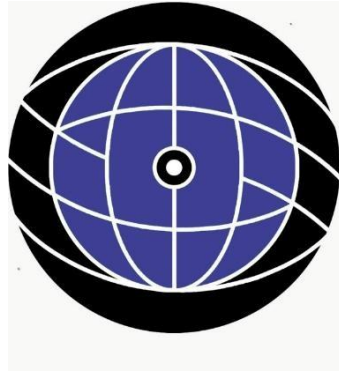


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR




**INSTITUT PRIMA BANGSA
CIREBON
2024**

STANDARD OPERASI PROSEDUR

BIDANG AKADEMIK



 <p> KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat </p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	REVISI KURIKULUM	
	No. Dokumen	01/AKA/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 3	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur revisi kurikulum ini bertujuan untuk membantu proses perencanaan akademik secara sistematis dan intensif dalam memberikan perkuliahan di perguruan tinggi.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur revisi kurikulum ini dimulai dari analisa terhadap kurikulum yang sedang diberlakukan serta revisi atau penambahan terhadap muatan mata kuliah, jumlah sks serta pokok pembahasan perkuliahan.

3. REFERENSI


- a. Buku Pedoman Akademik Institut Prima Bangsa
- b. Kebijakan Akademik Institut Prima Bangsa
- c. Manual Mutu Institut Prima Bangsa
- d. Standar Mutu Institut Prima Bangsa

4. DEFINISI


- a. Revisi : Perbaikan atau penyempurnaan
- b. Kurikulum : Seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

5. Standar Operasional Prosedur

- a. Ketua Prodi memeriksa pencapaian hasil perkuliahan kurikulum yang berlaku dengan mendengarkan masukan dari mahasiswa lewat kotak kritik dan saran.


 <p> KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat </p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	REVISI KURIKULUM	
	No.Dokumen	01/AKA/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
	Halaman	2 dari 3

- b. Ketua Prodi mencari perbandingan dengan empat kurikulum yang berlaku pada waktu yang sama dengan prodi sejenis dari Perguruan Tinggi di Indonesia maupun Perguruan Tinggi tingkat dunia.
- c. Ketua Prodi mengundang dosen untuk membahas kurikulum.
- d. Seluruh dosen mengikuti pembahasan kurikulum dan menambahkan atau menyempurnakan kurikulum yang sedang diberlakukan.
- e. Seluruh dosen menyepakati kurikulum yang telah direvisi sebagai kurikulum yang menjadi acuan pada kalender akademik berikutnya.
- f. Ketua Prodi melaporkan revisi kurikulum kepada Rektorat dan kepada pihak-pihak berkepentingan.

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	REVISI KURIKULUM	
	No.Dokumen	01/AKA/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
	Halaman	3 dari 3

6. FORMULIR CECK LIST AGENDA REVISI KURIKULUM

No	Kegiatan	Dilakukan	
		Sudah	Belum
1	Ketua Prodi memeriksa pencapaian hasil perkuliahan kurikulum yang berlaku dengan mendengarkan masukan dari mahasiswa lewat kotak kritik dan saran		
2	Ketua Prodi mencari perbandingan dengan empat kurikulum yang berlaku pada waktu yang sama dengan prodi sejenis dari perguruan tinggi di Indonesia maupun perguruan tinggi tingkat dunia.		
3	Ketua Prodi mengundang dosen untuk membahas kurikulum		
4	Seluruh dosen mengikuti pembahasan kurikulum dan menambahkan atau menyempurnakan kurikulum yang sedang diberlakukan		
5	Seluruh dosen menyepakati kurikulum yang telah direvisi sebagai kurikulum yang menjadi acuan pada kalender akademik berikutnya		
6	Ketua Prodi melaporkan revisi kurikulum kepada Rektorat dan kepada pihak-pihak berkepentingan		

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		KEPENASEHATAN AKADEMIK	
		No.Dokumen	02/AKA/2024
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 6		

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur akademik ini bertujuan untuk membantu mahasiswa secara sistematis dan intensif dalam menjalani perkuliahan di perguruan tinggi.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur akademik ini dimulai dari terdaptarnya mahasiswa baru pada lembaga sampai berakhirnya masa studi mahasiswa yang bersangkutan.


3. REFERENSI

- a. Buku Pedoman Akademik Institut Prima Bangsa
- b. Kebijakan Akademik Institut Prima Bangsa
- c. Manual Mutu Institut Prima Bangsa
- d. Standar Mutu Institut Prima Bangsa


4. DEFINISI

- a. Kepenasehatan : Bimbingan yang dilakukan oleh dosen kepada mahasiswa selama masa studi di Institut Prima Bangsa
- b. Penasehat Akademik : Dosen yang ditInstitut Prima Bangsa dan disertai tugas oleh jurusan untuk membimbing sekelompok mahasiswa di luar jadwal perkuliahan selama mahasiswa bersangkutan studi di Institut Prima Bangsa

5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		KEPENASEHATAN AKADEMIK	
		No.Dokumen	02/AKA/2024
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 6		

- a. Bagian administrasi menghimpun data mahasiswa dari pusat data PPTI lalu menyerahkannya pada masing-masing jurusan/prodi.
- b. Jurusan menetapkan dosen akademik (dosen wali) mahasiswa.
- c. Jurusan meminta dosen akademik untuk menetapkan jadwal bimbingan.
- d. Pelaksanaan bimbingan
 - 1) Dosen akademik melaksanakan bimbingan dengan mahasiswa minimal 4 kali dalam satu semester dengan rincian; pertemuan I membantu pemrograman studi, pertemuan II monitoring kemajuan studi pada pertengahan semester, pertemuan III pada akhir semester menjelang ujian akhir semester (UAS) dan pertemuan IV pada saat menerima laporan hasil UAS.
 - 2) Pelaksanaan bimbingan mahasiswa dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan sampai mahasiswa yang bersangkutan menyelesaikan masa studinya
 - 3) Dosen akademik menerima konsultasi mahasiswa dan memberikan bimbingan dalam pemilihan judul skripsi pada masa-masa akhir perkuliahan.
 - 4) Selama proses pembimbingan, mulai awal kuliah hingga penyelesaian waktu studi, diwajibkan mengisi buku konsultasi yang disediakan pihak prodi yang berguna sebagai bukti catatan proses konsultasi selama perkuliahan.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		KEPENASEHATAN AKADEMIK	
		No.Dokumen	02/AKA/2024
		Edisi	01
		Revisi	00
		Halaman	3 dari 6

Lampiran 1. Contoh Pengumuman


PENGUMUMAN DOSEN PENDAMPING AKADEMIK (PA)

Sesuai dengan surat tugas Ketua JProdi nomor tanggal..... ,
 maka dosen Pendamping Akademik semester Gasal 2024/2022 diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

No	Nomor Registrasi	Nama Mahasiswa	Dosen PA

Cirebon,
 Ketua Program Studi

.....
 NIDN.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		KEPENASEHATAN AKADEMIK	
		No.Dokumen	02/AKA/2024
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	4 dari 6		

Lampiran 2. Contoh bukti konsultasi

BUKTI KONSULTASI

Nama :

No. Registrasi :

Dosen PA :


NO	TANGGAL	HAL YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN

Cirebon,

Ketua Program Studi

.....

NIDN.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		KEPENASEHATAN AKADEMIK	
		No.Dokumen	02/AKA/2024
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	5 dari 6		

DATA MAHASISWA

A. DATA DIRI :


1. NAMA :
2. NO. REGISTRASI :
3. JUMLAH SAUDARA :
4. ANAK KE- :
5. ALAMAT SEKARANG :
6. NO TELP/HP :

B. ASAL SEKOLAH :

1. NAMA SEKOLAH :
2. PROGRAM/JURUSAN :
3. ALAMAT SEKOLAH :
4. JUMLAH NILAI UN :

C. DATA ORANG TUA/WALI :

1. AYAH :
 - a. Nama :
 - b. Usia :
 - c. Pekerjaan :
 - d. Penghasilan/bulan :
 - e. Alamat :
 - f. No. Telp. / Hp :

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		KEPENASEHATAN AKADEMIK	
		No.Dokumen	02/AKA/2024
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	6 dari 6		

2. IBU :

- a. Nama :
- b. Usia :
- c. Pekerjaan :
- d. Penghasilan/bulan :
- e. Alamat :
- f. No. Telp. / Hp :

3. WALI :

- a. Nama :
- b. Usia :
- c. Pekerjaan :
- d. Penghasilan/bulan :
- e. Alamat :
- f. No. Telp. / Hp :

Cirebon,2024.

()



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

No.Dokumen	03/AKA/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 3

1. TUJUAN

PetInstitut Prima Bangsauk kerja proses penyusunan jadwal kuliah setiap semester.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur penyusunan jadwal ini menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukandalam menyusun jadwal perkuliahan dengan mempertimbangkan daya tampung ruang tatap muka, jadwal MKU dan MKDK serta kalender akademik Institut Prima Bangsa.

3. DEFINISI

Jadwal perkuliahan adalah susunan mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada jalur tertentu sesuai dengan kurikulum.

Buku Pedoman Akademik adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Rektor Institut Prima Bangsa yang berisi informasi akademik, standar akademik, layanan universitas, pedoman akademik fakultas dan spesifikasi jurusan atau program studi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah dan deskripsi mata kuliah, dan kontrak mata kuliah.

Kalender akademik adalah jadwal kegiatan akademik mahasiswa selama satu tahun yang dikeluarkan oleh Rektor Institut Prima Bangsa.

Mata Kuliah Layanan adalah mata kuliah dari salah satu Jurusan tertentu yang diambil/dijadwalkan oleh jurusan lain.

4. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Institut Prima Bangsa

Kalender akademik Institut Prima Bangsa

Surat keputusan Rektor

5. PROSEDUR

Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah untuk menyesuaikan jadwal.

Dalam penyusunan jadwal harus memperhatikan jadwal MKU dan MKDK.

Ketua Jurusan/Ketua Program Studi berkoordinasi dengan jurusan lain untuk mata kuliah layanan (jika ada).

Petugas Administrasi Jurusan melakukan *entry* data secara *on line*.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

No.Dokumen 03/AKA/2024

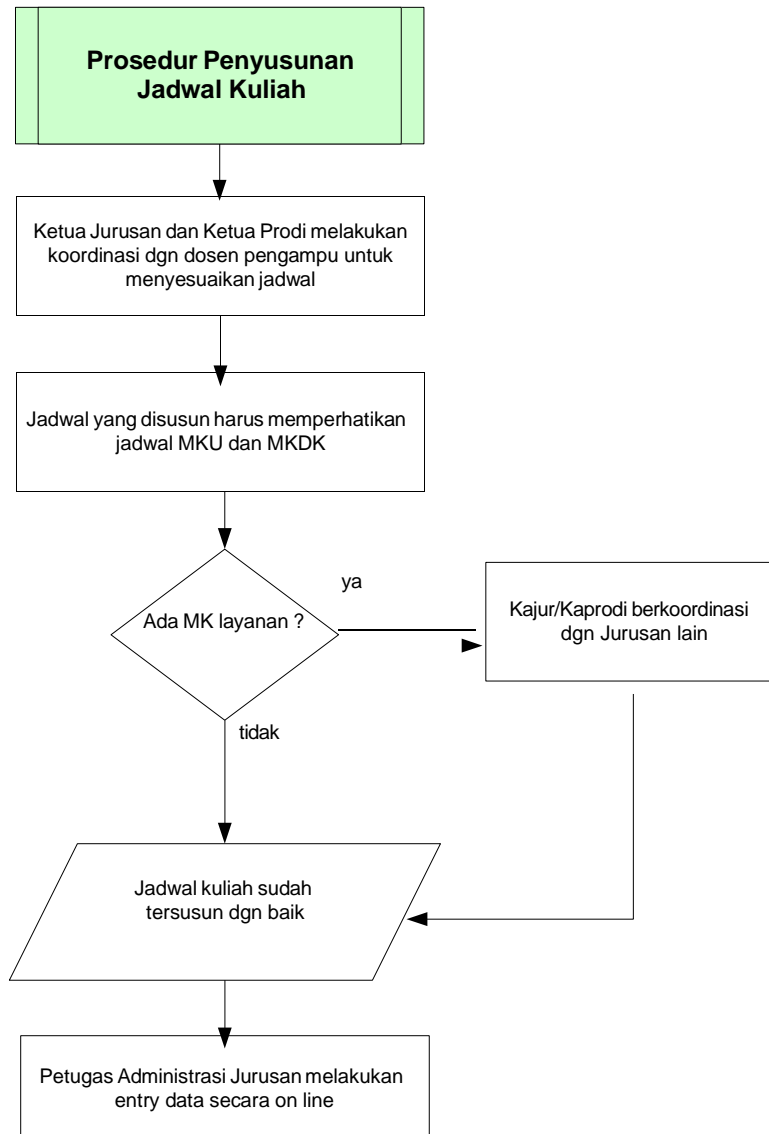
Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 2 dari 3

6. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

No.Dokumen 03/AKA/2024

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif


Halaman 3 dari 3

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA</p> <p>Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI	
	No.Dokumen	04/AKA/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
	Halaman	1 dari 4

1. TUJUAN

Pedoman bagi mahasiswa untuk melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

2. RUANG LINGKUP

Mahasiswa yang terdaftar untuk program pendidikan kependidikan maupun non-kependidikan di jenjang diploma atau sarjana di lingkungan Institut Prima Bangsa.

Pembimbing Akademik, Tenaga Administrasi, Ketua Jurusan/Ketua Program Studi serta Kepala Sub Bagian Pendidikan.

3. DEFINISI

Kartu Rencana Studi adalah suatu rencana program perkuliahan yang disusun oleh mahasiswa dengan berkonsultasi kepada Pembimbing Akademik dan telah disepakati bersama pada awal semester sesuai dengan beban studi per semester.

Mahasiswa adalah peserta didik atau warga belajar yang terdaftar untuk belajar di Institut Prima Bangsa yaitu pada program pendidikan kependidikan maupun non-kependidikan.

Beban studi per semester adalah jumlah mata kuliah yang dapat di ambil oleh mahasiswa untuk tahun pertama sesuai paket yang ditetapkan program studi (20 - 22 SKS) dan untuk tahun berikutnya disesuaikan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang diperoleh sebelumnya dan beban studi maksimal.

Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah indek yang diukur berdasarkan jumlah kumulatif nilai prestasi belajar dengan skala 0 - 4 dikalikan dengan SKS dibagi jumlah beban SKS.


Beban Studi Maksimal adalah banyaknya SKS yang dapat diambil disetiap semester sesuai dengan Indek Prestasi Semester.

