



Universitas Muhammadiyah
Pekajangan Pekalongan
UMPP

SOP AKADEMIK

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR



Universitas Muhammadiyah
Pekajangan Pekalongan

Jl. Ambokembang No. 8 Pekajangan
Kedungwuni Pekalongan - 51173
INDONESIA

DAFTAR ISI

1. Penerbitan KTM, ID Card dan kartu Perpustakaan
2. Distribusi Seragam
3. Registrasi Mahasiswa Baru (Daftar Ulang)
4. Kartu Rencana Study (KRS)
5. Perubahan Kartu Rencana Study (KRS)
6. Kartu Peserta Ujian
7. Kartu Hasil Study (KHS)
8. Ujian Tengah Semester (UTS) & Ujian Akhir Semester (UAS)
9. Aktif Kuliah Kembali (AKK)
10. Mahasiswa Pindah Perguruan Tinggi
11. Penguduran Diri Mahasiswa
12. Mahasiswa Drop Out (DO)
13. Perubahan Nilai
14. Pendaftaran Skripsi, KTI, LTA
15. Konferensi Niai (Alih Jenjang)
16. Pendaftaran Wisuda
17. Penerbitan dan Penyerahan Ijazah Transkrip
18. Penerbitan Karta ID card KTM Rusak
19. Ralat Ijazah Transkrip (Salah Cetak)
20. Cuti Kuliah
21. Surat Ijin Teori Mahasiswa
22. Surat Ijin Tidak Ikut Praktik di lahan
23. Surat Keterangan Aktif Kuliah
24. Surat Keterangan Lulus
25. Surat Keterangan Pengganti Ijazah Transkrip (Hilang)
26. Surat Penelitian Mahasiswa
27. Surat Praktik ke Lahan
28. Surat Prodi ke Manajemen
29. Surat Studi Pendahuluan (Mencari Data)
30. Surat Uji Hasil Penelitian
31. Surat Uji Validitas
32. Surat Ujian Proposal Mahasiswa
33. Legalisasi Ijazah, Transkrip dan Dokumen Lain (ke universitas)
34. Proses Pendidikan dan
35. Pengajaran
36. Pengambilan Ijazah, Transkrip, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi , Sumpah Profesi
37. Surat Verifikasi Alumni (Ijazah)
38. Pengajuan Fotokopy Akreditasi Prodi dan Institusi
39. Pendaftaran Profesi (alumni Fresh Graduate)
40. Pelayanan Bursa Kerja Khusus
41. Penghancuran Dokumen Soal UTS-UAS
42. Pelayanan Pengadaan Bahan Perkuliahan
43. Pemesanan Blangko Ijazah
44. Penghancuran Dokumen Arsip

45. Pelayanan Pembuatan Pembimbing Akademik
46. Jaminan Pelayanan Kesehatan Mahasiswa
47. Terlambat
48. Mangkir Mangkir
49. Perkuliahaan
50. Semester Antara
51. Pindah Prodi
52. Penjadwalan (ploting dosen dan mata kuliah)
53. Perubahan Jadwal Kuliah
54. Pengantian Dosen Matakuliah
55. Elavulasi Pelaksanaan Perkuliahan
56. Penyusunan Kalender Akademik
57. Pelaporan Mahasiswa ke PD Dikti
58. Pelaporan Nilai Semester atau Nilai Akhir
59. Perwalian
60. Beasiswa jadi satu
61. Beasiswa Non-Akademik
62. Beasiswa Akademik
63. Beasiswa Bidikmisi
64. Pendaftaran Beasiswa
65. Pelaporan Beasiswa Bidikmisi
66. Pelaporan Beasiswa PPA



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
**PENERBITAN KARTU TANDA
MAHASISWA, ID CARD, KARTU
PERPUSTAKAAN**

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENERBITAN KARTU TANDA MAHASISWA, ID CARD, KARTU
PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Sebagai kartu identitas selama terdaftar sebagai mahasiswa.
- 1.2 Sebagai kartu untuk peminjaman buku di perpustakaan.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Setiap mahasiswa Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan wajib mempunyai :
 - 2.1.1 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM). Pada setiap KTM akan tertera Nomor Induk Mahasiswa (NIM), Nama Mahasiswa, Tempat tanggal lahir, Jurusan, Alamat dan foto terbaru dari mahasiswa yang bersangkutan.
 - 2.1.2 Id Card Mahasiswa, terdiri dari nama, nim, nama prodi dan foto. Id card ini harus dipakai mahasiswa setiap memasuki kampus dan praktik di lahan.
 - 2.1.3 Kartu perpustakaan digunakan sebagai kartu keikutsertaan anggota perpustakaan, bisa digunakan untuk proses peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan.

3 DEFENISI

- 3.1 KTM, id card, kartu perpustakaan merupakan kartu yang berfungsi sebagai kartu identitas mahasiswa untuk mengikuti kegiatan akademik, praktik di lahan atau berhubungan dengan pihak lain yang mewajibkan tanda pengenal kampus dan sebagai kartu tanda identitas untuk peminjaman buku di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Setiap dokumen yang terkait dengan kartu tanda pengenal mahasiswa (KTM, Id Card, Kartu Perpustakaan) Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan wajib dikendalikan agar sesuai dengan pedoman.



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENERBITAN KARTU TANDA MAHASISWA, ID CARD, KARTU
PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Standart mutu akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 5.2 Peraturan akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekajangan
- 5.3 Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Form Biodata Mahasiswa
- 6.2 Foto mahasiswa
- 6.3 Form pengambilan IDCard, KTM dan Kart Perpustakaan

7 INSTRUKSI KERJA

-

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENERBITAN KARTU TANDA MAHASISWA, ID CARD, KARTU
PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 8.1 perpustakaan secara otomatis dari Universitas Muhammadiyah Pekalongan.
- 8.2 Bagian administrasi akan membuat jadwal untuk melakukan foto yang akan digunakan di sistem kemahasiswaan, dilakukan di tempat/ ruang yang telah ditentukan.
- 8.3 Bagian administrasi akademik memproses data dari biodata mahasiswa dan editing foto, untuk kemudian menyerahkan ke bagian IT untuk di proses input data biodata mahasiswa dan foto.
- 8.4 Setelah di proses di bagian IT, maka selanjutnya bagian administrasi akademik mencetak sesuai nim, setiap anak mendapatkan 3 kartu.
- 8.5 Pengambilan KTM dan id card dilakukan di bagian administrasi akademik, dan kartu perpustakaan diserahkan bagian administrasi akademik ke bagian perpustakaan untuk di proses keanggotaan perpustakaan.
- 8.6 Mahasiswa memproses keikutsertaan sebagai anggota perpustakaan ke bagian perpustakaan, kemudian bagian perpustakaan akan menyerahkan kartu perpustakaan ke mahasiswa tersebut.
- 8.7 Mahasiswa mengarsipkan 3 kartu tersebut, dan digunakan sebagaimana mestinya.

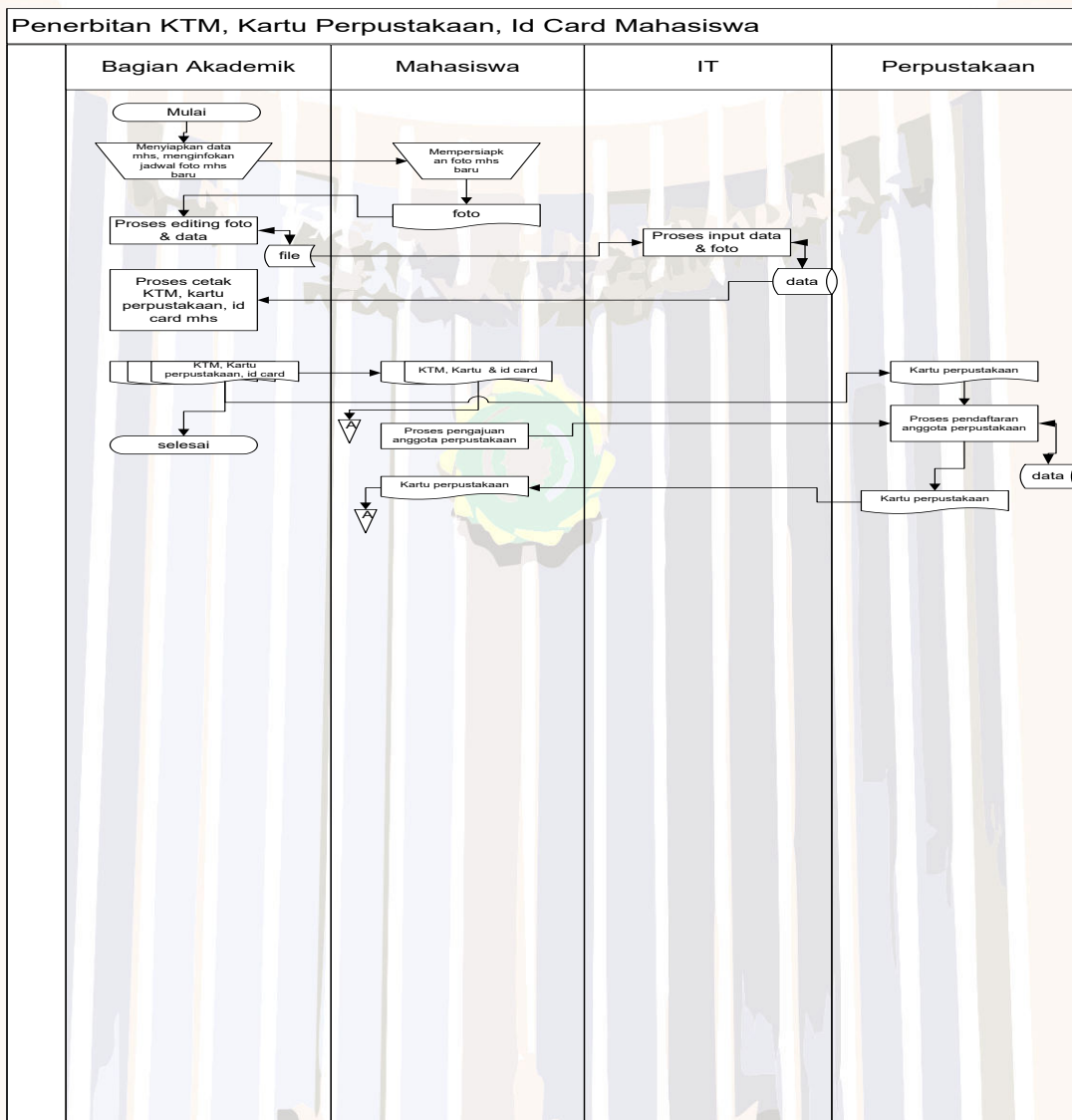


SOP (Standar Operasional Prosedur) PENERBITAN KARTU TANDA MAHASISWA, ID CARD, KARTU PERPUSTAKAAN

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :



9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
DISTRIBUSI SERAGAM

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Melakukan pembagian seragam untuk perkuliahan dan praktik, kaos untuk kegiatan olahraga serta jas almameter.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses yang dilakukan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan berkaitan dengan keseragaman untuk mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan, praktik, olahraga.

3 DEFINISI

- 3.1 Seragam adalah suatu kesamaan yang harus dipakai mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan, praktik, olahraga, dll yang dapat berupa pakaian, sepatu, kaos kaki, jas laboratorium, dan jas almameter.

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Setiap dokumen yang terkait dengan mahasiswa dan Bagian administrasi akademik dan alumni Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan wajib dikendalikan agar sesuai dengan pedoman.

5 DOKUMEN TERKAIT



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 5.1 Standart mutu akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 5.2 Peraturan akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekajangan
- 5.3 Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 5.4 Daftar pengukuran seragam
- 5.5 Daftar pengambilan seragam
- 5.6 Daftar harga seragam dan item seragam

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

7 INSTRUKSI KERJA

-

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

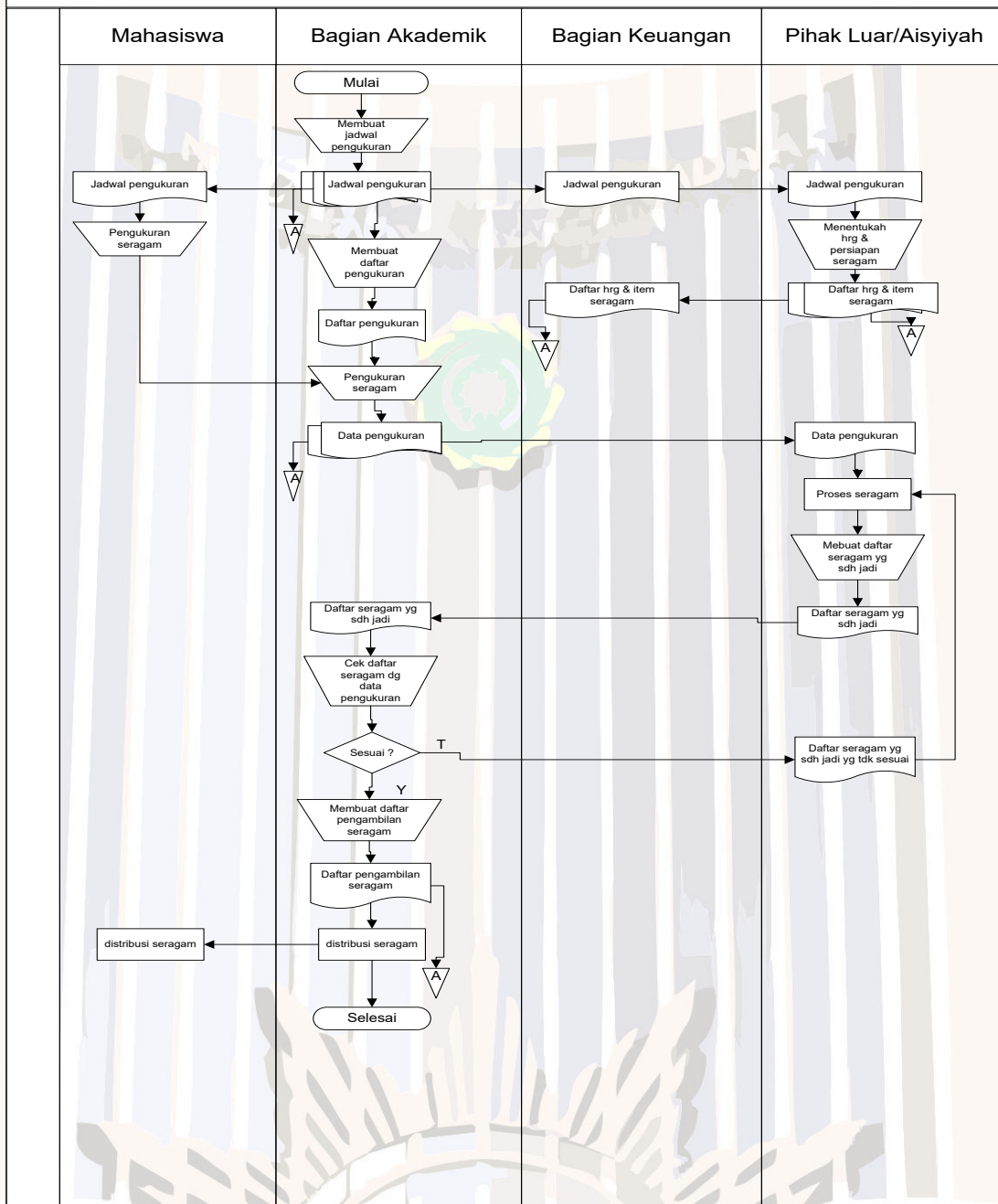
- 8.1 Bagian akademik menginformasikan ke mahasiswa baru dan keuangan dalam pengadaan seragam tentang jadwal pengukuran seragam.
- 8.2 Bagian keuangan menginformasikan jadwal pengukuran dan daftar harga serta item seragam yang diperoleh mahasiswa baru ke Aisyiyah.
- 8.3 Aisyiyah memberikan daftar harga dan item seragam yang diperoleh mahasiswa baru ke bagian keuangan dan mengarsipkan.
- 8.4 Mahasiswa baru melakukan pengukuran untuk seragam sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- 8.5 Bagian akademik mengarsipkan data pengukuran dan mengirimkan data tersebut ke Aisyiyah untuk segera memproses seragam..
- 8.6 Aisyiyah memproses seragam mahasiswa baru dan mengirimkan seragam sesuai pesanan ke bagian akademik.
- 8.7 Bagian akademik menginformasikan ke mahasiswa baru mengenai pengambilan seragam dan membuat daftar pengambilan untuk seragam.
- 8.8 Mahasiswa baru melakukan pengambilan seragam dengan menandatangani daftar pengambilan.
- 8.9 Bagian akademik mengarsipkan.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen :
Revisi :
Berlaku tanggal :

Distribusi Seragam Mahasiswa



9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
**LAYANAN REGISTRASI
(DAFTAR ULANG)**

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) LAYANAN REGISTRASI (DAFTAR ULANG)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Tertibnya mekanisme layanan registrasi
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini
- 1.3 Meningkatnya kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan
- 1.4 Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan Universitas Muhammadiyah Pekalongan
- 1.5 Menjamin terpenuhinya buku mutu standar layanan

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini mencakup
 - 2.1.1 pengambilan slip pembayaran uang kuliah
 - 2.1.2 pendaftaran dan pembayaran uang kuliah

3 DEFENISI

- 3.1 Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang dikeluarkan STIEM Pekalongan yang berisi daftar mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan selama satu semester ke depan
- 3.2 Dispensasi adalah penundaan pembayaran Uang kuliah sekitar satu bulan atas persetujuan dengan Wakil Ketua II Bidang Keuangan. Dengan melakukan dispensasi mahasiswa yang bersangkutan dapat memperoleh layanan akademik seperti mahasiswa lainnya yang sudah melakukan pelunasan Uang Kuliah



SOP (Standar Operasional Prosedur) LAYANAN REGISTRASI (DAFTAR ULANG)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

3.3 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu yang dimiliki oleh seorang mahasiswa yang berisi tentang identitas sebagai bukti fisik bahwa mahasiswa tersebut telah terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

3.4 Cuti akademik adalah status akademik dimana mahasiswa yang oleh sesuai sebab terpaksa berhenti sementara pada kegiatan akademik.

4 KENENTUAN UMUM

4.1 Pengumuman Layanan Registrasi/Daftar Ulang

4.1.1 BAA membuat pengumuman daftar ulang dan dikirimkan ke Kaprodi, BAU dan BANK

4.1.2 Pengumuman berisi tentang informasi

- Rincian, cara dan persyaratan pembayaran
- Tempat dan waktu pembayaran
- Cuti studi

4.2 Proses Pembayaran Uang Kuliah (Dispensasi, Terlambat Membayar)

4.2.1 BAA menyiapkan form2 yang diperlukan :

- Form pembayaran (3 rangkap) dengan distribusi : 1 lembar untuk pihak BANK, 1 lembar untuk BAU, 1 lembar untuk Mahasiswa
- Form KRS
- Form dispensasi pembayaran



SOP (Standar Operasional Prosedur) LAYANAN REGISTRASI (DAFTAR ULANG)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 4.2.2 Mahasiswa mengambil form/slip pembayaran di TU Customer Service Bagian Keuangan berikutnya membayar ke Bank dan mahasiswa akan menerima bukti pembayaran
- 4.2.3 Mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran yang telah dilegalisasi oleh pihak Bank ke TU Customer Service Bagian Keuangan untuk mendapatkan form KRS
- 4.2.4 TU Customer Service Bagian Keuangan memverifikasi slip yang ditunjukkan oleh mahasiswa dan mencatatnya di di Form Daftar pembayaran Mahasiswa berikutnya memberikan form KRS kepada mahasiswa
- 4.2.5 TU Customer Service Bagian Keuangan menyerahkan kembali slip pembayaran yang telah diverifikasi kepada mahasiswa disertai dengan Form KRS bagi mahasiswa yang akan melakukan pengisian KRS dan form Permohonan Cuti Kuliah bagi mahasiswa yang akan melakukan cuti kuliah
- 4.2.6 Bila TIDAK, mahasiswa dapat mengajukan permohonan dispensasi pembayaran (dengan mengisi surat permohonan dispensasi pembayaran (2 rangkap) ke Wakil Ketua II Bidang Keuangan
- 4.2.7 Wakil Ketua II Bidang Keuangan akan memverifikasi Surat Permohonan Dispensasi Pembayaran kepada mahasiswa yang mengajukan dan memberi tembusan kepada orang tua mahasiswa yang bersangkutan dengan dikirim melalui pos
- 4.2.8 Jika mahasiswa terlambat membayar hingga batas jadwal modifikasi KRS telah lewat, maka status mahasiswa tersebut akan otomatis berubah menjadi Cuti Kuliah dan baginya wajib melakukan pembayaran cuti kuliah dan mengisi form cuti Kuliah
- 4.2.9 Cuti kuliah selanjutnya diatur dalam SOP Cuti Akademik



SOP (Standar Operasional Prosedur) LAYANAN REGISTRASI (DAFTAR ULANG)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Kalender Akademik
- 5.2 Peraturan Akademik
- 5.3 Panduan/Pedoman Akademik Program Studi

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Slip Pembayaran
- 6.2 FRM KRS
- 6.3 FRM Permohonan Dispensasi Pembayaran
- 6.4 Surat Ijin Penundaan Pembayaran
- 6.5 FRM Daftar Pembayaran Mahasiswa

7 INSTRUKSI KERJA

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)

(format form2 yang digunakan)



SOP (Standar Operasional Prosedur) LAYANAN REGISTRASI (DAFTAR ULANG)

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :



SOP (Standar Operasional Prosedur) LAYANAN REGISTRASI (DAFTAR ULANG)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN SURAT DISPENSASI PEMBAYARAN

Kepada
Yth. Wakil Rektor II Bagian Administrasi dan Keuangan
Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
Di Pekalongan

Bismillahirrohmanirohim
Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Ortu/Wali :
Hubungan dg Mhs :
Selaku Orang tua / Wali dari Mahasiswa sebagai berikut :
Nama :
NIM :
Fakultas/Prodi :
Semester :
Alamat :

Mengajukan permohonan dispensasi untuk penundaan pembayaran SPP Semester ____ (_____) Tahun Akademik ____ / ____ sebesar Rp. _____, sampai dengan Tanggal _____ Besar harapan saya sekiranya Bapak / Ibu berkenan mengabulkan permohonan ini.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut kami lampirkan persyaratan sebagai berikut :

1. Foto copy Kartu Tanda Mahasiswa
2. Foto copy KRS

Demikian surat permohonan dispensasi pembayaran ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pekalongan,.....

Hormat Kami,

(.....)

NIM.

Mengetahui,

Kepala Program Studi,

Pembimbing Akademik,

(.....)

(.....)



SOP (Standar Operasional Prosedur) LAYANAN REGISTRASI (DAFTAR ULANG)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

Tembusan :

1. Kepala Program Studi
2. Dosen Pembimbing Akademik
3. BAAK
4. Biro Keuangan
5. Arsip



SOP (Standar Operasional Prosedur) LAYANAN REGISTRASI (DAFTAR ULANG)

No. Dokumen :
Revisi :
Berlaku tanggal :

FRM-STIEM-WK1-029-R00



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN SURAT IZIN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Memenuhi Permohonan Penundaan Pembayaran yang diajukan oleh Ortu/Wali dari mahasiswa :

Nama :
NIM :
Fakultas/Prodi :
Semester :
Alamat :

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Ijin Penundaan pembayaran berlaku untuk SPP Semester ____ (____) Tahun Akademik / sebesar Rp
(.....)
2. Sesuai dengan permohonan, maka pembayaran sanggup dilakukan pada tanggal
3. Sekiranya pembayaran melewati tanggal yang telah disepakati maka mahasiswa yang bersangkutan akan dikenai sanksi sebagaimana tercantum pada peraturan akademik yaitu status mahasiswa yang bersangkutan akan otomatis berubah menjadi Cuti kuliah dan baginya wajib melakukan pembayaran cuti kuliah dan mengisi form cuti kuliah.

Surat Izin Penundaan Pembayaran ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Wassamu'alaikum Wr. Wb.

Pekalongan,
Wakil Ketua II Bidang Administrasi
Umum dan Keuangan
Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

Sobrotul Imtikhanah, SE, M.Si
NIDN

Tembusan :

1.
2. Dosen Wali
3. BAA
4. Mahasiswa



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
**PENGISIAN KARTU RENCANA
STUDI (KRS)**

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Memastikan proses pengisian KRS yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 1.2 Memberikan panduan bagi mahasiswa agar lebih mudah di dalam memilih mata kuliah yang diambil pada semester berjalan di masing masing program studi.
- 1.3 Mempercepat proses pelayanan dan pelaksanaan registrasi mahasiswa.
- 1.4 Mempermudah dosen pembimbing akademik di dalam memberikan arahan mengenai mata kuliah yang akan diambil.
- 1.5 Memberikan informasi bagi dosen pembimbing akademik, bagian akademik dan Wakil Rektor I bidang akademik di dalam memonitor perkembangan studi mahasiswa.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Manual prosedur pengisian KRS berlaku mulai dari penyusunan daftar mata kuliah yang akan ditawarkan (dari prodi masing-masing), input daftar mata kuliah yang akan ditawarkan dalam sistem online, aktivasi KRS dan pengisian KRS oleh mahasiswa secara online dengan berkonsultasi kepada dosen PA, penyerahan KRS oleh mahasiswa ke bagian akademik.
- 2.2 Setiap dokumen yang terkait dengan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Pekalongan yang melakukan registrasi awal semester wajib dikendalikan agar sesuai dengan pedoman.

3 DEFENISI



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 3.1 **Kartu Rencana Studi (KRS)** adalah sebuah kartu atau form yang akan diisi oleh mahasiswa berdasarkan mata kuliah yang akan diambil sesuai dengan hasil prestasi mahasiswa pada semester sebelumnya dan prasyarat tiap mata kuliah, khusus mahasiswa Diploma serta mahasiswa semester 1 dan 2 Program Studi Sarjana mata kuliah yang diambil adalah paket wajib.
- 3.2 **Kode mata kuliah** ialah penuntun yang menunjukkan pengelolaan mata kuliah, kodifikasi mata kuliah yang berlaku sesuai yang ada di program studi masing-masing.
- 3.3 **Satuan kredit semester (SKS)** ialah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen.
- 3.4 **Dosen pembimbing akademik (PA)** adalah dosen yang ditugaskan oleh jurusan untuk memberikan nasehat kepada beberapa mahasiswa, baik menyangkut strategi pengambilan mata kuliah per semester maupun memberikan bimbingan konseling dan monitoring.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Ketua program studi bertanggungjawab didalam menyusun daftar mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang berjalan dan bertanggung jawab didalam mengesahkan krs mahasiswa apabila sampai dalam batas akhir registrasi dosen pembimbing akademik masih tugas keluar kota / sakit.
- 4.2 Bagian administrasi akademik, bertanggungjawab mengumumkan daftar mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang berjalan dan pengisian daftar mata kuliah beserta kode, sks, IPS, dan IPK pada program SIADEM (sistem informasi akademik) yang berhubungan dengan program SIMASMU (sistem informasi kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan) untuk KRS online.
- 4.3 Bagian keuangan, bertanggungjawab mengumumkan jadwal registrasi pembayaran spp sebagai syarat untuk aktivasi KRS online.
- 4.4 Petugas Laboratorium dan Perpustakaan, bertanggungjawab untuk memberikan clearan/bukti bebas tanggungan peminjaman sebagai syarat aktivasi krs online.
- 4.5 Bagian IT bertanggungjawab didalam kelancaran program SIADEM dan SIMASMU
- 4.6 Dosen pembimbing akademik (PA), bertanggung jawab didalam memberikan arahan bagi mahasiswa yang dibimbing untuk mengambil mata kuliah berdasarkan pencapaian prestasi semester sebelumnya, persyaratan mata kuliah, serta kemampuan mahasiswa. Mengesahkan krs yang akan diambil oleh mahasiswa dengan menandatangani blanko krs.
- 4.7 Mahasiwa, bertanggung jawab didalam pengisian krs online sesuai dengan IPS sebelumnya dan mata kuliah yang ditawarkan, serta sudah berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik, untuk kemudian aktif dalam perkuliahan

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Bukti pembayaran SPP
- 5.2 Form bebas peminjaman dari laboratorium dan perpustakaan
- 5.3 Id Card Mahasiswa
- 5.4 Standart mutu akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 5.5 Peraturan akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 5.6 Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

6.1 Form KRS

6.2 Form KHS

6.3 Kartu Mahasiswa

7 INSTRUKSI KERJA

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

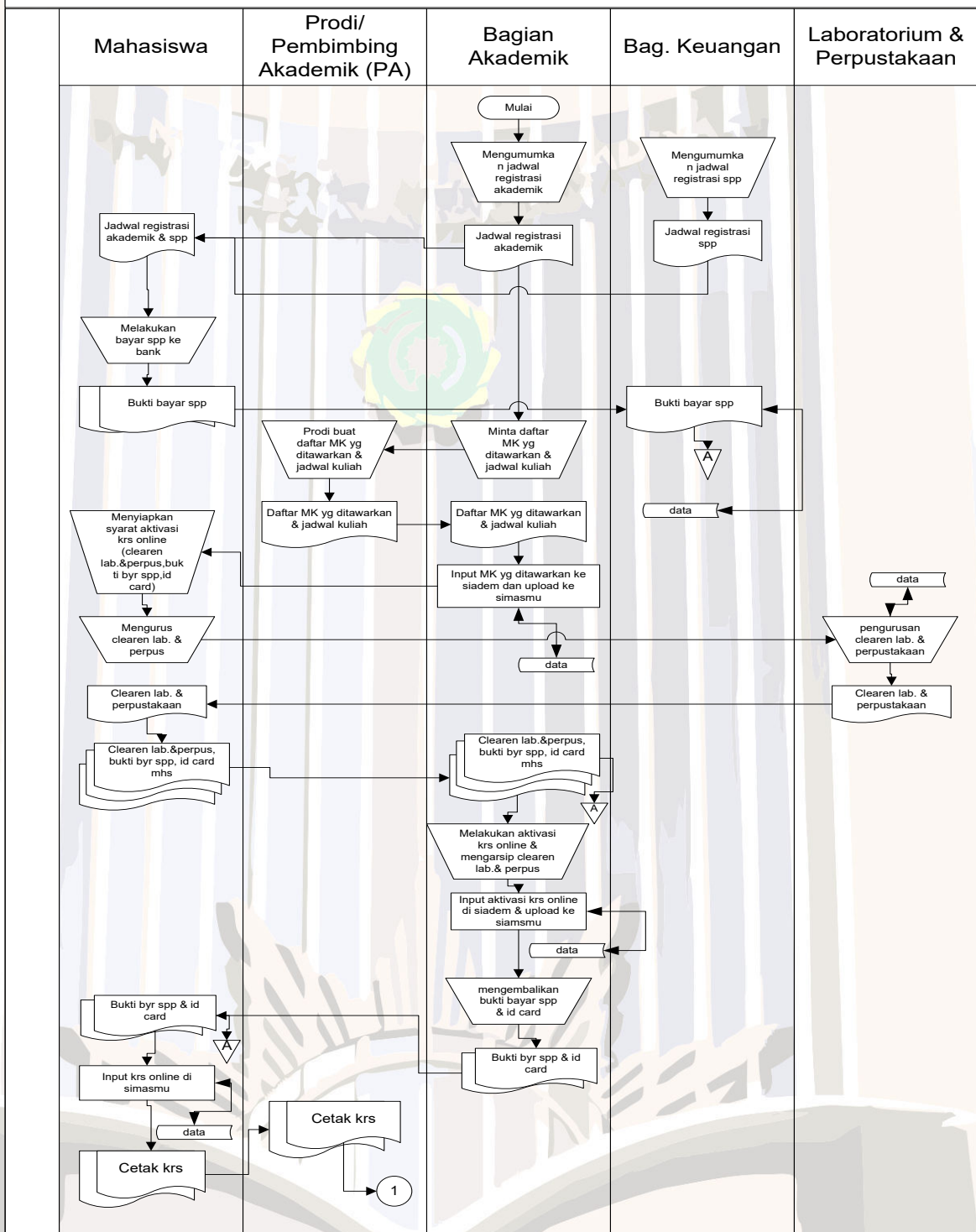
- 8.1 Bagian administrasi akademik dan bagian keuangan mengumumkan jadwal untuk registrasi pembayaran dan registrasi akademik bagi mahasiswa.
- 8.2 Bagian administrasi akademik meminta daftar mata kuliah yang ditawarkan ke prodi
- 8.3 Prodi membuat daftar mata kuliah yang ditawarkan beserta jadwal perkuliahan.
- 8.4 Bagian administrasi akademik menginput daftar mata kuliah yang ditawarkan dari masing-masing prodi pada aplikasi SIADEM dan menguploadnya ke SIMASMU untuk keperluan krs online.
- 8.5 Mahasiswa melakukan aktifasi KRS online ke bagian administrasi akademik dengan membawa persyaratan aktifasi KRS (Id card mahasiswa, bukti pembayaran spp, form bukti bebas peminjaman dari laboratorium dan perpustakaan) sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- 8.6 Mahasiswa melakukan KRS online sesuai daftar mata kuliah yang ditawarkan di SIMASMU dengan menyesuaikan jadwal perkuliahan yang ada, kemudian mencetak krs online tersebut 2 lembar untuk melakukan bimbingan/konsultasi dengan dosen pembimbing akademik.
- 8.7 Dosen pembimbing akademik menandatangani hasil bimbingan cetak krs tersebut. Jika masih ada revisi KRS maka mahasiswa melakukan KRS online kembali dengan merevisi daftar mata kuliah yang diambil, kemudian melakukan bimbingan/konsultasi kembali dengan dosen pembimbing.
- 8.8 Mahasiswa menyerahkan 2 lembar cetak KRS yang telah disetujui dosen pembimbing akademik dan telah mendapatkan tanda tangan dosen PA ke bagian administrasi akademik sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- 8.9 Bagian administrasi akademik memvalidasi 2 lembar cetak krs tersebut dengan membubuhi tanda tangan dan cap stempel, untuk kemudian memberikan ke mahasiswa dan mengarsipkan.
- 8.10 Dalam mengisi KRS online, mahasiswa berhak memilih kelas yang diinginkan dan resmi mengikuti perkuliahan pada semester yang berjalan.
- 8.11 Prosedur layanan pengisian KRS selesai



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

Kartu Rencana Studi (KRS) online

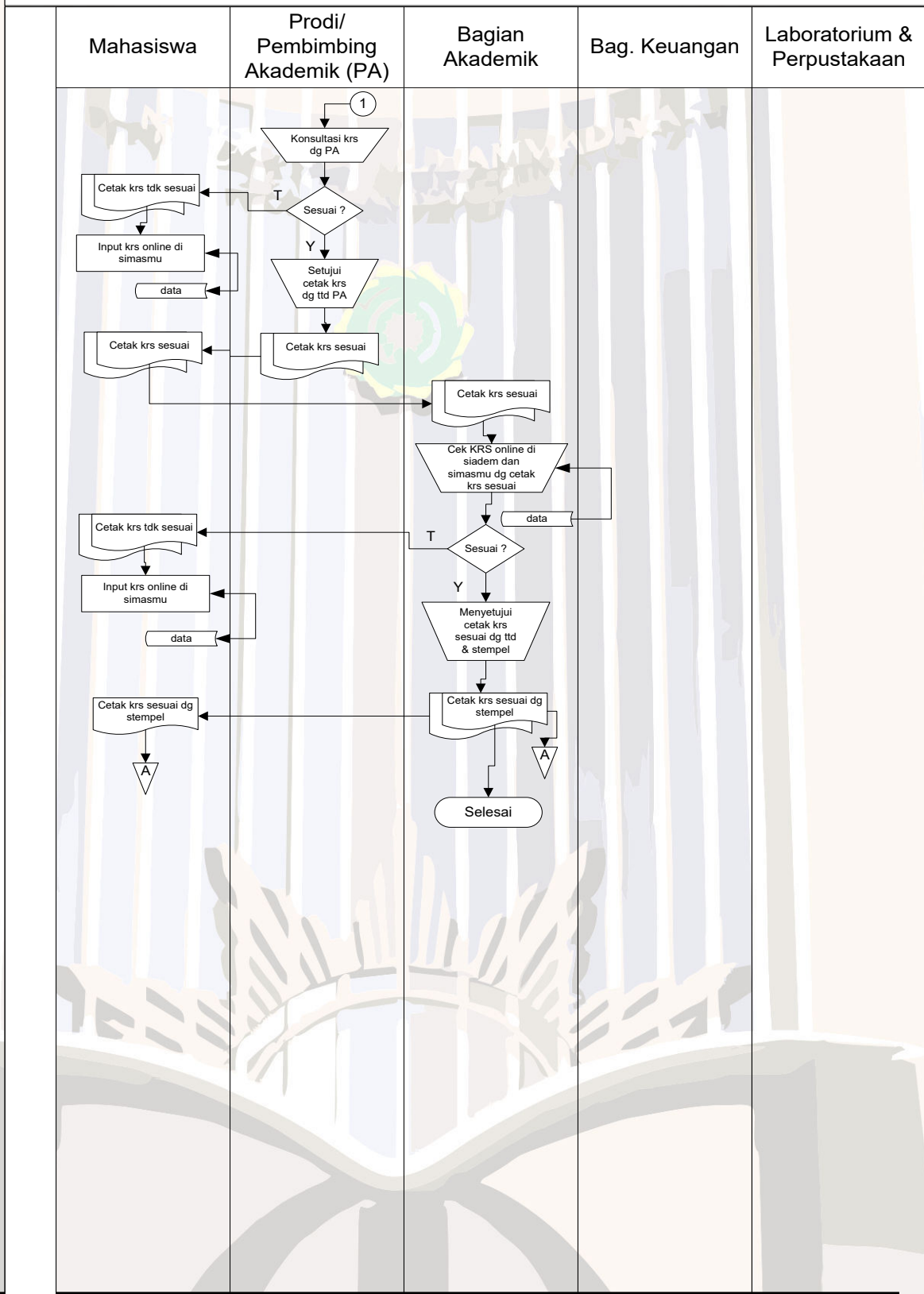




SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

Kartu Rencana Studi (KRS) online





**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
REVISI KRS

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) REVISI KRS

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Tertibnya mekanisme Revisi KRS yang diberikan oleh BAA kepada Mahasiswa
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini
- 1.3 Meningkatnya kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan
- 1.4 Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 1.5 Menjamin terpenuhinya buku mutu standar layanan

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini mencakup kegiatan revisi KRS yang meliputi penambahan atau pembatalan mata kuliah yang telah diisi di KRS yang telah diajukan
- 2.2 Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa yang telah melakukan kegiatan Pengisian KRS

3 DEFENISI

- 3.1 Bimbingan KRS on-line adalah seluruh proses mulai dari pembimbingan oleh dosen pembimbing akademik / dosen wali kepada mahasiswa sampai kepada pengisian KRS oleh mahasiswa secara *on-line* setelah sebelumnya mahasiswa melakukan proses daftar ulang
- 3.2 Bimbingan Individual adalah bimbingan secara individual oleh dosen pembimbing kepada mahasiswa sebelum mahasiswa melakukan pengisian KRS *on-line*
- 3.3 Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang dikeluarkan UMPP yang berisi daftar mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan selama satu semester ke depan
- 3.4 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu yang dimiliki oleh seorang mahasiswa yang berisi tentang identitas sebagai bukti fisik bahwa mahasiswa tersebut telah terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa UMPP
- 3.5 Revisi KRS adalah proses perubahan pengambilan matakuliah oleh mahasiswa karena mahasiswa merasa tidak cocok dengan matakuliah yang sudah diambil sebelumnya



SOP (Standar Operasional Prosedur) REVISI KRS

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Bagian Akademik mengumumkan jadwal Revisi KRS kurang lebih 1 minggu sebelum kegiatan dilakukan sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.
- 4.2 Mahasiswa yang sudah melakukan input Kartu Rencana Studi (KRS) dan dinyatakan aktif secara Sistem Informasi Akademik baik di Semester ganjil/genap mengajukan modifikasi KRS / batal tambah mata kuliah di TU Bagian Akademik sesuai jadwal yang telah ditentukan
- 4.3 Mahasiswa mengisi Form Revisi mata kuliah yang diterbitkan Tu Bagian Akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 4.4 Mahasiswa mengkonsultasikan form Revisi mata kuliah dengan Dosen Pembimbing Akademik / Dosen Wali untuk mendapat persetujuan
- 4.5 Mahasiswa menyerahkan form revisi mata kuliah yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik / Dosen Wali untuk dilakukan verifikasi oleh TU Bagian Akademik
- 4.6 Akademik ke Bagian IT untuk melakukan proses input online KRS
- 4.7 Bagian IT melakukan verifikasi di form KRS setelah memastikan bahwa proses input online KRS yang dilakukan mahasiswa telah berhasil
- 4.8 Bagian Administrasi Akademik mencatat kegiatan revisi KRS di Form Rekap Revisi KRS, membuatnya menjadi 3 rangkap dan mendistribusikannya 1 rangkap untuk Dosen Wali dan 1 rangkap untuk Kaprodi
- 4.9 Mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah diterbitkan dari Bagian Akademik
- 4.10 Jika nama mahasiswa tersebut tidak terdaftar di Daftar Presensi Perkuliahan, maka mahasiswa tersebut harus melaporkan hal tersebut di TU Bagian Akademik
- 4.11 TU Bagian Akademik berkoordinasi dengan Bagian IT untuk menyelesaikan permasalahan tersebut



SOP (Standar Operasional Prosedur) REVISI KRS

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Kalender Akademik
- 5.2 Peraturan Akademik
- 5.3 Panduan/Pedoman Akademik Program Studi

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Pengumuman Revisi KRS
- 6.2 FRM Revisi KRS
- 6.3 FRM Rekap Revisi KRS

7 INSTRUKSI KERJA

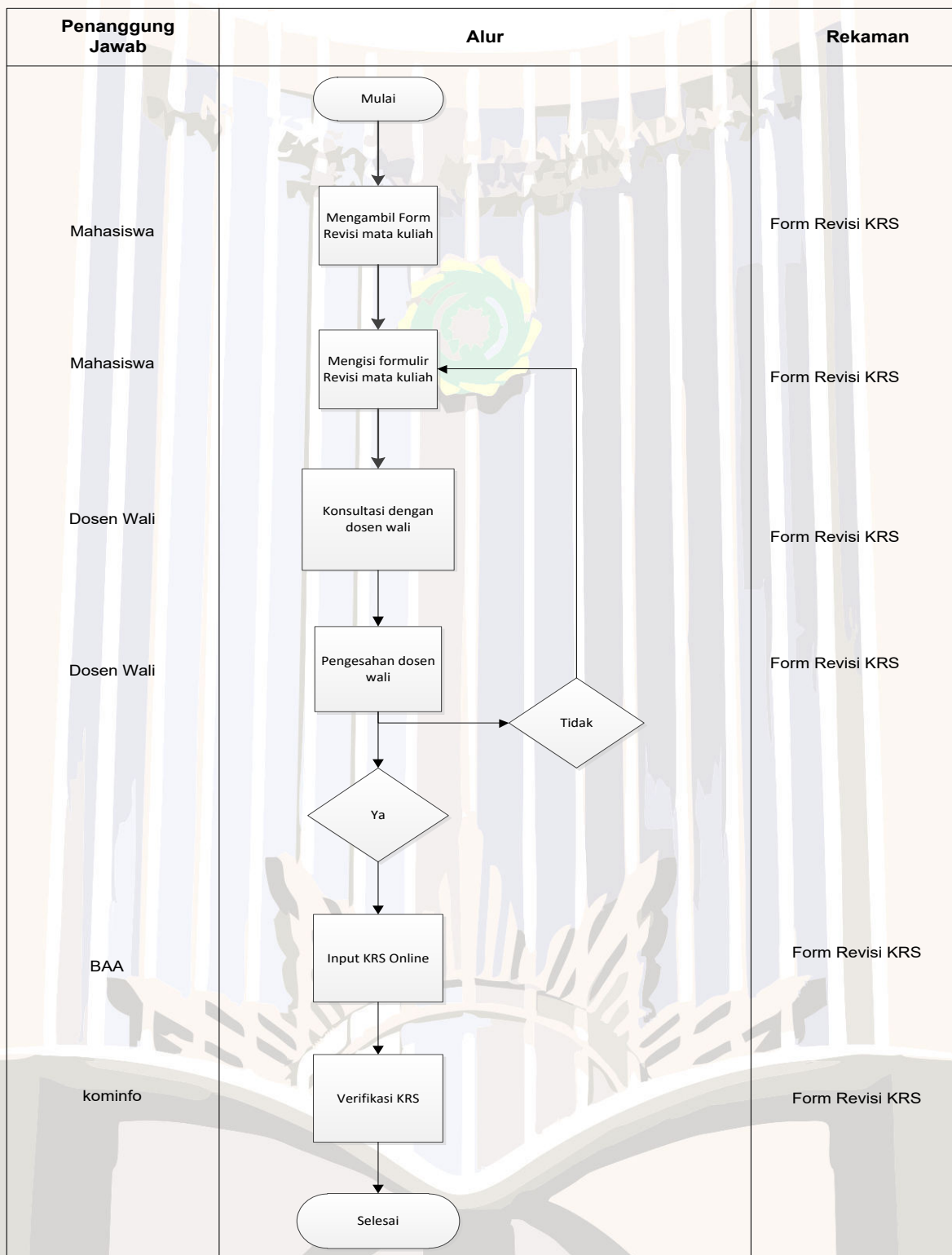
-



SOP (Standar Operasional Prosedur) REVISI KRS

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

8 PROSEDUR



	SOP (Standar Operasional Prosedur)	
	REVISI KRS	
	No. Dokumen	:
	Revisi	:
	Berlaku tanggal	:

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN

FORMULIR PERUBAHAN KRS

Semester Gasal / Genap *) Tahun Akademik / **)

NIM : **NAMA** :

REVISI KRS					
No	Kode Makul	Nama Makul Lama	SKS	Ket (B/T)	Kelas
1					
2					
3					
4					
5					
6					
TOTAL SKS					

Verifikasi Kominfo (.....)	Verifikasi BAA (.....)	Mengetahui Kepala Program Studi (.....)	Menyetujui Dosen Wali (.....)	Pekalongan, NIM : NAMA:
--------------------------------------	----------------------------------	---	---	---

	SOP (Standar Operasional Prosedur)	
	REVISI KRS	
	No. Dokumen	:
	Revisi	:
	Berlaku tanggal	:



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN

FORMULIR PERUBAHAN KRS

Semester Gasal / Genap ^{*)} Tahun Akademik / ^{**)}

NIM : **NAMA** :

REVISI KRS					
No	Kode Makul	Nama Makul	SKS	Ket (B/T)	Kelas
1					
2					
3					
4					
5					
6					
TOTAL SKS					

Verifikasi IT (.....)	Verifikasi BAA (.....)	Mengetahui Kepala Program Studi (.....)	Menyetujui Dosen Wali (.....)	Pekalongan, NIM : NAMA:
---------------------------------	----------------------------------	---	---	---

Catatan :

- ^{*)} coret salah satu ^{**)} wajib diisi
- Kolom Ket diisi B : untuk Batal , T untuk Tambah



SOP (Standar Operasional Prosedur) REVISI KRS

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
KARTU PESERTA UJIAN

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) KARTU PESERTA UJIAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Memberikan pelayanan bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang aktif dalam semester untuk mendapatkan kartu peserta ujian sebagai syarat mengikuti ujian akhir semester.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses yang dilakukan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan untuk menyelesaikan tugas belajar selama satu semester dan syarat untuk mengikuti ujian akhir semester.

3 DEFENISI

- 3.1 Kartu Peserta Ujian (KPU) adalah kartu peserta ujian yang berisi mata kuliah yang akan diujikan berdasarkan KRS mahasiswa yang bersangkutan dan selama ujian KPU harus dibawa.

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Setiap dokumen yang terkait dengan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan wajib dikendalikan agar sesuai dengan pedoman.

