



DOKUMEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS KHAIRUN



SK

DAFTAR ISI

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengisian KRS	1
Standar Operasional Prosedur (SOP) Perkuliahan	4
Standar Operasional Prosedur (SOP) Ujian tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) Mahasiswa	7
Standar Operasional Prosedur (SOP) UTS dan UAS Susulan	9
Standar Operasional Prosedur (SOP) Penilaian Mata Kuliah.....	11
Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring perkuliahan	14
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Judul dan Dosen Pembimbing Skripsi.....	16
Standar Operasional Prosedur (SOP) Seminar Proposal dan Hasil Penelitian Mahasiswa	18
Standar Operasional Prosedur (SOP) Ujian Skripsi Mahasiswa.....	21
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemrosesan Transkrip Nilai Mahasiswa.....	23
Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan Jadwal Kuliah	25
Standar Operasional Prosedur (SOP) Cuti Akademik	27
Standar Operasional Prosedur (SOP)Legalisir Ijazah	29
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengesahan Copy Transkrip Akademik untuk Alumni.....	31
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Aktif Kuliah Kembali	33
Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan Undur Diri Mahasiswa	35
Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Tidak Mengikuti Kuliah bagi Mahasiswa	37
Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Laboratorium Untuk Penelitian	39
Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Laboratorium Untuk Jasa Layanan	41
Standar Operasional Prosedur (SOP) Mutasi Mahasiswa Antar Program Studi.....	43
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Semester Pendek	45
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemilihan Mahasiswa berprestasi (MAWAPRES) Tingkat Fakultas.....	47

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengusulan Beasiswa	49
Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan Surat Keterangan	51
Standar Operasional Prosedur (SOP) Usulan Kenaikan Jabatan Dosen	53
Standar Operasional Prosedur (SOP) Cuti Pegawai Negeri Sipil	55
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembayaran Honor Asisten Praktikum	57
Standar Operasional Prosedur (SOP) Peminjaman Alat dan Barang Non Laboratorium	59
Standar Operasional Prosedur (SOP) Tahapan Perbaikan Minor dan Urgen Fasilitas Fakultas	61
Standar Operasional Prosedur (SOP) Perbaikan Komputer dan Jaringan	63
Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan Penampilan Kegiatan/Berita pada Website Fakultas	65
Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Renstra	67
Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Renstra	68

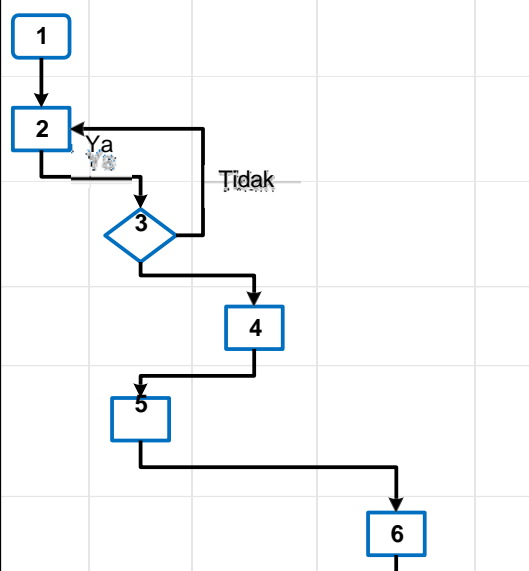
	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN	Kode/No.:
	Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengisian KRS

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengisian KRS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Prodi	WD1	Subag Akademik	Dekan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Keluaran
PERSIAPAN PERWALIAN										
1	Mendistribusikan mahasiswa ke dosen Penasehat Akademik	1						1-2 hari	Rapat prodi awal semester	
2	Mengajukan usulan penugasan dosen sebagai Penasehat Akademik	2						1 hari	Kriteria penasehat akademik menyesuaikan dengan aturan yang ada	
	Memeriksa usulan penugasan dosen sebagai PA									
	Membuat SK penugasan Penasehat Akademik					Daftar dosen PA		1 hari	Setiap PA menangani paling banyak 25 mahasiswa dibawah perwaliannya	
4	Membubuhkan paraf pada SK PA					Daftar dosen PA	Draft SK	1 hari	Draft SK	Dokumen SK penugasan wali akademik dibagikan kepada Kaprodi, Wali akademik dan TU
5	Menandatangani SK PA							1 hari	Draft SK	Jadwal perwalian akademik mengikuti/menyesuaikan dengan jadwal pendaftaran ulang mahasiswa yang ditetapkan Rektorat dan diumumkan kepada mahasiswa, PA, dan Kaprodi
6	Menandatangani SK PA							1 hari	SK PA	Staf TU menyampaikan kepada para wali akademik jadwal pendaftaran ulang dan memastikan akses PA ke situs perwalian <i>online</i>
PERWALIAN OFFLINE										
7	Menerima pengumuman distribusi dosen PA dan jadwal perwalian dari Subag Akademik									
8	Mengisi blanko KRS							1 jam	KRS	Untuk mahasiswa yang pertama kali ditangani seorang PA, program studi menyerahkan data mahasiswa tersebut kepada wali akademik yang bersangkutan
9	Melakukan perwalian					Data mahasiswa		1 jam		



Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengisian KRS (lanjutan)

No.	Kegiatan	Pelaksana			TU	Mahasiswa	Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Koord Prodi	PA			Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
10	Memeriksa rencana studi dan melakukan persetujuan KRS			↓ 10			KRS	15 menit		Berita acara perwalian tatap muka berisi waktu perwalian, permasalahan yang didiskusikan serta rencana penyelesaian permasalahan
11	Memberikan persetujuan KRS			↓ 11			KRS	5 menit	KRS disahkan wali	
12	Memperbaiki rencana studi			↓ 12			RS mahasiswa	5 menit	RS disahkan dosen wali	
13	Menandatangani KRS			↓ 13			RS mahasiswa	1 hari	RS Approval	
14	Menandatangani KRS			↓ 14			RS Approval	1 hari	RS Approval	
15	Mendistribusikan KRS			↓ 15			RS Approval	1 hari	RS Approval	
PERWALIAN ONLINE										
16	Mengisi formulir KRS online			↓ 16			Formulir KRS online	15 menit		
17	Mendapatkan KRS yang telah di tandatangani Penasehat Akademik			↓ 17			KRS disahkan wali akdemik	2 menit	KRS disahkan dosen wali	Bukti lembar KRS yang diarsipkan: 1. Putih untuk mahasiswa 2. Kuning untuk dosen wali 3. Merah untuk subag akademik 4. Biru untuk jurusan
							Perkiraan Waktu	10 Hari		

