

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM DOKTOR MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS ANDALAS**



**TAHUN 2023**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Segala puji bagi Allah SWT, *Rabb* yang Maha Pengasih dan Penyayang yang telah menganugerahkan nikmat dan rahmat-Nya yang tidak terhingga, sehingga kita dapat menjalankan aktifitas sesuai dengan peran dan fungsi masing-masing. Shalawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW sebagai *Uswatun Hasanah* dalam kehidupan keseharian, khususnya dalam memerankan tugas kita sebagai dosen dan pegawai di Universitas Andalas Padang khususnya pada Program Doktor Manajemen (PDM) Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Standar Operasional Prosedur (SOP) PDM ini disusun dalam rangka membangun budaya dan manajemen kerja yang professional, berkualitas, efisien dan efektif sesuai dengan prinsip *good governance* untuk mewujudkan Program Doktor Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas yang maju dan sejahtera. Karenanya semua unit kerja yang ada harus memahami bahwa SOP ini bukan hanya kumpulan prosedur standar, melainkan pedoman dalam memberikan pelayanan terbaik kepada semua sivitas akademika Universitas Andalas. Sebagai sebuah pedoman, SOP ini akan terus menerus direview sejalan dengan perkembangan PDM Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas sehingga kualitas kegiatan dan layanan tetap terjamin.

Dalam penyusunan SOP ini, diucapkan terimakasih kepada semua unit kerja yang telah membantu membaca, mengkoreksi, dan memberi masukan terhadap semua SOP. Semoga kerja keras kita semua untuk membangun Program Doktor Manajemen yang kita cintai ini menjadi amal saleh dan memperoleh keridhaan Allah SWT, Amiin

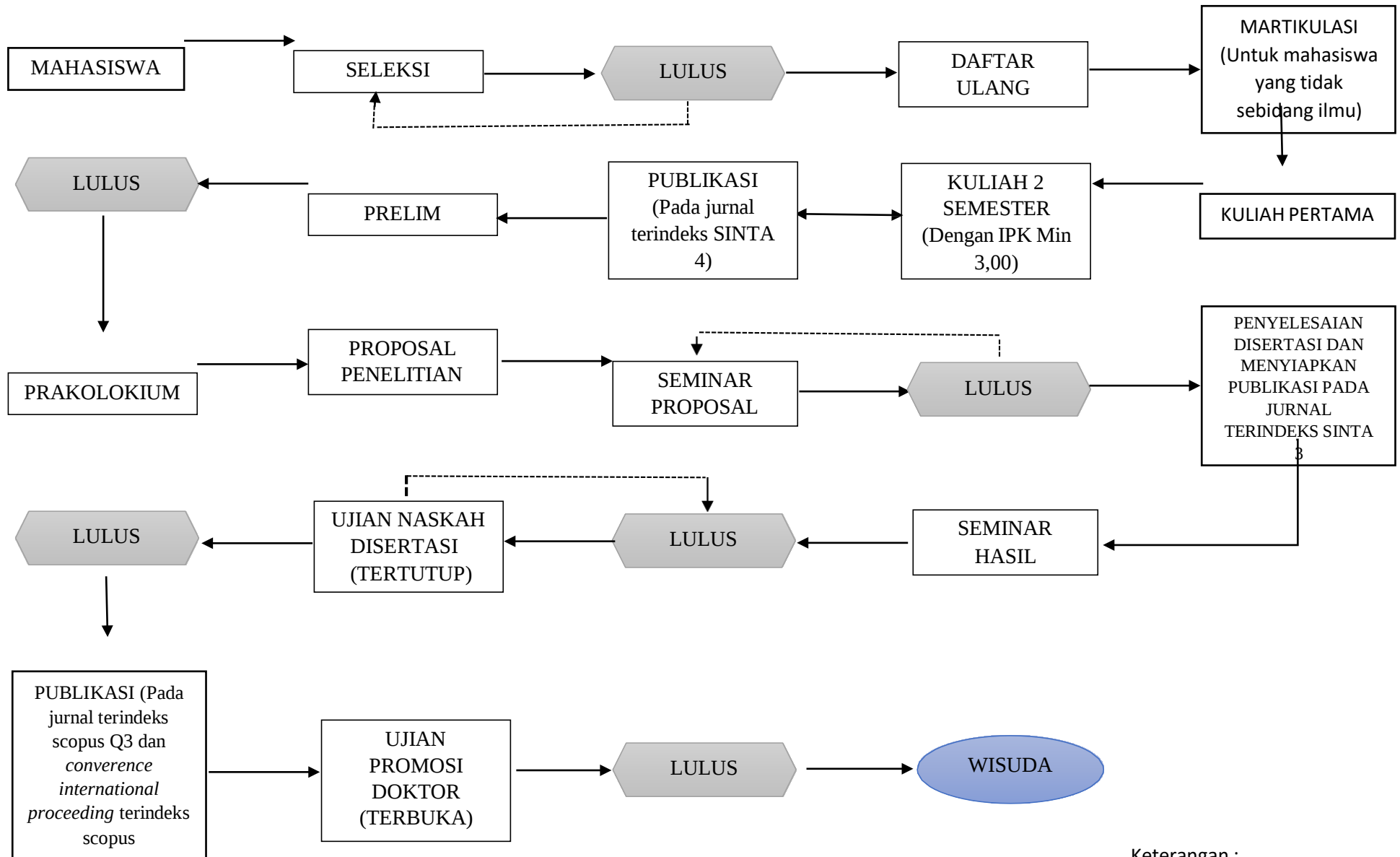
Padang, Januari 2023  
Kepala Program Studi

