



**STANDAR PROSEDUR  
OPERASIONAL**

**PENYAMBUTAN MAHASISWA BARU**



# STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

## PENYAMBUTAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.KMA.UNIFA.2014.001
Revisi	:	-
Tanggal	:	9 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Deputi Rektor Bidang III

Tanggal: 9 Juni 2014	Tanggal: 9 Juni 2014	Tanggal: 9 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
Kepala Biro Kemahasiswaan	Ketua LP2MI	Deputi Rektor Bidang III

## **Sambutan Rektor**

Perkuliahan adalah program akademik yang dilaksanakan sesuai dengan kurikulum yang diterapkan untuk mewujudkan visi dan misi Fakultas untuk selanjutnya diimplementasikan ke dalam kurikulum Jurusan dan Program Studi sesuai kebutuhan. Proses perkuliahan selainya berjalan dalam sistem kontrol yang holistik agar kualitas pembelajaran sebagai ujung tombak pendidikan bisa terus ditingkatkan. Demi hal inilah maka dosen sebagai pusat proses perkuliahan dituntut agar mampu menjalankan fungsinya secara etis, profesional dan bermartabat melalui kesediaan dan kemampuan mengembangkan kerja sama evaluatif yang efektif.

Seiring dengan upaya untuk meningkatkan kualitas perkuliahan dalam lingkup UNIFA Makassar, maka dilaksanakan Course Evaluation Survey (CES) untuk program Diploma, Sarjana, Magister dan Doktoral dalam lingkup UNIFA Makassar. Kegiatan survey ini dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (ceQuence) khususnya oleh Pusat Audit dan Pengendalian Mutu UNIFA untuk mengevaluasi proses pembelajaran yang meliputi kompetensi pedagogik, profesional dan sosial dosen yang diterapkan dalam proses perkuliahan dan secara keseluruhan mengevaluasi kinerja seluruh dosen dalam proses pembelajaran di kelas.

Demi tercapainya kualitas mutu pembelajaran yang terukur melalui keseragaman dan keberulangan prosedural, maka disusunlah manual prosedur ini sebagai panduan dalam melaksanakan evaluasi dosen ini, suatu kegiatan yang mesti ditempuh sebagai tanda kesetiaan pada perubahan menuju keadaan yang lebih baik.

Akhirnya, kami mengucapkan banyak terimakasih kepada seluruh Anggota Senat Fakultas, para dosen, mahasiswa dan panitia & staf yang telah berpartisipasi dalam mensukseskan penyelenggaraan survey ini.

*Wassalam.*

Universitas Fajar

Rektor,

**H. Sadly Abdul Djabar**

## **Kata Pengantar**

Perkuliahan adalah program akademik yang dilaksanakan sesuai dengan kurikulum yang diterapkan untuk mewujudkan visi dan misi Program Studi. Proses perkuliahan menjadi penentu keberhasilan pencapaian tujuan pembelajaran. Sebagai salah satu komponen dalam proses pembelajaran, dosen adalah figur penentu dan menjadi tokoh sentral dalam proses pembelajaran di perguruan tinggi. Karena itu, dosen dituntut agar mampu menjalankan fungsinya secara profesional dalam mentransfer ilmu kepada para mahasiswa untuk memastikan peningkatan mutu pembelajaran.

Seiring dengan upaya untuk meningkatkan kualitas perkuliahan dalam lingkup UNIFA Makassar, maka dilaksanakan Course Evaluation Survey (CES) untuk program Diploma, Sarjana, Magister dan Doktoral dalam lingkup UNIFA Makassar.

Kegiatan survey ini dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (ceQuence) khususnya oleh Pusat Audit dan Pengendalian Mutu UNIFA untuk mengevaluasi proses pembelajaran yang meliputi kompetensi pedagogik, profesional dan sosial dosen yang diterapkan dalam proses perkuliahan dan secara keseluruhan mengevaluasi kinerja seluruh dosen dalam proses pembelajaran di kelas.

Demi terjaminnya keseragaman dan keberulangan pelaksanaan, maka disusunlah manual prosedur ini sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan ini.

Akhirnya, kami mengucapkan banyak terimakasih kepada seluruh mahasiswa dan panitia yang telah berpartisipasi dalam mensukseskan pelaksanaan penyelenggaraan beasiswa ini.

*Wassalam.*

Deputi III UNIFA,

**Nur Kherat Nur, S.T., M.T.**

## **A. Definisi**

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang mengikuti proses perkuliahan pada Jurusan/Prodi dalam lingkup Universitas Fajar Makassar
2. Staf adalah unit pelaksana yang memastikan bahwa proses komunikasi informasi *beasiswa mahasiswa* berjalan efektif pada Biro Kemahasiswaan Universitas Fajar Makassar.

## **B. Tujuan**

Memberikan informasi kepada mahasiswa Universitas Fajar tentang pedoman penyambutan mahasiswa baru.

## **C. Ruang Lingkup**

Berlaku bagi mahasiswa Universitas Fajar Makassar

## **D. Pihak-pihak Terkait**

- Rektor
- Deputi III Bid. Kemahasiswaan dan Alumni
- Deputi I Bid. Akademik dan Kerjasama
- Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni
- Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru

## **E. Dokumen**

- Kalender Akademik
- SK Kepanitiaan PMB

## **F. Garis Besar Prosedur**

1. Deputi III berkoordinasi dengan Deputi I tentang kalender akademik terkait penentuan waktu PMB
2. Deputi III & Kepala Biro Kemahasiswaan merancang kepanitiaan PMB
3. Deputi III menyerahkan rancangan kepanitiaan PMB kepada Rektor
4. Rektor menerbitkan SK Kepanitiaan PMB
5. Panitia PMB merumuskan dan menjalankan *grand thema* (tema utama), *run down* acara dan perlengkapan teknis PMB

6. Kepanitian PMB melaksanakan dan mengevaluasi PMB sesuai ketentuan

**G. Waktu**

Sesuai Kalender Akademik

**I. Referensi**

1. Manual Mutu LPM UNIFA
2. KKNI
3. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM)-  
Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
4. Instrumen Akreditasi BAN-PT



**STANDAR PROSEDUR  
OPERASIONAL**

**BEASISWA MAHASISWA**



# STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

## BEASISWA MAHASISWA UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	: SPO.KMA.UNIFA.2014.002
Revisi	: -
Tanggal	: 9 Juni 2014
Disetujui oleh	: Deputi Rektor Bidang III

Tanggal: 9 Juni 2014	Tanggal: 9 Juni 2014	Tanggal: 9 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
Kepala Biro Kemahasiswaan	Ketua LP2MI	Deputi Rektor Bidang III

## **Sambutan Rektor**

Perkuliahan adalah program akademik yang dilaksanakan sesuai dengan kurikulum yang diterapkan untuk mewujudkan visi dan misi Fakultas untuk selanjutnya diimplementasikan ke dalam kurikulum Jurusan dan Program Studi sesuai kebutuhan. Proses perkuliahan selainya berjalan dalam sistem kontrol yang holistik agar kualitas pembelajaran sebagai ujung tombak pendidikan bisa terus ditingkatkan. Demi hal inilah maka dosen sebagai pusat proses perkuliahan dituntut agar mampu menjalankan fungsinya secara etis, profesional dan bermartabat melalui kesediaan dan kemampuan mengembangkan kerja sama evaluatif yang efektif.