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Perkuliahan

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Perkuliahan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Dekan	Wakil Dekan	Koord Prodi	Dosen	TU	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Keluaran
PERSIAPAN PERKULIAHAN											
1	Membuat jadwal kuliah untuk semester gasal dan genap			1				Jadwal mata kuliah	1 hari	Jawal	Berdasarkan rapat prodi awal semester
2	Menentukan dosen pengampuh mata kuliah semester gasal dan genap				2			Kesediaan/kesanggupan dosen untuk mengampu mata kuliah	1 hari	Daftar dosen pengampuh ata kuliah	Ketua prodi berkordinasi dengan WD1 untuk menentukan dosen tiap mata kuliah pada semester gasal dan genap tahun akademik berikutnya
3	Memberikan konfirmasi untuk menjadi dosen pengampuh mata kuliah				3			Daftar dosen pengampu mata kuliah		Konfirmasi dosen	
4	Pengusulan penugasan dosen pengampu mata kuliah ke WD1		4	4				Daftar dosen pengampu mata kuliah	1 hari	Draf SK	SK dibuat berdasarkan data final
5	Pembuatan SK penugasan dosen pengampu mata kuliah	5						SK dosen pengampu mata kuliah	1 hari	SK penugasan dosen pengampu mata kuliah	SK penugasan dosen pengampu mata kuliah yang dikeluarkan oleh dekan dibagikan kepada Kaprodi, dosen, dan TU
6	Pembuatan rencana perkuliahan				6			Kurikulum, silabus	1 hari	SAP	Rencana perkuliahan yang dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah dibagikan kepada kaprodi, dosen, dan TU
PELAKSANAAN PERKULIAHAN											
7	Membuat dokumen pendukung pelaksanaan perkuliahan				7			Jadwal mata kuliah	1 hari	BA dan daftar hadir	Dokumen pendukung pelaksanaan perkuliahan meliputi SAP, BAP dan daftar hadir
8	Menerima dokumen pendukung pelaksanaan perkuliahan				8		8		1 hari	SAP, BAP dan daftar hadir mahasiswa	Dosen menerima dokumen Berita Acara Perkuliahan (BAP) dan satuan Acara Pembelajaran (SAP). Mahasiswa menerima dokumen daftar hadir
9	Pelaksanaan perkuliahan				9		9				

Standar Operasional Prosedur (SOP) Perkuliahan (lanjutan)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan	Kaprodi	Dosen	TU	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
PELAKSANAAN PERKULIAHAN											
10	Memberikan BAP dan SAP				10			SAP dan BAP	1 hari	SAP dan BAP yang sudah terisi	Dokumen SAP dan BAP diberikan kepada TU prodi. Pada dokumen BAP terdapat tanda tangan mahasiswa dan dosen sebagai bukti kehadiran pada kegiatan perkuliahan
11	Memberikan daftar hadir mahasiswa						11	Daftar hadir mahasiswa	1 hari	Daftar mahasiswa yang sudah terisi	Dokumen daftar hadir mahasiswa diberikan kepada TU
PASCA PERKULIAHAN											
12	Mengisi form evaluasi perkuliahan						12	Silabus, SAP, BA Perkuliahan	1 hari	Evaluasi perkuliahan	
13	Membuat rekapitulasi data-data selama kegiatan perkuliahan					13		BA perkuliahan, Absensi dosen, dan mahasiswa	1 minggu	Rekap kehadiran	Data-data yang direkapitulasi adalah: 1. Daftar hadir mahasiswa dan dosen 2. Evaluasi perkuliahan 3. Daftar hadir ujian
14	Membuat laporan kegiatan perkuliahan dan mengumpulkan dokumen perkuliahan (portofolio) mata kuliah wajib				14			Silabus, SAP, BA Perkuliahan	1-2 hari	Dokumen perkuliahan	Dokumen bukti-bukti kegiatan perkuliahan meliputi : 1. Materi perkuliahan 2. Soal-soal tugas/kuis/ujian 3. Jadwal untuk tugas/kuis/ujian 4. Contoh hasil pekerjaan mahasiswa
15	Menerima laporan kegiatan perkuliahan dan portofolio mata kuliah wajib				15			Laporan portofolio	1 hari	Rekap yang sudah diisi portofolio	
								Perkiraan waktu	2 minggu		

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Ujian tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) Mahasiswa

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) Mahasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Subag Akademik	WD1	Dekan	Dosen/Pengawas	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Pembuatan SK jadwal UTS/UAS dan pengawas Ujian	1					Usulan jadwal dari Jurusan	1 minggu	Draft Jadwal Ujian	
2	Memberi Paraf SK		2				Draft Jadwal Ujian	1 hari	Draft Jadwal Ujian	
3	Menandatangani SK			3			Draft Jadwal Ujian	1 hari	SK dan Jadwal Ujian	
4	Menyiapkan soal ujian				4			1 minggu	Soal ujian	
5	Pengambilan berkas ujian	5					1. Berita acara 2. Daftar hadir 3. Lembar jawaban	1 hari		
6	Pelaksanaan Ujian				6	6		1 hari	Hasil ujian mahasiswa	
7	Mengisi berita acara pelaksanaan UTS/UAS				7			1 hari	Berita Acara	
8	Pengumpulan berkas ujian	8						1 hari	1. Berita acara 2. Daftar hadir	
9	Pemeriksaan hasil ujian				9			1 minggu		
10	Pengumuman Nilai UTS/UAS				10			1 hari	Pengumuman nilai UTS/ UAS	Draft nilai disetor ke jurusan
							Perkiraan Total Waktu	3 minggu		

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) UTS dan UAS Susulan

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) UTS dan UAS Susulan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Koord Prodi	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Dekan I	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Keluaran
1	Mengajukan permohonan ujian susulan ke Prodi	1					Surat Permohonan	15 menit		
2	Mengajukan mahasiswa yang bersangkutan ke Wakil Dekan I		2				Surat Permohonan	1 hari	Draft Usulan	
3	Meminta Subag Akademik dan Kemahasiswaan membuat Surat Permintaan Ujian Susulan				3		Draft Usulan	1 hari	Disposisi usulan	
4	Membuat surat Permintaan Ujian Susulan ke Dosen Pengampu Mata Kuliah				4		Disposisi usulan	20 menit	Surat Permintaan Ujian Susulan	
5	Mahasiswa menyerahkan Surat Permintaan Ujian Susulan ke Dosen Pengampu Mata Kuliah dan melaksanakan ujian susulan	5				5	Surat Permintaan Ujian Susulan	3 hari		
6	Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan nilai mahasiswa peserta ujian susulan ke Prodi				6			2 hari	Surat Keterangan Nilai	
							Perkiraan Total Waktu	1 minggu		

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penilaian Mata Kuliah

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penilaian Mata Kuliah

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Bagian Akademik	Jurusan/PS/BA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Mengukur hasil belajar mahasiswa	1			Syarat: 1. Ujian Tengah Semester 2. Pemberian tugas terstruktur 3. Praktikum 4. Ujian Akhir Semester	Tiap Semester	Daftar hasil scoring	Hasil pengukuran tersebut dinyatakan dalam bentuk skor dengan rentang 0-100
2	Pembobotan terhadap hasil pengukuran ujian tengah semester, tugas/praktikum, ujian akhir semester, dan menentukan skor akhir menggunakan rumus sebagaimana dinyatakan dalam peraturan akademik Pasal 29	2			Daftar hasil penilaian	1 minggu	Hasil UTS, tugas/praktikum, UAS, dan menentukan skor akhir	
3	Melakukan penilaian dan hasil penilaian ini dinyatakan dengan huruf A,B,C,D atau E	3			Hasil UTS, tugas/praktikum, UAS, dan menentukan skor akhir	1 minggu		
4	Pembuatan laporan hasil belajar semester			4		30 menit	Laporan hasil belajar semester	Format isian nilai Laporan perlu ditambahkan keterangan tentang: 1. Kriteria penilaian, PAN atau PAP dan tuliskan selang skor 2. Presentase yang mendapatkan nilai A, B, C, D dan E. 3. Mengulang atau tidak
5	Isian nilai yang telah diisi oleh dosen/kelompok dosen diserahkan kepada jurusan/PS	5			Laporan hasil belajar semester	30 menit	Draft Nilai	Template laporan hasil penilaian diunduh pada akun masing-masing dosen pengampu MK