4. REFERENSI

Buku Pedoman akademik Institut Prima Bangsa

5. PROSEDUR

- a. Penentuan mata kuliah dan jumlah SKS dalam KRS adalah sebagai berikut:
- b. Bagi mahasiswa baru (semester pertama/tahun pertama), mengambil mata kuliah yang telah ditentukan oleh Program Studi (Paket) dengan jumlah 20 - 22 SKS.
- c. Mahasiswa baru (semester pertama/tahun pertama), untuk jenjang sarjana mengambil mata kuliah maksimal 20 SKS
- d. Bagi mahasiswa semester berikutnya mengambil matakuliah sesuai dengan mata kuliah yang terjadwal di program studi/jurusan
- e. Memperhatikan jenis mata kuliah wajib dan/atau pilihan
- f. Mata kuliah yang berkesinambungan atau berprasyarat (*prerequisite*) yang harus ditempuh sesuai dengan urutan yang ditetapkan
- g. Mempertimbangkan IPS sebelumnya dan beban maksimal SKS yang boleh ditempuh

 <p> KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat </p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI	
	No.Dokumen	04/AKA/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
	Halaman	2 dari 4

- h. Khusus untuk program diploma dilakukan dengan sistem Paket, maksimal 22SKS.
- i. Pengisian KRS yang dilakukan selama 7 Hari Kerja yang dilakukan sebelum perkuliahan dimulai.
- j. Mahasiswa mengambil format pengisian KRS manual di Jurusan masing-masing. Mahasiswa mengisi daftar mata kuliah yang akan diambil dan berkonsultasi dengan Pembimbing akademik dan melampirkan Kartu Hasil Studi (KHS) sertameminta persetujuannya. Untuk mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswayang tidak disetujui oleh Pembimbing Akademik dapat langsung diganti olehmahasiswa yang bersangkutan, tanpa menunggu masa perbaikan KRS.
- k. Mahasiswa meminta pengesahan KRS manual kepada ketua jurusan/Ketua Program Studi;
- l. Mahasiswa mengentry/memasukan data KRS melalui Komputer anjungan atau melalui internet yaitu portal siakad di situs <http://www.siakad.ipbcirebon.ac.id/> selama 7 hari kerja dan atau sesuai dengan jadwal kalender akademik terhitung sejak tanggal berakhirnya masa pembayaran SPP setiap awal semester;
- m. Mahasiswa meyerahkan copy/rekaman form manual KRS ke Tenaga Administrasidi Jurusan dan Kepala Sub Bagian Pendidikan paling lambat sampai batas akhir masa pengisian KRS sesuai dengan kalender akademik;
- n. BAAK mencetak KRS dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Pendidikan (ketika proses pencetakan KRS, jika ada jumlah SKS yang melebihi ketentuan standar akademik akan terjadi pemotongan mata kuliah. Mata kuliah yang dipotong adalah mata kuliah yang berada pada urutan terbawah pada KRS) terhitung 1 (satu) hari setelah masa berakhirnya pengisian KRS ;
- o. Mahasiswa menerima KRS dari BAAK dan memintapengesahan ke Pendamping Akademik dan Ketua Jurusan/Program Studi paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil cetakan dari Fakultas; Mahasiswa menyerahkan copy/rekaman KRS yang disahkan Pembimbing Akademik kepada Tenaga Administrasi Jurusan untuk diarsipkan paling lambat 1 (satu) hari kerja dari batas akhir masa pendistribusian KRS;
- p. Pembimbing Akademik melakukan validasi KRS manual dengan hasil cetakan jika terdapat kesalahan/ketidak sesuaian dengan rencana studi, mahasiswa melakukan perbaikan KRS sesuai dengan prosedur yang dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja setelah batas akhir masa pengisian KRS.



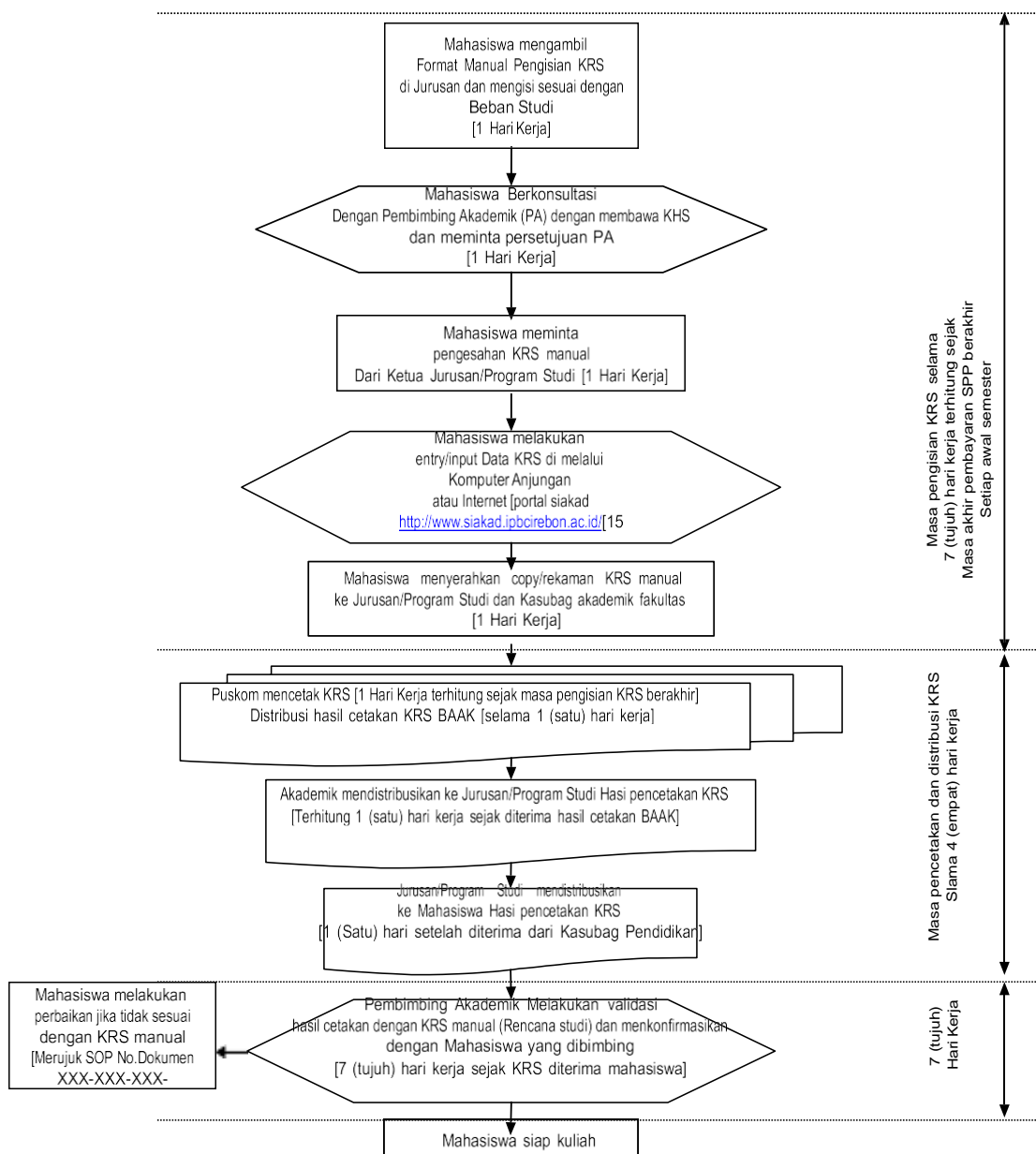
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA
Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat


STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)

PENGISIAN
KARTU RENCANA STUDI

No.Dokumen	04/AKA/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 4

6. SKEMA



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawang, Cirebon, Jawa Barat</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PROSES PERKULIAHAN	
	No.Dokumen	05/AKA/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
	Halaman	1 dari 4

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur mengenai perkuliahan ini dimaksudkan sebagai arahan dan pedoman secara teknis bagi mahasiswa, dosen, asisten dosen serta komponen terkait lainnya dalam tata cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum yang dilakukan di Institut Prima Bangsa

2. RUANG LINGKUP


Standar Operasional Prosedur mengenai perkuliahan ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan perkuliahan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi sampai pengawasan kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa di bawah arahan Wakil Rektor I.

3. REFERENSI

- a. Buku pedoman akademik Institut Prima Bangsa
- b. Kebijakan akademik Institut Prima Bangsa
- c. Manual mutu akademik Institut Prima Bangsa
- d. Standar mutu akademik Institut Prima Bangsa

3. DEFINISI


- a. Perkuliahan : Proses kegiatan pembelajaran yang berlangsung secara tatap muka antara dosen dan mahasiswa dengan jadwal yang telah ditentukan
- b. Dosen Pengampu : Tenaga profesional kependidikan yang berdasarkan persyaratan kependidikan dan keahliannya ditugaskan mengajarkan satu mata kuliah

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PROSES PERKULIAHAN	
	No.Dokumen	05/AKA/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 4	

- c. **Kajur/Kaprodi** : Pimpinan suatu jurusan/prodi, merupakan personal yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan akademik dan jaminan mutu di jurusan/prodi.
- d. **Kurikulum** : Seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
- e. **Silabi** : Susunan teratur materi pembelajaran mata kuliah tertentu pada kelas/semeser tertentu.
- f. **UTS** : Kegiatan yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik sebagai pengakuan prestasi belajar atau penyelesaian dari suatu satuan pendidikan pada pertengahan semester
- g. **UAS** : Kegiatan yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik sebagai pengakuan prestasi belajar atau penyelesaian dari suatu satuan pendidikan pada akhir semester.
- h. **Evaluasi PBM** : Serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam menilai pelaksanaan kegiatan pembelajaran pada suatu kelas
- i. **Nilai Akhir** : Akumulasi dari keseluruhan hasil penilaian yang dilakukan dengan menggunakan instrumen yang telah ditetapkan.

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- a. Kegiatan perkuliahan dilaksanakan oleh jurusan masing-masing di bawah koordinasi Dosen Bidang Akademik dan Kemahasiswaan. Su bagian akademik melaksanakan kegiatan administrasi perkuliahan berupa presensi mahasiswa, presensi dosen dan instrumen lainnya di bawah koordinasi jurusan

 <p> KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat </p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PROSES PERKULIAHAN	
	No.Dokumen	05/AKA/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
	Halaman	3 dari 4

- b. Tiga minggu sebelum kegiatan perkuliahan dimulai, jurusan meminta kode seksi mata kuliah kepada kasubag akademik untuk dicantumkan dalam jadwal MK.
- c. Satu minggu sebelumnya Jurusan melaksanakan rapat koordinasi dengan dosen pengampu dan mendistribusikan kepada dosen pengampu MK berupa jadwal kuliah, presensi mahasiswa, dan presensi dosen
 - 1) Permasalahan teknis perkuliahan yang mungkin muncul seperti crash dosen, crash ruang, dosen memindahkan jadwal dan presensi mahasiswa diselesaikan sebelum PBM dimulai
 - 2) Jika tidak ada permasalahan, maka perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan prosedur.
- d. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
- e. Minimal setelah delapan pertemuan berlangsung, dosen pengampu melaksanakan UTS, jika tidak memenuhi persyaratan dosen harus memenuhi jam pertemuan di luar jam reguler.
- f. Di akhir semester, jurusan di bawah koordinator PDI melaksanakan ujian akhir semester (UAS) sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
- g. Subag akademik menerima lalu mengolah akumulasi nilai mahasiswa selama satu semester dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA
Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)

EVALUASI PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No.Dokumen	06/AKA/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 4

1. TUJUAN

PetInstitut Prima Bangsaulk kerja proses evaluasi pelaksanaan perkuliahan agar dapat berjalan sesuaaidengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Seluruh seksi mata kuliah yang dibuka sesuai dengan jadwal masing-masing program studi.

3. DEFINISI

Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan secara umum merupakan evaluasi yang dilakukan terhadap dosen dalam melaksanakan perkuliahan selama 1 (satu) semester. Evaluasi ini difokuskan dalam proses belajar dan mencakup bukan hanya kemampuan dosen dalam menyampaikan materi pengajaran tapi juga terkait erat dengan berbagai aspek interaksi dosen dan mahasiswa serta suasana/atmosfir lingkungan pengajaran. Komponen yang dinilai meliputi: persiapan dosen untuk mengajar (Satuan Acara Perkuliahan), Materi pengajaran, penyampaian materi oleh dosen, pengelolaan kelas (atmosfer akademik, evaluasi pengajaran).

Intrumen evaluasi pelaksanaan perkuliahan dapat berupa: opscan, format evaluasi yang disesuaikan dengan kebutuhan fakultas atau instrumen evaluasi sistem *on line*.

4. REFERENSI

Standar Mutu Institut Prima Bangsa

5. PROSEDUR

Kasubbag Pendidikan menyusun daftar seluruh seksi mata kuliah yang akan dievaluasi kecuali :

- a. Mata kuliah yang pesertanya kurang dari 5 (lima) orang
- b. Kelompok mata kuliah universitas yang terdiri dari:
 - 1) **MPK** (Agama, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris);
 - 2) **MBB** (ISBD, IAD);
 - 3) **MKK** (Pengantar Ilmu Pendidikan, Psikologi Perkembangan, Teori Belajar dan Pembelajaran, Profesi kependidikan);
 - 4) **MPB** (PPL dan K2N).
- c. Gugus Penjaminan Mutu (GPjM) fakultas menentukan bentuk instrumen evaluasi pelaksanaan perkuliahan (paling lambat 5 minggu sebelum pelaksanaan UAS).
- d. GPjM menyerahkan instrumen yang sudah ditentukan di fakultas kepada
- e. BAAK Pendidikan (4 minggu sebelum pelaksanaan UAS).
- f. Petugas administrasi jurusan membagikan instrumen evaluasi perkuliahan kepada mahasiswa (3 minggu sebelum pelaksanaan UAS).
- g. Mahasiswa mengisi instrumen evaluasi pelaksanaan perkuliahan dengan menggunakan pensil 2B dan mengumpulkannya secara kolektif kepadapetugas administrasi jurusan (2 minggu sebelum UAS).



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

EVALUASI PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No.Dokumen	06/AKA/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 4

- h. Petugas administrasi jurusan memasukkan hasil isian ke dalam amplop yang selanjutnya diserahkan ke Kasub.bag Pendidikan.
- i. Petugas administrasi jurusan menerima tanda terima penyerahan instrumen terisi dari petugas subbag. pendidikan fakultas.
- j. Akademik Pendidikan dan petugas akan memeriksa instrumen terisi untuk memastikan apakah pencantuman kode seksi sudah terisi dengan benar.
- k. Akademik menyerahkan instrumen yang sudah diisi oleh mahasiswa kepada petugas.
- l. Petugas menyerahkan bukti penerimaan instrumen terisi kepada petugas akademik fakultas.
- m. Petugas menerima dan mengolah data instrumen terisi.
- n. Hasil pengolahan data dikembalikan ke prodi melalui BAAK. Pendidikan BAAK. Pendidikan membuat laporan hasil evaluasi.
- o. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan perkuliahan di serahkan kepada Pembantu wakil rektor I untuk ditandatangani.
- p. Petugas BAAK. pendidikan fakultas menyerahkan hasil evaluasi perkuliahan ke seluruh jurusan dengan menggunakan amplop tertutup.
- q. Petugas administrasi jurusan mendistribusikan hasil evaluasi kepada dosen yang bersangkutan dalam amplop tertutup.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

EVALUASI PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No.Dokumen 06/AKA/2024

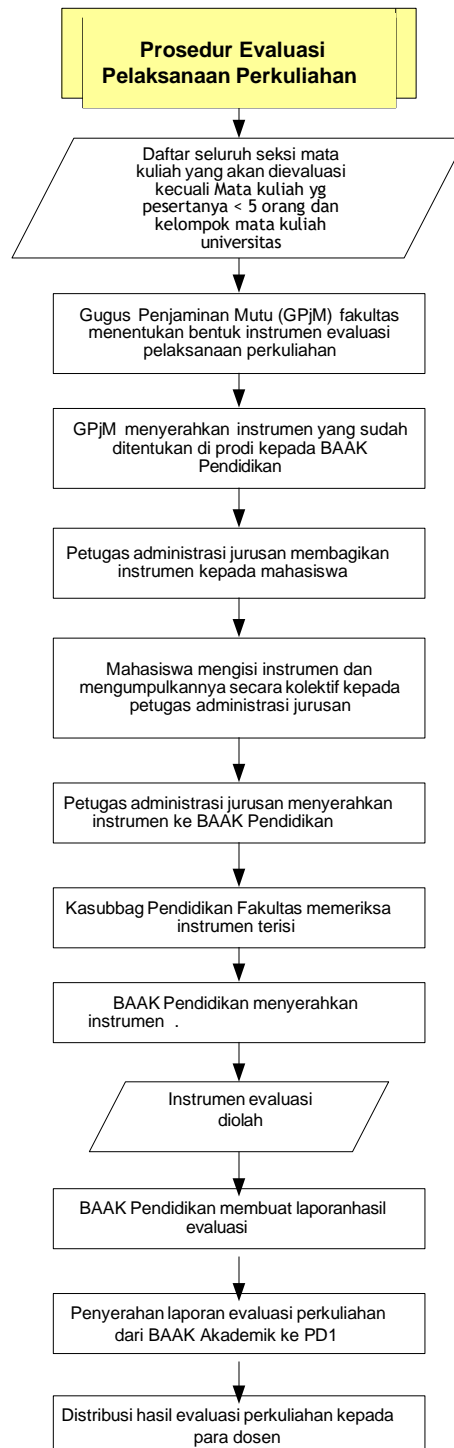
Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 3 dari 4

6. SKEMA





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA
Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)

EVALUASI PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No.Dokumen 06/AKA/2024

Edisi 01

Revisi 00


Berlaku Efektif

Halaman 4 dari 4

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	KULIAH KERJA LAPANGAN	
	No.Dokumen	07/AKA/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 4	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur pembimbingan Kuliah Kerja Lapangan ini dimaksud sebagai pedoman secara teknis bagi mahasiswa dan dosen dalam proses pembimbingan penulisan skripsi sebagai tugas akhir dalam penyelesaian pendidikan jenjang strata satu (S1).

