP	<b>Bimbingan Disertasi</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
21. UU No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara; 22. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 23. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi; 24. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 25. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP 26. Peraturan Menristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan; 27. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;Kepmendikbud No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020; 28. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 29. Peraturan Rektor UNP No. 1 Tahun 2018 tentang Tahun Akademik Universitas Negeri Padang 30. Peraturan Rektor UNP No. 02 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang No. 11 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa di Universitas Negeri Padang		5. Memahami proses administrasi pengajuan disertasi 6. Memahami aturan mengenai pembimbingan disertasi
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Permohonan Aktif Kuliah SOP Pelaksanaan Perkuliahan		5. Data mahasiswa 6. Data khusus yang dibutuhkan (jika ada)
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Mahasiswa tidak bisa melanjutkan proses penulisan disertasi		5. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 6. Disimpan sebagai data kegiatan mahasiswa

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Akademik	Kaprodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembimbing yang telah ditugaskan oleh Dekan dan Kaprodi S3 melaksanakan bimbingan Disertasi yang dimulai dari penulisan proposal, seminar, pelaksanaan penelitian untuk Disertasi, serta penulisan laporan dan ujian akhir.				Bahan	15 menit	Laporan	
2.	Pelaksanaan bimbingan diberikan kepada mahasiswa yang terdaftar pada semester berjalan				Laporan	30 menit	Draf disertasi	
3.	Jadwal pembimbingan ditentukan atas kesepakatan antara dosen pembimbing dengan mahasiswa bimbingan.				Laporan	5 menit	Laporan	
4.	Setiap pelaksanaan pembimbingan dibuktikan dengan pengisian lembar konsultasi yang berisikan waktu konsultasi, topik konsultasi dan paraf pembimbing				Laporan	30 menit	Laporan	
5.	Penggantian pembimbing dapat dilakukan apabila salah satu dosen pembimbing berhalangan tetap, seperti sakit/ meninggal dunia.				Laporan	10 menit	Laporan	
6.	Penggantian pembimbing juga dapat dilakukan apabila setelah tiga bulan tidak ada kemajuan dari mahasiswa yang dibimbing, yang dibuktikan dengan lembar konsultasi.				Laporan	10 menit	Laporan	

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/AK-16	
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2022	
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023	
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023	
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang  Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002	
NAMA SOP	<b>Seminar Proposal Disertasi</b>		
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
11. UU No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara; 12. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 13. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi; 14. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP 16. Peraturan Menristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan; 17. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;Kepmendikbud No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020; 18. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 19. Peraturan Rektor UNP No. 1 Tahun 2018 tentang Tahun Akademik Universitas Negeri Padang 20. Peraturan Rektor UNP No. 02 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang No. 11 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa di Universitas Negeri Padang		3. Memahami proses administrasi pengajuan seminar proposal 4. Memahami aturan mengenai pembimbingan disertasi :	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP Permohonan Aktif Kuliah SOP Pelaksanaan Perkuliahan		3. Data mahasiswa 4. Data khusus yang dibutuhkan (jika ada)	
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Mahasiswa tidak bisa melanjutkan proses penulisan disertasi		3. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 4. Disimpan sebagai data kegiatan mahasiswa	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Staf Akademik	Kaprodi	Tim Promotor/ Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta persetujuan kepada tim pembimbing bahwa proposal penelitian yang bersangkutan siap untuk diseminarkan.					Naskah disertasi	10 menit	Persetujuan	
2.	Mendaftarkan laporannya untuk dilaksanakan seminar proposal dengan melampirkan persyaratan seminar yang telah ditetapkan program studi.					Naskah disertasi	10 menit	Laporan	
3.	Menyusun jadwal seminar yang akan diberitahukan seminggu kemudian menyiapkan undangan, ruangan dan fasilitas pendukung seminar lainnya					Formulir seminar	10 menit	Formulir	
4.	Menetapkan jadwal seminar dan tim penguji					Dokumen seminar	5 menit	Laporan	
5.	Membuka seminar					Dokumen seminar	5 menit	Laporan	
6.	Memberikan masukan					Dokumen seminar	120 menit	Laporan	
7.	Memberikan tanggapan atas masukan					Dokumen seminar	30 menit	Laporan	
8.	Mengisi berita acara seminar proposal penelitian					Dokumen seminar	5 menit	Laporan	
9.	Menutup seminar proposal penelitian					Dokumen seminar	5 menit	Laporan	