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penilaian Mata Kuliah (Lanjutan)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen / Kelompok Dosen	Bagian Akademik	Jurusan/ Prodi	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
6	Mengumumkan hasil ujian kepada mahasiswa melalui papan pengumuman		↓ 6		Draft nilai	1 hari	Nilai ujian	Setelah nilai ujian masuk di bagian jurusan
7	Menginput nilai			↓ 7	Daftar Nilai Ujian	1 minggu	Nilai ujian	Segera setelah nilai ujian masuk
8	Pencetakan KHS			↓ 8	Nilai ujian	1 hari	KHS	Sebelum penawaran matakuliah
9	Pengesahan KHS			↓ 9	KHS	1 hari	KHS	Sebelum penawaran matakuliah
					Perkiraan Total Waktu	4 minggu		

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring perkuliahan

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring Perkuliahan

No	Kegiatan	Bagian Akademik	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
			Prodi	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Penyiapan daftar hadir mahasiswa		1					1 hari	Daftar hadir mahasiswa
2	Penyiapan daftar hadir dosen, formulir catatan perkuliahan, dan kuisisioner mahasiswa	2				1. Daftar hadir 2. Berita acara 3. Monitoring perkuliahan		1 hari	Daftar hadir dosen, formulir catatan perkuliahan, dan berita acara
3	Penyampaian dan pengumpulan berkas perkuliahan setiap pelaksanaan perkuliahan	3						1 hari	Formulir catatan kegiatan perkuliahan
4	Pendataan kehadiran mahasiswa serta pengisian daftar hadir dosen dan catatan perkuliahan	4						1 minggu	Formulir catatan kegiatan perkuliahan
5	Perhitungan jumlah pertemuan perkuliahan masing-masing matakuliah	5						1 hari	Formulir catatan kegiatan perkuliahan
6	Surat pemberitahuan kepada dosen yang belum memenuhi jumlah minimal pelaksanaan perkuliahan			6				1 hari	1. Surat Pemberitahuan 2. Formulir catatan kegiatan perkuliahan
7	Perhitungan presentasi kehadiran mahasiswa	7				Presensi perkuliahan		1 hari	Formulir catatan kegiatan perkuliahan
8	Pengumuman mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti UTS/UAS		8					1 hari	
9	Pendistribusian kuesioner mahasiswa				9			1 hari	
10	Pengisian kuesioner mahasiswa				10			1 hari	
11	Analisis hasil kuesioner dan tindak lanjutnya	11						1 hari	
Perkiraan Total								2 minggu	

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Judul dan Dosen Pembimbing Skripsi

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Judul dan Dosen Pembimbing Skripsi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Koord Program Studi	Dosen Pembimbing	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Mengambil borang/form pengajuan judul	1				Copy KTM, KRS, Transkrip dan form pengajuan judul	1 minggu		Persyaratan Tugas Akhir : Sudah lulus minimal 120 sks
2	Menerima dan menampung usulan dari mahasiswa		2			1. Copy KTM, KRS, transkrip 2. Form pengajuan judul 3. Daftar mahasiswa dan judul skripsi	3 hari		
3	Menverifikasi usulan judul dan pembimbing	Tidak				1. Copy KTM, KRS, transkrip 2. Pengajuan judul 3. Daftar mahasiswa dan judul skripsi	1 hari	Daftar mahasiswa dan judul skripsi	
4	Menerima usulan judul dan pembimbing				4		1 hari		
5	Menetapkan judul/ topik penelitian & menetapkan dosen pembimbing				5		1 hari	1. Daftar usulan judul/topik 2. Daftar usulan pembimbing 3. Daftar penetapan dosen pembimbing	
						Perkiraan Total Waktu	2 minggu		

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Seminar Proposal dan Hasil Penelitian Mahasiswa

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Seminar Proposal/Hasil Penelitian Mahasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kaprodi	Dekan	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Jurusan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		keluaran
PERSIAPAN SEM PROPOSAL											
1	Menyediakan formulir proposal						1	Formulir Seminar	5 menit	Formulir yang sudah diisi	
2	Mengajukan usulan seminar melalui laman daring							Formulir Seminar	5 menit	Formulir seminar	
3	Memberikan persetujuan						3	Formulir dan Draft skripsi	1 jam	Bukti formulir dan sudah ditandatangani	
4	Mengisi formulir seminar								1 menit	Formulir yang diisi	
5	Menunjuk penguji seminar							Formulir seminar dan draft TA	1 jam	Formulir yang disetujui KaProdi	
6	Konfirmasi kesediaan sebagai penguji seminar						6	Draft TA	3 jam	Konfirmasi persetujuan penguji	
7	Membuat draft SK penguji dan jadwal							Formulir kesediaan dosen sebagai penguji seminar	1 jam	Daftar penguji seminar	
8	Menandatangani SK Ujian Seminar							Daftar penguji dan formulir seminar yang sudah diisi	1 jam	Daftar peserta dan jadwal seminar	Daftar peserta dan jadwal seminar diberikan kepada mahasiswa, jurusan, dosen pembimbing dan kaprodi

Standar Operasional Prosedur (SOP) Seminar Proposal/Hasil Penelitian Mahasiswa (lanjutan)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Jurusan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	keluaran	
PELAKSANAAN SEM PROPOSAL										
9	Menyediakan formulir Berita Acara seminar					9	Formulir ajuan seminar	1 jam	Formulir dan BA	
10	Melaksanakan seminar								10	Formulir dan draft skripsi
11	Menguji dan mengisi Berita Acara seminar									Formulir Berita Acara pra sidang/TA 1 yang sudah diisi
12	Memberikan rekomendasi (masukan) tugas akhir kepada mahasiswa									Rekomendasi perbaikan dan usulan penelitian TA
13	Mengarsipkan Berita Acara seminar									Formulir Berita Acara seminar yang sudah diisi
							Perkiraan Waktu	1 hari		

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gembesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Ujian Skripsi Mahasiswa