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur Kuliah Kerja lapangan ini dimulai dari penerimaan pengajuan judul skripsi yang dikoordinir Jurusan sampai pada berakhirnya proses pembimbingan dengan selesainya ujian skripsi yang dikoordinir oleh Wakil Rektor I.

3. REFERENSI


- a. Buku pedoman akademik Institut Prima Bangsa
- b. Kebijakan akademik Institut Prima Bangsa
- c. Manual mutu akademik Institut Prima Bangsa
- d. Standar mutu akademik Institut Prima Bangsa
- e. Buku Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Ilmu Sosial

4. DEFINISI

- a. Kuliah Kerja Lapangan: Proses perkuliahan yang dilakukan dilapangan sebagai laboratorium ilmu sosial dan ilmu kebudayaan. Sebagaimana perkuliahan, KKL merupakan sarana belajar dan juga sarana merefleksikan pengetahuan yang diberikan selama perkuliahan.

5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- a. Proses Perencanaan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	KULIAH KERJA LAPANGAN	
	No.Dokumen	07/AKA/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
	Halaman	2 dari 4


- 1) Ketua Program Studi menyebarkan angket ketertarikan mahasiswa mengenai daerah yang menjadi obyek studi lapangan
- 2) Ketua Prodi mengumpulkan mahasiswa yang akan melaksanakan KKL untuk menentukan dan memastikan lokasi penelitian dengan mempertimbangkan unsur pembiayaan dan kajian perkuliahan yang relevan dengan obyek studi
- 3) Ketua Prodi menInstitut Prima Bangsauk salah seorang dosen untuk menjadi koordinator KKL
- 4) Ketua Prodi, koordinator KKL dan Penanggung Jawab KKL unsur mahasiswa menInstitut Prima Bangsauk orang atau lembaga yang akan memfasilitasi pelaksanaan KKL
- 5) Dua minggu sebelum kegiatan lapangan, peserta KKL diberikan surat pernyataan untuk mengikuti kegiatan KKL hingga selesai.
- 6) Apabila ada mahasiswa yang ingin izin pulang terlebih dahulu, diwajibkan membuat surat pernyataan orangtua di atas materai 10.000 dan dikumpulkan minimal tiga hari sebelum pelaksanaan KKL.

b. Proses Pelaksanaan


- 1) Dua minggu sebelum kegiatan lapangan, Koordinator KKL menyelenggarakan penguatan teori yang sesuai dengan obyek studi melaksanakan penyeleksian judul skripsi dalam waktu tiga hari (minimal tiga pertemuan)
- 2) Pelaksanaan KKL, dosen dan mahasiswa melakukan perkuliahan lapangan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan

c. Laporan Kegiatan dan Perkuliahan

- 1) setelah kegiatan KKL berakhir, Koordinator KKL dan PJ unsur mahasiswa membuat laporan kegiatan, meliputi: pembiayaan dan pelaksanaan kegiatan


 <p> KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat </p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	KULIAH KERJA LAPANGAN	
	No.Dokumen	07/AKA/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 4	

- 2) Koordinator KKL mengkoordinasikan dosen untuk melakukan pembimbingan hasil KKL sesuai kelompok yang sudah ditentukan.
- 3) Proses pembimbingan untuk penulisan laporan hasil kajian perkuliahan lapangan minimal dilakukan satu bulan satu kali hingga akhir semester (empat kali per-semester)
- 4) Pada akhir semester, masing-masing kelompok KKL mempresentasikan hasil KKL secara terbuka. Presentasi juga dilakukan lewat mading maupun media sosial.

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	KULIAH KERJA LAPANGAN	
	No.Dokumen	07/AKA/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
Halaman	4 dari 4	

ALUR KEGIATAN KKL

NO	KEGIATAN	DETAIL KEGIATAN	WAKTU	CHECK-LIST
1	Perencanaan	Penyebaran angket		
		Musyawaharah		
		PenInstitut Prima Bangsa sampaikan Koordinator		
		Penentuan Fasilitator		
		Pengumpulan surat kesediaan mahasiswa		
		Penyerahan surat izin mahasiswa		
2	Pelaksanaan	Pembagian Kelompok		
		Penguatan materi KKL		
		KKL		
3	Pelaporan	Membuat laporan kegiatan		
		Koordinasi pasca lapangan dosen		
		Pembimbingan penulisan laporan		
		Presentasi hasil laporan penelitian		

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMBIMBINGAN SKRIPSI	
	No.Dokumen	08/AKA/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 8	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur pembimbingan skripsi ini dimaksud sebagai pedoman secara teknis bagi mahasiswa dan dosen dalam proses pembimbingan penulisan skripsi sebagai tugas akhir dalam penyelesaian pendidikan jenjang strata satu (S1).

2. RUANG LINGKUP


Standar Operasional Prosedur pembimbingan skripsi ini dimulai dari penerimaan pengajuan judul skripsi yang dikoordinir Jurusan sampai pada berakhirnya proses pembimbingan dengan selesainya ujian skripsi yang dikoordinir oleh Pembantu Dekan I.

3. REFERENSI

- a. Buku pedoman akademik Institut Prima Bangsa
- b. Kebijakan akademik Institut Prima Bangsa
- c. Manual mutu akademik Institut Prima Bangsa
- d. Standar mutu akademik Institut Prima Bangsa
- e. Buku Pedoman Penulisan Skripsi Institut Prima Bangsa

4. DEFINISI


- a. Proposal : Usulan rangkaian kegiatan penelitian yang dilakukan
- b. Skripsi : Suatu naskah ilmiah yang disusun atas dasar penelitian yang dilakukan mahasiswa dan dibimbing oleh dua orang dosen pembimbing dalam rangka menyelesaikan studi program studi sarjana Strata Satu (S1)

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PEMBIMBINGAN SKRIPSI	
		No.Dokumen	08/AKA/2024
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 8		

- c. Pembimbing : Tenaga edukatif yang membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan kripsinya.
- d. Seminar Proposal : Suatu kegiatan yang bertujuan menilai kelayakan sebuah proposal skripsi

5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- a. Penasehat Akademik menerima konsultasi mahasiswa dan memberikan arahan pemilihan judul skripsi
- b. Pendaftaran pra-proposal skripsi :
- 1) Jurusan mengumumkan pendaftaran untuk pengajuan proposal skripsi dan pengajuan dosen pembimbing dalam waktu dua minggu dalam bentuk outline
 - 2) Setelah pembukaan pendaftaran Jurusan menghimpun dan memilah outline proposal skripsi yang memenuhi persyaratan berdasarkan metode penelitian yang digunakan
- c. Proses seleksi dan pemetaan proposal skripsi
- 1) Jurusan melaksanakan penyeleksian outline proposal skripsi dalam waktu tiga hari
 - 2) Outline proposal skripsi yang lulus seleksi diumumkan, bagi yang belum diterima diharuskan mengajukan outline baru dalam jangka waktu dua hari.
- d. Jurusan menetapkan Dosen Pembimbing Skripsi mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya dan sesuai dengan kualifikasi / syarat dosen pembimbing skripsi dengan mempertimbangkan pengajuan mahasiswa
- e. Dosen pembimbing menerima konsultasi mahasiswa dan memberikan bimbingan pembuatan proposal skripsi untuk diajukan dalam seminar proposal skripsi

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMBIMBINGAN SKRIPSI	
	No.Dokumen	08/AKA/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 8	

f. Pendaftaran Seminar Proposal dan Skripsi


- 1) Jurusan mengumumkan pendaftaran seminar proposal beserta persyaratan yang harus dipenuhi
- 2) Jurusan menerima pendaftaran kemudian membuat distribusi jadwal seminar

g. Seminar proposal dan Skripsi

- 1). Jurusan membentuk tim penguji seminar yang terdiri dari dosen pembimbing dan dosen yang diberi tugas sesuai jadwal yang ditetapkan
- 2). Proposal skripsi yang disetujui dilanjutkan pada penelitian
- 3). Proposal yang belum disetujui diarahkan untuk dikonsultasikan kembali dengan dosen pembimbing
- 4) Proposal seminar dapat diselenggarakan, dengan dihadiri minimal satu orang dosen pembimbing dan satu dosen penilai.
- 5) Seminar skripsi yang disetujui dilanjutkan untuk disidangkan dan memperoleh kelulusan.
- 6) Hasil Skripsi yang belum disetujui diarahkan untuk dikonsultasikan kembali dengan dosen pembimbing
- 4) Seminar hasil skripsi dapat diselenggarakan, dengan dihadiri minimal satu orang dosen pembimbing dan satu dosen penilai.

h. Proses Bimbingan :

- 1) Dosen Pembimbing melakukan bimbingan maksimal 3 semester
- 2) Dalam waktu 3 semester skripsi belum diujikan, Ketua Jurusan memberikan dispensasi waktu sampai masa maksimal studi mahasiswa (14 semester)
- 3) Karena suatu hal dosen pembimbing tidak dapat melaksanakan tugasnya, mahasiswa boleh mengajukan ganti pembimbing dan proses bimbingan


 <p> KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat </p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMBIMBINGAN SKRIPSI	
	No.Dokumen	08/AKA/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
Halaman	4 dari 8	

dilanjutkan oleh dosen pembimbing yang baru sesuai dengan surat tugas Ketua Jurusan.

- i. Skripsi mahasiswa yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan melalui seminar hasil skripsi, selanjutnya sesuai jadwal ujian dapat didaftarkan pada bagian akademik fakultas.


6. DAFTAR LAMPIRAN

- a. Alur Bimbingan Skripsi
- b. Format konsultasi dengan dosen wali

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMBIMBINGAN SKRIPSI	
	No.Dokumen	08/AKA/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
Halaman	5 dari 8	

ALUR KEGIATAN SKRIPSI

No	Kegiatan	Check List		Waktu		
		Ya	Tidak	awal	tengah	akhir
1	Pengajuan DP dan tema skripsi					
2	Rekapitulasi jenis metode skripsi					
3	Persetujuan dosen pembimbing skripsi					
4	Proses Pembimbingan DP					
5	Pengumpulan proposal/hasil skripsi					
6	Pengumuman proposal dan skripsi siap seminar					
7	Pengumuman Jadwal Seminar proposal/hasil skripsi					
8	Seminar Proposal/Hasil					
10	Pengumuman hasil kelayakan proposal/hasil skripsi					
11	Ujian/Sidang Skripsi					

 <p> KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat </p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMBIMBINGAN SKRIPSI	
	No.Dokumen	08/AKA/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
Halaman	7 dari 8	


REKAP PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI MAHASISWA
SEMESTER GENAP TAHUN ____/____

No	No Reg	Nama	Judul Skripsi	Metode Penelitian	Dosen yang diajukan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Cirebon,

Ketua Prodi

NIDN.

 <p> KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat </p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMBIMBINGAN SKRIPSI	
	No.Dokumen	08/AKA/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
Halaman	8 dari 8	

BUKTI KONSULTASI


Nama :
 No. Registrasi :
 Dosen Pembimbing :

NO	TANGGAL	HAL YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN

Cirebon,

Ketua Prodi

NIDN.

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI/KOMPRESHENSIF	
	No.Dokumen	09/AKA/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
	Halaman	1 dari 3

1. TUJUAN

Pedoman kerja untuk melakukan pendaftaran ujian skripsi/komprehensif agar dapat terselenggara dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi tahapan-tahapan proses yang harus dilalui oleh seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan ujian Skripsi/Komprehensif

3. DEFINISI

Skripsi merupakan jalur penyelesaian studi mahasiswa yang wajib ditempuh sebagai syarat untuk mendapatkan gelar sarjana S1, dengan deskripsi kegiatan penelitian ilmiah secara kuantitatif maupun kualitatif.

Komprehensif adalah jalur penyelesaian studi mahasiswa jenjang S1 melalui pembuatan makalah/tulisan ilmiah tentang suatu masalah menggunakan pendekatan ilmiah.

4. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Institut Prima Bangsa
 Surat Keputusan Rektor.