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/AK-17	
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2022	
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023	
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023	
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang  Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002	
NAMA SOP	<b>Seminar Hasil Disertasi</b>		
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
21. UU No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara; 22. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 23. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi; 24. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan PendidikanTinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 25. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP 26. Peraturan Menristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan; 27. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;Kepmendikbud No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020; 28. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 29. Peraturan Rektor UNP No. 1 Tahun 2018 tentang Tahun Akademik Unversitas Negeri Padang 30. Peraturan Rektor UNP No. 02 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang No. 11 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa di Universitas Negeri Padang		5. Memahami proses administrasi pengajuan disertasi 6. Memahami aturan mengenai pembimbingan disertasi 7. Mahasiswa dapat melaksanakan seminar hasil penelitian dengan ketentuan: a. Telah selesai melakukan penelitian b. Naskah disertasi telah mendapat persetujuan dari Promotor dan Kopromotor. c. Mahasiswa telah menghadiri minimal 4 kali pelaksanaan seminar hasil penelitian disertasi, kecuali bila dalam satu tahun terakhir seminar yang diselenggarakan kurang dari 4 kali.	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP Permohonan Aktif Kuliah SOP Pelaksanaan Perkuliahan		5. Data mahasiswa 6. Data khusus yang dibutuhkan (jika ada)	
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Mahasiswa tidak bisa melanjutkan proses penulisan disertasi		5. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 6. Disimpan sebagai data kegiatan mahasiswa	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Staf Akademik	Kaprodi	Tim Promotor/Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta persetujuan kepada tim pembimbing bahwa laporan hasil penelitian yang bersangkutan siap untuk diseminarkan.					Naskah disertasi	10 menit	Persetujuan	
2.	Mendaftarkan laporannya untuk dilaksanakan seminar hasil dengan melampirkan persyaratan seminar hasil yang telah ditetapkan program studi.					Naskah disertasi	10 menit	Laporan	
3.	Menyusun jadwal seminar yang akan diberitahukan seminggu kemudian menyiapkan undangan, ruangan dan fasilitas pendukung seminar lainnya					Formulir seminar hasil penelitian	10 menit	Formulir	
4.	Menetapkan jadwal seminar dan tim penguji					Dokumen ujian	5 menit	Laporan	
5.	Membuka seminar					Dokumen ujian	5 menit	Laporan	
6.	Memberikan masukan					Dokumen ujian	120 menit	Laporan	
7.	Memberikan tanggapan atas masukan					Dokumen ujian	30 menit		
8.	Mengisi berita acara seminar hasil penelitian					Dokumen ujian	5 menit	Laporan	
9.	Menutup seminar hasil penelitian					Dokumen ujian	5 menit	Laporan	

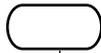
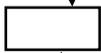
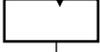
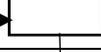
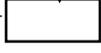
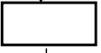
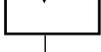
 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/AK-18
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2022
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang  Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	<b>Kelayakan Mutu Disertasi</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. UU No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara; 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 3. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP 6. Peraturan Menristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan; 7. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;Kepmendikbud No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020; 8. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Rektor UNP No. 1 Tahun 2018 tentang Tahun Akademik Universitas Negeri Padang 10. Peraturan Rektor UNP No. 02 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang No. 11 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa di Universitas Negeri Padang		1. Memahami proses administrasi pengajuan disertasi 2. Memahami aturan mengenai pembimbingan disertasi
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Permohonan Aktif Kuliah SOP Pelaksanaan Perkuliahan		1. Data mahasiswa 2. Data khusus yang dibutuhkan (jika ada)
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Mahasiswa tidak bisa melanjutkan proses penulisan disertasi		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Disimpan sebagai data kegiatan mahasiswa