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Ujian Skripsi Mahasiswa

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Kaprodi	Kepala Lab	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Jurusan Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	keluaran	
PERSIAPAN SIDANG TUGAS AKHIR											
1	Mengajukan permohonan Ujian						1	Pernyataan selesai bimbingan TA, Draft TA, Form Permohonan Sidang TA	1 minggu	Approval dari Kaprodi	
2	Verifikasi berkas mahasiswa						2		1-2 hari	Undangan Sidang	Draft harus masuk ke penguji 2 hari sebelumnya oleh TU Prodi
3	Mengusulkan TIM penguji		3					Draft TA dan surat undangan	2-5 hari	Konfirmasi penerimaan Draft dan Undangan	
4	Membuat SK penguji skripsi						4	Daftar Hadir, BA Sidang, Form Nilai, Transkrip	1 hari	Penentuan kelulusan dan nilai ujian bagi yg dinyatakan lulus	
5	Menandatangani SK						5	Formulir permohonan perpanjangan waktu penulisan TA	2 minggu	Formulir permohonan perpanjangan TA yang sudah diisi	
6	Pelaksanaan ujian						6	Formulir permohonan sidang TA	1 hari	Formulir permohonan TA yang sudah diisi	
PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI											
7	Menyiapkan berkas berita acara ujian skripsi dan menyediakan formulir berita acara ujian skripsi						7	Kelengkapan persyaratan sidang	1 hari	BA sidang	Darft dan BA
8	Melaksanakan ujian skripsi						8	Kelengkapan BA dan draft	1 hari	Hasil sidang	BA
9	Menguji dan mengisi berita acara ujian						9	Formulir berita acara sidang TA	5 menit	Formulir berita acara sidang TA yang sudah diisi	
10	Mengarsipkan berita acara ujian serta nilai ujian skripsi dari dosen pembimbing dan dosen penguji						10	Berita acara hasil sidang TA yang sudah diisi oleh dosen pembimbing dan dosen penguji	5 menit		Berita acara hasil sidang TA serta nilai TA dari dosen pembimbing dan dosen penguji diberikan kepada kaprodi
								Perkiraan Waktu	3 minggu		

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemrosesan Transkrip Nilai Mahasiswa

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemrosesan Transkrip Nilai Mahasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Program Studi	Bagian Akademik	WD I	Dekan		Waktu	Keluaran	
1	Menyiapkan daftar nilai mahasiswa untuk pencetakan transkrip nilai	1				Kartu hasil studi mahasiswa	1-3 hari	Daftar peserta kuliah	
2	Mencetak transkrip nilai mahasiswa		2			Blancko transkrip nilai	1-2 hari	Draft transkrip nilai	
3	Mengecek kembali transkrip nilai yang telah dicetak	3				Draft transkrip nilai	1-3 hari	Transkrip nilai	
4	Mengecek kembali transkrip nilai dan membubuhkan paraf			4		Draft transkrip nilai	1-2 hari	Transkrip nilai	
5	Menandatangani transkrip nilai mahasiswa				5	Draft transkrip nilai	1-2 hari	Transkrip nilai	
						Perkiraan Waktu	1 minggu		

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN	Kode/No.:
	Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan Jadwal Kuliah

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan Jadwal Kuliah

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Dekan	WD 1	Kajur/ PS	Kasubag Akademik	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menerbitkan Kalender Akademik	1						1 hari	Kalender akademik	
2	Menerima SK Rektor tentang Kalender Akademik Universitas Halu Oleo dan selanjutnya disampaikan pada Wakil Dekan I		2					5 menit	Kalender akademik	
3	Meneruskan SK Rektor tentang Kalender Akademik Universitas Halu Oleo kepada Kasubag Akademik dan selanjutnya didistribusikan ke jurusan dalam lingkup Fakultas Kedokteran			3				5 menit	Kalender akademik	
4	Menyelenggarakan rapat pembagian tugas mengajar					4		2 jam	Draft jadwal mengajar	Distribusi beban tugas dosen secara proporsional.
5	Menyusun daftar staf pengajar berikut mata kuliah yang diampu					5		1 jam	Draft jadwal mengajar	Paling lambat 2 minggu sebelum penawaran mata kuliah dimulai.
6	Menyusun draf jadwal perkuliahan sesuai daftar yang disampaikan oleh Wakil Dekan I					6		2 hari	Draft jadwal mengajar	
7	Verifikasi draft jadwal perkuliahan		Tidak			7		1 hari	Draft jadwal mengajar	
8	Menyusun jadwal perkuliahan sesuai daftar yang disetujui oleh Wakil Dekan I					8		1 hari	Jadwal perkuliahan	Jadwal diisi pada laman SIAKAD
9	Mendistribusikan jadwal perkuliahan kepada semua dosen pengampu matakuliah					9		1 minggu	Jadwal perkuliahan	
							Perkiraan Total Waktu	2 minggu		

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Cuti Akademik

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Cuti Akademik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dekan	Kasubag Akademik	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Mengajukan permohonan cuti	1				Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan	
2	Disposisi permohonan cuti		2			Surat permohonan	1 hari	Disposisi	
3	Menyiapkan surat usulan cuti			3		Disposisi	2 hari	Draft usulan cuti	
4	Menandatangani surat usulan cuti		4			Draft usulan cuti	1 hari	Usulan cuti yang ditandatangani	
5	Memproses usulan cuti				5	Usulan cuti yg diandatangani	3 hari	Surat cuti	
						Total Waktu Rata-rata	1 minggu		

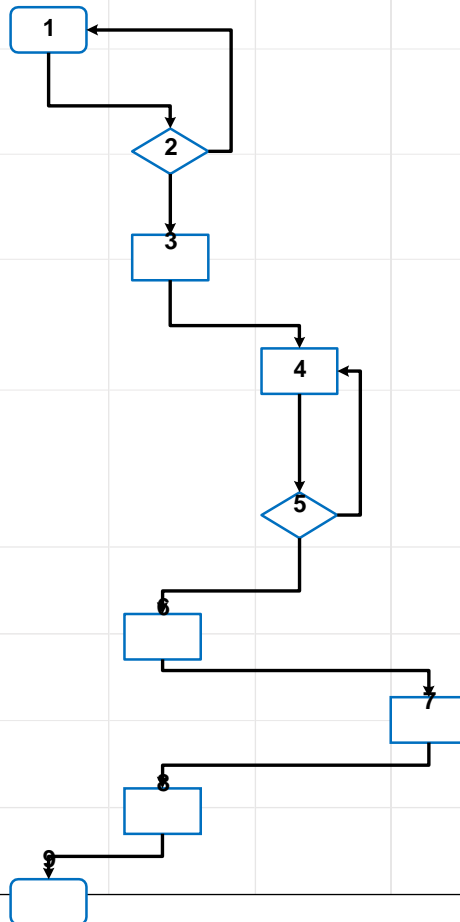
	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Legalisir Ijazah