5. PROSEDUR

- a. Mahasiswa mendaftar ujian skripsi/komprehensif sesuai jadwal yang telah ditentukan fakultas.
- b. Mahasiswa mengambil blanko pendaftaran di Akademik Pendidikan.
- c. Mahasiswa mengisi, melengkapi dan menyerahkan form pendaftaran dengan persetujuan dosen pembimbing, penasehat akademik dan ketua jurusan ke
- d. Subbag Pendidikan memeriksa kelengkapan dan keabsahan pendaftaran.
- e. Mahasiswa menerima tanda bukti pendaftaran yang disahkan oleh Kasubbag Pendidikan.
- f. Mahasiswa menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada jurusan. Jurusan menjadwalkan ujian.
- g. Mahasiswa melaksanakan ujian.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

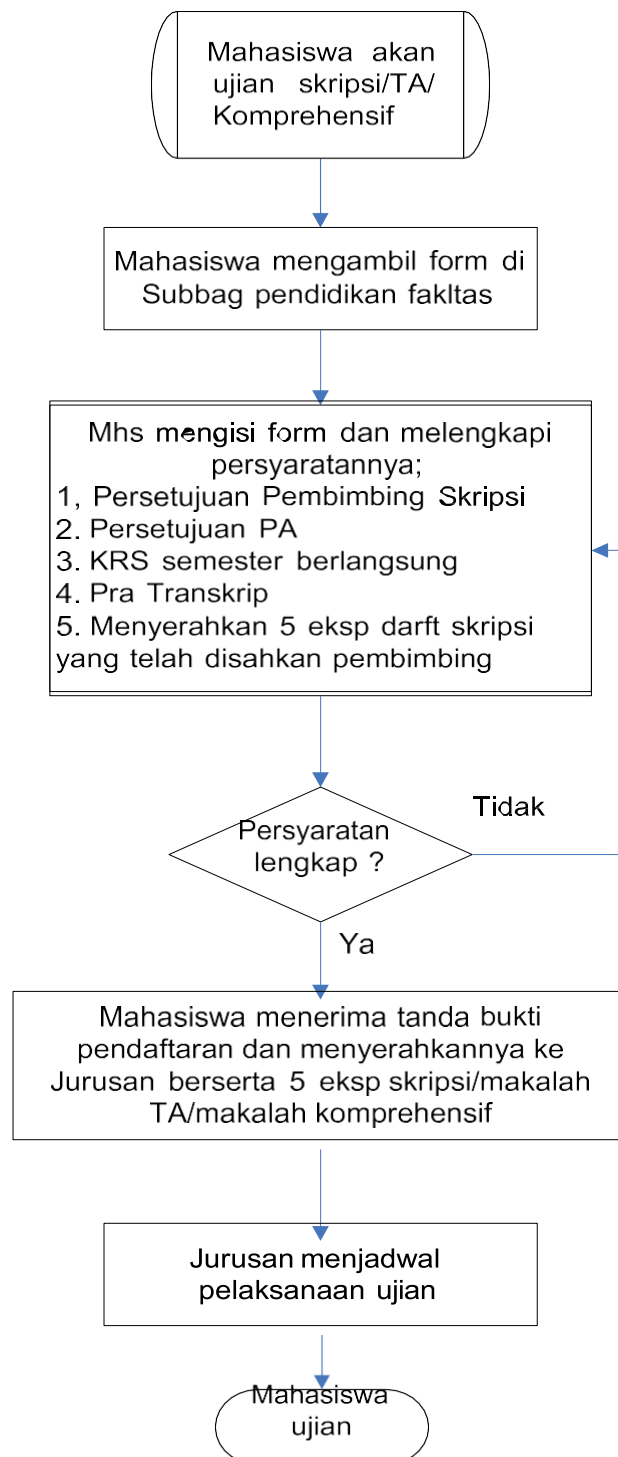
Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawang, Cirebon, Jawa Barat

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

**PENDAFTARAN UJIAN
SKRIPSI/KOMPREHENSIF**

No.Dokumen	09/AKA/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 3

6. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

**PENDAFTARAN UJIAN
SKRIPSI/KOMPRESIF**


No.Dokumen	09/AKA/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 3

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	UJIAN PERKULIAHAN	
	No.Dokumen	10/AKA/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 6	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Ujian Perkuliahan ini sebagai pedoman secara teknis bagi mahasiswa, dosen dan Jurusan dalam melaksanakan Ujian Akhir Semester.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Ujian Perkuliahan ini mencakup segala aktivitas dimulai dari pengumuman ujian akhir semester sampai pada penerimaan Kartu Hasil Studi oleh mahasiswa.

3. REFERENSI


- a. Buku pedoman akademik Institut Prima Bangsa
- b. Kebijakan akademik Institut Prima Bangsa
- c. Manual mutu akademik Institut Prima Bangsa
- d. Standar mutu akademik Institut Prima Bangsa
- e. Kalender akademik Institut Prima Bangsa

4. DEFINISI


- a. UAS : Ujian Akhir Semester
- b. KHS : Kartu Hasil Studi
- c. IP : Indeks Prestasi

5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- a. Tiga minggu sebelum UAS, sub bag akademik fakultas meminta jadwal ujian
- b. Dua minggu sebelum UAS, jurusan membuat jadwal ujian dan mengumumkan melalui papan pengumuman


 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	UJIAN PERKULIAHAN	
	No.Dokumen	10/AKA/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 6	

- c. Jurusan mensosialisasikan pelaksanaan UAS kepada dosen dan mahasiswa
- d. Satu minggu setelah sosialisasi ujian jurusan melakukan *cross-cek* tentang pelaksanaan PBM dengan dosen dan mahasiswa
 - 1) Bagi dosen yang belum memenuhi standar minimal tatap muka (14 kali untuk bobot 2 SKS dan 28 kali 4 SKS) perkuliahan pada mata kuliah yang diampu belum dibolehkan melaksanakan UAS sampai terpenuhinya target yang dipersyaratkan.
 - 2) Bagi yang sudah boleh melaksanakan UAS sesuai yang terjadwal.
- e. Dalam pelaksanaan UAS dosen pengampu mata kuliah diharapkan ikut mengawasi jalannya ujian.
- f. Mahasiswa yang tidak ikut atau gagal dalam mengikuti UAS karena suatu dan lain hal, maka penyelesaiannya diserahkan kepada dosen pengampu MK yang bersangkutan.
- g. Dosen mengoreksi hasil ujian mahasiswa dan kriteria penilaian disesuaikan dengan pedoman yang ada.
- h. Sub bag akademik Jurusan menerima salinan keseluruhan/akumulasi nilai mahasiswa selama perkuliahan
- i. Dosen mengisi nilai mahasiswa di SIAKAD
- j. Dosen yang tidak mengisi nilai mata kuliah yang diampunya sampai dengan batas waktu yang ditentukan akan dikenakan finalti, seluruh mahasiswa yang mengikuti MK tersebut akan diberi nilai B

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	UJIAN PERKULIAHAN	
	No.Dokumen	10/AKA/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 6	

6. FORMULIR CECK LIST AGENDA UAS-UTS

No	Kegiatan	Dilakukan	
		Sudah	Belum
1	BAAK akademik fakultas meminta jadwal ujian		
2	Jurusan membuat jadwal ujian dan mengumumkan melalui papan pengumuman		
3	Jurusan mensosialisasikan pelaksanaan UAS kepada dosen dan mahasiswa		
4	Satu minggu setelah sosialisasi ujian jurusan melakukan <i>cross-cek</i> tentang pelaksanaan PBM dengan dosen dan mahasiswa		
5	Dalam pelaksanaan UAS dosen pengampu mata kuliah diharapkan ikut mengawasi jalannya ujian		
6	Mahasiswa yang tidak ikut atau gagal dalam mengikuti UAS karena suatu dan lain hal, maka penyelesaiannya diserahkan kepada dosen pengampu MK yang bersangkutan		
7	Dosen mengoreksi hasil ujian mahasiswa dan kriteria penilaian disesuaikan dengan pedoman yang ada.		
8	BAAK akademik Jurusan menerima salinan keseluruhan/akumulasi nilai mahasiswa selama perkuliahan		
9	Dosen mengisi nilai mahasiswa di SIAKAD		
10	Dosen yang tidak mengisi nilai mata kuliah yang diampunya sampai dengan batas waktu yang ditentukan akan dikenakan finalti, seluruh mahasiswa yang mengikuti MK tersebut akan diberi nilai B		

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		UJIAN PERKULIAHAN	
		No.Dokumen	10/AKA/2024
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	4 dari 6		

PENDAFTARAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

IDENTITAS SKRIPSI


NAMA :	
NO. REGISTRASI :	
JUDUL SKRIPSI :	

PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING :

DOSEN PEMBIMBING I	NAMA	WAKTU	TANDA-TANGAN
DOSEN PEMBIMBING II	NAMA	WAKTU	TANDA-TANGAN

Mengetahui,
Ketua Prodi _____

NIDN. _____

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		UJIAN PERKULIAHAN	
		No.Dokumen	10/AKA/2024
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	5 dari 6		

PENDAFTARAN SEMINAR HASIL SKRIPSI

IDENTITAS SKRIPSI


NAMA :	
NO. REGISTRASI :	
JUDUL SKRIPSI :	

PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING :

DOSEN PEMBIMBING I	NAMA	WAKTU	TANDA-TANGAN
DOSEN PEMBIMBING II	NAMA	WAKTU	TANDA-TANGAN

Mengetahui,
Ketua Prodi _____

NIDN. _____

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		UJIAN PERKULIAHAN	
		No.Dokumen	10/AKA/2024
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	6 dari 6		

PENDAFTARAN SIDANG SKRIPSI

IDENTITAS SKRIPSI

NAMA :	
NO. REGISTRASI :	
JUDUL SKRIPSI :	

PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING :

DOSEN PEMBIMBING I	NAMA	WAKTU	TANDA-TANGAN
DOSEN PEMBIMBING II	NAMA	WAKTU	TANDA-TANGAN

Mengetahui,
Ketua Prodi _____

NIDN.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

PENYERAHAN NILAI AKHIR

No.Dokumen	11/AKA/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 3

1. TUJUAN

PetInstitut Prima Bangsaul kerja proses bagi dosen untuk menyerahkan nilai akhir tepat waktu, sehingga mahasiswa dapat mendaftar ulang dan mengisi KRS dengan cepat

2. RUANG LINGKUP

Lingkup SOP ini meliputi tahapan proses penyerahan nilai akhir mahasiswa.

3. DEFINISI

Nilai adalah hasil yang diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah kepada mahasiswa peserta sesuai dengan kontrak kuliah yang telah disepakati bersama.

4. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Institut Prima Bangsa
Kalender Akademik Institut Prima Bangsa

5. PROSEDUR

- a. Dosen menyerahkan nilai (form 06 dan opscan) sesuai dengan kalender akademik yang dikeluarkan oleh Institut Prima Bangsa.
- b. Petugas administrasi jurusan menerima nilai mahasiswa berupa form 06 dan opscan dari dosen.
- c. Petugas administrasi jurusan menyerahkan opscan ke BAAK.
- d. Petugas subbagian Pendidikan memberikan tanda terima penyerahan nilai



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

PENYERAHAN NILAI AKHIR

No.Dokumen 11/AKA/2024

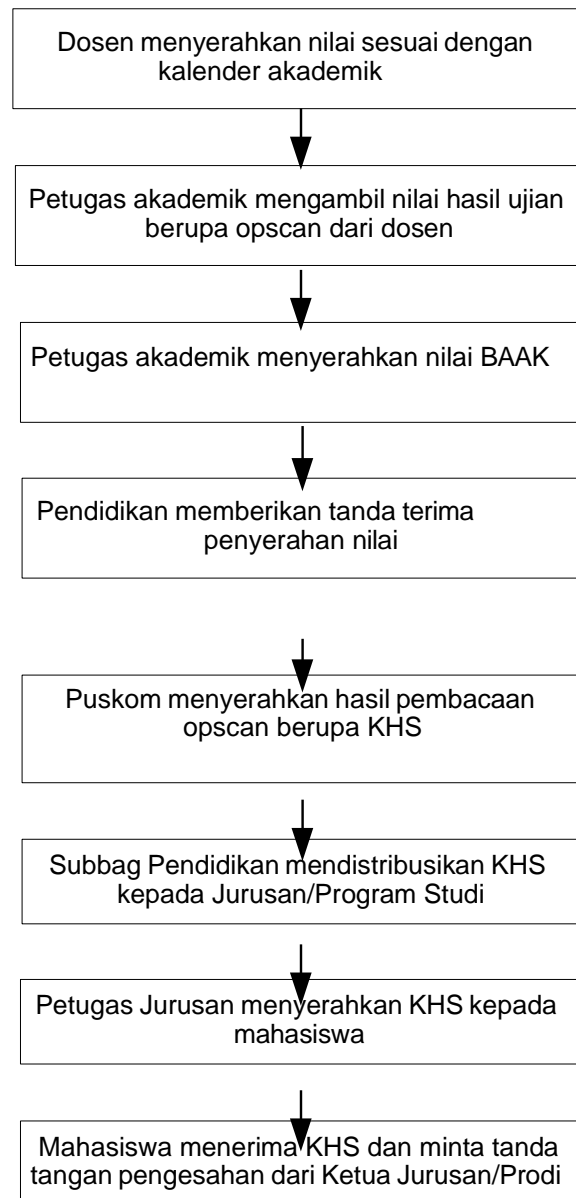
Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 2 dari 3

6. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**
INSTITUT PRIMA BANGSA
Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

PENYERAHAN NILAI AKHIR

No.Dokumen	11/AKA/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 3

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

PENDAFTARAN WISUDA

No.Dokumen	12/AKA/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 3

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman kerja pelaksanaan pendaftaran wisuda di Fakultas.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur pendaftaran wisuda menjelaskan tentang tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan diwisuda.

3. DEFINISI

Wisuda merupakan acara pembagian ijazah dan pelepasan lulusan yang dihadiri oleh seluruh civitas akademika melalui upacara yang diselenggarakan universitas/ jurusan.

4. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Institut Prima Bangsa
Kalender Akademik Institut Prima Bangsa
Surat Keputusan Rektor

5. PROSEDUR

- Mahasiswa yang mendaftar wisuda adalah mahasiswa yang secara administrasi dan akademik telah menyelesaikan semua persyaratan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- Mahasiswa mengambil form pendaftaran wisuda di Subbag Pendidikan
- Mahasiswa mengisi, melengkapi dan menyerahkan form pendaftaran wisuda dengan melampirkan persyaratan-persyaratan sesuai
- Subbagian Pendidikan memeriksa kelengkapan dan keabsahan pendaftaran wisuda
- Mahasiswa menerima tanda bukti penyerahan berkas dari Subbag Pendidikan
- Berita acara ujian skripsi ke Puskom untuk memasukkan nilai hasil ujian skripsi ke dalam transkrip nilai.
- Berkas wisuda kepada Bagian Evaluasi Pendidikan BAAK



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

PENDAFTARAN WISUDA

No. Dokumen 12/AKA/2024

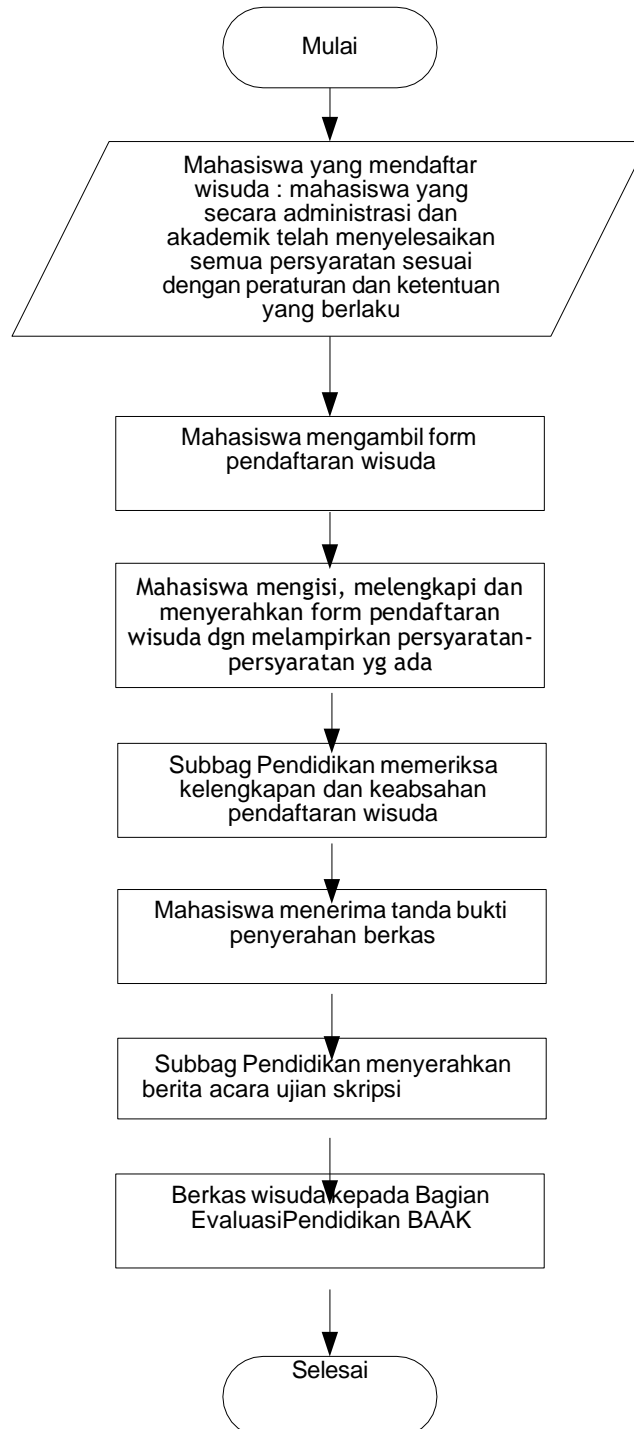
Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 2 dari 3

6. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

PENDAFTARAN WISUDA

No.Dokumen 12/AKA/2024

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif


Halaman 3 dari 3

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	KRITERIA DOSEN TAMU	
	No.Dokumen	13/AKA/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
	Halaman	1 dari 3

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur mengenai kriteria dosen tamu ini bertujuan untuk membantu program studi dalam melakukan penerimaan atau menggunakan jasa dosen tamu sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan sesuai dengan tuntutan perkuliahan di perguruan tinggi.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur mengenai kriteria dosen tamu ini dimulai dari analisa kebutuhan tenaga dosen serta kesesuaian kompetensi tenaga pengajar tetap yang pada akhirnya menentukan batasan criteria dosen tamun yang dimaksud.