Seiring dengan upaya untuk meningkatkan kualitas perkuliahan dalam lingkup UNIFA Makassar, maka dilaksanakanlah pemberian beasiswa untuk program Diploma dan Sarjana dalam lingkup UNIFA Makassar. Kegiatan pemberian beasiswa ini dilaksanakan oleh Kedeputian III Bidang Kemahasiswaan & Alumni khususnya oleh Biro Kemahasiswaan & Alumni UNIFA.

Demi tercapainya kualitas mutu pembelajaran yang terukur melalui keseragaman dan keberulangan prosedural, maka disusunlah manual prosedur ini sebagai panduan dalam melaksanakan pemberian beasiswa, suatu kegiatan yang mesti ditempuh sebagai tanda kesetiaan pada perubahan menuju keadaan yang lebih baik.

Akhirnya, kami mengucapkan banyak terimakasih kepada seluruh Anggota Senat Fakultas, para dosen, mahasiswa dan panitia & staf yang telah berpartisipasi dalam mensukseskan penyusunan SPO ini.

*Wassalam.*

Universitas Fajar

Rektor,

**H. Sadly Abdul Djabar**



## **Kata Pengantar**

Perkuliahan adalah program akademik yang dilaksanakan sesuai dengan kurikulum yang diterapkan untuk mewujudkan visi dan misi Program Studi. Proses perkuliahan menjadi penentu keberhasilan pencapaian tujuan pembelajaran. Sebagai salah satu komponen dalam proses pembelajaran, beasiswa adalah salah satu fitur pendukung dalam proses pembelajaran di perguruan tinggi. Karena itu, efektivitas pengurusan dan pemanfaatan beasiswa mesti dipastikan agar sesuai dengan peruntukannya yaitu peningkatan mutu pembelajaran.

Seiring dengan upaya untuk meningkatkan kualitas perkuliahan dalam lingkup UNIFA Makassar, maka dilaksanakanlah pemberian beasiswa untuk program Diploma dan Sarjana dalam lingkup UNIFA Makassar. Kegiatan pemberian beasiswa ini dilaksanakan oleh Biro Kemahasiswaan & Alumni UNIFA

Demi terjaminnya keseragaman dan keberulangan pelaksanaan, maka disusunlah manual prosedur ini sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan ini.

Akhirnya, kami mengucapkan banyak terimakasih kepada Kepala Biro Kemahasiswaan & Alumni beserta staf yang telah berpartisipasi dalam mensukseskan pelaksanaan penyusunan SPO penyelenggaraan beasiswa ini.

*Wassalam.*

Deputi III UNIFA,

**Nur Kherat Nur, S.T., M.T.**

#### **A. Definisi**

3. *Beasiswa* adalah suatu instrumen untuk membantu pembiayaan perkuliahan mahasiswa yang diselenggarakan setiap tahun oleh Universitas Fajar Makassar.
4. *Mahasiswa* adalah peserta didik yang mengikuti proses perkuliahan pada Jurusan/Prodi dalam lingkup Universitas Fajar Makassar
5. *Staf* adalah unit pelaksana yang memastikan bahwa proses komunikasi informasi *beasiswa mahasiswa* berjalan efektif pada Biro Kemahasiswaan Universitas Fajar Makassar.

#### **B. Tujuan**

Memberikan informasi kepada mahasiswa Universitas Fajar Makassar tentang pedoman pengurusan beasiswa.

#### **C. Ruang Lingkup**

Berlaku bagi mahasiswa Universitas Fajar Makassar

#### **D. Pihak-pihak terkait**

1. Deputi III Universitas Fajar
2. Kepala Biro Kemahasiswaan Universitas Fajar
3. Staf Biro Kemahasiswaan Universitas Fajar
4. Ketua Prodi di Universitas Fajar
5. Mahasiswa Universitas Fajar

#### **E. Dokumen**

- Pengumuman Beasiswa dari pihak terkait.
- Data-data Mahasiswa yang dibutuhkan

#### **F. Garis Besar Prosedur**

7. Kepala Biro Kemahasiswaan melakukan *tracer study* beasiswa
8. Kaprodi meresume besaran dan jenis beasiswa melalui koordinasi dengan Kepala Biro Kemahasiswaan
9. Kepala Biro Kemahasiswaan merumuskan *Job Desk* staf Biro Kemahasiswaan terkait pengurusan beasiswa mahasiswa
10. Deputi III menetapkan *Job Desk* staf Biro Kemahasiswaan terkait pengurusan beasiswa mahasiswa
11. Staf Biro Kemahasiswaan membuat Pengumuman perihal Jenis, Syarat & Batas Waktu pengurusan Beasiswa
12. Staf Biro kemahasiswaan berkoordinasi dengan mahasiswa calon penerima beasiswa

#### **G. Waktu**

Mengikuti info waktu pengumuman beasiswa.

## **I. Referensi**

5. Manual Mutu LPM UNIFA
  6. KKNi
  7. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM)-  
Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
  8. Instrumen Akreditasi BAN-PT
- .