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Legalisir Ijazah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Bagian Akademik	WD I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Entri permohonan Legalisir Ijazah dan menyerahkan berkas ijazah asli ke TU akademik					Berkas Ijazah Asli	5-10 menit	Bukti pesanan legalisir ijazah	Entry data permohonan
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan keasliannya					Berkas Ijazah Asli dan Bukti pesan legalisir	10-30 menit	Bukti pesanan legalisir ijazah yang sudah ditandatangani petugas pelayanan	
3	Memperbanyak/fotokopi ijazah, memberi cap legalisir pada lembar fotokopi, dan memberikan nomor berkas					Berkas ijazah asli	5-10 menit	Berkas ijazah yang telah difotokopi	
4	Memeriksa lampiran (Ijazah asli) dan memberikan paraf pada fotokopi ijazah yang akan ditandatangani Dekan					Berkas ijazah yang telah difotokopi dan diberi nomor serta kolom tanda tangan	5-10 menit	Berkas ijazah yang telah difotokopi dan diberi nomor beserta kolom tanda tangan yang sudah di paraf	
5	Memeriksa dan memilih legalisir berdasarkan permohonan penandatanganan					Berkas ijazah yang telah difotokopi dan diberi nomor serta kolom tanda tangan yang telah diparaf	5-10 menit	Legalisir ijazah yang telah dipilah berdasarkan kebutuhan penandatanganan	Hanya ditandatangani dekan, terkecuali PNS, dsb sesuai permohonan)
6	Mendistribusikan fotokopi ijazah yang akan ditandatangani Dekan					Fotokopi ijazah untuk ditandatangani Dekan	10-15 menit	Fotokopi ijazah yang telah ditandatangani	
7	Menandatangani fotokopi ijazah					Fotokopi ijazah untuk ditandatangani Dekan	10-15 menit	Fotokopi ijazah yang telah ditandatangani	
8	Membubuhi cap pada lembar fotokopi ijazah yang sudah ditandatangani						10-15 menit	Fotokopi ijazah yang telah ditandatangani dan di cap	
9	Mahasiswa mengambil hasil legalisir ijazah di TU akademik						5-10 menit	Fotokopi ijazah yang telah ditandatangani dan di cap	
						Perkiraan waktu	105-175 menit		



	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengesahan Copy Transkrip Akademik untuk Alumni

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengesahan Copy Transkrip Akademik untuk Alumni

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Bagian Akademik	Kaprodi	Kasubag Akademik	Wakil Dekan 1	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menyerahkan berkas transkrip akademik asli dan fotokopi	1						Berkas transkrip	10-15 menit	Kesesuaian berkas	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas transkrip akademik asli/fotokopi		2					Kesesuaian berkas, transkrip, ijazah	10-15 menit	Kesesuaian berkas, Transkrip, Ijazah alumni	
3	Menyerahkan bukti penerimaan berkas transkrip akademik asli/fotokopi		3					Kesesuaian berkas, Transkrip, ijazah	10-15 menit	Bukti pembuatan ijazah B. Inggris dan bukti penerimaan berkas	
4	Menerima bukti penerimaan berkas transkrip akademik asli/fotokopi dan bukti pencetakan transkrip akademik	4						Bukti pembuatan ijazah B. Inggris dan bukti berkas	10-15 menit	Bukti pembuatan ijazah B. Inggris dan bukti penerimaan berkas	
5	Mengecek data mahasiswa, mencetak transkrip akademik yang sudah jadi, memeriksa kembali, memberikan penomoran dan memaraf hasil cetak transkrip untuk ditandatangani Kaprodi		5					Berkas transkrip	15-30 menit	Transkrip akademik yang sudah dicetak dan di periksa	
6	Memeriksa dan memaraf berkas			6				Transkrip akademik	10-15 menit	Transkrip akademik yang telah ditandatangani kaprodi	
7	Memeriksa dan memaraf pada bagian yang akan ditandatangani Dekan				7	7		Transkrip akademik yang telah ditandatangani Kaprodi	10-15 menit	Transkrip akademik yang telah ditandatangani Kaprodi dan diparaf WDA	
8	Menandatangani transkrip						8	Transkrip akademik yang telah ditandatangani Dekan	10-15 menit	Transkrip akademik yang telah ditandatangani Dekan	
9	Memberikan cap fakultas pada berkas		9					Transkrip akademik yang telah ditandatangani Dekan	10-15 menit	Transkrip akademik yang telah ditandatangani Dekan dan dicap fakultas	
10	Mahasiswa mengambil transkrip	10						Bukti pengambilan	5-10 menit	Transkrip akademik yang telah ditandatangani Dekan dan dicap	
								Perkiraan waktu	100-160 menit		

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Aktif Kuliah Kembali

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Aktif Kuliah Kembali

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik/ Jurusan	Dekan	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Mengajukan surat permohonan aktif kuliah kembali	1				Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan	Satu bulan sebelum berakhir masa cuti akademik mahasiswa
2	Pemrosesan dan penerbitan surat permohonan aktif kuliah kembali oleh Rektorat				2	Surat permohonan	1-2 hari	Tembusan surat permohonan aktif kuliah kembali	
3	Penyerahan tembusan surat permohonan aktif kuliah kembali kepada Dekan	3		3		Tembusan surat permohonan aktif kuliah kembali	1 hari	Disposisi	
4	Penerbitan Surat izin aktif kuliah kembali	4	4			Disposisi	1 hari	Surat Aktif Kuliah	
5	Mahasiswa kembali aktif melaksanakan kegiatan akademik dengan melakukan pendaftaran ulang	5				Surat Aktif Kuliah	1 minggu	Presensi perkuliahan	
						Perkiraan Total Waktu	1 minggu		

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN		Kode/No.:
	Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)		Revisi: 1
			Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan Undur Diri Mahasiswa

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan Undur Diri Mahasiswa

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dekan	Prodi	PA	WR1	Orang tua/ wali mahasiswa	Kelengkapan	Waktu (hari)	keluaran	
1	Mengajukan permohonan pengunduran diri	1						Surat permohonan dari mahasiswa		Surat permohonan	
2	Menerima permohonan pengunduran diri mahasiswa dan mengirimkan kepada WDA		2					Disposisi WRAM	1 Hari	Disposisi WRAM	
3	Meneruskan ke prodi untuk meminta konfirmasi secara tertulis atas pengunduran diri mahasiswa ybs.			3				Disposisi WRAM	1 Hari	Disposisi WRAM	
4	Konfirmasi ke dosen PA mahasiswa ybs.				4			Disposisi WRAM	1 Hari	Hasil konsultasi dosen PA	
5	Melakukan konfirmasi kepada mahasiswa dan orang tua wali	5					5	Disposisi WRAM	1 Hari	Konfirmasi mahasiswa dan orang tua	
6	Membuat surat persetujuan mengenai pengunduran diri mahasiswa			6				Disposisi WRAM	1 Hari	Hasil konfirmasi asli	
7	Membuat usulan undur diri ke WR1		7					Konfirmasi mahasiswa dan orang tua ybs	1 Hari	Surat saran dan masukan	
8	Menyetujui undur diri mahasiswa						8	Surat persetujuan UNDRl dari prodi	1 Hari	Surat konfirmasi undur diri ke WRAM	
								Perkiraan Waktu	10-12 Hari		

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Tidak Mengikuti Kuliah bagi Mahasiswa

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Tidak Mengikuti Kuliah bagi Mahasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Jurusan/ Prodi	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Membuat surat izin tidak kuliah	1				1 hari	Permohonan Izin kuliah	Jika izin sakit, mahasiswa harus menyerahkan SKD pada hari tidak mengikuti aktivitas belajar mengajar atau setelah mahasiswa tersebut masuk kuliah kembali; Jika ijin selain sakit, mahasiswa harus menyerahkan surat ijin tidak mengikuti aktivitas belajar mengajar minimal 2 hari sebelum mahasiswa yang bersangkutan tidak hadir pada perkuliahan terutama bila izin tersebut lebih dari 1 hari
2	Menerima permohonan izin dan meneruskan ke dosen-dosen		2		Permohonan Izin kuliah	1-2 hari	Surat Izin Tidak Mengikuti Kuliah	
3	Menerima surat izin tidak kuliah			3	Surat Izin Tidak Mengikuti Kuliah	1 hari	Surat Izin Tidak Mengikuti Kuliah	
					Perkiraan Total Waktu	2-3 hari		

