



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI
2021**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	01 Juli 2021
Tanggal Penetapan	:	03 Agustus 2021
Pengesahan	:	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Muhammadiyah Kendari  Syamsul Anam, SE., M.Ec.Dev NIDN. 0017047606



**SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI
NOMOR: 031 /KEP/II.3.AU-1/B/2021**

**TENTANG
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI**

**BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk meningkatkan ketertiban dan kedisiplinan kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Muhammadiyah Kendari perlu adanya suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan diatas, perlu diterbitkan Surat Keputusan (SK) Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Muhammadiyah Kendari;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20, Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
5. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 19/SK-PP/III.B/1.a/1999 tentang Qa'idah Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 149/D/O/2001 tentang izin operasional Universitas Muhammadiyah Kendari;

8. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 70/KEP/1.0/D/2019 tentang Pengangkatan Rektor UMK Masa Jabatan 2019-2023;
9. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Kendari Nomor 61/KEP/II.3.AU/D/2020 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI TENTANG STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP) FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI (Terlampir)
- Pertama : Hal hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan akan diatur lebih lanjut dengan keputusan lain.
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kendari
Pada Tanggal : 03 Agustus 2021



Syamsul Anam
Syamsul Anam, SE., M.Ec.Dev
NIDN. 0017047606

Tembusan:

1. Rektor UMK
2. Wakil Rektor 1 UMK
3. Masing-masing yang bersangkutan
4. Arsip

Kata Pengantar

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan tolok ukur atau butir-butir mutu yang harus dipenuhi oleh Universitas dan seluruh Unit Kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kendari sebagai salah satu bentuk wujud nyata seluruh civitas akademika dalam mendorong percepatan kemajuan gerak dan mutu pendidikan di lingkungan UMK.

Terbitnya SOP hendaknya dapat menjadi acuan bagi seluruh stakeholder di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kendari. Diharapkan pula dengan adanya SOP ini akan memacu kesadaran civitas akademika UMK untuk membangun dan mengembangkan institusi ini menjadi lebih bermakna di tengah-tengah masyarakat.

Kita semua berharap bahwa seluruh unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kendari menjadikan SOP sebagai panduan dalam mengambil kebijakan di lingkungannya. Hal ini diperlukan agar gerak dan langkah seluruh unit kerja dapat bersama-sama beriringan menuju capaian yang telah dicita-citakan demi kemajuan UMK.

Keyakinan kita untuk mendapatkan kualitas yang baik mestilah diiringi dengan keseriusan menerapkan aturan main yang telah disepakati, karena dengan aturan main, maka semua aktivitas akademis berjalan lancar.

Semua panduan ini diharapkan menjadi Strategi Pencapaian Universitas Muhammadiyah Kendari sebagai aturan main yang dapat dijadikan pedoman untuk merumuskan hal-hal yang berkaitan dengan kebijakan arah gerak semua unit kerja agar tetap seiring sejalan dengan visi dan misi Universitas secara utuh.

Kendari, Agustus 2021
Dekan,

Syamsul Anam, SE.,M.Ec. Dev
NIDN: 0017047606

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI	Nomor SOP : 01
		Tanggal ditetapkan: 03/08/2021
	PROSEDUR SPMI	Tanggal Revisi: 01/07/2021
		Halaman: 1 s/d 3

PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

1. Tujuan Prosedur	Prosedur penerimaan mahasiswa baru bertujuan memberikan penjelasan mengenai persyaratan, jalur, prosedur dan waktu penerimaan mahasiswa baru.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Ruang lingkup dalam prosedur ini meliputi jalur, tata cara, persyaratan, prosedur pendaftaran serta unit organisasi yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon mahasiswa baru UM Kendari adalah lulusan SLTA sederajat; 2. Waktu pendaftaran sebagaimana tercantum dalam kalender akademik Universitas Muhammadiyah Kendari; 3. Calon mahasiswa baru mendaftar melalui panitia pendaftaran dengan menyerahkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy ijazah/STTB SLTA dan/atau sederajat yang telah dilegalisir sebanyak 3 (tiga) lembar dan menunjukkan aslinya; b. Pas foto hitam putih ukuran 2 x 3 cm dan 4 x 6 cm, masing-masing sebanyak 2 lembar; c. Uang pendaftaran sesuai ketentuan; 4. Calon mahasiswa baru dapat memilih dua program studi dari fakultas yang sama ataupun yang berbeda, dengan urutan pilihan menunjukkan urutan prioritas; 5. Calon mahasiswa baru wajib melampirkan surat keterangan sehat; 6. Formulir pendaftaran yang disediakan oleh panitia pendaftaran berisi : <ol style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) buah map UM Kendari; b. 1 (satu) rangkap formulir pendaftaran; c. 1 (satu) buah buku panduan; d. 1 (satu) rangkap kontrak moral yang terdiri dari warna putih, biru dan kuning melalui biro akademik dan Kemahasiswaan UM Kendari
4. Definisi Istilah	Penerimaan Mahasiswa Baru adalah proses seleksi calon mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kendari pada setiap permulaan tahun akademik dalam kalender akademik Universitas Muhammadiyah Kendari.

<p>5. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia mengumumkan penerimaan mahasiswa baru UM Kendari melalui berbagai media; 2. Calon mahasiswa baru mendaftar pada panitia pendaftaran, dengan mengambil dan mengisi formulir pendaftaran; <ol style="list-style-type: none"> a. Calon mahasiswa baru menandatangani kontrak moral yang terdiri dari 3 rangkap (warna putih dan biru dikembalikan pada panitia pendaftaran dan warna kuning untuk arsip calon mahasiswa baru); melalui biro akademik dan Kemahasiswaan UM Kendari 3. Calon mahasiswa baru mengembalikan formulir pendaftaran yang telah diisi lengkap dengan menyertakan seluruh berkas pendaftaran; 4. Calon mahasiswa baru mengambil kartu ujian dengan menunjukkan bukti kuitansi pembayaran pendaftaran; 5. Calon mahasiswa baru mengikuti ujian masuk yang meliputi tes tertulis, tes potensi akademik dan tes wawancara, sesuai dengan jadwal yang telah disiapkan; 6. Calon mahasiswa baru menerima pengumuman hasil ujian masuk melalui website UM Kendari; 7. Mahasiswa baru yang dinyatakan lulus melakukan registrasi dan pembayaran di tempat yang ditunjuk oleh Biro Keuangan UM Kendari; 8. Mahasiswa baru menyerahkan bukti pembayaran registrasi sebagai mahasiswa baru pada fakultas atau program studi yang bersangkutan; 9. Mahasiswa baru mengambil Kartu Tanda Mahasiswa.
<p>6. Klasifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SOP</p>	<p>Panitia penerimaan mahasiswa baru yang meliputi seluruh perangkat dan elemen Universitas Muhammadiyah Kendari mulai dari Rektor, Dosen dan Staf yang ditetapkan dalam SK kepanitiaan</p>
<p>7. Bagan alur</p>	<pre> graph TD A[MULAI] --> B[Panitia mengeluarkan pengumuman penerimaan mahasiswa baru UM Kendari melalui berbagai media] B --> C[Calon mahasiswa baru mendaftar pada panitia pendaftaran, dengan mengambil dan mengisi formulir pendaftaran] C --> D[Calon mahasiswa baru mengembalikan formulir pendaftaran beserta seluruh berkas pendaftaran] D --> E[Calon mahasiswa baru mengambil ujian dengan menunjukkan kuitansi pembayaran] E --> F[Calon mahasiswa baru mengikuti ujian masuk yang meliputi tes tertulis, tes potensi akademik dan tes wawancara] </pre>

	<pre> graph TD A[Calon mahasiswa baru melihat pengumuman nama-nama calon mahasiswa yang diterima sebagai mahasiswa baru UM Kendari] --> B[Mahasiswa baru melakukan registrasi dan pembayaran di tempat yang ditunjuk oleh Biro Keuangan UM Kendari] B --> C[Mahasiswa baru menyerahkan bukti pembayaran registrasi sebagai mahasiswa baru pada fakultas dan/atau program studi yang bersangkutan] C --> D[Mahasiswa baru mengambil Kartu Tanda Mahasiswa] D --> E[Selesai] </pre>
8. Catatan	
9. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan Akademik 2. DII.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI	Nomor SOP : 02
		Tanggal ditetapkan: 03/08/2021
	PROSEDUR SPMI	Tanggal Revisi: 01/07/2021
		Halaman: 4 s/d 5

PROSEDUR REGISTRASI MAHASISWA BARU

1. Tujuan Prosdur	Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru UM Kendari ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai syarat, prosedur dan waktu registrasi mahasiswa baru dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Kendari.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	SOP registrasi ini meliputi: 1. Tata cara dan persyaratan registrasi mahasiswa baru; 2. Unit kerja yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa.
3. Standar	1. Mahasiswa telah dinyatakan lulus dalam seleksi penerimaan mahasiswa baru di UM Kendari; 2. Mahasiswa telah membayar IPP Semester I, SPMA 50% dan biaya lain yang telah ditetapkan; 3. Menyerahkan fotocopy ijazah dan transkrip nilai sekolah asal yang sudah disahkan masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar; 4. Menandatangani formulir kesediaan mentaati segala peraturan yang berlaku di UM Kendari di atas kertas bermaterai.
4. Definisi Istilah	Registrasi mahasiswa baru adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi PMB UM Kendari.
5. Prosedur	1. Mahasiswa baru membayar IPP Semester I, dan biaya lain yang ditetapkan pada Bank yang ditunjuk; 2. Menyerahkan syarat-syarat registrasi ke BAA (bidang registrasi); 3. Mahasiswa menerima tanda bukti terdaftar sebagai mahasiswa di UM Kendari; 4. Memperoleh/mengisi formulir KRS.
6. Klasifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SOP	BAA menerima dan mengumpulkan berkas registrasi mahasiswa baru dan mengeluarkan KTM; BANK melayani pembayaran mahasiswa baru; Program Studi melayani pengisian KRS dan menyelenggarakan perkuliahan, PA membimbing pengisian KRS.