**STANDAR PROSEDUR  
OPERASIONAL**

**PEMINJAMAN RUANGAN-ALAT  
KEGIATAN KEMAHASISWAAN**



# STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

## PEMINJAMAN RUANGAN-ALAT KEGIATAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.KMA.UNIFA.2014.003
Revisi	:	-
Tanggal	:	9 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Deputi Rektor Bidang III

Tanggal: 9 Juni 2014	Tanggal: 9 Juni 2014	Tanggal: 9 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
Kepala Biro Kemahasiswaan	Ketua LP2MI	Deputi Rektor Bidang III

## **Sambutan Rektor**

Eksistensi lembaga kemahasiswaan pada sebuah universitas tidak saja niscaya sebagai panggung realisasi diri setiap individu peserta didik, melainkan penyempurna materi perkuliahan rutin di kelas. Lembaga kemahasiswaan adalah “laboratorium hidup”, tempat setiap mahasiswa berpeluang mengujicobakan pengetahuan dan tindakannya dalam ruang sosial, sehingga nanti ketika telah menyandang status sarjana, mahasiswa tersebut akan punya peta tentang ruang sosial lebih luas yang menantinya. Telah lama diamini bahwa proses perkuliahan selainya tidak hanya meliputi kegiatan akademik di ruang kelas, namun juga mesti meliputi pengembangan kemampuan *problem solving* peserta didik sebagai simulasi menghadapi realitas sosial yang lebih besar nantinya setelah meraih gelar sarjana. Demi hal inilah maka mahasiswa pada umumnya dan pengurus lembaga kemahasiswaan pada khususnya memiliki ruang yang seluas-luasnya untuk mengembangkan diri dalam wadah organisasi kemahasiswaan Unifa.

Demi tercapainya kualitas pelayanan administrasi kemahasiswaan yang handal melalui keseragaman dan keberulangan prosedural, maka disusunlah manual prosedur ini sebagai panduan lembaga kemahasiswaan Unifa dalam memenuhi kebutuhan keorganisasiannya berupa ruangan dan alat serta properti Kampus Unifa yang lain. Pembuatan manual prosedur ini dilaksanakan oleh Kedeputian III Bidang Kemahasiswaan & Alumni khususnya oleh Biro Kemahasiswaan & Alumni UNIFA.

Akhirnya, kami mengucapkan banyak terimakasih kepada seluruh Anggota Senat Universitas, para dosen, pengurus lembaga kemahasiswaan dan panitia & staf yang telah berpartisipasi dalam mensukseskan penyelenggaraan kerjasama lembaga kemahasiswaan dengan pihak eksternal ini.

*Wassalam.*

Universitas Fajar

Rektor,

**H. Sadly Abdul Djabar**

## **Kata Pengantar**

Lembaga kemahasiswaan adalah “laboratorium hidup”, tempat setiap mahasiswa berpeluang mengujicobakan pengetahuan dan tindakannya dalam ruang sosial, sehingga nanti ketika telah menyangand status sarjana, mahasiswa tersebut akan punya peta tentang ruang sosial lebih luas yang menantinya. Karena itu, lembaga kemahasiswaan dituntut agar mampu menjalankan fungsinya secara profesional untuk memastikan peningkatan mutu pengembangan diri & karakter mahasiswa Unifa.

Seiring dengan upaya Kedeputian III Unifa untuk meningkatkan kualitas pelayanan dalam bidang administrasi kemahasiswaan & alumni, maka lembaga kemahasiswaan mesti dipastikan memperoleh jaminan administrasi agar seluruh kegiatannya bisa berjalan layak dan produktif. Salah satu faktor penunjang hal tersebut adalah ketersediaan ruangan dan alat yang mendukung pelaksanaan setiap program kerja lembaga kemahasiswaan Unifa. Demi terjaminnya keseragaman dan keberulangan pelaksanaan peminjaman ruangan dan alat bagi lembaga kemahasiswaan, maka disusunlah manual prosedur ini sebagai panduan dalam melaksanakan hal tersebut.

Akhirnya, kami mengucapkan banyak terimakasih kepada seluruh pengurus lembaga kemahasiswaan dan panitia yang telah berpartisipasi dalam mensukseskan pelaksanaan penyusunan SPO ini.

*Wassalam.*

**Deputi III UNIFA,**

**Nur Kherat Nur, S.T., M.T.**

## **A. Definisi**

*Pengurus Lembaga Kemahasiswaan* adalah mahasiswa Unifa yang sedang menduduki posisi keorganisasian tertentu dalam lembaga kemahasiswaan Unifa, baik Himpunan Mahasiswa, Senat Fakultas, Bem Fakultas, Senat Universitas maupun Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).

## **B. Tujuan**

Memberikan informasi kepada mahasiswa Universitas Fajar pada umumnya dan mahasiswa pengurus lembaga kemahasiswaan Unifa pada khususnya tentang pedoman peminjaman ruangan, alat dan property kampus Unifa.

## **C. Ruang Lingkup**

Berlaku bagi mahasiswa Universitas Fajar.

## **D. Pihak-pihak Terkait**

- Biro Kemahasiswaan dan Alumni
- Biro Umum dan Administrasi
- Lembaga Kemahasiswaan

## **E. Dokumen**

- Surat Peminjaman alat dan ruangan.
- Surat perjanjian peminjaman alat dan ruangan.

## **F. Garis Besar Prosedur**

13. Pengurus Lembaga Kemahasiswaan menulis dan memasukkan surat peminjaman ruangan dan alat ditujukan kepada Kepala Biro Umum yang diketahui oleh Kepala Biro Kemahasiswaan
14. Kepala Biro Umum berkoordinasi dengan Kepala Biro Kemahasiswaan terkait ketersediaan, syarat, kelayakan dan kesesuaian antara ruangan /alat dengan maksud dan tujuan kegiatan lembaga kemahasiswaan
15. Kepala Biro Umum menyetujui peminjaman ruangan dan alat untuk kegiatan lembaga kemahasiswaan



16. Pengurus Lembaga Kemahasiswaan menandatangani surat perjanjian kesedian menjaga, merawat dan mengganti apa bila ada alat dan properti Unifa yang rusak/hilang
17. Pengurus Lembaga Kemahasiswaan menggunakan alat, properti dan ruangan di Kampus Unifa hingga batas waktu yang telah disepakati

**G. Waktu**

1 (satu) hari kerja.