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Standart mutu akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 5.2 Peraturan akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 5.3 Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 5.4 Kartu Peserta Ujian (KPU)
- 5.5 Slip Pembayaran

	SOP (Standar Operasional Prosedur)	
	KARTU PESERTA UJIAN	
	No. Dokumen	:
	Revisi	:
	Berlaku tanggal	:

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Kartu Peserta Ujian (KPU)
- 6.2 Slip Pembayaran

7 INSTRUKSI KERJA

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)

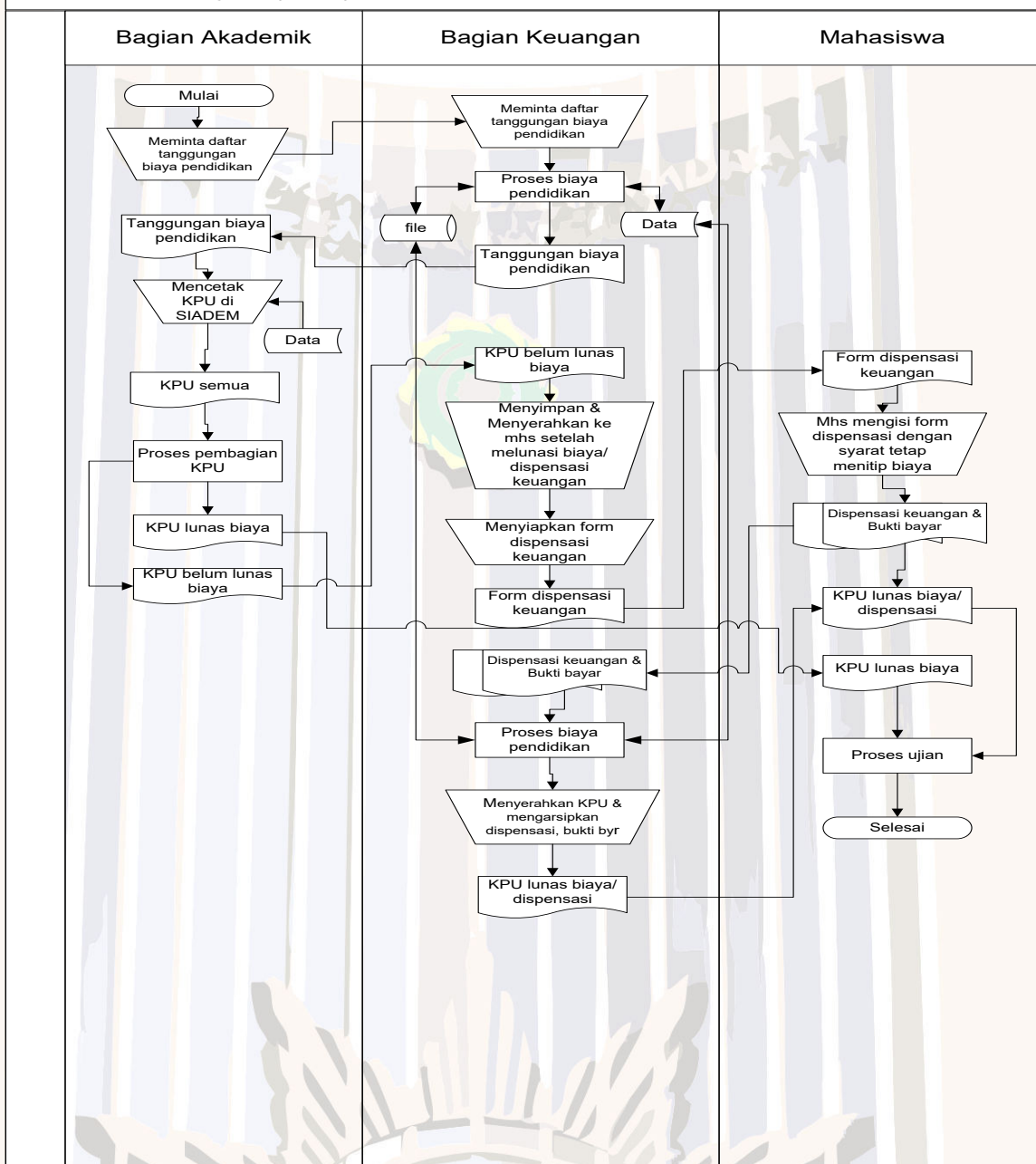
- 8.1 Bagian administrasi akademik meminta daftar tanggungan biaya pendidikan ke bagian keuangan.
- 8.2 Bagian keuangan memproses biaya pendidikan dan menyimpannya dalam SIAKUN dan file, serta membuat daftar tanggungan biaya pendidikan dan menyerahkan ke bagian administrasi akademik.
- 8.3 Bagian administrasi akademik mencetak Kartu Peserta Ujian (KPU) yang diambil dari data KRS di SIADEM secara keseluruhan mahasiswa aktif, kemudian memeriksa KPU dengan daftar tanggungan biaya pendidikan sehingga proses pembagian KPU berjalan lancar.
- 8.4 Mahasiswa mengambil KPU di bagian administrasi akademik, dengan persyaratan harus menyelesaikan tanggungan SPP dibagian keuangan.
- 8.5 Bagian administrasi akademik akan menyerahkan KPU yang belum lunas ke bagian keuangan.
- 8.6 Mahasiswa yang lunas segera diberikan KPU untuk mengikuti proses ujian.
- 8.7 Mahasiswa yang tidak melakukan KRS, secara otomatis tidak dapat mencetak KPU.
- 8.8 Bagian keuangan menyediakan form dispensasi biaya pendidikan bagi mahasiswa yang belum bisa melunasi biaya tersebut, dengan syarat harus tetap menitip biaya tersebut.
- 8.9 Mahasiswa mengambil dispensasi ke bagian keuangan, kemudian diisi dan di proses persyaratannya dan diserahkan kembali ke bagian keuangan untuk di proses biaya pendidikan serta menyimpannya. dan mahasiswa dapat mengambil KPU untuk mengikuti prose ujian



SOP (Standar Operasional Prosedur) KARTU PESERTA UJIAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

Kartu Peserta Ujian (KPU)



9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
**PENERBITAN KARTU HASIL
STUDY (KHS)**

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) KARTU HASIL STUDY (KHS)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Prosedur Pemasukan Nilai & Menerbitkan KHS untuk mengetahui kemampuan akademik mahasiswa disetiap semester.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini mencakup proses administrasi yang berkaitan dengan pemasukan nilai dan penerbitan KHS.

3 DEFENISI

- 3.1 **Nilai adalah** satuan hasil studi mahasiswa yang di peroleh dari hasil ujian teori maupun praktik selama satu semester.
- 3.2 **Pemasukan nilai** adalah proses menginput nilai hasil studi yang telah diperoleh mahasiswa.
- 3.3 **Kartu Hasil Studi** adalah output dari input yang telah dilakukan dan hak setiap mahasiswa untuk memperoleh output tersebut.

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Setiap dokumen yang terkait dengan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang berkaitan dengan nilai hasil studi per semester wajib dikendalikan agar sesuai dengan pedoman.

5 DOKUMEN TERKAIT



SOP (Standar Operasional Prosedur) KARTU HASIL STUDY (KHS)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 5.1 Standart mutu akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 5.2 Peraturan akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekajangan
- 5.3 Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Form Nilai
- 6.2 Nilai dari dosen Pengampu
- 6.3 KHS yang disahkan oleh jurusan
- 6.4 Tanda terima Penyerahan KHS

7 INSTRUKSI KERJA

-

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)



SOP (Standar Operasional Prosedur) KARTU HASIL STUDY (KHS)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

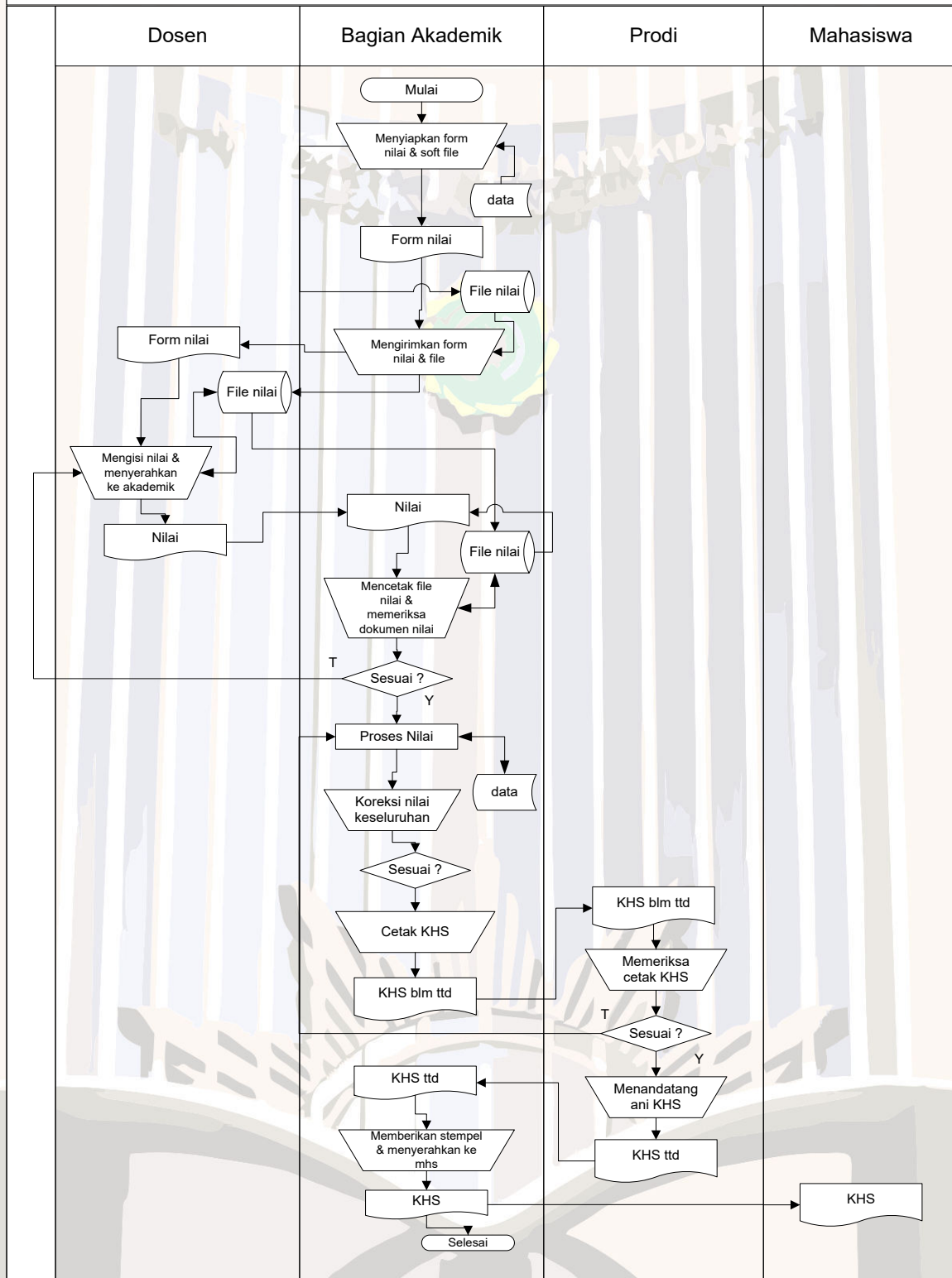
- 8.1 Bagian administrasi akademik memberikan form nilai dalam bentuk hardcopy maupun soft file ke tiap dosen mata kuliah yang diujikan.
- 8.2 Dosen pengampu mata kuliah memberikan nilai akhir semester ke bagian administrasi akademik, untuk dosen tim, masuk ke koordinator tim terlebih dahulu, kemudian koordinator tim menyerahkan ke bagian administrasi akademik.
- 8.3 Bagian akademik memproses nilai tersebut, dengan menginput nilai secara manual dan di **siadem**, kemudian mengupload nilai di siadem ke simasmu agar mahasiswa bisa langsung mengetahui nilai yang sudah masuk.
- 8.4 Tanggal yudisium II nilai harus sudah input semua, kemudian bagian administrasi akademik akan melakukan koreksi nilai, jika sesuai maka cetak Kartu Hasil Studi (KHS).
- 8.5 Cetak KHS diberikan ke Prodi untuk di tanda tangani Ka. Prodi, kemudian dikembalikan ke bagian administrasi akademik untuk di stempel dan bisa diambil mahasiswa.
- 8.6 Mahasiswa bisa mengambil cetak KHS ke administrasi akademik, kemudian memberikan fotocopy ke pembimbing akademik saat bimbingan KRS untuk mengarsipkan.
- 8.7 Mahasiswa mengarsipkan KHS tersebut untuk digunakan sebagaimana mestinya.



SOP (Standar Operasional Prosedur) KARTU HASIL STUDY (KHS)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

Kartu Hasil Studi (KHS)





SOP (Standar Operasional Prosedur) KARTU HASIL STUDY (KHS)

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
UTS DAN UAS

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) UTS DAN UAS

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Memastikan pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 1.2 Memberikan panduan bagi mahasiswa agar lebih mudah dan lancar dalam mengikuti ujian.
- 1.3 Memberikan panduan bagi bagian akademik, ka. Prodi dan Wakil ketua I bidang akademik di dalam memonitor pelaksanaan ujian.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Manual prosedur pelaksanaan ujian berlaku mulai dari penyusunan jadwal ujian (dari prodi masing-masing), proses persiapan ujian, proses pelaksanaan ujian akhir, proses hasil ujian, proses nilai, serta proses laporan ujian.

3 DEFINISI

- 3.1 **Ujian Akhir Semester (UAS)** merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 14 kali pertemuan) berupa ujian tulis yang terjadwal pada waktu khusus dan dikoordinir oleh prodi dan bagian administrasi akademik.
- 3.2 **Peserta Ujian** adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3.3 **Ujian Susulan** adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3.4 **Pengawas Ujian** adalah staf karyawan atau staf dosen yang ditugaskan untuk mengawasi pelaksanaan ujian di ruang ujian agar berjalan dengan lancar dan sesuai dengan ketentuan.

4 KENENTUAN UMUM



SOP (Standar Operasional Prosedur) UTS DAN UAS

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 4.1 Setiap dokumen yang terkait dengan mahasiswa Stikes Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang melaksanakan ujian akhir semester wajib dikendalikan agar sesuai dengan pedoman.

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Daftar Hadir Peserta Ujian dan Berita Acara Pelaksanaan
- 5.2 Kartu Peserta Ujian
- 5.3 Dokumen Soal Ujian
- 5.4 Standart mutu akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 5.5 Peraturan akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekajangan
- 5.6 Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Daftar Hadir Peserta Ujian dan Berita Acara Pelaksanaan
- 6.2 Kartu Peserta Ujian
- 6.3 Dokumen Soal Ujian

7 INSTRUKSI KERJA

	SOP (Standar Operasional Prosedur)	
	UTS DAN UAS	
	No. Dokumen	:
	Revisi	:
	Berlaku tanggal	:

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)

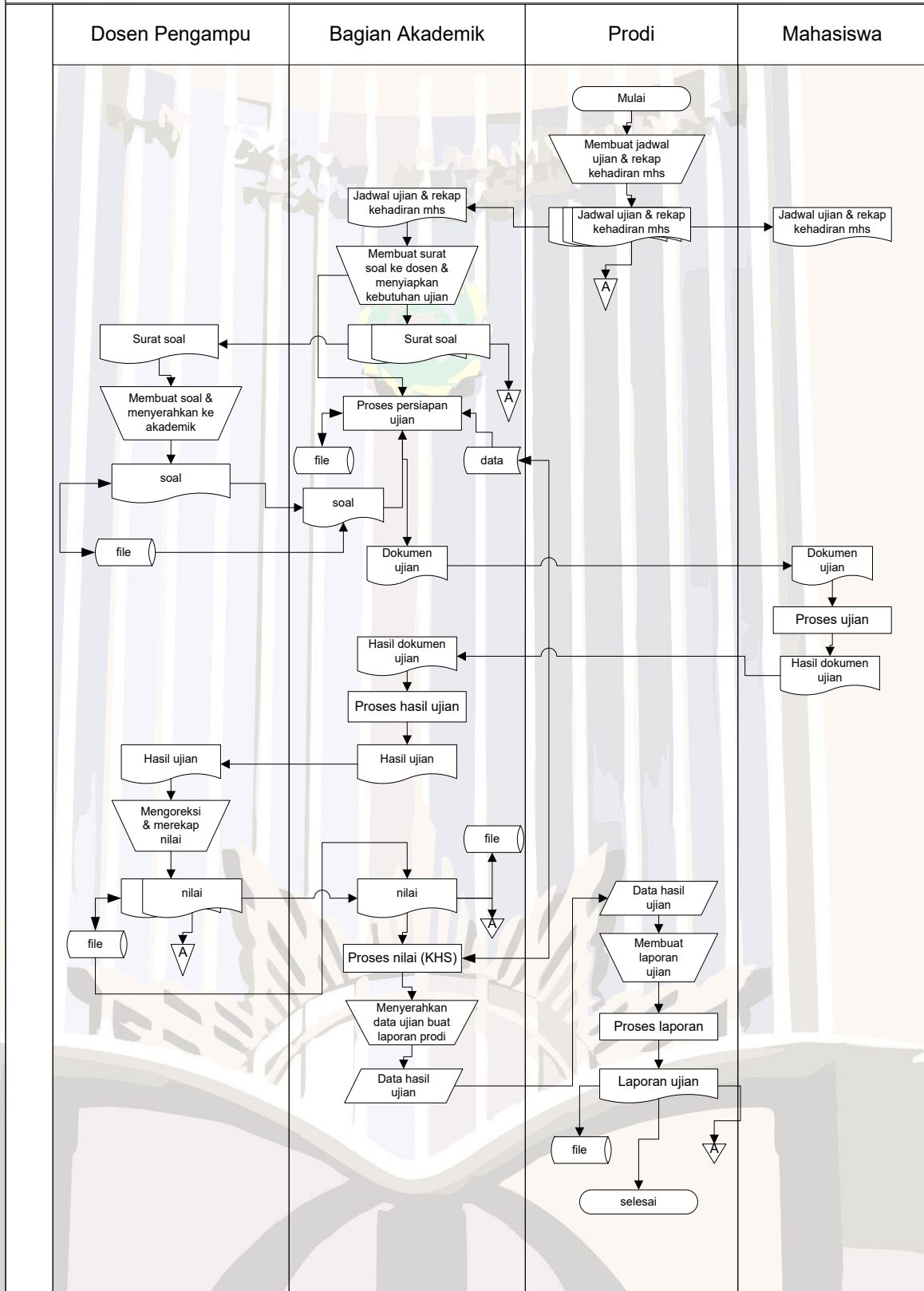
- 8.1 Ka. Prodi dan Sek. Prodi menyusun jadwal ujian dan merekap presensi kehadiran mahasiswa, kemudian menyerahkan ke bagian administrasi akademik dan menginformasikan ke mahasiswa.
- 8.2 Bagian administrasi akademik membuat surat permohonan soal dan mengirimkannya ke dosen pengampu mata kuliah yang diujikan.
- 8.3 Dosen pengampu membuat naskah soal dan mengirimkannya ke bagian administrasi akademik.
- 8.4 Bagian administrasi akademik memproses persiapan ujian (menyiapkan daftar nilai baik file maupun cetak nilai, menyiapkan amplop soal tiap mata kuliah dan ruang, menyiapkan amplop hasil ujian tiap mata kuliah, membuat denah ruang ujian dan menginformasikan ke mahasiswa, menggandakan soal dan mengarsipkan baik file maupun cetak soal, dll).
- 8.5 Dokumen ujian (cetakan soal yang telah digandakan dan dimasukkan ke dalam amplop soal beserta daftar peserta ujian dan berita acara tiap ruang ujian) dibawa pengawas ujian ke ruang ujian, mahasiswa yang akan ujian telah mempersiapkan diri di ruang ujian, dan proses ujian berlangsung.
- 8.6 Setelah ujian selesai, dokumen ujian diserahkan pengawas ujian ke bagian administrasi akademik, untuk selanjutnya di proses hasil ujian, kemudian diserahkan ke dosen pengampu mata kuliah yang diujikan.
- 8.7 Dosen pengampu mata kuliah yang diujikan akan mengoreksi dan memberikan nilai akhir yang diserahkan ke bagian administrasi akademik baik file maupun cetak nilai.
- 8.8 Bagian administrasi akademik memproses nilai sampai mencetak KHS, kemudian merekap data ujian untuk diserahkan ke Program Studi sebagai acuan untuk membuat laporan ujian dan mengarsipkan.



SOP (Standar Operasional Prosedur) UTS DAN UAS

No. Dokumen :
Revisi :
Berlaku tanggal :

UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)





SOP (Standar Operasional Prosedur) UTS DAN UAS

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
AKTIF KULIAH KEMBALI

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) AKTIF KULIAH KEMBALI

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

1 TUJUAN

- 1.1 Tertibnya mekanisme layanan aktif kuliah kembali dilaksanakan untuk digunakan seperlunya
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini
- 1.3 Meningkatnya kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan
- 1.4 Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan UMPP Pekalongan
- 1.5 Tertib Administrasi
- 1.6 Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk registrasi administrasi dan mengikuti proses belajar mengajar pada semester yang bersangkutan setelah melakukan cuti akademik

2 Ruang Lingkup

- 2.1 Ruang Lingkup Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kepala Program Studi, BAAK, SIAKAD, Kesekretariatan
- 2.2 Prosedur ini mencakup Pengajuan surat permohonan untuk mengikuti perlombaan atau pertandingan atau untuk mendapatkan pembayaran Tunjangan Keluarga bagi Orang Tua Mahasiswa yang PNS atau kebutuhan lain untuk digunakan seperlunya

3 DEFENISI

- 3.1 Pengajuan aktif kuliah kembali adalah permohonan untuk dapat mengikuti proses belajar kembali setelah cuti akademik mahasiswa yang bersangkutan berakhir

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Kegiatan ini berlangsung pada umumnya berpusat pada BAA mulai dari pengambilan formulir permintaan Surat Permohonan Aktif Kuliah hingga Surat Ijin Aktif Kuliah diterima oleh mahasiswa
- 4.2 Persyaratan :
 - a. Foto copy KTM
 - b. Foto copy pembayaran SPP



SOP (Standar Operasional Prosedur) AKTIF KULIAH KEMBALI

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

c. Form Izin Cuti Akademik

d. Form Surat Permohonan Aktif Kuliah Kembali

- 4.3 Mahasiswa yang telah selesai cuti kuliahnya mengajukan surat permohonan aktif kuliah kembali
- 4.4 Form surat permohonan aktif kuliah kembali dapat diperoleh di BAAK Gedung A lantai 2
- 4.5 Mahasiswa mengirimkan surat permohonan lengkap dengan persyaratan yang ditentukan ke BAAK
- 4.6 BAAK memproses surat ijin dengan mengirimkan surat permohonan aktif kuliah kembali kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik
- 4.7 Wakil Rektor I Bidang Akademik memproses dan menerbitkan surat ijin untuk aktif kuliah kembali
- 4.8 Wakil Rektor I Bidang Akademik melalui BAAK mengirimkan surat ijin aktif kuliah kembali ke mahasiswa terkait dengan tembusan untuk bagian akademik
- 4.9 BAAK menerima tembusan surat ijin aktif kuliah kembali
- 4.10 Setelah menerima surat ijin aktif kuliah kembali, mahasiswa melakukan kegiatan registrasi/ daftar ulang di BAAK dengan memperoleh form KRS

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 5.2 Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 5.3 Panduan/Pedoman Akademik Program Studi

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 FRM Surat Permohonan Aktif Kuliah Kembali
- 6.2 FRM Surat Ijin Aktif Kuliah Kembali

7 INSTRUKSI KERJA

-



SOP (Standar Operasional Prosedur) AKTIF KULIAH KEMBALI

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

8 PROSEDUR

9 LAMPIRAN



SOP (Standar Operasional Prosedur) AKTIF KULIAH KEMBALI

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

Perihal : Permohonan Surat Aktif Kuliah Kembali

Kepada Yth : Wakil Rektorat I Bidang Akademik
Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat saya mengajukan permohonan Surat Aktif Kuliah Kembali, atas nama sebagai berikut:

NIM :
Nama :
Tempat/Tgl. Lahir :
Alamat :
Program Studi / Fakultas :
Semester :
Untuk aktif Kuliah Kembali pada Tahun Akademik :

Bersama ini saya lampirkan persyaratan yang dibutuhkan sebagai berikut :

- Foto copy KTM
- Foto copy pembayaran SPP
- Form Izin Cuti Akademik

Demikianlah Surat permohonan ini saya tulis dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian saya sampaikan surat permohonan ini.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pekalongan,
Pemohon

.....
NIM



SOP (Standar Operasional Prosedur) AKTIF KULIAH KEMBALI

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Memenuhi Permohonan Aktif Kuliah Kembali yang diajukan oleh:

NIM :

Nama :

Tempat/Tgl. Lahir :

Alamat :

Program Studi :

Nama tersebut diatas adalah Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan pada tahun Akademik / **)Semester Gasal / Genap *).

Demikianlah Surat Ijin Aktif Kuliah Kembali ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dikeluarkan di : Pekalongan

Pada Tanggal :

Wakil Rektor I Bidang Akademik
Universitas Muhammadiyah
Pekajangan Pekalongan

.....
NIDN



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
**TRANSFER DAN PINDAH
PROGRAM STUDI**

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**

1 TUJUAN

- 1.1 Sebagai acuan dalam melaksanakan perpindahan antar program studi di dalam Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.
- 1.2 Sebagai acuan dalam melaksanakan transfer mahasiswa dari luar Perguruan Tinggi.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Pindah program studi adalah perpindahan mahasiswa antar prodi dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan atas ijin Rektor Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang diketahui oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, karena adanya alasan/kepentingan yang mengharuskan pindah program studi.
- 2.2 Proses pindah program studi meliputi proses konsultasi dengan Kaprodi, pengisian formulir permohonan pindah program studi, Pengesahan Rektor Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan, penyelesaian administrasi keuangan, verifikasi BAAK sampai perubahan data program studi mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.
- 2.3 Transfer mahasiswa adalah perpindahan mahasiswa dari luar Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan ke prodi dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan atas ijin Rektor Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang diketahui oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.
- 2.4 Proses transfer mahasiswa diawali dengan proses penerimaan mahasiswa baru (PMB) dan setelah dinyatakan diterima maka mahasiswa berkonsultasi dengan Kaprodi, penyerahan formulir transfer, Pengesahan Rektor Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan, penyelesaian administrasi keuangan, verifikasi BAAK sampai input data dan nilai pada program studi yang dituju di Sistem Informasi Akademik.

3 DEFENISI

- 3.1 Pindah Program Studi adalah kegiatan perpindahan mahasiswa dari Program Studi tertentu ke program studi lain yang masih dalam satu Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.
- 3.2 Transfer Mahasiswa adalah kegiatan perpindahan mahasiswa dari program studi dan perguruan tinggi di luar Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan ke program studi yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.

4 KENENTUAN UMUM

4.1 Mekanisme pindah program studi adalah :

1. Proses pindah program studi harus disertai alasan/kepentingan yang mengharuskan pindah program studi.
2. Proses pindah program studi dilaksanakan bersamaan dengan periode herregistrasi dan KRS *Online*
3. batas maksimal pengajuan pindah program studi adalah 2 (dua) minggu setelah periode herregistrasi dan KRS *Online*, apabila lewat dari periode tersebut, mahasiswa tidak diperkenankan pindah dan harus menunggu periode semester berikutnya.
4. Perpindahan mahasiswa antar program studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan diperkenankan jika mahasiswa yang bersangkutan telah menempuh perkuliahan minimal 2 (dua) semester
5. Mahasiswa baru jalur pindahan wajib melakukan verifikasi persyaratan PMB dan melakukan konsultasi dengan Prodi tujuan tentang konversi nilai dan mata kuliah.
6. Mahasiswa baru jalur pindahan diberi NIM baru sesuai tahun masuk dengan status pindahan dan total sks yang diakui sesuai hasil konversi.
7. Biaya perpindahan program studi Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah)

4.2 Prosedur pindah program studi adalah :

1. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan BAAK perihal pindah program studi yang akan dilakukan dengan membawa bukti cetak KRS *online*
2. Mahasiswa mengambil formulir pindah program studi di bagian TU
3. Mahasiswa mengisi formulir permohonan pindah kelas dan melengkapi dokumen tanda tangan pejabat terkait sebagai bukti validasi (Kaprosdi dan Wakil Rektor Bidang Akademik)
4. Mahasiswa melakukan konsultasi terkait konversi nilai pada Kaprosdi (tujuan)
5. Setelah seluruh persyaratan pindah dan validasi telah terpenuhi, selanjutnya mahasiswa melakukan verifikasi ke BAAK
6. Biro Administrasi Akademik selanjutnya melakukan perubahan status pindah program studi di Sistem Informasi Akademik dengan berkoordinasi dengan Puskom.
7. Pengarsipan formulir permohonan pindah program studi

4.3 Mekanisme transfer mahasiswa sebagai berikut :

- a. Proses transfer program studi dilaksanakan bersamaan dengan penerimaan mahasiswa baru dan pada awal semester.
- b. Batas maksimal pengajuan adalah 2 (dua) minggu setelah periode herregistrasi dan KRS *Online*, apabila lewat dari periode tersebut, mahasiswa tidak diperkenankan transfer dan harus menunggu periode semester berikutnya.
- c. Transfer mahasiswa diperkenankan jika program studi asal memiliki nilai akreditasi yang lebih tinggi ataupun sama dengan program studi yang di tuju di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.

- d. Mahasiswa baru jalur transfer wajib melakukan verifikasi persyaratan PMB dan melakukan konsultasi dengan Prodi tujuan tentang konversi nilai dan mata kuliah.
- e. Mahasiswa baru jalur transfer diberi NIM sesuai tahun masuk dengan status transfer dan total sks yang diakui sesuai hasil konversi.
- f. Biaya transfer disesuaikan dengan biaya mahasiswa baru

4.4 Prosedur pindah program studi adalah :

- a. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan BAAK perihal transfer program studi yang dituju
- b. Mahasiswa mengambil formulir transfer program studi di bagian TU
- c. Mahasiswa mengisi formulir permohonan transfer dan melengkapi dokumen tanda tangan pejabat terkait sebagai bukti validasi (Kaprodi dan Wakil Rektor Bidang Akademik)
- d. Mahasiswa melakukan konsultasi terkait konversi nilai pada Kaprodi (tujuan)
- e. Setelah seluruh persyaratan pindah dan validasi telah terpenuhi, selanjutnya mahasiswa melakukan verifikasi ke BAAK
- f. Biro Administrasi Akademik selanjutnya melakukan perubahan nilai transfer di Sistem Informasi Akademik dengan berkoordinasi dengan Puskom.
- g. Pengarsipan formulir permohonan transfer program studi

5 DOKUMEN TERKAIT

5.1 Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

5.2 Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

5.3 Standar Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

6.1 FRM Permohonan Pindah Program Studi

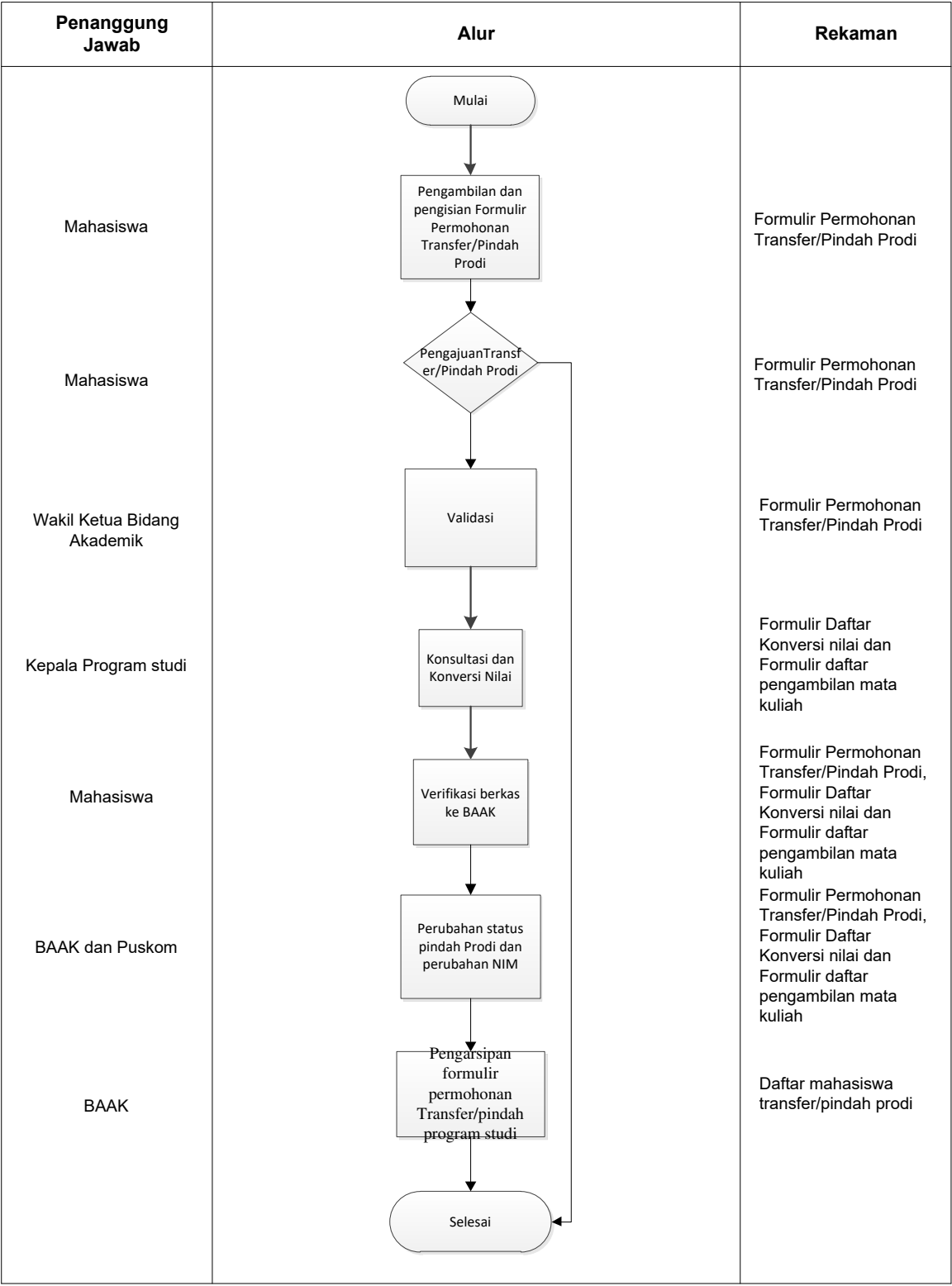
6.2 FRM Daftar Konversi Nilai

6.3 FRM Daftar Pengambilan Mata Kuliah

6.4 FRM Daftar Mahasiswa Pindah Prodi

7 INSTRUKSI KERJA

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)



9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)

SURAT PERMOHONAN TRANSFER/PINDAH* PROGRAM STUDI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN

Kepada Yth.
Rektor Universitas Muhammadiyah
Pekajangan Pekalongan

Assalamualaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
NIM : _____
PT Asal** : _____
Prodi : _____
Kelas* : **Pagi/Sore**
No. Handphone : _____

Mengajukan **Permohonan Transfer/Pindah* Program Studi** ke :

Prodi : _____
Kelas* : **Pagi/Sore**
Alasan : _____

Demikian atas pertimbangan dan kebijakannya kami sampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Pekalongan, _____

Menyetujui,

Wakil Ketua Bidang Akademik

Pemohon

(.....)
TTD, Nama Lengkap, Stempel

(.....)
TTD, Nama Lengkap

Status Lunas diisi oleh Petugas Keuangan	Status Akademik diisi oleh Petugas BAAK
Bebas Administrasi Keuangan Semester Ganjil/Genap*) TA _____ Lunas Biaya Transfer/Pindah* Prodi Tanggal : _____ _____ <i>TTD, Nama lengkap & stempel</i>	Semester Aktif Saat Ini : Ganjil/Genap*) TA _____ Verifikasi BAAK Tanggal : _____ _____ <i>TTD, Nama lengkap & stempel</i>

Coret yang tidak sesuai, **Diisi mahasiswa transfer

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN
FAKULTAS.....

DAFTAR KONVERSI NILAI

No	Nama Mata Kuliah	Nilai	Konversi Mata Kuliah (diakui)	Nilai
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
dst				

Pekalongan,

Kepala Program Studi

.....)

Mengetahui,

Wakil Ketua Bidang Akademik

(.....)





**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
**PENGUNDURAN DIRI
MAHASISWA**

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas proses pengunduran diri mahasiswa yang bertujuan untuk agar terlaksananya butir-butir standar akademik dalam proses pembelajaran

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses yang terkait dengan mekanisme pengunduran diri beserta dokumen terkait.

3 DEFINISI

- 3.1 Pengunduran diri mahasiswa adalah proses pengunduran diri dari Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang dilakukan oleh mahasiswa karena tidak sanggup lagi menyelesaikan skripsi pada akhir semester 14 atau tidak mampu menyelesaikan studinya.

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Setiap dokumen yang terkait dengan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang mengundurkan diri sebagai mahasiswa wajib dikendalikan agar sesuai dengan pedoman.

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Standart mutu akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
5.2 Peraturan akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
5.3 Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

6.1 Surat pengunduran diri mahasiswa dan berita acara

6.2 KTM

6.3 Daftar nilai mahasiswa yang telah ditempuh

6.4 SK Pengunduran Diri Mahasiswa

7 INSTRUKSI KERJA



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)

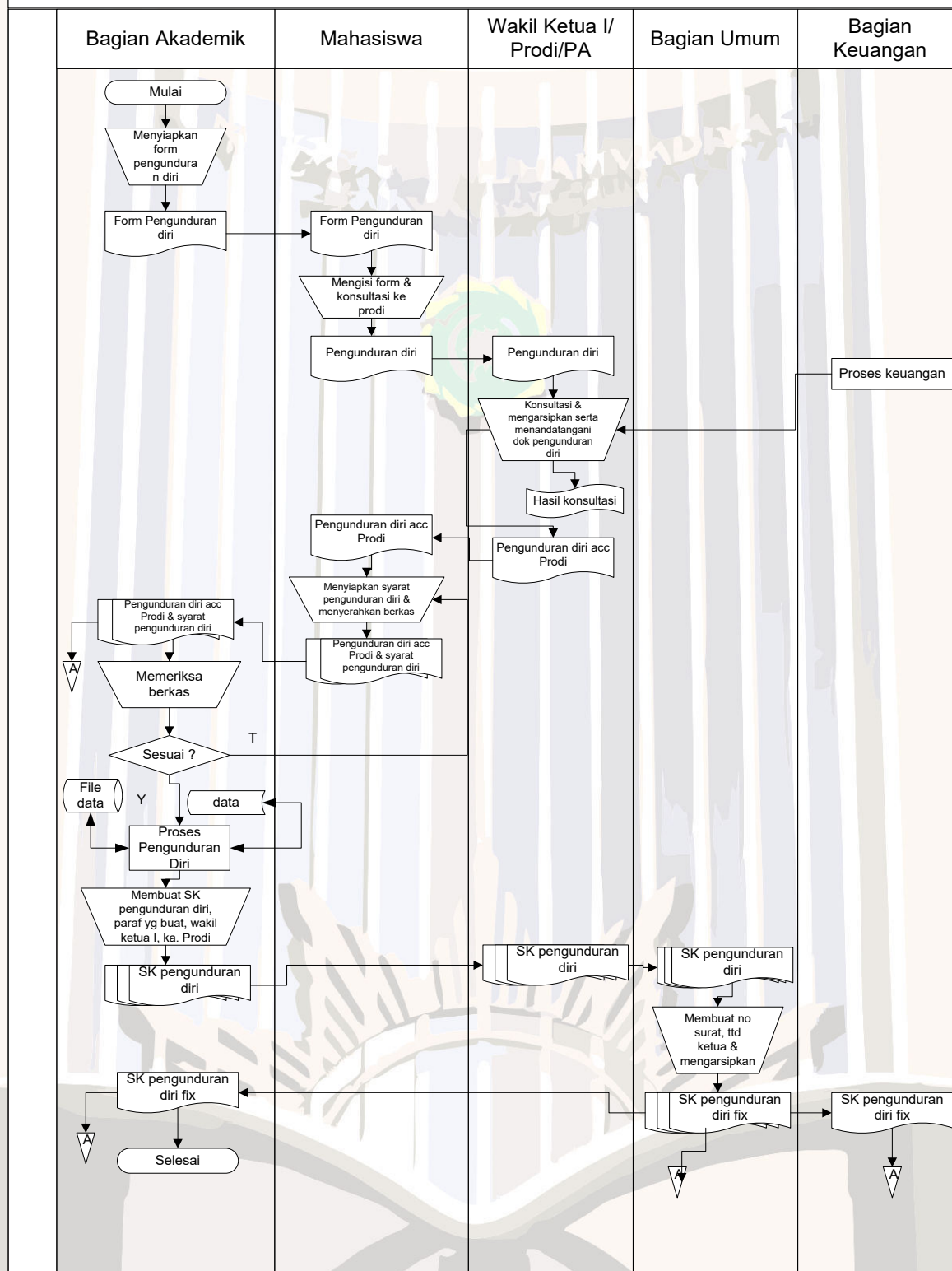
- 8.1 Bagian administrasi akademik menyiapkan form pengunduran diri mahasiswa.
- 8.2 Mahasiswa mengambil form pengunduran diri ke bagian administrasi akademik, kemudian mengisinya dan berkonsultasi ke Prodi/PA/Wakil Rektor I.
- 8.3 Prodi mengklarifikasi proses pembayaran SPP ke bagian keuangan untuk mengetahui piutang pembayaran spp, dan hasil konsultasi diarsipkan di prodi serta menandatangani permohonan pengundura diri tersebut.
- 8.4 Mahasiswa menyiapkan syarat pengunduran diri dan permohonan pengunduran diri untuk diserahkan ke bagian administrasi akademik.
- 8.5 Bagian administrasi akademik memeriksa berkas pengunduran diri dan mengarsipkan serta memproses pengunduran diri mahasiswa.
- 8.6 Bagian administrasi akademik membuat SK pengunduran diri mahasiswa yang diparaf yang buat, Wakil Rektor I, Ka. Prodi kemudian menyerahkan ke bagian umum.
- 8.7 Bagian umum akan memproses dengan membuatkan nomor dan tanda tangan ketua, kemudian mengarsipkan dan menyerahkan ke bagian administrasi akademik dan keuangan untuk di arsipkan.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

Pengunduran Diri Mahasiswa





SOP (Standar Operasional Prosedur) PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
MAHASISWA DROP OUT (DO)

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) MAHASISWA DROP OUT (DO)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Menjadi pedoman dalam memberikan peringatan pada mahasiswa yang melanggar kode etik mahasiswa dan peraturan akademik serta menjadi pedoman dalam pemberhentian status sebagai mahasiswa.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Peringatan mahasiswa
- 2.2 Pemberhentian mahasiswa

3 DEFENISI

- 3.1 Surat peringatan/ pemberhentian diberikan pada mahasiswa-mahasiswa apabila:
 - 3.1.1 Melanggar kode etik mahasiswa
 - 3.1.2 Melanggar peraturan akademik dan peraturan Universitas Muhammadiyah Pekalongan
 - 3.1.3 Melakukan penipuan surat, logo dan tanda tangan.

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Surat peringatan/ pemberhentian mahasiswa dikeluarkan apabila:
 1. Mahasiswa telah mendapat peringatan sebelumnya dan di proses secara berjenjang ditingkat prodi dan institusi
 2. Melakukan tindakan pidana yang melanggar peraturan perundang-undangan di luar Universitas Muhammadiyah Pekalongan Pekalongan.



SOP (Standar Operasional Prosedur) MAHASISWA DROP OUT (DO)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

5 DOKUMEN TERKAIT

5.1 Kartu Hasil Study (KHS)

5.2 Masa Study Mahasiswa

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

6.1 Surat peringatan/pemberhentian mahasiswa.

7 INSTRUKSI KERJA



SOP (Standar Operasional Prosedur) MAHASISWA DROP OUT (DO)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)

8.1 Umum

- 8.1.1 Mahasiswa melanggar peraturan yang berlaku di proses pada tingkat program studi oleh pimpinan program studi.
- 8.1.2 Mahasiswa yang melakukan pelanggaran berat dan tidak dapat diselesaikan pada tingkat prodi dilanjutkan pada tingkat institusi dengan melibatkan senat dan pimpinan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

8.2 Khusus

- 8.2.1 Mahasiswa yang bermasalah atau terlibat kasus dipanggil oleh Ketua program studi untuk di proses.
- 8.2.2 Mahasiswa yang tidak dapat diprose tuntas oleh pimpinanprogram studi diserahkan ketahap yang lebih tinggi.
- 8.2.3 Ketua program studi mengeluarkan surat permohonan tindak lanjut ke pimpinan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 8.2.4 Senat dan pimpinan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan melakukan sidang atau pembahasan mengenai pelanggaran yang telah dilakukan mahasiswa dan membahas bentuk sanksi yang akan diberikan.
- 8.2.5 Mahasiswa yang berkases menerima putusan berupa surat peringatan atau surat pemberhentian sesuai jenis pelanggggaran.

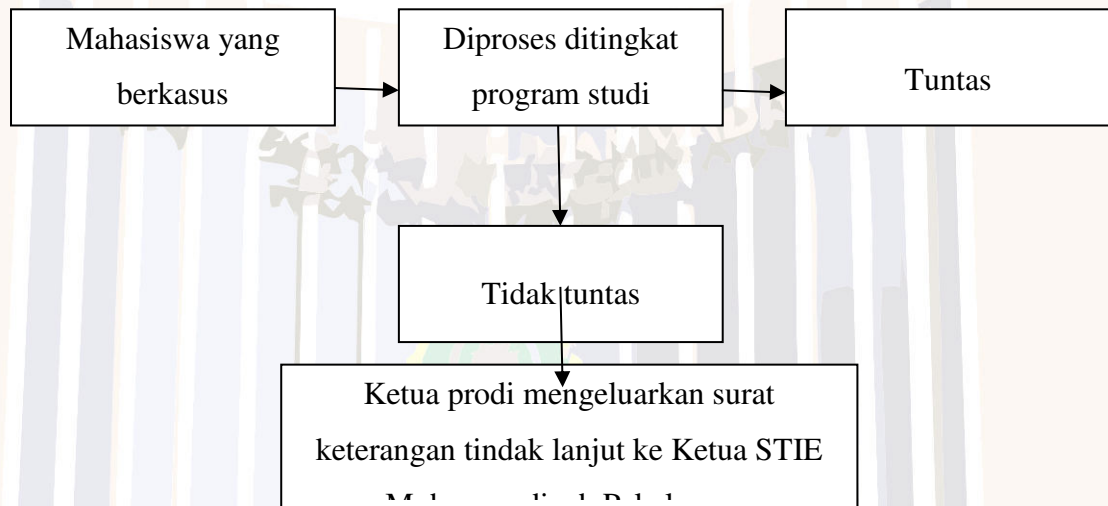


SOP (Standar Operasional Prosedur) MAHASISWA DROP OUT (DO)

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :



9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
UJIAN

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERUBAHAN NILAI

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

1 TUJUAN

- 1.1. SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara pelaksanaan ujian



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERUBAHAN NILAI

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

2 Ruang Lingkup

- 2.1 Prosedur ini mencakup mekanisme pelaksanaan ujian yang berlaku untuk Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester (UAS) dan Ujian Susulan.

3 DEFENISI

- 3.1 Dosen Pengampu (DP) adalah dosen yang mengampu mata kuliah
- 3.2 Program Studi (Prodi) adalah organisasi yang memberikan kebijakan program studi
- 3.3 Nilai Ujian mahasiswa ialah nilai akhir (NA) suatu mata kuliah yang diperoleh mahasiswa pada suatu semester tertentu.
- 3.4 Komponen nilai ialah unsur-unsur yang menjadi dasar dan harus dipertimbangkan oleh dosen pengampu mata kuliah dalam penentuan dan pemberian nilai akhir mahasiswa
- 3.5 Bobot/ Pembobotan nilai ialah besaran prosentase yang harus diberikan oleh dosen pada setiap komponen nilai sesuai dengan ketentuan.
- 3.6 Bagian data adalah organisasi yang menangani input data dan pencetakan kartu hasil studi mahasiswa
- 3.7 Kartu Hasil Studi (KHS) adalah nilai mata kuliah yang telah dikelurakan oleh Bagian Akademik dalam bentuk lembaran kertas
- 3.8 Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester.
- 3.9 Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi pada akhir semester sebagaimana ditetapkan dalam Kalender Akademik.
- 3.10 Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3.11 Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang terdaftar pada semester berlangsung dan terdaftar pada mata kuliah yang diujikan.
- 3.12 Pengawas adalah staf administrasi/akademik dan dosen yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Warek Melalui Dekan Universitas Muhammaadiyah Pekalongan.
- 3.13 Dosen Piket dosen yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Ketua STIE Muhammaadiyah Pekalongan sesuai jadwal yang telah dibuat.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERUBAHAN NILAI

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Setiap mata kuliah di setiap Prodi wajib menyelenggarakan Ujian pada jadwal yang dibuat oleh Akademik, baik UTS maupun UAS. Setiap penyelenggaraan Ujian yang dilaksanakan diluar jadwal yang ditetapkan oleh Akademik tidak diakui sebagai Ujian mata kuliah terkait.
- 4.2 Seluruh mahasiswa, staf administrasi/akademik dan dosen wajib mematuhi semua peraturan dan ketentuan ujian yang tercantum dalam panduan ujian.
- 4.3 Job Description Panitia Ujian
- 4.3.1 Penanggung Jawab (Wakil Rektor I Universitas Muhammadiyah Pekalongan)
- Membentuk panitia inti yang terdiri dari (Ketua, Sekretaris dan Bendahara)
 - Memberikan pengarahan yang diperlukan
 - Memantau perjalanan kerja seluruh panitia
 - Memberikan pilihan alternatif solusi atas masalah yang mungkin ditemukan
 - Bersama ketua dan sekretaris panitia memantau LPJ kegiatan
- 4.3.2 Ketua Panitia
- Mengkoordinasikan panitia
 - Mengkonsep (secara detail) dan mendistribusikan tugas – tugas kepanitiaan kepada panitia yang bersangkutan.
 - Mencari alternatif pemecahan masalah dan membuat keputusan
 - Berkoordinasi dengan penanggungjawab, sekretaris dan bendahara untuk pembentukan seluruh panitia
 - Meminta laporan kepada masing – masing bidang
 - Bersama sekretaris dan bendahara panitia membuat LPJ keseluruhan kegiatan
- 4.3.3 Sekretaris
- Bertanggung jawab atas segala hal yang berkaitan dengan kesekretariatan dan administrasi :
- Membuat LPJ dan SPJ kegiatan dilengkapi dengan semua dokumen seperti :
 - Jadwal ujian



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERUBAHAN NILAI

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- b. Berita Acara Ujian
- c. Soal Ujian
- d. Nilai Ujian untuk UAS
- e. Laporan Keuangan Kepanitiaan
- b. Menyediakan kelengkapan berkas secara rinci dan jelas serta dilampiri dengan :
 - a. Nota serah terima berkas jawaban ujian
 - b. Dokumentasi
 - c. Daftar piket pengawas
 - d. SK kepanitiaan
 - e. Form kartu ujian dan surat dispensasi
 - f. Surat kesediaan menjadi panitia, pengawas, dan piket
 - g. Form label amplop soal, kop soal ujian, Berita acara
 - h. Surat penagihan soal dan nilai ujian
 - i. Form pengumpulan soal dan nilai ujian
 - j. Form evaluasi kegiatan ujian
 - k. Notulensi dan daftar hadir rapat kegiatan ujian
- c. Berkoordinasi dengan bagian administrasi umum dan surat menyurat Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan untuk mengirimkan surat permohonan soal dengan melampirkan template soal ujian
- d. Bertanggung jawab kepada ketua panitia

4.3.4 Bendahara

- a. Menganggarkan biaya kegiatan ujian keseluruhan
- b. Mengatur sirkulasi dan alokasi keuangan untuk seluruh bidang
- c. Membuat laporan keuangan secara tertulis dan rekapitulasi pengeluaran kepada sekretaris
- d. Bertanggungjawab kepada ketua panitia
- e. Memastikan bahwa belanja untuk ujian di alokasi setelah ujian selesai dan nilai ujian masuk

4.3.5 Sie. Evaluasi Pembelajaran

- a. Menentukan metode penelitian untuk penyebaran kuesioner



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERUBAHAN NILAI

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- b. Melakukan penyebaran kuesioner
- c. Input data kuesioner
- d. Melakukan analisis data
- e. Mempublikasikan hasil evaluasi pembelajaran

4.3.6 Sie. pengumpul Soal

Bertanggungjawab atas segala yang berhubungan dengan pengumpulan soal

- a. Melakukan penagihan dan pengumpulan soal dengan meminta data dosen pengampu kepada BAA.
- b. Mencatat berkas soal yang sudah dikumpulkan sesuai dengan form dari sekretaris
- c. Menyerahkan master soal yang sudah terkumpul kepada Sie. Penggandaan soal untuk digandakan
- d. Menerima master soal dan hasil penggandaan soal dari Sie. Penggandaan Soal kemudian memasukkan soal dan lembar jawab ke dalam amplop
- e. Memastikan semua berkas ujian terorganisir dengan baik sesuai program studi, mata kuliah, dosen pengampu dll.
- f. Menyiapkan soal setiap harinya untuk diserahkan kepada Petugas Piket

4.3.7 Sie. Pengganda Soal

Bertanggungjawab atas segala yang berhubungan dengan penggandaan soal

- a. Menerima soal yang akan digandakan dari Sie. Pengumpul Soal
- b. Melakukan penggandaan soal sesuai dengan jumlah peserta ujian di ruang kesekretariatan ujian
- c. Kelebihan Soal di sediakan 15% dari jumlah peserta ujian
- d. Menyerahkan master soal dan hasil penggandaan soal ke Sie. Pengumpul Soal

4.3.8 Sie. Verifikasi lembar jawab

- a. Menerima hasil ujian yang berisi soal dan lembar jawab dari pengawas ruang
- b. Menyiapkan lembar jawab untuk diserahkan ke bagian pendistribusian
- c. Merekap lembar jawab
- d. Menyerahkan lembar jawab ke bagian pendistribusian



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERUBAHAN NILAI

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- e. Menyerahkan berita acara dan kelengkapannya pada sekretaris

4.3.9 Sie. Distribusi

Bertanggung jawab dalam mendistribusikan segala bentuk berkas selama kegiatan ujian berlangsung

- a. Mendistribusikan surat permohonan soal dan nilai
- b. Menerima dan mendata hasil ujian berupa soal dan lembar jawab yang sudah diterima dari Sie. Pengumpul Soal
- c. Melakukan pendistribusian kepada dosen pengampu mata kuliah
- d. Mengarsipkan bukti penyerahan lembar jawab
- e. Mengisi buku ekspedisi yang berisi berita acara penyerahan lembar jawab
- f. Memastikan semua soal ujian terdistribusi dengan baik kepada dosen pengampu mata kuliah

4.3.10 Sie. Pengumpul Nilai

- a. Melakukan penagihan Nilai
- b. Menerima penyerahan nilai dari masing – masing dosen
- c. Mencatat berkas nilai yang sudah masuk sesuai dengan form dari sekretaris
- d. Melakukan rekap nilai yang telah masuk
- e. Hasil rekap diserahkan kepada Kepala Program Studi untuk dievaluasi dan di yudisiumkan

4.3.11 Sie. Koordinator Pengawas

Bertanggung jawab mengawasi dan memantau jalannya ujian

- a. Merumuskan tata tertib pengawas ujian
- b. Mendata dosen dan karyawan yang bersedia bertugas menjadi pengawas dan dosen piket harian
- c. Membuat jadwal pengawas ruang untuk ujian utama & ujian susulan, serta dosen piket harian



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERUBAHAN NILAI

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

- d. Memberikan pengarahan mengenai tata tertib dan aturan yang berlaku selama ujian berlangsung kepada pengawas dan dosen piket
- e. Memantau jalannya ujian yang dilaksanakan
- f. Melaporkan temuan – temuan ataupun permasalahan yang terjadi selama proses ujian berlangsung yang terkait dengan pengawasan ujian
- g. Mendata/merekap kehadiran pengawas dan dosen piket dan denda pelanggaran peserta ujian untuk diserahkan ke bagian Sie.bendahara

4.3.12 Sie. Ruang dan Peralatan

Bertanggung jawab atas segala fasilitas yang dibutuhkan selama kegiatan ujian berlangsung

- a. Berkoordinasi dengan sekretaris dan kepala program studi untuk menentukan jadwal ruangan yang akan digunakan ketika ujian
- b. Menyiapkan ruangan dan beberapa peralatan pendukung lainnya yang digunakan pada saat pelaksanaan ujian setiap harinya
- c. Memastikan sarana dan prasarana pendukung ujian dalam keadaan siap digunakan.
- d. Menempel daftar peserta ujian

4.3.13 Sie. Administrasi dan komputerisasi

- a. Mencetak kartu ujian sesuai dengan form yang disediakan oleh sekretaris
- b. Menentukan dan mencetak Daftar Peserta Ujian (DPU) dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh masing – masing kepala program studi dan bagian akademik (Misalnya kehadiran 75% dari jumlah tatap muka)
- c. Memastikan mahasiswa membawa bukti pelunasan pembayaran SPP sebagai syarat pengambilan kartu ujian
- d. Mengarsipkan dan mendistribusikan secara resmi hasil nilai ujian kepada para pembimbing akademik untuk nilai UAS.