Dr. Rida Rahim, SE, ME

## DAFTAR ISI

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| Kata Pengantar .....                                | i  |
| Daftar Isi .....                                    | ii |
| Alur Mahasiswa PDIM .....                           | 1  |
| Kewajiban Mahasiswa PDIM .....                      | 2  |
| SOP Surat Undangan Prelim.....                      | 3  |
| SOP Konsultasi Akademik .....                       | 4  |
| SOP Surat Undangan Kolokium dan Seminar Hasil ..... | 5  |
| SOP Komplain Nilai .....                            | 6  |
| SOP Berhenti Studi Sementara/ Aktif Kembali.....    | 7  |
| SOP Penggantian Promotor Mahasiswa .....            | 11 |
| SOP Penguji Eksternal.....                          | 12 |

**ALUR MAHASISWA PROGRAM DOKTOR MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS ANDALAS**



Keterangan :

————> Lulus

-----> Tidak Lulus

**KEWAJIBAN MAHASISWA  
PROGRAM DOKTOR MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS ANDALAS**

TAHUN 1

MENYELESAIKAN  
KULIAH 2 SEMESTER  
(Dengan IPK Min 3,00,  
Nilai Minimal B-)



PUBLIKASI  
(Pada jurnal terindeks  
SINTA 4)

TAHUN 2

PRELIM



PRAKOLOKIUM



SEMINAR  
PROPOSAL



PUBLIKASI  
(Pada jurnal  
terindeks SINTA 3)

TAHUN 3

SEMINAR  
HASIL



PUBLIKASI (Pada  
jurnal terindeks scopus  
dan Sertifikat  
*converence  
international  
proceeding* terindeks  
scopus Q3/Q4