3. REFERENSI


- a. Buku Pedoman Akademik Institut Prima Bangsa
- b. Kebijakan Akademik Institut Prima Bangsa
- c. Manual Mutu Institut Prima Bangsa
- d. Standar Mutu Institut Prima Bangsa

4. DEFINISI

- a. Dosen tamu : tenaga pengajar atau dosen di perguruan tinggi yang tidak berstatus PNS/CPNS ditempat ia memberi perkuliahan.

5. KRITERIA DOSEN TAMU:

- a. Memiliki kecakapan kompetensi yang tidak atau kurang dimiliki oleh dosen tetap prodi.
- b. Memiliki ijazah minimal S-2 Perguruan Tinggi terakreditasi minimal B.
- c. Latar belakang akademis linier terhadap mata kuliah yang akan di ampunya.

 <p> KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat </p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	KRITERIA DOSEN TAMU	
	No.Dokumen	13/AKA/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 3	

6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- a. Ketua Prodi menghimpun data dosen sesuai kompetensinya.
- b. Ketua Prodi menyesuaikan kompetensi dosen dengan mata kuliah yang terdapat dalam kurikulum perkuliahan
- c. Ketua Prodi mengadakan rapat menentukan kebutuhan dosen tamu sesuai kriteria yang telah ditetapkan
- d. Ketua Prodi mengundang atau meminta kesediaan dosen tamu yang telah ditetapkan dalam rapat prodi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

AKREDITASI MATA KULIAH

No. Dokumen 14/AKA/2024

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 1 dari 4

1. TUJUAN

PetInstitit Prima Bangsaauk kerja agar proses pelaksanaan akreditasi mata kuliah mahasiswa pindahan di Program Studi dapat terselenggara dengan benar dan baik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Pelaksanaan Akreditasi Mata Kuliah menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa pindahan.

3. DEFINISI

Mahasiswa adalah mahasiswa yang berasal dari luar yang diterima di prodi melalui jalur pindahan, dari PTN di luar Institut Prima Bangsa atau mahasiswa alih jenjang (dari D3 ke S1) yang telah melakukan pembayaran SPP-DPP semester ganjil atau genap dan terdaftar di BAAK.

Buku Pedoman Akademik adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Rektor INSTITUT PRIMA BANGSA yang berisi informasi akademik, standar akademik, layanan universitas, pedoman akademik dan spesifikasi jurusan atau program studi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah dan deskripsi mata kuliah, dan kontrak mata kuliah.

Kalender Akademik adalah jadwal yang terkait dengan jadwal penerimaan mahasiswa baru, dan jadwal akademik mahasiswa yang dikeluarkan oleh Rektor Institut Prima Bangsa setiap tahun.

Mata Kuliah adalah sebutan untuk kumpulan kompetensi-kompetensi (kependidikan atau non-kependidikan) yang sudah diselesaikan oleh mahasiswa pindahan (dapat dibuktikan dengan transkrip akademik dari institusi asal) ke prodi.

Akreditasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh tim Akreditasi Mata Kuliah di Jurusan atau Prodi untuk melakukan konversi nama mata kuliah yang telah diselesaikan di institusi asal dengan nama matakuliah yang terdapat di prodi yang mempunyai sebaran kompetensi yang sama.

Akreditasi Mata Kuliah adalah sebaran matakuliah, yang setelah proses akreditasi dengan mengacu kepada kompetensi atau deskripsi MK dari institusi asal dan dari prodi, dengan nama MK yang ada di prodi (bukan mata kuliah dari institusi asal yang diakui)

4. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik INSTITUT PRIMA BANGSA
Surat Keputusan Rektor



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

AKREDITASI MATA KULIAH

No. Dokumen 14/AKA/2024

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 2 dari 4

5. PROSEDUR

- a. Mahasiswa yang diakreditasi adalah mahasiswa pindahan dari fakultas lain di lingkungan INSTITUT PRIMA BANGSA, PTN di luar INSTITUT PRIMA BANGSA atau alih jenjang dari D3 ke S1
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan akreditasi kepada Dekan dengan melampirkan transkrip akademik dan bukti-bukti lain yang terkait dengan jenis-jenis kompetensi di tiap-tiap mata kuliah yang sudah diselesaikan
- c. Dokumen akreditasi mata kuliah diserahkan oleh PD1 kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi
- d. Ketua Jurusan bersama Ketua Program Studi membentuk Tim Akreditasi Mata Kuliah
- e. Tim Akreditasi Mata Kuliah melakukan akreditasi mata kuliah calon mahasiswa.
- f. Hasil akreditasi dari tim ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.
- g. Hasil akreditasi yang telah ditandatangani Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.
- h. Kasubbag. Pendidikan mengirimkan hasil akreditasi mata kuliah ke BAAK untuk disahkan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

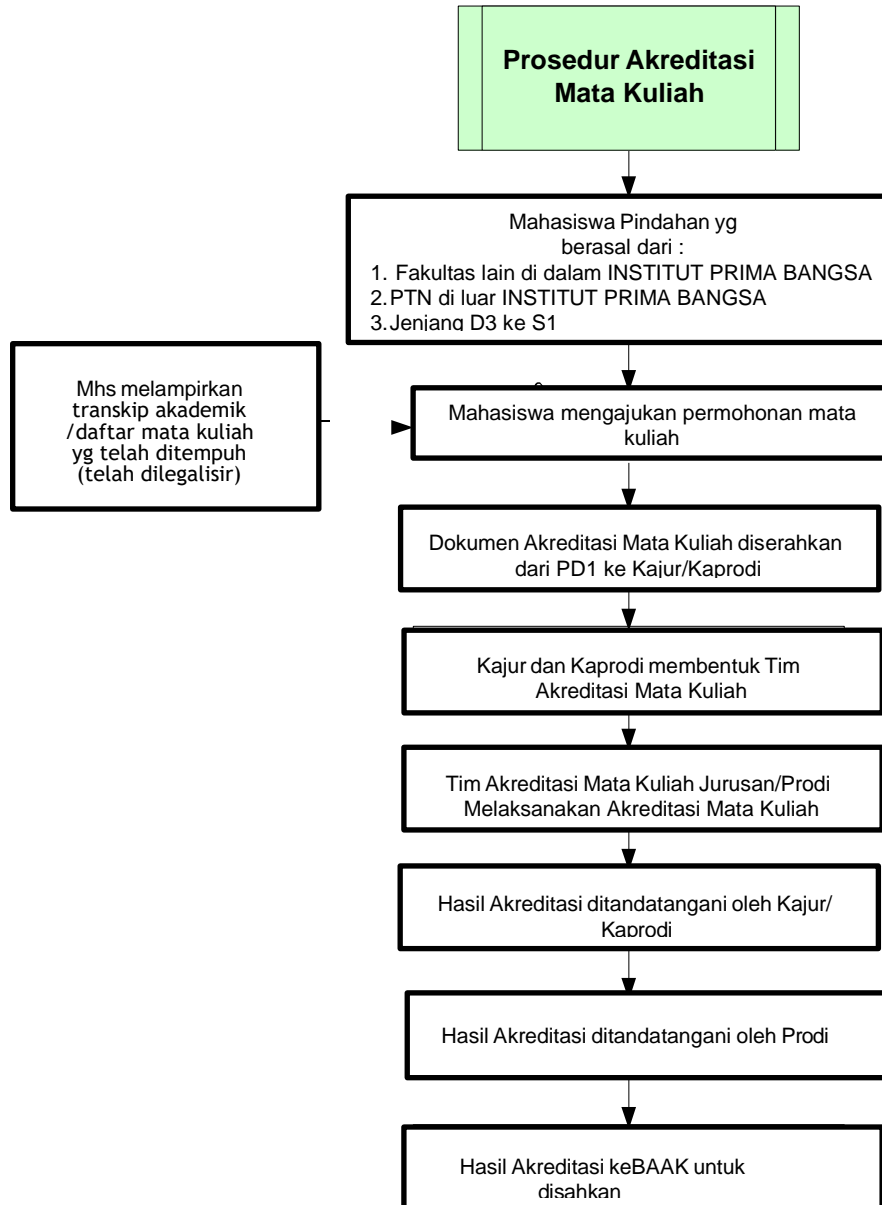
Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

AKREDITASI MATA KULIAH

No. Dokumen	14/AKA/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 4

6. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

AKREDITASI MATA KULIAH

No.Dokumen 14/AKA/2024

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 4 dari 4

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1			00		

8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

PENDAFTARAN SEMESTER PENDEK

No.Dokumen	15/AKA/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 3

1. TUJUAN

PetInstitut Prima Bangsa kerja pendaftaran semester pendek bagi mahasiswa agar semester pendek dapat terselenggara dengan lancar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur pelaksanaan pendaftaran semester pendek mahasiswa menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah di semester pendek.

3. DEFINISI

Mahasiswa adalah mahasiswa INSTITUT PRIMA BANGSA yang telah melakukan pembayaran SPP-DPP semester ganjil atau genap, terdaftar di BAAK dan berkeinginan untuk mengambil mata kuliah yang dibuka di semester pendek.

Semester pendek adalah semester genap antara bulan Juli sampai dengan Agustus (8 minggu) yang digunakan untuk pelaksanaan PBM mahasiswa (syarat dan ketentuan berlaku).

Mata kuliah adalah sebaran mata kuliah yang dibuka di program studi yang dapat diambil mahasiswa di semester pendek dengan jumlah SKS maksimum 6 SKS.

4. REFERENSI

Buku Pedoman dan Kalender Akademik Institut Prima Bangsa
Surat Keputusan Rektor Institut Prima Bangsa

5. PROSEDUR

- Mahasiswa mendaftar dan membayar biaya semester pendek sesuai dengan ketentuan di jurusan masing-masing.
- Mahasiswa menerima bukti pembayaran sementara dari jurusan.
- Petugas administrasi jurusan mendaftarkan mahasiswa peserta semester pendek sekaligus dengan pembayarannya melalui Kasubag Pendidikan.
- BAAK Pendidikan melakukan verifikasi jumlah SKS dan mata kuliah yang akan diambil di semester pendek.
- BAAK Pendidikan melaporkan jumlah peserta semester pendek dan sekaligus menyetorkan uang pembayaran semester pendek sesuai dengan jumlah SKS yang diambil.
- BAAK Pendidikan menerima bukti pembayaran dan menyerahkan kepada mahasiswa peserta melalui petugas administrasi jurusan.
- Petugas administrasi jurusan merekap data mata kuliah dan jumlah mahasiswa peserta untuk diusulkan ke jurusan atau prodi.
- Jurusan atau prodi membuka mata kuliah, menetapkan dosen pengampu dan memfasilitasi PBM.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

PENDAFTARAN SEMESTER PENDEK

No.Dokumen 15/AKA/2024

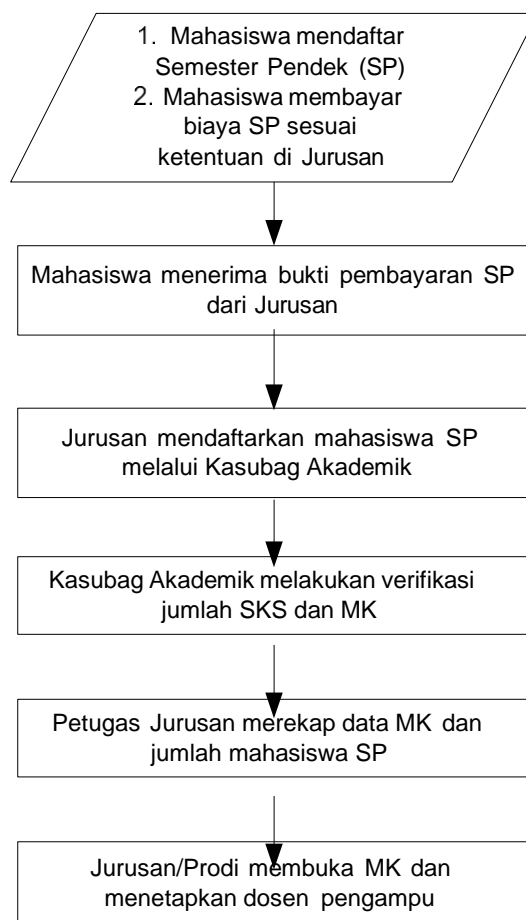
Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 2 dari 3

6. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**
INSTITUT PRIMA BANGSA
Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawang, Cirebon, Jawa Barat

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

PENDAFTARAN SEMESTER PENDEK

No.Dokumen 15/AKA/2024

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 3 dari 3

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGAJUAN CUTI KULIAH

No.Dokumen	16/AKA/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 3

1. TUJUAN

Institut Prima Bangsa kerja proses pengajuan cuti kuliah mahasiswa agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini merupakan tahapan-tahapan yang harus dilalui pada saat mahasiswa INSTITUT PRIMA BANGSA akan mengajukan cuti kuliah, dengan syarat mahasiswa tersebut minimal telah mengikuti perkuliahan selama 2 (dua) semester.

3. DEFINISI

Cuti Kuliah adalah hak mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan perkuliahan selama 1 (satu) semester atau maksimal 2 semester secara berturut-turut karena alasan-alasan tertentu.

4. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Institut Prima Bangsa.