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Staf Akademik	Tim Penilai	Kaprodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi blanko permohonan penilaian kelayakan disertasi					Blanko / Surat Permohonan	10 Menit	Surat permohonan Mahasiswa	
2.	Meminta persetujuan tertulis kepada Promotor dan Ko-Promotor					Surat Permohonan	15 Menit	Rekap data Permohonan	
3.	Mengajukan permohonan penilaian kelayakan					Surat Permohonan	Min. 2 minggu	Rekap data Permohonan	
4.	Menyusun, menghubungi dan meminta kesediaan 4 anggota dewan penilaian kelayakan disertasi					Rekap data Permohonan dan draf surat	30 Menit	Surat yang sudah di ttd	
5.	Menyerahkan 9 naskah disertasi serta permohonan dan persetujuan penilaian kelayakan disertasi					Surat Penunjukan Pembimbing	30 Menit	Dokumen	
6.	Memproses dan mengirimkan undangan dan naskah disertasi					Surat Penunjukan Pembimbing	10 Menit	Dokumen	
7.	Mengadakan rapat penilaian kelayakan disertasi					Dokumen	120 menit	Laporan	
8.	Mengumumkan hal-hal terkait hasil penilaian kelayakan disertasi					Dokumen	120 menit	Laporan	
9.	Melaksanakan kegiatan pasca penilaian: merevisi, berkonsultasi dengan dewan penguji untuk perbaikan/ rencana ujian disertasi					Dokumen	120 menit	Laporan	

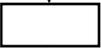
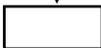
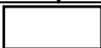
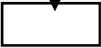
 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/AK-19
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2022
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang  Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	<b>Ujian Akhir Tertutup</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>3. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP</li> <li>6. Peraturan Menristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>7. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;Kepmendikbud No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020;</li> <li>8. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>9. Peraturan Rektor UNP No. 1 Tahun 2018 tentang Tahun Akademik Universitas Negeri Padang</li> <li>10. Peraturan Rektor UNP No. 02 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang No. 11 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa di Universitas Negeri Padang</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses administrasi pengajuan disertai</li> <li>2. Memahami aturan mengenai pembimbingan disertai</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Permohonan Aktif Kuliah SOP Pelaksanaan Perkuliahan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data mahasiswa</li> <li>2. Data khusus yang dibutuhkan (jika ada)</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Mahasiswa tidak bisa melanjutkan proses penulisan disertai		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> <li>2. Disimpan sebagai data kegiatan mahasiswa</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Staf Akademik	KaPRODI	Dewan Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan kelengkapan persyaratan					Surat Permohonan	15 Menit	Rekap data Permohonan	
2.	Menyiapkan surat permohonan Ujian Tertutup					Surat Permohonan	1 minggu	Rekap data Permohonan	
3.	Membentuk Panitia Penilai Kelayakan Disertasi dan menentukan jadwal ujian.					Rekap data Permohonan dan draf surat	30 Menit	Surat yang sudah di ttd	
4.	Membuatkan undangan Ujian Tertutup					Surat Penunjukan Pembimbing	30 Menit	Dokumen	
5.	Menyerahkan undangan dan draft disertasi ke mahasiswa dan dewan penguji					Dokumen ujian	10 menit	Laporan	
6.	Pelaksanaan Ujian Tertutup					Dokumen ujian	120 menit	Laporan	
7.	Sidang kelulusan					Dokumen ujian	20 menit	Laporan	
8.	Revisi Disertasi					Draft disertasi	1 minggu	Revisi	
9.	Mengarsipkan dokumen pelaksanaan ujian					Dokumen	10 menit	Laporan	

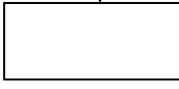
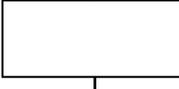
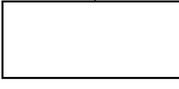
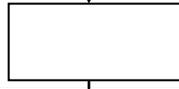
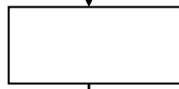
 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/AK-20
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2022
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang  Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	<b>PELAKSANAAN PRAKTIKUM LAB ERP</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>3. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP</li> <li>6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li> <li>7. Peraturan Menristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>8. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; Kepmendikbud No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020;</li> <li>9. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Peraturan Akademik Universitas Negeri Padang Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Perkuliahan.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses administrasi pelaksanaan praktikum</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office</li> <li>4. Memiliki kemampuan menggunakan internet</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
Panduan dan manual Praktikum. Manual Alat Praktikum. Surat Pemberitahuan Tentang Praktikum.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses perkuliahan tutor tidak dapat dilaksanakan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> <li>2. Disimpan sebagai data kegiatan akademik perkuliahan dan praktikum labor</li> </ol>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Teknisi Lab	Dosen	Kepala Lab	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan Daftar Hadir Dan Jadwal Praktikum ke dosen pengampu matakuliah.						Absensi	Awal Semester	Daftar hadi & Jadwal
2.	Memberikan daftar alat praktikum yang akan digunakan ke teknisi lab.						Job Sheet	Sebelum Praktikum	
3.	Memeriksa ketersediaan alat praktikum.						Check List Inventaris Lab	Sebelum Praktikum	
4.	Menerima list alat praktikum yang tersedia.							Sebelum Praktikum	List alat Praktikum
5.	Berkoordinasi dengan ka. Lab terkait tidak tersedianya alat Praktikum.						Check List Inventaris Lab	Sebelum Praktikum	
6	Menerima list alat praktikum yang tidak tersedia						Check List Inventaris Lab	Sebelum Praktikum	List Alat Praktikum
7	Berkoordinasi dengan dosen pengampu terkait tidak tersedianya alat praktikum						Check List Inventaris Lab	Sebelum Praktikum	
8	Briefing mengenai praktikum ke mahasiswa							Sebelum Praktikum	
9	Praktikum.						Jobsheet	Praktikum	
10	Membersihkan lab dan merapikan alat praktikum.						Alat Kebersihan	Selesai Praktikum	
11	Mengembalikan alat praktikum ke teknisi lab.						Check List Bahan Praktikum	Selesai Praktikum	
12	Memeriksa Kembali kondisi alat praktikum						Check List Bahan Praktikum	Selesai Praktikum	
13	Membuat laporan terkait kerusakan alat tersebut.						Check List Inventaris Lab	Selesai Praktikum	Laporan Alat Rusak
14	Dosen Melakukan pengarahan Selesai Praktikum						Selesai Praktikum		