**I. Referensi**

9. Statuta Unifa
10. Peraturan Ketertiban & Kedisiplinan Mahasiswa Unifa
11. AD & ART lembaga kemahasiswaan Unifa
12. Manual Mutu LPM UNIFA
13. KKNI
14. Instrumen Akreditasi BAN-PT



**STANDAR PROSEDUR  
OPERASIONAL**

**PENCAIRAN DANA ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**



# STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

## PENCAIRAN DANA ORGANISASI KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.KMA.UNIFA.2014.004
Revisi	:	-
Tanggal	:	9 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Deputi Rektor Bidang III

Tanggal: 9 Juni 2014	Tanggal: 9 Juni 2014	Tanggal: 9 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
Kepala Biro Kemahasiswaan	Ketua LP2MI	Deputi Rektor Bidang III

## **Sambutan Rektor**

Eksistensi lembaga kemahasiswaan pada sebuah universitas tidak saja niscaya sebagai panggung realisasi diri setiap individu peserta didik, melainkan penyempurna materi perkuliahan rutin di kelas. Lembaga kemahasiswaan adalah “laboratorium hidup”, tempat setiap mahasiswa berpeluang mengujicobakan pengetahuan dan tindakannya dalam ruang sosial, sehingga nanti ketika telah menyandang status sarjana, mahasiswa tersebut akan punya peta tentang ruang sosial lebih luas yang menantinya. Telah lama diamini bahwa proses perkuliahan selainya tidak hanya meliputi kegiatan akademik di ruang kelas, namun juga mesti meliputi pengembangan kemampuan *problem solving* peserta didik sebagai simulasi menghadapi realitas sosial yang lebih besar nantinya setelah meraih gelar sarjana. Demi hal inilah maka mahasiswa pada umumnya dan pengurus lembaga kemahasiswaan pada khususnya memiliki ruang yang seluas-luasnya untuk mengembangkan diri dalam wadah organisasi kemahasiswaan Unifa.

Demi tercapainya kualitas pelayanan administrasi kemahasiswaan yang handal melalui keseragaman dan keberulangan prosedural, maka disusunlah manual prosedur ini sebagai panduan lembaga kemahasiswaan Unifa dalam memenuhi kebutuhan keorganisasiannya berupa tersedianya dana organisasi kemahasiswaan. Pembuatan manual prosedur ini dilaksanakan oleh Kedeputian III Bidang Kemahasiswaan & Alumni khususnya oleh Biro Kemahasiswaan & Alumni UNIFA.

Akhirnya, kami mengucapkan banyak terimakasih kepada seluruh Anggota Senat Universitas, para dosen, pengurus lembaga kemahasiswaan dan panitia & staf yang telah berpartisipasi dalam mensukseskan penyusunan SPO pencairan dana organisasi kemahasiswaan Unifa ini.

*Wassalam.*

Universitas Fajar

Rektor,

**H. Sadly Abdul Djabar**

## **Kata Pengantar**

Lembaga kemahasiswaan adalah “laboratorium hidup”, tempat setiap mahasiswa berpeluang mengujicobakan pengetahuan dan tindakannya dalam ruang sosial, sehingga nanti ketika telah menyangand status sarjana, mahasiswa tersebut akan punya peta tentang ruang sosial lebih luas yang menantinya. Karena itu, lembaga kemahasiswaan dituntut agar mampu menjalankan fungsinya secara profesional untuk memastikan peningkatan mutu pengembangan diri & karakter mahasiswa Unifa.

Seiring dengan upaya Kedeputian III Unifa untuk meningkatkan kualitas pelayanan dalam bidang administrasi kemahasiswaan & alumni, maka lembaga kemahasiswaan mesti dipastikan memperoleh jaminan administrasi agar seluruh kegiatannya bisa berjalan layak dan produktif. Salah satu faktor penunjang hal tersebut adalah ketersediaan dana organisasi kemahasiswaan yang mendukung pelaksanaan setiap program kerja lembaga kemahasiswaan Unifa. Demi terjaminnya keseragaman dan keberulangan pelaksanaan pencairan dana organisasi kemahasiswaan Unifa, maka disusunlah manual prosedur ini sebagai panduan dalam melaksanakan hal tersebut.

Akhirnya, kami mengucapkan banyak terimakasih kepada seluruh pengurus lembaga kemahasiswaan dan panitia, khususnya Kepala Biro Kemahasiswaan & Staf yang telah berpartisipasi dalam mensukseskan pelaksanaan penyusunan SPO ini.

*Wassalam.*

**Deputi III UNIFA,**

**Nur Kherat Nur, S.T., M.T.**

## **A. Definisi**

6. *Pengurus Lembaga Kemahasiswaan* adalah mahasiswa Unifa yang sedang menduduki posisi keorganisasian tertentu dalam lembaga kemahasiswaan Unifa, baik Himpunan Mahasiswa, Senat Fakultas, Bem Fakultas, Senat Universitas maupun Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
7. *Dana Organisasi Kemahasiswaan* adalah besaran anggaran dalam rupiah yang dibutuhkan dan/atau digunakan oleh sebuah organisasi kemahasiswaan Unifa sebagai ukuran sumber daya materil dan manajerial yang digunakan untuk melaksanakan dan mengevaluasi sebuah program kerja. Dana organisasi kemahasiswaan Unifa, dalam hal ini, mengacu pada besaran yang telah ditentukan dalam program kerja universitas.

## **B. Tujuan**

Memberikan informasi kepada mahasiswa Universitas Fajar pada umumnya dan mahasiswa pengurus lembaga kemahasiswaan Unifa pada khususnya tentang pedoman peminjaman ruangan, alat dan property kampus Unifa.

## **C. Ruang Lingkup**

Berlaku bagi mahasiswa Universitas Fajar.

## **D. Pihak-pihak terkait**

- Deputi III Bid. Kemahasiswaan dan Alumni
- Deputi II Bid. Administrasi dan Keuangan
- Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni
- Lembaga Kemahasiswaan

## **E. Dokumen**

- Proposal kegiatan Mahasiswa
- Surat permohonan dana

## **F. Garis Besar Prosedur**

18. Kepala Biro Kemahasiswaan mensosialisasikan besaran dana yang dimiliki oleh setiap lembaga kemahasiswaan Unifa sebagaimana yang telah disepakati dalam rapat kerja Universitas
19. Pengurus Lembaga Kemahasiswaan menyerahkan surat permohonan pencairan dana & proposal program kerja ditujukan kepada Deputy II Bidang Keuangan yang sebelumnya dikomunikasikan dengan Kepala Biro Kemahasiswaan terkait rasio anggaran antara anggaran yang tersedia dengan kebutuhan *item* program kerja
20. Kepala Biro Kemahasiswaan menyampaikan surat & proposal permohonan dana tersebut kepada Deputy III Bidang Kemahasiswaan untuk disetujui
21. Surat & proposal permintaan dana tersebut dibawa ke Kepala Biro Keuangan guna pencairan anggaran
22. Pengurus Lembaga Kemahasiswaan menerima dan menggunakan dana dari Kepala Biro Keuangan.
23. Pengurus Lembaga Kemahasiswaan berkoordinasi dengan Kepala Biro Keuangan terkait laporan penggunaan anggaran.