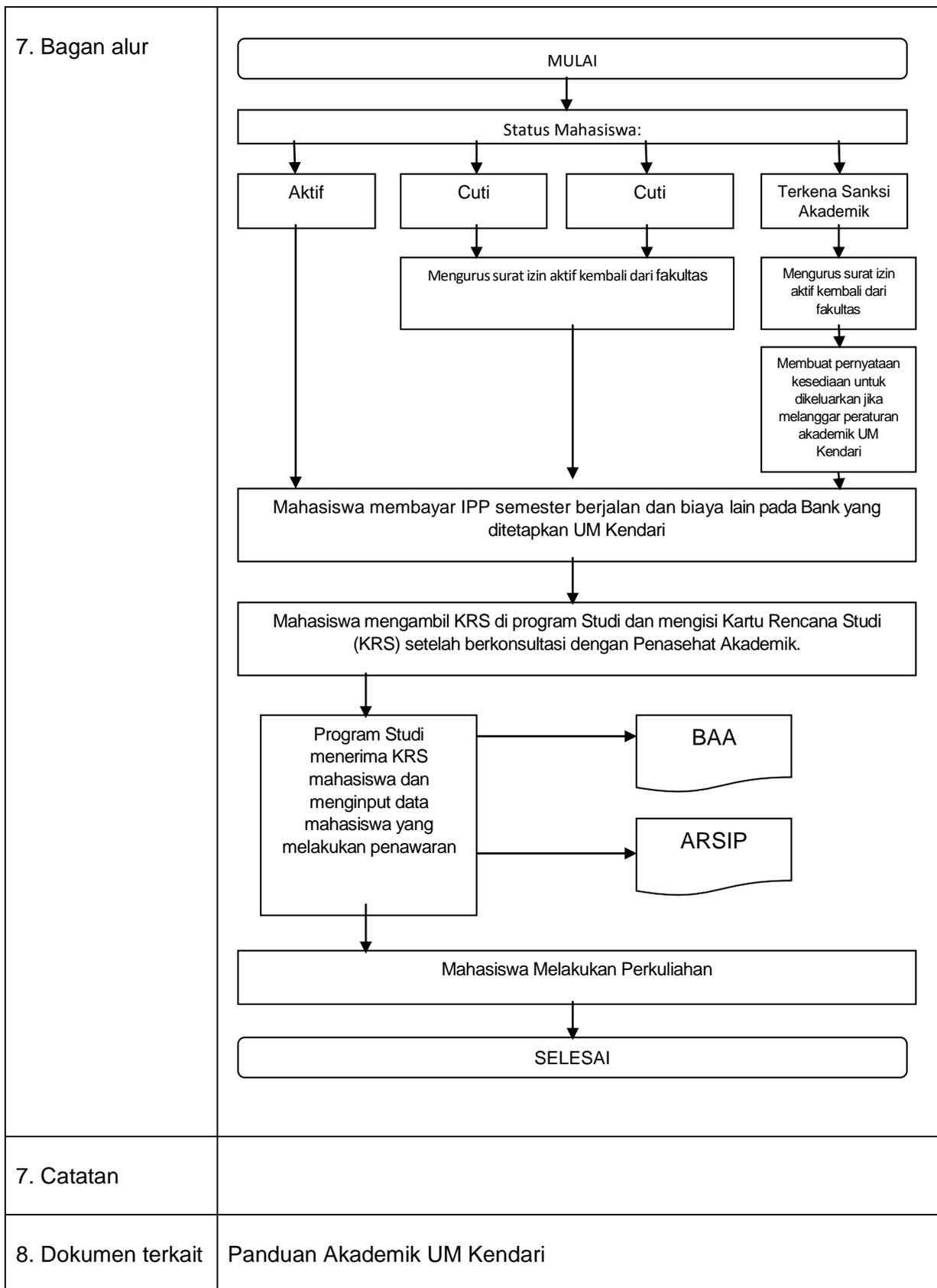
<p>7. Bagan alur</p>	<pre> graph TD A[MULAI] --> B[Mahasiswa baru membayar IPP dan biaya lain pada Bank yang ditunjuk UM Kendari] B --> C[Mahasiswa menyerahkan berkas-berkas untuk registrasi ke BAA] C --> D[BAA menerima dan mengumpulkan berkas mahasiswa dan mengeluarkan KTM] D --> E[Mahasiswa mengambil KRS di Program Studi, mengisi KRS atas persetujuan Penasehat Akademik, dan mengembalikan KRS ke Program Studi] E --> F[Mahasiswa melakukan perkuliahan] F --> G[SELESAI] </pre>
<p>7. Catatan</p>	
<p>8. Dokumen terkait</p>	<p>1. Surat bukti terdaftar sebagai mahasiswa UM Kendari</p>

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI	Nomor SOP : 03
		Tanggal ditetapkan: 03/08/2021
	PROSEDUR SPMI	Tanggal Revisi: 01/07/2021
		Halaman: 6 s/d 8

PROSEDUR HERREGISTRASI MAHASISWA LAMA

1. Tujuan Prosdur	Prosedur Herregistrasi Mahasiswa Lama UM Kendari ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai syarat, prosedur dan waktu herregistrasi mahasiswa lama dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Kendari.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	SOP herregistrasi ini meliputi: 3. Tata cara dan persyaratan herregistrasi mahasiswa lama; 4. Unit kerja yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa berstatus mahasiswa aktif; 2. Mahasiswa memiliki KTM terakhir; 3. Untuk mahasiswa yang aktif kembali dari cuti, nonaktif tanpa laporan, maupun nonaktif karena terkena sanksi akademik, harus memperlihatkan Surat Keterangan Aktif Kuliah yang dikeluarkan Fakultas.
4. Definisi Istilah	Herregistrasi mahasiswa lama adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk mengikuti perkuliahan pada awal semester baru.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Untuk mahasiswa aktif <ol style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa membayar IPP semester berjalan dan biaya lain pada Bank yang ditetapkan UM Kendari; 2) Mahasiswa mengambil KRS dengan menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) semester terakhir di Program Studi; 3) Mahasiswa berkonsultasi dengan Penasehat Akademik mengenai pengambilan Mata Kuliah; 4) Mahasiswa mengembalikan KRS ke Program Studi; 5) Program Studi menginput data mahasiswa sebagai arsip dan melaporkan ke BAA; 6) Mahasiswa melakukan perkuliahan. b. Untuk Mahasiswa yang aktif kembali dari cuti kuliah : <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengurus surat izin aktif kembali dari fakultas; 2) Membayar IPP semester berjalan;

	<ol style="list-style-type: none"> 3) Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dengan berkonsultasi dengan Penasehat Akademik; 4) Mahasiswa mengembalikan KRS ke Program Studi; 5) Program Studi menginput data mahasiswa sebagai arsip dan melaporkan ke BAA; 6) Mahasiswa melakukan perkuliahan; <p>c. Untuk Mahasiswa yang aktif kembali dari non aktif (tanpa laporan) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengurus surat izin aktif kembali dari fakultas; 2) Membayar IPP semester yang telah dijalani; 3) Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dan berkonsultasi dengan Penasehat Akademik; 4) Mahasiswa mengembalikan KRS ke Program Studi; 5) Program Studi menginput data mahasiswa sebagai arsip dan melaporkan ke BAA; 6) Mahasiswa melakukan perkuliahan. <p>d. Untuk Mahasiswa yang aktif kembali dari non aktif (akibat sanksi akademik) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengurus surat izin aktif kembali dari fakultas; 2) Membuat pernyataan kesediaan untuk dikeluarkan jika melanggar peraturan akademik UM Kendari; 3) Membayar IPP semester yang telah dijalani; 4) Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dan berkonsultasi dengan Penasehat Akademik; 5) Mahasiswa mengembalikan KRS ke Program Studi; 6) Program Studi menginput data mahasiswa sebagai arsip dan melaporkan ke BAA; 7) Mahasiswa melakukan perkuliahan.
<p>6. Klasifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SOP</p>	<p>Fakultas mengeluarkan surat keterangan aktif kuliah bagi mahasiswa lama yang non aktif setelah cuti, non aktif tanpa laporan, dan non aktif karena sanksi akademik; Program studi melayani pengambilan dan pengembalian KRS, Penasehat Akademik melayani konsultasi pengambilan mata kuliah, Bank / Biro Keuangan melayani pembayaran mahasiswa.</p>



	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI	Nomor SOP : 04
		Tanggal ditetapkan: 03/08/2021
	PROSEDUR SPMI	Tanggal Revisi: 01/07/2021
		Halaman: 9 s/d 11

PROSEDUR PENAWARAN MATA KULIAH

1. Tujuan Prosdur	Prosedur Pengajuan Penawaran Mata Kuliah ini bertujuan untuk menentukan mata kuliah yang akan ditawarkan pada setiap semester dan memastikan penyebaran mata kuliah secara merata dan relevan sehingga tidak terjadi kekurangan dan kelebihan SKS yang berakibat dapat menghambat studi mahasiswa.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini meliputi pengecekan sebaran mata kuliah per-semester, usulan penawaran mata kuliah, pengecekan kembali antara usulan dan realisasi dari pengajuan.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu pengusulan penawaran mata kuliah adalah satu bulan sebelum awal pelaksanaan perkuliahan berdasarkan kalender akademik; 2. Usulan yang diajukan ke Prodi dan disetujui oleh Dekan.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kurikulum : Buku pedoman yang digunakan sebagai acuan pemberian mata kuliah setiap semester untuk masing-masing Prodi; 2. Kartu rencana studi : berisi daftar mata kuliah yang diberikan kepada mahasiswa pada semester yang bersangkutan untuk masing-masing angkatan yang dikeluarkan oleh BAA; 3. Daftar sebaran Mata Kuliah : Daftar yang berisi penyebaran mata kuliah tiap semester yang digunakan untuk pengecekan jumlah SKS dan mata kuliah yang sudah diberikan kepada mahasiswa.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi melakukan pengecekan jumlah SKS dan mata kuliah yang sudah ditempuh oleh mahasiswa dengan acuan buku kurikulum; 2. Program Studi memastikan penyebaran mata kuliah untuk setiap mahasiswa sesuai dengan kurikulum yang berlaku dan tidak terdapat kekurangan ataupun kelebihan dalam pemberian jumlah sks serta mata kuliah kepada mahasiswa disetiap semester; 3. Program Studi membuat jadwal Mata Kuliah pada Simak untuk usulan penawaran mata kuliah bagi setiap mahasiswa;