UJIAN NASKAH  
DISERTASI  
(TERTUTUP)  
Min. Publikasi Scopus  
Q3



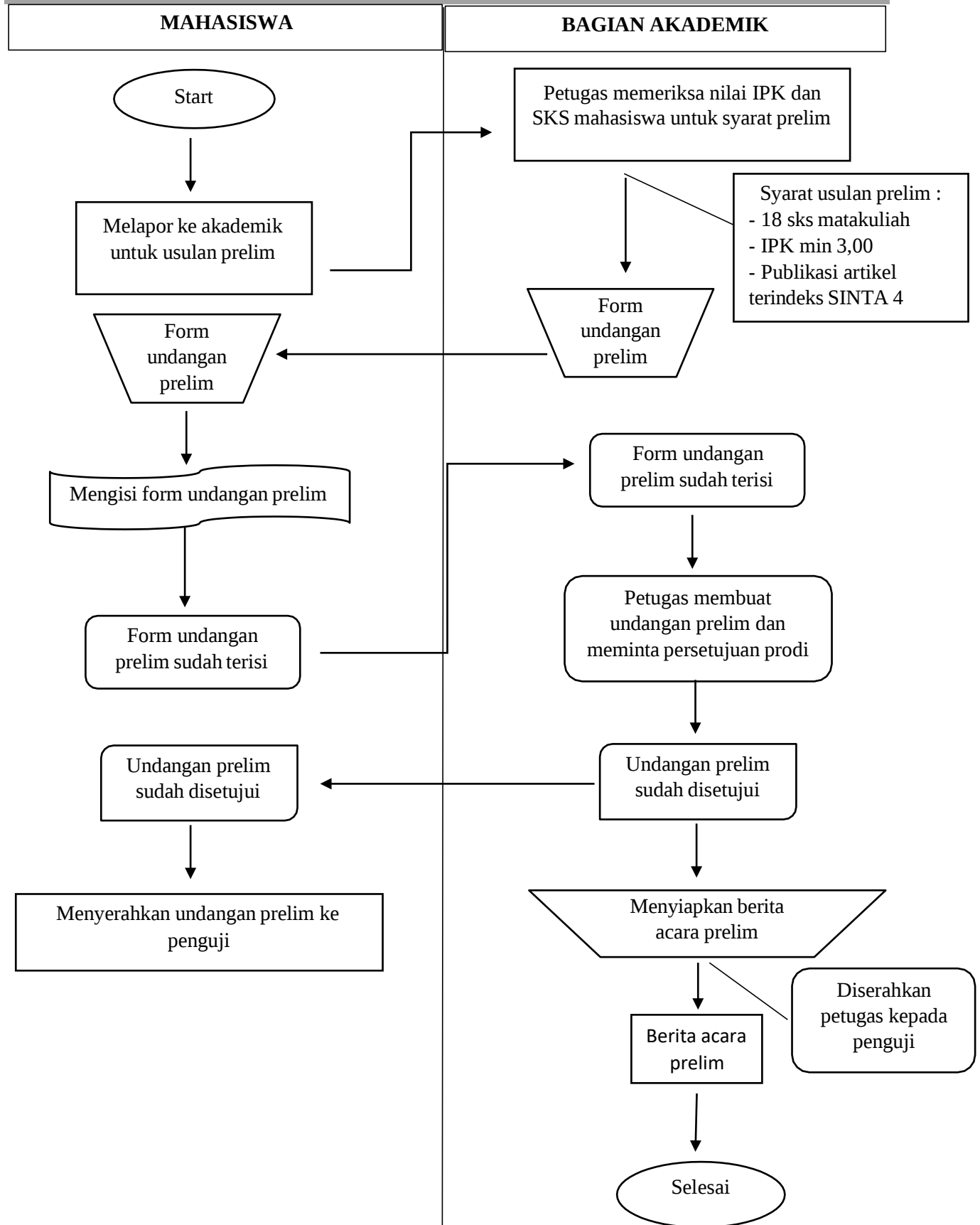
UJIAN TERBUKA



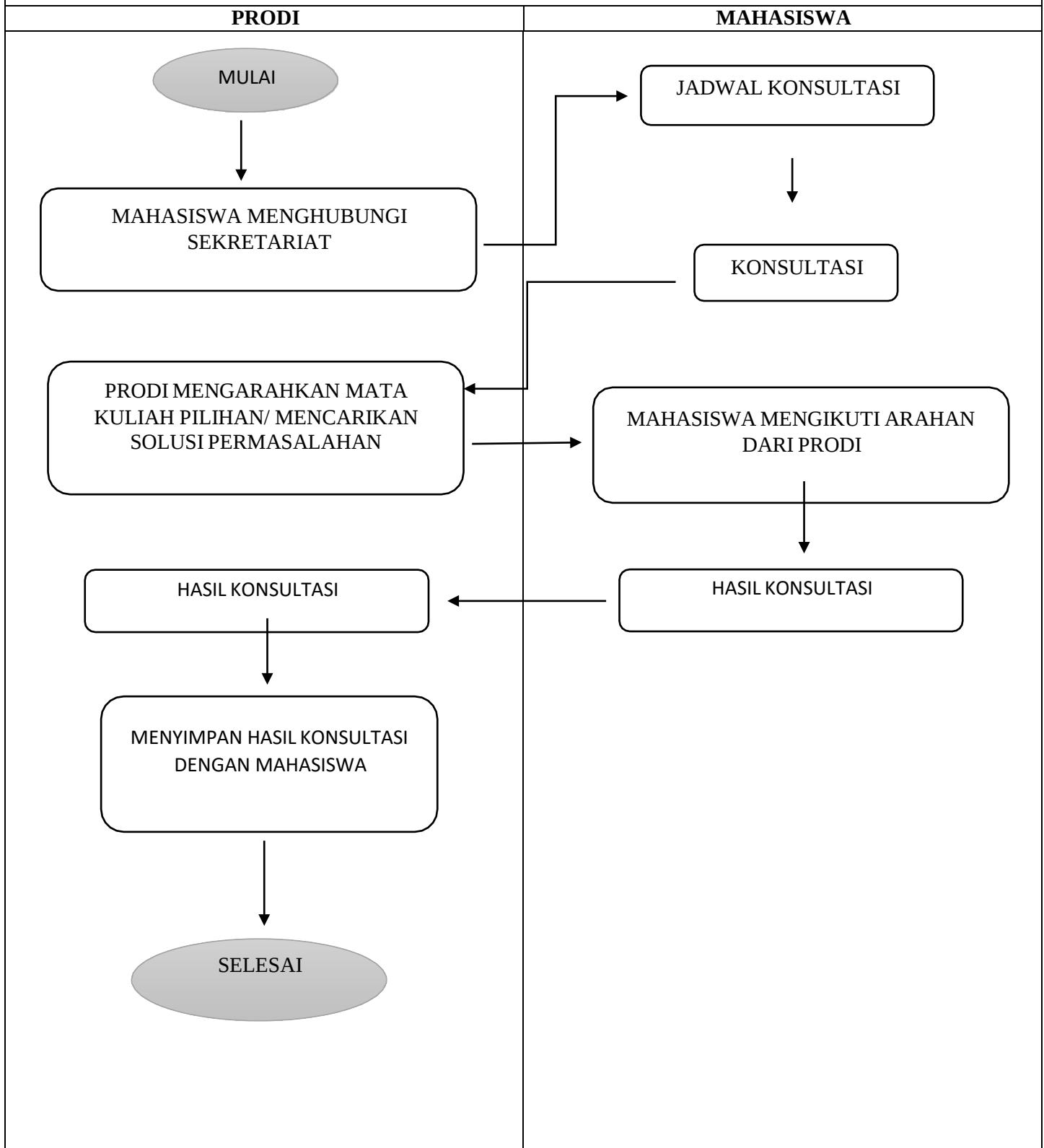
WISUDA