4.3.14 Sie. Pelaksana Ujian Susulan

Bertanggungjawab secara keseluruhan dalam pelaksanaan Ujian Susulan



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERUBAHAN NILAI

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- Membuat jadwal pelaksanaan ujian susulan selambat-lambatnya satu minggu setelah ujian dilaksanakan
- Mensosialisasikan jadwal pelaksanaan ujian susulan
- Membuka pendaftaran ujian susulan
- Menentukan tata tertib ujian susulan
- Mengkoordinasikan soal cadangan dengan Sie. Soal dan Nilai
- Menyiapkan soal ujian susulan sesuai dengan pendaftar ujian susulan
- Menyiapkan jadwal ujian tiap mata kuliah
- Menyiapkan lembar jawab untuk langsung diberikan kepada Sie. Distribusi

4.3.15 Sie. Keamanan

Bertanggungjawab terhadap kondisi yang kondusif dan aman selama persiapan ujian, proses ujian berlangsung.

- Upaya penjagaan kerahasiaan soal ujian dari kebocoran/pencurian soal ujian
- Menjaga ketertiban dan kekondusifan lingkungan kampus selama proses ujian berlangsung
- Memastikan lembar jawaban terdistribusikan dengan baik tanpa kebocoran ataupun kecurangan
- Menyiapkan fasilitas ibadah yang kondusif dan aman



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERUBAHAN NILAI

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

4.4 Persiapan Ujian

4.4.1 Ketua STIE Muhammadiyah Pekalongan membuat kepanitiaan ujian

4.4.2 Panitia inti yang terdiri dari ketua, sekretaris dan bendahara merumuskan seluruh panitia ujian

4.4.3 Sekretaris menyiapkan form kesediaan menjadi panitia, pengawas ruangan dan petugas piket harian, dan dibantu koordinator pengawas untuk mendistribusikannya kepada seluruh staf administrasi/akademik dan dosen

4.4.4 Ketua STIE mengadakan rapat pembentukan panitia ujian pada perkuliahan minggu ke-4 untuk UTS dan perkuliahan minggu ke-11 untuk pelaksanaan UAS

4.4.5 Penerbitan SK kepanitiaan yang dibuat oleh **kesekretariatan** dan disahkan oleh ketua STIE Muhammadiyah

4.4.6 Sekretaris ujian membuat pengumuman ujian seperti : tata tertib peserta ujian, tanggal mulai ujian, ujian susulan, tips – tips sukses ujian dan lain – lain pada pertemuan perkuliahan ke-5 untuk UTS dan pertemuan ke-12 untuk UAS

4.4.7 Sekretaris berkoordinasi dengan bidang Administrasi dan Keuangan untuk memasang pengumuman tanggal pembayaran SPP, Dispensasi pembayaran dan hal – hal lain yang berhubungan dengan Keuangan pada pertemuan perkuliahan ke-5 untuk UTS dan pertemuan ke-12 untuk UAS.

4.4.8 Sekretaris memastikan perlengkapan ujian sudah tersedia, seperti lembar jawab, amplop dll.

4.4.9 Ketua program studi dan bagian Administrasi Akademik menyusun jadwal dan menyerahkan jadwal ujian pada perkuliahan minggu ke-5 untuk UTS dan minggu ke-12 untuk UAS ke sekretaris ujian untuk di pasang di papan pengumuman dan Sie.ruang dan peralatan

4.4.10 Jadwal ujian diserahkan kepada panitia Sie.ruang dan peralatan untuk menentukan ruang yang akan digunakan untuk ujian beserta kapasitas ruangnya.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERUBAHAN NILAI

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 4.4.11 Bagian ruang dan perlengkapan menyerahkan jadwal ujian setelah ditetapkan ruang ujian beserta kapasitasnya ke koordinator pengawas ujian untuk ditetapkan pengawas tiap ruang.
- 4.4.12 Koordinator Pengawas ujian menerima form kesediaan mengawas Ujian dari sekretaris dan mendistribusikannya ke Dosen dan Karyawan
- 4.4.13 Koordinator pengawas merekap hasil kesediaan mengawas dari dosen dan karyawan
- 4.4.14 Koordinator pengawas membuat sebaran pengawas tiap ruangan ujian dan menginformasikan jadwal ujian yang sudah lengkap ke semua pengawas ujian.
- 4.4.15 Panitia Bagian administrasi dan komputerisasi menyiapkan Daftar Hadir Peserta Ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah) dan telah mengikuti perkuliahan minimal **75%** dari jumlah tatap muka setiap mata kuliah. Serta menyiapkan Kartu Peserta ujian.
- 4.4.16 Bagian Akademik menyiapkan formulir Izin Mengikuti Ujian bagi mahasiswa yang terlambat/tidak dapat menunjukkan Kartu Peserta UAS dan kasus khusus lainnya.
- 4.4.17 **Sekretaris mengirimkan surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen beserta template soal ujian selambat – lambatnya pertemuan perkuliahan ke – 5 pada UTS dan ke – 12 pada UAS**
- 4.4.18 Dosen menyerahkan soal ujian kepada panitia Sie.soal paling lambat pertemuan perkuliahan ke -13 sebelum pelaksanaan ujian dalam bentuk *soft* dan/atau *hard copy*.
- 4.4.19 Sie.soal dan nilai menyerahkan soal yang sudah siap digandakan kepada bagian penggandaan soal melakukan penggandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 3 (tiga) hari sebelum ujian dimulai. Kegiatan penggandaan soal diawasi dan dimonitoring oleh Sie.soal



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERUBAHAN NILAI

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

4.5 Pelaksanaan Ujian

- 4.5.1 Dosen Pengampu diharapkan hadir pada pelaksanaan Ujian mata kuliah yang diampunya atau apabila berhalangan hadir maka alat komunikasi dalam kondisi siap untuk dihubungi.
- 4.5.2 Mahasiswa atau peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa kartu peserta ujian, seragam atasan putih, bawahan hitam, tidak boleh memakai kaos, sandal dan celana berbahan jeans).
- 4.5.3 Apabila peserta ujian melanggar peraturan yang berlaku maka mahasiswa akan mendapat sanksi
- 4.5.4 Mahasiswa yang hadir terlambat setelah 15 menit dan sebelum 30 menit ujian berlangsung, wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku;
- 4.5.5 Mahasiswa yang datang terlambat setelah 30 menit ujian berlangsung atau setelah ada peserta yang sudah selesai mengerjakan ujian, mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti ujian;
- 4.5.6 Panitia Sie. Soal menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar Hadir Peserta, kertas jawaban dan formulir Berita Acara Pelaksanaan UAS) kepada Dosen Piket.
- 4.5.7 Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal.
- 4.5.8 Pengawas diperkenankan menegur peserta ujian apabila diketahui peserta ujian melakukan kerjasama/kecurangan – kecurangan lain sejenisnya dengan peringatan sebanyak 3 (tiga) kali dan apabila peserta ujian tidak mengindahkan, pengawas berhak mengeluarkan peserta tersebut dari ruang ujian dan mencatat nama dan nomor peserta ujian di Berita Acara Ujian
- 4.5.9 Pengawas menyusun lembar jawaban sesuai nomor urut Daftar Hadir Peserta Ujian (nomor kecil di atas dan nomor besar di bawah) serta menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian beserta bukti-bukti (bila ada, seperti bukti pelanggaran ujian/contekan, bukti izin mengikuti ujian untuk kasus khusus, dan



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERUBAHAN NILAI

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

sebagainya) kepada petugas Sie. Verifikasi Lembar Jawab serta mengisi buku Penyerahan Lembar/Berkas Ujian

4.5.10 Waktu minimal pengerjaan soal selama 60 menit dan waktu maksimal pelaksanaan 90 menit, untuk kegiatan ujian di bulan ramadhan waktu pengerjaan ujian selama 60 menit dan maksimal 75 menit

4.6 Penyerahan hasil ujian

4.6.1 Sie. Verifikasi Lembar Jawab melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban ke dalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen pengampu masing-masing.

4.6.2 Sie. Distribusi mengirimkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen pengampu dengan membawa Buku ekspedisi soal, yang berisi Berita Acara Serah terima Berkas Ujian.

4.6.3 Dosen pengampu mata kuliah menerima berkas jawaban ujian.

4.7 Penyelenggaraan Ujian Susulan

4.7.1 Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada panitia yang telah ditunjuk, selambat-lambatnya dalam waktu 2 hari setelah pelaksanaan UTS/UAS selesai dengan melampirkan alasan ketidak-hadirannya dalam ujian.

4.7.2 Alasan ketidak-hadiran dalam ujian yang dapat diterima adalah:

- Sakit (rawat jalan dilampiri surat dokter yang menjelaskan jenis sakit atau hasil tes laboratorium; rawat inap dilampiri surat keterangan opname atau sejenisnya)
- Tugas Kemahasiswaan (dilampiri surat tugas atau surat yang disetujui oleh Wakil Ketua III)
- Izin musibah keluarga (dilampiri surat dari keluarga atau surat keterangan polisi / instansi terkait)
- Melaksanakan Tugas Kedinasan (dilampiri surat bukti penugasan dari instansi)
- Melaksanakan Ibadah Umroh / Haji (dillampiri surat bukti haji dan copy passport)



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERUBAHAN NILAI

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

f. Alasan lainnya (dilampiri surat yang berkaitan dengan kegiatan tersebut).

4.8 Pelaporan kegiatan Ujian

4.9 Evaluasi penyelenggaraan Ujian

4.9.1 Evaluasi penyelenggaraan ujian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan ujian, berita acara pelaksanaan ujian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

4.9.2 Wakil Ketua Bidang Akademi memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan Ujian paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan Ujian.

4.9.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan Ujian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan Ujian.

4.9.4 Wakil Ketua Bidang Akademik menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode Ujian berikutnya, dan mencatatnya dalam formulir Notulen rapat (FM-STIEM-WK1-00-00).

4.9.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Wakil Ketua Bidang Akademik sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. Wakil Ketua Bidang Akademik wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Wakil Ketua Bidang Akademik wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

5 DOKUMEN TERKAIT

5.1 SK peraturan Akademik

5.2 SK perkuliahan

5.3 SOP Perkuliahan

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERUBAHAN NILAI

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

- 6.1 Jadwal Ujian
- 6.2 Jadwal Ujian Susulan
- 6.3 form pemeriksaan kesiapan ruang ujian
- 6.4 surat permohonan soal ujian
- 6.5 form kesediaan kepanitiaan ujian
- 6.6 kop soal ujian
- 6.7 lembar jawab ujian
- 6.8 kartu ujian
- 6.9 kartu ujian susulan
- 6.10 label amplop ujian
- 6.11 label amplop ujian susulan
- 6.12 form permohonan dispensasi ujian
- 6.13 daftar peserta ujian tengah semester
- 6.14 daftar peserta ujian akhir semester
- 6.15 berita acara ujian
- 6.16 berita acara ujian susulan
- 6.17 tanda terima soal ujian
- 6.18 tanda terima lembar jawab ujian
- 6.19 rekap tanda terima soal ujian
- 6.20 rekap tanda terima lembar jawab ujian
- 6.21 form surat ijin mengikuti ujian
- 6.22 rekap permohonan ijin mengikuti ujian per hari
- 6.23 rekapitulasi permohonan ijin mengikuti ujian
- 6.24 berita acara serah terima soal ke piket ujian
- 6.25 berita acara piket ujian
- 6.26 surat permohonan pengajuan ujian susulan
- 6.27 daftar nilai uts
- 6.28 daftar nilai uas
- 6.29 tanda terima nilai
- 6.30 form ketidakpuasan nilai
- 6.31 form perubahan nilai



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERUBAHAN NILAI

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

6.32 rekap perubahan nilai

6.33 KHS

6.34 rekap tanda terima SU, L J U, Nilai Ujian

6.35 tanda terima su, lju, nilai susulan

6.36 daftar peserta ujian susulan

6.37 rekap peserta ujian susulan

6.38 rekap kesediaan kepanitiaian ujian

7 INSTRUKSI KERJA

-



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERUBAHAN NILAI

No. Dokumen :

Revisi :

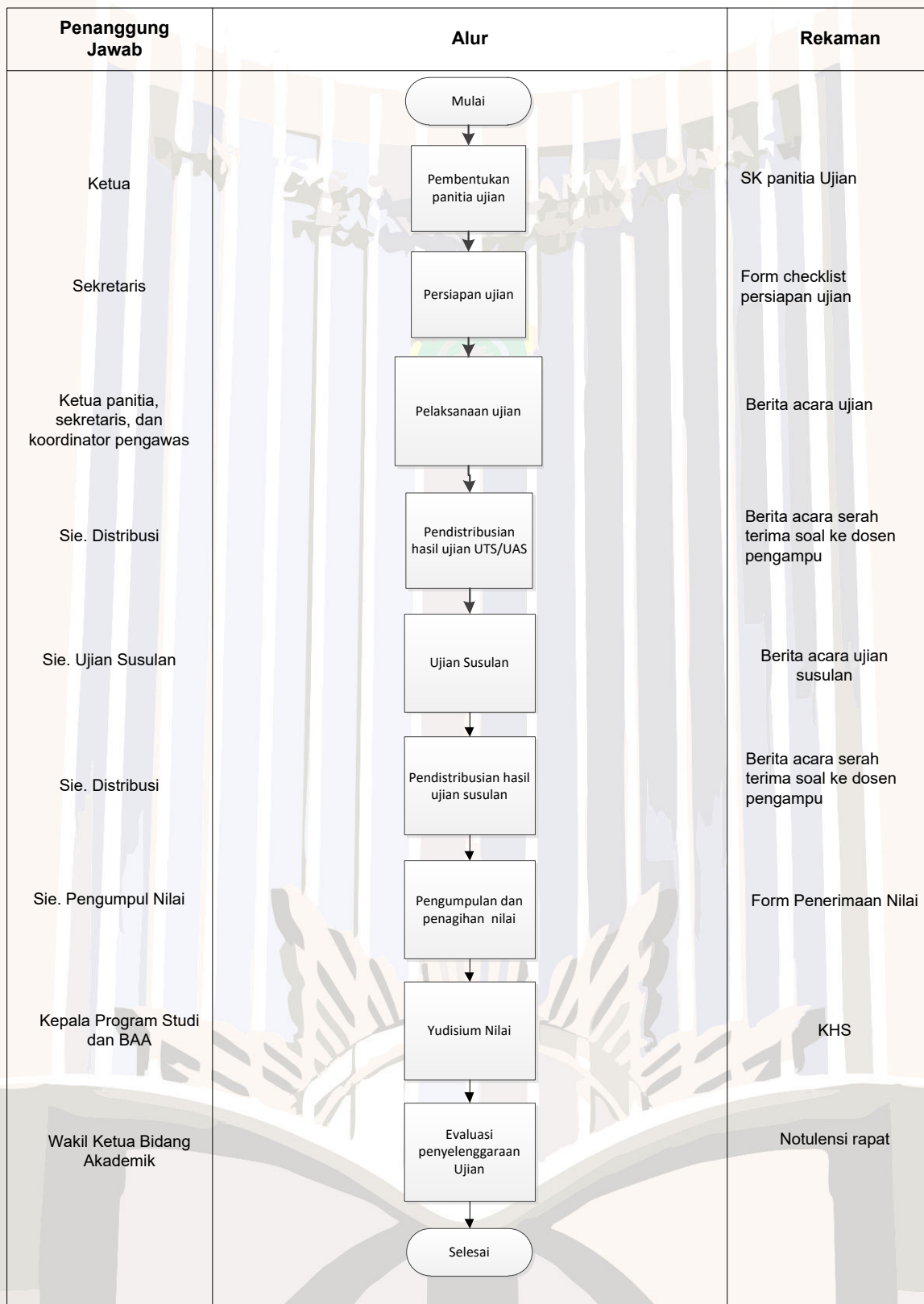
Berlaku tanggal :

8 PROSEDUR



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERUBAHAN NILAI

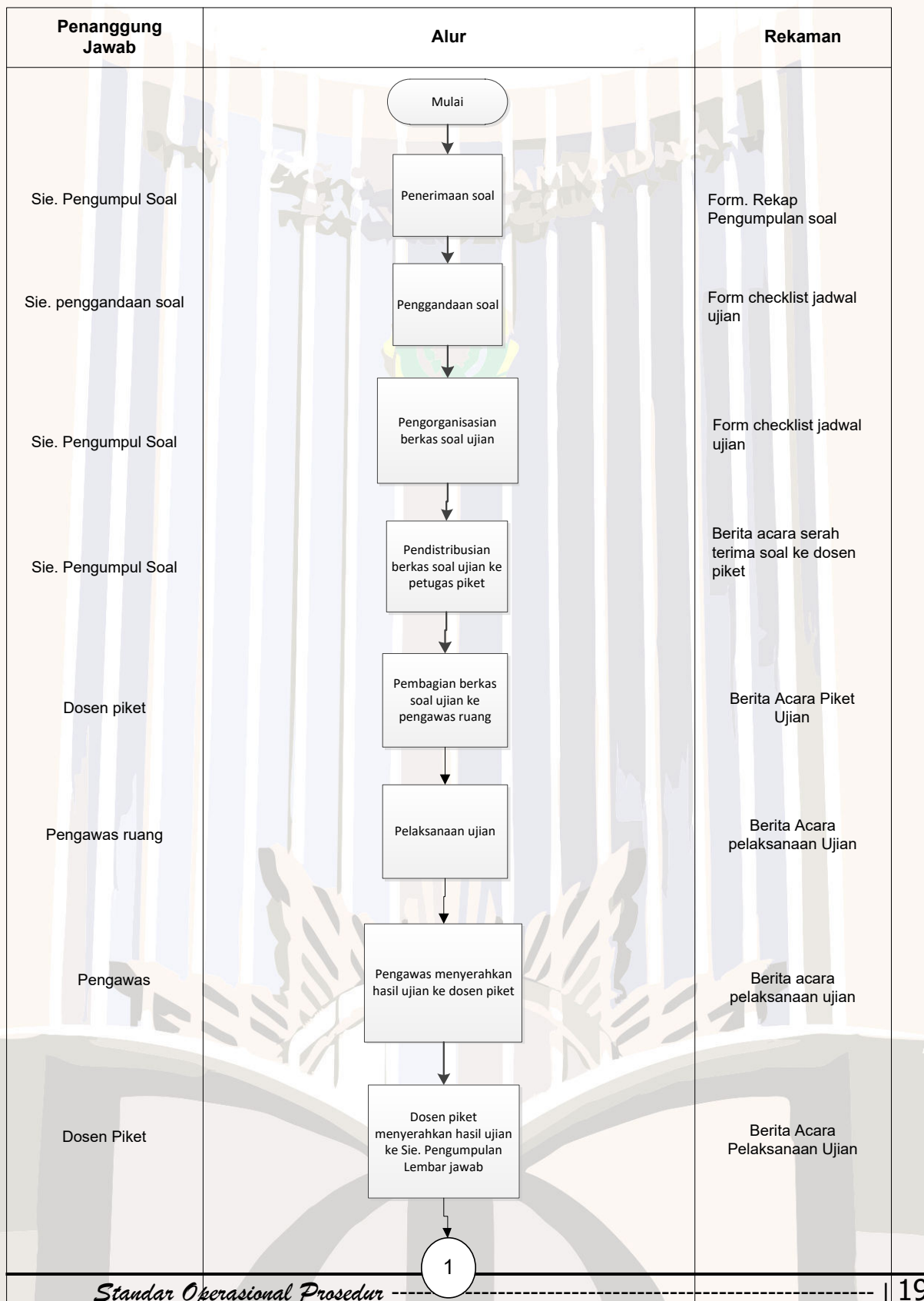
No. Dokumen :
Revisi :
Berlaku tanggal :





SOP (Standar Operasional Prosedur) PERUBAHAN NILAI

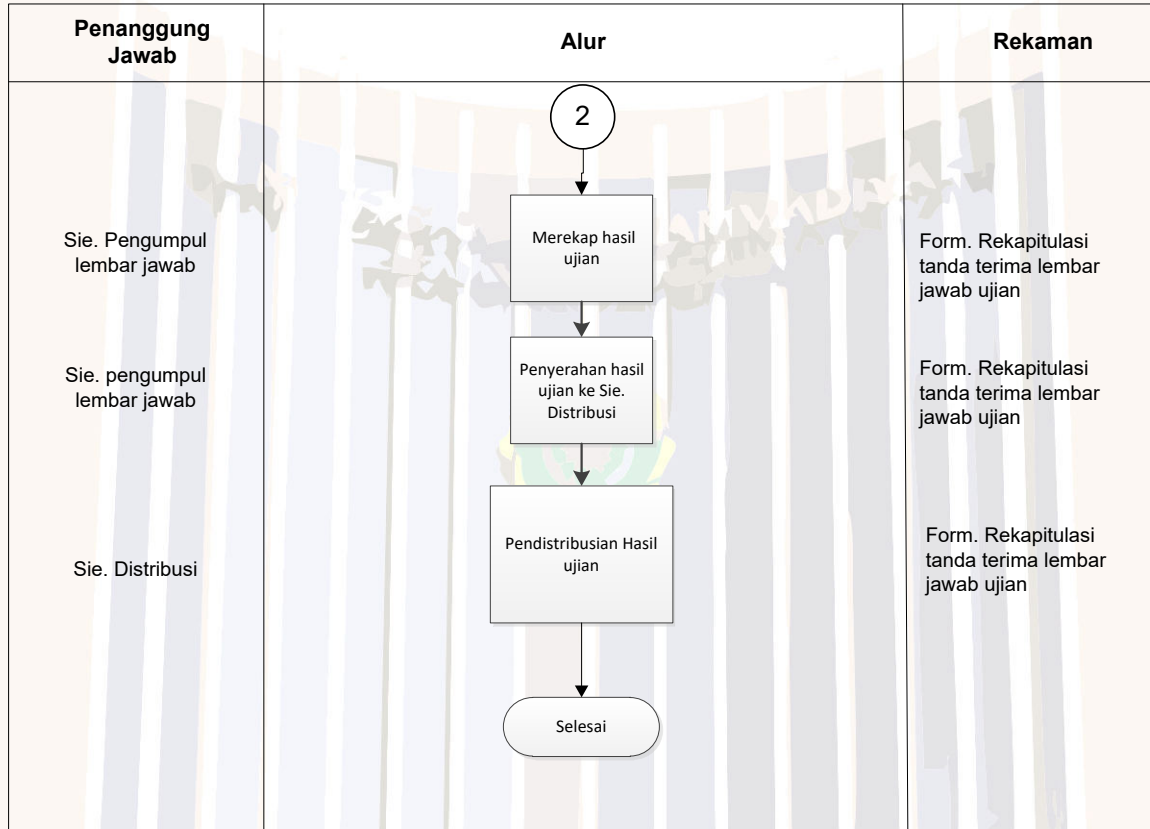
No. Dokumen	:	
Revisi	:	
Berlaku tanggal	:	





SOP (Standar Operasional Prosedur) PERUBAHAN NILAI

No. Dokumen :
Revisi :
Berlaku tanggal :





SOP (Standar Operasional Prosedur) PERUBAHAN NILAI

No. Dokumen :

Revisi :

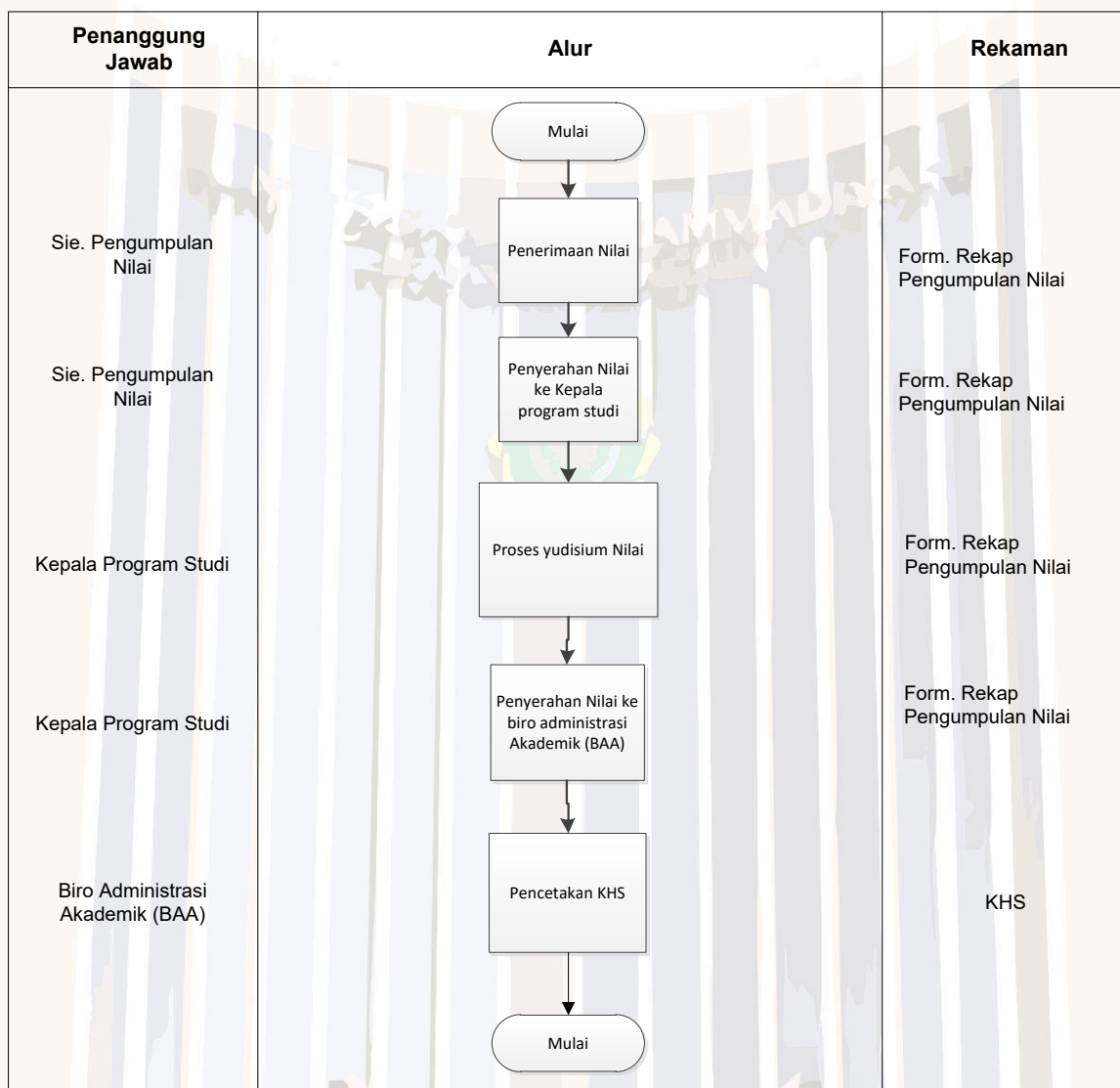
Berlaku tanggal :

Alur penerimaan Nilai



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERUBAHAN NILAI

No. Dokumen	:	
Revisi	:	
Berlaku tanggal	:	





SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
**PENDAFTARAN SKRIPSI, KTI
LTA**

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENDAFTARAN SKRIPSI, KTI, LTA

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Memberikan pelayanan bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang akan mengambil mata kuliah skripsi/ karya tulis ilmiah/ laporan tugas akhir sebagai jenis tugas akhir mahasiswa.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses yang dilakukan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang akan mengambil mata kuliah skripsi/ karya tulis ilmiah/ laporan tugas akhir.

3 DEFENISI

- 3.1 Pendaftaran skripsi/karya tulis ilmiah/laporan tugas akhir adalah kewajiban bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang telah menyelesaikan 90% mata kuliah yang harus diikuti dan dinyatakan lulus mata kuliah tersebut, 90% tugas praktik yang harus diikuti dan dinyatakan lulus & lengkap laporan praktik, diperbolehkan mendaftar dan bimbingan skripsi/karya tulis ilmiah/laporan tugas akhir.

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Setiap dokumen yang terkait dengan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan wajib dikendalikan agar sesuai dengan pedoman.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENDAFTARAN SKRIPSI, KTI, LTA

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 KRS
- 5.2 Daftar nilai yang sudah ditempuh mahasiswa dan dinyatakan lulus.
- 5.3 Resume Skripsi, LTA, KTI yang di upload di publikasi penelitian
- 5.4 Standart mutu akademik STIKES Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 5.5 Peraturan akademik STIKES Muhammadiyah Pekajangan Pekajangan
- 5.6 Buku Pedoman Akademik STIKES Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Pendaftaran Skripsi
- 6.2 KHS

7 INSTRUKSI KERJA

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)

- 8.1 Mahasiswa mengambil KRS untuk mata kuliah skripsi/karya tulis ilmiah/laporan tugas akhir.
- 8.2 Bagian administrasi akademik merekap data KRS yang mengambil mata kuliah skripsi/karya tulis ilmiah/laporan tugas akhir, data diambil dari sistem data krs online dan disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy, dan diserahkan ke koordinator mata kuliah skripsi, KTI/LTA.
- 8.3 Berdasarkan data yang diserahkan bagian administrasi akademik, maka koordinator mata kuliah skripsi, KTI/LTA akan membuat daftar pembimbing, dan menyerahkan ke



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENDAFTARAN SKRIPSI, KTI, LTA

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

bagian administrasi akademik serta memberitahu mahasiswa bersangkutan tentang pembimbingnya.

- 8.4 Mahasiswa mengurus surat-surat berkaitan dengan mulainya proses pembimbingan skripsi, LTA, KTI di bagian administrasi akademik.
- 8.5 Setelah proses pembimbingan tersebut, mahasiswa menyiapkan untuk daftar uji proposal setelah mendapat acc dari pembimbingnya dan mendaftar ke koordinator mata kuliah skripsi, KTI/LTA.
- 8.6 Koordinator mata kuliah skripsi, KTI/LTA akan membuat daftar penguji proposal, dan menyerahkan ke bagian administrasi akademik serta memberitahu mahasiswa bersangkutan untuk mengurus surat berkaitan dengan uji proposal ke bagian administrasi akademik.
- 8.7 Setelah selesai surat uji proposal dikirim ke pembimbing, maka mahasiswa melaksanakan proses uji proposal, kemudian dari proses tersebut nilai masuk ke koordinator mata kuliah skripsi, KTI/LTA (dari penguji), koordinator mata kuliah skripsi, KTI/LTA akan merekap nilai uji proposal tersebut dan menyimpannya dalam softcopy.
- 8.8 Setelah proses uji proposal, maka mahasiswa melanjutkan bimbingan untuk proses uji hasil, mengurus surat-surat yang dibutuhkan di bagian administrasi akademik.
- 8.9 Mahasiswa menyiapkan uji hasil dengan mendaftar ke koordinator mata kuliah skripsi, KTI/LTA setelah mendapat acc dari pembimbingnya, koordinator mata kuliah skripsi, KTI/LTA akan membuat daftar penguji hasil serta menyerahkannya ke bagian administrasi akademik dan memberitahu mahasiswa untuk mengurus surat uji hasil ke bagian administrasi akademik.
- 8.10 Mahasiswa akan melaksanakan proses uji hasil setelah menyerahkan surat pemberitahuan ke penguji sebelumnya, penguji akan menyerahkan nilai hasil ke koordinator mata kuliah skripsi, KTI/LTA, pembimbing juga akan menyerahkan nilai



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENDAFTARAN SKRIPSI, KTI ,LTA

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

bimbingan ke koordinator mata kuliah skripsi, KTI/LTA untuk segera direkap nilai akhir.

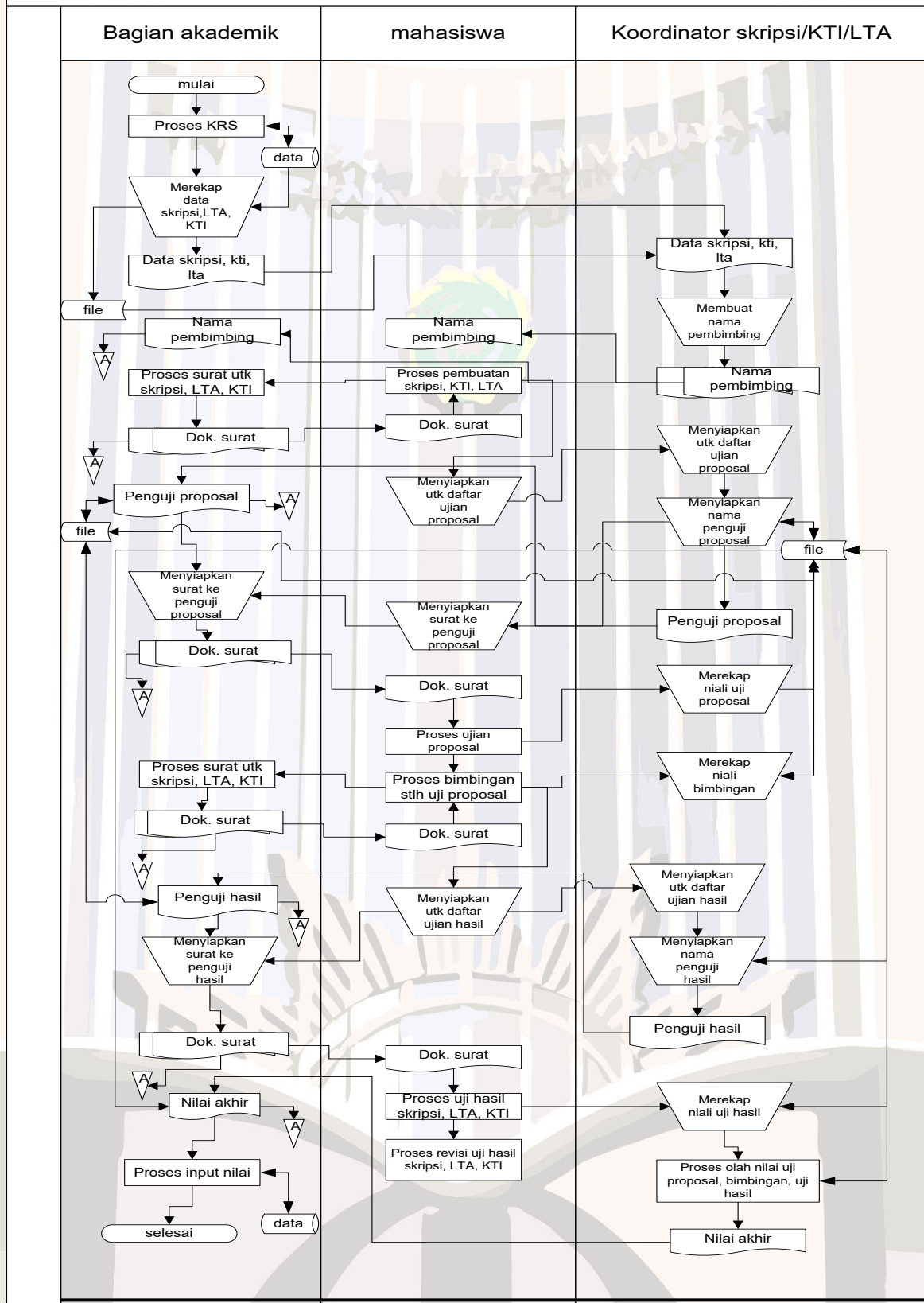
- 8.11 Mahasiswa menyiapkan revisi setelah uji hasil segera mungkin sebelum yudisium akhir program.
- 8.12 Koordinator mata kuliah skripsi, KTI/LTA akan mengirimkan rekap nilai akhir ke bagian administrasi akademik baik softcopy maupun hardcopy untuk diarsipkan dan diproses input nilai.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENDAFTARAN SKRIPSI, KTI, LTA

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

Pendaftaran Sripsi/Karua Tulis Ilmiah/Laporan Tugas Akhir





SOP (Standar Operasional Prosedur) PENDAFTARAN SKRIPSI, KTI ,LTA

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
DISTRIBUSI SERAGAM

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Melakukan pengakuan nilai pada transkrip/kartu hasil studi tingkat diploma tiga, disesuaikan dengan mata kuliah yang harus ditempuh pada pendidikan sarjana disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku saat itu

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses yang dilakukan Stikes Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan berkaitan dengan pengakuan nilai yang ada pada transkrip tingkat diploma tiga yang sudah pernah ditempuh, untuk disesuaikan dengan mata kuliah yang harus ditempuh pada sarjana, dimana alih jenjang ini ditempuh minimal dalam 3 semester. Nilai ini disesuaikan dengan transkrip yang sudah ada, berdasarkan kesepakatan bersama antara mahasiswa bersangkutan dengan Ka. Prodi dan bagian administrasi akademik.

3 DEFENISI

- 3.1 Konversi nilai (alih jenjang) adalah nilai yang sudah ada pada transkrip diploma tiga diakui sebagai nilai pada mata kuliah yang ada pada pendidikan sarjana, dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Setiap dokumen yang terkait dengan mahasiswa dan Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan Stikes Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan wajib dikendalikan agar sesuai dengan pedoman.

5 DOKUMEN TERKAIT



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 5.1 FC transkrip nilai dari sekolah asal
- 5.2 SK Konfersi Nilai Alih Jenjang
- 5.3 Konversi nilai
- 5.4 Standart mutu akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 5.5 Peraturan akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekajangan
- 5.6 Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 FC transkrip nilai dari sekolah asal
- 6.2 SK Konfersi Nilai Alih Jenjang
- 6.3 Konversi nilai

7 INSTRUKSI KERJA

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

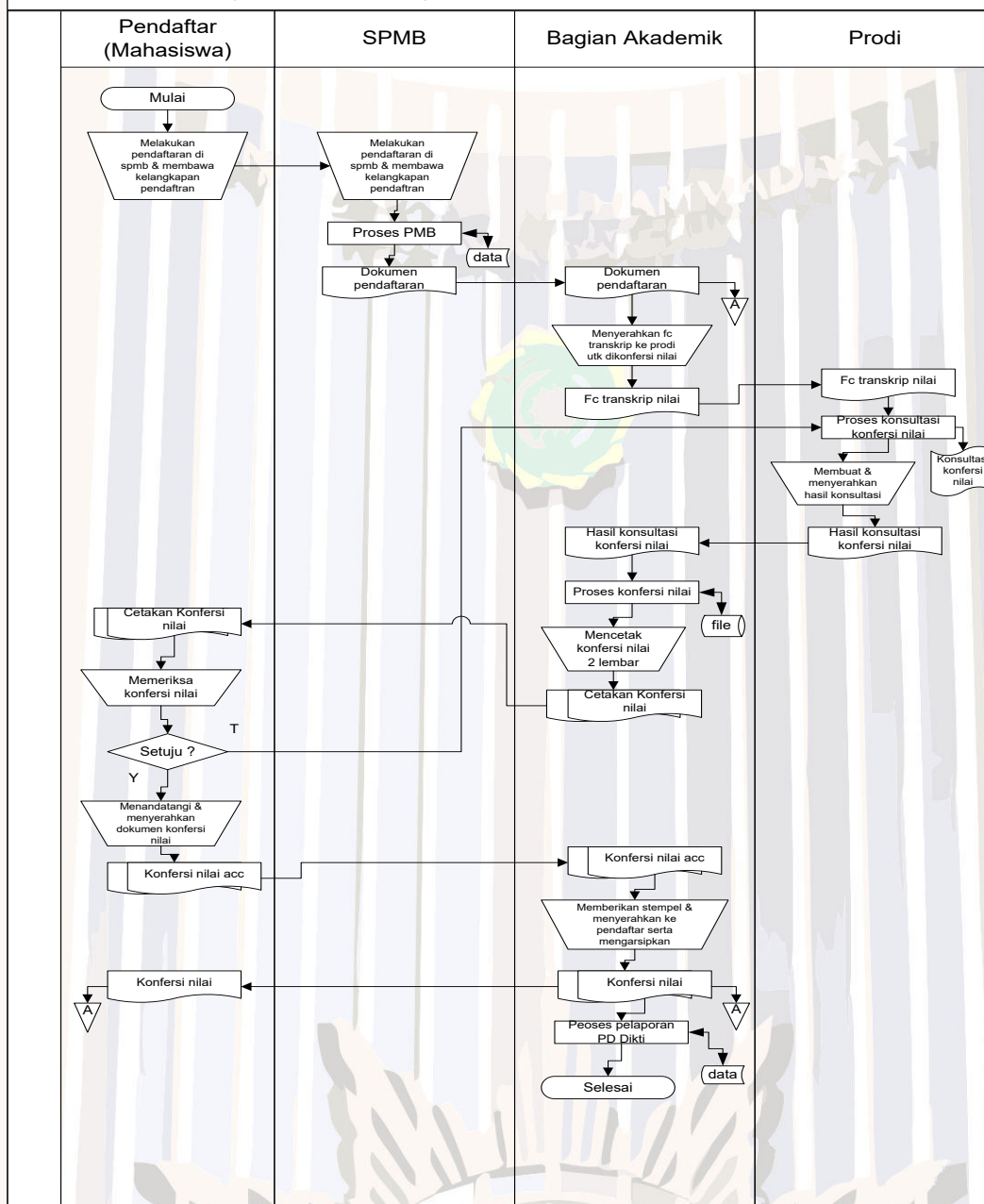
- 8.1 Pendaftar melakukan proses pendaftaran dan menyerahkan dokumen syarat pendaftaran ke bagian SPMB.
- 8.2 Bagian SPMB memproses pendaftaran, jika hasil SPMB dinyatakan layak/lulus maka dilanjutkan untuk proses konfersi nilai.
- 8.3 Bagian SPMB akan menyerahkan dokumen persyaratan ke bagian administrasi akademik.
- 8.4 Bagian administrasi akademik akan menyerahkan fotocopy transkrip ke Ka. Prodi untuk dikonsultasikan, dan mengarsipkan sebagian dokumen persyaratan SPMB lainnya.
- 8.5 Ka Prodi memproses hasil konsultasi mengenai konversi nilai berdasarkan fotocopy transkrip nilai, kemudian menyerahkan hasil konsultasi tersebut ke bagian administrasi akademik dan Prodi mengarsipkan.
- 8.6 Bagian administrasi akan memproses konversi nilai dari hasil konsultasi dari Prodi tersebut, mencetak 2 lembar untuk diserahkan ke pendaftar (mahasiswa) untuk mendapatkan persetujuan, dan mengarsipkan dalam bentuk file.
- 8.7 Pendaftar (mahasiswa) akan memeriksa, jika setuju maka akan menandatangani untuk kemudian diserahkan kembali ke bagian administrasi akademik, dan jika tidak setuju maka akan diproses ulang di proses konsultasi konversi nilai di Prodi.
- 8.8 Bagian administrasi akademik akan memberikan stempel, dan mengarsipkan serta menyerahkan lembar satunya ke pendaftar (mahasiswa) untuk diarsipkan.
- 8.9 Bagian administrasi akademik akan melanjutkan untuk proses pelaporan PD Dikti.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

KONVERSI NILAI (ALIH JENJANG)



9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
PENDAFTARAN WISUDA

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENDAFTARAN WISUDA

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa dan panitia wisuda di lingkungan Stikes Muhammadiyah Pekajangan agar terlaksananya proses wisuda yang tertib dan lancar

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Mencakup proses administrasi akademik dan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan wisuda baik pra wisuda maupun pasca wisuda.

3 DEFENISI

- 3.1 Wisuda adalah suatu proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh masa studi di Perguruan Tinggi.
- 3.2 Toga adalah baju panjang (jubah) hitam, lengannya lebar sebagai pakaian jabatan bagi guru besar, hakim, sarjana, dan sebagainya yang dipakai pada saat tertentu.
- 3.3 Gladi bersih adalah latihan persiapan wisuda.

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Setiap dokumen yang terkait dengan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang melakukan pendaftaran wisuda wajib dikendalikan agar sesuai dengan pedoman.