## **G. Waktu**

Per Tahun Anggaran Universitas Fajar

## **I. Referensi**

15. Statuta Unifa
16. Peraturan Ketertiban & Kedisiplinan Mahasiswa Unifa
17. AD & ART lembaga kemahasiswaan Unifa
18. Manual Mutu LPM UNIFA
19. KKNi
20. Instrumen Akreditasi BAN-PT



**STANDAR PROSEDUR  
OPERASIONAL**

**PENELITIAN MAHASISWA**





# STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

## PENELITIAN MAHASISWA UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	: SPO.KMA.UNIFA.2014.005
Revisi	: -
Tanggal	: 9 Juni 2014
Disetujui oleh	: Deputi Rektor Bidang III

Tanggal: 9 Juni 2014	Tanggal: 9 Juni 2014	Tanggal: 9 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
Kepala Biro Kemahasiswaan	Ketua LP2MI	Deputi Rektor Bidang III

## **Sambutan Rektor**

Penelitian adalah jantung pengembangan akademik, baik secara kognitif maupun secara sosial dan psikomotorik. Tanpa penelitian yang berkualitas, sebuah institusi pendidikan tinggi tidak semestinya disebut sebagai lembaga pendidikan yang kredibel. Pada kuantitas dan kualitas penelitianlah sebuah universitas bisa dinilai kemampuannya mengembangkan peserta didik, merespon tantangan zaman dan berkontribusi pada kemanusiaan secara luas. Penelitian pada institusi perguruan tinggi atau universitas sudah mesti digeser dari *lecturer centered* menjadi *student centered*, di mana mahasiswa difasilitasi dan diarahkan untuk mencurahkan pikiran, tenaga dan waktunya untuk lebih bergiat dalam aktivitas riset, sehingga mahasiswa tidak lagi menjadi konsumen pasif pengetahuan dari luar dirinya, melainkan aktif memproduksi dan mereproduksi pengetahuan baru bagi diri dan masyarakatnya.

Demi tercapainya kualitas pelayanan administrasi kemahasiswaan dan alumni yang handal melalui keseragaman dan keberulangan prosedural, maka disusunlah manual prosedur ini sebagai panduan bagi mahasiswa peneliti Unifa menyelenggarakan riset yang bertanggungjawab, metodis dan mencerahkan. Pembuatan manual prosedur ini dilaksanakan oleh Kedeputian III Bidang Kemahasiswaan & Alumni khususnya oleh Biro Kemahasiswaan & Alumni UNIFA.

Akhirnya, kami mengucapkan banyak terimakasih kepada seluruh Anggota Senat Universitas, para dosen, alumni dan panitia & staf yang telah berpartisipasi dalam mensukseskan penyusunan SPO Penelitian Mahasiswa ini.

*Wassalam.*

Universitas Fajar

Rektor,

**H. Sadly Abdul Djabar**

## **Kata Pengantar**

Sejak menjadi mahasiswa baru hingga menjadi alumni sebuah universitas, riset seyogyanya menjadi kebiasaan yang produktif bagi mahasiswa Unifa. Kita dengan mudah bisa memahami posisi sangat strategis yang diduduki oleh penelitian dalam mengembangkan peserta didik yang partisipatoris, berorientasi metode yang rigid serta bertanggungjawab secara sosial. Karena itu, setiap mahasiswa peneliti Unifa mesti dijamin agar memperoleh pelayanan administrasi yang bertanggungjawab dan berorientasi pelayanan prima.

Seiring dengan upaya Kedeputian III Unifa untuk meningkatkan kualitas pelayanan dalam bidang administrasi kemahasiswaan & alumni, maka mahasiswa peneliti mesti dipastikan memperoleh jaminan administrasi agar seluruh kepentingannya yang terkait dengan riset dan pengembangannya bisa berjalan layak dan produktif. Salah satu faktor penunjang hal tersebut adalah ketersediaan informasi administrasi yang bisa digunakan oleh mahasiswa peneliti untuk mendesain tidak saja desain riset akademik namun juga desain sosial yang lebih besar yang bisa dijadikan rekomendasi bagi pengambil kebijakan pada level nasional. Demi terjaminnya keseragaman dan keberulangan pelaksanaan penelitian mahasiswa Unifa, maka disusunlah manual prosedur ini sebagai panduan dalam melaksanakan hal tersebut.

Akhirnya, kami mengucapkan banyak terimakasih kepada Kepala Biro Kemahasiswaan & Staf yang telah berpartisipasi dalam mensukseskan penyusunan SPO ini.

*Wassalam.*

**Deputi III UNIFA,**

**Nur Kherat Nur, S.T., M.T.**

## **A. Definisi**

8. *Penelitian* adalah aktivitas menemukan atau mencari ulang data, gagasan dan tindakan yang memberikan pengetahuan baru tentang realitas dunia dan arti menjadi manusia.
9. *LPPM* adalah singkatan dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, yakni satuan tugas yang memfasilitasi, melaksanakan dan mengevaluasi seluruh penelitian dan pengabdian masyarakat civitas academia Unifa.

## **B. Tujuan**

Memberikan informasi kepada mahasiswa Universitas Fajar tentang pedoman penyelenggaraan penelitian.

## **C. Ruang Lingkup**

Berlaku bagi mahasiswa Unifa.

## **D. Pihak-pihak Terkait**

1. Deputi III
2. Kepala Biro Kemahasiswaan
3. Kepala LPPM
4. Kepala LP2M
5. Mahasiswa

## **E. Dokumen**

- Pengumuman Penelitian Mahasiswa
- Proposal Penelitian Mahasiswa
- Surat Pengantar Penelitian

## **F. Garis Besar Prosedur**

24. Kepala LPPM (Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat) berkoordinasi dengan Kepala Biro Kemahasiswaan terkait jenis dan peluang penelitian mahasiswa
25. Kepala Biro kemahasiswaan mensosialisasikan jenis dan peluang penelitian mahasiswa kepada Kaprodi

26. Kepala Biro Kemahasiswaan & staf menerima dan memvalidasi berkas proposal penelitian mahasiswa
27. Kepala Biro Kemahasiswaan & staf membuat dan memberikan password & username SIMLITABMAS kepada mahasiswa peneliti
28. Atau, Kepala Biro kemahasiswaan membuat surat pengantar penelitian untuk mahasiswa peneliti yang ditandatangani & disetujui oleh Deputi III
29. Mahasiswa peneliti melakukan penelitian dalam bimbingan dan evaluasi Kepala LP2M & Kaprodi

**G. Waktu**

Sesuai bentuk penelitian.