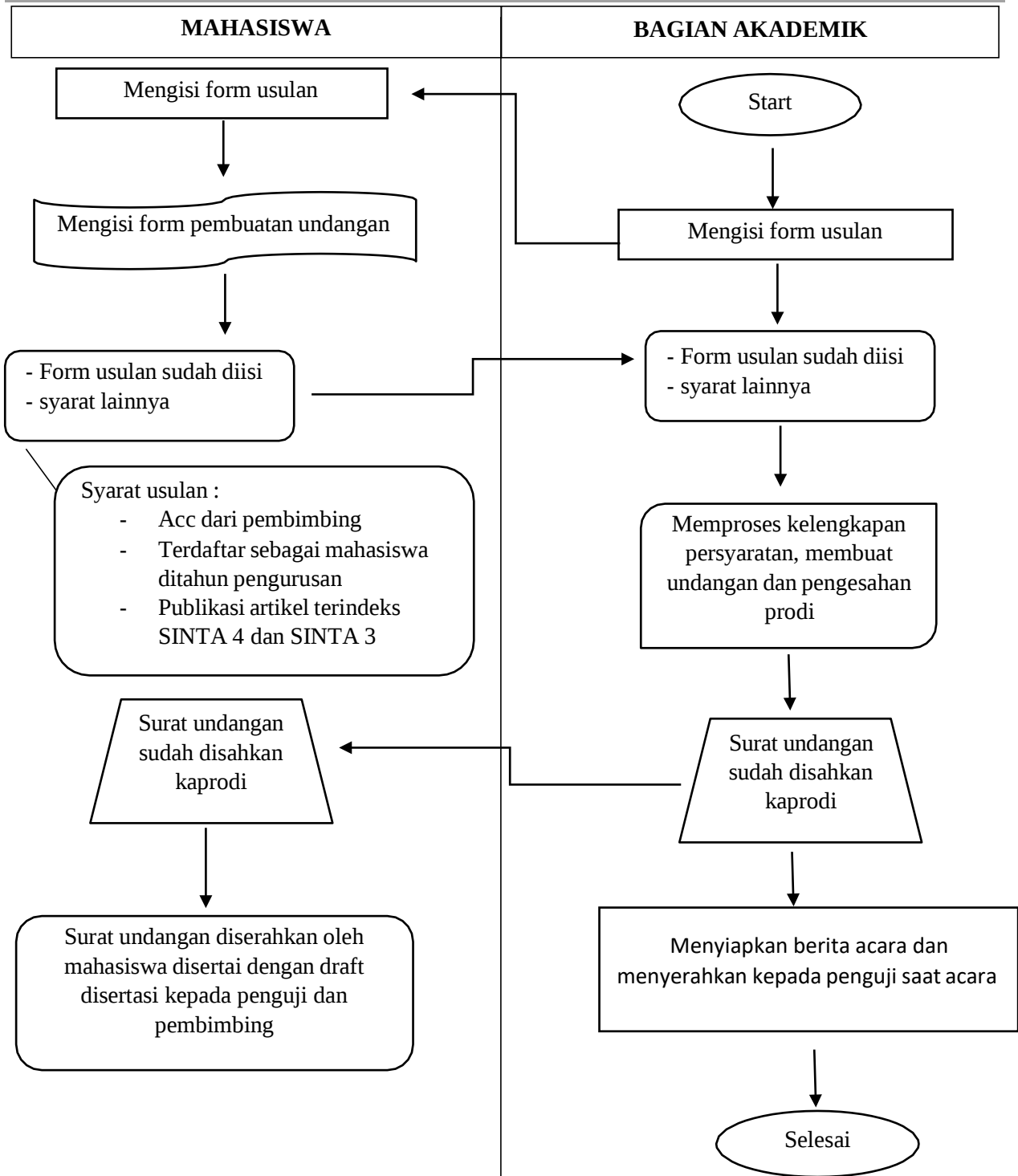
## PROSES PENGURUSAN SURAT UNDANGAN PRELIM