5. PROSEDUR

- Mahasiswa mengambil mengisi formulir cuti di Subbag Pendidikan.
- Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah ditandatangani oleh Penasehat Akademik (PA) dan Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi ke Subbagian Pendidikan.
- Mahasiswa mengambil surat cuti yang telah di tandatangi oleh PembantuDekan I untuk di kirim ke Kepala BAAK INSTITUT PRIMA BANGSA.
- Mahasiswa mengambil Surat Cuti di BAAK.
- Mahasiswa resmi melaksanakan cuti kuliah



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGAJUAN CUTI KULIAH

No.Dokumen 16/AKA/2024

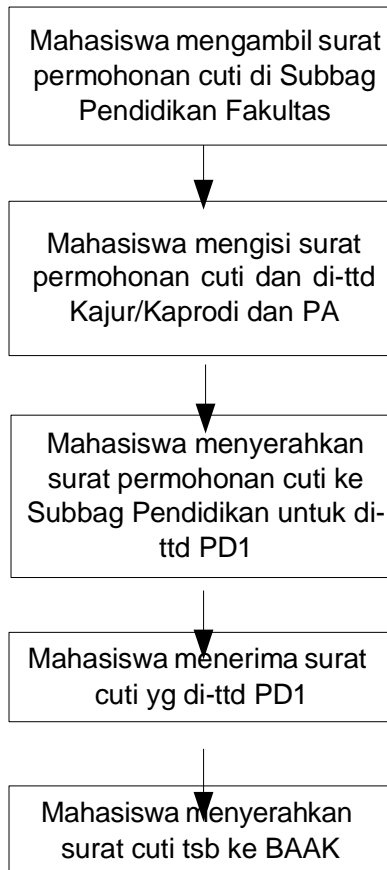
Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 2 dari 3

6. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGAJUAN CUTI KULIAH

No.Dokumen 16/AKA/2024

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 3 dari 3

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				

STANDARD OPERASI PROSEDUR

BIDANG KEMAHASISWAAN



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawang, Cirebon, Jawa Barat</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	KEGIATAN MASA PENGENALAN AKADEMIK	
	No.Dokumen	01/UKM/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
	Halaman	1 dari 3

1. TUJUAN

Pedoman kerja dalam melaksanakan kegiatan masa pengenalan akademik agar dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail pekerjaan yang berisi tahapan-tahapan dalam melaksanakan kegiatan masa pengenalan akademik yang dilakukan oleh Badan Eksekutif Mahasiswa, yang meliputi:

- Memberikan layanan informasi akademik, kemahasiswaan, administrasi pada prodi, jurusan dan fakultas.
- Membimbing mahasiswa baru memahami mekanisme penggunaan sarana dan prasarana di tingkat prodi, jurusan, fakultas dan universitas.
- Memberikan pembekalan pengetahuan dan nilai-nilai religius kepada mahasiswa baru dalam rangka mempersiapkan diri untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya pada lingkungan belajar yang baru.

3. DEFINISI

Masa Pengenalan Akademik adalah waktu yang tersedia untuk memberikan pengetahuan kepada mahasiswa baru tentang kegiatan akademik yang ada di lingkungan Institut Prima Bangsa.

Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan untuk membimbing orman tingkat Jurusan dan diberikan SK oleh Dekan.

Dosen Pendamping adalah dosen yang ditunjuk oleh PD III untuk mendampingi kegiatan tertentu yang dilakukan oleh orman dan mendapat Surat Tugas dari PD III.

4. REFERENSI

Buku Pedoman Masa Pengenalan Akademik INSTITUT PRIMA BANGSA. Tata Tertib Kehidupan Kampus INSTITUT PRIMA BANGSA.

5. PROSEDUR

- PD III menerima jadwal dan agenda kegiatan MPA yang secara umum disusun oleh Panitia MPA tingkat Universitas di bawah koordinasi PR III INSTITUT PRIMA BANGSA.
- PD III melakukan koordinasi dengan orman untuk melaksanakan agenda MPA.
- PD III bersama pimpinan orman membentuk kepanitiaan MPA.
- PD III menunjuk dosen pendamping untuk kegiatan MPA.
- Panitia MPA mempresentasikan persiapan kegiatan MPA kepada PD III. Panitia MPA mengajukan proposal dana kegiatan MPA kepada PD II dengan persetujuan PD III.
- Panitia MPA menerima dana untuk melaksanakan kegiatan MPA.
- Panitia MPA melaksanakan kegiatan MPA sesuai ketentuan yang berlaku.
- Panitia MPA melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan MPA.
- Panitia MPA menyerahkan laporan kegiatan MPA kepada PD III.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

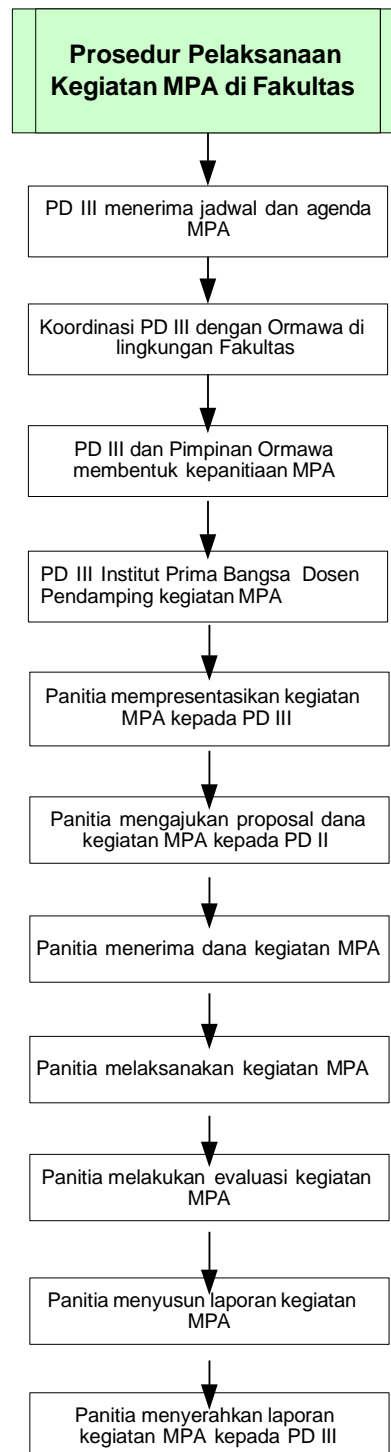
Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

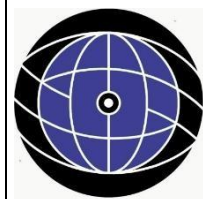
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KEGIATAN MASA PENGENALAN AKADEMIK

No.Dokumen	01/UKM/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 3

6. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**
Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KEGIATAN MASA PENGENALAN AKADEMIK

No.Dokumen 01/UKM/2024

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif


Halaman 3 dari 3

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1			00		

8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				

 <p> KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat </p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	KEGIATAN PEMBINAAN ORMAWA FAKULTAS	
	No. Dokumen	02/UKM/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
	Halaman	1 dari

1. TUJUAN

Pedoman kerja untuk melaksanakan kegiatan Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan (ormawa) Fakultas agar terlaksana sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini merupakan detail pekerjaan dalam melakukan kegiatan pembinaan ormawa tingkat Fakultas. Input proses ini berupa Program Kerja ormawa. Output proses berupa kegiatan yang mendukung atmosfer akademik.

3. DEFINISI

Pembinaan Ormawa adalah proses pembinaan terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Ormawa.

4. REFERENSI

Prosedur Mutu Pembinaan Mahasiswa.

5. PROSEDUR

- a. Program kerja ormawa Fakultas harus selaras dengan visi dan misi Fakultas.
- b. Pengurus ormawa Fakultas setiap semester bertemu dengan PD III dan Kasubbag Kemahasiswaan untuk melakukan koordinasi dan konsultasi program kerja.
- c. PD III memberikan pengarahan pada program kerja ormawa Fakultas.
- d. PD II bersama PD III memberikan dukungan pendanaan terhadap program kerja ormawa Fakultas.
- e. PD III melakukan evaluasi pelaksanaan program kerja ormawa Fakultas per semester.
- f. Pengurus ormawa Fakultas menyusun laporan kegiatan pada tiap akhir kepengurusan yang disampaikan kepada PD III.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

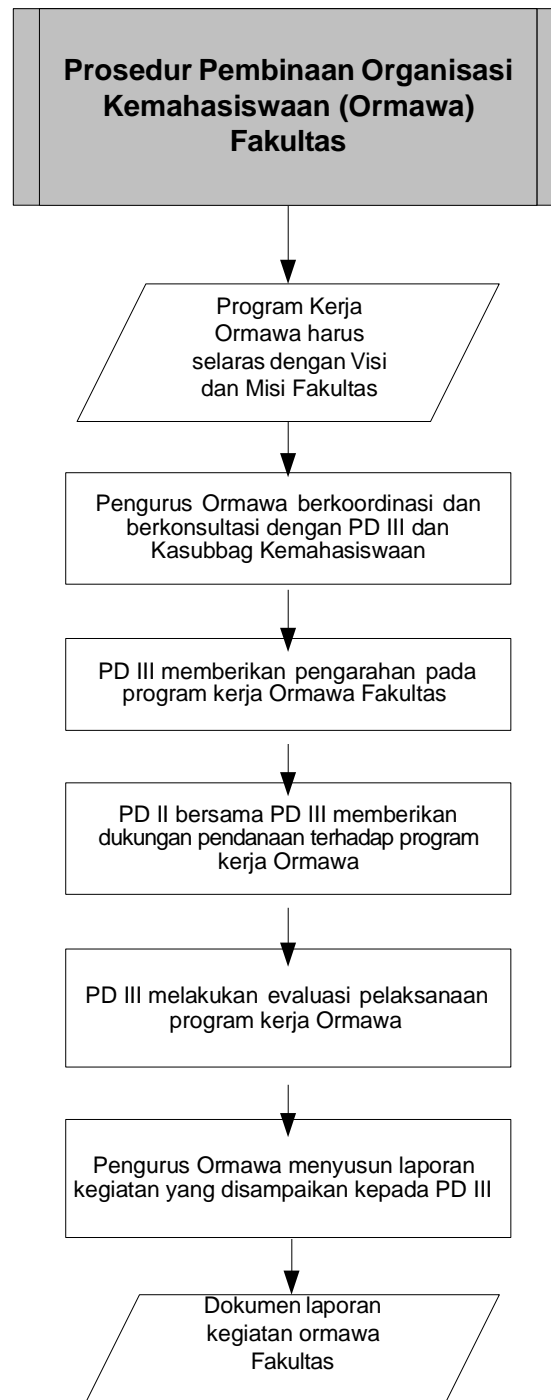
Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

**KEGIATAN PEMBINAAN ORMAWA
FAKULTAS**

No. Dokumen	02/UKM/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari

6. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**
Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

**KEGIATAN PEMBINAAN ORMAWA
FAKULTAS**


No.Dokumen	02/UKM/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				

 <p> KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat </p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI	
	No.Dokumen	04/UKM/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
	Halaman	1 dari 2

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang mekanisme pemilihan mahasiswa berprestasi.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup panduan ini meliputi tahapan proses, syarat-syarat serta penghargaan yang diberikan kepada mahasiswa berprestasi.

3. DEFINISI

Mahasiswa Berprestasi adalah mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi akademik tinggi dalam bidang ilmu/teknologi/seni, berjiwa Pancasila dan aktif dalam kegiatan intra-ekstrakurikuler sehingga patut dibanggakan.

Mahasiswa Berprestasi adalah mahasiswa berprestasi yang dipilih dan ditetapkan.

Dosen Pembimbing adalah dosen yang bertugas membimbing mahasiswa berprestasi yang ditInstitit Prima Bangsauk dan ditetapkan oleh Pembantu Dekan III.

Tim Pemilihan Mahasiswa Berprestasi adalah tim yang ditInstitit Prima Bangsauk oleh PD III, yang beranggotakan dosen lintas Jurusan yang bertugas untuk melakukan prosespemilihan mahasiswa.

4. REFERENSI

Pedoman Pemilihan Mahasiswa Berprestasi

5. PROSEDUR

- a. Pemilihan mahasiswa berprestasi mengikuti ketentuan atau pedoman pemilihan mahasiswa berprestasi Dirjen Dikti Depdiknas.
- b. PD III memperoleh usulan 1 (satu) calon mahasiswa berprestasi dari tiap-tiap Jurusan.
- c. PD III membentuk Tim Pemilihan Mahasiswa Berprestasi. Tim Pemilihan Mapres bersama Kasubbag Mawa Fakultas melakukan seleksi mahasiswa berprestasi yang berasal dari tiap Jurusan.
- d. PD III menetapkan mahasiswa berprestasi, yang terdiri dari peringkat 1,2 dan 3.
- e. PD III memberikan penghargaan kepada para mahasiswa berprestasi.
- f. PD III mengajukan mahasiswa berprestasi fakultas peringkat 1, untuk mengikuti seleksi mahasiswa berprestasi melalui Pembantu Rektor III. Institit Prima Bangsauk dosen pembimbing untuk membimbing mahasiswa berprestasi dilakukan oleh PD III.



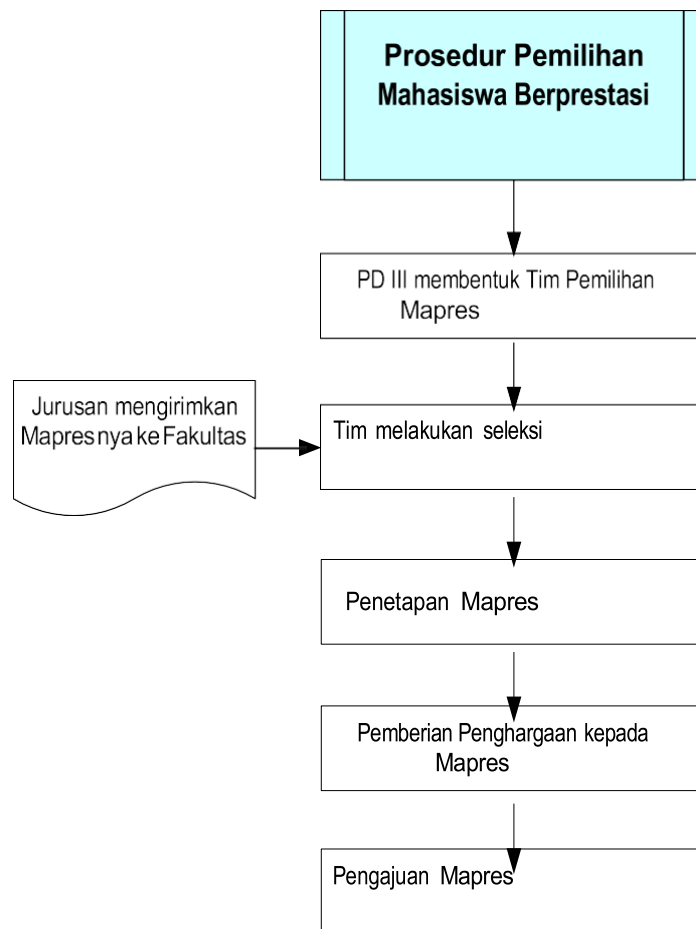
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**
Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI

No.Dokumen	04/UKM/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 2

6. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI

No.Dokumen	04/UKM/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 2

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				

**STANDARD OPERASI PROSEDUR
BIDANG KEUANGAN, SARANA DAN
PRASARANA**





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KENAIKAN PANGKAT/JABATAN AKADEMIK

No.Dokumen	01/KSP/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 3

1. TUJUAN

Institut Prima Bangsauk kerja agar proses pengurusan kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen berjalan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan untuk memproses usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen, dengan mengidentifikasi bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kegiatan pendukung.

3. DEFINISI

Jabatan Akademik adalah jabatan fungsional yang dimiliki oleh tenaga akademik, yang menInstitut Prima Bangsaukkan kualifikasinya.

Berkas Pengajuan Jabatan Akademik adalah surat-surat dan persyaratan lain yang diperlukan sesuai ketentuan dan format yang ditetapkan oleh Perpu dan Kepmen tersebut .

Tim PAK (Penilai Angka Kredit) adalah tim yang bertanggungjawab menilai proses kenaikan pangkat/jabatan akademik.