5 DOKUMEN TERKAIT



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENDAFTARAN WISUDA

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

5.1 Standart mutu akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

5.2 Peraturan akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekajangan

5.3 Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

6.1 SK Kelulusan

6.2 Formulir pendaftaran wisuda

6.3 Bukti pembayaran wisuda

7 INSTRUKSI KERJA

-

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENDAFTARAN WISUDA

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 8.1 Bagian administrasi akademik menyiapkan data peserta wisuda, dan menyerahkan ke bagian keuangan untuk dasar membuat rencana anggaran wisuda, bagian umum untuk membuat surat pemberitahuan wisuda ke instansi terkait dan surat biaya wisuda untuk mahasiswa dan bank yang ditunjuk, serta bagian umum merekap dan menyerahkan data tamu undangan wisuda ke bagian keuangan untuk dasar membuat rencana anggaran wisuda.
- 8.2 Bagian keuangan membuat rencana anggaran wisuda dan rekap biaya wisuda tiap mahasiswa yang baru lulus. Rekap biaya wisuda tiap mahasiswa yang baru lulus diserahkan ke bagian umum untuk dibuatkan surat biaya wisuda, kemudian surat biaya wisuda diserahkan dari bagian umum ke bagian administrasi akademik untuk diserahkan ke mahasiswa dan bagian keuangan untuk diserahkan ke bank yang dituju.
- 8.3 Bagian administrasi akademik menyiapkan form pendaftaran wisuda dan toga untuk acara wisuda.
- 8.4 Mahasiswa melakukan pembayaran wisuda di bank yang dituju (2 rangkap), dan mengambil formulir pendaftaran wisuda untuk di isi serta menyiapkan persyaratan pendafrana wisuda (clearan/bebas tanggungan), serta mengarsipkan bukti bayar wisuda.
- 8.5 Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran wisuda, dokumen pendaftaran wisuda, & clearan ke bagian administrasi akademik, kemudian administrasi akademik memverifikasi jika sesuai dengan syarat maka lanjut proses pendaftaran wisuda.
- 8.6 Bagian administrasi akademik menyerahkan bukti pembayaran wisuda ke bagian keuangan untuk direkap peserta wisuda yang sudah membayar sebagai dasar untuk membuat laporan realisasi wisuda.
- 8.7 Bagian administrasi akademik mengarsipkan clearan dan dokumen pendaftaran wisuda.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENDAFTARAN WISUDA

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 8.8 Bagian umum membuat undangan wisuda sesuai jumlah tamu undangan, kemudian menyerahkan ke bagian administrasi akademik untuk undangan orang tua peserta wisuda, dan yang tamu undangan luar dikirim lewat sie. Humas panitia wisuda.
- 8.9 Bagian administrasi akademik menyerahkan undangan wisuda untuk orang tua peserta wisuda dan toga ke peserta wisuda, menginformasikan tanggal dan jam pelaksanaan gladi wisuda dan acara pelaksanaan wisuda.
- 8.10 Mahasiswa melakukan proses gladi wisuda dan acara pelaksanaan wisuda.
- 8.11 Mahasiswa mengembalikan toga ke bagian administrasi akademik.
- 8.12 Bagian administrasi akademik membuat laporan wisuda dan mengarsipkan.
- 8.13 Bagian keuangan membuat laporan realisasi pelaksanaan wisuda berdasarkan bukti bayar wisuda



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENDAFTARAN WISUDA

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
**PENGAMBILAN IJAZAH DAN
SALINANNYA**

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENGAMBILAN IJAZAH DAN SALINANNYA

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Sebagai acuan dalam melaksanakan proses pengambilan ijazah, transkrip dan SKPI di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Mahasiswa yang telah menyelesaikan program studinya dan dinyatakan lulus dalam Yudisium serta sudah mengikuti wisuda berhak untuk memperoleh ijazah dan transkrip. Proses pengambilan ijazah dan transkrip pengecekan tanda terima berkas yudisium dan wisuda, penyerahan legalisir sertifikat TOEFL sampai pengambilan ijazah dan transkrip.

3 DEFENISI

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Pengambilan ijazah dan transkrip dilakukan langsung oleh lulusan dan tidak bisa diwakilkan. Pengambilan ijazah oleh orang lain/keluarga harus menyertakan surat kuasa bermaterai 6000

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Kartu Tanda Mahasiswa
- 5.2 Berkas keterangan tidak ada tanggungan

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENGAMBILAN IJAZAH DAN SALINANNYA

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

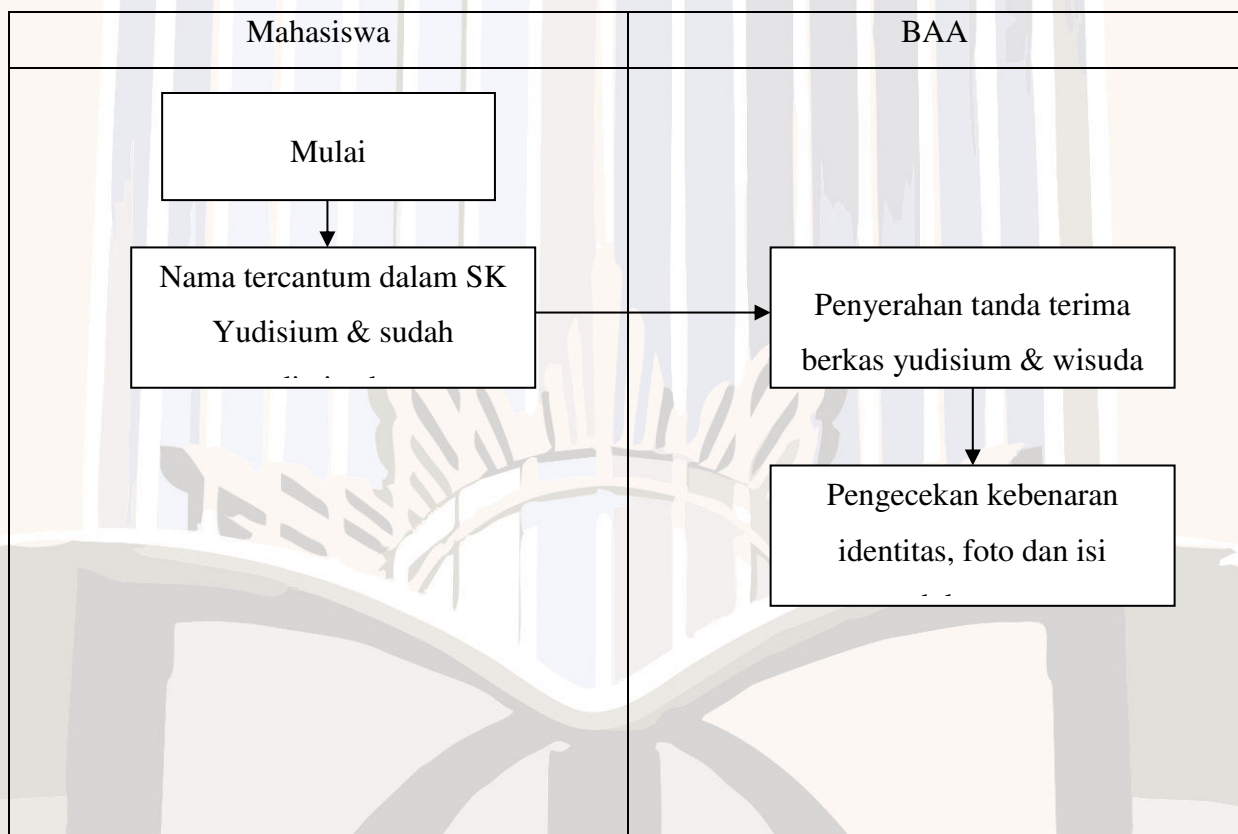
6.1 Surat Keterangan Tanda Terima Berkas Yudisium dan Wisuda

6.2 Rekap pengambilan ijazah dan transkrip.

7 INSTRUKSI KERJA

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)

- 8.1 Mahasiswa yang sudah mengikuti yudisium dan wisuda menyerahkan tanda terima berkas yudisium dan
- 8.2 Biro Administrasi Akademik selanjutnya melakukan pengecekan persyaratan pengambilan ijazah
- 8.3 Lulusan mengecek kebenaran identitas, foto dan isi dokumen
- 8.4 Apabila sudah sesuai, lulusan tanda tangan bukti pengambilan ijazah dan transkrip
- 8.5 Apabila ada kesalahan nama/identitas lain, maka dokumen asli akan dilakukan revisi sesuai prosedur yang berlaku



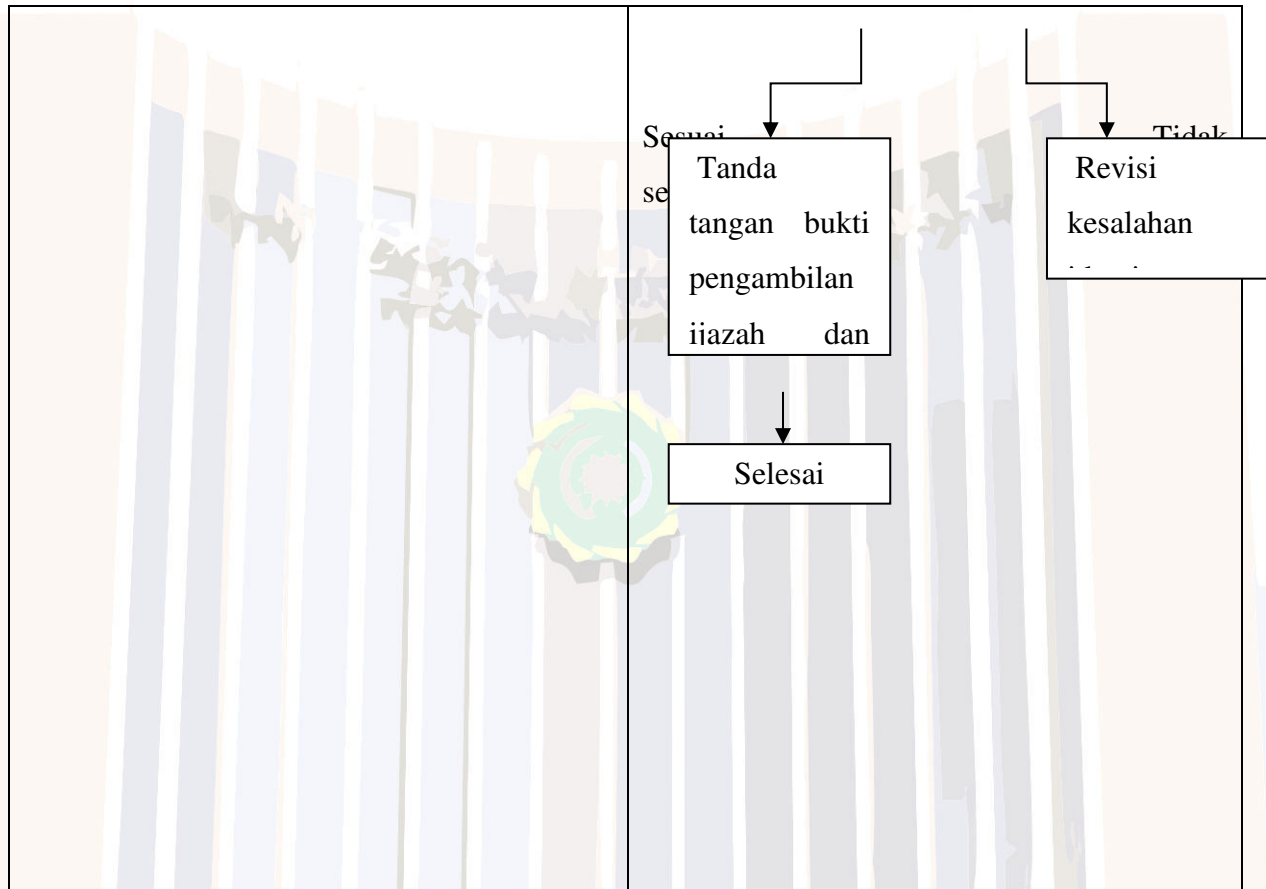


SOP (Standar Operasional Prosedur) PENGAMBILAN IJAZAH DAN SALINANNYA

No. Dokumen : _____

Revisi : _____

Berlaku tanggal : _____



9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENGAMBILAN IJAZAH DAN SALINANNYA

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

TANDA TERIMA BERKAS YUDISIUM DAN WISUDA

NAMA :

NIM :

PRODI :

TGL YUDISIUM :

BERKAS :

1. Bukti TIDAK MEMPUNYAI TANGGUNGAN PERPUSTAKAAN
2. Bukti tidak mempunyai tanggungan administrasi keuangan
3. Fotokopi ijazah SMA/ sederajat
4. Fotokopi halaman pengesahan skripsi dan surat keterangan penyerahan skripsi ke perpustakaan
5. Foto berwarna (formal) ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar dan 3x4 sebanyak 2 lembar (dicetak di atas kertas doff kasar)
6. Bukti pembayaran wisuda

UNTUK MENGAMBIL IJAZAH

Pekalongan,

Petugas,
.....



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
**PENERBITAN KTM, ID CARD,
KARTU PERPUSTAKAAN
HILANGN**

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Sebagai kartu identitas selama terdaftar sebagai mahasiswa.
- 1.2 Sebagai kartu untuk peminjaman buku di perpustakaan.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Setiap mahasiswa Stikes Muhammadiyah Pekalongan wajib mempunyai :
 - 2.1.1 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM). Pada setiap KTM akan tertera Nomor Induk Mahasiswa (NIM), Nama Mahasiswa, Tempat tanggal lahir, Jurusan, Alamat dan foto terbaru dari mahasiswa yang bersangkutan.
 - 2.1.2 Id Card Mahasiswa, terdiri dari nama, nim, nama prodi dan foto. Id card ini harus dipakai mahasiswa setiap memasuki kampus dan praktik di lahan.
 - 2.1.3 Kartu perpustakaan digunakan sebagai kartu keikutsertaan anggota perpustakaan, bisa digunakan untuk proses peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan.

3 DEFENISI

- 3.1 KTM, id card, kartu perpustakaan merupakan kartu yang berfungsi sebagai kartu identitas mahasiswa untuk mengikuti kegiatan akademik, praktik di lahan atau berhubungan dengan pihak lain yang mewajibkan tanda pengenal kampus dan sebagai kartu tanda identitas untuk peminjaman buku di perpustakaan Stikes Muhammadiyah Pekalongan.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Setiap dokumen yang terkait dengan kartu tanda pengenalan mahasiswa (KTM, Id Card, Kartu Perpustakaan) Stikes Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan wajib dikendalikan agar sesuai dengan pedoman.

5 DOKUMEN TERKAIT

- Buku daftar pembuatan ulang KTM, Id Card, dan Kartu Perpustakaan
- Biodata Mahasiswa
- Foto
- KTM
- Id Card
- Kartu Perpustakaan

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

7 INSTRUKSI KERJA

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

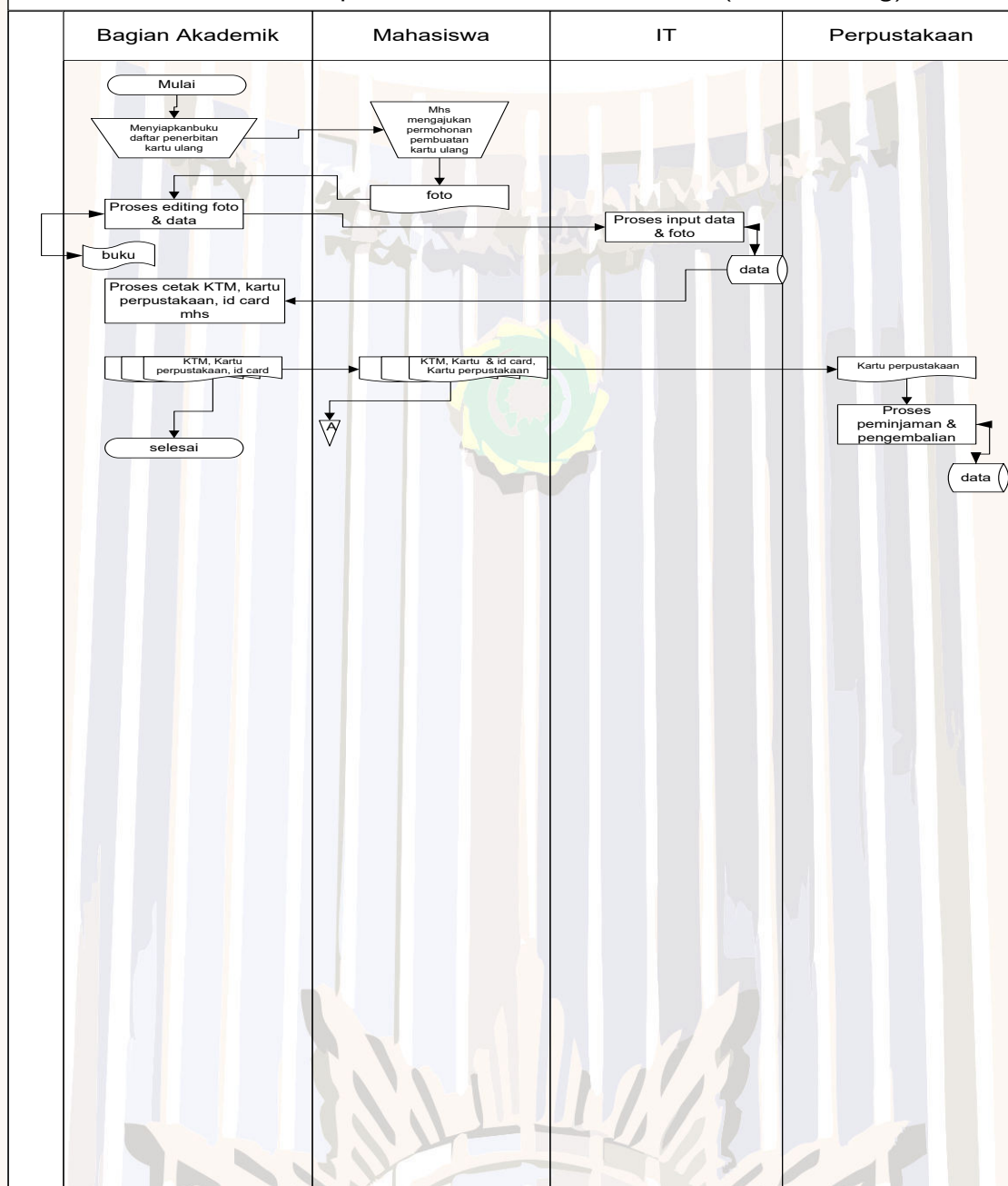
- 8.1 Mahasiswa mengajukan pembuatan ulang KTM, Id Card, kartu perpustakaan dikarenakan hilang atau sudah rusak, mengajukan ke bagian administrasi akademik dan mengisi buku pembuatan ulang KTM, Id Card, dan kartu perpustakaan.
- 8.2 Bagian administrasi akademik akan memproses pembuatan kartu ulang, jika ada perubahan data dan foto maka proses editing foto dan data dilakukan di bagian administrasi akademik, kemudian diserahkan ke bagian IT untuk proses input data dan foto edit di sistem, kemudian setelah itu baru bagian administrasi akademik mencetak kartu tersebut. Jika tidak ada perubahan data maka langsung cetak kartu.
- 8.3 Pengambilan KTM, id card, kartu perpustakaan dilakukan di bagian administrasi akademik.
- 8.4 Mahasiswa mengarsipkan kartu tersebut, dan digunakan sebagaimana mestinya.
- 8.5 Mahasiswa membayar biaya pengganti KTM, id card, dan kartu perpustakaan sebesar Rp. 25.000,-



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

Penerbitan KTM, Kartu Perpustakaan, Id Card Mahasiswa (Rusak/Hilang)



9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
RALAT IJAZAH TRANSKRIP
(SALAH CETAK)

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)



SOP (Standar Operasional Prosedur) RALAT IJAZAH TRANSKRIP (SALAH CETAK)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Prosedur pengajuan ralat ijazah/transkrip karena salah cetak bertujuan untuk menjelaskan proses dalam pengajuan permohonan ralat ijazah/transkrip karena kesalahan cetak ijazah/transkrip .

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Meliputi kegiatan pengajuan permohonan ralat ijazah/transkrip dimulai dari pengajuan permohonan ralat ijazah oleh mahasiswa yang bersangkutan. Ijazah yang salah cetak jika dilaporkan lebih dari satu bulan tidak dibuatkan ijazah/transkrip baru, tetapi dibuatkan surat keterangan ralat.

3 DEFENISI

- 3.1 Ijazah / transkrip yang salah cetak : data/informasi diri mahasiswa (nama, tempat tanggal lahir) yang tercantum di ijazah tidak sesuai dengan dokumen resmi lain seperti pada ijazah SLTA, Akte Kelahiran.
- 3.2 Surat keterangan ralat : surat yang diterbitkan oleh bagian administrasi akademik dan disahkan oleh Kepala bagian administrasi akademik, Wakil Rektor I dan Ketua yang menerangkan tentang kesalahan informasi data pada ijazah serta menerangkan data yang diperbaiki.
- 3.3 Surat permohonan : dibuat dan diajukan oleh alumni yang ditujukan ke Ketua melalui bagian administrasi akademik. Pada surat dicantumkan identitas lengkap, alamat lengkap, telepon, tanggal lulus wisuda, serta data yang akan diperbaiki.

4 KENENTUAN UMUM



SOP (Standar Operasional Prosedur) RALAT IJAZAH TRANSKRIP (SALAH CETAK)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 4.1 Setiap dokumen yang terkait dengan mahasiswa/alumni Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang berhubungan dengan penerbitan ijazah/transkrip yang salah cetak wajib dikendalikan agar sesuai dengan pedoman.

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Surat permohonan ralat ijazah/transkrip
- 5.2 Fotocopy ijazah/transkrip yang salah
- 5.3 Fotocopy berkas lain yang datanya benar seperti ijazah SMA, Akte Kelahiran dan lain-lain
- 5.4 Fotocopy KTP
- 5.5 Surat kuasa dengan materai (Jika pengurusan diwakilkan)
- 5.6 Surat keterangan ralat ijazah/transkrip

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Surat keterangan ralat ijazah/transkrip
- 6.2 Fotocopy berkas lain yang datanya benar seperti ijazah SMA, Akte Kelahiran dan lain-lain
- 6.3 Fotocopy KTP

7 INSTRUKSI KERJA



SOP (Standar Operasional Prosedur) RALAT IJAZAH TRANSKRIP (SALAH CETAK)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)

- 8.1 Ijazah/transkrip yang salah cetak jika dilaporkan lebih dari satu bulan sejak ijazah dicetak dan telah ditandatangani oleh Wakil Rektor I, Ketua dan mahasiswa bersangkutan tidak dapat dibuatkan ijazah/transkrip baru tetapi dibuatkan surat keterangan ralat.
- 8.2 Alumni yang mengajukan permohonan surat keterangan ralat ijazah/ transkrip harus datang langsung atau mewakilkan dengan memberi surat kuasa di atas materai secukupnya, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- 8.3 Surat permohonan dengan menyebutkan identitas lengkap, alamat lengkap , telepon, menyebutkan tanggal lulus/wisuda
- 8.4 Melampirkan fotokopi ijazah yang salah cetak dan dokumen lain yang benar (ijazah SLTA atau Akte Kelahiran, atau lainnya)
- 8.5 Melampirkan fotokopi KTP, pas foto hitam putih ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar, fotokopi ijazah atau transkrip (jika punya)
- 8.6 Berkas difotokopi masing-masing 3 lembar.
- 8.7 Berkas permohonan diteliti oleh bagian administrasi akademik. Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Berkas yang sudah lengkap akan diterima dan selanjutnya dilakukan pengecekan dengan arsip yang ada yaitu:
- 8.8 Pengecekan daftar alumni melalui data lulusan di sistem maupun file
- 8.9 Pengecekan arsip elektronik (file hasil scan ijazah).
- 8.10 Jika sesuai kelengkapannya maka bagian administrasi akademik memproses pembuatan surat keterangan ralat ijazah/ transkrip.
- 8.11 Bagian administrasi akademik menyerahkan surat keterangan ralat ijazah/transkrip beserta permohonan ralat ijazah/ transkrip beserta kelengkapannya ke Wakil Rektor I dan Ketua untuk diperiksa dan ditandatangani.



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
RALAT IJAZAH TRANSKRIP (SALAH CETAK)**

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

8.12 Bagian administrasi akademik akan mengarsipkan permohonan ralat ijazah/transkrip, dan memberikan stempel untuk surat keterangan ralat ijazah/transkrip, kemudian menyerahkan ke alumni dengan menandatangani pengambilan surat keterangan ralat ijazah/transkrip.

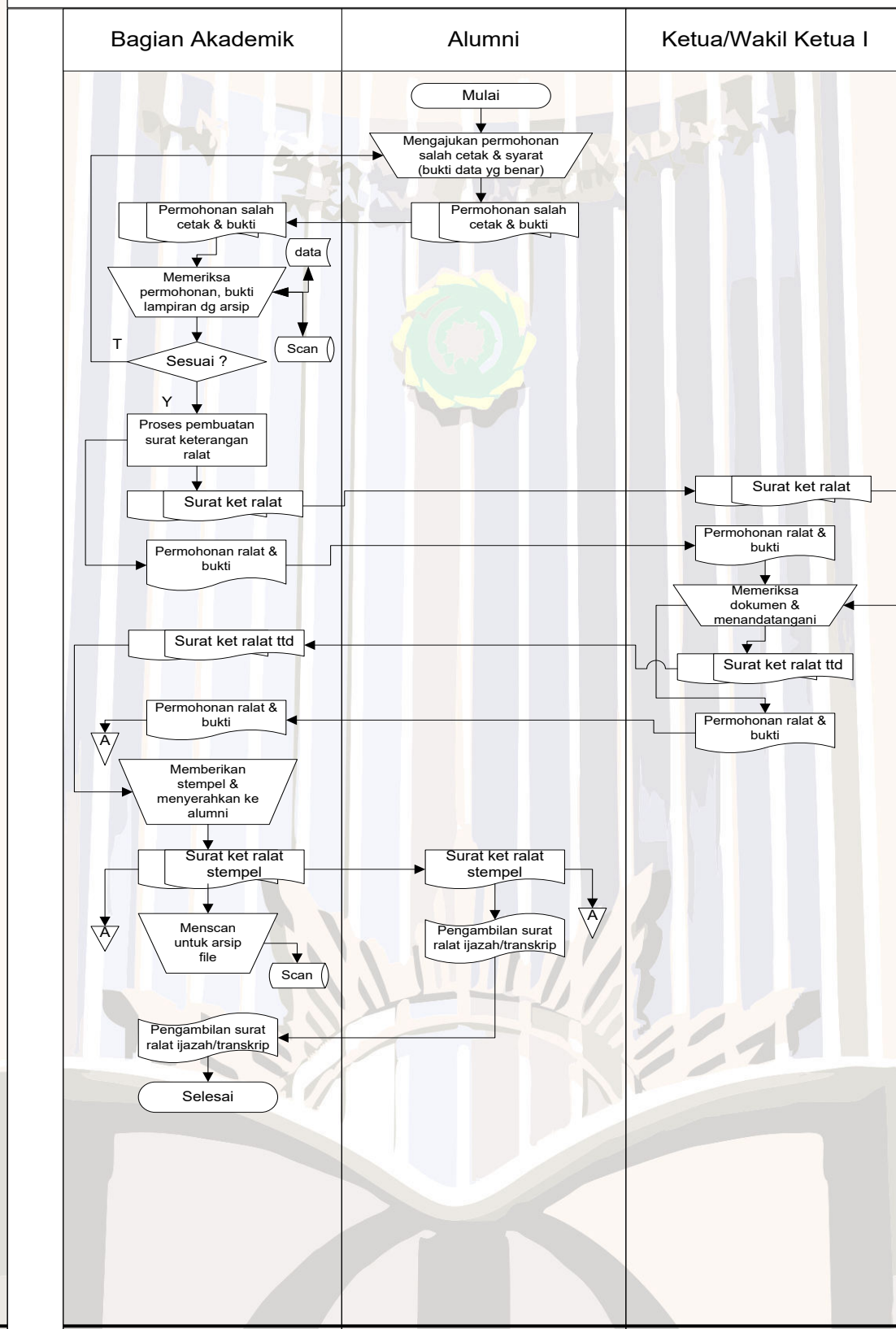
8.13 Bagian administrasi akademik akan mengarsipkan manual dan menscan untuk arsip elektronik.



SOP (Standar Operasional Prosedur) RALAT IJAZAH TRANSKRIP (SALAH CETAK)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

RALAT IJAZAH/TRANSKRIP (SALAH CETAK)





**SOP (Standar Operasional Prosedur)
RALAT IJAZAH TRANSKRIP (SALAH CETAK)**

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
CUTI AKADEMIK

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) CUTI AKADEMIK

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Tertibnya mekanisme layanan pemrosesan cuti studi (berhenti studi sementara)
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini
- 1.3 Meningkatnya kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan
- 1.4 Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan UMPP Pekalongan
- 1.5 Menjamin terpenuhinya buku mutu standar layanan
- 1.6 Sebagai acuan prosedur untuk istirahat kuliah sementara secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa studi
- 1.7 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan cuti Akademik (berhenti studi sementara)
- 1.8 Terkontrolnya proses permohonan cuti akademik (berhenti studi sementara) sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal perguruan tinggi

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini mencakup pelayanan cuti studi (berhenti studi sementara)
- 2.2 Prosedur ini diberikan kepada mahasiswa yang memerlukan pelayanan pengurusan surat keterangan cuti akademik mulai dari pengajuan permohonan oleh mahasiswa hingga penyerahan surat keterangan cuti akademik dari sub bagian akademik program studi kepada mahasiswa

3 DEFINISI

- 3.1 Cuti akademik adalah status akademik dimana mahasiswa yang oleh sesuai sebab terpaksa secara resmi berhenti sementara pada kegiatan akademik dan tidak dihitung sebagai masa studi



SOP (Standar Operasional Prosedur) CUTI AKADEMIK

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

4 KENENTUAN UMUM



SOP (Standar Operasional Prosedur) CUTI AKADEMIK

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 4.1 Mahasiswa yang memutuskan untuk cuti kuliah, mengambil Form Permohonan Cuti Kuliah di TU Bagian Akademik
- 4.2 Mahasiswa meminta bukti bebas keuangan dari TU Bagian Keuangan (BAU) dengan menunjukkan kuitansi pembayaran dari Bank
- 4.3 Mahasiswa meminta bukti bebas pustaka dari perpustakaan dengan menunjukkan kartu perpustakaan dan kartu mahasiswa
- 4.4 Mahasiswa kemudian mengisi form Permohonan Cuti Kuliah dan mengkonsultasikannya kepada dosen Pembimbing Akademik/Dosen Wali untuk mendapatkan persetujuan
- 4.5 Mahasiswa membawa form Permohonan Cuti Kuliah yang telah disetujui Dosen Pembimbing Akademik/Dosen Wali dan Kepala Program Studi kepada Wwakil Rektor I Akademik untuk mendapatkan Pengesahan
- 4.6 Mahasiswa kemudian mendapat Surat Keterangan Izin Cuti Akademik dari Wakil Rektor I Akademik UMPP dan difotocopy rangkap 4 dengan distribusi sebagai berikut :
- 4.7 Wakil Ketua I Bidang Akademik
- 4.8 BAA
- 4.9 Dosen Wali yang bersangkutan
- 4.10 Arsip
- 4.11 Form Permohonan Cuti Kuliah yang telah disahkan oleh Dosen Pembimbing Akademik/Dosen Wali dibawa mahasiswa ke TU Bagian akademik untuk mendapatkan Verifikasi & stempel
- 4.12 Kemudian mahasiswa mendistribusikan Form Permohonan Cuti Kuliah dibuat sebanyak 5 rangkap dengan distribusi sebagai berikut :
- 4.13 1 lembar untuk Mahasiswa
- 4.14 1 lembar untuk Dosen Wali
- 4.15 1 lembar untuk Kepala Program Studi
- 4.16 1 lembar untuk TU Bagian Akademik (BAA)
- 4.17 1 lembar untuk TU Bagian Keuangan (BAU)



SOP (Standar Operasional Prosedur) CUTI AKADEMIK

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Kalender Akademik
- 5.2 Peraturan Akademik
- 5.3 Panduan/Pedoman Akademik Program Studi

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Slip Pembayaran
- 6.2 Kartu Mahasiswa
- 6.3 Kartu Perpustakaan
- 6.4 FRM Bebas Keuangan dari BAU
- 6.5 FRM Bebas Pustaka dari Perpustakaan
- 6.6 FRM Permohonan Cuti Kuliah
- 6.7 Surat Ijin Cuti Akademik

7 INSTRUKSI KERJA

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)

(format form2 yang digunakan)



SOP (Standar Operasional Prosedur) CUTI AKADEMIK

No. Dokumen :
Revisi :
Berlaku tanggal :

SURAT PERMOHONAN CUTI AKADEMIK

Kepada
Yth. Wakil Rektor I Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
Di Pekalongan

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,
Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Semester :
Alamat :

Mengajukan permohonan cuti untuk tidak mengikuti perkuliahan pada semester(.....)
tahun akademik 20_____ / 20_____ dikarenakan saya
.....
..... Besar harapan saya
sekiranya Bapak/Ibu berkenan mengabulkan permohonan ini.

Demikian surat permohonan cuti ini dan atas perhatian Bapak / Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

.....
Pemohon,

(.....)
NIM.

Mengetahui,
Kepala Program Studi, Pembimbing Akademik,

(.....)

(.....)

- Tembusan :
1. Kepala Program Studi
 2. Dosen Pembimbing Akademik
 3. BAAK
 4. Biro Keuangan
 5. Arsip



SOP (Standar Operasional Prosedur) CUTI AKADEMIK

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

SURAT IZIN CUTI AKADEMIK

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Memenuhi Permohonan Cuti Akademik yang diajukan oleh :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Semester :
Alamat :

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Cuti akademik diberikan selama ____ (.....) semester, terhitung mulai semester ____ (.....) Tahun Akademik ____ / ____ s.d semester ____ (.....) Tahun Akademik ____ / ____ dengan ketentuan sebagai berikut :
2. Terhitung sejak diberikannya izin cuti akademik diwajibkan membayar heregistrasi sebesar Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) selama cuti (maksimal 2 semester) yang dibayar pada saat awal mengajukan cuti dan dibebaskan dari kewajiban pembayaran keuangan SPP dan non SPP
3. Satu bulan sebelum berakhirnya cuti akademik diwajibkan mengajukan permohonan aktif kembali kepada Ketua STIE Muhammadiyah Pekalongan, apabila ketentuan tersebut tidak dipenuhi maka mahasiswa yang bersangkutan akan dikenai sanksi sebagaimana tercantum pada peraturan cuti akademik.

Surat Izin cuti akademik ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Wassamu'alaikum Wr. Wb.

Pekalongan,
Wakil Rektor I
Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

Sobrotul Imtikhanah, SE, M.Si
NIDN

Tembusan :

1. Wakil Ketua I Bidang Akademik
2. Dosen Wali
3. BAA
4. Mahasiswa



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

SURAT IJIN TEORI MAHASISWA

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT IJIN TEORI MAHASISWA

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Melakukan perijinan untuk tidak mengikuti perkuliahan teori.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses yang dilakukan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan berkaitan dengan surat perijinan untuk tidak mengikuti perkuliahan teori sepengetahuan dari kepala program studi dengan alasan ijin yang relevan.

3 DEFENISI

- 3.1 Surat ijin teori mahasiswa adalah surat yang dibuat sepengetahuan kepala program studi mengenai perijinan mahasiswa untuk tidak mengikuti perkuliahan teori dikarenakan alasan yang relevan.

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Setiap dokumen yang terkait dengan mahasiswa dan Bagian administrasi akademik dan alumni Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan wajib dikendalikan agar sesuai dengan pedoman.

5 DOKUMEN TERKAIT

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Permohonan ijin tidak mengikuti perkuliahan teori dari mahasiswa

7 INSTRUKSI KERJA



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
SURAT IJIN TEORI MAHASISWA**

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT IJIN TEORI MAHASISWA

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

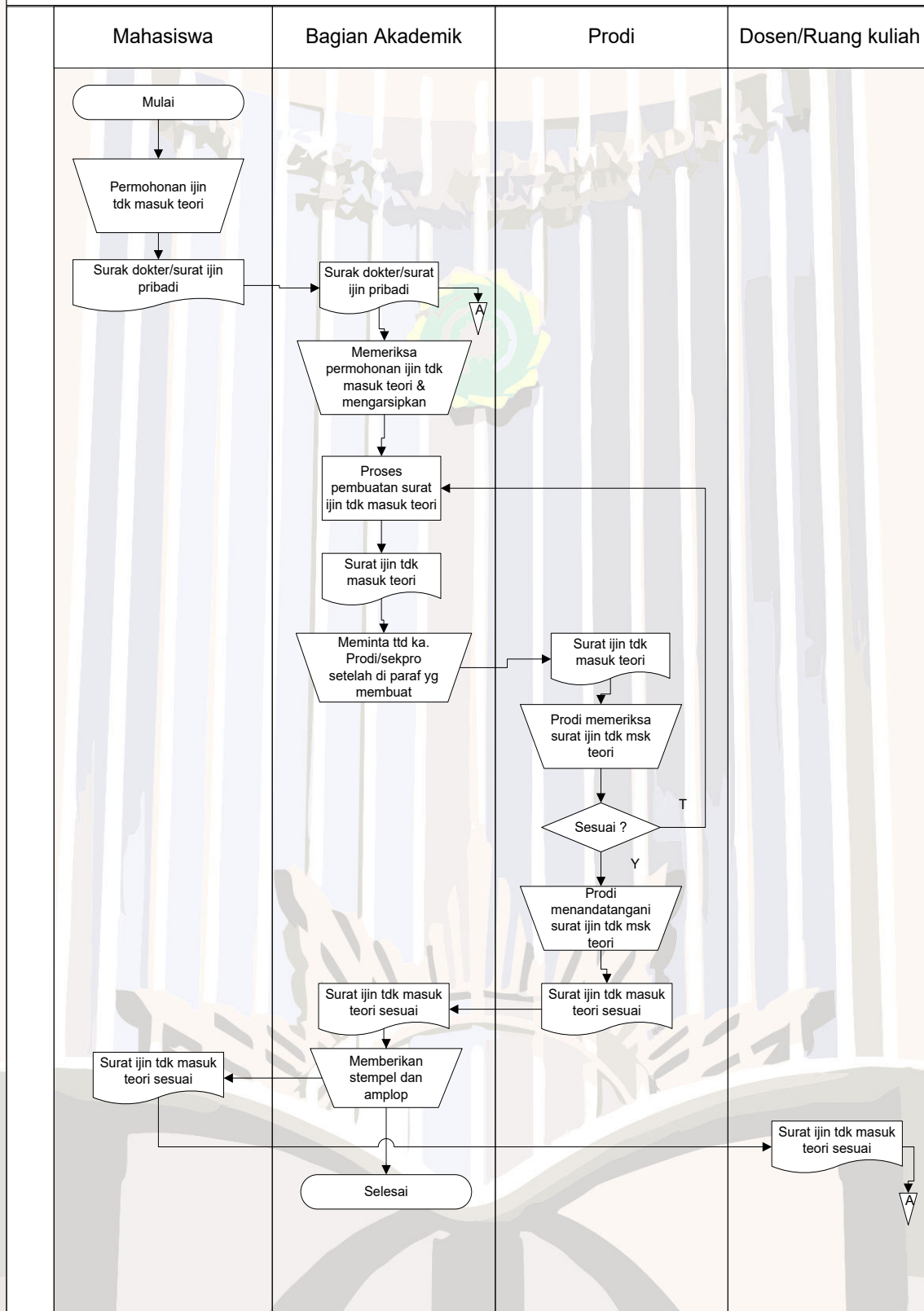
- 8.1 Mahasiswa/Orang tua membuat permohonan untuk dibuatkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan teori, yang diberikan ke Bagian akademik.
- 8.2 Bagian Akademik segera memproses permohonan tersebut.
- 8.3 Bagian Akademik akan membuat dan meminta tanda tangan dari kepala program studi asal mahasiswa tersebut.
- 8.4 Setelah ditandatangani, bagian akademik segera memproses surat ijin tersebut tersebut, dan menginformasikan bahwa surat ijin tersebut sudah bisa diambil mahasiswa.
- 8.5 Mahasiswa mengambil surat ijin tersebut, untuk segera diberikan ke dosen pengampu mata kuliah terkait, dengan menandatangani surat ijin tidak masuk perkuliahan telah diambil.
- 8.6 Bagian Akademik mengarsipkan.



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT IJIN TEORI MAHASISWA

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

Surat ijin tidak masuk teori





SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT IJIN TEORI MAHASISWA

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
**SURAT IJIN TIDAK IKUT
PRAKTIK DI LAHAN**

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT IJIN TIDAK IKUT PRAKTIK DI LAHAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Melakukan perijinan untuk tidak ikut praktik di lahan.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses yang dilakukan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan berkaitan dengan surat perijinan untuk tidak ikut praktik di lahan sepengetahuan dari kepala program studi dan sie praktik prodi dengan alasan ijin yang relevan.

3 DEFENISI

- 3.1 Surat ijin tidak ikut praktik di lahan adalah surat yang dibuat sepengetahuan kepala program studi dan sie praktik mengenai perijinan mahasiswa untuk tidak ikut praktik di lahan dikarenakan alasan yang relevan.

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Setiap dokumen yang terkait dengan mahasiswa dan Bagian administrasi akademik dan alumni Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan wajib dikendalikan agar sesuai dengan pedoman.

5 DOKUMEN TERKAIT

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Permohonan ijin tidak ikut praktik dari mahasiswa.

7 INSTRUKSI KERJA



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
SURAT IJIN TIDAK IKUT PRAKTIK DI LAHAN**

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)

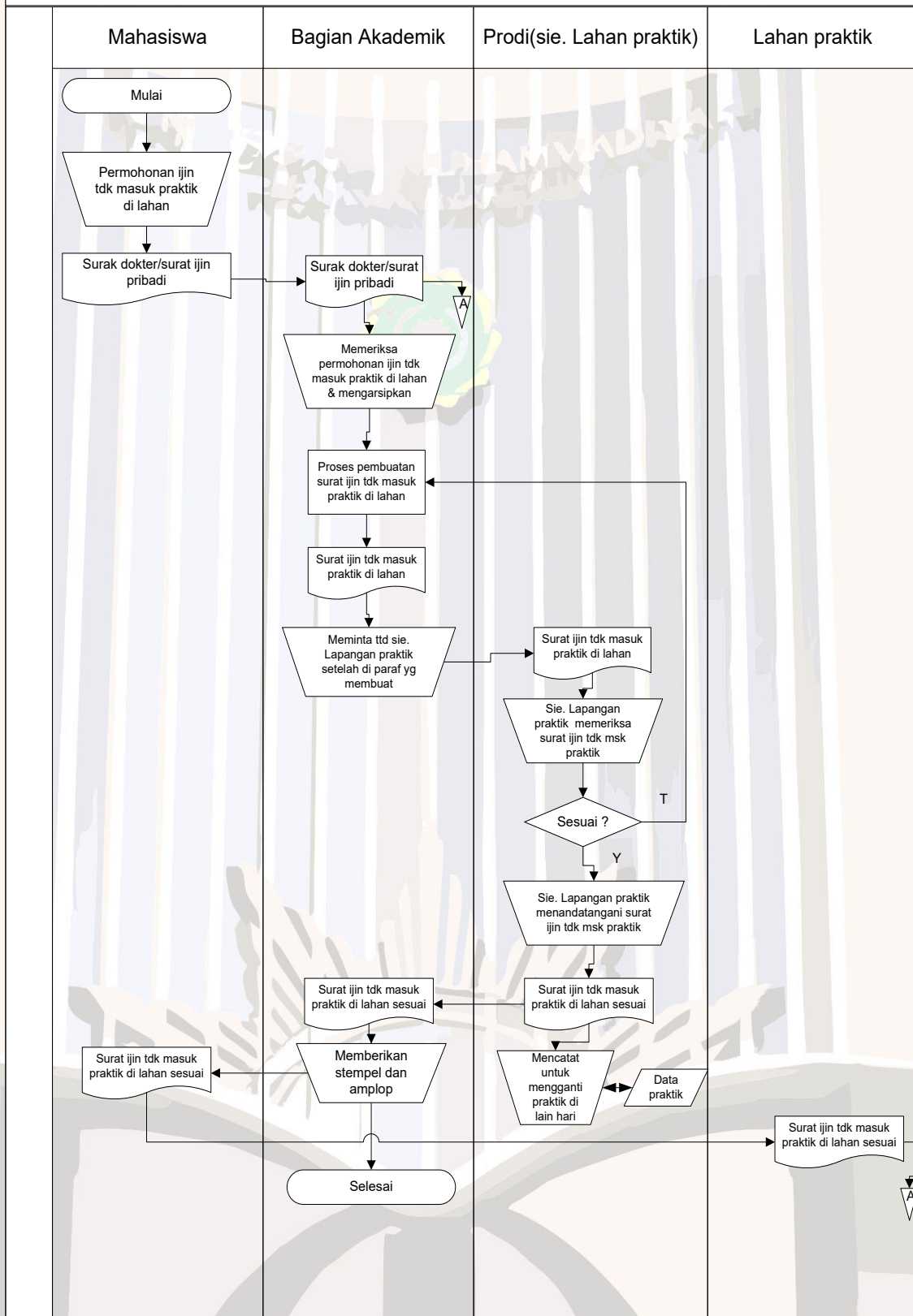
- 8.1 Mahasiswa/Orang tua membuat permohonan untuk dibuatkan surat ijin tidak ikut praktik di lahan sepengetahuan sie praktik yang diberikan ke Bagian Akademik.
- 8.2 Bagian Akademik segera memproses permohonan tersebut.
- 8.3 Bagian Akademik akan membuat dan meminta tanda tangan dari kepala program studi asal mahasiswa tersebut.
- 8.4 Setelah ditandatangani, bagian akademik segera memproses surat ijin tersebut tersebut, dan menginformasikan bahwa surat ijin tersebut sudah bisa diambil mahasiswa.
- 8.5 Mahasiswa mengambil surat ijin tersebut, untuk segera diberikan ke lahan terkait, dengan menandatangani surat ijin tidak ikut praktik telah diambil.
- 8.6 Bagian Akademik mengarsipkan.



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT IJIN TIDAK IKUT PRAKTIK DI LAHAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

Surat ijin tidak masuk praktik ke lahan





**SOP (Standar Operasional Prosedur)
SURAT IJIN TIDAK IKUT PRAKTIK DI LAHAN**

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

KETERANGAN AKTIF KULIAH

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) KETERANGAN AKTIF KULIAH

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

TUJUAN

- 1.1 Tertibnya mekanisme layanan Surat Keterangan Mahasiswa aktif pada semester yang dilaksanakan untuk digunakan seperlunya
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini
- 1.3 Meningkatnya kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan
- 1.4 Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 1.5 Tertib Administrasi

RUANG LINGKUP

- 1.6 Ruang Lingkup Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kepala Program Studi, BAAK, SIAKAD, Kesekretariatan
- 1.7 Prosedur ini mencakup Pengajuan surat permohonan untuk mengikuti perlombaan atau pertandingan atau untuk mendapatkan pembayaran Tunjangan Keluarga bagi Orang Tua Mahasiswa yang PNS atau kebutuhan lain untuk digunakan seperlunya.

DEFENISI

- 1.8 Mahasiswa Aktif adalah mahasiswa yang aktif melakukan kegiatan perkuliahan sesuai ketentuan dalam pedoman Akademik



SOP (Standar Operasional Prosedur) KETERANGAN AKTIF KULIAH

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

KENENTUAN UMUM

- 1.9 Kegiatan ini berlangsung pada umumnya berpusat pada BAAK mulai dari pengambilan formulir permintaan Surat Keterangan Aktif Kuliah hingga Surat Keterangan Aktif Kuliah diterima oleh mahasiswa
- 1.10 Mahasiswa mengisi permohonan surat keterangan aktif kuliah yang didapat di loket BAAK
- 1.11 Mahasiswa mengisi Formulir Permohonan
- 1.12 Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan disertai dengan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) dan KP4
- 1.13 Bagi Mahasiswa yang orangtuanya sudah pensiun, surat KP4 diganti dengan fotokopi Kartu Identitas Pensiun (KARIP) orang tua yang bersangkutan
- 1.14 Bagi mahasiswa yang orang tuanya pegawai swasta, surat KP4 diganti dengan surat keterangan dari perusahaan
- 1.15 Bagi mahasiswa yang orang tuanya Purnawirawan TNI/POLRI, surat KP4 diganti dengan Foto copy Bukti Pengambilan Pensiun
- 1.16 Bagian Kesekretariatan membuat Surat Aktif Kuliah ditandatangani oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik
- 1.17 Surat Keterangan Aktif Kuliah yang telah dicap diserahkan kepada mahasiswa
- 1.18 Surat Keterangan Aktif Kuliah dibuat Rangkap 2 dengan distribusi : 1 lembar untuk mahasiswa dan 1 lembar untuk Arsip

DOKUMEN TERKAIT

- 1.19 Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 1.20 Standar Mutu Inuversitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 1.21 Panduan/Pedoman Akademik Program Studi

FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 1.22 FRM Permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah
- 1.23 FRM Surat Keterangan Aktif Kuliah



SOP (Standar Operasional Prosedur) KETERANGAN AKTIF KULIAH

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

INSTRUKSI KERJA

PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)

LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)

(format form2 yang digunakan)



SOP (Standar Operasional Prosedur) KETERANGAN AKTIF KULIAH

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

SURAT PERMOHONAN KETERANGAN AKTIF KULIAH

Perihal : Permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah

Kepada Yth : Wakil Rektor I Bidang Akademik
Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat saya mengajukan permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah, atas nama sebagai berikut :

NIM	:	.....
Nama	:	.....
Tempat/Tgl. Lahir	:	.....
Fakultas/ Program Studi	:	.....
Semester	:	.....
Pada Tahun Akademik	:	.....
Nama Orang Tua	:	.....
NIP/NRP/No Pensiun	:	.....
Instansi	:	.....
Alamat	:	.....
Surat ini digunakan untuk	:	.....

Bersama ini saya lampirkan persyaratan yang dibutuhkan sebagai berikut :

1. Fotocopy KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
2. KP4 / Foto copy Kartu Identitas Pensiun (KARIP) / Foto copy bukti pengambilan pensiun / Surat Keterangan dari Perusahaan

Demikianlah Surat permohonan ini saya tulis dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
Demikian saya sampaikan surat permohonan ini.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pekalongan,
Pemohon

.....
Nim



SOP (Standar Operasional Prosedur) KETERANGAN AKTIF KULIAH

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

SURAT PERNYATAAN AKTIF KULIAH

Nomor : / KM.00.00 /RK/IX/2019

Assalamu'alaikum Wr, Wb.

Yang bertanda tangan dibawah ini,

1. Nama : Mokhamad Arifin, SKp.,M.Kep
2. Jabatan : Wakil Rektor I
3. Unit Kerja : Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

4. Nama :
 5. Tempat / Tanggal Lahir :
 6. Nomor Induk Mahasiswa :
- adalah mahasiswa Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan**
7. Fakultas :
 8. Program Studi :
 9. Semester :
 10. Pada Tahun Akademik :

dan bahwa orang tua/wali anak tersebut adalah

11. Nama :
12. Pangkat/Golongan :
13. NIP :
14. Instansi :

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara Republik Indonesia maka kami bersedia menanggung kerugian tersebut.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pekajangan, 2019
Universitas Muhammadiyah
Pekajangan Pekalongan
Wakil Rektor I

Mokhamad Arifin, SKp.,M.Kep
NIK. 92.001.011



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
**SURAT KETERANGAN
AKTIF KULIAH**

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Memudahkan mahasiswa dalam memperoleh surat keterangan masih aktif kuliah untuk digunakan seperlunya.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Mengajukan surat permohonan masih aktif kuliah untuk digunakan seperlunya.