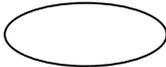
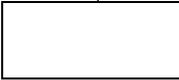
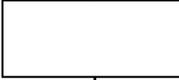
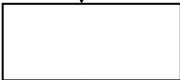
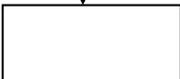
 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b></p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/AK-21
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2022
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang</p>  <p style="text-align: center;">Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002</p>
NAMA SOP	<b>PEMINJAMAN LAB PRAKTIKUM ERP</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>3. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP</li> <li>6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li> <li>7. Peraturan Menristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>8. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; Kepmendikbud No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020;</li> <li>9. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Peraturan Akademik Universitas Negeri Padang Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Perkuliahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses administrasi peminjaman ruangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office</li> <li>4. Memiliki kemampuan menggunakan internet</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
Panduan Praktikum. Manual Alat Praktikum. Surat Pemberitahuan Tentang Praktikum. Jadwal Praktikum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses peminjaman tidak bias dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> <li>2. Disimpan sebagai data kegiatan akademik peminjaman ruangan</li> </ol>	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Calon Pengguna Lab.	Ketua Laboratorium	Ketua Program Studi	Pengguna Lab.	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Membuat permohonan tertulis penggunaan laboratorium ditujukan kepada Kasie Laboratorium dan Ketua Program Studi					Surat permohonan	1 hari	
3	Mempertimbangkan usulan penggunaan laboratorium dan berkoordinasi dengan Kasie Laboratorium					Surat persetujuan Kasie Lab.	1 hari	Ditolak
4	Memberikan jawaban tertulis perizinan/ penolakan Permohonan penggunaan laboratorium					3 hari	Surat izin atau surat penolakan	Diizinkan
5	Menerima izin tertulis					1 hari	Surat izin	
6	Menggunakan laboratorium sesuai jadwal yang telah ditentukan						Sesuai jadwal	
7	Memperhatikan dan melaksanakan tata tertib laboratorium dan instruksi kerja						Sesuai jadwal	
8	Melaporkan secara tertulis kerusakan / kehilangan peralatan atau komponen						Sesuai jadwal	
9	Mengisi absen dan logbook penggunaan alat						Sesuai jadwal	
10	Selesai							

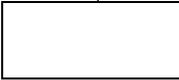
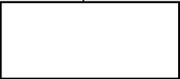
 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/AK-22
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2022
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang  Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	<b>Kolokium Doktor 1</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1. UU No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara; 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 3. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP 6. Peraturan Menristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan; 7. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;Kepmendikbud No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020; 8. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Rektor UNP No. 1 Tahun 2018 tentang Tahun Akademik Unversitas Negeri Padang 10. Peraturan Rektor UNP No. 02 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang No. 11 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa di Universitas Negeri Padang	1. Memahami proses administrasi pengajuan seminar proposal 2. Memahami aturan mengenai pembimbingan disertasi :	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP Permohonan Aktif Kuliah SOP Pelaksanaan Perkuliahan	1. Data mahasiswa 2. Data khusus yang dibutuhkan (jika ada)	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Mahasiswa tidak bisa melanjutkan Kolokium Doktor 2	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Disimpan sebagai data kegiatan mahasiswa	