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Laboratorium Untuk Penelitian

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Laboratorium Untuk Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Kepala Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Berkonsultasi kepada dosen pembimbing	1			Draft Proposal	1 hari	Draft Proposal	
2	Menyetujui usulan penggunaan laboratorium		2		Draft Proposal	1 hari	Draft Proposal	
3	Membuat surat permohonan penggunaan laboratorium untuk penelitian	3			Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan	
4	Memverifikasi data mahasiswa dan ketersediaan ruang dan fasilitas			4	Surat Permohonan	1 hari	Draft Izin Surat	
5	Mengeluarkan surat izin penggunaan laboratorium			5	Draft Surat Izin	1 hari	Surat Izin Penggunaan Lab	
					Perkiraan Total Waktu	5 hari		

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Laboratorium Untuk Jasa Layanan

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Laboratorium Untuk Jasa Layanan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Calon pengguna	Dekan	Kepala Laboratorium	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Mengajukan permohonan izin penggunaan laboratorium	1				Permohonan Izin	1 Hari	Permohonan Izin	
2	Menerima surat permohonan dan meneruskan ke kepala laboratorium		2			Permohonan Izin	5 Menit	Disposisi	
3	Mempelajari isi surat dan menyetujui/tidak menyetujui			3		Disposisi	5 Menit	Draft Persetujuan	
4	Membuat surat persetujuan penggunaan laboratorium			4		Draft Persetujuan	2 Jam	Draft Persetujuan	
5	Menyiapkan surat persetujuan penggunaan laboratorium				5	Draft Persetujuan	1 Jam	Draft Persetujuan	
6	Menandatangani surat persetujuan		6			Draft Persetujuan Surat Persetujuan	1 jam	Surat Persetujuan	
7	Mengambil surat persetujuan	7					1 jam	Surat Persetujuan	
						Perkiraan Total Waktu	1-2 hari		

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Mutasi Mahasiswa Antar Program Studi

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Mutasi Mahasiswa Antar Program Studi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dekan	Prodi	Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Mengajukan permohonan pindah program studi	1				Permohonan Integrasi	1 hari	Permohonan Integrasi	Pindah Prodi sesuai dengan Aturan Akademik yang berlaku
2	Verifikasi data oleh program studi		2			Permohonan Integrasi	1 minggu	KHS, KRS, Transkrip Nilai	
3	Verifikasi data mahasiswa			3		1 KHS 2 KRS 3 Transkrip Nilai	1 hari	Draft usulan integrasi	
4	Membuat usulan persetujuan pindah program studi			4		Draft usulan integrasi	1 hari	Draft usulan integrasi	
5	Menyiapkan surat persetujuan pindah program studi				5	Draft usulan integrasi	1 hari	Surat Usulan Pindah Prodi	
6	Menandatangani surat persetujuan pindah program studi		6			Surat Usulan Pindah Prodi	1 hari	Surat Usulan Pindah Prodi	
7	Menerima persetujuan pindah program studi	7				Surat Usulan Pindah Prodi	1 hari	Surat Usulan Pindah Prodi	
						Perkiraan Total Waktu	1-2 minggu		

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Semester Pendek

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Semester Pendek

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Jurusan/ Prodi	WD I	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Membayar biaya Semester Pendek ke Bank yang ditunjuk oleh UHO	1						1 hari	Slip pembayaran	
2	Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir Semester Pendek ke Bagian Akademik Fakultas	2					Slip pembayaran	5 menit	KRS SP	
3	Mendaftar sebagai peserta kuliah SP	3					KRS SP	15 menit	KRS SP	
4	Verifikasi berkas mahasiswa		4				KRS SP	1 hari	KRS SP	
5	Rapat untuk menentukan pembagian dosen dan mata kuliah			5				1 hari	Draft pengajar	
6	Membuat jadwal kuliah dan merancang/usulan dosen pengajar mata kuliah				6		Draft pengajar	1 hari	Draft jadwal mengajar	
8	Menerima jadwal kuliah	7				7	Draft jadwal mengajar	1 hari	Jadwal SP	
9	Mengikuti Proses Belajar Mengajar (PBM) Semester Pendek sesuai dengan Peraturan Akademik	8					1. Presensi 2. Berita Acara 3. Monitoring	14-16 pertemuan	Draft Nilai	
10	Dosen memberikan nilai mata kuliah semester pendek					9	Draft Nilai	1 hari	Nilai SP	
							Perkiraan Total Waktu	3-4 minggu		

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN	Kode/No.:
	Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemilihan Mahasiswa berprestasi (MAWAPRES)
Tingkat Fakultas**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (MAWAPRES) Tingkat Fakultas

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		WR III	WD III	Ketua Jurusan	Biro Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Pengumuman Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (MAWAPRES) UHO	1				Pedoman Mawapres	1 hari	Pedoman Mawapres	
2	Mengirimkan Surat Pemberitahuan Pengiriman Kepada Ketua Jurusan/ Program Studi (Prodi)		2				1 hari	Pemberitahuan Mawapres	
3	Mengusulkan Daftar Nama Calon Mahasiswa Berprestasi			3		1. Fotocopy Kartu Hasil Studi (KHS) 2. Data pendukung lainnya (Sertifikat)	1 hari	Usulan Mawapres	
4	Verifikasi Berkas Calon Peserta		Tidak			Usulan Mawapres	1-3 hari	Usulan Mawapres	
5	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (MAWAPRES) Tingkat Fakultas				Ya	1. Tes Bahasa Inggris 2. Tes Karya Tulis 3. Wawancara 4. Sertifikat Penghargaan	1 hari	Usulan Mawapres	
6	Mengumumkan Hasil Mahasiswa Berprestasi Tingkat Fakultas		5			Usulan Mawapres	1 hari	Usulan Mawapres	
7	Mengirimkan Juara I Untuk Mengikuti Seleksi Tingkat Universitas		6			Usulan Mawapres	1 hari	Usulan Mawapres	
							Perkiraan Total Waktu	1 minggu	

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN	Kode/No.:
	Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengusulan Beasiswa

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengusulan Beasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Sub Bagian Kemahasiswaan	WD III	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Mengisi form permohonan beasiswa di Sub Bag. Kemahasiswaan FF	1				Transkrip nilai atau Kartu Hasil Studi, Surat penghasilan orang tua, fotokopi kartu keluarga, fotokopi KTM, surat berkelakuan baik, surat keterangan sedang tidak menerima beasiswa dari sumber lain, surat keterangan aktif kuliah	1 hari	Usulan Penerima Beasiswa	
2	Verifikasi berkas pengajuan dan menyerahkan rekap pemohon beasiswa dan berkas kelengkapan		2			Usulan Penerima Beasiswa	2 hari	Draft Surat rekomendasi	
3	Validasi pengusul dan syarat yang ditetapkan			3		Draft Surat rekomendasi	1 hari	Surat rekomendasi	
4	Menerima dan verifikasi daftar nama penerima beasiswa			4		Surat rekomendasi	1 hari	Draft Usulan	
5	Membuat surat usulan daftar nama penerima beasiswa		5			Draft Usulan	1 hari	Usulan Beasiswa	
6	Menandatangani surat usulan			6		Usulan Beasiswa	1 hari	Usulan Beasiswa	
						Perkiraan Total Waktu	1 minggu		