	<p>4. Program Studi mengajukan jadwal untuk usulan penawaran mata kuliah kepada Dekan untuk disahkan;</p> <p>5. Program Studi menyelenggarakan perkuliahan.</p>
<p>6. Klasifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SOP</p>	<p>Dekan memeriksa dan menyetujui usulan pengajuan mata kuliah, Program Studi melakukan pengecekan jumlah SKS dan mata kuliah, memastikan pemerataan penyebaran mata kuliah disetiap angkatan, mengusulkan daftar mata kuliah dan menyelenggarakan perkuliahan.</p>
<p>7. Bagan alur</p>	<pre> graph TD Start([MULAI]) --> Step1[Prodi melakukan pengecekan jumlah SKS dan mata kuliah, serta penyebaran mata kuliah untuk setiap angkatan] Step1 --> Step2[Prodi membuat daftar usulan penawaran mata kuliah] Step2 --> Step3[Prodi mengajukan usulan penawaran mata kuliah ke Dekan] Step3 --> Dec1{DISETUIJUI} Dec1 -- TIDAK --> End1([SELESAI]) Dec1 -- YA --> Step4[Program Studi melakukan pengecekan kembali antara usulan yang diajukan dengan realisasi penawaran mata kuliah yang dikeluarkan oleh Dekan, sebagai evaluasi dan masukan dan selanjutnya mengajukan usulan ke BAA untuk mendapat persetujuan PR I] Step4 --> Dec2{DISETUIJUI} Dec2 -- TIDAK --> End2([SELESAI]) Dec2 -- YA --> Step5[Program Studi menyelenggarakan perkuliahan] Step5 --> End3([SELESAI]) </pre>

8. Catatan	
9. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Kurikulum Prodi2. Kartu Rencana Studi berisi daftar penawaran Mata Kuliah per semester3. Pedoman Akademik Fakultas.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI	Nomor SOP : 05
		Tanggal ditetapkan: 03/08/2021
	PROSEDUR SPMI	Tanggal Revisi: 01/07/2021
		Halaman: 12 s/d 16

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASIWA

1. Tujuan Prosedur	SOP penyusunan rencana studi mahasiswa ini bertujuan untuk memberikan penjelasan kepada mahasiswa program sarjana dan vokasi serta dosen agar memahami dengan baik mengenai persyaratan, prosedur dan waktu yang dibutuhkan dalam proses penyusunan rencana studi mahasiswa.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	SOP penyusunan rencana studi mahasiswa ini meliputi : 1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa; 2. Perbaikan rencana studi mahasiswa; 3. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa, yaitu dosen Penasehat Akademik, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi dan Unit Jaminan Mutu Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam.
3. Standar	a. Mahasiswa yang akan melaksanakan penyusunan rencana studi harus telah menyelesaikan kewajiban registrasi ulang dan pembayaran SPP untuk semester yang akan datang sesuai jadwal yang ditentukan; b. Penyusunan rencana studi dilakukan dengan menggunakan Form KRS asli yang diterbitkan oleh program studi; c. Telah diterbitkan KHS mahasiswa pada semester sebelumnya atau dapat menggunakan KHS sementara yang diterbitkan oleh program studi; d. Beban studi maksimum dan minimum mahasiswa tiap semester ditetapkan berdasarkan IPK yang diperoleh pada semester sebelumnya sebagaimana diatur dalam peraturan akademik UM Kendari dan pedoman akademik Fakultas, kecuali bagi mahasiswa yang sisa beban studinya kurang dari 12 sks.
4. Definisi Istilah	1. Penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana dan vokasi UM Kendari adalah proses perencanaan kegiatan pendidikan yang mencakup perencanaan kontrak mata kuliah, KKA dan

	<p>pelaksanaan penelitian untuk penulisan skripsi yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester reguler dan semester pendek (alih tahun). Kegiatan mata kuliah, KKA dan penelitian termasuk di dalamnya kegiatan praktikum kuliah, praktek lapang, seminar (proposal dan hasil penelitian), ujian skripsi atau tugas lainnya yang relevan seperti magang atau sejenisnya;</p> <p>2. KRS adalah Kartu Rencana Studi, berisi daftar mata kuliah yang diprogramkan mahasiswa pada semester yang akan datang (termasuk alih semester).</p>																					
5. Prosedur	<p>1. Tata cara penyusunan rencana studi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi menetapkan jadwal pelayanan registrasi (pembayaran SPP) dengan mengacu pada kalender akademik UM Kendari serta menyampaikannya kepada Dekan untuk diumumkan kepada mahasiswa 1 (satu) bulan sebelum jadwal yang ditentukan; 2. Setiap program studi menyiapkan form KRS serta petunjuk pengisian form KRS yang mencakup daftar dan kode mata kuliah, sks dan penasehat akademik berdasarkan informasi yang dibutuhkan oleh Fakultas; 3. Mahasiswa mengambil Form KRS di program studi pada periode pelayanan yang ditentukan dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP semester yang akan datang; 4. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen penasihat akademik (PA) mengenai mata kuliah yang akan diprogramkan dengan mempertimbangkan sisa beban studi mahasiswa, kemampuan akademik mahasiswa, status mata kuliah (wajib atau pilihan), serta mata kuliah prasyarat; 5. Beban studi maksimum tiap semester yang dianjurkan sesuai dengan Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya, adalah: <table border="1" data-bbox="623 1234 1438 1730"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>IP Semester</th> <th>Beban Studi Maksimum (sks)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>3.01 – 4.00</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2.51 – 3.00</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2.01 – 2.50</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>1.01 – 2.00</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>< 1.00</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Pasca CUTI</td> <td>14</td> </tr> </tbody> </table> <p>6. Mahasiswa mengisi form KRS sesuai hasil konsultasi dengan dosen penasihat akademik (PA) dan form KRS tersebut</p>	No.	IP Semester	Beban Studi Maksimum (sks)	1	3.01 – 4.00	24	2	2.51 – 3.00	20	3	2.01 – 2.50	18	4	1.01 – 2.00	16	5	< 1.00	14	6	Pasca CUTI	14
No.	IP Semester	Beban Studi Maksimum (sks)																				
1	3.01 – 4.00	24																				
2	2.51 – 3.00	20																				
3	2.01 – 2.50	18																				
4	1.01 – 2.00	16																				
5	< 1.00	14																				
6	Pasca CUTI	14																				

	<p>ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan dosen PA serta diketahui oleh Ketua Program Studi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Apabila pada saat penawaran mata kuliah dosen PA tidak berada di tempat atau berhalangan maka digantikan oleh dosen lain dari program studi yang sama untuk melayani konsultasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa yang bersangkutan; 8. Mahasiswa menyerahkan form KRS yang telah diisi lengkap ke petugas tata usaha Program Studi sebelum batas akhir jadwal yang ditentukan; 9. Tata usaha Program Studi bersama Bidang Registrasi Akademik memeriksa kelengkapan pengisian form KRS yang diserahkan mahasiswa. Jika dijumpai terdapat kekurangan/ketidaklengkapan atau kesalahan maka meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk melengkapi/memperbaiki pengisian form tersebut; 10. Ketua Program Studi menyerahkan form KRS mahasiswa yang telah diisi lengkap ke Pokja JM selambat-lambatnya pada akhir hari kerja batas akhir jadwal yang ditentukan; 11. Pokja JM, bidang registrasi Biro Administrasi Akademik (BAA) bersama program studi mengolah KRS hingga menghasilkan Daftar Peserta Mata Kuliah atau Daftar Mata Kuliah/Praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa (KSM), masing-masing dalam bentuk <i>soft copy</i> dalam CD dan dalam bentuk cetakan; 12. Pokja JM mengirimkan <i>soft copy</i> dan <i>print out</i> Daftar Peserta Mata Kuliah, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa (KSM) ke Ketua /Program Studi/ Fakultas selambat-lambatnya satu hari sebelum semester dimulai; 13. Ketua Program Studi mendistribusikan Daftar Peserta Mata Kuliah, Daftar Mata Kuliah/Praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa (KSM) kepada dosen/mahasiswa yang bersangkutan. <p>2. Perubahan rencana studi mahasiswa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika memerlukan perubahan, mahasiswa meminta form KRS kepada petugas tata usaha Program Studi selambat-lambatnya pada akhir minggu pertama semester berjalan; 2. Mahasiswa mengisi form sesuai perubahan yang diperlukan dan menandatangani form tersebut; 3. Dosen PA menandatangani form Perubahan KRS yang telah diisi lengkap oleh mahasiswa. Apabila dosen PA berhalangan maka form KRS dapat ditandatangani oleh Ketua program studi; 4. Mahasiswa menyerahkan form perubahan KRS yang telah diisi lengkap kepada petugas tata usaha Program Studi selambat-lambatnya pada akhir minggu kedua semester berjalan; 5. Petugas Program Studi mengirimkan form Perubahan KRS yang telah diisi lengkap ke Pokja JM untuk dievaluasi pada terakhir minggu ke dua semester berjalan;
--	--