4. REFERENSI

Peraturan Pemerintah NO. 99 tahun 2000 jo.12 tahun 2000

Kep. Menteri Diknas dan BKN No. 61409/MPK/KP/99 dan No. 181 Tahun 1999

5. PROSEDUR

- Begawaian menerima berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik dari dosen.
- Keuangan dan Kepegawaian meneliti berkas dan usulan yang bersangkutan.
- Keuangan dan Kepegawaian melakukan rekonsiliasi dengan yang bersangkutan, jika masih terdapat kekurangan, berkas dikembalikan kepada yang bersangkutan untuk dilengkapi.
- Ketua Jurusan menandatangani berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik.
- Subbag Keuangan dan Kepegawaian mengajukan berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik.
- Tim PAK melakukan rapat kenaikan pangkat/jabatan akademik.
- Berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik yang sudah dinilai oleh TIM PAK dikirim ke Bagian Kepegawaian .



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

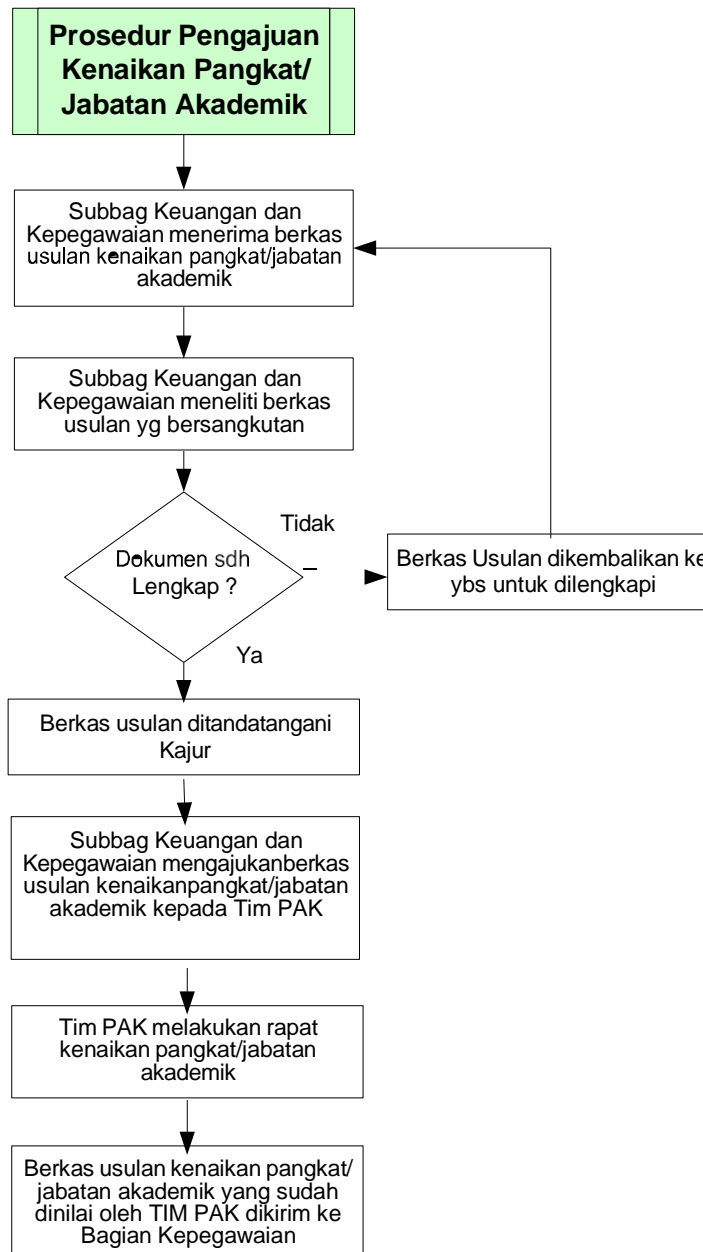
Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KENAIKAN PANGKAT/JABATAN AKADEMIK

No.Dokumen	01/KSP/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 3

6. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KENAIKAN PANGKAT/JABATAN AKADEMIK

No.Dokumen 01/KSP/2024

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif


Halaman 3 dari 3

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMILIHAN DOSEN BERPRESTASI FAKULTAS	
	No.Dokumen	02/KSP/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
	Halaman	1 dari 3

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang mekanisme pemilihan dosen berprestasi.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup panduan ini meliputi tahapan proses, syarat-syarat serta penghargaan yang diberikan kepada dosen berprestasi.

3. DEFINISI

Dosen Berprestasi adalah dosen yang memiliki prestasi dalam tridharma perguruan tinggi (penelitian, pengajaran dan pengabdian pada masyarakat) serta memiliki dedikasi yang tinggi pada almamater sehingga patut diberikan penghargaan.

Dosen Berprestasi adalah dosen berprestasi yang dipilih dan ditetapkan.

Tim Pemilihan Dosen Berprestasi tim yang ditInstitut Prima Bangsa oleh Dekan, yang beranggotakan dosen lintas Jurusan yang bertugas untuk melakukan proses pemilihan dosen berprestasi tingkat Fakultas.

4. REFERENSI

Pedoman Pemilihan Dosen Berprestasi Dikti

5. PROSEDUR

- a. Pemilihan Dosen Berprestasi mengikuti ketentuan atau pedoman pemilihan dosen berprestasi Dirjen Dikti Depdiknas.
- b. Dekan memperoleh usulan 1 (satu) calon dosen berprestasi dari masing-masing Jurusan.
- c. Dekan membentuk Tim Pemilihan Dosen Berprestasi.
- d. Tim bersama dengan Dekan melakukan seleksi dosen berprestasi yang berasal dari tiap Jurusan.
- e. Dekan menetapkan 1 (satu) orang dosen berprestasi.
- f. Dekan memberikan penghargaan kepada dosen berprestasi
- g. Dekan mengajukan dosen berprestasi untuk mengikuti seleksi dosen berprestasi.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

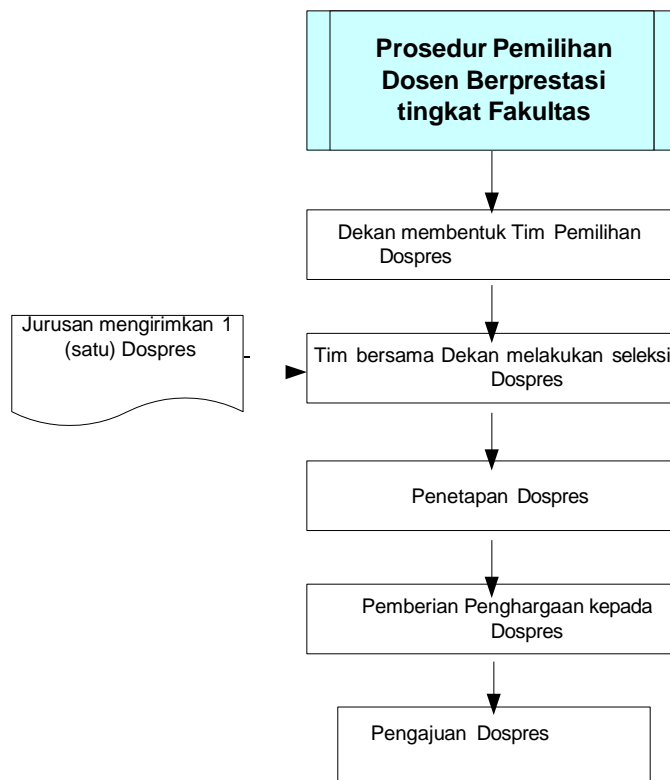
Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

**PEMILIHAN DOSEN BERPRESTASI
FAKULTAS**

No.Dokumen	02/KSP/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 3

6. SKEMA



7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

**PEMILIHAN DOSEN BERPRESTASI
FAKULTAS**

No.Dokumen	02/KSP/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 3

8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGADAAN BARANG

No.Dokumen 03/KSP/2024

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 1 dari 3

1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam proses pengadaan barang dalam rangka mendukung efektivitas kegiatan pengajaran.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan tahapan-tahapan proses pengadaan barang mulai dari perencanaan, pengajuan sampai penerimaan barang.

3. DEFINISI

Pengadaan Barang adalah pengadaan barang inventaris yang termasuk pada Mata Anggaran Belanja Modal Peralatan dan Mesin yang bersumber dari Dana PNBPN, Hibah, ataupun APBN.

Prosedur Pengadaan Barang adalah kegiatan mulai dari merencanakan, mengusulkan serta memproses sampai pada penerimaan barang.

Penerimaan Barang adalah Penerimaan Barang pada Fakultas yaitu Kasubbag Umum dan Perlengkapan.

4. REFERENSI

KEPRES No. 80 Tahun 2003 / perubahan No. 83 Tahun 2006

5. PROSEDUR

- a. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi/Kepala Laboratorium/KTU bertanggung jawab dalam membuat perencanaan dan usulan kebutuhan barang di unit masing-masing.
- b. Pembantu Dekan II memeriksa semua usulan dari masing-masing unit (usulan harus relevan antara kebutuhan dan dana).
- c. Dekan menyetujui dan bertanggung jawab untuk semua usulan kebutuhan barang.
- d. Dekan mengusulkan proses pengadaan barang kepada panitia Pengadaan Barang dan Jasa Universitas.
- e. Panitia Penerimaan Barang Perlengkapan menerima barang sesuai dengan spesifikasi yang diusulkan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGADAAN BARANG

No.Dokumen 03/KSP/2024

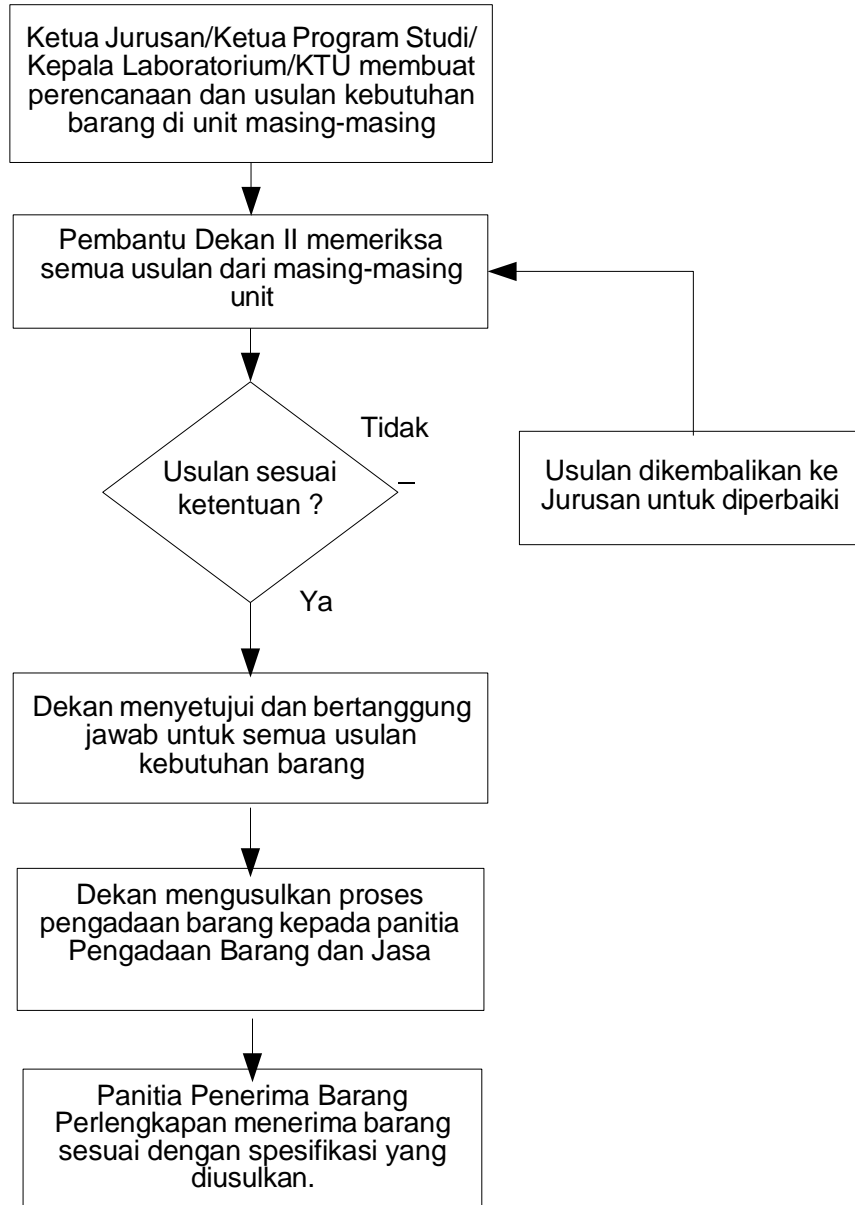
Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 2 dari 3

6. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGADAAN BARANG

No.Dokumen 03/KSP/2024

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif


Halaman 3 dari 3

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				

 <p> KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PRIMA BANGSA Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat </p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMANFAATAN GEDUNG/RUANG FAKULTAS	
	No.Dokumen	04/KSP/2024
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
	Halaman	1 dari 4

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan petInstitit Prima Bangsa kerja pada proses pemanfaatan gedung di Fakultas secara penuh dalam 5 hari kerja, sehingga utilitas penggunaan gedung dapat dimonitoring dengan pasti.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup SOP ini tentang prosedur pemanfaatan gedung yang meliputi : ruang seminar, ruang sidang, ruang kuliah dan laboratorium.

3. DEFINISI

Gedung Kampus adalah sebuah bangunan yang di dalamnya terdapat satu atau lebih ruangan yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai kegiatan khususnya kegiatan perkuliahan dan penInstitit Prima Bangsaang akademik

Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) di Fakultas bertugas untuk mengelola dan menjadwalkan penggunaan gedung selama satu semester untuk kegiatan perkuliahan dan penInstitit Prima Bangsaang akademik

Pengguna Ruang terdiri dari :

Pengguna Internal yaitu mahasiswa/dosen/karyawan dalam lingkup fakultas yang bersangkutan yang melakukan kegiatan di dalam ruangan yang dimiliki oleh Fakultas.