3 DEFENISI

- 3.1 Surat keterangan masih aktif kuliah adalah surat yang diproses di bagian administrasi akademik yang berisi mengenai keterangan bahwa mahasiswa yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan dimana surat tersebut digunakan oleh mahasiswa untuk mengikuti kegiatan diluar kampus dalam lingkup akademik seperti perlombaan, pemilihan mahasiswa berprestasi, tunjangan orang tua, pengurusan askes/bpjs yang bersangkutan dll.

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Setiap dokumen yang terkait dengan mahasiswa yang masih aktif kuliah di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan wajib dikendalikan agar sesuai dengan pedoman.

5 DOKUMEN TERKAIT

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Blangko Permohonan keterangan masih aktif kuliah
- 6.2 Fotocopy KTM
- 6.3 Surat keterangan masih kuliah



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

7 INSTRUKSI KERJA

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)

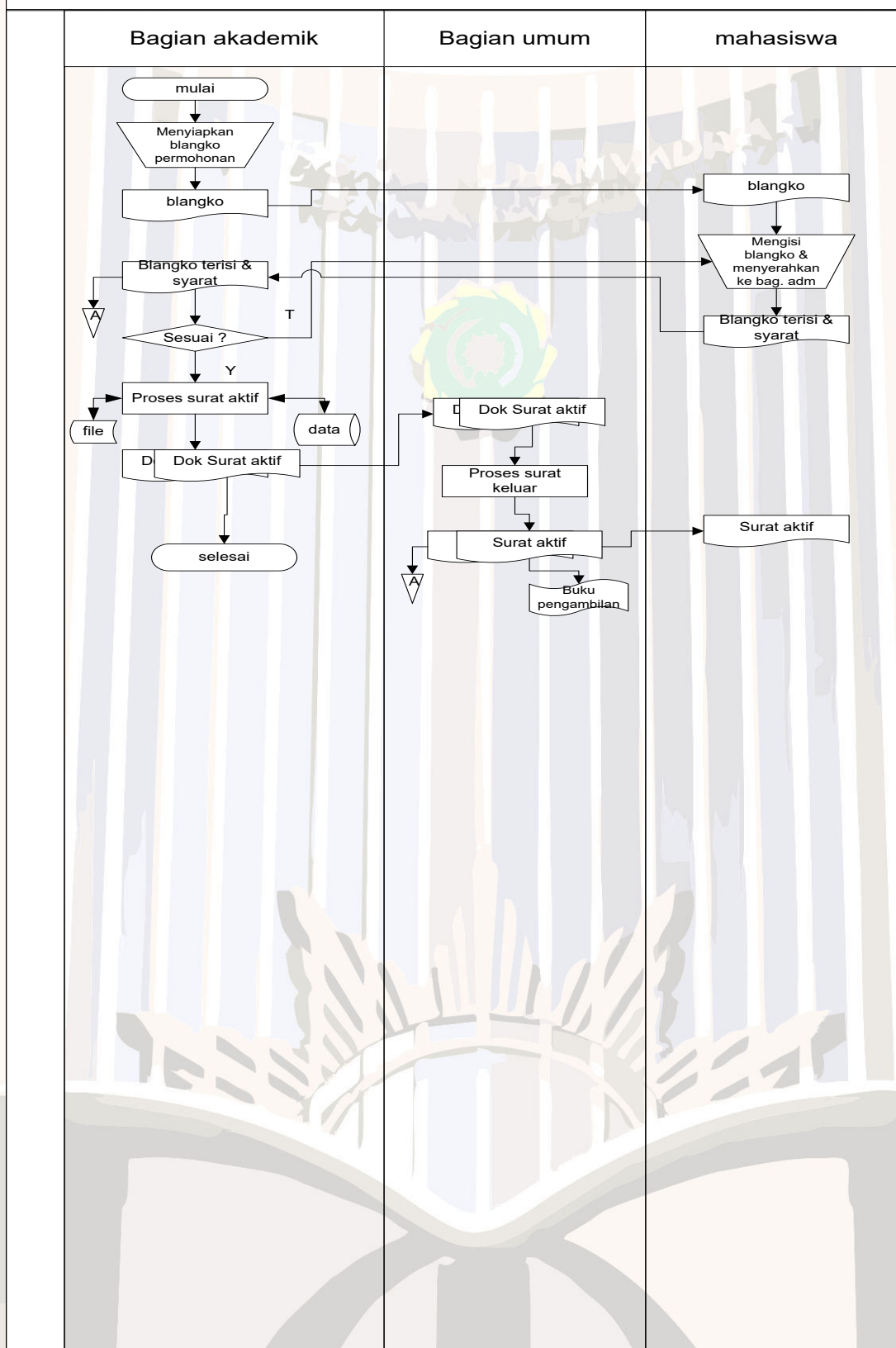
- 8.1 Bagian administrasi akademik menyiapkan blangko permohonan sebagai mahasiswa aktif.
- 8.2 Mahasiswa mengambil blangko permohonan dan mengisinya, kemudian mengajukannya ke bagian administrasi akademik beserta syarat pengajuan (fotocopy kartu tanda mahasiswa).
- 8.3 Bagian administrasi akademik memeriksa pengajuan tersebut dan syarat pengajuan, jika sesuai maka di proses pembuatan surat keterangan masih aktif kuliah dalam semester bersangkutan, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke mahasiswa untuk dilengkapi permohonan tersebut.
- 8.4 Bagian administrasi akademik akan memproses dengan mengambil dan menyimpan data dalam file dan sistem.
- 8.5 Setelah bagian administrasi akademik memproses surat keterangan aktif, kemudian diserahkan ke bagian umum untuk di proses surat keluar.
- 8.6 Bagian umum akan menyerahkan surat keterangan aktif tersebut ke mahasiswa, dan mengarsipkan.
- 8.7 Mahasiswa akan mengarsipkannya.



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH





SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
SURAT KETERANGAN LULUS

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT KETERANGAN LULUS

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Terselenggaranya proses penyelesaian studi mahasiswa secara cepat dan berkesinambungan.
- 1.2 Tersedianya data tentang Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa.
- 1.3 Mendapatkan pengakuan telah menyelesaikan studi (Surat Keterangan Lulus) dari Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Dalam proses ini mahasiswa diharuskan menyelesaikan segala persyaratan untuk mendapatkan *clearance* yang menyatakan seorang mahasiswa memenuhi syarat telah menyelesaikan proses akhir penyelesaian studi dan mendapatkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa, untuk kemudian diterbitkan Surat Keterangan Lulus.

3 DEFENISI

- 3.1 Proses penyelesaian studi dan perhitungan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), merupakan tahapan akhir seorang mahasiswa dalam proses kuliahnya di perguruan tinggi pada suatu jenjang tertentu.
- 3.2 Surat Keterangan Lulus adalah surat yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan masa studinya.

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Setiap dokumen yang terkait dengan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang telah menyelesaikan studi dan untuk mendapatkan surat keterangan lulus wajib dikendalikan agar sesuai dengan pedoman.

5 DOKUMEN TERKAIT

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT KETERANGAN LULUS

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

6.1 Clearance Form (bebas tanggungan)

6.2 Foto

6.3 Copy Ijazah SMA/SMK/MA/Diploma

7 INSTRUKSI KERJA

-



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT KETERANGAN LULUS

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)

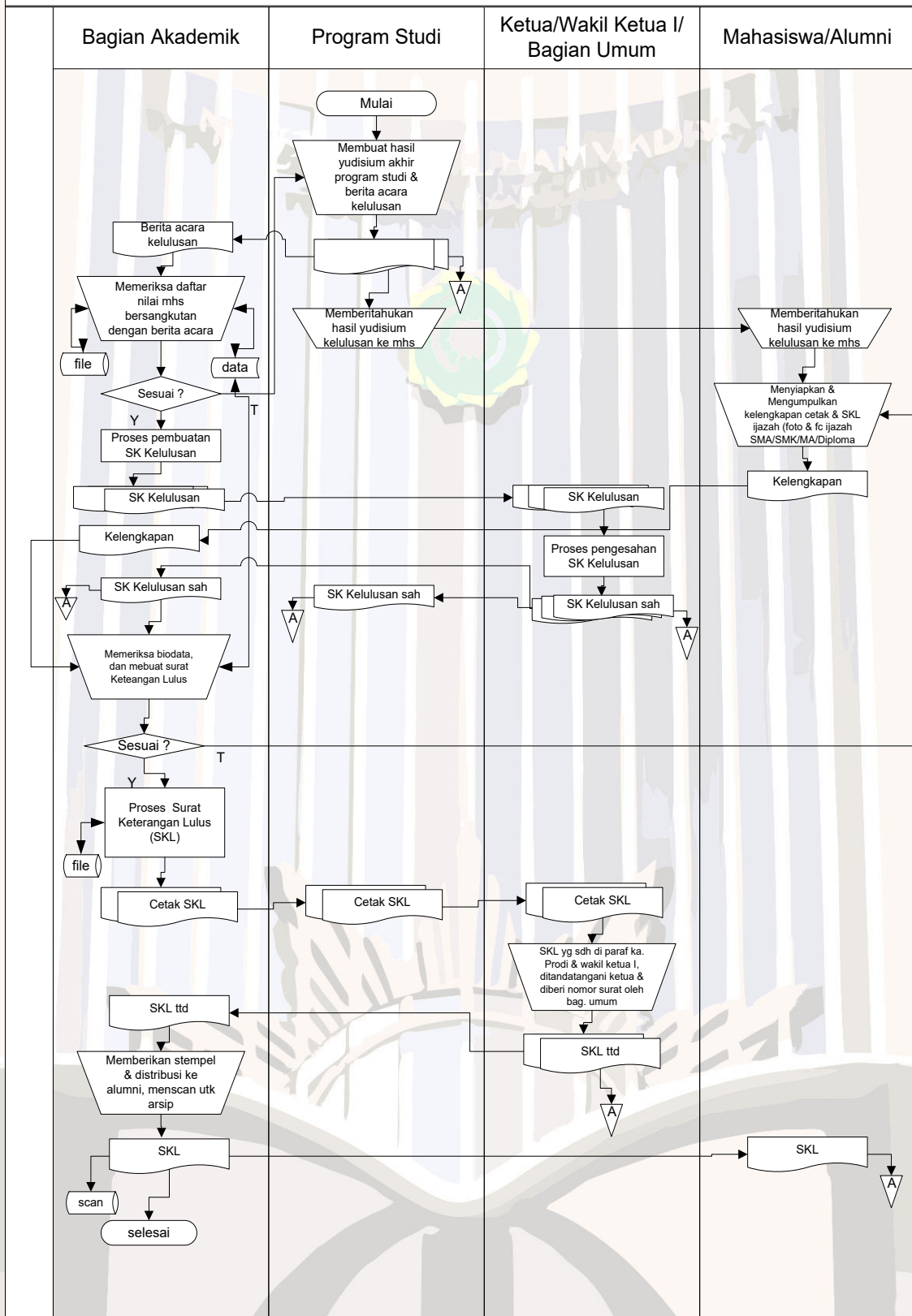
- 8.1 Ka. Prodi membuat hasil yudisium akhir program dan berita acara kelulusan, menyerahkan ke bagian administrasi akademik dan mengumumkannya ke mahasiswa bersangkutan.
- 8.2 Bagian administrasi akademik, memeriksa daftar nilai mahasiswa yang bersangkutan dengan berita acara kelulusan, jika sesuai maka dibuatkan SK Kelulusan yang kemudian diserahkan ke bagian umum di proses pengesahan Wakil Ketua I dan Ketua.
- 8.3 Bagian umum akan menyerahkan SK Kelulusan ke Ka. Prodi dan Bagian administrasi akademik serta mengarsipkan.
- 8.4 Mahasiswa/alumni menyiapkan kelengkapan (clearan form, foto, ijazah SMA/SMK/MA/Diploma) ke bagian administrasi akademik.
- 8.5 Bagian administrasi akademik, memeriksa biodata dengan kelengkapan yang sudah dikumpulkan tersebut baik yang di SIADEM maupun file, kemudian proses surat keterangan lulus, cetak SKL (2 lembar) diparaf Kabag. Administrasi akademik, Ka.Prodi dan Wakil Ketua I kemudian ditandatangani oleh Ketua.
- 8.6 Bagian umum akan memproses surat keluar dengan memberikan nomor surat dan mengarsipkan lembar kedua serta menyerahkan lembar pertama ke bagian administrasi akademik.
- 8.7 Bagian administrasi akademik memberikan stempel pada SKL dan menyerahkan ke alumni, sebelum diserahkan ke alumni di scan terlebih dahulu untuk arsip.



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT KETERANGAN LULUS

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

SURAT KETERANGAN LULUS





SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT KETERANGAN LULUS

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
**SURAT KETERANGAN
PENGANTI IJAZAH TANSKRIP
(HILANG)**

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH TRANSKRIP HILANG

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Terselesaikanya penerbitan Ijazah dan Transkrip Nilai alumni Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan dengan cepat dan tepat waktu.
- 1.2 Membantu Alumni untuk dapat menerima Ijazah dan Transkrip Nilai yang digunakan untuk persyaratan mengisi peluang kerja.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Ijazah dan Transkrip Nilai dalam proses suatu jenjang pendidikan merupakan proses paling akhir dari rangkaian penyelesaian studi seorang mahasiswa.
- 2.2 Untuk mendapatkan Ijasah dan Transkrip nilai seorang alumni diharuskan memenuhi syarat-syarat tertentu yang dimulai dari proses pengurusan di program studi sampai dengan di bagian administrasi akademik sebagai unit yang berkompeten untuk mengeluarkan Ijasah/transkrip dimaksud.

3 DEFENISI

- 3.1 Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang dikeluarkan oleh Universitas Muhammadiyah Pekajangan setelah mahasiswa dinyatakan lulus.
- 3.2 Transkrip adalah salinan nilai akademik yang diperoleh mahasiswa selama menempuh pendidikan.
- 3.3 Surat Keterangan Pengganti adalah surat yang dikeluarkan Universitas Muhammadiyah pekajangan Pekalongan berkaitan dengan ijazah, transkrip nilai yang hilang, dimana surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya untuk menggantikan ijazah, transkrip nilai asli yang hilang.

4 KENENTUAN UMUM



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH TRANSKRIP HILANG

No. Dokumen	:	
Revisi	:	
Berlaku tanggal	:	

- 4.1 Setiap dokumen yang terkait dengan mahasiswa/alumni Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang berhubungan dengan surat keterangan pengganti ijazah/transkrip yang hilang wajib dikendalikan agar sesuai dengan pedoman.

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Standart mutu akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 5.2 Peraturan akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 5.3 Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Surat pengajuan pengganti ijazah/transkrip
- 6.2 Surat kehilangan dari kepolisian
- 6.3 Pas Foto
- 6.4 Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip

7 INSTRUKSI KERJA

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH TRANSKRIP HILANG

No. Dokumen	:	
Revisi	:	
Berlaku tanggal	:	

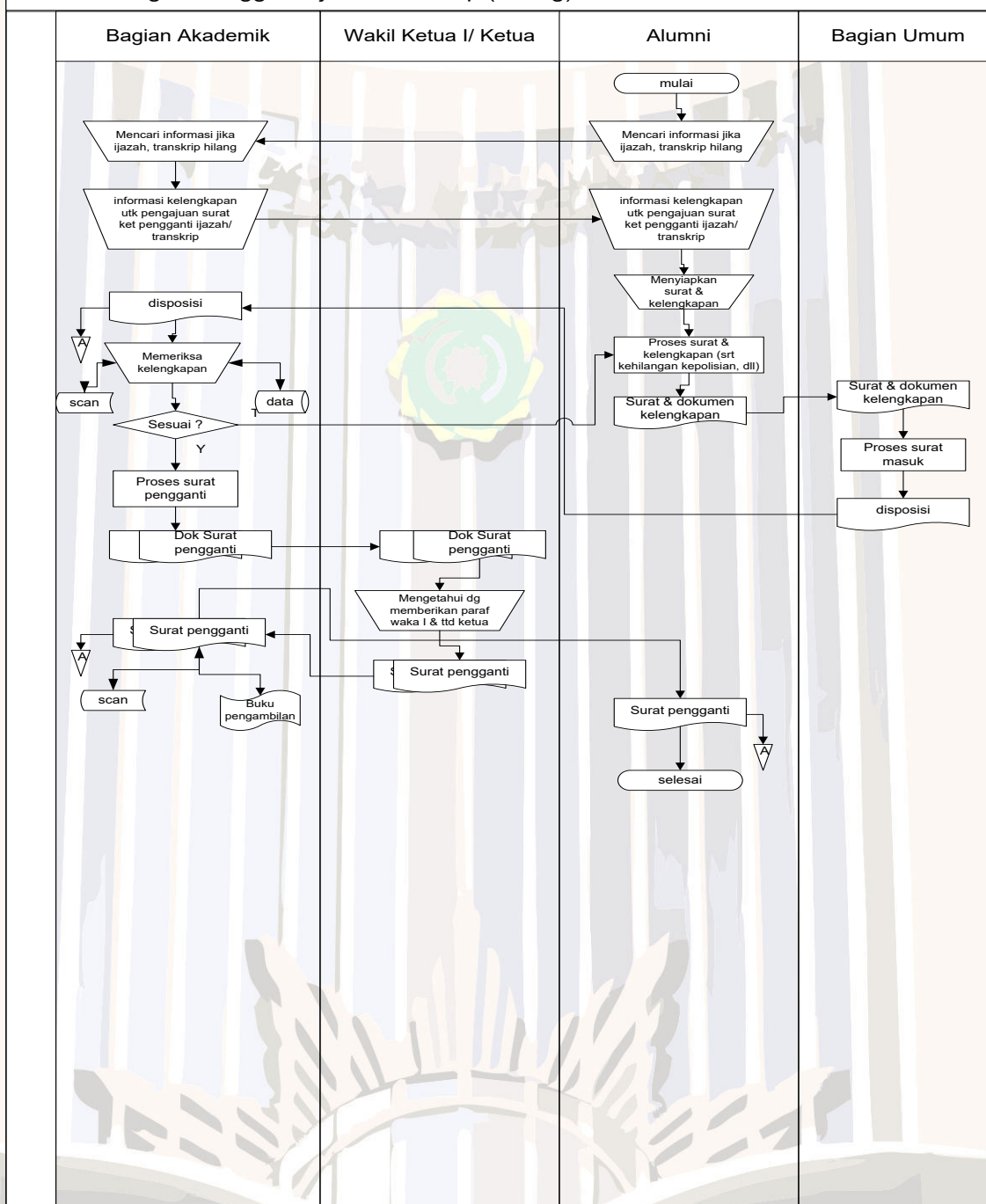
- 8.1 Alumni mencari informasi ke bagian administrasi akademik berkaitan dengan surat keterangan pengganti ijazah, transkrip yang hilang.
- 8.2 Bagian administrasi akademik memberikan informasi ke alumni, prosedur dan syarat kelengkapan yang harus dilengkapi.
- 8.3 Alumni akan memproses kelengkapan yang harus dilengkapi, yaitu :
 - a. Surat laporan kehilangan dari Kepolisian.
 - b. Melampirkan foto terbaru
 - c. Surat permohonan dari pemohon
 - d. Materai 6.000
- 8.4 Setelah kelengkapan pengajuan surat keterangan pengganti ijazah/transkrip lengkap, alumni membawa berkas tersebut ke bagian umum untuk di proses surat masuk.
- 8.5 Bagian umum mendistribusikan disposisi surat tersebut ke bagian administrasi akademik.
- 8.6 Bagian administrasi akademik akan memeriksa disposisi pengajuan tersebut dengan arsip, jika benar alumni maka bagian administrasi akademik akan memproses surat pengganti tersebut.
- 8.7 Bagian administrasi akademik mencetak surat keterangan pengganti pengganti ijazah/transkrip disesuaikan dengan arsip yang ada, dan memintakan tanda tangan dari Ketua dan Wakil Ketua I serta memberikan stempel.
- 8.8 Bagian akademik akan memproses ke arsip dengan menscan dan arsip manual.
- 8.9 Alumni membayar biaya pengganti ijazah/transkrip sebesar Rp. 100.000,-
- 8.10 Alumni mengambil surat keterangan pengganti ijazah/transkrip ke bagian administrasi akademik dengan menandatangani buku pengambilan.



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH TRANSKRIP HILANG

No. Dokumen	:	
Revisi	:	
Berlaku tanggal	:	

Surat Ketrangan Pengganti Ijazah/transkrip (Hilang)



9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH TRANSKRIP
HILANG**

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
**PENGAJUAN SURAT
PENELITIAN MAHASISWA**

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT PENELITIAN MAHASISWA

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Melakukan perijinan untuk bisa penelitian di wilayah tersebut.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses yang dilakukan UNIVERSITAS Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan berkaitan dengan surat perijinan untuk melakukan penelitian di wilayah tersebut sebelum pelaksanaan penelitian.

3 DEFENISI

- 3.1 Surat penelitian mahasiswa adalah surat yang dikirimkan ke wilayah tersebut berkaitan dengan perijinan untuk melakukan penelitian di wilayah tersebut.

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Setiap dokumen yang terkait dengan mahasiswa dan Bagian administrasi akademik dan alumni Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan wajib dikendalikan agar sesuai dengan pedoman.

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Permohonan penelitian dari mahasiswa
5.2 Revisi proposal dan lembar persetujuan penelitian pembimbing.

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Permohonan penelitian dari mahasiswa
6.2 Revisi proposal dan lembar persetujuan penelitian pembimbing

7 INSTRUKSI KERJA



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT PENELITIAN MAHASISWA

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT PENELITIAN MAHASISWA

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

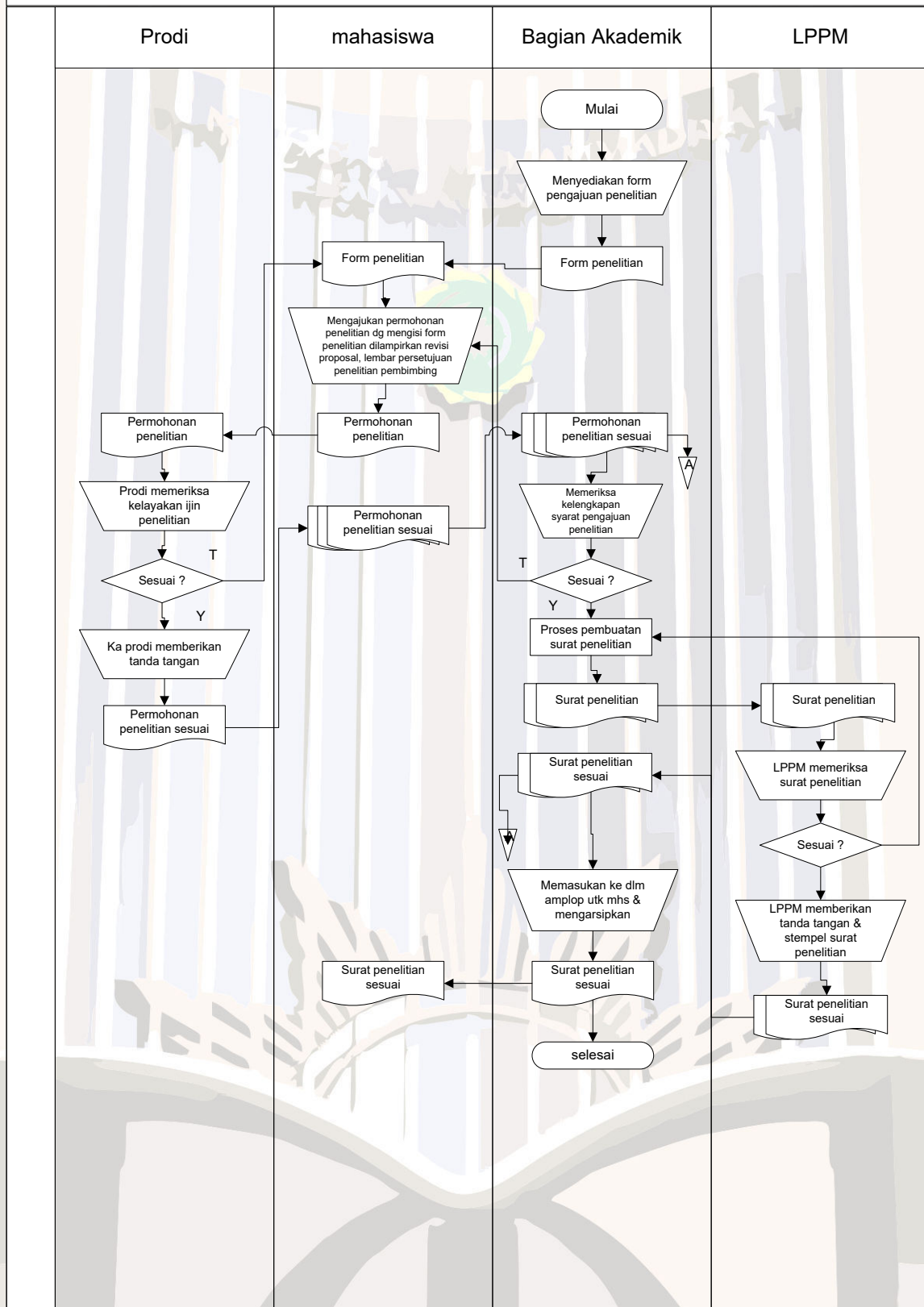
- 8.1 Mahasiswa membuat permohonan untuk dibuatkan surat ijin penelitian di wilayah tersebut, yang diberikan ke bagian administrasi akademik dengan melampirkan revisi proposal dan lembar persetujuan penelitian pembimbing.
- 8.2 Bagian administrasi akademik segera memproses permohonan tersebut dan melakukan koordinasi dengan mahasiswa tersebut.
- 8.3 Bagian administrasi akademik akan membuat dan meminta tanda tangan dari kepala LPPM.
- 8.4 Setelah ditandatangani, bagian administrasi akademik segera memproses surat penelitian tersebut, dan menginformasikan bahwa surat penelitian tersebut sudah bisa diambil mahasiswa.
- 8.5 Mahasiswa mengambil surat penelitian tersebut, untuk segera diberikan ke pihak terkait. Dengan menandatangani surat penelitian telah diambil.
- 8.6 Bagian administrasi akademik mengarsipkan.



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT PENELITIAN MAHASISWA

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

Surat ijin penelitian mahasiswa





SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT PENELITIAN MAHASISWA

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
**PENGAJUAN SURAT PRAKTIK
KE LAHAN**

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT PENGAJUAN PRAKTIK KE LAHAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Melakukan perijinan untuk bisa praktik di lahan tersebut sebelum jadwal pelaksanaan praktik di lahan.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses yang dilakukan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan berkaitan dengan surat perijinan untuk melakukan praktik di lahan tersebut sebelum pelaksanaan praktik agar mendapatkan ijin untuk praktik di lahan tersebut.

3 DEFENISI

- 3.1 Surat ijin Praktik di lahan adalah surat yang dikirimkan ke lahan praktik berkaitan dengan perijinan untuk melakukan praktik di lahan tersebut.

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Setiap dokumen yang terkait dengan mahasiswa dan Bagian administrasi akademik dan alumni Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan wajib dikendalikan agar sesuai dengan pedoman.

5 DOKUMEN TERKAIT

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Memo Permohonan dari Program studi
6.2 Surat ke lahan praktik

7 INSTRUKSI KERJA

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT PENGAJUAN PRAKTIK KE LAHAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 8.1 Prodi membuat permohonan untuk membuat surat ijin praktik ke lahan, yang dimasukan ke bagian administrasi akademik.
- 8.2 Bagian administrasi akademik ini segera memproses permohonan ini dan melakukan koordinasi dengan prodi.
- 8.3 Setelah selesai pembuatan surat ijin tersebut dan telah ditandatangani oleh kepala prodi, bagian administrasi akademik ini akan segera memproses dan menyerahkan ke bagian ekspedisi.
- 8.4 Bagian ekspedisi segera menyerahkan ke lahan.
- 8.5 Bagian administrasi akademik akan mengarsipkan.



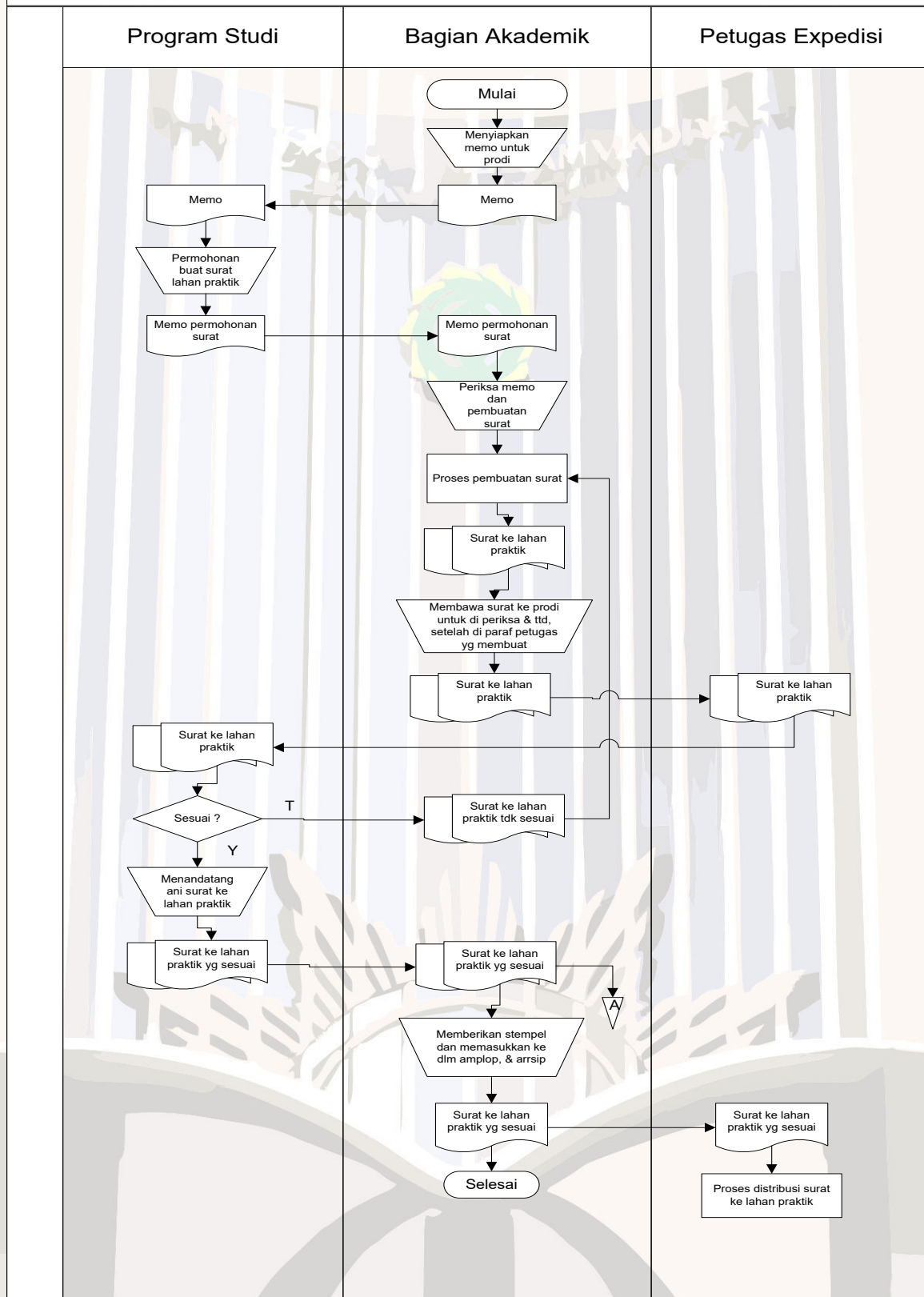
SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT PENGAJUAN PRAKTIK KE LAHAN

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

Pembuatan surat Praktik Ke Lahan





**SOP (Standar Operasional Prosedur)
SURAT PENGAJUAN PRAKTIK KE LAHAN**

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
SURAT STUDI PENDAHULUAN

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT STUDI PENDAHULUAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Melakukan perijinan untuk bisa mendapatkan data penelitian sesuai dengan judul yang telah disetujui pembimbing dan penguji saat ujian proposal.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses yang dilakukan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan berkaitan dengan surat perijinan untuk mendapatkan data penelitian.

3 DEFENISI

- 3.1 Surat studi pendahuluan (mencari data) adalah surat yang dibuat sebagai pengantar untuk mendapatkan data penelitian sesuai dengan judul yang telah disetujui pembimbing dan penguji, agar penelitian dapat berjalan sesuai dengan keasliannya.

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Setiap dokumen yang terkait dengan mahasiswa dan Bagian administrasi akademik dan alumni universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan wajib dikendalikan agar sesuai dengan pedoman.

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Permohonan mencari data dari mahasiswa
- 5.2 Lembar pengesahan

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Permohonan mencari data dari mahasiswa
- 6.2 Lembar pengesahan

7 INSTRUKSI KERJA



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT STUDI PENDAHULUAN

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT STUDI PENDAHULUAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

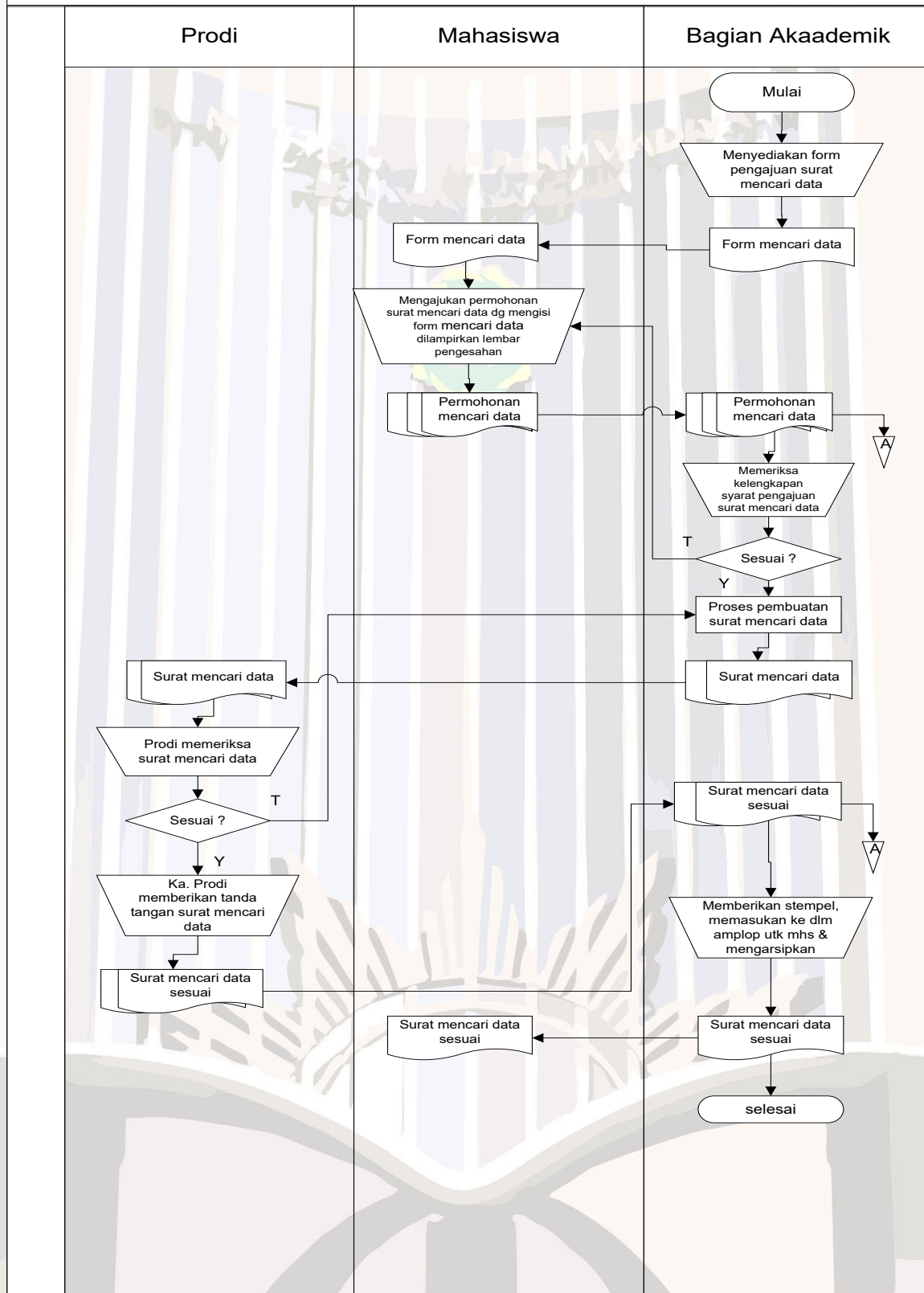
- 8.1 Mahasiswa membuat permohonan untuk dibuatkan surat studi pendahuluan (mencari data), yang diberikan ke bagian akademik dengan melampirkan lembar pengesahan.
- 8.2 Bagian akademik segera memproses permohonan tersebut dan melakukan koordinasi dengan mahasiswa tersebut.
- 8.3 Bagian akademik akan membuat dan meminta tanda tangan dari kepala Program Studi.
- 8.4 Setelah ditandatangani, bagian akademik segera memproses surat studi pendahuluan (mencari data) tersebut, dan menginformasikan bahwa surat studi pendahuluan (mencari data) tersebut sudah bisa diambil mahasiswa.
- 8.5 Mahasiswa mengambil surat studi pendahuluan (mencari data) tersebut, untuk segera diberikan ke pihak terkait. Dengan menandatangani surat studi pendahuluan (mencari data) telah diambil.
- 8.6 Bagian akademik mengarsipkan.



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT STUDI PENDAHULUAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

Surat Studi Pendahuluan (Mencari data)





SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT STUDI PENDAHULUAN

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
SURAT UJI HASIL PENELITIAN

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT UJI HASIL PENELITIAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Melakukan uji hasil data penelitian sesuai dengan judul yang telah disetujui pembimbing dan penguji saat ujian proposal dengan data yang diberikan pihak terkait.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses yang dilakukan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan berkaitan dengan surat untuk melakukan uji hasil data penelitian.

3 DEFENISI

- 3.1 Surat uji hasil penelitian adalah surat yang dibuat sebagai pengantar untuk melakukan uji hasil data penelitian sesuai dengan judul yang telah disetujui pembimbing dan penguji.

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Setiap dokumen yang terkait dengan mahasiswa dan Bagian administrasi akademik dan alumni Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan wajib dikendalikan agar sesuai dengan pedoman.

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Permohonan uji hasil penelitian dari mahasiswa
5.2 Skripsi dan lembar persetujuan dan lembar pengesahan.

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Permohonan uji hasil penelitian dari mahasiswa
6.2 Skripsi dan lembar persetujuan dan lembar pengesahan.

7 INSTRUKSI KERJA

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT UJI HASIL PENELITIAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

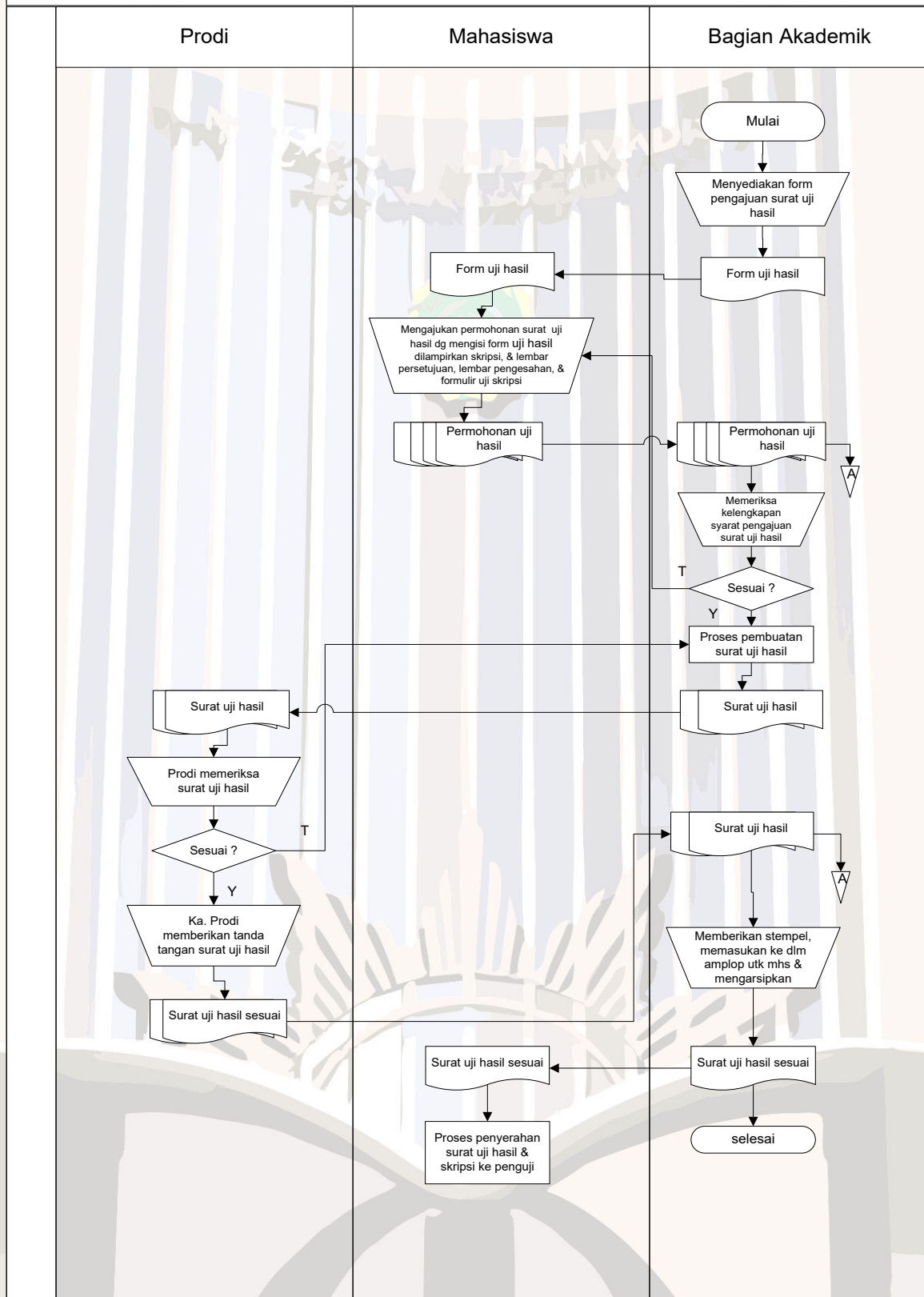
- 8.1 Mahasiswa membuat permohonan untuk dibuatkan surat uji hasil data penelitian, yang diberikan ke bagian akademik dengan melampirkan skripsi dan lembar persetujuan, lembar pengesahan, dan formulir ujian hasil.
- 8.2 Bagian akademik segera memproses permohonan tersebut dan melakukan koordinasi dengan mahasiswa tersebut.
- 8.3 Bagian akademik akan membuat dan meminta tanda tangan dari kepala Program Studi.
- 8.4 Setelah ditandatangani, bagian akademik segera memproses surat uji hasil data penelitian tersebut, dan menginformasikan bahwa surat uji hasil data penelitian tersebut sudah bisa diambil mahasiswa.
- 8.5 Mahasiswa mengambil surat uji hasil data penelitian tersebut, untuk segera diberikan ke pihak terkait. Dengan menandatangani surat uji hasil data penelitian telah diambil.
- 8.6 Bagian akademik mengarsipkan.



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT UJI HASIL PENELITIAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

Surat Uji Hasil Data Penelitian





SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT UJI HASIL PENELITIAN

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
**PENGAJUAN SURAT
UJI VALIDITAS**

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENGAJUAN SURAT UJI VALIDITAS

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Melakukan perijinan untuk bisa melakukan uji validitas data penelitian sesuai dengan judul yang telah disetujui pembimbing dan penguji saat ujian proposal dengan data yang diberikan pihak terkait.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses yang dilakukan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan berkaitan dengan surat perijinan untuk melakukan uji validitas.

3 DEFENISI

- 3.1 Surat uji validitas adalah surat yang dibuat sebagai pengantar untuk melakukan uji validitas data penelitian sesuai dengan judul yang telah disetujui pembimbing dan penguji.

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Setiap dokumen yang terkait dengan mahasiswa dan Bagian administrasi akademik dan alumni Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan wajib dikendalikan agar sesuai dengan pedoman.

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Permohonan uji validitas dari mahasiswa
- 5.2 Revisi proposal dan lembar persetujuan

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Permohonan uji validitas dari mahasiswa
- 6.2 Revisi proposal dan lembar persetujuan



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENGAJUAN SURAT UJI VALIDITAS

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

7 INSTRUKSI KERJA

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENGAJUAN SURAT UJI VALIDITAS

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

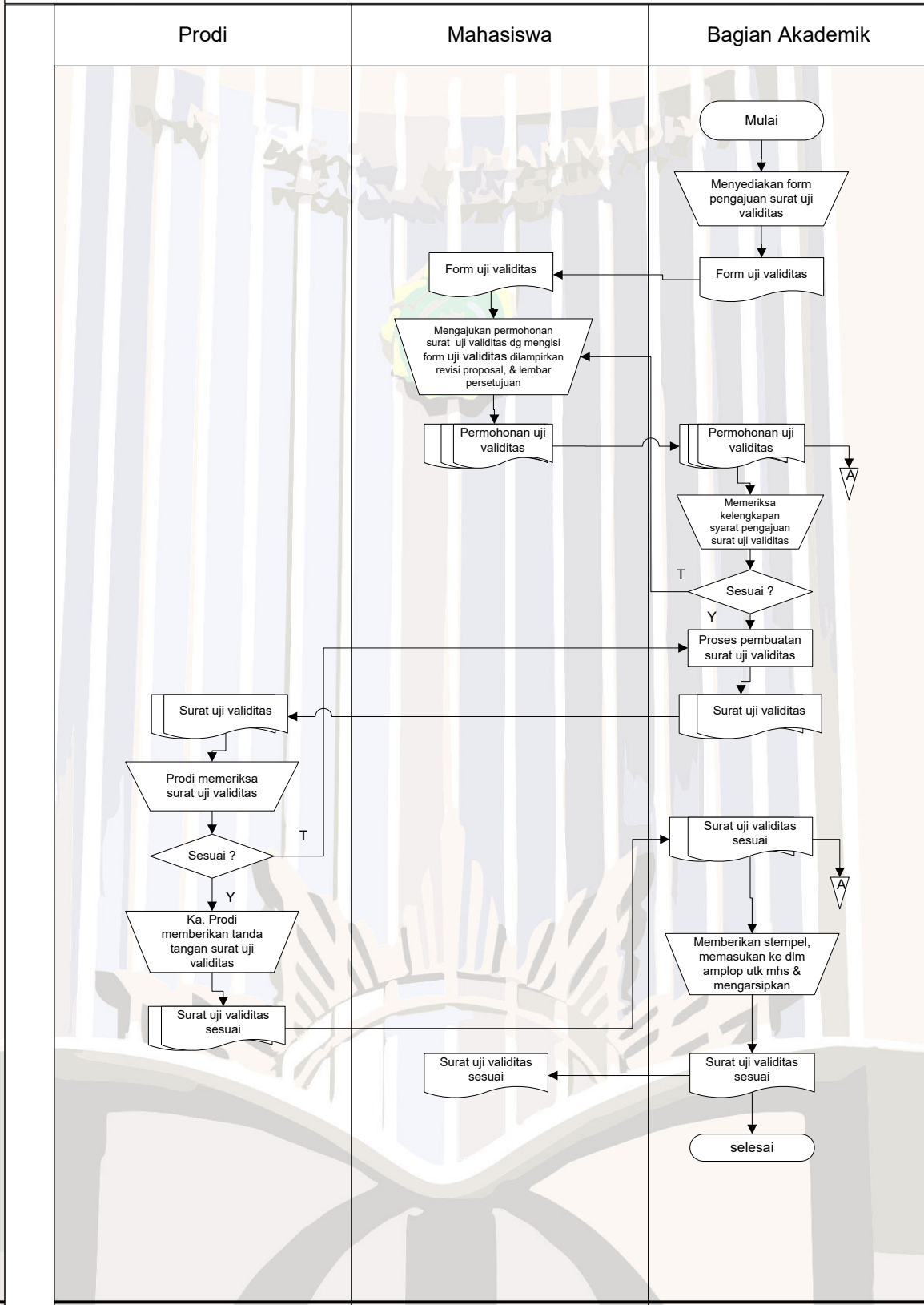
- 8.1 Mahasiswa membuat permohonan untuk dibuatkan surat uji validitas, yang diberikan ke bagian akademik dengan melampirkan revisi proposal dan lembar persetujuan.
- 8.2 Bagian akademik segera memproses permohonan tersebut dan melakukan koordinasi dengan mahasiswa tersebut.
- 8.3 Bagian akademik akan membuat dan meminta tanda tangan dari kepala Program Studi.
- 8.4 Setelah ditandatangani, bagian akademik segera memproses surat uji validitas tersebut, dan menginformasikan bahwa surat uji validitas tersebut sudah bisa diambil mahasiswa.
- 8.5 Mahasiswa mengambil surat uji validitas tersebut, untuk segera diberikan ke pihak terkait. Dengan menandatangani surat uji validitas telah diambil.
- 8.6 Bagian akademik mengarsipkan.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENGAJUAN SURAT UJI VALIDITAS

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

Surat Uji Validitas





SOP (Standar Operasional Prosedur) PENGAJUAN SURAT UJI VALIDITAS

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
**PENGAJUAN SURAT UJIAN
PROPOSAL MAHASISWA**

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENGAJUAN SURAT UJIAN PROPOSAL MAHASISWA

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Melakukan perijinan untuk bisa mengikuti ujian proposal sebagai tahapan sebelum uji hasil penelitian.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses yang dilakukan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan berkaitan dengan surat perijinan untuk mengikuti ujian proposal sebelum pelaksanaan penelitian.

3 DEFENISI

- 3.1 Surat ujian proposal mahasiswa adalah surat yang dikirimkan ke penguji dan pembimbing berkaitan dengan kesiapan data untuk penelitian di wilayah tersebut, bisa disetujui atau tidak oleh penguji untuk melanjutkan penelitian di wilayah tertentu dengan judul yang telah disetujui oleh pembimbing dan telah melakukan pembimbingan sebelum uji proposal.