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan Surat Keterangan

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan Surat Keterangan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Jurusan/ Prodi	WD 1	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Mengisi lembar pemesanan surat keterangan (tergantung keperluan)	1				Formulir pemesanan/ surat keterangan	5-10 menit	Formulir atau lembar yang telah diisi	
2	Menerima formulir pemesanan surat keterangan		2			Formulir yang telah diisi	10-30 menit	Draft surat keterangan	
3	Membuat surat keterangan dan memintakan paraf pada Koord Prodi		3			Draft surat keterangan	5-10 menit	Draft surat keterangan	
4	Membubuhkan paraf			4		Draft surat keterangan	5-10 menit	Surat keterangan yang telah ditandatangani	
5	Menandatangani surat keterangan				5	Surat keterangan yang telah ditandatangani	5-10 menit	Surat keterangan yang telah ditandatangani	
6	Mengambil surat keterangan masih kuliah tersebut di bagian akademik		6			Surat keterangan yang telah ditandatangani dan dicap	5-10 menit	Surat keterangan yang telah ditandatangani dan dicap	

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Usulan Kenaikan Jabatan Dosen

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Usulan Kenaikan Jabatan Dosen

No	Kegiatan	Perlakuan							Baku Mutu			Keterangan
		Dosen	Prodi	TU	Dekan	TPAK FF	Senat FF	TPAKK UHO	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Keluaran	
1	Menyampaikan ke dosen yang bersangkutan tentang kecukupan KUM			1					Makalah, SK penugasan dosen, bukti kehadiran seminar	1		TU melakukan monitoring terhadap nilai KUM dosen
2	Menyetujui usulan kenaikan jab fungsional atau pangkat								Disposisi	2	Disposisi	
3	Menyusun DUPAK dosen yang bersangkutan								Disposisi	5	Surat Permohonan	
4	Menyampaikan usulan DUPAK								Salinan makalah dan formulir penilaian	7	Skor hasil penilaian	
5	Menilai usulan DUPAK								SK Penugasan Dosen, makalah, buku sidang S1/S2, halaman Pengesahan	21	DUPAK	
6	Membentuk tim TPAKF								DUPAK dan kelengkapannya	1	Surat Permohonan	
7	Menilai usulan DUPAK yang bersangkutan								DUPAK dan kelengkapannya	7	Disposisi	Kasubag, Kepegawaian FF melakukan pemeriksaan format dan dokumen kelengkapan administratif DUPAK
8	Menyampaikan hasil penilaian								DUPAK dan kelengkapannya	1	Surat Permohonan	Anggota TIM TTPAK FF yang ditunjuk harus memiliki jabatan lebih tinggi dari dosen pengusul
9	Usulan yang telah disetujui oleh Tim TPAKF akan diajukan ke Rapat Senat Fakultas											
10	mengadakan Rapat Senat Fakultas Untuk Membahas Usulan kenaikan Jabatan Dosen											
11	Usulan yang telah disetujui oleh senat Fakutas akan diserahkan ke Tim TPAKK UHO											
									Perkiraan waktu	30 Hari		

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Cuti Pegawai Negeri Sipil

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Cuti Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana		Dekan	Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai pemohon	Kasubag Kepegawaian		Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Pegawai pemohon	1			Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan	<p>Cuti Tahunan Cuti Tahunan adalah PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan., lamanya cuti 12 hari kerja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 (satu) tahun tidak cuti maka pada tahun yang akan datang mendapat hak cutinya selama 18 (delapan belas) hari kerja. 2 (dua) tahun tidak cuti maka hak cuti yang bersangkutan pada tahun yang ketiga selama 24 (dua puluh empat) hari kerja <p>Cuti Besar</p> <ol style="list-style-type: none"> PNS tersebut telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun terus menerus. Yang mengambil cuti ini tidak berhak atas Cuti tahunan dimana yang bersangkutan sedang cuti besar (pada tahun tersebut). Cuti ini digunakan untuk memenuhi kewajiban agama. Lama cuti tersebut selama 3 (tiga) bulan. PNS yang mengambil cuti besar tetap mendapat penghasilan penuh Cuti tersebut secara tertulis dengan menyebutkan alasannya. PNS yang mengambil cuti tersebut tetap menerima penghasilan penuh <p>Cuti Sakit Apabila yang bersangkutan sakit selama :</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari, maka yang bersangkutan berhak atas Cuti Sakit, dengan menunjukkan Surat Keterangan Sakit dari Dokter. Yang bersangkutan mengajukan permohonan Cuti Sakit kepada yang berwenang. Lebih dari 14 (empat belas) hari dapat diperpanjang sampai dengan 6 (enam) bulan, dan paling lama 18 (delapan belas) bulan, apabila yang bersangkutan tetap belum sembuh, maka yang bersangkutan diperiksa ke Tim Penguji Kesehatan PNS, dengan hasil pemeriksaan tersebut, maka yang bersangkutan diusulkan untuk dipensiun karena sakit.
2	Menyetujui permohonan cuti dosen yang bersangkutan		2		Surat Permohonan	2 jam	Surat Permohonan	
3	Memproses surat cuti PNS yang bersangkutan		3		Surat Permohonan	2 jam	Surat Permohonan	
4	Menandatangani surat permohonan cuti			4	Surat Permohonan	2 jam	Usulan Surat Permohonan	
5	Dosen pemohon menyerahkan surat cuti ke Biro Kepegawaian	5						
						1 hari		

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembayaran Honor Asisten Praktikum

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembayaran Honor Asisten Praktikum

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Laboratorium	WD II	Kasubag Umum dan Keuangan	Rektorat	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Keluaran	
1	Menyiapkan daftar nama asisten praktikum dan jumlah honor	1				Daftar nama Asisten	3 - 5 hari	Daftar nama Asisten	1. Nama asisten diserahkan paling lambat 1 bulan setelah waktu perkuliahan dimulai; 2. Dilengkapi Nama, NIM, fotokopi KTP, fotokopi buku tabungan, NPWP bila sudah memiliki
2	Mengusul pembayaran honor asisten			2		Daftar nama Asisten	3 - 5 hari	Daftar nama Asisten	
3	Menerima usul pembayaran honor asisten		3			Daftar nama Asisten	3 - 5 hari	Daftar nama Asisten	
4	Memeriksa daftar dan Memproses usulan untuk diajukan ke rektorat		4			Daftar nama Asisten	1 - 3 hari	Alokasi Anggaran	
5	Meneruskan ke Kasubag Keuangan dan Memproses usulan untuk diajukan ke rektorat			5		Daftar nama Asisten	1 - 3 hari	SK Dekan	
6	Memproses usulan untuk diajukan ke rektorat				6	SK Pembayaran	2- 3 hari	SPP	
7	Membayarkan honor asisten				7	SPP	2- 3 hari	SPP yang direkomendasi	
						Perkiraan Waktu	16 - 30 Hari		

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Peminjaman Alat dan Barang Non Laboratorium

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Peminjaman Alat dan Barang Non Laboratorium