**I. Rujukan**

21. Statuta & Renstra Unifa
22. KKNI
23. RIP LPPM
24. Instrumen Akreditasi BAN-PT



**STANDAR PROSEDUR  
OPERASIONAL**

**PEMBENTUKAN UKM BARU**



# STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

## PEMBENTUKAN UKM BARU UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.KMA.UNIFA.2014.006
Revisi	:	-
Tanggal	:	9 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Deputi Rektor Bidang III

Tanggal: 9 Juni 2014	Tanggal: 9 Juni 2014	Tanggal: 9 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
Kepala Biro Kemahasiswaan	Ketua LP2MI	Deputi Rektor Bidang III

## **Sambutan Rektor**

Eksistensi lembaga kemahasiswaan pada sebuah universitas tidak saja niscaya sebagai panggung realisasi diri setiap individu peserta didik, melainkan penyempurna materi perkuliahan rutin di kelas. Lembaga kemahasiswaan adalah “laboratorium hidup”, tempat setiap mahasiswa berpeluang mengujicobakan pengetahuan dan tindakannya dalam ruang sosial, sehingga nanti ketika telah menyandang status sarjana, mahasiswa tersebut akan punya peta tentang ruang sosial lebih luas yang menantinya. Telah lama diamini bahwa proses perkuliahan selainya tidak hanya meliputi kegiatan akademik di ruang kelas, namun juga mesti meliputi pengembangan kemampuan *problem solving* peserta didik sebagai simulasi menghadapi realitas sosial yang lebih besar nantinya setelah meraih gelar sarjana. Demi hal inilah maka mahasiswa pada umumnya dan pengurus lembaga kemahasiswaan pada khususnya memiliki ruang yang seluas-luasnya untuk mengembangkan diri dalam wadah organisasi kemahasiswaan Unifa.

Demi tercapainya kualitas pelayanan administrasi kemahasiswaan yang handal melalui keseragaman dan keberulangan prosedural, maka disusunlah manual prosedur ini sebagai panduan lembaga kemahasiswaan Unifa dalam memenuhi kebutuhannya mengorganisasi diri yakni terbentuknya unit kegiatan mahasiswa (UKM) baru. Pembuatan manual prosedur ini dilaksanakan oleh Kedeputian III Bidang Kemahasiswaan & Alumni khususnya oleh Biro Kemahasiswaan & Alumni UNIFA.

Akhirnya, kami mengucapkan banyak terimakasih kepada seluruh Anggota Senat Universitas, para dosen, pengurus lembaga kemahasiswaan dan panitia & staf yang telah berpartisipasi dalam mensukseskan penyusunan SPO Pembentukan UKM Baru ini.

*Wassalam.*

Universitas Fajar

Rektor,

**H. Sadly Abdul Djabar**



## **Kata Pengantar**

Lembaga kemahasiswaan adalah “laboratorium hidup”, tempat setiap mahasiswa berpeluang mengujicobakan pengetahuan dan tindakannya dalam ruang sosial, sehingga nanti ketika telah menyangand status sarjana, mahasiswa tersebut akan punya peta tentang ruang sosial lebih luas yang menantinya. Karena itu, lembaga kemahasiswaan dituntut agar mampu menjalankan fungsinya secara profesional untuk memastikan peningkatan mutu pengembangan diri & karakter mahasiswa Unifa.

Seiring dengan upaya Kedeputian III Unifa untuk meningkatkan kualitas pelayanan dalam bidang administrasi kemahasiswaan & alumni, maka lembaga kemahasiswaan mesti dipastikan memperoleh jaminan administrasi agar seluruh kegiatannya bisa berjalan layak dan produktif. Salah satu faktor penunjang hal tersebut adalah hadirnya unit kegiatan mahasiswa yang bisa menampung dan mengembangkan minat bakat non-akademik mahasiswa Unifa. Demi terjaminnya keseragaman dan keberulangan pelaksanaan pembentukan UKM baru, maka disusunlah manual prosedur ini sebagai panduan dalam melaksanakan hal tersebut.

Akhirnya, kami mengucapkan banyak terimakasih kepada seluruh pengurus lembaga kemahasiswaan dan panitia, khususnya Kepala Biro Kemahasiswaan & Staf yang telah berpartisipasi dalam mensukseskan pelaksanaan penyusunan SPO ini.

*Wassalam.*

Deputi III UNIFA,

**Nur Kherat Nur, S.T., M.T.**

## **A. Definisi**

*Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)* adalah organisasi kemahasiswaan yang dibentuk untuk menampung dan mengembangkan minat dan bakat tertentu yang dimiliki oleh mahasiswa. UKM biasanya dibedakan dengan Organisasi Himpunan Mahasiswa yang dibentuk berdasarkan orientasi program studi.

## **B. Tujuan**

Memberikan informasi kepada mahasiswa Unifa tentang prosedur pembentukan UKM Baru.

## **C. Ruang Lingkup**

Berlaku bagi seluruh mahasiswa Unifa

## **D. Pihak-pihak Terkait**

- Deputi III Bid. Kemahasiswaan dan Alumni
- Deputi II Bid. Administrasi dan Keuangan
- Kepala Biro Kemahasiswaan
- Staf Biro Kemahasiswaan
- Mahasiswa

## **E. Dokumen**

- Berkas Pembentukan UKM

## **F. Garis Besar Prosedur**

30. Kepala Biro Kemahasiswaan Mensosialisasikan Syarat Pembentukan Ukm Baru kepada mahasiswa Unifa
31. Kepala Biro kemahasiswaan menerima dan menampung berkas pembentukan calon UKM Baru dari mahasiswa Unifa
32. Kepala Biro Kemahasiswaan & staf memvalidasi berkas pembentukan calon UKM baru

33. Deputi III berkoordinasi dengan Deputi II tentang anggaran organisasi kemahasiswaan Unifa terkait ketersediaan anggaran untuk UKM baru
34. Deputi III menyetujui pembentukan UKM baru
35. Senat mahasiswa Universitas melantik kepengurusan UKM baru

**G. Waktu**

7 (tujuh) hari kerja.