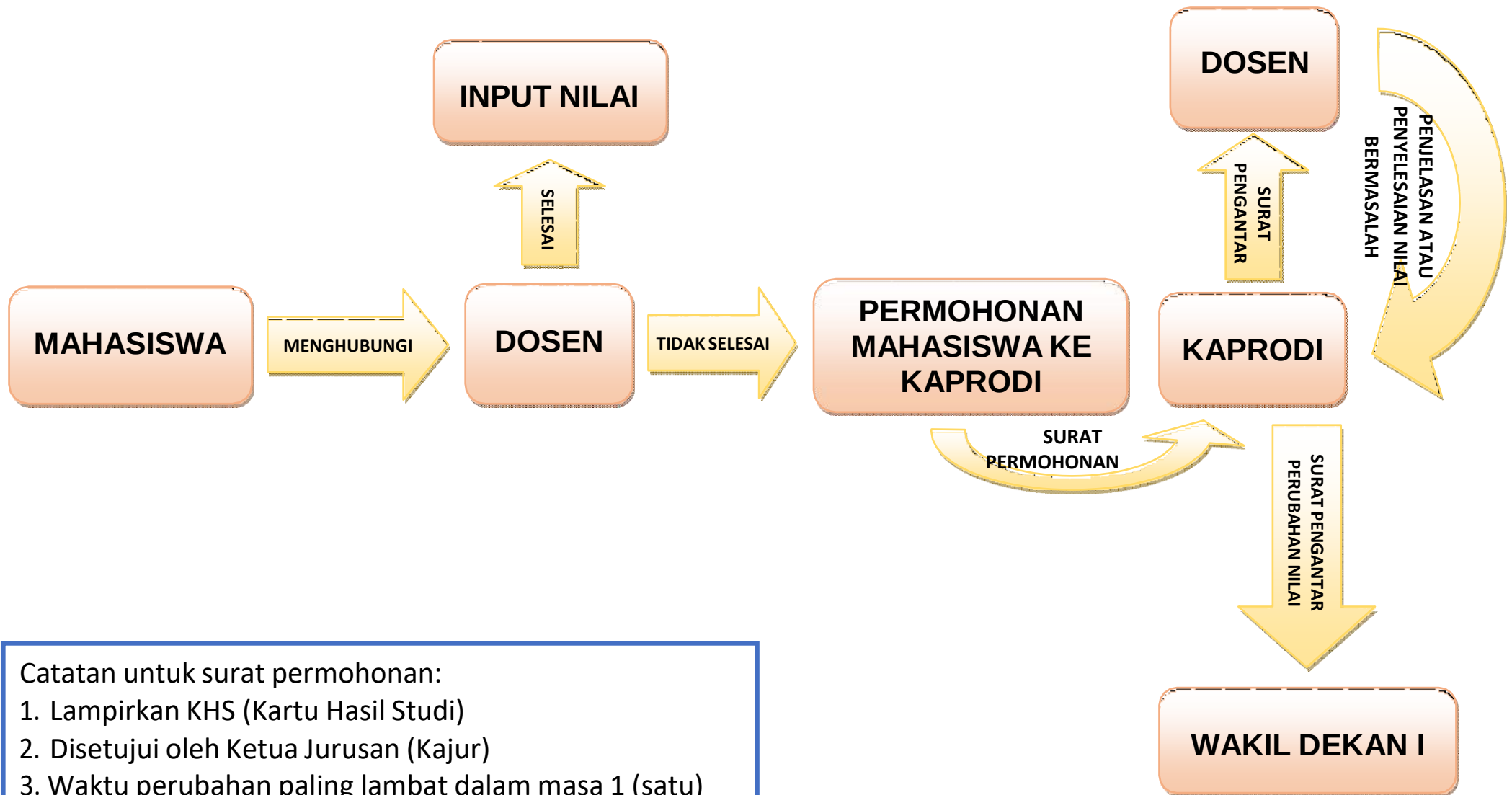
**SOP KONSULTASI AKADEMIK**  
**PROGRAM STUDI PROGRAM DOKTOR MANAJEMEN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ANDALAS**