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Setiap dokumen yang terkait dengan mahasiswa dan Bagian administrasi akademik dan alumni Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan wajib dikendalikan agar sesuai dengan pedoman.

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Permohonan ujian proposal dari mahasiswa
- 5.2 Proposal dan lembar persetujuan pembimbing serta lembar pengesahan.

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENGAJUAN SURAT UJIAN PROPOSAL MAHASISWA**

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

6.1 Permohonan ujian proposal dari mahasiswa

6.2 Proposal dan lembar persetujuan pembimbing serta lembar pengesahan.

7 INSTRUKSI KERJA

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENGAJUAN SURAT UJIAN PROPOSAL MAHASISWA**

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 8.1 Mahasiswa membuat permohonan untuk dibuatkan surat ujian proposal, yang diberikan bagian akademik dengan melampirkan proposal dan lembar persetujuan pembimbing, lembar pengesahan.
- 8.2 Bagian akademik segera memproses permohonan tersebut dan melakukan koordinasi dengan mahasiswa tersebut.
- 8.3 Bagian akademik akan membuat dan meminta tanda tangan dari kepala Program Studi.
- 8.4 Setelah ditandatangani, bagian akademik segera memproses surat ujian proposal tersebut, dan menginformasikan bahwa surat ujian proposal tersebut sudah bisa diambil mahasiswa.
- 8.5 Mahasiswa mengambil surat ujian proposal tersebut, untuk segera diberikan ke pihak terkait. Dengan menandatangani surat ujian proposal telah diambil.
- 8.6 Bagian akademik mengarsipkan.



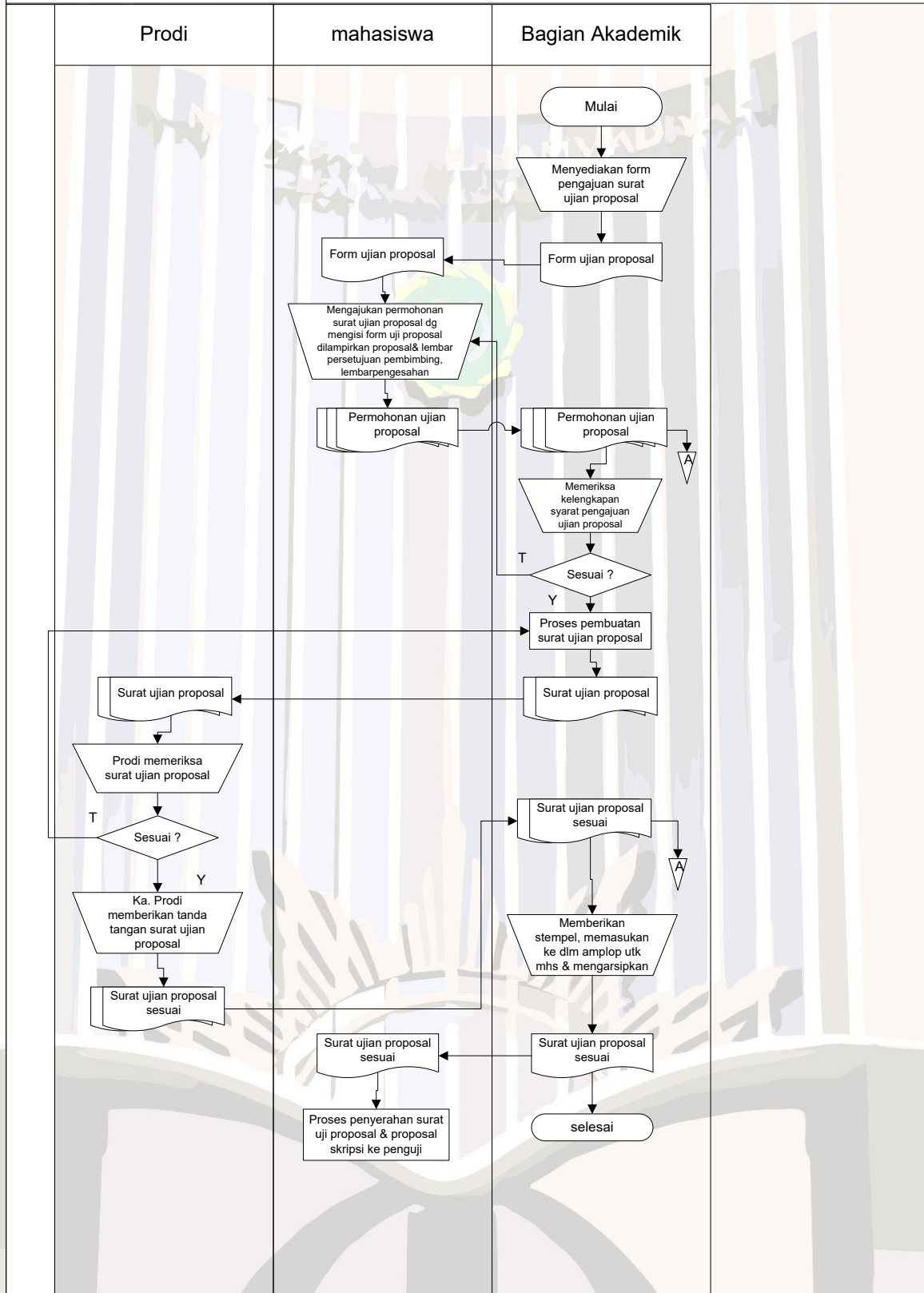
SOP (Standar Operasional Prosedur) PENGAJUAN SURAT UJIAN PROPOSAL MAHASISWA

No. Dokumen : _____

Revisi : _____

Berlaku tanggal : _____

Surat Ujian Proposal mahasiswa





**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENGAJUAN SURAT UJIAN PROPOSAL MAHASISWA**

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
**LEGALISIR IJAZAH DAN
TRANSKRIP AKADEMIK**

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**

1 TUJUAN

- 1.1 Tertibnya mekanisme Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik yang diberikan oleh BAAK kepada Mahasiswa
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini
- 1.3 Meningkatnya kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan
- 1.4 Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan UMPP Pekalongan
- 1.5 Menjamin terpenuhinya buku mutu standar layanan

2 Ruang Lingkup

- 2.1 Prosedur ini mencakup kegiatan Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik yang meliputi tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam proses legalisir ijazah dan transkrip akademik
- 2.2 Prosedur ini berlaku untuk pihak-pihak yang terlibat dalam proses legalisir ijazah dan transkrip akademik

3 DEFENISI

- 3.1 Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan, dimana lulusan harus menunjukkan ijazah dan transkrip asli ke TU Bagian Akademik

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Lulusan menyerahkan fotocopy ijazah dan transkrip akademik maksimal masing masing 10 lembar dengan dimasukkan ke dalam map ke TU Bagian Akademik Tingkat Fakultas dengan menunjukkan bukti ijazah dan transkrip akademik asli
- 4.2 TU Bagian Akademik Tingkat Fakultas memeriksa keaslian dokumen dan jika diperlukan memeriksa silang dengan data yang ada
- 4.3 Lulusan menerima Tanda Terima Berkas Legalisir
- 4.4 TU Bagian Akademik Tingkat Fakultas menempelkan Tanda Terima Berkas di bagian sampul map
- 4.5 Dekan mensahkan fotocopy ijazah dan transkrip akademik
- 4.6 TU Bagian Akademik Tingkat Fakultas menyerahkan kembali fotocopy ijazah dan transkrip akademik yang telah disahkan kepada Lulusan
- 4.7 Lulusan yang melgalisir menyerahkan kembali Tanda Terima Berkas dan menandatangani di buku Rekap Legalisir sebagai bukti bahwa berkas legalisir telah diterima yang bersangkutan
- 4.8 Jika lembar Tanda Terima Berkas untuk Lulusan hilang, maka Lulusan yang bersangkutan dapat menunjukkan KTP asli atau Ijazah dan Transkrip asli sebagai bukti untuk mengambil berkas legalisir

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Peraturan Akademik
- 5.2 Panduan/ Pedoman Akademik Program Studi
- 5.3 PERMENPAN No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5.4 UU RI No 20 tahun 2003
- 5.5 UU RI No 14 th 2005
- 5.6 PP RI No 60 th 1999
- 5.7 PP RI No 19 th 2005
- 5.8 KepMendiknas No 25 th 2007

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Tanda Terima Berkas Legalisir
- 6.2 Rekap Legalisir

7 INSTRUKSI KERJA

-

8 PROSEDUR

9 LAMPIRAN



UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN
TANDA TERIMA BERKAS LEGALISIR

Telah terima dari :

NIM :
Nama :
Program Studi :
Tahun Lulus :
Jenis Legalisir : ☐Ijazah ☐Transkrip Nilai ☐ Lainnya(sebutkan)
Jumlah :lembar; lembar ; lembar
No Hp :

Pekalongan,
Yang Menerima

(.....)

Lembar Untuk yang melegalisir



UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN
TANDA TERIMA BERKAS LEGALISIR

Telah terima dari :

NIM :
Nama :
Program Studi :
Tahun Lulus :
Jenis Legalisir : ☐Ijazah☐ Transkrip Nilai ☐ Lainnyasebutkan)
Jumlah :lembar; lembar ; lembar
No Hp :

Pekalongan,
Yang Menerima

(.....)







SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
**PENGAMBILAN IJAZAH,
TRANSKRIP, SERTIFIKAT
KOMPETENSI, SERTIFIKAT
PROFESI, SUMPAH PROFESI**

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Terselesaikannya masa study alumni Universitas Muhammadiyah Pekajangan dengan tepat waktu.
- 1.2 Terselesaikannya proses penerbitan Ijazah, Transkrip Nilai, sertifikat uji kompetensi, sertifikat profesi, sumpah profesi alumni Universitas Muhammadiyah Pekajangan dengan cepat dan tepat waktu.
- 1.3 Membantu Alumni untuk dapat menerima Ijazah, Transkrip Nilai, Sertifikat Uji Kompetensi, Sertifikat Profesi, Sumpah Profesi yang dapat digunakan untuk persyaratan mengisi peluang kerja yang sebagaimana mestinya.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Ijazah, Transkrip Nilai, sertifikat uji kompetensi, sertifikat profesi, dan sumpah profesi dalam proses suatu jenjang pendidikan merupakan proses paling akhir dari rangkaian penyelesaian studi seorang mahasiswa.
- 2.2 Untuk mendapatkannya seorang alumni diharuskan memenuhi syarat-syarat tertentu yang dimulai dari proses pengurusan di program studi sampai dengan di bagian administrasi akademik sebagai unit yang berkompeten untuk mengeluarkan dokumen yang dimaksud, harus mengikuti uji kompetensi sebagai syarat kelulusan untuk mendapatkan STR.

3 DEFENISI



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 3.1 **Ijazah** adalah surat tanda tamat belajar yang dikeluarkan oleh Stikes Muhammadiyah Pekajangan setelah mahasiswa dinyatakan lulus.
- 3.2 **Transkrip** adalah salinan nilai akademik yang diperoleh mahasiswa selama menempuh pendidikan.
- 3.3 **Sertifikat uji kompetensi** adalah sertifikat hasil uji kompetensi berdasarkan Keputusan Panitia Uji Kompetensi Nasional tentang hasil uji kompetensi mahasiswa (alumni), sebagai syarat terbitnya STR.
- 3.4 **Surat Tanda Registrasi** yang disingkat **STR** adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pemerintah kepada tenaga kesehatan yang telah memiliki sertifikat kompetensi. Dengan STR, maka perawat dapat melakukan aktivitas pelayanan kesehatan.
- 3.5 **Sertifikat profesi/ijazah profesi** adalah surat tanda tamat belajar di pendidikan profesi dan telah dinyatakan lulus.
- 3.6 **Sumpah profesi** adalah surat pernyataan yang dikeluarkan oleh lembaga profesi yang berwenang bersama dengan STIKES Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan untuk pengucapan lafal sumpah profesi.

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Setiap dokumen yang terkait dengan mahasiswa/alumni Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang berhubungan dengan ijazah/transkrip/serkom/sertifikat profesi/sumpah profesi wajib dikendalikan agar sesuai dengan pedoman.

5 DOKUMEN TERKAIT

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 SK Pengambilan Ijazah, transkrip, dan dokumen penting lainnya
- 6.2 Clearen/bebas tanggungan
- 6.3 Buku pengambilan ijazah dan transkrip
- 6.4 Ijazah, transkrip nilai, sertifikat uji kompetensi, sertifikat profesi, sumpah profesi



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

7 INSTRUKSI KERJA

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)

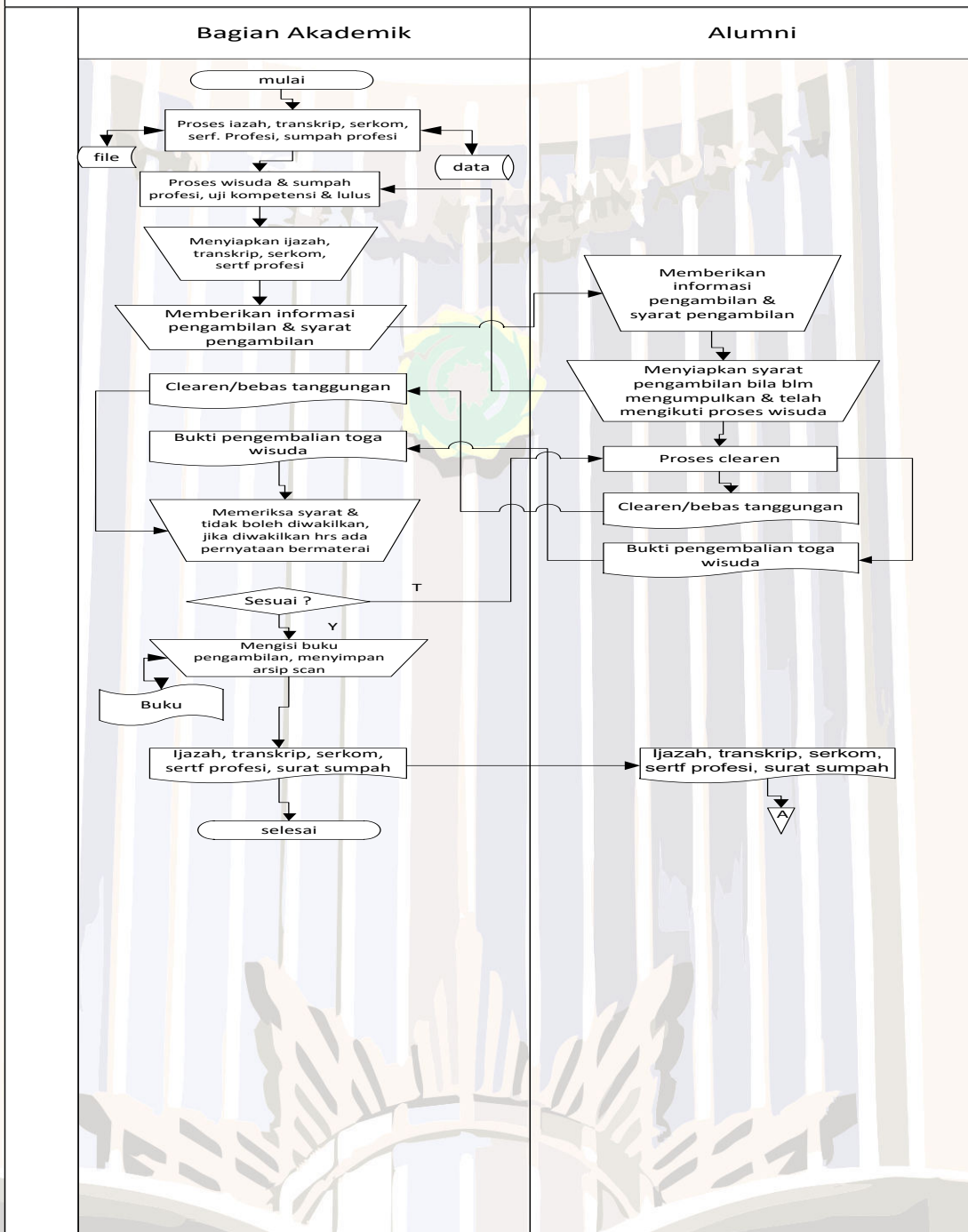
- 8.1 Setelah yudisiun akhir, maka alumni dipersiapkan untuk mengikuti proses wisuda sebagai syarat akhir pengambilan ijazah, transkrip, serkom, sertifikat profesi, dan sumpah profesi.
- 8.2 Dalam persiapan wisuda, bagian administrasi akademik juga akan mulai memproses dokumen-dokumen tersebut, menyimpannya baik scan, file maupun di sistem.
- 8.3 Setelah acara wisuda dilaksanakan, bagian administrasi akademik memberikan informasi untuk pengambilan dokumen tersebut, dengan persyaratan yang harus segera dipenuhi.
- 8.4 Alumni akan mulai melakukan pengambilan dokumen tersebut, jika sudah menyelesaikan syarat pengambilan (clearan & bukti pengembalian toga) maka alumni langsung bisa mendapatkan dokumen tersebut, namun nika syaratnya belum dipenuhi maka alumni akan segera memproses persyaratan tersebut.
- 8.5 Jika syarat pengambilan sudah masuk ke bagian administrasi akademik akan memeriksanya, jika sesuai maka dilanjutkan penandatanganan di buku pengambilan dokumen tersebut, dan jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke alumni untuk diperbaiki lebih dulu persyaratan yang tidak valid.
- 8.6 Alumni bertanggungjawab untuk mengarsipkan.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

Pengambilan Ijazah, transkrip, serkom, sertf. Profesi, sumpah profesi



9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
SURAT VERIFIKASI ALUMNI

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT VERIFIKASI ALUMNI

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Menggali informasi mengenai alumni berkaitan dengan tempat kerja, bidang kerja, pekerjaan sekarang, dll.
- 1.2 Memberikan informasi tentang database alumni kepada user pengguna tentang keabsahan data alumni dan ijazah untuk administrasi kepegawaian user pengguna.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Memberikan informasi tentang data alumni dan keabsahan ijazah yang dikeluarkan dari Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan untuk digunakan seperlunya.

3 DEFENISI

- 3.1 Surat verifikasi alumni / Ijazah adalah surat yang diproses di bagian administrasi akademik yang berisi mengenai keterangan bahwa alumni yang bersangkutan benar-benar lulusan dari Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan dimana surat tersebut digunakan oleh user pengguna untuk database kepegawaian user pengguna.

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Setiap dokumen yang terkait dengan alumni Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan wajib dikendalikan agar sesuai dengan pedoman.

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Disposisi surat
- 5.2 Surat verifikasi Alumni/Ijazah

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

7 INSTRUKSI KERJA



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT VERIFIKASI ALUMNI

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)

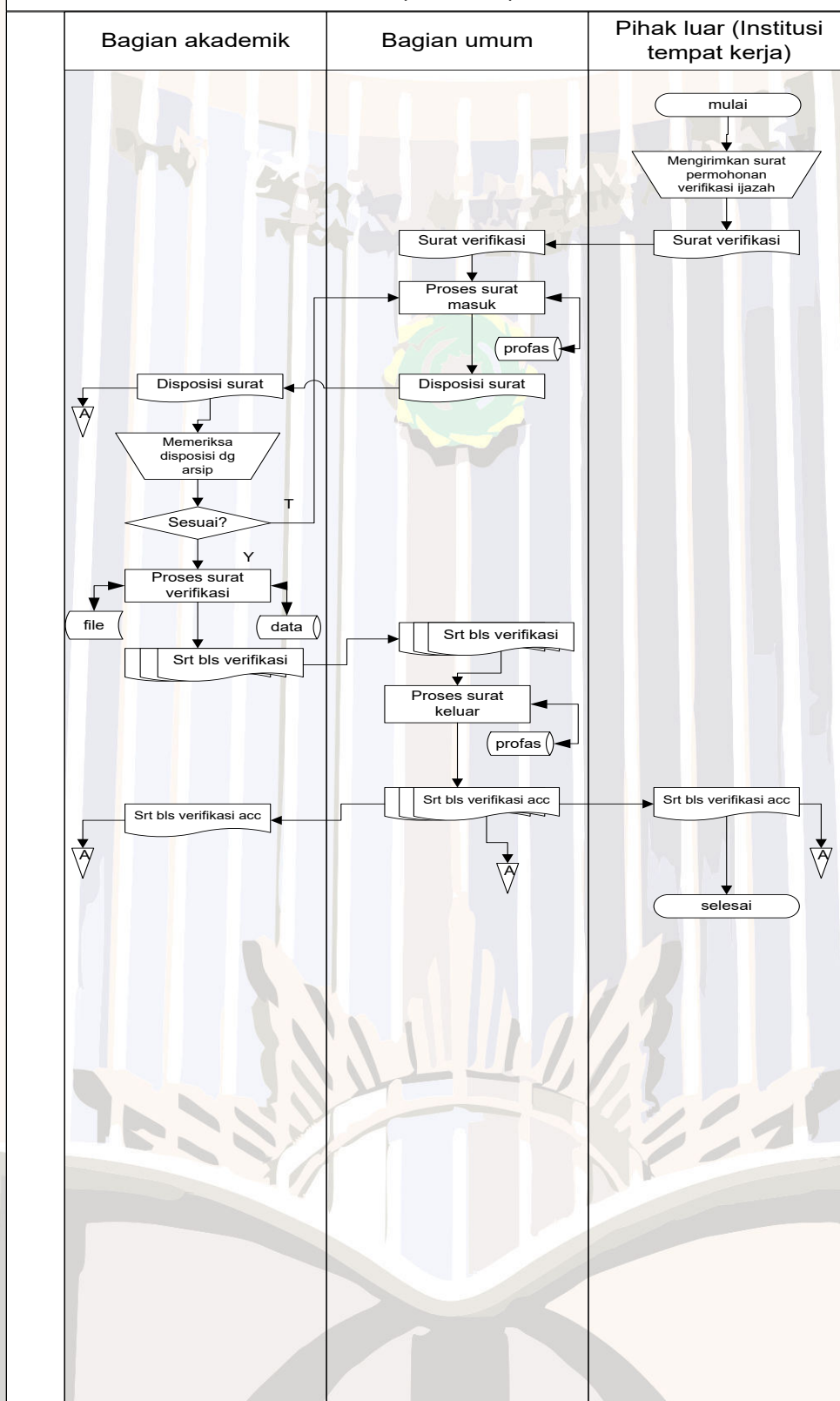
- 8.1 User pengguna mengirimkan surat permohonan verifikasi alumni/ Ijazah.
- 8.2 Bagian umum memproses surat masuk dan menyimpannya di sistem profas, kemudian menyerahkan disposisi surat tersebut ke bagian administrasi akademik.
- 8.3 Bagian administrasi akademik memeriksa disposisi dengan arsip baik file maupun sistem data, jika sesuai maka dilanjutkan proses surat verifikasi, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke bagian umum disposisi tersebut untuk kemudian bagian umum menindaklanjuti ke pihak bersangkutan.
- 8.4 Surat verifikasi dibikin di bagian administrasi akademik 3 rangkap, untuk kemudian di berikan ke bagian umu untuk di proses surat keluar dan menyimpannya dalam sistem profas dan manual arsip.
- 8.5 Setelah selesai di proses, bagian umum akan memberikan ke bagian administrasi akademik dan mengirimkan ke pihak terkait untuk mengarsipkan.



SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT VERIFIKASI ALUMNI

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

SURAT VERIFIKASI ALUMNI (IJAZAH)





SOP (Standar Operasional Prosedur) SURAT VERIFIKASI ALUMNI

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
TERLAMBAT KRS

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) TERLAMBAT KRS

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Tertibnya mekanisme layanan Terlambat KRS kepada Mahasiswa
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini
- 1.3 Meningkatnya kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan
- 1.4 Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 1.5 Menjamin terpenuhinya buku mutu standar layanan
- 1.6 Memberikan penjelasan mengenai tata cara dan persyaratan jika terdapat keterlambatan dalam pengisian KRS oleh mahasiswa
- 1.7 Pelaksanaan kegiatan KRS di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan telah sesuai dengan Standar ISO 9001:201

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Ruang Lingkup
 - 2.1.1 Kaprodi
 - 2.1.2 Biro Administrasi Akademik
 - 2.1.3 SIAKAD
 - 2.1.4 EPSBED
 - 2.1.5 Pelayanan Keterlambatan KRS
 - 2.1.6 Berlaku dilingkungan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 2.2 Prosedur ini mencakup Kegiatan Pelayanan Keterlambatan Pengisian KRS oleh Mahasiswa

3 DEFENISI

- 3.1 Pengisian KRS merupakan bagian dari registrasi administrasi akademik pada awal semester dengan jadwal yang telah ditetapkan
- 3.2 Keterlambatan pengisian KRS seharusnya tidak dapat dilakukan karena berhubungan dengan telah ditutupnya Sistem Informasi Akademik. Jika seorang mahasiswa hendak melakukan pengisian setelah jadwal yang telah ditentukan maka harus mengajukan permohonan dengan tata cara yang akan dijelaskan pada bagian selanjutnya
- 3.3 Program Studi (Prodi) adalah organisasi yang memberikan kebijakan program Studi



SOP (Standar Operasional Prosedur) TERLAMBAT KRS

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 3.4 Bagian Administrasi Akademik adalah organisasi yang menangani penginputan data dan pencetakan kartu hasil studi mahasiswa
- 3.5 Rekapitulasi Keterlambatan KRS adalah daftar Mahasiswa yang mengajukan Ijin Keterlambatan KRS yang disusun berdasarkan formulir Ijin Keterlambatan Konsultasi dan Pengisian KRS

4 KENENTUAN UMUM

- 4.1 Penanganan keterlambatan KRS mahasiswa dikoordinasikan oleh Biro Administrasi Akademik
- 4.2 Pengumuman Mengurus Terlambat KRS
- 4.3 BAA membuat pengumuman mengurus keterlambatan KRS dan dikirimkan ke Kaprodi, BAU dan BANK
- 4.4 Pengumuman berisi tentang informasi
- 4.5 Rincian, cara dan persyaratan mengurus terlambat KRS
- 4.6 Rincian, cara dan persyaratan pembayaran
- 4.7 Tempat dan waktu pengurusan
- 4.8 Biro Administrasi Akademik menyiapkan Surat Pernyataan Tidak Akan Mengulangi Keterlambatan KRS, Form Ijin Keterlambatan Konsultasi dan Pengisian KRS dan Rekapitulasi KRS Terlambat Mahasiswa
- 4.9 Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran/angsuran biaya akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku selanjutnya menerima Form Surat Pernyataan Tidak Akan Mengulangi Keterlambatan KRS dari Biro Administrasi Akademik
- 4.10 Mahasiswa mengisi Surat Pernyataan Tidak Akan Mengulangi Keterlambatan KRS dan form Ijin Keterlambatan Konsultasi dan Pengisian KRS
- 4.11 Mahasiswa menghadap Kaprodi meminta persetujuan Surat Pernyataan Tidak Akan Mengulangi Keterlambatan KRS dan form Ijin Keterlambatan Konsultasi dan Pengisian KRS
- 4.12 Status Diiijinkan atau Tidak diijinkan diberikan oleh Kaprodi di Form Ijin Keterlambatan Konsultasi dan Pengisian KRS
- 4.13 Jika memperoleh status Diiijinkan, selanjutnya menunjukkannya ke Biro Administrasi Akademik untuk memperoleh Form KRS



SOP (Standar Operasional Prosedur) TERLAMBAT KRS

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 4.14 Untuk selanjutnya mahasiswa mengikuti prosedur pengisian KRS
- 4.15 Rekapitulasi Keterlambatan KRS dicatat oleh Biro Administrasi Akademik dibuat 2 rangkap dan 1 rangkap harus diserahkan ke Kepala Program Studi maksimal 3 hari setelah batas pengurusan keterlambatan KRS berakhir.

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 5.2 Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 5.3 Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 5.4 Panduan/Pedoman Akademik Program Studi

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 KRS
- 6.2 FRM Surat Pernyataan Tidak Akan Mengulangi Keterlambatan KRS –
- 6.3 FRM Ijin Keterlambatan Konsultasi dan Pengisian KRS
- 6.4 FRM Rekapitulasi Keterlambatan KRS Mahasiswa

7 INSTRUKSI KERJA

-



SOP (Standar Operasional Prosedur) TERLAMBAT KRS

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

8 PROSEDUR

Pelaksana	Alur Kerja	Rekaman



SOP (Standar Operasional Prosedur) TERLAMBAT KRS

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)

SURAT PERNYATAAN TIDAK AKAN MENGULANGI KETERLAMBATAN

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

NIM :
NAMA :
Nama Dosen Wali :
Progdi :
Alamat :
No telp/HP :

Pada Konsultasi dan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Semester Gasal / Genap *) Tahun Akademik / **) yang terlambat dikarenakan

Sehubungan dengan hal tersebut di atas dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya **Tidak Akan mengulangi Keterlambatan** dalam konsultasi/pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester selanjutnya karena dapat menyebabkan keterlambatan dalam Pemrosesan Daftar Peserta Kuliah dan bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pekalongan,
Pemohon

Meterai
Rp 6.000,-

Nama:
NIM

Catatan :

*) coret salah satu

**) wajib diisi



SOP (Standar Operasional Prosedur) TERLAMBAT KRS

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

Perihal : Ijin Keterlambatan Konsultasi dan Pengisian KRS

Kepada Yth
Kepala Program Studi

.....
Fakultas.....
Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
Di Pekalongan

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

NIM :
NAMA :
Nama Dosen Wali :
Progdi :
Alamat :

No telp/HP :
Alasan Terlambat :

Mohon diijinkan untuk konsultasi dan melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) pada Semester Gasal / Genap *) Tahun Akademik / **) yang terlambat dari Kalender Akademik yang telah ditentukan oleh Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

Atas ijin yang diberikan saya ucapkan terima kasih.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pekalongan,
Pemohon

Nama:
NIM

Dijinkan / Tidak Dijinkan *)
Kepala Program Studi
.....

Nama:
NIDN:.....

Catatan :
*) coret salah satu
**) wajib diisi



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
PERKULIAHAN

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

1 TUJUAN

- 1.1 Menjamin proses perkuliahan Sarjana dan Diploma tiga dapat berjalan baik sesuai dengan ketentuan

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Berlaku untuk proses perkuliahan program Sarjana dan Diploma Tiga di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

3 DEFENISI

- 3.1 Studium Generale adalah kegiatan perkuliahan bagi mahasiswa baru sebelum masa perkuliahan reguler dimulai. Studium Generale bisa berupa matrikulasi atau kuliah umum.
- 3.2 Praperkuliahan adalah serangkaian kegiatan bagi mahasiswa baru yang terdiri dari Diskusi Akademik dan Studium Generale.
- 3.3 Kegiatan Penunjang Perkuliahan adalah kegiatan yang dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan perkuliahan yang bertujuan meningkatkan kompetensi bahasa, dan teknologi informasi bagi mahasiswa.
- 3.4 Mata kuliah adalah bagian terkecil dari kurikulum perguruan tinggi yang dikuantifikasikan dalam sks (satuan kredit semester).
- 3.5 Buku Panduan Akademik adalah buku pedoman teknis penyelenggaraan pendidikan di STIE Muhammadiyah Pekalongan.
- 3.6 Kuliah adalah proses pembelajaran yang difasilitasi oleh dosen pengampu sesuai dengan kompetensinya.
- 3.7 Kartu Rencana Studi (KRS) adalah formulir yang berisi mata kuliah per semester yang akan ditempuh oleh mahasiswa.
- 3.8 Sarana Kuliah Standar adalah perlengkapan mengajar yang terdiri dari : papan tulis, alat tulis, microphone, AC, dan LCD. ---> PERLU BUAT PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN sarpras yang ditempel di setiap meja dosen di masing masing kelas
- 3.9 Evaluasi adalah suatu cara penilaian tentang penyerapan/pemahaman materi perkuliahan oleh mahasiswa, dengan komponen-komponen evaluasi meliputi: presensi, UTS, UAS, tugas, dan evaluasi akademik lainnya.
- 3.10 Praktikum adalah kegiatan di Laboratorium atau di lapangan yang terintegrasi dengan mata kuliah tertentu atau berdiri sendiri yang dibimbing oleh Asisten Praktikum dan dikoordinasikan oleh Dosen Pengampu.
- 3.11 Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan Kerja Praktek (KP) adalah kegiatan penerapan mata kuliah yang dikembangkan oleh Fakultas/Program Studi di lapangan untuk memperoleh pengalaman lapangan serta untuk melihat dan menerapkan teor yang diperoleh saat kuliah.



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

4 KENENTUAN UMUM



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 4.1 SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam SOP Pengendalian Dokumen Mutu
- 4.2 Penyusun SOP dan pemeriksa SOP bertanggung jawab untuk memastikan:
 - 4.2.1 Semua personal yang terlibat dalam SOP ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam SOP ini.
 - 4.2.2 Semua personel yang terlibat dalam SOP ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.
- 4.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam SOP ini tercatat dalam Formulir Daftar Pemeriksaan
- 4.4 Penyusunan/revisi Buku Panduan Akademik paling lambat 2 (satu) bulan sebelum registrasi/masa Prakuliah mahasiswa baru dan dikoordinasikan dengan Ketua Program Studi melalui persetujuan Wakil Rektor I Bidang Akademik sesuai dengan SOP Penyusunan Buku Pedoman Akademik
- 4.5 Semua kegiatan perkuliahan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik.
- 4.6 Pengadaan dosen sesuai dengan SOP Pengadaan dan Evaluasi Dosen
- 4.7 Perkuliahan dilakukan dengan tatap muka di kelas, di laboratorium, atau di tempat lain yang terkait sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4.8 Permintaan penggunaan sarana kuliah non-standar oleh dosen diajukan kepada Ketua melalui Kepala Bagian Tata Usaha sesuai SOP Penggunaan Sarana
- 4.9 Perkuliahan dilaksanakan dalam semester gasal, semester genap, dan semester pendek/remidi/semester antara yang diatur dalam SOP Semester Antara.
- 4.10 Kepala Bagian Tata Usaha mengumpulkan bahan ajar (soft/hardcopy)
- 4.11 Setiap mata kuliah paralel dikoordinasikan oleh **dosen koordinator** mata kuliah yang ditunjuk oleh **Ketua Program Studi**.
- 4.12 Setiap pertemuan kuliah didokumentasikan dalam **Formulir Daftar Hadir Kuliah** (...-...-...) dan **Berita Acara Perkuliahan** (...-...-...).
- 4.13 Setiap masa perkuliahan diakhiri dengan evaluasi yang dilaksanakan oleh Program Studi.
- 4.14 Bila ada hal yang dapat mempengaruhi mutu proses perkuliahan, Kepala Bagian Tata Usaha harus mencatatnya dalam ~~Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (... ..)~~ Lembar Ketidaksesuaian dan Penyelesaiannya (LKP)
- 4.15 **Kegiatan Prakuliah**
 - 4.15.1 Semua mahasiswa baru wajib mengikuti kegiatan Prakuliah yang meliputi Dialog Akademik di Perguruan Tinggi dan Stadium Generale di awal semester gasal.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

4.15.2 Sosialisasi Pembelajaran di Perguruan Tinggi dilaksanakan oleh Program Studi di bawah koordinasi Wakil Ketua I Bidang Akademik sesuai dengan pedoman yang berlaku.

4.15.3 Ketua Program Studi bertanggung jawab atas pelaksanaan Studium Generale

4.15.4 Kepala Biro Administrasi Akademik memastikan Buku Panduan Akademik terdistribusi kepada mahasiswa pada saat registrasi/prakuliah mahasiswa, berdasarkan **Formulir Rekapitulasi Hasil Registrasi (...-....-...)** di SOP PMB ini

4.16 Persiapan Perkuliahan

4.16.1 Wakil Rektor Bidang Akademik bersama Ketua Program Studi menetapkan mata kuliah yang ditawarkan pada setiap semester, dosen pengampu dan koordinator mata kuliah yang sesuai kompetensinya dan diserahkan ke BAAK.

4.16.2 BAAK menyusun rencana jadwal kuliah, rencana jadwal UTS dan UAS (tanpa ketentuan waktu), 1 (satu) bulan sebelum perkuliahan dimulai.

4.16.3 Mahasiswa melakukan pengisian rencana studi secara online di SIAKAD

4.16.4 Mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan perubahan KRS sampai dengan 2 (dua) minggu sebelum awal kuliah.

4.16.5 Wakil Ketua I Bidang Akademik memeriksa ketepatan waktu mahasiswa melakukan pengisian KRS

4.16.6 BAA menyusun jadwal kuliah definitif, rencana jadwal UTS dan UAS (tanpa ketentuan waktu) dan disahkan Wakil Ketua I Bidang Akademik serta didistribusikan ke Program Studi 8 (delapan) hari sebelum perkuliahan dimulai.

4.16.7 Setiap dosen pengampu matakuliah wajib mengajar sesuai jadwal yang telah ditentukan dengan menandatangani Formulir Kesanggupan Mengajar FM-STIEM-WK1-104-R00 paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai. Ketua Program Studi bertanggung jawab atas penyerahan pernyataan kesanggupan mengajar dari tiap dosen pengampu.



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 4.16.8 Permintaan penggantian jadwal secara permanen oleh dosen pengampu dapat dilakukan sebelum ditetapkan jadwal definitif.
- 4.16.9 Ketua menerbitkan SK mengajar dosen pengampu mata kuliah.
- 4.16.10 Wakil Ketua I Bidang Akademik melaksanakan koordinasi dengan semua Ketua Program Studi tentang pelaksanaan jadwal kuliah definitif dan jadwal UTS dan UAS (tanpa ketentuan waktu) masing-masing Program Studi.
- 4.16.11 Ketua Program Studi bertanggung jawab atas penyerahan RPP dan RPS oleh dosen 10 (sepuluh) hari sebelum perkuliahan dimulai.
- 4.16.12 Wakil Ketua I Bidang Akademik bertanggung jawab memeriksa ketersediaan RPP dan RPS, ketersediaan dosen/asisten dan kualifikasi dosen, 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
- 4.16.13 Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab mendistribusikan jadwal kuliah definitif dan SK mengajar paling lambat 3 (tiga) hari sebelum perkuliahan dimulai.
- 4.16.14 Kepala Bagian Tata Usaha memeriksa peralatan dan sarana perkuliahan yang diperlukan sesuai dengan Formulir Pemeriksaan Persiapan Perkuliahan dan Praktikum FM-STIEM-WK1-102-R00 dan memastikan kebersihan ruang kuliah untuk setiap sesi perkuliahan.
- 4.16.15 Wakil Ketua II Bidang Keuangan bertanggung jawab atas pemeriksaan ketersediaan sarana/prasarana perkuliahan dan peralatan penunjang perkuliahan sebelum perkuliahan dimulai.
- 4.16.16 BAAK bertanggung jawab menyiapkan Formulir Daftar Hadir Kuliah / Presensi Mahasiswa FM-STIEM-WK1-114-R00, Formulir Daftar Hadir Mengajar dan telah siap 3 (tiga) hari sebelum perkuliahan dimulai.
- 4.16.17 Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab untuk menyediakan data hasil kegiatan persiapan perkuliahan yang diperlukan untuk kegiatan monitoring sesuai dengan Daftar Pemeriksaan.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 4.16.18 Kuliah umum diselenggarakan oleh Program Studi minimal 1 (satu) kali tiap tahun dengan topik yang dianggap sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi yang bersangkutan.
- 4.16.19 Kegiatan praktek kerja lapangan, kuliah kerja lapangan, bimbingan karier dan kerja praktek dikoordinasi oleh Program Studi masing-masing sesuai dengan Prosedur Pelaksanaan KP (...-...-...).
- 4.16.20 Jumlah tatap muka perkuliahan tiap semester sebanyak 14 kali, sesuai dengan kalender akademik universitas. Setiap tatap muka memerlukan waktu 100 menit untuk matakuliah 2 (dua) sks, 150 mnit untuk 3 (tiga) sks, 2 kali 100 menit untuk mata kuliah 4 (empat) sks dan 3 kali 100 menit untuk mata kuliah 6 (enam) sks.
- 4.16.21 Setiap dosen pengampu, baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap, tidak diperkenankan memberikan kuliah dengan jumlah dan waktu tatap muka kurang dari ketentuan dalam kalender akademik.
- 4.16.22 Ketua Program Studi memeriksa jumlah kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa dalam kuliah, dan kesesuaian dosen mengajar dengan RPP/RPS pada tiap akhir semester.
- 4.16.23 Kuliah bermuatan praktikum diatur dalam Prosedur Pengelolaan Praktikum (...-...-...).
- 4.17 **Evaluasi Proses Perkuliahan**
- 4.18 Evaluasi Perkuliahan / Ujian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Ujian (...-...-...).
- 4.19 Wakil Ketua I Bidang Akademik memimpin Rapat Evaluasi Proses Perkuliahan pada tiap akhir periode perkuliahan
- 4.20 Materi rapat evaluasi proses perkuliahan meliputi kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, kesiapan sarana dan prasarana kuliah, perolehan nilai mahasiswa dan persepsi mahasiswa terhadap dosen (hasil kuesioner)
- 4.21 Wakil Ketua I Bidang Akademik menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada semester berikutnya, dan mencatatnya dalam notulen rapat.
- 4.22 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 4.23 **Wakil Ketua Bidang Akademik** pada tiap akhir periode melakukan rapat evaluasi perkuliahan di Tingkat Perguruan Tinggi.
- 4.24 **Kegiatan Penunjang Perkuliahan**
- 4.25 Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan Penunjang Perkuliahan yang meliputi Peningkatan kemampuan Bahasa Asing dan Peningkatan Kemampuan Aplikasi Teknologi Informasi
- 4.26 Kegiatan Penunjang Perkuliahan dilaksanakan oleh
- 4.27 Wakil Ketua I Bidang Akademik bertanggung jawab atas Program Peningkatan Kemampuan Bahasa Inggris bagi mahasiswa yang terdiri dari rangkaian kegiatan
- 4.28 Wakil Ketua I Bidang Akademik bertanggung jawab atas Program Peningkatan Kemampuan Aplikasi Teknologi Informasi bagi Mahasiswa yang meliputi kegiatan pre test, Pelatihan, dan post-test sesuai dengan **SOP Kegiatan Penunjang Perkuliahan** (...-...-...)

1. DOKUMEN TERKAIT

2. FORULIR YANG DIGUNAKAN

3. INSTRUKSI KERJA

4. PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)

5. LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
PERKULIAHAN

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

1 TUJUAN

- 1.1 Menjamin proses perkuliahan Sarjana dan Diploma tiga dapat berjalan baik sesuai dengan ketentuan

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Berlaku untuk proses perkuliahan program Sarjana dan Diploma Tiga di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

3 DEFENISI

- 3.1 Studium Generale adalah kegiatan perkuliahan bagi mahasiswa baru sebelum masa perkuliahan reguler dimulai. Studium Generale bisa berupa matrikulasi atau kuliah umum.
- 3.2 Praperkuliahan adalah serangkaian kegiatan bagi mahasiswa baru yang terdiri dari Diskusi Akademik dan Studium Generale.
- 3.3 Kegiatan Penunjang Perkuliahan adalah kegiatan yang dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan perkuliahan yang bertujuan meningkatkan kompetensi bahasa, dan teknologi informasi bagi mahasiswa.
- 3.4 Mata kuliah adalah bagian terkecil dari kurikulum perguruan tinggi yang dikuantifikasikan dalam sks (satuan kredit semester).
- 3.5 Buku Panduan Akademik adalah buku pedoman teknis penyelenggaraan pendidikan di STIE Muhammadiyah Pekalongan.
- 3.6 Kuliah adalah proses pembelajaran yang difasilitasi oleh dosen pengampu sesuai dengan kompetensinya.
- 3.7 Kartu Rencana Studi (KRS) adalah formulir yang berisi mata kuliah per semester yang akan ditempuh oleh mahasiswa.
- 3.8 Sarana Kuliah Standar adalah perlengkapan mengajar yang terdiri dari : papan tulis, alat tulis, microphone, AC, dan LCD. ---> PERLU BUAT PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN sarpras yang ditempel di setiap meja dosen di masing masing kelas
- 3.9 Evaluasi adalah suatu cara penilaian tentang penyerapan/pemahaman materi perkuliahan oleh mahasiswa, dengan komponen-komponen evaluasi meliputi: presensi, UTS, UAS, tugas, dan evaluasi akademik lainnya.
- 3.10 Praktikum adalah kegiatan di Laboratorium atau di lapangan yang terintegrasi dengan mata kuliah tertentu atau berdiri sendiri yang dibimbing oleh Asisten Praktikum dan dikoordinasikan oleh Dosen Pengampu.
- 3.11 Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan Kerja Praktek (KP) adalah kegiatan penerapan mata kuliah yang dikembangkan oleh Fakultas/Program Studi di lapangan untuk memperoleh pengalaman lapangan serta untuk melihat dan menerapkan teor yang diperoleh saat kuliah.



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

4 KENENTUAN UMUM



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 4.1 SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam SOP Pengendalian Dokumen Mutu
- 4.2 Penyusun SOP dan pemeriksa SOP bertanggung jawab untuk memastikan:
 - 4.2.1 Semua personal yang terlibat dalam SOP ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam SOP ini.
 - 4.2.2 Semua personel yang terlibat dalam SOP ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.
- 4.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam SOP ini tercatat dalam Formulir Daftar Pemeriksaan
- 4.4 Penyusunan/revisi Buku Panduan Akademik paling lambat 2 (satu) bulan sebelum registrasi/masa Prakuliah mahasiswa baru dan dikoordinasikan dengan Ketua Program Studi melalui persetujuan Wakil Rektor I Bidang Akademik sesuai dengan SOP Penyusunan Buku Pedoman Akademik
- 4.5 Semua kegiatan perkuliahan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik.
- 4.6 Pengadaan dosen sesuai dengan SOP Pengadaan dan Evaluasi Dosen
- 4.7 Perkuliahan dilakukan dengan tatap muka di kelas, di laboratorium, atau di tempat lain yang terkait sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4.8 Permintaan penggunaan sarana kuliah non-standar oleh dosen diajukan kepada Ketua melalui Kepala Bagian Tata Usaha sesuai SOP Penggunaan Sarana
- 4.9 Perkuliahan dilaksanakan dalam semester gasal, semester genap, dan semester pendek/remidi/semester antara yang diatur dalam SOP Semester Antara.
- 4.10 Kepala Bagian Tata Usaha mengumpulkan bahan ajar (soft/hardcopy)
- 4.11 Setiap mata kuliah paralel dikoordinasikan oleh **dosen koordinator** mata kuliah yang ditunjuk oleh **Ketua Program Studi**.
- 4.12 Setiap pertemuan kuliah didokumentasikan dalam **Formulir Daftar Hadir Kuliah** (...-...-...) dan **Berita Acara Perkuliahan** (...-...-...).
- 4.13 Setiap masa perkuliahan diakhiri dengan evaluasi yang dilaksanakan oleh Program Studi.
- 4.14 Bila ada hal yang dapat mempengaruhi mutu proses perkuliahan, Kepala Bagian Tata Usaha harus mencatatnya dalam ~~Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (... ..)~~ Lembar Ketidaksesuaian dan Penyelesaiannya (LKP)
- 4.15 **Kegiatan Prakuliah**
 - 4.15.1 Semua mahasiswa baru wajib mengikuti kegiatan Prakuliah yang meliputi Dialog Akademik di Perguruan Tinggi dan Stadium Generale di awal semester gasal.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

4.15.2 Sosialisasi Pembelajaran di Perguruan Tinggi dilaksanakan oleh Program Studi di bawah koordinasi Wakil Ketua I Bidang Akademik sesuai dengan pedoman yang berlaku.

4.15.3 Ketua Program Studi bertanggung jawab atas pelaksanaan Studium Generale

4.15.4 Kepala Biro Administrasi Akademik memastikan Buku Panduan Akademik terdistribusi kepada mahasiswa pada saat registrasi/prakuliah mahasiswa, berdasarkan **Formulir Rekapitulasi Hasil Registrasi (...-....-...)** di SOP PMB ini

4.16 Persiapan Perkuliahan

4.16.1 Wakil Rektor Bidang Akademik bersama Ketua Program Studi menetapkan mata kuliah yang ditawarkan pada setiap semester, dosen pengampu dan koordinator mata kuliah yang sesuai kompetensinya dan diserahkan ke BAAK.

4.16.2 BAAK menyusun rencana jadwal kuliah, rencana jadwal UTS dan UAS (tanpa ketentuan waktu), 1 (satu) bulan sebelum perkuliahan dimulai.

4.16.3 Mahasiswa melakukan pengisian rencana studi secara online di SIAKAD

4.16.4 Mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan perubahan KRS sampai dengan 2 (dua) minggu sebelum awal kuliah.

4.16.5 Wakil Ketua I Bidang Akademik memeriksa ketepatan waktu mahasiswa melakukan pengisian KRS

4.16.6 BAA menyusun jadwal kuliah definitif, rencana jadwal UTS dan UAS (tanpa ketentuan waktu) dan disahkan Wakil Ketua I Bidang Akademik serta didistribusikan ke Program Studi 8 (delapan) hari sebelum perkuliahan dimulai.

4.16.7 Setiap dosen pengampu matakuliah wajib mengajar sesuai jadwal yang telah ditentukan dengan menandatangani Formulir Kesanggupan Mengajar FM-STIEM-WK1-104-R00 paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai. Ketua Program Studi bertanggung jawab atas penyerahan pernyataan kesanggupan mengajar dari tiap dosen pengampu.