**I. Referensi**

25. Statuta Yayasan PFUP
26. Statuta UNIFA
27. AD & ART Lembaga Kemahasiswaan Unifa
28. KKNi
29. Instrumen Akreditasi BAN-PT



**STANDAR PROSEDUR  
OPERASIONAL**

**KEUANGAN KEDEPUTIAN III**



# STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

## KEUANGAN KEDEPUTIAN III UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	: SPO.KMA.UNIFA.2014.007
Revisi	: -
Tanggal	: 9 Juni 2014
Disetujui oleh	: Deputi Rektor Bidang III

Tanggal: 9 Juni 2014	Tanggal: 9 Juni 2014	Tanggal: 9 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
Kepala Biro Kemahasiswaan	Ketua LP2MI	Deputi Rektor Bidang III

## **Sambutan Rektor**

Perkuliahan adalah program akademik yang dilaksanakan sesuai dengan kurikulum yang diterapkan untuk mewujudkan visi dan misi Fakultas untuk selanjutnya diimplementasikan ke dalam kurikulum Jurusan dan Program Studi sesuai kebutuhan. Proses perkuliahan selainya berjalan dengan dukungan penuh birokrasi dan system administrasi yang professional, bertanggungjawab dan berorientasi ke depan. Demi hal inilah maka Kedeputian Rektor Unifa sebagai pusat pengambilan kebijakan dituntut agar mampu menjalankan fungsinya secara etis, profesional dan bermartabat melalui kesediaan dan kemampuan mengembangkan etos kerja dan evaluasi diri yang efektif.

Seiring dengan upaya untuk meningkatkan kualitas sistem administrasi dan pelayanan prima dalam lingkup Unifa, maka Kedeputian III Bidang Kemahasiswaan & Alumni mesti melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan dalam rapat. Kesuksesan pelaksanaan program kerja ini sangat bergantung pada hadirnya kondisi dan rasionalitas anggaran yang proporsional dengan kondisi keuangan Unifa di satu sisi dan kebutuhan kinerja Kedeputian III pada sisi lain.

Demi tercapainya kualitas kinerja tersebut dan juga demi profesionalitas kerja dalam bentuk keseragaman dan keberulangan prosedural pengurusan maka disusunlah manual prosedur ini sebagai panduan dalam melaksanakan penganggaran dan pendanaan setiap program kerja Kedeputian III, suatu kegiatan yang mesti ditempuh sebagai tanda kesetiaan pada perubahan menuju keadaan yang lebih baik.

Akhirnya, kami mengucapkan banyak terimakasih kepada seluruh Anggota Senat Universitas, para dosen, mahasiswa dan panitia & staf yang telah berpartisipasi dalam mensukseskan penyusunan SPO Keuangan kedeputian III ini.

*Wassalam.*

Universitas Fajar

Rektor,

**H. Sadly Abdul Djabar**

## **Kata Pengantar**

Proses perkuliahan selainya berjalan dengan dukungan penuh birokrasi dan sistem administrasi yang profesional, bertanggungjawab dan berorientasi ke depan. Demi hal inilah maka Kedeputan Rektor Unifa sebagai pusat pengambilan kebijakan dituntut agar mampu menjalankan fungsinya secara etis, profesional dan bermartabat melalui kesediaan dan kemampuan mengembangkan etos kerja dan evaluasi diri yang efektif.

Seiring dengan upaya untuk meningkatkan kualitas sistem administrasi dan pelayanan prima dalam lingkup Unifa, maka Kedeputan III Bidang Kemahasiswaan & Alumni mesti melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan dalam rapat. Kesuksesan pelaksanaan program kerja ini sangat bergantung pada hadirnya kondisi dan rasionalitas anggaran yang proporsional dengan kondisi keuangan Unifa di satu sisi dan kebutuhan kinerja Kedeputan III pada sisi lain. Demi terjaminnya keseragaman dan keberulangan pelaksanaan, maka disusunlah manual prosedur ini sebagai panduan dalam melaksanakan penganggaran keuangan Kedeputan III ini.

Akhirnya, kami mengucapkan banyak terimakasih kepada kepala Biro Kemahasiswaan dan Staf yang telah berpartisipasi dalam mensukseskan pelaksanaan penyusunan SPO ini.

*Wassalam.*

Deputi III UNIFA,

**Nur Kherat Nur, S.T., M.T.**

#### **A. Definisi**

*Keuangan Kedeputian III* besaran anggaran dalam rupiah yang dibutuhkan dan/atau digunakan oleh Kedeputian III Unifa sebagai ukuran sumber daya materil dan manajerial yang digunakan untuk melaksanakan dan mengevaluasi sebuah program kerja.

#### **B. Tujuan**

Memberikan informasi kepada pihak-pihak terkait tentang prosedur penganggaran dan pertanggungjawaban keuangan setiap program kerja Kedeputian III Bidang Kemahasiswaan & Alumni

#### **C. Ruang Lingkup**

Berlaku bagi seluruh civitas akademika Universitas Fajar

#### **D. Pihak-pihak Terkait**

1. Deputi III Universitas Fajar
2. Deputi II Universitas Fajar
3. Kepala Biro Kemahasiswaan Universitas Fajar
4. Kepala Biro Keuangan Universitas Fajar

#### **E. Dokumen**

1. Program Kerja Kedeputian III

#### **F. Garis Besar Prosedur**

36. Deputi III dan Kepala Biro kemahasiswaan & Alumni meresume besaran kebutuhan anggaran dengan merujuk kepada program kerja Kedeputian III
37. Deputi III berkoordinasi dalam rapat kerja Universitas dengan Deputi II bidang Keuangan untuk mengusulkan besaran anggaran Kedeputian III Unifa
38. Deputi II berkoordinasi dengan Deputi III & kepala Biro Kemahasiswaan tentang besaran anggaran yang telah disetujui oleh Yayasan
39. Deputi III menugaskan kepala Biro Kemahasiswaan & Alumni untuk merinci besaran anggaran yang telah disetujui untuk setiap kegiatan sesuai jadwal program kerja
40. Kepala Biro Kemahasiswaan berkoordinasi secara tertulis dengan Kepala Biro Keuangan terkait besaran anggaran setiap item kegiatan sesuai jadwal program kerja
41. Kepala Biro kemahasiswaan menerima dana dari Kepala Biro Keuangan dalam jumlah yang sesuai dengan realisasi program kerja