# PROSES PENGURUSAN SURAT UNDANGAN KOLOKIUUM DAN SEMINAR HASIL



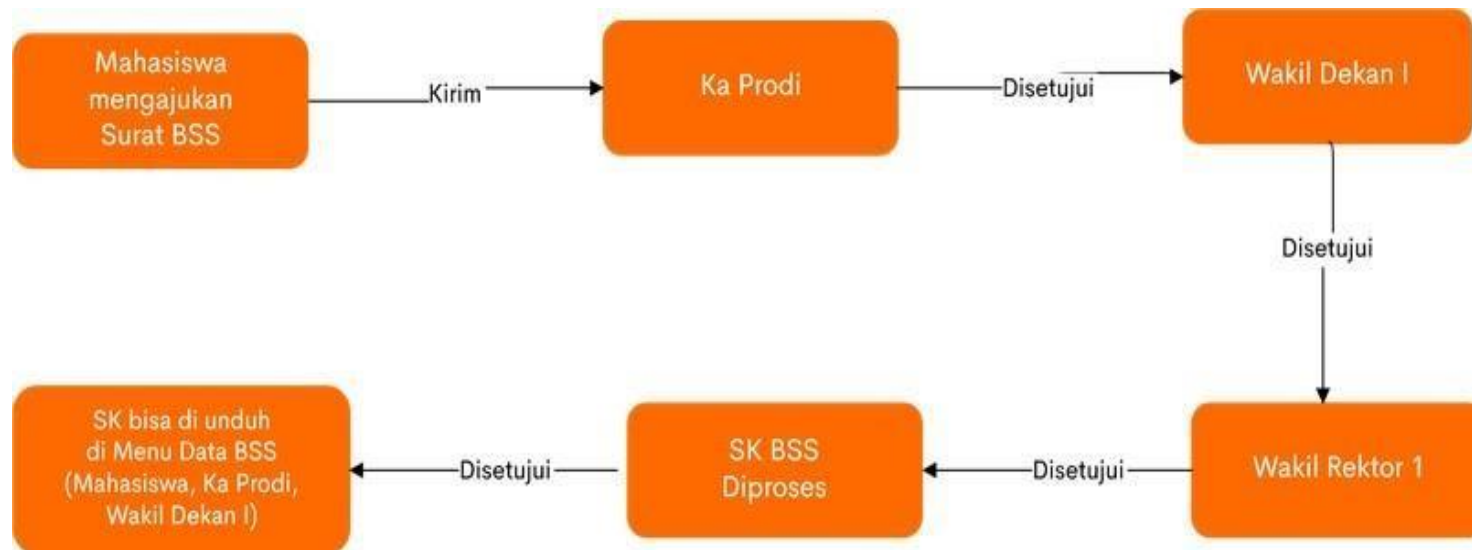
## SOP KOMPLAIN NILAI OLEH MAHASISWA



Catatan untuk surat permohonan:

1. Lampirkan KHS (Kartu Hasil Studi)
2. Disetujui oleh Ketua Jurusan (Kajur)
3. Waktu perubahan paling lambat dalam masa 1 (satu) minggu setelah nilai keluar