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 4.16.8 Permintaan penggantian jadwal secara permanen oleh dosen pengampu dapat dilakukan sebelum ditetapkan jadwal definitif.
- 4.16.9 Ketua menerbitkan SK mengajar dosen pengampu mata kuliah.
- 4.16.10 Wakil Ketua I Bidang Akademik melaksanakan koordinasi dengan semua Ketua Program Studi tentang pelaksanaan jadwal kuliah definitif dan jadwal UTS dan UAS (tanpa ketentuan waktu) masing-masing Program Studi.
- 4.16.11 Ketua Program Studi bertanggung jawab atas penyerahan RPP dan RPS oleh dosen 10 (sepuluh) hari sebelum perkuliahan dimulai.
- 4.16.12 Wakil Ketua I Bidang Akademik bertanggung jawab memeriksa ketersediaan RPP dan RPS, ketersediaan dosen/asisten dan kualifikasi dosen, 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
- 4.16.13 Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab mendistribusikan jadwal kuliah definitif dan SK mengajar paling lambat 3 (tiga) hari sebelum perkuliahan dimulai.
- 4.16.14 Kepala Bagian Tata Usaha memeriksa peralatan dan sarana perkuliahan yang diperlukan sesuai dengan Formulir Pemeriksaan Persiapan Perkuliahan dan Praktikum FM-STIEM-WK1-102-R00 dan memastikan kebersihan ruang kuliah untuk setiap sesi perkuliahan.
- 4.16.15 Wakil Ketua II Bidang Keuangan bertanggung jawab atas pemeriksaan ketersediaan sarana/prasarana perkuliahan dan peralatan penunjang perkuliahan sebelum perkuliahan dimulai.
- 4.16.16 BAAK bertanggung jawab menyiapkan Formulir Daftar Hadir Kuliah / Presensi Mahasiswa FM-STIEM-WK1-114-R00, Formulir Daftar Hadir Mengajar dan telah siap 3 (tiga) hari sebelum perkuliahan dimulai.
- 4.16.17 Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab untuk menyediakan data hasil kegiatan persiapan perkuliahan yang diperlukan untuk kegiatan monitoring sesuai dengan Daftar Pemeriksaan.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 4.16.18 Kuliah umum diselenggarakan oleh Program Studi minimal 1 (satu) kali tiap tahun dengan topik yang dianggap sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi yang bersangkutan.
- 4.16.19 Kegiatan praktek kerja lapangan, kuliah kerja lapangan, bimbingan karier dan kerja praktek dikoordinasi oleh Program Studi masing-masing sesuai dengan Prosedur Pelaksanaan KP (...-...-...).
- 4.16.20 Jumlah tatap muka perkuliahan tiap semester sebanyak 14 kali, sesuai dengan kalender akademik universitas. Setiap tatap muka memerlukan waktu 100 menit untuk matakuliah 2 (dua) sks, 150 mnit untuk 3 (tiga) sks, 2 kali 100 menit untuk mata kuliah 4 (empat) sks dan 3 kali 100 menit untuk mata kuliah 6 (enam) sks.
- 4.16.21 Setiap dosen pengampu, baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap, tidak diperkenankan memberikan kuliah dengan jumlah dan waktu tatap muka kurang dari ketentuan dalam kalender akademik.
- 4.16.22 Ketua Program Studi memeriksa jumlah kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa dalam kuliah, dan kesesuaian dosen mengajar dengan RPP/RPS pada tiap akhir semester.
- 4.16.23 Kuliah bermuatan praktikum diatur dalam Prosedur Pengelolaan Praktikum (...-...-...).
- 4.17 **Evaluasi Proses Perkuliahan**
- 4.18 Evaluasi Perkuliahan / Ujian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Ujian (...-...-...).
- 4.19 Wakil Ketua I Bidang Akademik memimpin Rapat Evaluasi Proses Perkuliahan pada tiap akhir periode perkuliahan
- 4.20 Materi rapat evaluasi proses perkuliahan meliputi kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, kesiapan sarana dan prasarana kuliah, perolehan nilai mahasiswa dan persepsi mahasiswa terhadap dosen (hasil kuesioner)
- 4.21 Wakil Ketua I Bidang Akademik menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada semester berikutnya, dan mencatatnya dalam notulen rapat.
- 4.22 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 4.23 **Wakil Ketua Bidang Akademik** pada tiap akhir periode melakukan rapat evaluasi perkuliahan di Tingkat Perguruan Tinggi.
- 4.24 **Kegiatan Penunjang Perkuliahan**
- 4.25 Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan Penunjang Perkuliahan yang meliputi Peningkatan kemampuan Bahasa Asing dan Peningkatan Kemampuan Aplikasi Teknologi Informasi
- 4.26 Kegiatan Penunjang Perkuliahan dilaksanakan oleh
- 4.27 Wakil Ketua I Bidang Akademik bertanggung jawab atas Program Peningkatan Kemampuan Bahasa Inggris bagi mahasiswa yang terdiri dari rangkaian kegiatan
- 4.28 Wakil Ketua I Bidang Akademik bertanggung jawab atas Program Peningkatan Kemampuan Aplikasi Teknologi Informasi bagi Mahasiswa yang meliputi kegiatan pre test, Pelatihan, dan post-test sesuai dengan **SOP Kegiatan Penunjang Perkuliahan** (...-...-...)

1. DOKUMEN TERKAIT

2. FORULIR YANG DIGUNAKAN

3. INSTRUKSI KERJA

4. PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)

5. LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
**TRANSFER DAN PINDAH
PROGRAM STUDI**

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**

1 TUJUAN

- 1.1 Sebagai acuan dalam melaksanakan perpindahan antar program studi di dalam Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.
- 1.2 Sebagai acuan dalam melaksanakan transfer mahasiswa dari luar Perguruan Tinggi.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Pindah program studi adalah perpindahan mahasiswa antar prodi dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan atas ijin Rektor Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang diketahui oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, karena adanya alasan/kepentingan yang mengharuskan pindah program studi.
- 2.2 Proses pindah program studi meliputi proses konsultasi dengan Kaprodi, pengisian formulir permohonan pindah program studi, Pengesahan Rektor Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan, penyelesaian administrasi keuangan, verifikasi BAAK sampai perubahan data program studi mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.
- 2.3 Transfer mahasiswa adalah perpindahan mahasiswa dari luar Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan ke prodi dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan atas ijin Rektor Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang diketahui oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.
- 2.4 Proses transfer mahasiswa diawali dengan proses penerimaan mahasiswa baru (PMB) dan setelah dinyatakan diterima maka mahasiswa berkonsultasi dengan Kaprodi, penyerahan formulir transfer, Pengesahan Rektor Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan, penyelesaian administrasi keuangan, verifikasi BAAK sampai input data dan nilai pada program studi yang dituju di Sistem Informasi Akademik.

3 DEFINISI

- 3.1 Pindah Program Studi adalah kegiatan perpindahan mahasiswa dari Program Studi tertentu ke program studi lain yang masih dalam satu Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.
- 3.2 Transfer Mahasiswa adalah kegiatan perpindahan mahasiswa dari program studi dan perguruan tinggi di luar Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan ke program studi yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.

4 KENENTUAN UMUM

4.1 Mekanisme pindah program studi adalah :

1. Proses pindah program studi harus disertai alasan/kepentingan yang mengharuskan pindah program studi.
2. Proses pindah program studi dilaksanakan bersamaan dengan periode herregistrasi dan KRS *Online*
3. batas maksimal pengajuan pindah program studi adalah 2 (dua) minggu setelah periode herregistrasi dan KRS *Online*, apabila lewat dari periode tersebut, mahasiswa tidak diperkenankan pindah dan harus menunggu periode semester berikutnya.
4. Perpindahan mahasiswa antar program studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan diperkenankan jika mahasiswa yang bersangkutan telah menempuh perkuliahan minimal 2 (dua) semester
5. Mahasiswa baru jalur pindahan wajib melakukan verifikasi persyaratan PMB dan melakukan konsultasi dengan Prodi tujuan tentang konversi nilai dan mata kuliah.
6. Mahasiswa baru jalur pindahan diberi NIM baru sesuai tahun masuk dengan status pindahan dan total sks yang diakui sesuai hasil konversi.
7. Biaya perpindahan program studi Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah)

4.2 Prosedur pindah program studi adalah :

1. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan BAAK perihal pindah program studi yang akan dilakukan dengan membawa bukti cetak KRS *online*
2. Mahasiswa mengambil formulir pindah program studi di bagian TU
3. Mahasiswa mengisi formulir permohonan pindah kelas dan melengkapi dokumen tanda tangan pejabat terkait sebagai bukti validasi (Kaprosdi dan Wakil Rektor Bidang Akademik)
4. Mahasiswa melakukan konsultasi terkait konversi nilai pada Kaprosdi (tujuan)
5. Setelah seluruh persyaratan pindah dan validasi telah terpenuhi, selanjutnya mahasiswa melakukan verifikasi ke BAAK
6. Biro Administrasi Akademik selanjutnya melakukan perubahan status pindah program studi di Sistem Informasi Akademik dengan berkoordinasi dengan Puskom.
7. Pengarsipan formulir permohonan pindah program studi

4.3 Mekanisme transfer mahasiswa sebagai berikut :

- a. Proses transfer program studi dilaksanakan bersamaan dengan penerimaan mahasiswa baru dan pada awal semester.
- b. Batas maksimal pengajuan adalah 2 (dua) minggu setelah periode herregistrasi dan KRS *Online*, apabila lewat dari periode tersebut, mahasiswa tidak diperkenankan transfer dan harus menunggu periode semester berikutnya.
- c. Transfer mahasiswa diperkenankan jika program studi asal memiliki nilai akreditasi yang lebih tinggi ataupun sama dengan program studi yang di tuju di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.

- d. Mahasiswa baru jalur transfer wajib melakukan verifikasi persyaratan PMB dan melakukan konsultasi dengan Prodi tujuan tentang konversi nilai dan mata kuliah.
- e. Mahasiswa baru jalur transfer diberi NIM sesuai tahun masuk dengan status transfer dan total sks yang diakui sesuai hasil konversi.
- f. Biaya transfer disesuaikan dengan biaya mahasiswa baru

4.4 Prosedur pindah program studi adalah :

- a. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan BAAK perihal transfer program studi yang dituju
- b. Mahasiswa mengambil formulir transfer program studi di bagian TU
- c. Mahasiswa mengisi formulir permohonan transfer dan melengkapi dokumen tanda tangan pejabat terkait sebagai bukti validasi (Kaprodi dan Wakil Rektor Bidang Akademik)
- d. Mahasiswa melakukan konsultasi terkait konversi nilai pada Kaprodi (tujuan)
- e. Setelah seluruh persyaratan pindah dan validasi telah terpenuhi, selanjutnya mahasiswa melakukan verifikasi ke BAAK
- f. Biro Administrasi Akademik selanjutnya melakukan perubahan nilai transfer di Sistem Informasi Akademik dengan berkoordinasi dengan Puskom.
- g. Pengarsipan formulir permohonan transfer program studi

5 DOKUMEN TERKAIT

5.1 Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

5.2 Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

5.3 Standar Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

6.1 FRM Permohonan Pindah Program Studi

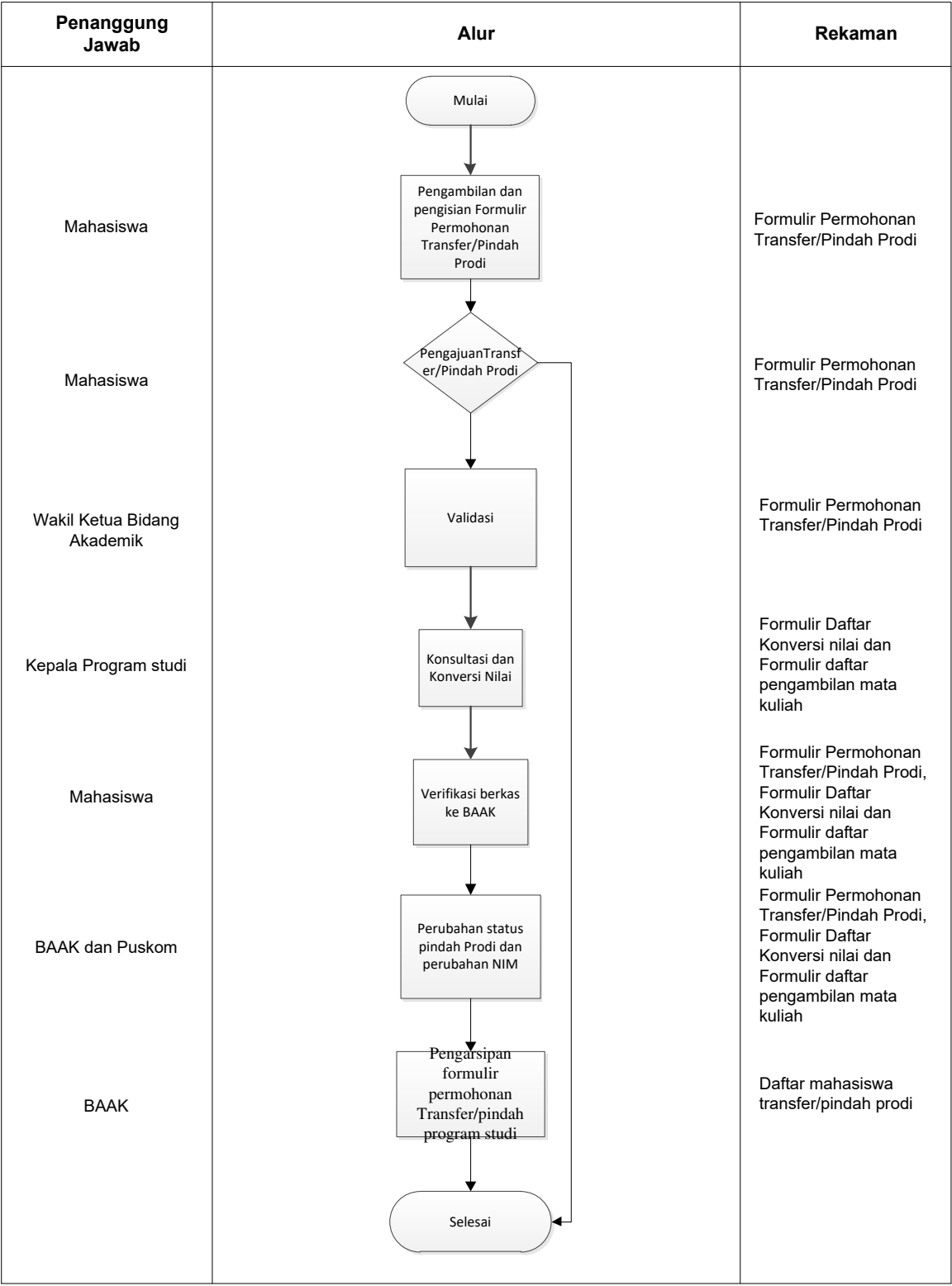
6.2 FRM Daftar Konversi Nilai

6.3 FRM Daftar Pengambilan Mata Kuliah

6.4 FRM Daftar Mahasiswa Pindah Prodi

7 INSTRUKSI KERJA

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)



9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)

SURAT PERMOHONAN TRANSFER/PINDAH* PROGRAM STUDI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN

Kepada Yth.
Rektor Universitas Muhammadiyah
Pekajangan Pekalongan

Assalamualaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
NIM : _____
PT Asal** : _____
Prodi : _____
Kelas* : **Pagi/Sore**
No. Handphone : _____

Mengajukan **Permohonan Transfer/Pindah* Program Studi** ke :

Prodi : _____
Kelas* : **Pagi/Sore**
Alasan : _____

Demikian atas pertimbangan dan kebijakannya kami sampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Pekalongan, _____

Menyetujui,

Wakil Ketua Bidang Akademik

Pemohon

(.....)
TTD, Nama Lengkap, Stempel

(.....)
TTD, Nama Lengkap

Status Lunas diisi oleh Petugas Keuangan	Status Akademik diisi oleh Petugas BAAK
Bebas Administrasi Keuangan Semester Ganjil/Genap*) TA _____ Lunas Biaya Transfer/Pindah* Prodi Tanggal : _____ _____ <i>TTD, Nama lengkap & stempel</i>	Semester Aktif Saat Ini : Ganjil/Genap*) TA _____ Verifikasi BAAK Tanggal : _____ _____ <i>TTD, Nama lengkap & stempel</i>

Coret yang tidak sesuai, **Diisi mahasiswa transfer

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN
FAKULTAS.....

DAFTAR KONVERSI NILAI

No	Nama Mata Kuliah	Nilai	Konversi Mata Kuliah (diakui)	Nilai
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
dst				

Pekalongan,

Kepala Program Studi

.....)

Mengetahui,

Wakil Ketua Bidang Akademik

(.....)





**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
**PENYUSUNAN JADWAL
PERKULIAHAN**

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Petunjuk kerja proses penyusunan jadwal kuliah setiap semester.
- 1.2 Merancang kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum
- 1.3 Mendistribusikan beban mengajar secara adil dan merata pada dosen UMPP.
- 1.4 Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana ruang dan fasilitas di UMPP.
- 1.5 Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur penyusunan jadwal ini menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan dalam menyusun jadwal perkuliahan dengan mempertimbangkan daya tampung ruang tatap muka, jadwal MKU dan MKDK serta kalender akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.
- 2.2 Manual Prosedur Penyusunan MK dan Jadwal Perkuliahan meliputi pembuatan draft jadwal, MK, dan dosen pengasuh oleh bagian akademik, verifikasi oleh Wakil Rektor I, serta pengesahan jadwal.
- 2.3 Jadwal yang telah ditetapkan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan, termasuk dosen luar biasa dari luar Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.

	SOP (Standar Operasional Prosedur)	
	PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN	
	No. Dokumen	:
	Revisi	:
	Berlaku tanggal	:

3 DEFENISI

- 3.1 **Jadwal perkuliahan** adalah susunan mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada jalur tertentu sesuai dengan kurikulum.
- 3.2 **Buku pedoman akademik** adalah dokumen yang dikeluarkan oleh ketua Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang berisi informasi akademik, standar akademik, layanan kampus, pedoman akademik prodi dan spesifikasi prodi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah dan deskripsi mata kuliah serta kontrak mata kuliah.
- 3.3 **Kalender akademik** adalah jadwal kegiatan akademik mahasiswa selama satu tahun dikeluarkan oleh ketua Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.
- 3.4 **Perkuliahan** ialah penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen selama 1 semester sesuai dengan satuan kredit semester.
- 3.5 **Tatap muka kuliah** ialah proses belajar mahasiswa yang didampingi langsung oleh dosen pengasuh mata kuliah dan dilaksanakan selama 50 menit per satuan kredit semester (sks) mata kuliah tersebut.
- 3.6 **Satuan kredit semester (sks)** ialah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen.
- 3.7 **Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan** bagi mahasiswa ialah:
 - a. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
 - b. 120 menit kegiatan praktikum di laboratorium.
 - c. 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal;
 - d. 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan, atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.
- 3.8 **Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan** bagi dosen ialah:
 - a. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
 - b. 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur;
 - c. 60 menit pengembangan materi kuliah.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

- 3.9 **Beban studi mahasiswa** ialah waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk belajar yaitu sebesar 8-10 jam sehari atau 48-60 jam seminggu.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

4 KENENTUAN UMUM

4.1 Penyusunan Jadwal

- 4.1.1 Satu bulan sebelum registrasi, Kaprodi menyerahkan daftar mata kuliah beserta dengan dosen pengampu kepada bagian akademik (BAA), yang selanjutnya bagian akademik (Bagian Administrasi Akademik) menyusun Jadwal kuliah, perkiraan jumlah kelas berdasarkan jumlah mahasiswa akan memprogram dengan maksimum per kelas 60 orang, berdasarkan Daftar Mata Kuliah yang ditawarkan setiap semester (Ganjil dan Genap) yang tertera di dalam Kurikulum;
- 4.1.2 Penyusunan draft jadwal kuliah dilakukan maksimal satu minggu;
- 4.1.3 Jadwal diserahkan oleh Bagian Akademik (BAAK) ke Wakil Rektor I untuk dilakukan verifikasi (mata kuliah, ruang, dan waktu);
- 4.1.4 Wakil Rektor I bidang akademik berkoordinasi dengan Ketua Program Studi;
- 4.1.5 Pengiriman jadwal ke Ketua Program Studi dilakukan paling lambat 3 minggu sebelum Registrasi mahasiswa.
- 4.1.6 Pengiriman permohonan dosen pengampu ke MKU untuk mata kuliah pengembangan kepribadian (MPK) dan mata kuliah berkehidupan bermasyarakat (MBP) dilakukan paling lambat 2 minggu sebelum Registrasi mahasiswa.

4.2 Verifikasi dan Penentuan Dosen Pengampu oleh Ketua Program Studi

- 4.2.1 Ketua Program Studi menerima jadwal beserta mata kuliah yang ditawarkan dari Bagian akademik maksimal 3 minggu sebelum registrasi;
- 4.2.2 Ketua Program Studi mengecek Jadwal yang meliputi Kesesuaian Mata Kuliah yang ditawarkan, Ruang yang dipakai, dan hari pelaksanaan;
- 4.2.3 Ketua Program Studi melakukan pertemuan bersama dengan dosen untuk menentukan dosen pengampu mata kuliah yang ditawarkan. Koordinasi untuk mata kuliah pengembangan kepribadian (MPK) dan mata kuliah berkehidupan bermasyarakat (MBP) dilakukan MKU;
- 4.2.4 Pertemuan bersama dengan dosen untuk penentuan dosen pengampu dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Ketua Program Studi menerima jadwal;



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 4.2.5 Ketua Program Studi mengirimkan daftar dosen pengasuh beserta koordinatnya sesuai mata kuliah yang ditawarkan hasil kesepakatan dalam Rapat kepada Bagian Akademik;
- 4.2.6 Pengiriman daftar dosen pengampu mata kuliah ke bagian akademik dilakukan paling lambat 1 minggu setelah pertemuan;
- 4.2.7 Bagian akademik memasukkan daftar dosen pengampu beserta koordinatnya ke dalam jadwal dan melakukan penyempurnaan jadwal sesuai dengan masukan dari Ketua Program Studi melalui surat resmi;
- 4.2.8 Penyempurnaan jadwal dilakukan maksimal 1 minggu sebelum registrasi.

4.3 Pengesahan Mata Kuliah, Jadwal, dan Dosen Pengampu

- 4.3.1 Bagian akademik mengajukan surat pengantar kepada Wakil Rektor I untuk melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi mengenai mata kuliah yang ditawarkan, jadwal, dan dosen pengampu, paling lambat satu minggu;
- 4.3.2 Wakil Rektor mengesahkan surat pengantar dan dikirim ke masing-masing Ketua Program Studi oleh bagian akademik;
- 4.3.3 Wakil Rektor I, Ketua Program Studi, serta Bagian Akademik melakukan pertemuan bersama untuk membahas masukan penyempurnaan jadwal perkuliahan;
- 4.3.4 Jadwal hasil rapat akhir (Warek I, Program Studi, serta Bagian Akademik) disahkan oleh Warek I untuk diumumkan kepada mahasiswa, diedarkan kepada dosen pengampu, dan dimasukkan ke dalam sistem online SIAKAD maksimal 3 hari kerja sebelum registrasi;
- 4.3.5 Dalam pelaksanaan perkuliahan, dosen tidak boleh merubah jadwal kuliah yang sudah diterbitkan. Dosen boleh merubah jadwal kuliah dengan syarat:
 - a. ada kesepakatan dengan seluruh mahasiswa (ditunjukkan dengan surat persetujuan antara dosen dan mahasiswa),
 - b. tersedia ruangan,
 - c. disampaikan kepada bagian akademik paling lambat 2 sebelum kuliah.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Kalender Akademik
- 5.2 Peraturan Akademik
- 5.3 Panduan/Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 5.4 Surat Keputusan Ketua Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Jadwal Perkuliahan

7 INSTRUKSI KERJA

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
PERWALIAN

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Sebagai pedoman bagi dosen wali dan mahasiswa untuk menentukan beban studi, beban praktek dan beban penelitian yang sesuai dengan kapasitas dan kemampuan mahasiswa.
- 1.2 Ketentuan penetapan dan kualifikasi dosen wali
- 1.3 Persyaratan dosen pembimbing akademik
- 1.4 Tugas pokok dan fungsi
- 1.5 Koordinasi dosen wali
- 1.6 Kewajiban, hak dan etika dosen wali
- 1.7 Tanggung jawab administrasi dosen wali
- 1.8 Tanggung jawab akademik dosen wali
- 1.9 Tata cara perwalian kepada mahasiswa.

2 Ruang Lingkup

- 2.1 Prosedur ini mencakup bimbingan konseling sampai dengan penetapan Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa.
- 2.2 Menjelaskan ketentuan penetapan dan kualifikasi dosen wali
- 2.3 Menjelaskan tentang persyaratan dosen pembimbing akademik
- 2.4 Menjelaskan tentang tugas pokok dan fungsi
- 2.5 Menjelaskan tentang koordinasi dosen wali
- 2.6 Menjelaskan tentang kewajiban, hak dan etika dosen wali
- 2.7 Tanggung jawab administrasi dosen wali
- 2.8 Tanggung jawab akademik dosen wali
- 2.9 Menjelaskan tentang tata cara perwalian kepada mahasiswa.

3 DEFENISI

3.1 Perwalian

Kegiatan bimbingan atau konseling bagi mahasiswa selama menempuh studinya.

3.2 Mahasiswa

Peserta didik yang terdaftar secara sah di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

3.3 Mahasiswa Wali



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

Seorang mahasiswa yang terdaftar pada jurusan/program studi dan berada di bawah perwalian seorang dosen wali yang ditunjuk dan atau ditetapkan oleh Rekrot Akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan atas usulan Ketua Program Studi.

3.4 Dosen

Tenaga pendidik perguruan tinggi dan atau lainnya sesuai dengan kepakarannya yang khusus diangkat oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan dengan tugas utama mengajar, membimbing dan meneliti.

3.5 Dosen Wali

Tenaga pendidik perguruan tinggi yang diangkat oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan untuk membimbing mahasiswa dalam kegiatan belajar yang memiliki kompetensi sesuai program studi mahasiswa yang dibimbingnya

3.6 Kartu Rencana Studi (KRS)

Kartu yang memuat daftar mata kuliah beserta beban studinya baik wajib maupun pilihan yang akan diikuti oleh mahasiswa pada setiap semester, yang sedang berjalan dan diambil berdasarkan kewajiban, minat dan kemampuan

3.7 Staf administrasi (BAAK dan Bagian Keuangan)

Tenaga administrasi di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang diangkat oleh Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan dengan tugas utama mengerjakan tugas-tugas administrasi sesuai dengan petunjuk pimpinan

3.8 Bentuk pelayanan perwalian

Konsultasi edukasi antara dosen wali dengan mahasiswa yang dilakukan dalam kerangka kerja yang kooperatif dan mengarah pada penyelesaian masalah (*problem solving*) yang dihadapi mahasiswa. Inti pokok konsultasi adalah pemberian bantuan dari dosen wali kepada mahasiswa berkaitan dengan masalah-masalah perkuliahan atau pembelajaran, pengenalan suasana dan kehidupan kampus, adaptasi sosial, penyelesaian studi, dan pemerolehan keterampilan personal dan sosial dalam pemecahan masalah yang bersifat jangka panjang.

4 KENENTUAN UMUM

	SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN	
	No. Dokumen	:
	Revisi	:
	Berlaku tanggal	:

4.1 Struktur organisasi pelaksana perwalian terdiri atas:

5 Rektor Universitas Muhammadiyah Pekalongan sebagai Pembimbing Utama

6 Wakil Rektor Bidang Akademik sebagai Asisten Pembimbing Utama

7 Ketua Program Studi sebagai Koordinator Pembimbing

8 Dosen sebagai penasehat akademik yang ditetapkan melalui SK Rektor Universitas Muhammadiyah Pekalongan berdasarkan usulan Ketua Program Studi.

9 Bagian Akademik sebagai pelaksana administrasi perwalian.

9.1 Tugas dan tanggung jawab setiap unsur pelaksana perwalian:

9.2 Pembimbing Utama dan Asisten Pembimbing Utama

Bertanggung jawab terhadap seluruh proses pelaksanaan kegiatan perwalian di lingkungan fakultas.

Tugas Pembimbing Utama adalah:

- Menunjuk dan menetapkan nama-nama dosen yang bertugas sebagai Penasehat Akademik dan nama-nama mahasiswa bimbingan.
- Menyelesaikan masalah-masalah mahasiswa yang-karena pertimbangan tertentu dari dosen wali-dilimpahkan kepada pembimbing yang lebih tinggi.
- Mengawasi dan mengevaluasi proses dan hasil pelaksanaan kegiatan perwalian di lingkungan fakultas.

9.3 Koordinator Pembimbing

Bertanggung jawab atas seluruh proses pelaksanaan kegiatan perwalian kepada mahasiswa pada Program Studi yang dipimpinnya.

Tugas Koordinator Pembimbing adalah:

- Mempersiapkan nama-nama Dosen Wali dan nama-nama mahasiswa bimbingannya untuk ditetapkan oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Pekalongan.
- Memberikan pengarahan kepada Dosen Wali tentang pola pelaksanaan kegiatan perwalian bagi mahasiswa.
- Mengkoordinir Dosen Wali dan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan perwalian.
- Mengawasi proses pelaksanaan perwalian.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- Menyediakan fasilitas dan administrasi bagi Dosen Wali dan mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan perwalian.
- Mengumpulkan dan mengarsipkan data-data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan perwalian.

9.4 Dosen Wali

Sebagai penasehat akademik yang ditetapkan melalui SK Rektor Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan berdasarkan usulan Ketua Program Studi.

- Menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS), dokumen lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan perwalian mahasiswa.
- Memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa tentang hal-hal yang berkenaan dengan program studi.
- Menanamkan nilai-nilai keagamaan, norma, dan moral akademik kepada mahasiswa.
- Membina mahasiswa mengembangkan kepribadian terpuji sesuai dengan nilai-nilai islami, budaya bangsa, dan karakteristik mahasiswa Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.
- Membina dan mengembangkan sikap, kebiasaan, dan keterampilan belajar mahasiswa sebagai pembelajar orang dewasa.
- Membantu mahasiswa membuat perencanaan studi dan penentuan beban akademik.
- Membantu mahasiswa dalam menyelesaikan masalah-masalah yang berhubungan dengan kegiatan akademik dan atau perkuliahan.
- Memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa tentang cara-cara berinteraksi dan beradaptasi dengan baik dalam kehidupan kampus dan masyarakat.

9.5 Bagian Akademik

Merupakan unsur penunjang terlaksananya perwalian.

- Menyiapkan seluruh unsur kelengkapan administrasi kegiatan Perwalian.
- Menyiapkan dan/atau memfasilitasi ketersediaan tempat, alat tulis, dan fasilitas lain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan perwalian.
- Penghubung antara mahasiswa dan dosen wali dalam kegiatan perwalian.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

9.6 Kualifikasi dosen wali

Dosen wali harus memenuhi kualifikasi formal dan kepribadian sebagai berikut:

9.6.1 Kualifikasi formal

- Berpendidikan minimal strata dua (S2) untuk program diploma tiga (D3) dan strata satu (S1)
- Memiliki kompetensi yang sama atau sesuai dengan jurusan/program studi yang ditempuh mahasiswa bimbingan.

9.6.2 Kualifikasi kepribadian

9.6.3 Beriman dan bertaqwa kepada Allah Swt.

9.6.4 Sehat jasmani dan rohani.

9.6.5 Berperilaku sesuai dengan nilai-nilai *al-akhlâq alkarîmah*.

9.6.6 Memiliki sifat dan sikap terbuka, bersahabat, ramah, tenang, sabar, sopan, santun, penyayang, dan menyenangkan.

9.6.7 Mampu menampilkan keteladanan untuk kebaikan

9.6.8 Mampu bersimpati dan berempati kepada mahasiswa bimbingan

9.7 Hak dan kewajiban dosen wali

9.7.1 Hak Dosen Wali

- Memperoleh honorarium yang layak dan jelas sesuai ketentuan yang berlaku.
- Memperoleh nilai dan penghargaan (*credit point*) untuk usulan kenaikan pangkat.
- Memperoleh nilai dan penghargaan 1 (satu) sks untuk beban kerja dosen per semester untuk 12 orang mahasiswa bimbingan (berlaku kelipatannya).
- Memanfaatkan fasilitas institut, fakultas, dan atau jurusan/program studi dalam melakukan perwalian kepada mahasiswa (seperti ruang dosen, ruang belajar, ruang komputer, ruang perpustakaan, aula, dan lain-lain).
- Mendapatkan rekam akademik (*academic record*) mahasiswa bimbingannya secara lengkap.

	SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN	
	No. Dokumen	:
	Revisi	:
	Berlaku tanggal	:

9.7.2 Kewajiban Dosen Wali

- Menyelenggarakan forum pengenalan dengan seluruh mahasiswa bimbingannya, terutama bagi mahasiswa semester awal, yang dikoordinasikan oleh jurusan/program studi.
- Melakukan perwalian kepada mahasiswa bimbingan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali pertemuan dalam satu semester, di luar perwalian individual.
- Menginformasikan jadwal perwalian kepada mahasiswa bimbingannya.
- Menciptakan suasana yang hangat, nyaman, dan menyenangkan dalam melakukan proses perwalian kepada mahasiswa bimbingan.
- Menguasai informasi tentang visi, misi, dan tujuan program studi, sekolah; kurikulum program studi; dosen pengampu mata kuliah; system pembelajaran; dan penilaian pembelajarannya.
- Membantu mahasiswa bimbingan dalam menetapkan rencana studi sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan akademik yang dicapainya (Indeks Prestasi).
- Memberi pengesahan tandatangan terhadap Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS).
- Membantu mahasiswa dalam mengatasi atau menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan pembelajarannya selama kuliah di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.
- Membantu mahasiswa mengakses sumber daya, sumber pembelajaran, sarana dan fasilitas yang tersedia di kampus Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan, baik pada level sekolah maupun program studi.

9.8 Etika dosen wali

Setiap dosen penasehat akademik diwajibkan mentaati etika sebagai berikut:

- Beriman dan bertaqwa kepada Allah Swt.
- Melaksanakan syariat Islam dalam kehidupan.
- Berperilaku sesuai dengan nilai-nilai *akhlâk al-karîmah*.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- d. Santun, ramah, sabar, penuh penghargaan, dan mampu memperlakukan mahasiswa bimbingan sebagai pembelajar orang dewasa.
- e. Memperlakukan seluruh mahasiswa bimbingan secara adil.
- f. Peduli terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi mahasiswa bimbingan.
- g. Menepati *appointment* yang sudah disepakati dengan mahasiswa bimbingan dan mengkomunikasikannya terlebih dahulu bila terjadi perubahan. Menjaga kerahasiaan rekam akademik dan masalah-masalah personal yang dihadapi mahasiswa bimbingan.
- h. Memelihara hubungan baik dan tidak terlibat dalam konflik kepentingan dan/atau hubungan personal dengan mahasiswa bimbingan.

9.9 Penunjukkan, Penggantian dan Pemberhentian Dosen Wali

9.9.1 Ketentuan umum penunjukkan dosen wali

- a. Dosen wali dipilih dari dosen tetap Program Studi.
- b. Jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh seorang dosen wali terdiri atas **30** orang mahasiswa.
- c. Penasehat akademik dapat membimbing mahasiswa yang berasal dari semester yang berbeda.
- d. Penasehat Akademik bersifat permanen, yang secara berkelanjutan membimbing mahasiswa mulai dari semester awal sampai menyelesaikan studi dari Program Studi.
- e. Surat Keputusan penunjukan atau penetapan nama-nama dosen wali dan nama-nama mahasiswa bimbingannya diperbaharui setiap tahun oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Pekalongan atas usul Kepala Program Studi, dengan mempertimbangkan poin a, b, c dan d di atas.

9.9.2 Penunjukkan dosen wali

- a. Pada setiap awal Tahun Akademik, Kepala Program Studi mempersiapkan nama-nama dosen wali dan nama-nama mahasiswa yang akan dibimbing, kemudian mengajukannya kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- b. Wakil Dekan Bidang Akademik melakukan verifikasi nama-nama dosen wali dan nama-nama mahasiswa bimbingan, dan mengajukan hasilnya kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.
- c. Rektor Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan menetapkan nama-nama dosen wali dan nama-nama mahasiswa bimbingannya melalui Surat Keputusan.

9.9.3 Penggantian dosen wali

- a. Penggantian dosen wali terdiri dari dua kategori, yaitu penggantian permanen dan penggantian sementara.
- b. Penggantian permanen adalah penggantian dosen wali dari seorang dosen kepada dosen lainnya secara tetap sampai mahasiswa menyelesaikan studinya dari suatu program studi.
- c. Penggantian dosen wali secara permanen hanya dapat dilakukan jika ada keadaan khusus yang memaksa. Penggantian tersebut disebabkan oleh salah satu dari hal-hal berikut:
 - Dosen wali sakit keras selama satu semester;
 - Dosen wali meninggal dunia;
 - Dosen wali memasuki masa pensiun;
 - Dosen wali mendapat tugas belajar dan atau tugas negara dalam waktu lebih dari satu semester;
 - Dosen wali mengundurkan diri secara tertulis dan atau diberhentikan dengan tidak hormat;
 - Dosen wali pindah tugas ke instansi lain;
 - Terjadi konflik antara mahasiswa bimbingan dengan dosen wali yang tidak dapat dipecahkan setelah dimediasi oleh Program Studi;
 - Dosen wali dan mahasiswa terlibat hubungan personal yang menjurus ke arah negatif dan/atau asusila.
- d. Penggantian sementara adalah penggantian dosen wali untuk waktu tertentu selama Penasehat Akademik yang ditunjuk berhalangan. Penggantian sementara dosen wali secara otomatis (tanpa surat penetapan) dilimpahkan kepada Kepala Program Studi dan atau Wakil Rektor Bidang Akademik.
- e. Penggantian sementara dosen wali dapat dilakukan apabila:



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

- Dosen wali sedang melaksanakan tugas luar atau dinas khusus kurang dari satu semester;
- Dosen wali sedang sakit ringan;
- Dosen wali melaksanakan ibadah haji; dan
- Alasan lain yang menyebabkan dosen wali tidak dapat hadir di Program Studi.

9.9.4 Pemberhentian dosen wali

Seorang dosen dapat diberhentikan dari tugasnya sebagai dosen wali untuk seorang atau sekelompok mahasiswa. Pemberhentian dimaksud ditetapkan oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan berdasarkan pertimbangan tertentu setelah bermusyawarah dengan Kepala Program Studi dan Wakil Rektor Bidang Akademik. Alasan pemberhentian dosen wali adalah:

- a. Dosen wali tidak melaksanakan tugasnya sebagai dosen wali sesuai aturan yang berlaku.
- b. Dosen wali terlibat hubungan yang menjurus asusila dengan mahasiswa bimbingannya.
- c. Dosen wali melanggar etika dosen wali.
- d. Dosen wali melakukan perbuatan yang melanggar syariat Islam.

9.10 Administrasi perwalian

9.10.1 Perlengkapan administrasi

Administrasi yang dikelola oleh dosen wali adalah data mahasiswa yang berkenaan dengan kegiatan akademik selama mengikuti studi pada Program Studi. Unsur perlengkapan administrasi yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

- a. Kartu Pribadi atau Data Diri Mahasiswa.
- b. Buku Konsultasi, yaitu buku yang berisikan tentang aspek-aspek yang dibicarakan dalam perwalian dan alternatif solusi yang disepakati bersama oleh dosen wali dan mahasiswa bimbingan. Buku ini diisi setiap melaksanakan kegiatan bimbingan dan ditandatangani oleh dosen wali.
- c. Lembar Kegiatan Mahasiswa (di luar kuliah).
- d. Kartu Rencana Studi (KRS).
- e. Kartu Hasil Studi (KHS).



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

Seluruh kelengkapan administrasi tersebut dipersiapkan oleh Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan kemudian diarsipkan dalam satu map agar mudah diakses dan memudahkan proses evaluasi.

	SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN	
	No. Dokumen	:
	Revisi	:
	Berlaku tanggal	:

9.10.2 Pengarsipan data

Setiap dosen wali diharuskan menata sendiri dokumen-dokumen yang berkenaan dengan kegiatan perwalian yang dilaksanakannya kepada setiap mahasiswa. Dokumen-dokumen yang disimpan oleh dosen wali adalah:

- Data Diri Mahasiswa (dan perubahannya).
- Kartu Perkembangan Prestasi mahasiswa / Raport Mahasiswa(selama kuliah).
- Lembar Kegiatan Mahasiswa di luar Kuliah (tiap semester).
- Lampiran KRS Mahasiswa (tiap semester).
- Fotokopi Kartu Hasil Studi (tiap semester).

9.10.3 Pelaporan hasil perwalian

- Dosen wali diwajibkan membuat laporan, baik lisan maupun tertulis, kepada Kepala Program Studi perihal mahasiswa yang tidak mengikuti perwalian.
- Penasehat Akademik diwajibkan membuat laporan secara tertulis kepada Kepala Program Studi perihal mahasiswa bimbingan yang tidak mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dipersyaratkan untuk kelanjutan studinya pada Program Studi.
- Dosen wali diwajibkan membuat laporan tertulis kepada Kepala Program Studi perihal mahasiswa bimbingan yang melewati batas waktu studi, yaitu batas waktumaksimal seorang mahasiswa diperkenankan untuk menyelesaikan program studi yang telah dipilihnya.

9.11 Melaksanakan perwalian

9.11.1 Proses perwalian

- Perwalian kelompok

Perwalian kelompok dilakukan secara terencana dan terjadwal. Rencana perwalian diputuskan secara bersama-sama oleh dosen wali dan mahasiswa bimbingan untuk jangka waktu satu semester. Materi yang diperbincangkan dalam perwalian kelompok adalah hal-hal yang berkenaan dengan kurikulum;



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

peraturan-peraturan di program studi, dan sekolah; prospek lapangan kerja dan karir alumni program studi; pendekatan, strategi, metode, dan teknik membelajarkan diri di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan; memotivasi mahasiswa membelajarkan diri; tata aturan perencanaan perkuliahan; evaluasi terhadap proses pembelajaran; dan berbagai masalah akademik dan atau perkuliahan yang dihadapi mahasiswa.

- Beberapa ketentuan khusus dalam kegiatan perwalian kelompok adalah: Pertemuan dilaksanakan pada hari-hari kerja di luar jam kegiatan perkuliahankelas dan atau akademik sehingga tidak mengganggu kegiatan akademik yang telah dijadwalkan.
- Tempat dan waktu pertemuan ditentukan dan disepakati bersama oleh mahasiswa dan dosen wali.
- Setiap kali pertemuan, mahasiswa harus membawa dan mengisi Kartu Bimbingan. Setiap kali selesai bimbingan, Kartu Bimbingan ditandatangani oleh dosen wali.
- Dosen wali memberikan bimbingan yang berorientasi pada pemecahan masalah yang dihadapi mahasiswa bimbingannya.

b. Perwalian individual

Perwalian akademik individual dilaksanakan sewaktu-waktu ketika ada mahasiswa yang membutuhkan penyelesaian masalah pribadi, sosial, dan atau pembelajaran yang dihadapinya. Dalam kegiatan perwalian individual, masalah yang dibahas adalah masalah-masalah yang lebih bersifat personal yang membutuhkan privasi dan hubungan yang lebih akrab. Pada bimbingan individual, mahasiswa dapat mengungkapkan masalahnya dengan lebih bebas, kemudian dosen wali mengidentifikasi, memahami masalahnya, dan membantu mencari alternatif yang paling memungkinkan untuk memecahkan masalah tersebut serta mengevaluasi implementasi cara pemecahan masalah yang telah dipilihnya.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

Beberapa ketentuan khusus berkaitan dengan perwalian individual adalah sebagai berikut:

- Pertemuan dilaksanakan pada hari-hari kerja di luar jam kegiatan perkuliahan kelas dan atau akademik sehingga tidak mengganggu kegiatan akademik yang telah dijadwalkan Program Studi.
- Perwalian dilakukan di ruang dosen dan waktu perwalian disepakati bersama oleh dosen wali dan mahasiswa bimbingan.
- Mahasiswa bimbingan harus membawa dan mengisi Kartu Bimbingan. Setiap kali selesai, Kartu Bimbingan ditanda tangani oleh dosen wali.
- Dosen wali memberikan bimbingan yang berorientasi pada pemecahan masalah dan menjamin kerahasiaan hal-hal yang bersifat privasi mahasiswa bimbingannya.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

9.11.2 Waktu dan tempat

a. Waktu

Waktu pelaksanaan pembimbingan disesuaikan dengan Kalender Akademik dan kebutuhan bimbingan oleh mahasiswa. Perwalian kepada kelompok mahasiswa dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali pertemuan dalam satu semester. Tiga kali pertemuan tersebut setidaknya terdiri dari:

- Perwalian pada awal semester.

Materi pembimbingan berkenaan dengan:

- (1) Strategi, metode, dan teknik membelajarkan diri di Universitas Muhammadiyah Pekalongan dan atau memberi motivasi kepada mahasiswa agar serius mengikuti kegiatan dan proses perkuliahan,
- (2) Rencana atau penetapan beban studi yang akan diikuti oleh mahasiswa, dan
- (3) masalah-masalah akademik dan atau pembelajaran yang dihadapi mahasiswa serta alternatif pemecahannya;

- Perwalian ketika mahasiswa akan menempuh ujian tengah semester. Materi perwalian berkenaan dengan:

- (1) Arahan menghadapi ujian tengah semester,
- (2) Menganalisis permasalahan yang dihadapi mahasiswa dalam membelajarkan diri, dan
- (3) Mencari dan menyepakati alternatif pemecahan masalah;

- Perwalian ketika mahasiswa akan mengikuti ujian akhir semester. Materi perwalian berkenaan dengan:

9.11.2.1 Melakukan analisis terhadap hasil dan proses pembelajaran yang telah ditempuh mahasiswa;



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

9.11.2.2 Mengecek kesiapan mahasiswa dan memberi arahan menghadapi ujian akhir semester.

Di luar jadwal tersebut, untuk pembimbingan individual waktu pelaksanaannya disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa bimbingan. Untuk itu, dosen wali diharuskan menyediakan waktu khusus bagi perorangan mahasiswa yang ingin berkonsultasi untuk:

- Mengatasi masalah-masalah pribadi yang berkaitan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan akademik.
- Merancang topik penelitian yang akan diajukan untuk skripsi sarjana. Perwalian inidikhususkan untuk mahasiswa yang duduk di semester VI ke atas.
- Memberi persetujuan kepada mahasiswa mengikuti ujian komprehensif dengan menandatangani Rekapitulasi Hasil Studi mahasiswa. Perwalian ini dikhususkan untuk mahasiswa yang sudah menyelesaikan seluruh beban studi atau kreditnya (biasanya semester VIII ke atas).
- Lama waktu pembimbingan individual pada setiap pertemuan disesuaikan dengan jenis masalah yang ditangani dan kapasitas dosen wali.

b. Tempat

Pembimbingan dilaksanakan di kampus Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan. Tempat-tempat yang digunakan untuk lokasi perwalian adalah ruang dosen, ruang bimbingan konseling, ruang sidang, aula, dan tempat lain di lingkungan kampus Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang disepakati bersama oleh dosen wali dan mahasiswa bimbingan.

9.11.3 Tugas dan tanggung jawab mahasiswa

Ada beberapa hal yang menjadi tugas dan tanggung jawab mahasiswa dalam kaitannya dengan perwalian dengan dosen wali, yaitu:

- a. Menyiapkan data-data pribadi.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- b. Menyimpan dengan baik semua dokumen yang berkaitan dengan kegiatan akademik dalam satu tempat tersendiri dan disusun secara sistematis dan terorganisir.
- c. Menyiapkan materi, dokumen, dan pertanyaan yang akan diajukan ketika melakukan perwalian. Beberapa dokumen yang perlu dibawa ketika melakukan perwalian dalam rangka perencanaan akademik adalah Kartu Bimbingan Mahasiswa, KRS, KHS, buku Pedoman Akademik Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan, dan kartu atau dokumen lain yang berkaitan dengan perwalian.
- d. Mengumpulkan berbagai informasi yang relevan dan berkaitan dengan pengambilan keputusan, baik yang menyangkut minat/ kemampuan pribadi maupun berbagai hal yang menyangkut Program Studi yang diambil, kebijakan kampus, dan berbagai prosedur akademik.
- e. Menanyakan kepada dosen wali mengenai hal-hal yang belum atau tidak dimengerti oleh mahasiswa.
- f. Menyimpan catatan/ dokumen pribadi hasil pertemuan dengan dosen wali.
- g. Menerima dan melaksanakan semua keputusan yang telah diambil bersama dengan dosen wali.

9.12 Ketentuan Khusus

9.12.1 Tugas Dosen Wali Berkaitan dengan Bimbingan KRS dan Pendataan Mahasiswa Bermasalah

9.12.1.1 Awal Semester

1. Dosen wali membuat **Jadwal Bimbingan KRS (F-7)** diketahui oleh Kaprodi masing-masing
2. Pada saat bimbingan, mahasiswa diminta mengisi data/meng-*update* data mahasiswa pada Form **Data Mahasiswa (F-8)**
3. Melaksanakan bimbingan sesuai jadwal



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

4. Pada saat akan melaksanakan bimbingan, mahasiswa tidak diperkenankan:
 - A. Mengenakan kaos
 - B. Mengenakan sandal
 - C. Mengenakan celana jeans sobek-sobek
 - D. Mengenakan topi
 - E. Menggunakan Hp (Hp dalam kondisi silent)
 - F. Menerima telpon
 - G. Membalas SMS
5. Dosen wali wajib mengisi **Rapor Mahasiswa (F-4)** pada saat mahasiswa melakukan bimbingan KRS
6. Mendapatkan **Daftar Nama Mahasiswa yang tidak Herregistrasi (F-9)** atau tidak melakukan pembayaran angsuran I (UKP) dari bagian BAAK (sumber data dari bagian keuangan)
7. Menghubungi mahasiswa yang tidak herregistrasi atau belum KRS untuk mendapatkan alasannya dan memberikan solusi jika sudah ada jalan keluarnya (*Apakah mahasiswa memiliki masalah: 1. Dengan dosen tertentu, 2. Biaya kuliah, 3. Mata kuliah, 4. Pelayanan, 5. Pekerjaan, 6. Lainnya*)
8. Mencatat permasalahan mahasiswa pada form **Permasalahan Mahasiswa (F-10)** sebagai laporan ke Kaprodi.