42. Kepala Biro kemahasiswaan berkoordinasi dengan Kepala Biro Keuangan terkait pemanfaatan & penggunaan dana kegiatan

**G. Waktu**

1 (satu) Tahun Anggaran Universitas Fajar

**I. Referensi**

30. Statuta Yayasan PFUP

31. Statuta UNIFA

32. KKNi

33. Instrumen Akreditasi BAN-PT



**STANDAR PROSEDUR  
OPERASIONAL**

**KOMISI DISIPLIN**



# STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

## KOMISI DISIPLIN UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.KMA.UNIFA.2014.008
Revisi	:	-
Tanggal	:	9 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Deputi Rektor Bidang III

Tanggal: 9 Juni 2014	Tanggal: 9 Juni 2014	Tanggal: 9 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
Kepala Biro Kemahasiswaan	Ketua LP2MI	Deputi Rektor Bidang III

## **Sambutan Rektor**

Kampus merupakan panggung sosial yang tidak jauh berbeda dengan ruang sosial lainnya. Meski dihidupi dengan aktivitas akademik yang sarat dengan nilai-nilai kebenaran dan kejujuran, kampus tetap saja tidak boleh menutup mata terhadap potensi lahirnya tindakan-tindakan asosial, asusila bahkan antisosial. Proses perkuliahan dalam kampus selainnya berjalan dalam sistem kontrol yang holistik agar kualitas dan kuantitas pembelajaran sebagai ujung tombak pendidikan bisa terus ditingkatkan. Demi hal inilah maka penegakan aturan dan kedisiplinan kampus menjadi sesuatu yang tidak bisa ditawar-tawar.

Demi terwujudnya hal tersebut, maka Komisi Disiplin Unifa dibentuk. Komdis inilah yang sehari-hari menjadi wahana membincangkan, mengevaluasi dan menegakkan kedisiplinan kampus Unifa. Sebagai sebuah komisi, Komdis Unifa terdiri dari dua jenis keanggotaan, yakni anggota tetap (Ketua & Sekretaris Komdis) dan Anggota Tidak Tetap (sesuai konteks dan konten pelanggaran kedisiplinan).

Demi tercapainya kualitas mutu penegakan kedisiplinan yang terukur melalui keseragaman dan keberulangan prosedural, maka disusunlah manual prosedur ini sebagai panduan dalam melaksanakan penegakan kedisiplinan kampus oleh Komdis Unifa, suatu kegiatan yang mesti ditempuh sebagai tanda kesetiaan pada perubahan menuju keadaan yang lebih baik.

Akhirnya, kami mengucapkan banyak terimakasih kepada seluruh Anggota Senat Fakultas, para dosen, mahasiswa dan panitia & staf yang telah berpartisipasi dalam mensukseskan penyusunan SPO ini.

*Wassalam.*

Universitas Fajar

Rektor,

**H. Sadly Abdul Djabar**

## **Kata Pengantar**

Perkuliahan adalah program akademik sekaligus ekstra akademik yang dilaksanakan sesuai dengan kurikulum yang diterapkan untuk mewujudkan visi dan misi Program Studi. Proses perkuliahan menjadi penentu keberhasilan pencapaian tujuan pembelajaran. Sebagai salah satu komponen dalam proses pembelajaran, penegakan aturan dan kedisiplinan kampus bagi mahasiswa, dosen, karyawan dan pimpinan Unifa merupakan salah satu fitur utama dalam proses pembelajaran di perguruan tinggi. Karena itu, efektivitas penegakan kedisiplinan kampus mesti dipastikan agar sesuai dengan peruntukannya yaitu peningkatan mutu pembelajaran yang holistic, tidak saja secara intelektual namun juga secara moral dan sosial. Demi hal inilah Komisi Disiplin Unifa dibentuk.

Demi terjaminnya keseragaman dan keberulangan pelaksanaan, maka disusunlah manual prosedur ini sebagai panduan dalam melaksanakan penegakan kedisiplinan kampus oleh Komisi Disiplin Unifa. ini.

Akhirnya, kami mengucapkan banyak terimakasih kepada Kepala Biro Kemahasiswaan & Alumni beserta staf yang telah berpartisipasi dalam mensukseskan pelaksanaan penyusunan SPO Komisi Disiplin ini.

*Wassalam.*

Deputi III UNIFA,

**Nur Kherat Nur, S.T., M.T.**

## **A. Definisi**

10. *Komisi Disiplin* adalah susunan organisasi yang terdiri dari pranata Kedeputan III Unifa ditambah beberapa orang dosen yang bertugas untuk menyelidiki pelanggaran kedisiplinan kampus dan memberi rekomendasi kepada Rektor terkait pelanggaran tersebut.

11. *Pelanggaran Kedisiplinan* adalah tindakan atau serangkaian tindakan yang menyalahi tata tertib kampus yang telah ditetapkan bersama.

## **B. Tujuan**

Memberikan informasi kepada pimpinan, dosen, karyawan dan mahasiswa Universitas Fajar tentang prosedur pengambilan kebijakan rekomendatif oleh Komisi Disiplin Unifa.

## **C. Ruang Lingkup**

Berlaku bagi seluruh civitas akademika Universitas Fajar

## **D. Pihak-pihak Terkait**

- Rektor
- Deputi III Bid. Kemahasiswaan dan Alumni
- Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni
- Anggota Komdis

## **E. Dokumen**

- Laporan Pelanggaran
- SK Pengangkatan Anggota Komdis

## **F. Garis Besar Prosedur**

43. Deputi III sebagai Ketua Komisi Disiplin melaporkan terjadinya satu atau beberapa pelanggaran kedisiplinan kampus kepada Rektor

44. Rektor berkoordinasi dengan Deputi III merancang Surat Keputusan Pengangkatan Anggota Komisi Disiplin sesuai konteks kebutuhan

45. Rektor menerbitkan SK Pengangkatan anggota Komisi Disiplin

46. Deputi III sebagai Ketua Komdis menugaskan Kepala Biro Kemahasiswaan sebagai Sekretaris Komdis untuk mengundang rapat anggota Komdis
47. Komisi Disiplin menyelenggarakan rapat investigate & dengar pendapat terkait konteks pelanggaran kedisiplinan kampus
48. Komisi Disiplin menerbitkan rekomendasi untuk Rektor berisi solusi atas pelanggaran kedisiplinan kampus
49. Rektor menerima rekomendasi dari Komisi Disiplin

**G. Waktu**

7 (tujuh) hari kerja

**I. Referensi**

34. Statuta Unifa
35. Restra Unifa
36. Pedoman Tata Tertib & Kedisiplinan Kampus Unifa
37. Instrumen Akreditasi BAN-PT