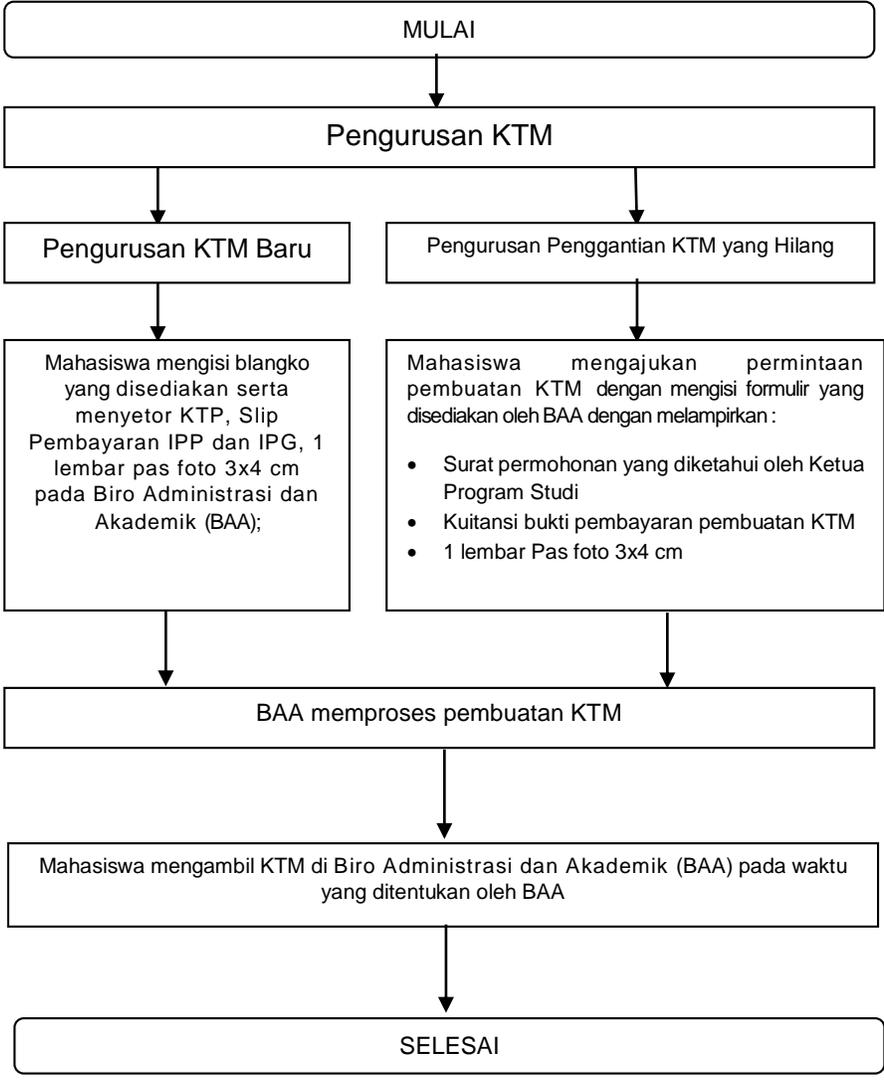
	<p>6. Pokja JM mengirimkan hasil akhir pengolahan KRS dan perubahan KRS ke Ketua Program Studi Fakultas pada minggu ke tiga semester berjalan untuk diproses lebih lanjut sebagaimana hasil pengolahan KRS.</p> <p>ALUR/PROSEDUR STANDAR PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA DI LINGKUNGAN UM KENDARI ADALAH SEBAGAI BERIKUT :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengambil form KRS 2. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen penasihat akademik dan mengisi form KRS serta menandatangani 3. Dosen penasihat akademik menandatangani form KRS yang telah diisi 4. Mahasiswa menyerahkan form KRS yang telah diisi ke petugas tata usaha Program Studi 5. Tata Usaha Program Studi Menyerahkan form KRS yang telah diisi ke Pokja JM 6. Pokja JM bersama PS dan Biro Administrasi Akademik (BAA) mengolah KRS 7. Pokja JM menyerahkan hasil pengolahan KRS ke Ketua Program Studi Fakultas. 8. Ketua Program Studi mendistribusikan kepada dosen/ mahasiswa yang bersangkutan.
<p>6. Klasifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SOP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa : mengambil formulir, mengisi, menandatangani dan menyerahkan KRS. 2. Dosen penasihat akademik : memberikan arahan kepada mahasiswa dan menandatangani KRS. 3. Ketua Program Studi : menerima penyerahan KRS yang telah diisi dari mahasiswa, memeriksa kelengkapan pengisian, menyerahkan KRS yang telah diisi mahasiswa ke Pokja JM, mendistribusikan daftar peserta mata kuliah, daftar hadir mata kuliah/praktikum dan KSM kepada dosen/mahasiswa. 4. Program studi bersama Pokja JM dan bidang registrasi BAA mengolah KRS.

<p>7. Bagan alur</p>	<pre> graph TD A[MULA I] --> B[Mahasiswa mengambil form KRS Mengisi dan menandatangani] B --> C[Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA dan dosen PA menandatangani KRS yang disetujui.] C --> B C --> D[KRS yang sudah ditandatangani diserahkan ke Pokja JM melalui Tata Usaha Program Studi] D --> E[Pokja JM bersama Ketua Program Studi mengolah KRS.] E --> F[KRS yang sudah disetujui Pokja JM di distribusikan kepada mahasiswa dan dosen] F --> G[SELESA I] </pre>
<p>8. Catatan</p>	
<p>9. Dokumen terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor No. /SK/J29/LL/2007 tentang Dokumen Jaminan Mutu Kegiatan Akademik 2. Peraturan Akademik UM Kendari 3. Kalender Akademik UM Kendari

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI	Nomor SOP : 06
		Tanggal ditetapkan: 03/08/2021
	PROSEDUR SPMI	Tanggal Revisi: 01/07/2021
		Halaman: 17 s/d 18

PROSEDUR PENGURUSAN KTM

1. Tujuan Prosdur	Prosedur Pengurusan KTM ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai syarat dan prosedur pengurusan KTM dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Kendari.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	SOP Pengurusan KTM ini meliputi: 1. Tata cara dan persyaratan pengurusan KTM; 2. Unit kerja yang terlibat dalam pengurusan KTM.
3. Standar	1. Berstatus mahasiswa aktif; 2. Untuk pengurusan penggantian KTM yang hilang harus Mengajukan permintaan pembuatan KTM dengan mengisi formulir yang disediakan oleh BAA dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan hilang dari kepolisian; • Surat permohonan yang diketahui oleh Ketua Program Studi; • Kuitansi bukti pembayaran pembuatan KTM.
4. Definisi Istilah	Telah Jelas.
5. Prosedur	Untuk Mahasiswa baru: 1. Mahasiswa mengisi blangko yang disediakan serta menyetor KTP, Slip Pembayaran IPP dan IPG, 1 lembar pas foto 3x4 cm pada Biro Administrasi dan Akademik (BAA); 2. Biro Administrasi dan Akademik (BAA) memproses pembuatan KTM; 3. Mahasiswa mengambil KTM di Biro Administrasi dan Akademik (BAA) pada waktu yang ditentukan oleh BAA; Untuk penggantian KTM yang hilang: 1. Mengajukan permintaan pembuatan KTM dengan mengisi formulir yang disediakan oleh BAA dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan yang diketahui oleh Ketua Program Studi; • Kuitansi bukti pembayaran pembuatan KTM; 2. Menyetor 1 lembar pas foto 3x4 cm pada Biro Administrasi dan Akademik (BAA); 3. BAA memproses pembuatan KTM; 4. Mahasiswa mengambil KTM di Biro Administrasi dan Akademik (BAA) pada waktu yang ditentukan oleh BAA.

6. Klasifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SOP	BAA memproses pembuatan KTM, Program Studi merekomendasikan permohonan penggantian KTM.
7. Bagan alur	 <pre> graph TD MULAI[MULAI] --> PKM[Pengurusan KTM] PKM --> PKMBaru[Pengurusan KTM Baru] PKM --> PKMHilang[Pengurusan Penggantian KTM yang Hilang] PKMBaru --> PKMBaruDetail[Mahasiswa mengisi blangko yang disediakan serta menyetor KTP, Slip Pembayaran IPP dan IPG, 1 lembar pas foto 3x4 cm pada Biro Administrasi dan Akademik (BAA);] PKMHilang --> PKMHilangDetail[Mahasiswa mengajukan permintaan pembuatan KTM dengan mengisi formulir yang disediakan oleh BAA dengan melampirkan : • Surat permohonan yang diketahui oleh Ketua Program Studi • Kuitansi bukti pembayaran pembuatan KTM • 1 lembar Pas foto 3x4 cm] PKMBaruDetail --> BAA[BAA memproses pembuatan KTM] PKMHilangDetail --> BAA BAA --> PKMBaruDetail BAA --> PKMHilangDetail BAA --> PKMBaruDetail BAA --> PKMHilangDetail BAA --> BAA[Mahasiswa mengambil KTM di Biro Administrasi dan Akademik (BAA) pada waktu yang ditentukan oleh BAA] BAA --> SELESAI[SELESAI] </pre>
8. Catatan	
9. Dokumen terkait	Peraturan Akademik UM Kendari.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI	Nomor SOP : 07
		Tanggal ditetapkan: 03/08/2021
	PROSEDUR SPMI	Tanggal Revisi: 01/07/2021
		Halaman: 19 s/d 21

PROSEDUR BIMBINGAN DAN KONSULTASI AKADEMIK

1. Tujuan Prosdur	Prosedur bimbingan dan konsultasi akademik ini bertujuan untuk memberikan penjelasan proses bimbingan dan konsultasi akademik yang dilaksanakan oleh Dosen Penasehat Akademik (PA) kepada mahasiswa.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur Bimbingan Akademik meliputi bimbingan dan konsultasi mahasiswa sejak awal hingga di akhir masa studi, yang meliputi perkiraan semester yang akan ditempuh mahasiswa dalam menyelesaikan keseluruhan program, rencana studi setiap semester, dan konsultasi yang berhubungan dengan permasalahan yang dihadapi mahasiswa yang dapat mempengaruhi pencapaian akademik lainnya.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen yang menjadi Penasehat Akademik harus memiliki kualifikasi pendidikan minimal S2 dan telah mempunyai NIDN dan memiliki jabatan fungsional asisten ahli; 2. Setiap Penasehat Akademik membimbing mahasiswa maksimal 20 orang setiap semester.
4. Definisi Istilah	Bimbingan dan Konsultasi Akademik adalah arahan, pertimbangan dan konsultasi yang diberikan oleh Dosen Pembimbing Akademik kepada mahasiswa dalam perencanaan studi selama menempuh pendidikan di Universitas Muhammadiyah Kendari.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PA memiliki Data Diri mahasiswa yang sudah terdaftar dan ditetapkan melalui SK sebagai mahasiswa Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam Universitas Muhammadiyah Kendari; 2. Pada pertemuan perdana, PA memberitahukan kepada mahasiswa mengenai prosedur pelayanan administrasi dan akademik; 3. PA memberikan bimbingan untuk perencanaan studi mahasiswa setiap awal semester untuk menentukan mata kuliah yang akan ditempuh pada semester yang berjalan, dengan memperhatikan Indeks Prestasi Kumulatif semester sebelumnya serta melayani konsultasi megenai permasalahan yang dihadapi mahasiswa yang dapat mempengaruhi pencapaian akademiknya; 4. Mahasiswa melakukan perencanaan studi dan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) di bawah bimbingan dosen PA;