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen/ Mahasiswa	WD II	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Mengajukan peminjaman dari dosen/ mahasiswa/ lab	1			Memo : Data Kebutuhan	1 hari	Persetujuan Kaprodi	Perlu berkomunikasi dengan kaprodi untuk dilanjutkan ke TU prodi
2	Menerima surat		2		Memo Persetujuan Kaprodi ke TU	1 hari	Surat permohonan dari prodi ke dekanat	Surat ditandatangani oleh kaprodi/ pejabat di prodi
3	Verifikasi Ruang	Tidak		3	Surat permohonan dari prodi ke dekanat	1 hari	Disposisi Surat ke Kabag	Disposisi dari Kabag ke Kasubag SP
4	Menyetujui permohonan		4		Komunikasi dengan Dit. SP	1 hari	Rekomendasi Ketersediaan Ruang	Koordinasi informasi dengan Dit. SP (rekomendasi ketersediaan ruangan)
5	Penerbitan Surat persetujuan		5		Draft Surat dari Kasubag SP	1 hari	Surat permohonan untuk Dit. SP	Surat ditandatangani oleh Dekan/ WD
6	Surat perijinan		6		Menerima Surat Perizinan dari Dit. SP & Tagihan Pembayaran	1-7 hari	Disposisi Surat ke Kabag	Kabag TU mendisposisikan ke Subag Umum
7	Selesai	7			Pelaksanaan	1 hari	Selesai	perkiraan paling cepat proses sampai 2 Minggu
					Perkiraan Waktu	9 – 18 hari		

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Tahapan Perbaikan Minor dan Urgen Fasilitas
Fakultas**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Tahapan Perbaikan Minor dan Urgen Fasilitas Fakultas

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Prodi	TU Prodi	Dekan	Kasubbag SP	Subag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Data Kerusakan	1								
2	Inspeksi Kerusakan		2				Data Kerusakan	1-5 hari		
3	Surat Pemberitahuan			3			Surat Pemberitahuan	1 hari		
4	Identifikasi Kerusakan		Tidak		4			1 hari	Data Kerusakan	
5	Pengecekan Dana					5	Data RKA	30 menit	Alokasi Belanja	
6	Ketersediaan					6		30 menit	Alokasi Belanja	
7	Pelaksanaan Perbaikan		7						Kontrak Pelaksanaan	
8	Selesai		8							Pengawasan pelaksanaan pekerjaan
							Perkiraan Waktu	3 - 7 hari		

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Perbaikan Komputer dan Jaringan

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Perbaikan Komputer dan Jaringan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		User	WD2	Kabag TU	Kasubag Umum	UJMSI	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Mengajukan surat permohonan perbaikan Komputer (Notebook/PC) & Infrastruktur Jaringan (Hardware/software) yang ditunjukkan kepada WD2	1					Surat Perbaikan dari User	1 Hari	Surat Usulan	Surat permohonan disampaikan secara tertulis kepada WD2 dalam bentuk surat ataupun email
2	WD II mendisposisikan surat ke Kabag		2	2			Surat Perbaikan	1 Hari	Disposisi surat	Kabag meneruskan kepada Kasubag Umum untuk diproses lebih lanjut
3	Kasubag Umum melaksanakan proses perbaikan				3		Form Usulan Perbaikan	1 Hari	Form Usulan Perbaikan	
4	Admin melakukan Pengecekan Lapangan & Identifikasi masalah					4	Form Usulan Perbaikan	1 – 5 Hari	Usulan Perbaikan	Kasubag umum menyampaikan hasil Identifikasi masalah dan rencana perbaikan ke user dan Kabag TU
5	Untuk Masalah terkait dengan Jaringan Internet & Software dalam klasifikasi tingkat kerusakan ringan / sedang					5	Software yang diperlukan		Software telah terinstal	Bila diperlukan admin akan berkordinasi dengan UPT Pustik
6	Untuk Masalah terkait dengan kerusakan peralatan Jaringan dan Hardware (tingkat kerusakan sedang & berat)				6		Daftar Kerusakan Barang		Usulan barang	
7	Kasubag umum berkordinasi dengan Kabag TU untuk penanganan perbaikan (hardware)				7		Usulan Barang	1 Hari	Surat Usulan barang	Kasubag umum akan menyampaikan usulan barang tersebut kepada user dan Kabag TU
8	Kabag TU melakukan proses pengadaan jasa service atau pengadaan barang untuk penggantian suku cadang / komponen yang rusak				8		Surat Usulan Barang	3 – 21 Hari	Barang yang diusulkan	Lihat Prosedur Pengadaan barang
9	Admin melakukan tindakan perbaikan instalasi atau pemasangan suku cadang / komponen yang rusak					9	Perbaikan Barang	1 – 3 Hari	Selesai	Kasubag umum akan memberikan report kegiatan kepada kabag
10	Pekerjaan selesai	10								

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan Penampilan Kegiatan/Berita pada Website Fakultas

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan Penampilan Kegiatan/Berita pada Website Fakultas

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		User	UJMSI	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Membuat surat usulan permohonan akses internet yang ditujukan ke UJMSI disertai draft redaksi berita	1		Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan	Prodi akan mengirimkan bahan berita untuk dipublikasikan di dalam web Fakultas
2	Verifikasi dan persetujuan berita untuk dipublikasikan		2	Disposisi Surat	1 Hari	Disposisi Penugasan	Kabag akan meneruskan kepada UJMSI untuk diproses lebih lanjut
3	Proses Update Web untuk publish		3	Bahan berita : jenis kegiatan & foto	1-2 Hari	Draft berita	Tim UJMSI akan berkoordinasi dengan user terkait dengan bahan berita (Foto & narasi kegiatan)
				Perkiraan Total Waktu	5 Hari		

	UNIVERSITAS KHAIRUN FAKULTAS KEDOKTERAN Jalan Jusuf Badulrahman kampus Gambesi, Kotak Pos 53 Kode Pos 97719 Ternate Selatan Tepl. +62921-3110904, Fax +62921-3110901-3110905 Laman: www.unkhair.ac.id , email admin@unkhair.ac.id	Kode/No.:
		Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Renstra

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan		Tim Fakultas Kedokteran		
2. Pemeriksaan		Wakil Dekan Bidang Akademik		
3. Persetujuan		Ketua Senat		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Tim Fakultas Kedokteran		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Renstra

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Tim Penyusun	WD1	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Membentuk tim penyusun Renstra	1			Draft SK	5 menit	SK Tim Renstra UHO	
2	Rapat panitia penyusun renstramembahas mengenai materi penyusunan renstra		2			1,5 jam	- Notulen rapat - Usulan kerangka Renstra	
3	Tim penyusun renstra melakukan penyusunan materi Renstra yang meliputi visi,misi, tujuan, sasaran, rencana strategis sampai pada uraian program kerja.			3	Usulan kerangka Renstra	12 hari	Draft Renstra	
4	Rapat finalisasi materi renstra pada level fakultas melibatkan unsur pimpinan dan tim penyusun renstra			4	Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra	
5	Melakukan lokakarya pembahasan Renstra dengan melibatkan semua unsur dalam lingkup fakultas dan <i>stake holder</i>			5	Draft Renstra	1 hari	Renstra	
					Perkiraan Total Waktu	1 minggu		