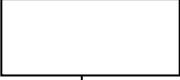
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Staf Akademik	Kaprodi	Tim Promotor/ Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta persetujuan kepada tim komisi promotor bahwa proposal mini yang bersangkutan siap untuk Kolokium Doktor 1.					Dokumen proposal mini	10 menit	Persetujuan	
2.	Mendaftarkan propoosal mini untuk dilaksanakannya Kolokium Doktor 1 dengan melampirkan persyaratan yang telah ditetapkan program studi.					Laporan	10 menit	Laporan	
3.	Menyusun jadwal Kolokium Doktor 1 dan menyiapkan undangan,ruangan dan fasilitas pendukung lainnya					Formulir	10 menit	Formulir	
4	Menetapkan jadwal Kolokium Doktor 1 dan tim penelaah					Dokumen proposal mini	5 menit	Laporan	
5.	Membuka Kolokium Doktor 1					Dokumen proposal mini	5 menit	Laporan	
6.	Presentasi					Dokumen proposal mini	20 menit	Laporan	
7.	Tanya – jawab dan memberikan masukan					Dokumen proposal mini	50 menit	Laporan	
8.	Kesimpulan dan pemberitahuan hasil dengan berita acara					Dokumen proposal mini	10 menit	Laporan	
9.	Menutup pelaksanaan Kolokium Doktor 1					Dokumen proposal mini	5 menit	Laporan	
11	Mengarsipkan dokumen pelaksanaan Kolokium Doktor 1					Dokumen proposal mini	5 menit	Laporan	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b></p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/AK-23
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2022
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang</p>  <p style="text-align: center;">Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002</p>
NAMA SOP	<b>Kolokium Doktor 2</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>3. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP</li> <li>6. Peraturan Menristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>7. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;Kepmendikbud No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020;</li> <li>8. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>9. Peraturan Rektor UNP No. 1 Tahun 2018 tentang Tahun Akademik Unversitas Negeri Padang</li> <li>10. Peraturan Rektor UNP No. 02 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang No. 11 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa di Universitas Negeri Padang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses administrasi pengajuan seminar proposal</li> <li>2. Memahami aturan mengenai pembimbingan disertasi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP Permohonan Aktif Kuliah SOP Pelaksanaan Perkuliahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data mahasiswa</li> <li>2. Data khusus yang dibutuhkan (jika ada)</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Mahasiswa tidak bisa melanjutkan proses Ujian Kualifikasi Doktor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> <li>2. Disimpan sebagai data kegiatan mahasiswa</li> </ol>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Staf Akademik	Kaprodi	Tim Promotor/ Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta persetujuan kepada tim komisi promotor bahwa proposal mini lanjutan yang bersangkutan siap untuk Kolokium Doktor 2.					Dokumen proposal mini lanjutan	10 menit	Persetujuan	
2.	Mendaftarkan propoosal mini untuk dilaksanakannya Kolokium Doktor 2 dengan melampirkan persyaratan yang telah ditetapkan program studi.					Laporan	10 menit	Laporan	
3.	Menyusun jadwal Kolokium Doktor 2 dan menyiapkan undangan,ruangan dan fasilitas pendukung lainnya					Formulir	10 menit	Formulir	
4	Menetapkan jadwal Kolokium Doktor 2 dan tim penelaah					Dokumen proposal mini lanjutan	5 menit	Laporan	
5.	Membuka Kolokium Doktor 2					Dokumen proposal mini lanjutan	5 menit	Laporan	
6.	Presentasi					Dokumen proposal mini lanjutan	20 menit	Laporan	
7.	Tanya – jawab dan memberikan masukan					Dokumen proposal mini lanjutan	50 menit	Laporan	
8.	Kesimpulan dan pemberitahuan hasil dengan berita acara					Dokumen proposal mini lanjutan	10 menit	Laporan	
9.	Menutup pelaksanaan Kolokium Doktor 2					Dokumen proposal mini lanjutan	5 menit	Laporan	
11	Mengarsipkan dokumen pelaksanaan Kolokium Doktor 2					Dokumen proposal mini lanjutan	5 menit	Laporan	