	<p>5. KRS hanya sah dan berlaku apabila mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh dosen PA dan Ketua Prodi;</p> <p>6. Mahasiswa menyerahkan satu lembar copy KRS yang telah disahkan kepada PA;</p> <p>7. PA menyimpan arsip data mahasiswa, berikut KHS dan copy KRS tiap semester, yang didokumentasikan dalam satu map untuk masing-masing mahasiswa yang berada di bawah bimbingannya, selama mahasiswa tersebut aktif sebagai mahasiswa pada program studi yang bersangkutan.</p>
<p>6. Klasifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SOP</p>	<p>Penasehat Akademik membimbing mahasiswa dalam pengisian KRS, melayani konsultasi terkait permasalahan yang dihadapi mahasiswa yang dapat mempengaruhi pencapaian akademiknya, Fakultas menerima dan mempelajari laporan pembimbingan yang dilakuakn oleh Penasehat Akademik.</p>
<p>7. Bagan alur</p>	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> Konsultasi[Mahasiswa berkonsultasi dengan PA] Konsultasi --> Pengisian[Pengisian KRS] Konsultasi --> Permasalahan[Permasalahan-permasalahan yang mempengaruhi pencapaian akademik] Pengisian --> Beritahukan[PA memberitahukan kepada mahasiswa mengenai aturan yang berlaku di Buku Panduan maupun Kontrak Moral UMK.] Beritahukan --> Bimbingan[PA memberikan bimbingan untuk perencanaan studi mahasiswa setiap awal semester] Bimbingan --> Menyetujui[PA menyetujui dan menandatangani KRS dengan memperhatikan IPK semester sebelumnya] Menyetujui --> Dokumentasi[PA mendokumentasikan Data mahasiswa beserta KRS dan KHS mahasiswa] Dokumentasi --> Laporan[PA membuat laporan bimbingan setiap semester] Laporan --> Menerima[Dekan menerima laporan PA] Menerima --> SELESAI1([SELESAI]) Permasalahan --> Bimbingan2[Bimbingan dan Pengarahan] Bimbingan2 --> SOLUSI[SOLUSI] SOLUSI --> SELESAI2([SELESAI]) </pre>

7. Catatan	
8. Dokumen terkait	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan BAA mengenai Bimbingan Akademik• Data diri mahasiswa• Buku Panduan• Kartu Rencana Studi (KRS)• Kartu Hasil Studi (KHS)

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI	Nomor SOP : 08
		Tanggal ditetapkan: 03/08/2021
	PROSEDUR SPMI	Tanggal Revisi: 01/07/2021
		Halaman: 22 s/d 26

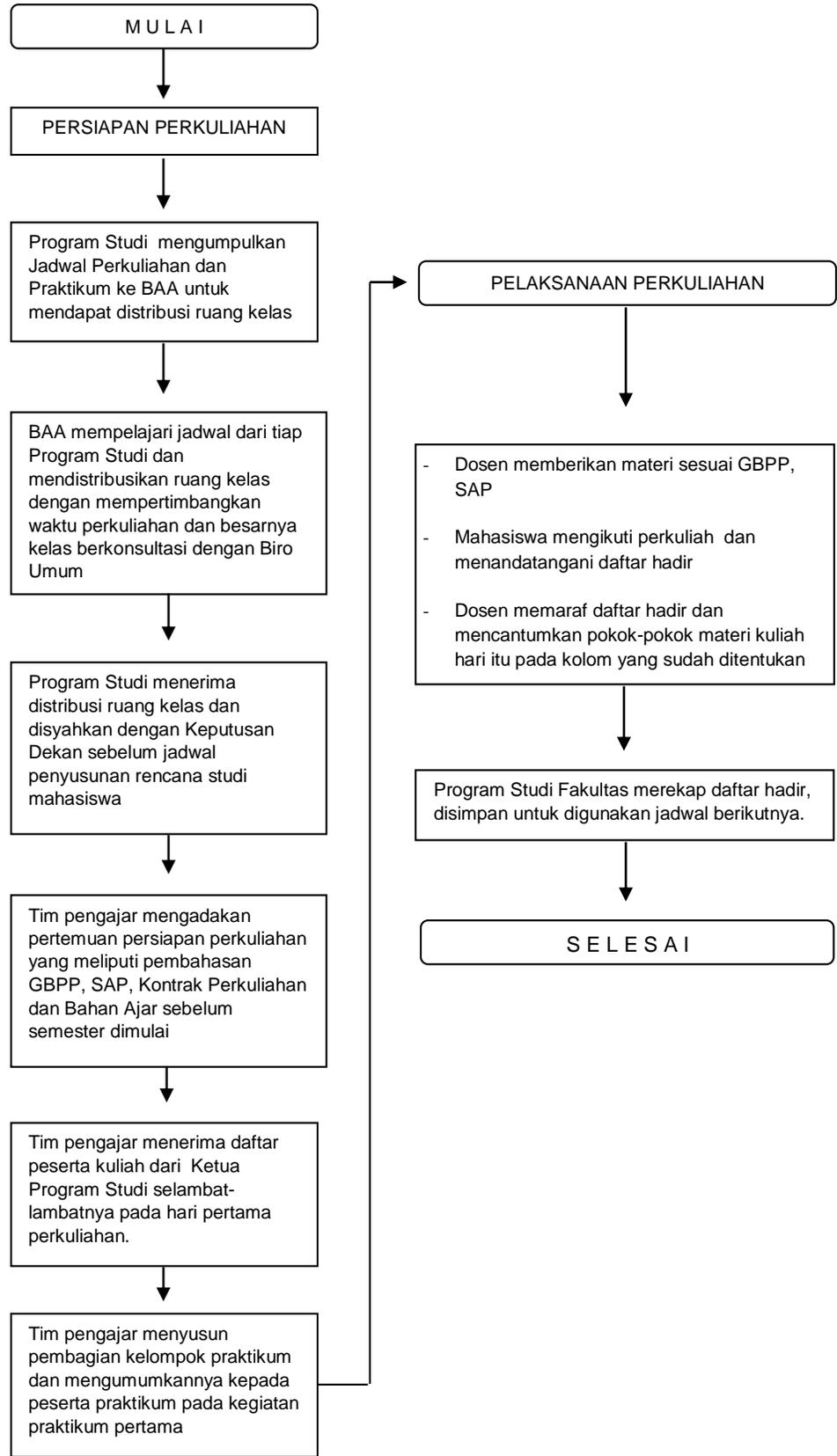
PROSEDUR PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

1. Tujuan Prosedur	<p>SOP perkuliahan dan praktikum ini bertujuan agar dosen, asisten, dan mahasiswa serta pengelola laboratorium dapat memahami secara jelas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tentang tata cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum di lingkungan UM Kendari; 2. Sebagai pedoman bagi dosen, asisten dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan dan praktikum.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<p>Ruang lingkup prosedur ini meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis kegiatan perkuliahan; 2. Pelaksana perkuliahan; 3. Kelembagaan perkuliahan; 4. Tata cara pelaksanaan perkuliahan; 5. Sarana dan prasarana perkuliahan.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung jawab dan dosen mata kuliah harus dosen dengan kualifikasi minimal S2 dan berasal dari bidang ilmu yang sesuai; 2. Asisten mata kuliah harus dengan kualifikasi minimal S1 dan dari disiplin ilmu yang sesuai.
4. Definisi Istilah	<p>Penanggung jawab mata kuliah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah; 2. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang terjadwal; 3. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium (studio, kebun percobaan, bengkel) yang dijadwalkan. Termasuk dalam kategori ini adalah responsi;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Satu kali tatap muka adalah 40 menit x bobot SKS kuliah atau 2 – 5 jam per minggu untuk 1 kali praktikum; 5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap/dosen luar biasa; 6. Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum; 7. Teknisi laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum; 8. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah di BAA UM Kendari.
<p>5. Prosedur</p>	<p>Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi mengumpulkan Jadwal Perkuliahan dan Praktikum ke BAA untuk mendapat distribusi ruang kelas; 2. BAA mempelajari jadwal dari tiap Program Studi dan mendistribusikan ruang kelas dengan mempertimbangkan waktu perkuliahan dan besarnya kelas berkonsultasi dengan Biro Umum; 3. Program Studi menerima distribusi ruang kelas dan disahkan dengan Keputusan Dekan sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa; 4. Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar sebelum semester dimulai; 5. Tim pengajar menerima daftar peserta kuliah dari Ketua Program Studi selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan; 6. Tim pengajar menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya kepada peserta praktikum pada kegiatan praktikum pertama. <p>Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 14 kali pertemuan dalam satu semester; 2. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak perkuliahan termasuk GBPP/SAP, dan Bahan Ajar; 3. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan GBPP dan SAP. 4. Mahasiswa menandatangani daftar hadir; 5. Setelah memberikan kuliah dosen mengisi Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir; 6. Dosen menyerahkan Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan daftar hadir ke Tata Usaha Program Studi;

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan dari Jurusan kepada Dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya); 8. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggungjawab matakuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi : <ul style="list-style-type: none"> - Dosen lain dalam satu tim menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut. - Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya ke Ketua Program Studi. 9. Penggantian perkuliahan karena hari libur nasional harus segera dipindahkan pada hari lain dengan berkoordinasi dengan Ketua Program Studi; 10. Pelaksanaan praktikum dilaksanakan sesuai jadwal yang dikeluarkan oleh Ketua Program Studi; 11. Lokasi pelaksanaan praktikum dapat dilakukan di laboratorium dan di lapangan yang disesuaikan dengan kebutuhan setiap mata kuliah; 12. Pada setiap praktek disediakan daftar hadir yang ditandatangani oleh mahasiswa dan dosen/asisten mata kuliah.
<p>6. Klasifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan SOP</p>	<p>BAA mengeluarkan kalender akademik dan mendistribusikan ruang kelas, Biro Umum menyediakan sarana dan prasarana, Program Studi menyusun jadwal perkuliahan, membuat daftar hadir dan kontrak kerja dosen dan mahasiswa. Dosen membuat GBPP, SAP, menyediakan bahan ajar, menyampaikan kontrak perkuliahan, dan memberikan perkuliahan, mahasiswa melakukan perkuliahan.</p>

7. Bagan Alur



7. Catatan	
8. Dokumen Terkait	1. Jadwal perkuliahan dan praktikum; 2. GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir, Diktat Kuliah dan Praktikum.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI	Nomor SOP : 09
		Tanggal ditetapkan: 03/08/2021
	PROSEDUR SPMI	Tanggal Revisi: 01/07/2021
		Halaman: 27 s/d 28