Pengguna Eksternal yaitu pengguna ruang yang berasal dari luar fakultas yang bersangkutan dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan

4. REFERENSI

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara

5. PROSEDUR

- a. Badan Umum dan Perlengkapan (KUP) bertugas menyusun jadwal penggunaan gedung selama satu semester untuk kegiatan perkuliahan berdasarkan jadwal perkuliahan dari fakultas/jurusan.
- b. Untuk penggunaan ruangan di luar kegiatan perkuliahan, maka pengguna ruang (internal dan eksternal) wajib mengajukan surat permohonan penggunaan ruangan ke PD II dengan mencantumkan jenis kegiatan, waktu dan jumlah ruangan yang dibutuhkan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

**PEMANFAATAN GEDUNG/RUANG
FAKULTAS**

No.Dokumen	04/KSP/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 4

- c. Penjadwalan kegiatan yang menggunakan ruang di Fakultas, tidak boleh bertentangan/berbenturan dengan kegiatan perkuliahan.
- d. KUP mengecek surat permohonan dan jadwal ruangan, untuk memastikan apakah ruangan dapat digunakan untuk kegiatan.
- e. KUP membuat surat balasan kepada pemohon penggunaan gedung/ruangan.
- f. Setiap pengguna ruang harus mematuhi ketentuan yang berlaku, khususnya prosedur teknis keamanan gedung dengan mengisi surat pernyataan bermaterai.
- g. Khusus pengguna eksternal diharuskan memenuhi ketentuan administrasi yang berlaku.
- h. Kebersihan dan kerapian ruangan setelah digunakan menjadi tanggung jawab pengguna ruang.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

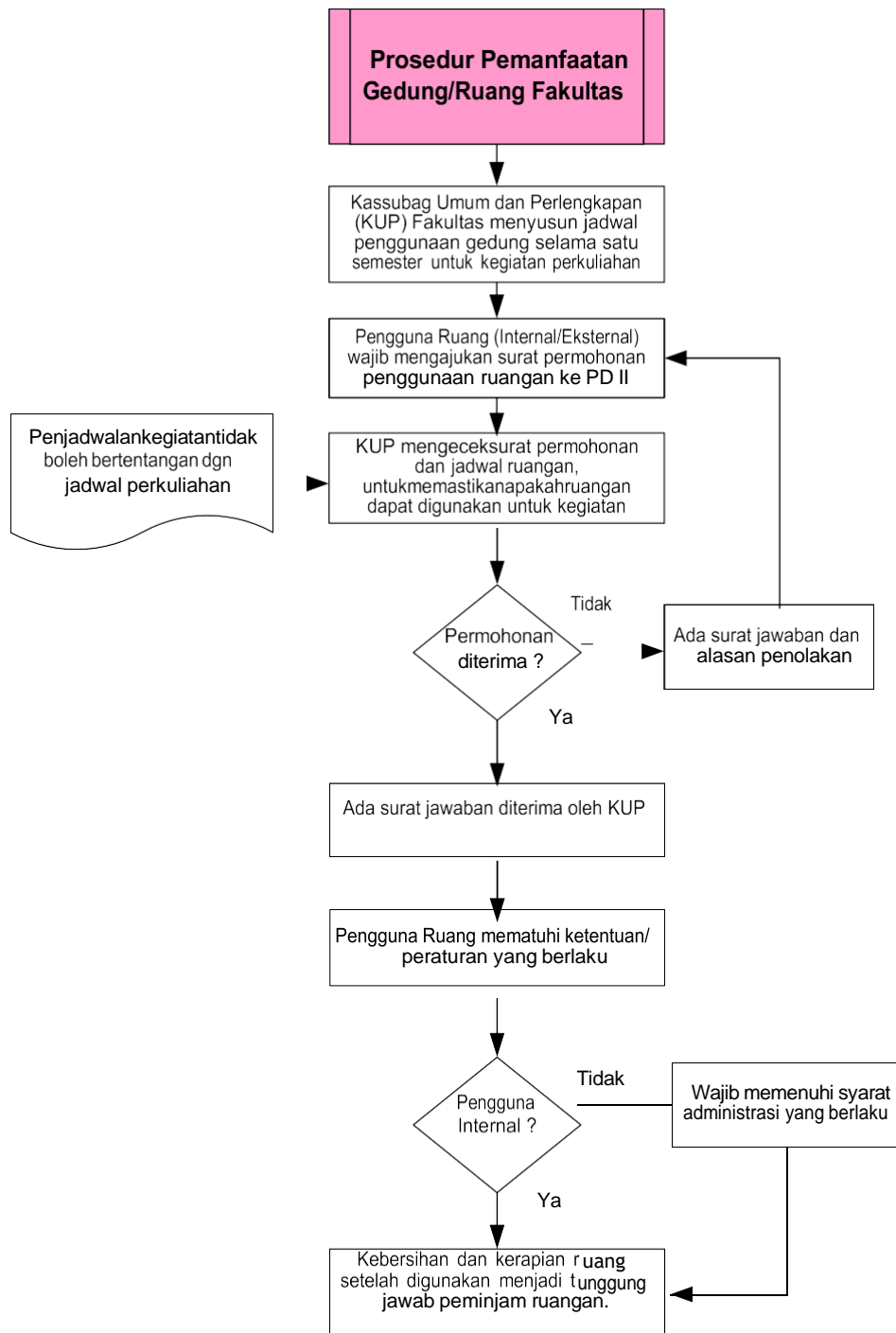
Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

**PEMANFAATAN GEDUNG/RUANG
FAKULTAS**

No.Dokumen	04/KSP/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 4

6. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

**PEMANFAATAN GEDUNG/RUANG
FAKULTAS**

No.Dokumen	04/KSP/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	4 dari 4

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMIMJAMAN PERALATAN

No.Dokumen	06/KSP/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 3

1. TUJUAN

PetInstitit Prima Bangsa uk kerja proses peminjaman peralatan dalam rangka mendukung kegiatan

2. RUANG LINGKUP

Proses peminjaman peralatan mulai dari pengajuan, penggunaan, sampai dengan pengembalian

3. DEFINISI

Peralatan adalah semua barang inventaris yang dimiliki oleh fakultas, baik peralatan perkuliahan dan lainnya

4. REFERENSI

-

5. PROSEDUR

- a. Peminjam mengisi dan menandatangani formulir peminjaman peralatan. Persetujuan peminjaman peralatan yang dibutuhkan oleh Kasubag Perlengkapan Peminjam dan Petugas memeriksa kondisi alat yang dipinjam
- b. Petugas mencatat peralatan yang dipinjam
- c. Peralatan yang rusak akibat kesalahan pengguna adalah tanggung jawab peminjam. Peralatan yang rusak akibat kondisi peralatan tersebut adalah tanggung jawab fakultas



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMIMJAMAN PERALATAN

No.Dokumen 06/KSP/2024

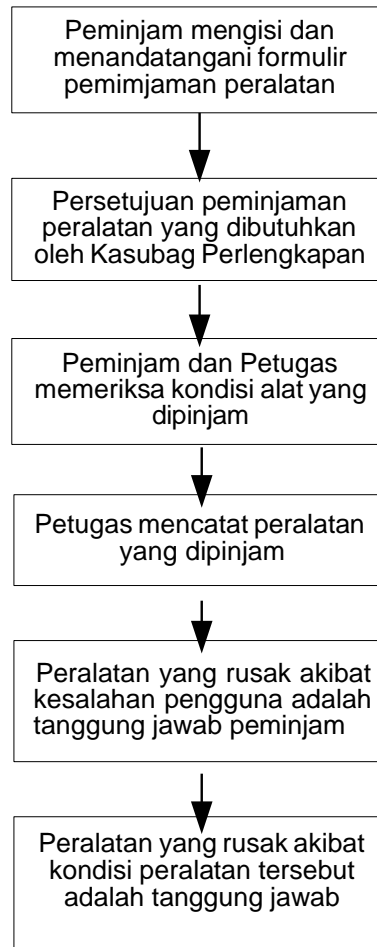
Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 2 dari 3

6. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMIMJAMAN PERALATAN

No.Dokumen	06/KSP/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 3

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

**USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK
NEGARA**

No.Dokumen	08/KSP/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 2

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam melaksanakan Penghapusan Barang Milik Negara dari daftar yang habis masa pemakaiannya/rusak berat.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi tahapan-tahapan proses penghapusan barang milik negara baik barang-barang yang diperoleh melalui pengadaan oleh negara maupun barang sumbangan dari pihak lain (hibah).

3. DEFINISI

Penghapusan Barang adalah melaksanakan pengusulan penghapusan barang milik negara ke Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.

4. REFERENSI

Buku PetInstitut Prima Bangsa Tata cara penghapusan Barang Milik Negara Depdiknas.

5. PROSEDUR

- a. Unit Akutansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) mendata barang-barang milik negara untuk dihapuskan.
- b. Melakukan cek fisik barang milik negara untuk dihapus dari daftar inventaris.
- c. Unit Akutansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) mengajukan usulan penghapusan barang milik negara ke Unit Akutansi Kuasa Pengguna Barang(UAKPB).



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

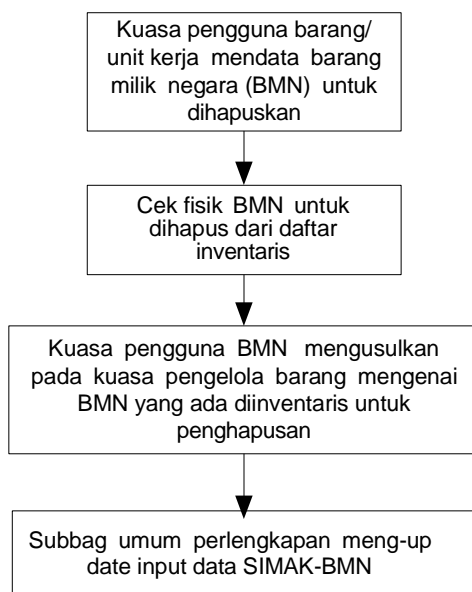
Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

**USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK
NEGARA**

No.Dokumen	08/KSP/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 2

6. SKEMA



7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA
Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

USULAN PENCAIRAN DANA MELALUI LS
(LANGSUNG)

No. Dokumen 09/KSP/2024

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 1 dari 2

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam mengajukan usulan pencairan dana melalui LS (Langsung) untuk Institut Prima Bangsa kelancaran kegiatan belajar mengajar, kemahasiswaan dan kegiatan administrasi lainnya.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini terdiri dari tahapan-tahapan dalam proses pengajuan usulan pencairan dana melalui LS. Pendanaan didasarkan pada Peraturan Standar Biaya Umum 2009 yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan No. 64/PMK.02/2008, tanggal 24 April 2008 sesuai dengan DIPA PNBPFakultas. Peruntukan dana LS tersebut meliputi :

- a. Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan PerkantoranBelanja uang honor pendidikan pengajaran.
- b. Pengembangan sistem penyelenggaraan pendidikan/perkuliahan, kurikulum danpola ilmiah pokok.
- c. Penyusunan/pengumpulan/pengolahan/updating/analisis data statistik. Evaluasi dan laporan kegiatan.
- d. Kerjasama antar instansi pemerintah/swasta/lembaga terkait.Kesekretariatan dan kerjasama luar negeri.
- e. Penerimaan negara bukan pajak.
- f. Monitoring dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan.Penyusunan program dan perhitungan anggaran.
- g. Penyelenggaraan sosialisasi/workshop/deseminasi/seminar/publikasi Pengembangan sistem jaringan internet.
- h. Pembinaan akademik dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan Penyusunan program dan rencana kerja (RKAKL).
- i. Koordinasi peningkatan tata kelola dan akuntabilitas pendidikan. Penguatan pengelolaan penelitian perguruan tinggi.
- j. Bantuan beasiswa.
- k. Penyediaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi.Pengadaan mebeler.
- l. Pengadaan alat pendidikan. Pengadaan alat laboratorium.Pengadaan peralatan TI.
- m. Pengadaan peralatan penInstitut Prima Bangsaang kegiatan akademik dan kemahasiswaanPengadaan peralatan penInstitut Prima Bangsaang penelitian.
- n. Pengadaan peralatan penInstitut Prima Bangsaang P2M.

3. DEFINISI

Pencairan Dana Melalui LS (Langsung) adalah proses pencairan dana yang peruntukannya untuk pembayaran honor dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui kontrak disertai SK Rektor.

4. REFERENSI

- a. Peraturan Menteri Keuangan No. 64/PMK.02/2008
- b. Daftar Satuan Harga Tertinggi INSTITUT PRIMA BANGSA berdasarkan SK Rektor.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**
INSTITUT PRIMA BANGSA
Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

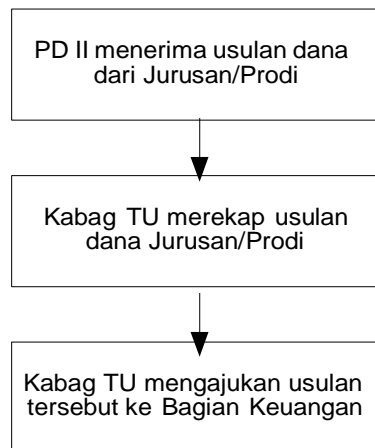
**USULAN PENCAIRAN DANA MELALUI LS
(LANGSUNG)**

No.Dokumen	09/KSP/2024
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 2

5. PROSEDUR

PD II menerima usulan dana dari Prodi/Jurusan.
BAAK merekap usulan dana Prodi/Jurusan
BAAK mengajukan usulan tersebut ke Bagian Keuangan.

6. SKEMA



7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

USULAN PENCAIRAN DANA MELALUI UP

No.Dokumen 10/KSP/2024

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 1 dari 3

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam mengajukan usulan pencairan dana melalui Uang Persediaan (UP) untuk menInstitut Prima Bangsaang kelancaran kegiatan belajar mengajar, kemahasiswaan dan kegiatan administrasi lainnya.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini terdiri dari tahapan-tahapan dalam proses pengajuan usulan pencairan dana melalui UP. Pendanaan didasarkan pada Peraturan Standar Biaya Umum 2009 yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan No. 64/PMK.02/2008, tanggal 24 April 2008 sesuai dengan DIPA PNBPFakultas. Peruntukan dana UP tersebut meliputi :

- a. Belanja barang operasional, seperti ATK dan barang habis pakai, barang cetakan, konsumsi rapat/ujian/seminar, peralatan rumah tangga, listrik, koran kampus, transport, dll.
- b. Perawatan gedung kantor, perbaikan peralatan kantor, perawatan kendaraan bermotor, langganan daya dan jasa.
- c. Pembinaan manajemen pendidikan tinggi.

3. DEFINISI

Uang Persediaan (UP) adalah uang yang digunakan untuk belanja di bawah Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

4. REFERENSI

Peraturan Menteri Keuangan No. 64/PMK.02/2008
Daftar Satuan Harga Tertinggi Institut Prima Bangsa berdasarkan SK
Rektor.

5. PROSEDUR

- a. PD II menerima usulan dana dari Prodi/Jurusan, Sub Bagian di lingkungan fakultas.Kabag TU merekap usulan tersebut.
- b. BAAK mengajukan usulan tersebut ke Bagian Keuangan.
- c. Setelah dana cair, BAAK menyelesaikan SPJ yang berupa SPTB, kuitansi dan setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

USULAN PENCAIRAN DANA MELALUI UP

No.Dokumen 10/KSP/2024

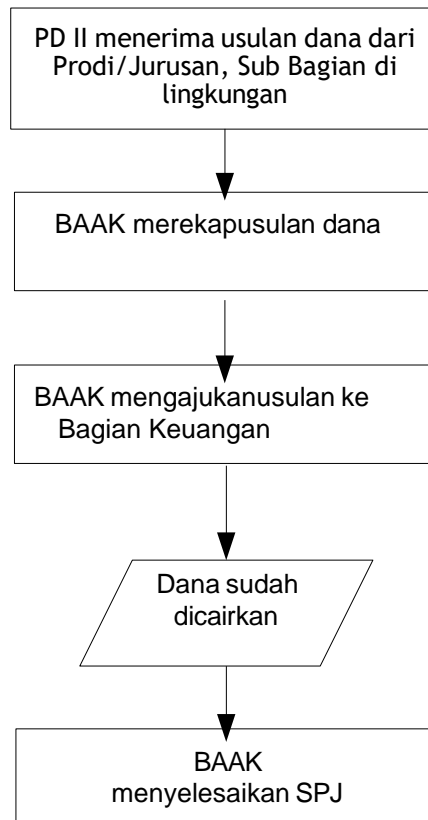
Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 2 dari 3

6. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjen Darsono No.20 Bypass, Kertawinangun,
Kedawung, Cirebon, Jawa Barat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

USULAN PENCAIRAN DANA MELALUI UP

No.Dokumen 10/KSP/2024

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 3 dari 3

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				