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/AK-24
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2022
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang  Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	<b>Ujian Kualifikasi Doktor</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>3. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP</li> <li>6. Peraturan Menristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>7. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;Kepmendikbud No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020;</li> <li>8. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>9. Peraturan Rektor UNP No. 1 Tahun 2018 tentang Tahun Akademik Unversitas Negeri Padang</li> <li>10. Peraturan Rektor UNP No. 02 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang No. 11 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa di Universitas Negeri Padang</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses administrasi pengajuan seminar proposal</li> <li>2. Memahami aturan mengenai pembimbingan disertasi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Permohonan Aktif Kuliah SOP Pelaksanaan Perkuliahan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data mahasiswa</li> <li>2. Data khusus yang dibutuhkan (jika ada)</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Mahasiswa tidak bisa melanjutkan seminar proposal disertasi		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> <li>2. Disimpan sebagai data kegiatan mahasiswa</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Staf Akademik	Kaprodi	Tim Promotor/ Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta persetujuan kepada tim komisi promotor bahwa proposal tentatif lanjutan yang bersangkutan siap untuk Ujian Kualifikasi Doktor.					Dokumen proposal tentatif	10 menit	Persetujuan	
2.	Mendaftarkan propoosal tentatif untuk dilaksanakannya Ujian Kualifikasi Doktor dengan melampirkan persyaratan yang telah ditetapkan program studi.					Laporan	10 menit	Laporan	
3.	Menyusun jadwal Ujian Kualifikasi Doktor dan menyiapkan undangan, ruangan dan fasilitas pendukung					Formulir	10 menit	Formulir	
4	Menetapkan jadwal Ujian Kualifikasi Doktor dan jadwal proposal tentatif					Dokumen proposal penelitian tentatif	5 menit	Laporan	
5	Pelaksanaan Mata Ujian secara tertulis					Soal dan lembar jawaban	menyesuaikan	Laporan	
5.	Membuka pelaksanaan proposal penelitian tentatif					Dokumen proposal penelitian tentatif	5 menit	Laporan	
6.	Presentasi					Dokumen proposal penelitian tentatif	20 menit	Laporan	
7.	Tanya – jawab dan memberikan masukan					Dokumen proposal penelitian tentatif	20 menit	Laporan	
8.	Kesimpulan dan pemberitahuan hasil dengan berita acara					Dokumen proposal penelitian tentatif	10 menit	Laporan	

9.	Menutup pelaksanaan proposal penelitian tentatif					Dokumen proposal penelitian tentatif	5 menit	Laporan	
11	Mengarsipkan dokumen pelaksanaan Ujian Kualifikasi Doktor					Dokumen proposal penelitian tentatif	5 menit	Laporan	

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/AK-25
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2022
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang  Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	<b>Ujian Terbuka Disertasi</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1. UU No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara; 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 3. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP 6. Peraturan Menristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan; 7. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;Kepmendikbud No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020; 8. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Rektor UNP No. 1 Tahun 2018 tentang Tahun Akademik Unversitas Negeri Padang 10. Peraturan Rektor UNP No. 02 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang No. 11 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa di Universitas Negeri Padang	1. Memahami proses administrasi pengajuan disertasi 2. Memahami aturan mengenai pembimbingan disertasi	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP Permohonan Aktif Kuliah SOP Pelaksanaan Perkuliahan	1. Data mahasiswa 2. Data khusus yang dibutuhkan (jika ada)	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Mahasiswa tidak bisa melanjutkan proses penulisan disertasi	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Disimpan sebagai data kegiatan mahasiswa	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Staf Akademik	KaPRODI	Dewan Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan kelengkapan persyaratan					Surat Permohonan	15 Menit	Rekap data Permohonan	
2.	Menyiapkan surat permohonan Ujian Terbuka					Surat Permohonan	1 minggu	Rekap data Permohonan	
3.	Membentuk Panitia Penilai Kelayakan Disertasi dan menentukan jadwal ujian.terbuka					Rekap data Permohonan dan draf surat	30 Menit	Surat yang sudah di ttd	
4.	Membuatkan undangan Ujian Terbuka					Surat Penunjukan Pembimbing	30 Menit	Dokumen	
5.	Menyerahkan undangan dan draft disertasi ke dewan penguji, mahasiswa dan tamu undangan					Dokumen ujian	10 menit	Laporan	
6.	Pelaksanaan Ujian Terbuka					Dokumen ujian	120 menit	Laporan	
7.	Sidang kelulusan					Dokumen ujian	20 menit	Laporan	
8.	Revisi Disertasi					Draft disertasi	1 minggu	Revisi	
9.	Mengarsipkan dokumen pelaksanaan ujian terbuka					Dokumen	10 menit	Laporan	