PROSEDUR UJIAN SEMESTER

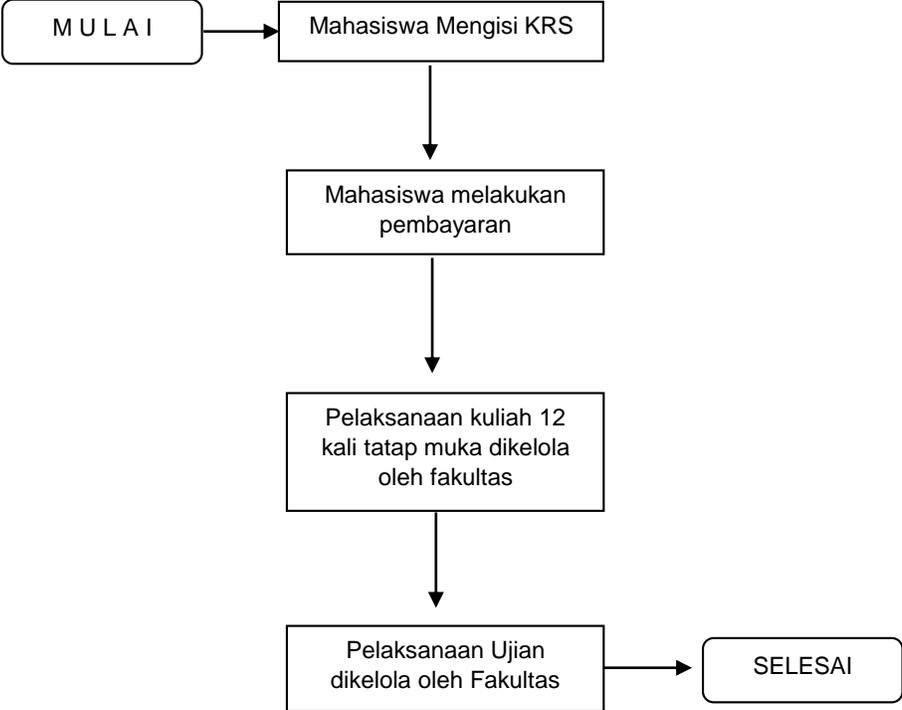
1. Tujuan Prosedur	Prosedur Penyelenggaraan Ujian Semester ini ditujukan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam rangka penyelenggaraan ujian semester yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan Panitia Pelaksana; 2. Pembuatan jadwal ujian; 3. Pengajuan material-material yang diperlukan; 4. Penerimaan soal dari Dosen/Koordinator Mata Kuliah; 5. Penggandaan dan distribusi soal ke lokasi ujian.
3. Standar	Mahasiswa menghadiri perkuliahan minimal 80%.
4. Definisi Istilah	<p>Beberapa istilah dalam prosedur tersebut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UTS (Ujian Tengah Semester): evaluasi perkuliahan yang dilakukan pada tiap tengah semester, baik pada semester ganjil maupun semester genap; 2. UAS (Ujian Akhir Semester): evaluasi perkuliahan yang dilakukan pada tiap akhir semester, baik pada semester ganjil maupun semester genap; 3. Panitia Pelaksana: tim yang dibentuk sebagai Pelaksana UTS/UAS; 4. Kartu Peserta Ujian Akhir Semester: kartu yang dikeluarkan oleh Bagian Akademik Fakultas sebagai Identitas Peserta Ujian.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan Panitia Pelaksana Ujian Semester (UTS/UAS), yang terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a) Penanggung Jawab : Ka. BAA b) Ketua Pelaksana : Ka. Bag. Ujian Semester & Bank Soal c) Bagian Soal d) Bagian Pemrosesan Data/Lembar Jawaban e) Penanggung Jawab Lokasi Ujian f) Sekretariat Lokasi g) Koordinator Ruang h) Pengawas Ujian 2. Pengajuan material-material yang diperlukan; 3. Pembuatan Jadwal Ujian dan Jadwal Pengawas Ujian; 4. Penerimaan Soal Dari Dosen/Koordinator Mata Kuliah; 5. Penentuan Jumlah Penggandaan setiap berkas soal; 6. Distribusi Soal ke Lokasi Ujian; 7. Monitoring Pelaksanaan Ujian disetiap lokasi;

	<p>8. Pembuatan Rekapitulasi jumlah mengawas setiap pengawas ujian;</p> <p>9. Pelaporan hasil kerja.</p>
6. Klasifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP	Kepala BAA
7. Bagan Alur	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pembentukan Panitia Pelaksana Ujian] B --> C[Pengajuan material-material yang diperlukan] C --> D[Pembuatan Jadwal Ujian dan Jadwal Pengawas Ujian] D --> E[Penentuan Jumlah Penggandaan setiap berkas soal] E --> F[Penerimaan Soal Dari Dosen/Koordinator Mata Kuliah] F --> G[Penentuan Jumlah Penggandaan setiap berkas soal] G --> H[Distribusi Soal ke Lokasi Ujian] H --> I[Monitoring Pelaksanaan Ujian disetiap lokasi] I --> J[Pembuatan Rekapitulasi jumlah mengawas setiap] J --> K[Pelaporan hasil kerja] K --> L([Mulai]) </pre>
8. Catatan	
9. Dokumen Terkait	Pedoman akademik fakultas

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI	Nomor SOP : 10
		Tanggal ditetapkan: 03/08/2021
	PROSEDUR SPMI	Tanggal Revisi: 01/07/2021
		Halaman: 29 s/d 30

PROSEDUR PELAKSANAAN SEMESTER ANTARA (SA)

1. Tujuan Prosedur	Prosedur pelaksanaan semester ini bertujuan untuk menjelaskan prasyarat dan prosedur pelaksanaan Semester Antara.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur pengelolaan meliputi penyajian informasi mengenai tata cara pelaksanaan Semester Antara.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semester antara diselenggarakan setelah semester genap; 2. Dilaksanakan paling sedikit 8 (delapan) pekan; 3. Jumlah SKS yang diprogram paling banyak 9 (Sembilan) SKS; 4. Mahasiswa dapat memprogram semester antara dengan ketentuan mata kuliah sudah pernah diprogramkan, dengan nilai minimal C.
4. Definisi Istilah	Semester Antara adalah kegiatan perkuliahan yang dilakukan di luar semester reguler, yang diatur oleh masing-masing fakultas.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melakukan pengisian KRS dengan aplikasi khusus yang dirancang BAA secara seragam; 2. Mahasiswa melakukan pembayaran untuk Semester Antara langsung pada Bank yang ditunjuk oleh Biro Keuangan; 3. Penyelenggaraan kuliah diatur oleh fakultas dengan ketentuan pelaksanaan tatap muka 16 (enam belas) kali pertemuan, dan syarat mahasiswa yang berhak mengikuti ujian sekurang-kurangnya hadir kuliah 75% dari jumlah tatap muka yang dilaksanakan dosen; 4. Pelaksanaan ujian Semester Antara menjadi tanggung jawab fakultas.
6. Klasifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP	BAA merancang dan mengeluarkan KRS khusus untuk program Semester Antara, Fakultas mengatur dan menyelenggarakan perkuliahan, Bank melayani pembayaran mahasiswa, Mahasiswa mengikuti perkuliahan.

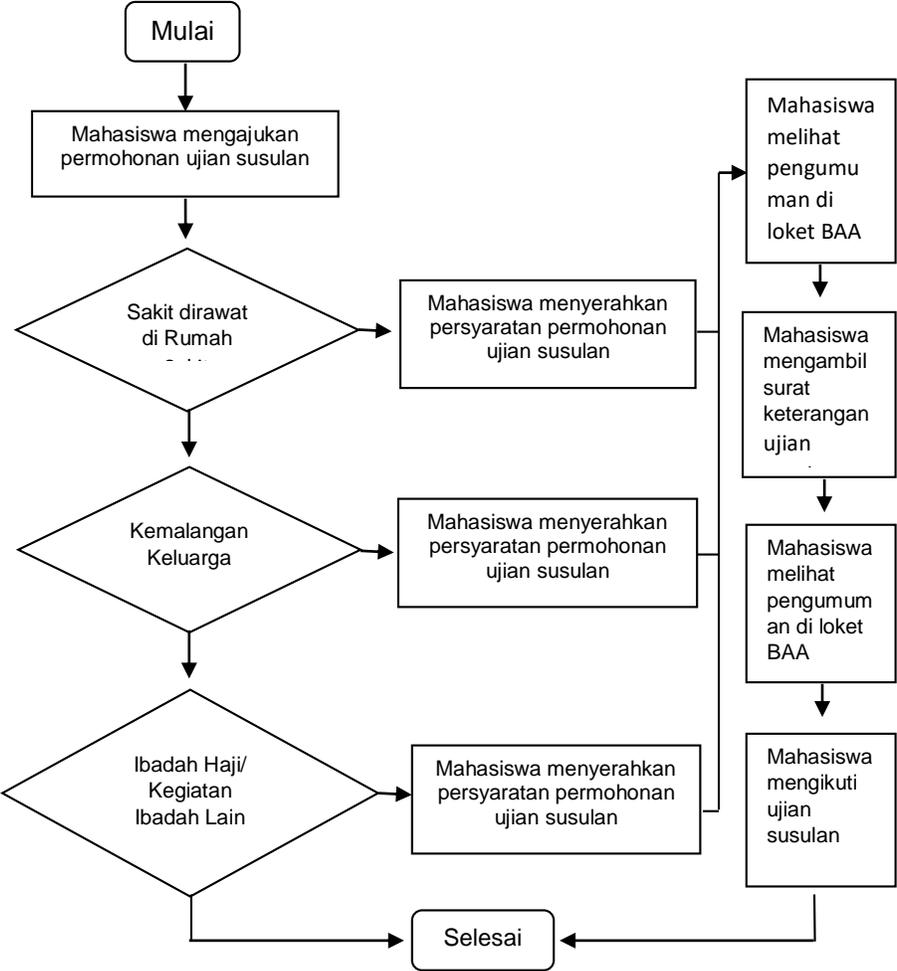
<p>7. Bagan alur</p>	 <pre> graph TD A[M U L A I] --> B[Mahasiswa Mengisi KRS] B --> C[Mahasiswa melakukan pembayaran] C --> D[Pelaksanaan kuliah 12 kali tatap muka dikelola oleh fakultas] D --> E[Pelaksanaan Ujian dikelola oleh Fakultas] E --> F[SELESAI] </pre>
<p>7. Catatan</p>	
<p>8. Dokumen Terkait</p>	<p>1. Buku Panduan Akademik UM Kendari.</p>

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI	Nomor SOP : 11
		Tanggal ditetapkan: 03/08/2021
	PROSEDUR SPMI	Tanggal Revisi: 01/07/2021
		Halaman: 31 s/d 33