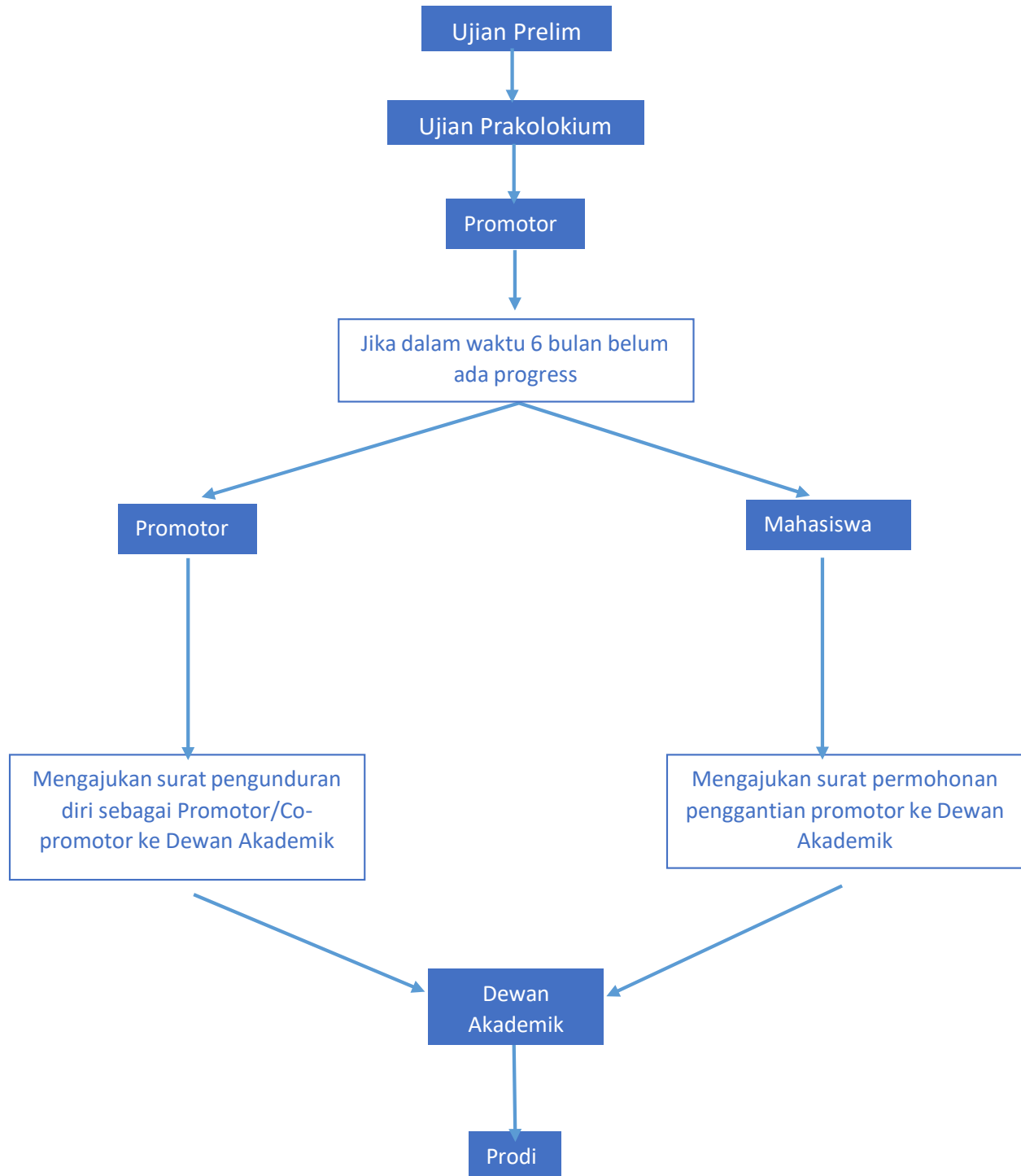
## Pengurusan Mahasiswa Berhenti Studi Sementara (BSS) / Aktif Kembali



1. Mahasiswa mengisi permohonan bss / aktif kembali secara online di aplikasi layanan akademik universitas andalas. (Login disini)
2. Setelah dikirim mahasiswa menunggu persetujuan Ka Prodi.
3. Surat permohonan bss / aktif kembali yang sudah di setujui oleh Ka Prodi akan di teruskan ke Wakil Dekan 1.
4. Wakil Dekan 1 yang menyetujui surat permohonan bss / aktif kembali akan dikirim ke Wakil Rektor 1.
5. Jika Wakil Rektor 1 menyetujui permohonan akan diproses untuk pembuatan SK.
6. SK BSS / Aktif Kembali akan di upload di aplikasi layanan akademik, bisa di unduh di aplikasi tersebut oleh mahasiswa, wakil dekan 1, dan Ka Prodi.

Untuk itu mahasiswa diharapkan tidak ada yang datang langsung ke kampus untuk pengajuan bss / aktif kembali, untuk proses surat permohonan bisa dilihat di aplikasi layanan akademik tersebut. Akun untuk login mahasiswa, dapat diminta pada masing-masing admin fakultas. Bagi mahasiswa yang tidak mendaftar ulang sampai dengan tanggal yang ditentukan, akan bss otomatis. Terima Kasih

**SOP Penggantian Promotor Mahasiswa  
Program Doktor Manajemen  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas**



SOP PENGUJI EKSTERNAL  
PROGRAM STUDI PROGRAM DOKTOR MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS ANDALAS