9.12.1.1.1 Sebelum UTS

1. Mendapat **Daftar Nama Mahasiswa yang tidak Herregistrasi (F-9)** yang tidak melakukan pembayaran angsuran II (SKS) dari bagian BAAK (sumber data dari bagian keuangan)
2. Menghubungi mahasiswa yang tidak herregistrasi atau belum KRS untuk mendapatkan alasannya dan memberikan solusi jika sudah ada jalan keluarnya



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

(Apakah mahasiswa memiliki masalah: 1. Dengan dosen tertentu, 2. Biaya kuliah, 3. Mata kuliah, 4. Pelayanan, 5. Pekerjaan, 6. Lainnya)

3. Mencatat permasalahan mahasiswa pada form **Permasalahan Mahasiswa (F-10)** sebagai laporan ke Kaprodi.

9.12.1.1.2 Sebelum UAS

1. Mendapat **Daftar Nama Mahasiswa yang tidak Herregistrasi (F-9)** yang tidak melakukan pembayaran angsuran III (SKS) dari bagian BAAK (sumber data dari bagian keuangan)
2. Menghubungi mahasiswa yang tidak herregistrasi atau belum KRS untuk mendapatkan alasannya dan memberikan solusi jika sudah ada jalan keluarnya (Apakah mahasiswa memiliki masalah: 1. Dengan dosen tertentu, 2. Biaya kuliah, 3. Mata kuliah, 4. Pelayanan, 5. Pekerjaan, 6. Lainnya)
3. Mencatat permasalahan mahasiswa pada form **Permasalahan Mahasiswa (F-10)** sebagai laporan ke Kaprodi.

9.12.1.1.3 Akhir Semester

1. Membuat **Laporan Dosen Wali (F-11)** beserta rekapan pada form **Rekap Perwalian (F-12)** sebagai laporan ke Kaprodi

9.12.1.1.4 Semester Pendek / Remidi

1. Melakukan bimbingan dan menandatangani KRS Semester Pendek / Remidi
2. Menerima daftar nilai grade SP / Remidi dari BAAK dan mengisikan pada Rapor Mahasiswa (F-4).

	SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN	
	No. Dokumen	:
	Revisi	:
	Berlaku tanggal	:

9.12.2 Tugas Ketua Program Studi yang Berkaitan dengan Tugas Dosen Wali

9.12.2.1 Tahun Akademik Baru

1. Menerima **Data Mahasiswa Baru** yang telah registrasi dari BAAK (*softcopy* dan *hardcopy*) **(F-1)**
2. Membagi mahasiswa baru (Semester 1) setiap program studi menjadi kelompok mahasiswa beserta nama Dosen Walinya sebagai usulan kepada Waket Bidang Akademik untuk mendapatkan persetujuan dan dibuatkan SK Ketua untuk Dosen Wali **(F-2)**
3. Membuat **Daftar Nama Dosen Wali (F-3)** untuk diserahkan ke Bagian Keuangan untuk perhitungan honor perwalian
4. Membuat form **Rapor Mahasiswa (F-4)** sesuai program studinya dan mendistribusikan ke masing-masing Dosen Wali
5. Mendistribusikan **Nilai Konversi mahasiswa transfer/alih jenjang (F-5)** kepada Dosen Wali yang ditunjuk.

9.12.2.2 Awal Semester

1. Mendistribusikan **Daftar Mata Kuliah yang ditawarkan ke Dosen Wali (F-6)**
2. Mengetahui dan menyetujui jadwal bimbingan masing-masing Dosen Wali
3. Membuat **Laporan Mahasiswa Bermasalah (F-14)** direkap dari form **Permasalahan Mahasiswa (F-10)** yang diperoleh dari Dosen Wali untuk selanjutnya diserahkan kepada Waket Bidang Akademik.

9.12.2.3 Tengah Semester



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1. Membuat **Laporan Mahasiswa Bermasalah (F-14)** direkap dari form **Permasalahan Mahasiswa (F-10)** yang diperoleh dari Dosen Wali untuk selanjutnya diserahkan kepada Waket Bidang Akademik.

9.12.2.4 Akhir Semester

1. Membuat **Laporan Mahasiswa Bermasalah (F-14)** direkap dari form **Permasalahan Mahasiswa (F-10)** yang diperoleh dari Dosen Wali untuk selanjutnya diserahkan kepada Waket Bidang Akademik.
2. Menerima **Laporan Dosen Wali (F-11)** dari Dosen Wali, selanjutnya membuat form **Daftar adosen Wali (F-3)** untuk honor Dosen Wali dan diserahkan ke Bagian Keuangan.

9.12.3 Tugas BAAK yang Berkaitan dengan Tugas Dosen Wali

9.12.3.1 Tahun Akademik Baru

1. Membagi kelompok kelas mahasiswa baru dan kemudian mendistribusikan data mahasiswa (F-1) ke masing-masing Kaprodi untuk ditentukan nama Dosen Walinya
2. Menerima salinan SK Rektor tentang pembagian Dosen Wali dan menginputkan nama Dosen Wali ke master Mahasiswa
3. Mengumumkan nama-nama Dosen Wali ke Mahasiswa (F-2)

9.12.3.2 Awal Semester

1. Mendistribusikan daftar nama mahasiswa yang tidak Herregistrasi atau tidak melakukan pembayaran angsuran I (UKP) (sumber data dari Bagian Keuangan) ke masing-masing Dosen Wali (F-9)

9.12.3.3 Tengah Semester



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

9.12.3.3.1 Mendistribusikan daftar nama mahasiswa yang tidak Herregistrasi atau tidak melakukan pembayaran angsuran II (SKS) (sumber data dari Bagian Keuangan) ke masing-masing Dosen Wali (F-9)

9.12.3.4 Akhir Semester

1. Mendistribusikan daftar nama mahasiswa yang tidak Herregistrasi atau tidak melakukan pembayaran angsuran III (SKS) (sumber data dari Bagian Keuangan) ke masing-masing Dosen Wali (F-9)
2. Mendistribusikan KHS mahasiswa ke masing-masing Dosen Wali

9.12.3.5 Remidi

Mendistribusikan KHS remidi ke Dosen Wali.

9.12.4 Tugas Bagian Keuangan yang Berkaitan dengan Tugas Dosen Wali

9.12.4.1 Tahun Akademik Baru

Menerima daftar nama Dosen Wali (F-3) dari masng-masng Kaprodi untuk perhitungan honor perwalian.

9.12.4.2 Akhir Semester

1. Menerima daftar nama Dosen Wali (F-3) dari masng-masng Kaprodi untuk perhitungan honor perwalian
2. Mendistribusikan honor Dosen Wali (F-15)
3. Daftar nama Dosen Wali (F-3) digunakan untuk perhitungan honor perwalian semester berikutnya.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

10 DOKUMEN TERKAIT

- 10.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)
- 10.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 10.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Peruruan Tinggi
- 10.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 10.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 10.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 10.7 Pedoman Akademik STIE Muhammadiyah Pekalongan.



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 10.8 Jadwal Ujian
- 10.9 Jadwal Ujian Susulan
- 10.10 form pemeriksaan kesiapan ruang ujian
- 10.11 surat permohonan soal ujian
- 10.12 form kesediaan kepanitiaan ujian
- 10.13 kop soal ujian
- 10.14 lembar jawab ujian
- 10.15 kartu ujian
- 10.16 kartu ujian susulan
- 10.17 label amplop ujian
- 10.18 label amplop ujian susulan
- 10.19 form permohonan dispensasi ujian
- 10.20 daftar peserta ujian tengah semester
- 10.21 daftar peserta ujian akhir semester
- 10.22 berita acara ujian
- 10.23 berita acara ujian susulan
- 10.24 tanda terima soal ujian
- 10.25 tanda terima lembar jawab ujian
- 10.26 rekap tanda terima soal ujian
- 10.27 rekap tanda terima lembar jawab ujian
- 10.28 form surat ijin mengikuti ujian
- 10.29 rekap permohonan ijin mengikuti ujian per hari
- 10.30 rekapitulasi permohonan ijin mengikuti ujian
- 10.31 berita acara serah terima soal ke piket ujian
- 10.32 berita acara piket ujian
- 10.33 surat permohonan pengajuan ujian susulan
- 10.34 daftar nilai uts
- 10.35 daftar nilai uas
- 10.36 tanda terima nilai
- 10.37 form ketidakpuasan nilai
- 10.38 form perubahan nilai



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

10.39 rekap perubahan nilai

10.40 KHS

10.41 rekap tanda terima SU, L J U, Nilai Ujian

10.42 tanda terima su, lju, nilai susulan

10.43 daftar peserta ujian susulan

10.44 rekap peserta ujian susulan

10.45 rekap kesediaan kepanitiaan ujian

11 INSTRUKSI KERJA

-



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen :

Revisi :

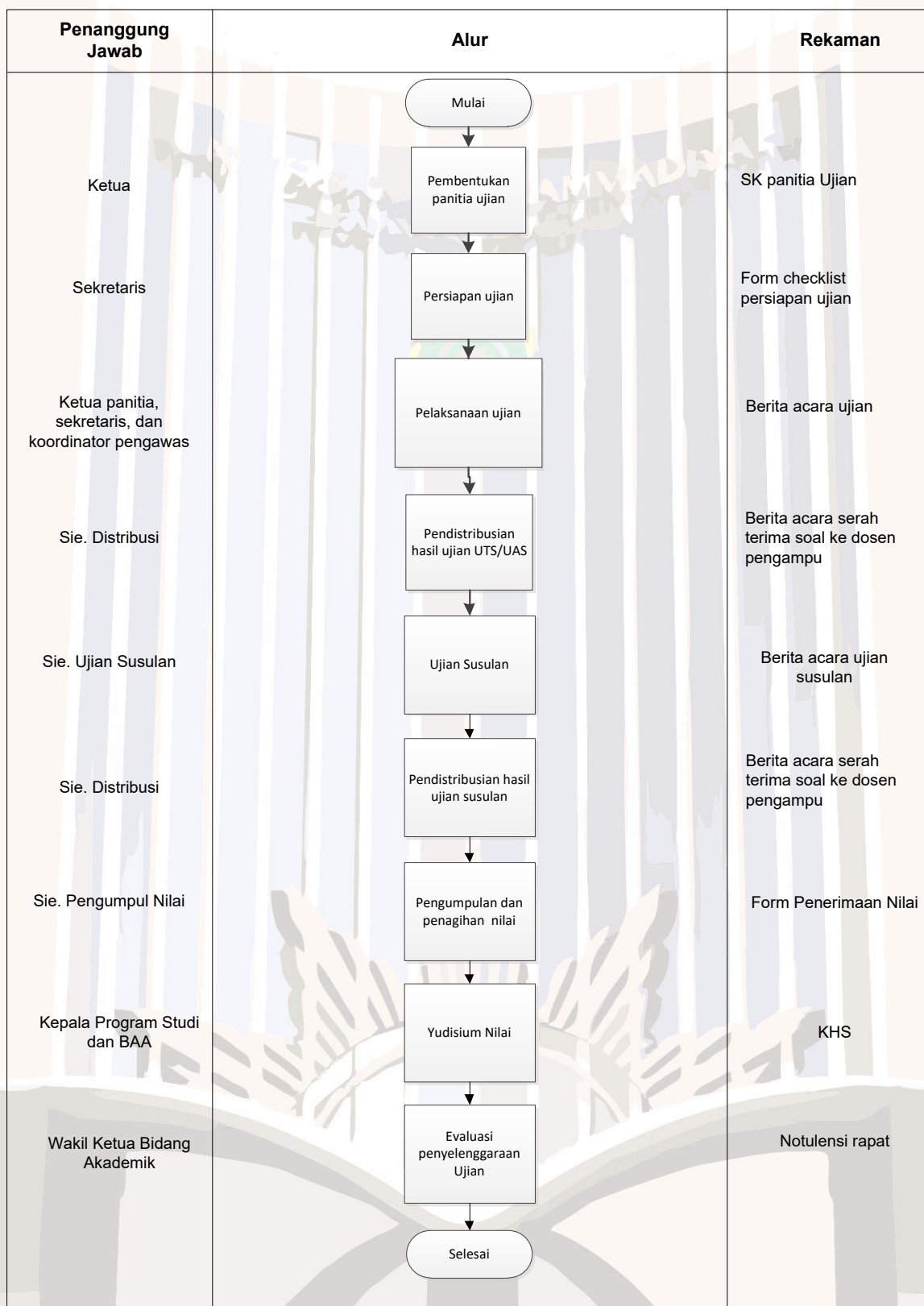
Berlaku tanggal :

12 PROSEDUR



SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen	:	
Revisi	:	
Berlaku tanggal	:	



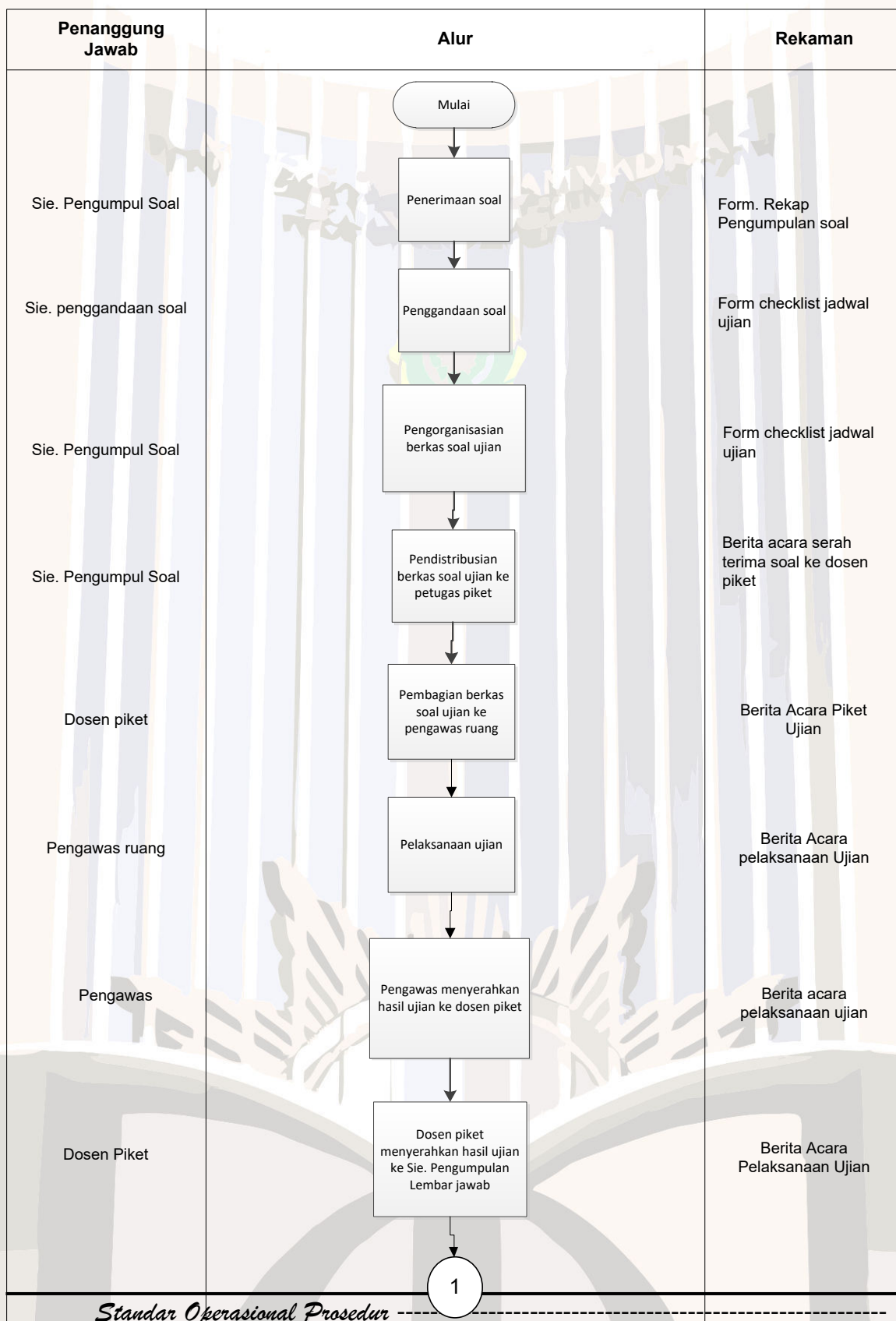


SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :



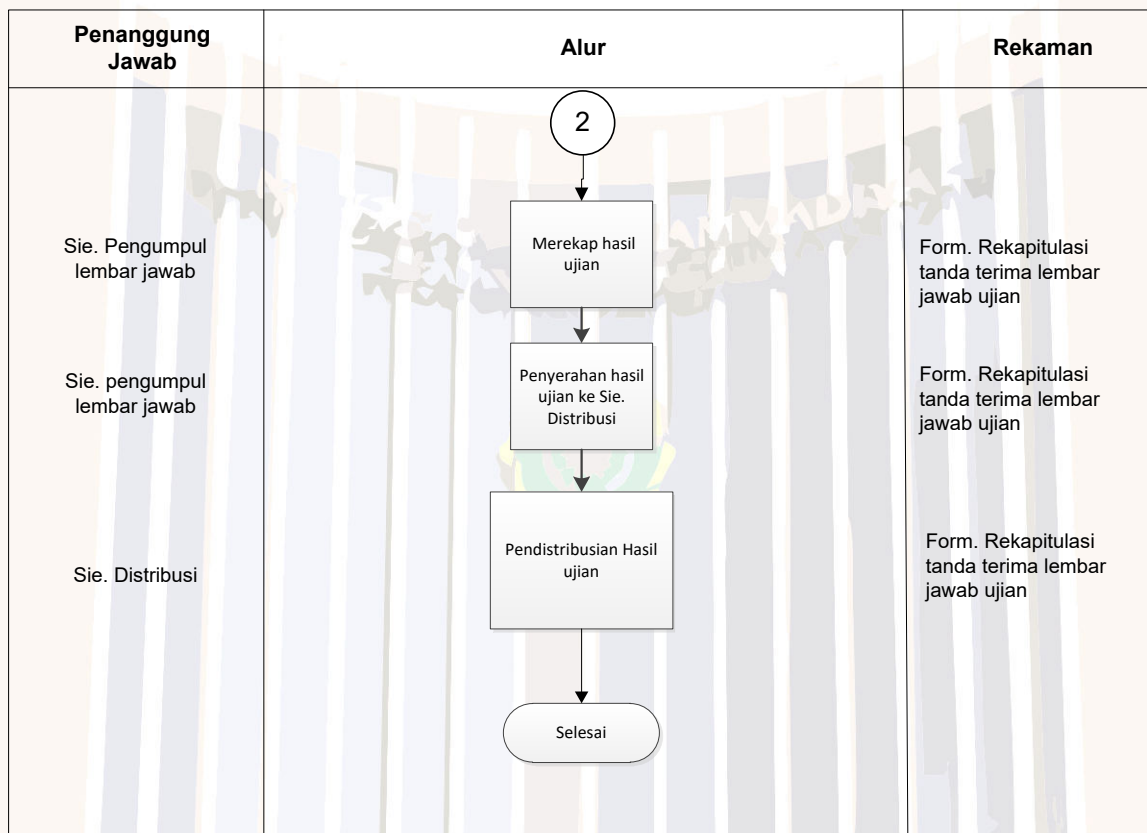


SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :





SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

Alur penerimaan Nilai

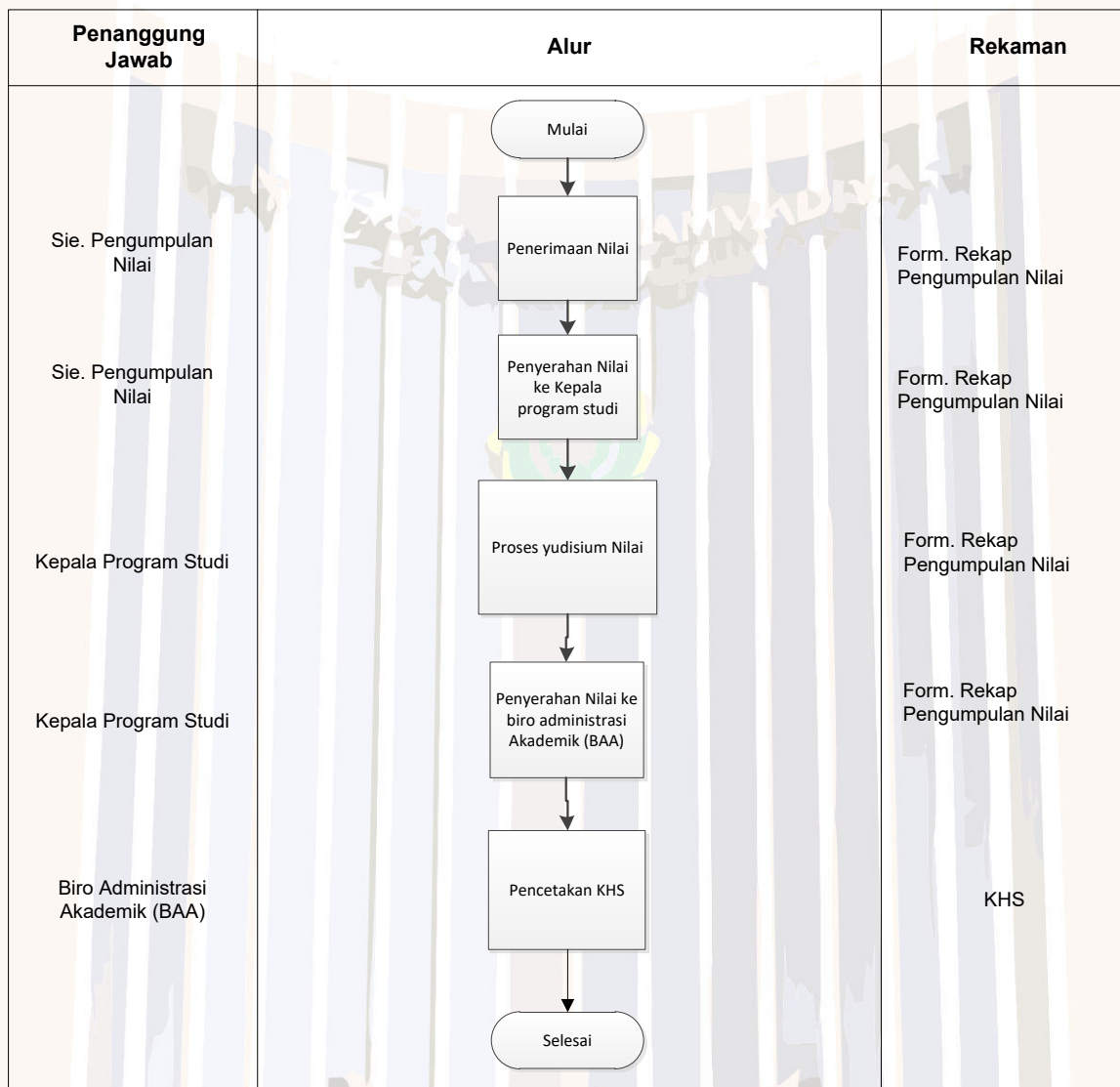


SOP (Standar Operasional Prosedur) PERWALIAN

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :





SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
**PENYUSUNAN BUKU PANDUAN
AKADEMIK**

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Menjamin proses penyusunan buku panduan akademik dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Berlaku untuk penyusunan buku panduan akademik pada lingkup Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

3 DEFENISI

- 3.1 Buku Panduan Akademik adalah petunjuk langkah-langkah penyelenggaraan akademik pada Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan dan Program Studi.
- 3.2 Rapat koordinasi adalah pertemuan yang dipimpin oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan dengan semua Wakil Rektor, Dekan dengan Ketua Program Studi dan Tata Usaha guna membahas persoalan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.

4 KENENTUAN UMUM



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

- 4.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam SOP Pengendalian Dokumen dan Data
- 4.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab
- 4.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan
- 4.4 Buku panduan akademik diterbitkan untuk **setiap tahun akademik.**
- 4.5 Buku panduan akademik dapat direvisi setiap tahun sesuai dengan perubahan tuntutan perkembangan layanan dan perkembangan institusi.
- 4.6 Buku panduan akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan berisi :
 - a. Visi, Misi, Kebijakan mutu dan Sasaran Mutu
 - b. Struktur Organisasi
 - c. Penerimaan mahasiswa baru
 - d. Registrasi dan Herregistrasi
 - e. Pelaksanaan Pendidikan
 - f. Layanan program akademik
 - g. Fasilitas akademik
- 4.7 Buku panduan akademik Prodi Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan berisi :
 - a. Sasaran Mutu Program Studi
 - b. Struktur Organisasi
 - c. Kurikulum
 - d. Silabus
 - e. Perkuliahan
 - f. Ujian
 - g. Kuliah praktek
 - h. Layanan karir

	SOP (Standar Operasional Prosedur)	
	PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)	
	No. Dokumen	:
	Revisi	:
	Berlaku tanggal	:

i. Kompetensi lulusan

4.8 Wakil Rektor Bidang Akademik bertanggung jawab atas penyusunan buku panduan akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.

4.9 Penyusunan Buku Panduan Akademik

4.9.1 Ketua tim yang ditunjuk oleh Wakil Rektor I menyusun buku panduan akademik Universitas Muhammadiyah Pekalongan, paling lambat 2 (dua) Bulan sebelum registrasi/herregistrasi mahasiswa dilaksanakan.

4.9.2 Wakil Rektor Bidang Akademik memverifikasi konsep buku panduan akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan dan mengajukan kepada Rektor untuk mendapatkan validasi.

4.9.3 Rektor mengesahkan buku panduan akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan setelah mendapat pertimbangan dalam forum Rapat kerja, paling lambat 1 (satu) Bulan sebelum registrasi/herregistrasi mahasiswa dilaksanakan dan menerbitkan Surat Keputusan pemberlakuan buku panduan akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

4.9.4 Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) menggandakan buku panduan akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan, paling lambat 3 (Tiga) Minggu sebelum registrasi/herregistrasi mahasiswa dilaksanakan dan 1 (satu) buku dimasukkan dalam Daftar Catatan Mutu Bagian Akademik.

4.10 Perubahan Buku Panduan Akademik

4.10.1 Para Pimpinan Fakultas dan Lembaga berkoordinasi dengan Wakil Ketua Bidang Akademik untuk mengusulkan perubahan buku panduan akademik paling lambat 2 (dua) bulan sebelum registrasi/herregistrasi dilaksanakan

4.10.2 Rektor Mengesahkan perubahan buku panduan akademik setelah mendapat pertimbangan dalam forum Rapat kerja, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum registrasi/herregistrasi dilaksanakan dan menerbitkan Surat Keputusan pemberlakuan buku panduan akademik

4.10.3 Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) menggandakan perubahan buku panduan akademik, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum registrasi/herregistrasi



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

mahasiswa dilaksanakan dan 1 (satu) buku dimasukkan dalam Daftar Catatan Mutu Bagian Akademik

4.11 Evaluasi Buku Panduan Akademik

- 4.11.1 Wakil Rektor Bidang Akademik, para Dekan, Ketua Program Studi dan tim yang ditunjuk oleh Ketua melaksanakan evaluasi buku panduan akademik, paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum registrasi/herregistrasi mahasiswa dilaksanakan.
- 4.11.2 Evaluasi buku panduan akademik dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun melalui proses kaji ulang terhadap isi buku panduan
- 4.11.3 Wakil Rektor Bidang Akademik melaporkan hasil evaluasi buku panduan akademik kepada Ketua, paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum registrasi/herregistrasi mahasiswa dilaksanakan

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Undang – undang nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 5.2 Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- 5.3 Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
- 5.4 Statuta Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 5.5 SOP Perkuliahan
- 5.6 SOP Registrasi
- 5.7 SK Keputusan Rektor tentang Penyelenggaraan Akademik
- 5.8 SK Keputusan Rektor tentang Administrasi Akademik

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

7 INSTRUKSI KERJA



Berlaku tanggal	:
------------------------	----------



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
PENGUKURAN KEPUASAN

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENGUKURAN KEPUASAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Untuk memberi pedoman pelaksanaan survey pelanggan dapat dilakukan sesuai ketentuan yang ada dan hasilnya dapat digunakan sebagai masukan bagi manajemen untuk menentukan strategi yang berikutnya.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku mulai dari dilakukannya koordinasi pelaksanaan survey sampai diberikannya rekomendasi tindak lanjut.

3 DEFENISI

- 3.1 Pelanggan Adalah pihak yang menerima hasil dari suatu aktifitas / karya pihak lain
- 3.2 Pelanggan Eksternal Meliputi masyarakat
- 3.3 Kepuasan Pelanggan Kondisi dimana harapan pelanggan telah terpenuhi

4 KENENTUAN UMUM

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 ISO 9001:2008 pasal 7.5.1 Pengendalian Produksi dan Penyediaan Jasa
- 5.2 ISO 9001:2008 pasal 8.2.1 Kepuasan Pelanggan



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENGUKURAN KEPUASAN

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Evaluasi Tingkat Kepuasan Karyawan terhadap Penerapan Manajemen Mutu
- 6.2 Kuesioner Evaluasi Pelayanan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- 6.3 Kuesioner Evaluasi Pelayanan Bidang Fasilitas
- 6.4 Kuesioner Bidang Layanan Administrasi AKMAWA
- 6.5 Kuesioner Bidang Layanan Fasilitas

7 INSTRUKSI KERJA

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENGUKURAN KEPUASAN

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

EVALUASI TINGKAT KEPUASAN KARYAWAN TERHADAP PENERAPAN MANAJEMEN MUTU

Kepada Yth:

Karyawan dilingkungan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

Assalamu'alaikum wr wb.

Dalam rangka meningkatkan tata kelola manajemen mutu dan sebagai salah satu langkah dalam implementasi manajemen mutu, maka dengan ini LJM mengadakan Evaluasi Kepuasan Karyawan. Oleh karena itu, mohon perkenan bapak/ ibu karyawan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan untuk mengisi kuisioner berikut ini. Kami ucapkan terima kasih atas segala bantuan yang diberikan.

Hormat Kami
LJM



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENGUKURAN KEPUASAN

No. Dokumen :
Revisi :
Berlaku tanggal :

Identitas Responden

Nama :
Umur :
Jenis Kelamin :
Unit Kerja :
Lama masa kerja :

Petunjuk Pengisian

Berilah tanda (x) pada kolom jawaban yang sesuai dengan pilihan anda. Skala yang digunakan adalah skala likert dengan ketentuan 1= sangat tidak puas; 2= tidak puas; 3= puas dan 4= sangat puas. Untuk skala bobot ; 1= sangat tidak penting; 2= tidak penting; 3= penting dan 4= sangat penting.

		Skala				Bobot			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Kepemimpinan									
1	Pemimpin dapat dipercaya dalam segala tindakan dan perkataan								
2	Pemimpin dapat memberikan dorongan dan arahan untuk mencapai visi, misi dan tujuan organisasi								
3	Pemimpin sering memberikan jalan keluar yang inovatif dalam menyelesaikan permasalahan di unit kerja								
Perencanaan									
1	Perencanaan yang disusun sesuai dengan tujuan organisasi								
2	Perencanaan yang disusun realistis dengan kondisi organisasi saat ini								
Budaya Organisasi									
1	Organisasi menjadikan mutu sebagai landasan utama dalam bekerja								
2	Organisasi memberikan penghargaan pada kreatifitas karyawan								
3	Organisasi memberikan penghargaan pada kedisilipan karyawan								
Komunikasi									
1	Atasan dapat menerima pendapat atau saran karyawan								
2	Atasan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi karyawan								
3	Komunikasi antar unit kerja berjalan dengan lancar								
Lingkungan Kerja Fisik									
1	Ruang kerja nyaman untuk bekerja								
2	Tersedia sarana dan prasarana pendukung yang memadai untuk bekerja								
3	Kebersihan ruang kerja								
4	Keamanan ruang kerja								



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENGUKURAN KEPUASAN

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

Pengembangan Karir

1	Mempunyai jalur karir yang jelas												
2	Organisasi memberikan kesempatan untuk mengembangkan diri melalui pendidikan/ pelatihan												
3	Organisasi memberikan pelatihan sesuai dengan kebutuhan unit kerja saya												

Komentar / Saran /Tanggapan

.....

.....

.....

.....



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENGUKURAN KEPUASAN

No. Dokumen :
Revisi :
Berlaku tanggal :

KUESIONER SURVEI KEPUASAN MAHASISWA

A. KUESIONER EVALUASI PELAYANAN BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Jurusan/Prodi :
.....
Angkatan/Semester :
.....
Jenjang : D3 / S1
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
Tanggal Pengisian :
.....

PETUNJUK:

1. Anda diminta untuk mengisi kuesioner berikut.
2. Tujuan survei ini untuk membantu kami mengevaluasi kepuasan Anda terhadap pelayanan adm. Akademik & kemahasiswaan di subbag akmawa, serta bimbingan dan aktivitas ormawa di .
3. Respons Anda akan digunakan untuk membantu meningkatkan kualitas pelaksanaan pelayanan administrasi akademik & kemahasiswaan serta aktivitas ormawa di Universitas Muhammadiyah Pekalongan.
4. Kuesioner ini bersifat anonim, Anda tidak perlu menuliskan identitas nama.
5. Beri tanda ceklis (V) pada kolom pilihan jawaban yang tersedia :
(SB= Sangat baik ; B= Baik ; C=Cukup Baik ; TB=Tidak Baik ; STB=Sangat Tidak Baik)
(SP= Sangat penting ; P= Penting ; CP=Cukup Penting ; TP=Tidak Penting ; STP=Sangat Tidak Penting)

SP	P	CP	TP	STP	No	Pernyataan	SB	B	CB	TB	STB
					1	Pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan dari Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan					
					2	Sikap pelayanan staf di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan					
					3	Pelaksanaan bimbingan kemahasiswaan selama semester ini bagi mahasiswa					
					4	Ketertarikan untuk mengikuti kegiatan bimbingan kemahasiswaan					
					5	Manfaat dan kinerja ormawa					
					6	Keaktifan Anda dalam mengikuti					



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENGUKURAN KEPUASAN

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

						kegiatan ekstrakurikuler di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan					
					7	Pengaruh keberadaan dan kinerja ormawa yang ada di terhadap motivasi belajar Anda					

Komentar :

Saran :

Kritik :



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
**PENYUSUNAN, SOSIALISASIDAN
EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN DAN
SASARAN SERTA STRATEGI
PENCAPAIAN**

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN (UMPP)

1 TUJUAN

- 1.1 Memberikan penjelasan tentang tata cara Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan merumuskan Visi dan Misi secara jelas
- 1.2 Sebagai pedoman bagi Pimpinan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan dan staf dalam menyusun Visi, Misi, Tujuan dan Sasaranserta strategi pencapaian guna menjamin

proses perumusan visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi pencapaian yang jelas, terukur, realistis dan saling berkaitan

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini mencakup kegiatan pembuatan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Strategi Pencapaian Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 2.2 Pihak yang terlibat dalam Prosedur ini antara lain Ketua, Wakil Rektor I, II dan III, Dekanat, Kepala Program Studi, Kepala UPT, Kepala Biro Administrasi (BAU, BAA), Kepala Lembaga dan Pengguna Lulusan

3 DEFENISI

- 3.1 Visi UMPP adalah gambaran tentang masa depan yang dicita-citakan untuk diwujudkan dalam kurun waktu yang tegas dan jelas, serta menyatakan arah kegiatan lembaga secara spesifik, diketahui, dipahami dan menjadi milik bersama seluruh komponen pengelola sekolah tinggi yang diwujudkan melalui strategi-strategi dan kegiatan terjadwal
- 3.2 Misi adalah kegiatan Catur Dharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Penguatan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan) yang merupakan upaya mewujudkan visi Universitas
- 3.3 Tujuan adalah arah yang akan dicapai oleh masing-masing kegiatan pelaksanaan visi dan misi yang disusun secara realistis, unik, terfokus dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dan relevan
- 3.4 Sasaran adalah hasil yang realistis, unik, terfokus dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dengan rentang waktu yang jelas dan relevan terhadap visi dan misi
- 3.5 Rektor adalah pimpinan sekolah tinggi yang bertanggung jawab dan koordinator kegiatan tingkat sekolah tinggi
- 3.6 Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya bertanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Catur Dharma perguruan tinggi
- 3.7 Anggota Senat Sekolah tinggi sebagai anggota lembaga normatif sekolah tinggi yang bertanggung jawab memberi pertimbangan arah kebijakan sekolah tinggi
- 3.8 Kepala Program Studi adalah pimpinan program studi yang bertugas sebagai penanggung jawab dan koordinator kegiatan yang mengarahkan kegiatan keilmuan dan administrasi tingkat program studi
- 3.9 Kepala BAU adalah pimpinan tenaga kependidikan yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan sebagai koordinator pengumpul data administrasi umum dan keuangan
- 3.10 Kepala BAAK adalah sebagai pimpinan tenaga kependidikan yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan sebagai koordinator pengumpulan data administrasi kemahasiswaan
- 3.11 Tenaga Kependidikan adalah pegawai Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang bertugas untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan
- 3.12 Pengguna lulusan adalah pimpinan instansi pemerintah maupun swasta yang menggunakan lulusan program studi untuk bekerja di instansinya
- 3.13 Ahli/pakar adalah para dosen atau praktisi yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya telah diakui kemampuannya oleh para akademisi menguasai bidang tertentu
- 3.14 Perwakilan dudi

3.15 Mahasiswa

3.16 Hima prodi

3.17 Alumni

3.18 Wali mahasiswa

4 KENENTUAN UMUM

4.1 Pengabaian SOP ini menyebabkan :

- a. Arah kurikulum menjadi tidak jelas
- b. Kompetensi lulusan menjadi bias
- c. Tumpang tindih kegiatan Caturdharma Perguruan Tinggi
- d. Tujuan Universitas tidak dapat diukur
- e. Sasaran Universitas menjadi tidak realistis dan tidak relevan
- f. Kegiatan sekolah tinggi akan in-efisiensi

4.2 Kegiatan Penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi pencapaian program studi harus melibatkan ahli/pakar, perwakilan dudi, mahasiswa, HIMA Prodi, alumni serta wali mahasiswa

4.3 Penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi pencapaian program studi harus merujuk pada dokumen peraturan pemerintah, Statuta, Renstra, Renop, hasil evaluasi diri dan monitoring internal serta hasil analisis kebutuhan stakeholder internal dan eksternal

4.4 Penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi pencapaian program studi baru dilakukan jika diperlukan perubahan terhadap visi, misi dan misi sebelumnya, berakhirnya visi dan misi sebelumnya atau pendirian program studi baru

4.5 Kegiatan Persiapan

4.5.1 Rektor mengadakan rapat persiapan untuk menjelaskan rencana kegiatan dengan mengundang unit kerja (kelembagaan) terkait

4.5.2 Rektor memberitahu Senat Akademik tentang peninjauan kembali terhadap visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

4.5.3 Wakil Rektor I, II dan III menjabarkan statuta Universitas Muhammadiyah Pekalongan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing dan menjelaskan rencana kerja

4.5.4 Badan Administrasi (Kepala BAU, BAAK) mengumpulkan data-data yang diperlukan dengan bekerja sama dengan unit kerja yang terkait sesuai dengan bidang kerjanya masing-masing

4.5.5 Badan Administrasi (BAU, BAAK)

- a. membuat undangan untuk penyelenggaraan kegiatan berdasarkan instruksi dari Ketua
- b. mempersiapkan dokumen administrasi dan keuangan
- c. mempersiapkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan

4.6 Kegiatan Pelaksanaan

4.6.1 Ketua memimpin rapat tentang evaluasi rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran yang dihadiri para Wakil Rektor dan Senat Akademik

4.6.2 Wakil Rektor I mengundang Kaprodi, Kepala UPT, Badan Administrasi (BAU, BAAK) untuk membentuk tim kerja dalam merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

- 4.6.3 Tim Kerja melakukan pertemuan untuk menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi pencapaian yang baru dengan tetap merujuk pada dokumen-dokumen : Peraturan Pemerintah, Statuta, Renstra, Renop, hasil evaluasi diri, serta hasil analisis kebutuhan stakeholder internal dan eksternal
- 4.6.4 Tim kerja mengundang pengguna lulusan untuk mensosialisasikan perumusan visi, misi, tujuan dan sasaran
- 4.6.5 Tim kerja menyerahkan draft visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi pencapaian yang baru sebagai hasil rapat perumusan visi, misi, tujuan dan sasaran kepada Ketua untuk dikaji dan didiskusikan bila perlu penyempurnaan draft yang melibatkan dosen, tenaga kependidikan , hima prodi, alumni, pengguna alumni serta praktisi
- 4.6.6 Jika diperlukan revisi atas draft visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi pencapaian yang baru maka tim penyusun melakukan rapat revisi draft
- 4.6.7 Jika tidak diperlukan revisi maka dilakukan pengesahan draft dengan menerbitkan **Surat Keputusan Rektor**
- 4.6.8 Rektor mengesahkan visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi pencapaian
- 4.6.9 Kaprodi dan dosen melakukan sosialisasi visi, misi, yang baru kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, orangtua mahasiswa, dunia usaha dunia industri (DUDI), pihak sekolah serta sosialisasi melalui kominfo dan Bagian Humas
- 4.6.10 Rektor membentuk Tim Evaluasi Sosialisasi visi, misi dan tujuan
- 4.6.11 Tim Evaluasi melakukan evaluasi untuk mengetahui tingkat pemahaman stakeholder terhadap visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 4.6.12 Hasil sosialisasi kemudian dievaluasi untuk mengetahui tingkat pemahaman stakeholder terhadap visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Statuta Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 5.2 Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 5.3 Program kerja Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 5.4 Evaluasi Diri Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Kuesioner Evaluasi Sosialisasi visi, misi, tujuan
- 6.2 Hasil Analisis Kuesioner Evaluasi Sosialisasi Visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi pencapaian
- 6.3 Kuesioner Evaluasi Tingkat Pemahaman visi, misi, tujuan
- 6.4 Hasil Analisis Kuesioner Evaluasi Tingkat Pemahaman Visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi pencapaian
- 6.5 SK Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Pencapaian

7 INSTRUKSI KERJA

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)

Form Kuesioner Sosialisasi
Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Strategi Pencapaian

Yth. Bapak/Ibu/Saudara/Saudari Civitas Akademika Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.

Berikut ini adalah kuesioner untuk melakukan evaluasi upaya yang dilakukan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan untuk mensosialisasikan Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan serta mengukur pemahaman atas visi dan misi tersebut.

Visi Universitas Muhammadiyah Pekalongan :

Visi ini akan diwujudkan melalui Misi berikut ini :

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

Nama :

Status : Kaprodi/Ka UPT/Dosen/Karyawan/Mahasiswa

Petunjuk

- a. Pilihlah jawaban pada setiap pertanyaan dibawah ini sesuai dengan yang Saudara ketahui selama menjadi sivitas akademik di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- b. Jawablah pertanyaan dengan jujur
- c. Pilihlah jawaban dengan memberi tanda silang (x) pada setiap jawaban yang saudara pilih

Pertanyaan

- 1. Apakah saudara mengetahui visi dan misi Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan?
 - a. Sangat Mengetahui
 - b. Mengetahui
 - c. Cukup Mengetahui
 - d. Tidak Tahu
- 2. Apakah saudara pernah ikut dalam kegiatan mesosialisasikan visi dan misi di UMPP ?
 - a. Sering
 - b. Beberapa kali
 - c. Satu kali
 - d. Tidak
- 3. Apakah saudara sudah setuju dengan visi misi UMPP ?
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
- 4. Apakah menurut pengamatan Saudara, visi dan misi UMPP sudah dilaksanakan sesuai dengan tujuan?
 - a. Sudah dilaksanakan
 - b. Sebagian
 - c. Hanya sedikit
 - d. Belum dilaksanakan
- 5. Apakah visi dan misi UMPP mendukung peningkatan atmosfer akademik bagi semua sivitas akademika di UMPP ?
 - a. Sangat mendukung
 - b. Mendukung
 - c. Kurang mendukung
 - d. Tidak mendukung
- 6. Menurut Saudara apakah semua aspek kegiatan akademik sudah terakomodasi dalam visi misi jurusan UMPP ?
 - a. Sudah
 - b. Sebagian
 - c. Kurang
 - d. Tidak sama sekali
- 7. Apakah kegiatan pelayanan administrasi di lingkungan UMPP pencapaian visi dan misi UMPP ?
 - a. Ya
 - b. Sebagian
 - c. Kurang
 - d. Tidak sama sekali

8. Apakah strategi pencapaian visi dan misi UMPP yang dilakukan selama ini sudah sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai?
- a. Sangat sesuai
 - b. Sesuai
 - c. Kurang sesuai
 - d. Tidak sesuai
9. Menurut saudara apakah visi dan misi UMPP masih perlu disosialisasikan kepada semua sivitas akademika UMPP ?
- a. Sangat perlu
 - b. Perlu
 - c. Kurang perlu
 - d. Tidak perlu
10. Menurut Saudara apakah visi dan misi UMPP perlu diperbaiki lagi?
- a. Sangat perlu
 - b. Perlu
 - c. Kurang perlu
 - d. Tidak perlu





**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENYUSUNAN, SOSIALISASIDAN EVALUASI VISI,
MISI, TUJUAN DAN SASARAN SERTA STRATEGI
PENCAPAIAN**

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

Hasil Analisis Kuesioner

Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Strategi Pencapaian

No	Pertanyaan	Jml Responden	Prosentase Nilai				Nilai/Jumlah Responden	Ket
			a	b	c	d		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYUSUNAN, SOSIALISASIDAN EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN SERTA STRATEGI PENCAPAIAN

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :

Kuesioner Tingkat Pemahaman

Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Strategi Pencapaian

1. Tujuan Pelaksanaan
 - a. Untuk mengetahui tingkat pemahaman seluruh sivitas akademik terhadap visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
 - b. Menjadi kegiatan evaluasi dalam sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi pencapaian
2. Petunjuk Pengisian
 - a. Pilihlah jawaban pada setiap pertanyaan dibawah ini sesuai dengan yang Saudara ketahui selama menjadi sivitas akademik di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
 - b. Jawablah pertanyaan dengan jujur
 - c. Pilihlah jawaban dengan memberi tanda silang (x) pada setiap jawaban yang saudara pilih
3. Pertanyaan Kuesioner

No	Pertanyaan	Penilaian			
		4	3	2	1
1	Bagaimana tingkat pemahaman anda terhadap visi Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang telah disampaikan dalam kegiatan ini?				
2	Bagaimana tingkat pemahaman anda terhadap misi Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang telah disampaikan dalam kegiatan ini?				
3	Bagaimana tingkat pemahaman anda terhadap tujuan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang telah disampaikan dalam kegiatan ini?				
4	Bagaimana tingkat pemahaman anda terhadap pencapaian sasaran Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang telah disampaikan dalam kegiatan ini?				
5	Bagaimana tingkat pemahaman anda terhadap pencapaian strategi Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang telah disampaikan dalam kegiatan ini?				
	Jumlah				



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENYUSUNAN, SOSIALISASIDAN EVALUASI VISI,
MISI, TUJUAN DAN SASARAN SERTA STRATEGI
PENCAPAIAN**

No. Dokumen	:	
Revisi	:	
Berlaku tanggal	:	

**Hasil Analisis Kuesioner Tingkat Pemahaman
Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Strategi Pencapaian**

No	Pertanyaan	Jml Responden	Prosentase Nilai				Nilai/Jumlah Responden	Ket
			4	3	2	1		
1								
2								
3								
4								
5								



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENYUSUNAN, SOSIALISASIDAN EVALUASI VISI,
MISI, TUJUAN DAN SASARAN SERTA STRATEGI
PENCAPAIAN**

No. Dokumen :

Revisi :

Berlaku tanggal :



SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
SANKSI AKADEMIK

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan			
Diperiksa		Ketua LJM	
Disahkan		Rektor	
Dikendalikan		Ketua LJM	

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN
(UMPP)**



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

1 TUJUAN

- 1.1 Bertujuan sebagai acuan bagi unit kerja terkait dalam pemberian sanksi kepada mahasiswa baik sanksi akademik atau sanksi administratif

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Mengatur semua proses pemberian sanksi akademik atau sanksi administratif kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan dan ketentuan-ketentuan akademik yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- 2.2 Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

3 DEFENISI

- 3.1 Sanksi Akademik adalah sanksi yang berupa skorsing atau sanksi akademik lainnya yang diputuskan oleh Ketua atau pejabat lain yang berwenang
- 3.2 Sanksi Administratif adalah sanksi yang berupa teguran lisan atau teguran tertulis yang diberikan karena pelanggaran terhadap peraturan administrasi di STIE Muhammadiyah Pekalongan

4 KENENTUAN UMUM



SOP (Standar Operasional Prosedur) PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

4.1 Sanksi Akademik

- 4.1.1 TU Bagian akademik melakukan evaluasi nilai mahasiswa yang belajar selama 4 (empat), 8 (delapan) dan 14 (empat belas) kali pertemuan efektif yang dilakukan pada akhir semester tersebut
- 4.1.2 TU mengeluarkan daftar mahasiswa yang akan dikenakan sanksi akademik
- 4.1.3 TU Bagian Akademik mengirimkan daftar nama mahasiswa tersebut ke Ka Prodi yang bersangkutan untuk dilakukan evaluasi dan ditindaklanjuti
- 4.1.4 Kaprodi akan mengadakan Rapat dengan Wakil Rektor I Bidang Akademik untuk membahas hasil evaluasi mahasiswa tersebut
- 4.1.5 Hasil Rapat akan dituangkan dalam bentuk pengumuman Wakil Rektor I Bidang Akademik
- 4.1.6 Sanksi akademik juga dapat diberikan apabila mahasiswa melakukan pelanggaran terhadap ketentuan dan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Pekalongan yang tertuang dalam

4.2 Sanksi Administratif

- 4.2.1 Sanksi administrative dapat diberikan terhadap pelanggaran administrasi yang dilakukan oleh mahasiswa
- 4.2.2 TU Bagian Akademik mengeluarkan daftar nama mahasiswa yang bermasalah dengan kegiatan administrasi kampus berupa :
- 4.2.3 TU Bagian Akademik mengirimkan hasil evaluasi ke Kaprodi yang bersangkutan untuk ditindak lanjuti
- 4.2.4 Kaprodi akan mengadakan rapat dengan Wakil Rektor I Bidang Akademik untuk membahas hasil evaluasi mahasiswa tersebut
- 4.2.5 Hasil rapat akan dituangkan dalam bentuk pengumuman oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

No. Dokumen	:
Revisi	:
Berlaku tanggal	:

5 DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Kalender Akademik
- 5.2 Peraturan Akademik
- 5.3 Panduan/Pedoman Akademik Program Studi

6 FORULIR YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Pengumuman Pemberian Sanksi

7 INSTRUKSI KERJA

8 PROSEDUR (Upayakan dengan menggunakan Visio)

9 LAMPIRAN (FORMULIR-FORMULIR)

“Menjadi Universitas yang Unggul di tingkat Nasional
berdasarkan nilai-nilai Islam pada tahun 2029”



**Universitas Muhammadiyah
Pekajangan Pekalongan**

UMPP