PROSEDUR UJIAN SUSULAN

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ujian susulan bertujuan menjelaskan proses pengurusan permohonan ujian susulan.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ujian susulan meliputi penyajian informasi tentang tata cara, ketentuan serta syarat-syarat pengajuan permohonan ujian susulan.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang memprogram adalah mahasiswa yang tercatat aktif kuliah pada mata kuliah yang bersangkutan; 2. Mahasiswa memenuhi syarat-syarat yang ditentukan untuk mengikuti ujian susulan meliputi jumlah kehadiran, keaktifan dalam mengikuti perkuliahan; 3. Pada saat ujian dilaksanakan, mahasiswa tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal dikarenakan alasan yang dibenarkan oleh Fakultas sebagaimana tertulis dalam panduan akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UM Kendari; 4. Ujian susulan dilaksanakan paling lambat 10 (Sepuluh) hari setelah pelaksanaan ujian berakhir. Kecuali kondisi tidak memungkinkan (bila lebih dari 10 (Sepuluh) hari), mahasiswa harus menyertakan surat keterangan.
4. Definisi Istilah	<p>Ujian susulan adalah ujian yang diadakan setelah pelaksanaan ujian reguler yang disetujui BAA karena alasan khusus, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sakit dirawat di rumah sakit (rawat inap); 2. kemalangan keluarga (orang tua atau saudara sekandung meninggal dunia); 3. menunaikan ibadah haji atau kegiatan agama lainnya.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan untuk Ujian Susulan ke BAA melalui Sekretariat Panitia Ujian Tengah/Akhir Semester selama Ujian Tengah/Akhir berlangsung; 2. Membawa dan menyerahkan persyaratan yang diperlukan, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Bagi Mahasiswa yang sakit dan harus dirawat di rumah sakit: <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Ujian Susulan (dari orang tua/wali); • Surat Keterangan Dokter; • Surat Keterangan Rawat dari rumah sakit; • 1 lembar foto copy tanda bukti pembayaran rumah sakit; • 1 lembar foto copy KTM dan KRS. b. Bagi Mahasiswa yang orang tua atau saudara sekandungnya meninggal dunia: <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Ujian Susulan (dari orang tua/wali);

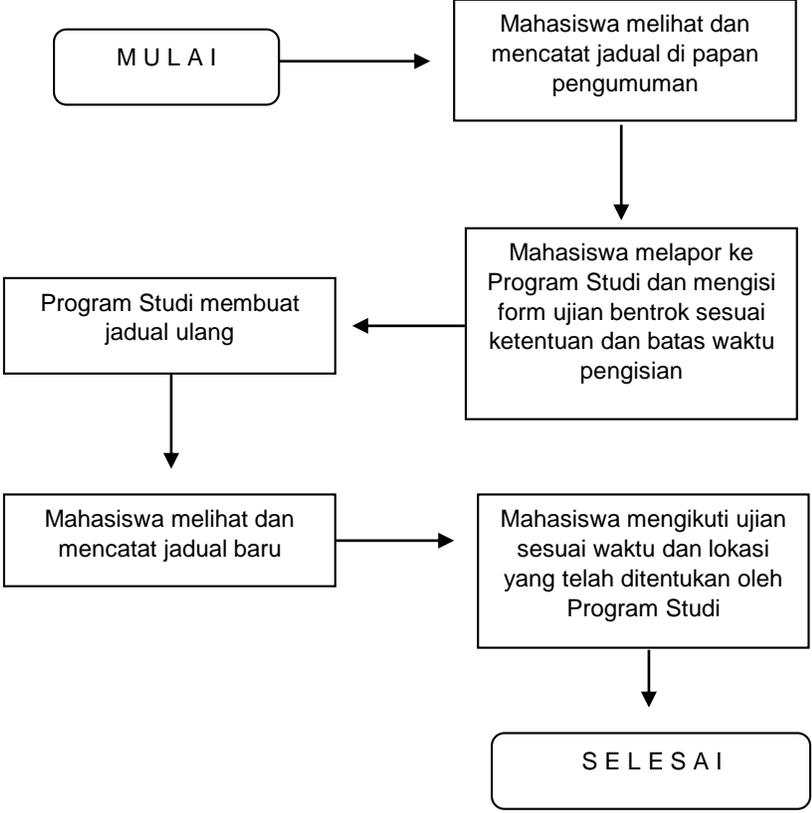
	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Kematian dari Lurah/Kepala Desa/RW/RT/Rumah Sakit; • 1 lembar foto copy Kartu Keluarga; • 1 lembar foto copy KTM dan KRS. <p>c. Bagi Mahasiswa yang menunaikan ibadah haji kegiatan agama lainnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Ujian Susulan (dari orang tua/wali); • Surat Keterangan dari Departemen Agama (instansi keagamaan); • 1 lembar foto copy pembayaran ONH untuk yang menunaikan ibadah haji; • 1 lembar foto copy paspor untuk yang menunaikan ibadah haji; • 1 lembar foto copy KTM dan KRS. <p>3. Melihat pengumuman nama-nama mahasiswa yang permohonannya disetujui melalui loket BAA pada tanggal yang telah ditentukan;</p> <p>4. Mengambil Surat Keterangan Ujian Susulan bagi mahasiswa yang namanya tercantum pada pengumuman tersebut di loket BAA;</p> <p>5. Mengikuti ujian sesuai jadwal yang telah ditentukan BAA. Bagi mahasiswa yang tidak melapor kembali ke BAA dan/atau tidak hadir pada saat ujian susulan berlangsung maka permohonannya dianggap batal.</p>
<p>6. Klasifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP</p>	<p>Kepala BAA</p>

<p>7. Bagan Alur</p>	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Mahasiswa mengajukan permohonan ujian susulan] Step1 --> Dec1{Sakit dirawat di Rumah} Dec1 --> Step2[Mahasiswa menyerahkan persyaratan permohonan ujian susulan] Dec1 --> Dec2{Kemalangan Keluarga} Dec2 --> Step3[Mahasiswa menyerahkan persyaratan permohonan ujian susulan] Dec2 --> Dec3{Ibadah Haji/ Kegiatan Ibadah Lain} Dec3 --> Step4[Mahasiswa menyerahkan persyaratan permohonan ujian susulan] Dec3 --> Step5[Selesai] Step2 --> Step6[Mahasiswa melihat pengumuman di loket BAA] Step3 --> Step6 Step4 --> Step6 Step6 --> Step7[Mahasiswa mengambil surat keterangan ujian] Step7 --> Step8[Mahasiswa melihat pengumuman di loket BAA] Step8 --> Step9[Mahasiswa mengikuti ujian susulan] Step9 --> Step5 </pre>
<p>7. Catatan</p>	
<p>8. Dokumen Terkait</p>	<p>Panduan Akademik UM Kendari.</p>

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI	Nomor SOP : 12
		Tanggal ditetapkan: 03/08/2021
	PROSEDUR SPMI	Tanggal Revisi: 01/07/2021
		Halaman: 34 s/d 35

PROSEDUR UJIAN BENTROK (KHUSUS)

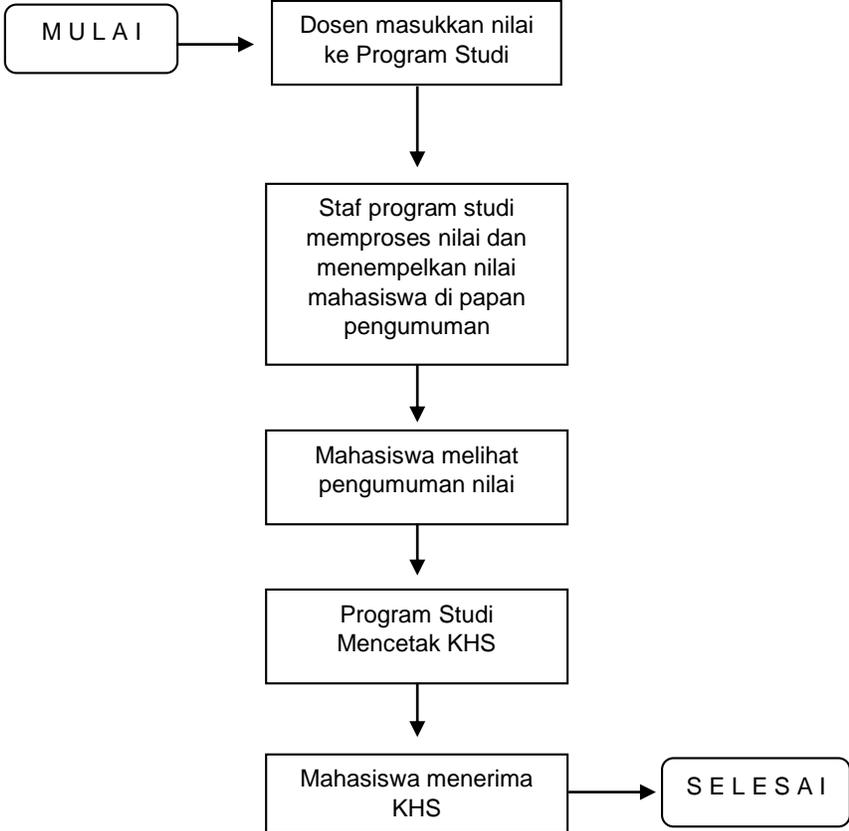
1. Tujuan Prosedur	Prosedur ujian bentrok ini bertujuan menjelaskan proses pengurusan ujian bentrok.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ujian bentrok meliputi penyajian informasi tentang tata cara serta syarat-syarat pengurusan ujian bentrok.
3. Standar	Waktu pelaporan mahasiswa adalah satu minggu sebelum ujian dilaksanakan.
4. Definisi Istilah	Ujian bentrok (khusus) adalah ujian yang bersamaan waktu pelaksanaannya dan / atau berbeda ruang ujian.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melihat jadwal ujian yang ditempel di papan pengumuman di Jurusan/Program Studi masing-masing; 2. Mahasiswa melapor ke Program Studi dan mengisi form ujian bentrok sesuai ketentuan dan batas waktu pengisian; 3. Mahasiswa mengambil Surat Keterangan ujian khusus setelah dijadual ulang oleh Program Studi; 4. Mahasiswa mengikuti ujian sesuai waktu dan lokasi yang telah ditentukan oleh Program Studi.
6. Klasifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan SOP	Program Studi menerima laporan mahasiswa dan membuat jadwal ulang.

<p>7. Bagan Alur</p>	 <pre> graph TD A([MULAI]) --> B[Mahasiswa melihat dan mencatat jadwal di papan pengumuman] B --> C[Mahasiswa melapor ke Program Studi dan mengisi form ujian bentrok sesuai ketentuan dan batas waktu pengisian] C --> D[Program Studi membuat jadwal ulang] D --> E[Mahasiswa melihat dan mencatat jadwal baru] E --> F[Mahasiswa mengikuti ujian sesuai waktu dan lokasi yang telah ditentukan oleh Program Studi] F --> G([SELESAI]) </pre>
<p>7. Catatan</p>	
<p>8. Dokumen terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Akademik UM Kendari; 2. Jadwal ujian.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI	Nomor SOP : 13
		Tanggal ditetapkan: 03/08/2021
	PROSEDUR SPMI	Tanggal Revisi: 01/07/2021
		Halaman: 36 s/d 37

PROSEDUR KARTU HASIL SEMESTER

1. Tujuan Prosdur	Prosedur KHS Mahasiswa ini bertujuan untuk menerangkan prosedur pembuat KHS untuk mengetahui kemampuan akademik mahasiswa Indeks Prestasi Sementara (IPS) setiap akhir semester.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Ruang lingkup prosedur ini mencakup prosedur pembuatan KHS berdasarkan pada nilai dari Dosen pengampuh mata kuliah.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen memasukkan nilai ke Program Studi paling lambat dua minggu setelah final test; 2. KHS dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum proses penawaran.
4. Definisi Istilah	KHS adalah daftar nilai yang dicapai mahasiswa dalam satu semester, dikeluarkan setelah proses perkuliahan selama satu semester selesai.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen menyerahkan nilai pada staf di program studi; 2. Staf program studi memproses nilai dan menempelkan nilai mahasiswa di papan pengumuman; 3. Mahasiswa melihat pengumuman nilai; 4. Program Studi mencetak KHS; 5. Mahasiswa menerima KHS.
6. Klasifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan SOP	Program Studi menerima, memproses dan mengumumkan nilai dari Dosen Pengampu Mata Kuliah. Dosen memasukkan nilai ke Program Studi.

7. Bagan Alur	 <pre> graph TD A([MULAI]) --> B[Dosen memasukkan nilai ke Program Studi] B --> C[Staf program studi memproses nilai dan menempelkan nilai mahasiswa di papan pengumuman] C --> D[Mahasiswa melihat pengumuman nilai] D --> E[Program Studi Mencetak KHS] E --> F[Mahasiswa menerima KHS] F --> G([SELESAI]) </pre>
7. Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat mengambil nilai hasil studi pada setiap jam kerja pagi pukul 09.00—12.00 dan sore pukul 14.00—17.00; 2. Mahasiswa wajib menyimpan seluruh dokumen KHS asli yang telah dikeluarkan oleh akademik.
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Angka Kelas dari Dosen Pengampu Mata Uji; 2. Dokumen Rekap Nilai Mata U kuliah; 3. Dokumen Kartu Hasil Studi (KHS).

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI	Nomor SOP : 14
		Tanggal ditetapkan: 03/08/2021
	PROSEDUR SPMI	Tanggal Revisi: 01/07/2021
		Halaman: 38 s/d 39

PROSEDUR EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR

1. Tujuan Prosedur	Prosedur evaluasi proses belajar mengajar bertujuan untuk memberikan penjelasan kepada dosen, mahasiswa dan pihak-pihak yang berwenang dan kewenangannya dalam evaluasi proses belajar mengajar.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Ruang lingkup prosedur evaluasi proses belajar mengajar ini meliputi: 1. Tatacara pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar; 2. Syarat-syarat pelaksanaan evaluasi belajar mengajar; 3. Jadwal pelaksanaan evaluasi belajar mengajar.
3. Standar	1. Setiap Proses Sevaluasi Belajar Mengajar dilakukan oleh Lembaga Penjamin Mutu dan Tim Monitoring Internal; 2. Waktu pelaksanaan Evaluasi Belajar mengajar dilakukan pada setiap akhir semester oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan Program Studi; 3. Evaluasi dilakukan dengan cara : a. Rapat bersama tim Dosen; b. Monitoring perkuliahan. 4. Hasil Proses belajar mengajar.
4. Definisi Istilah	Yang dimaksud dengan evaluasi proses belajar mengajar (PBM) adalah proses untuk mendapatkan respon dari mahasiswa dan dosen tentang penilaian proses belajar mengajar serta analisisnya, sebagai dasar-dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas proses belajar mengajar selanjutnya.
5. Prosedur	6. Kelompok Kerja (Pokja) Jaminan Mutu (JM) bersama-sama dengan program studi menyusun form evaluasi proses belajar mengajar setiap mata kuliah; 7. Evaluasi proses belajar mengajar dilaksanakan oleh Pokja JM; 8. Hasil evaluasi proses belajar mengajar disampaikan ke ketua program studi dan tim dosen pengasuh mata kuliah; 9. Tim dosen pengasuh mata kuliah mengadakan pertemuan untuk membahas perbaikan proses belajar mengajar bila diperlukan sebagai tindak lanjut dari hasil evaluasi Pokja JM.
6. Klasifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan SOP	PR I mengeluarkan surat pelaksanaan evaluasi pbm berdasarkan surat persetujuan dari dekan fakultas, program studi menerima, jaminan mutu dan monitoring internal bersama-sama tim dosen melakukan evaluasi bersama untuk perbaikan PBM.

7. Bagan Alur	<pre> graph TD A[MULAI] --> B[Penyiapan form evaluasi PBM dan lembar kerangka analisis] B --> C[Sosialisasi dan pembagian form evaluasi PBM] C --> D["Pengambilan/pengumpulan form evaluasi PBM 1"] D --> E["Penyebaran/pengisian/pengumpulan form evaluasi PBM"] E --> F["Penyerahan form pertanyaan tertutup ke LPM/MEP"] F --> G[Rekapitulasi form komentar/saran per mata kuliah] G --> H[Analisis data evaluasi PBM] H --> I[SELESAI] </pre>
7. Catatan	
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Penilaian Hasil Belajar Mengajar; 2. Panduan Akademik UM Kendari.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI	Nomor SOP : 15
		Tanggal ditetapkan : 03/08/2021
	PROSEDUR SPMI	Tanggal revisi : 01/07/2021
		Halaman : 40 s/d 43

PROSEDUR PENGAJUAN SKRIPSI TA. DAN UJIAN AKHIR SARJANA

1. Tujuan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian akhir sarjana ini bertujuan untuk : 2. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian akhir sarjana; 3. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian akhir sarjana;
2. Ruang Lingkup Prosedur Dan Penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang lingkup prosedur evaluasi proses belajar mengajar ini meliputi : 2. Tatacara pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar 3. Syarat-syarat pelaksanaan evaluasi belajar mengajar. 4. Jadwal pelaksanaan evaluasi belajar mengajar.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan usulan penelitian berupa judul penelitian kepada Dekan melalui Ketua Program Studi yang dilampiri Transkrip Nilai; 2. Mengajukan Calon Pembimbing Skripsi/TA sebanyak 2 orang, Keputusan tentang Pembimbing skripsi / tugas akhir oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan melalui SK Dekan; 3. Mahasiswa berkonsultasi kepada dosen pembimbing dengan membawa blangko usulan penelitian yang telah disetujui oleh ketua program studi; 4. Merevisi dan menggandakan proposal untuk diajukan kepada Pembimbing I, II guna mendapatkan persetujuan; 5. Proposal yang telah disetujui diserahkan kepada: Pembimbing I (utama) : 1 Eksemplar Pembimbing II (pembantu) : 1 Eksemplar Untuk perijinan minimal : 3 Eksemplar Arsip Mahasiswa : 1 Eksemplar 6. Mendaftarkan diri bagian administrasi fakultas dengan dilengkapi persyaratan yang diperlukan (diatur oleh Staf) untuk mendapatkan pengesahaan Pimpinan Program Studi / Fakultas; 7. Melaksanakan seminar dan ujian proposal dengan menghadirkan Dosen Pembimbing I,II dan Mahasiswa yang telah disetujui oleh ketua program Studi; 8. Mahasiswa yang telah melaksanakan seminar dan ujian proposal segera merevisi naskah proposal sesuai dengan saran yang diberikan oleh penguji; 9. Mengajukan Surat Permohonan Izin Penelitian; 10. Batas waktu pelaksanaan penelitian dan penyusunan Tugas akhir adalah sesuai dengan batas waktu masa studi mahasiswa yang bersangkutan. 11. Menyusun Skripsi atau Tugas akhir:

<p>4. Defenisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian Akhir Sarjana adalah suatu bentuk ujian lisan (<i>oral examination</i>) yang dilaksanakan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana sebagai evaluasi akhir untuk penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut dari program sarjana; 2. Kisi-kisi untuk ujian akhir sarjana adalah pernyataan-pernyataan tentang lingkup materi ujian akhir sarjana untuk menjamin terpenuhinya persyaratan minimal pengetahuan seorang sarjana sesuai dengan kompetensi yang diharapkan; 3. Lingkup materi ujian akhir tersebut menyangkut semua materi dalam kompetensi disiplin ilmunya yang diperoleh sejak semester I hingga semester akhir; 4. Skripsi dan Tugas Akhir adalah laporan tertulis hasil penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dengan bimbingan Dosen Pembimbing Skripsi untuk dipertahankan di hadapan Penguji Skripsi sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana.
<p>5. Posedur</p>	<p>Persyaratan untuk Mengikuti Ujian Akhir Sarjana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah memprogramkan dan lulus seluruh mata kuliah wajib. 2. Telah memprogramkan dan lulus mata kuliah pilihan. 3. Jumlah kredit yang telah diperoleh adalah sebanyak total minimal sks dikurangi sks tugas akhir (skripsi). 4. Telah melaksanakan Seminar dan menyelesaikan tugas akhir (skripsi). 5. Nilai seluruh mata kuliah yang diambil sudah lengkap dengan IPK ≥ 2.75 dan tanpa nilai E; 6. Melunasi SPP sampai semester berjalan; 7. Memperoleh surat persetujuan ujian akhir sarjana dari Dosen Pembimbing. <p>Penguji:</p> <p>Penguji Ujian Akhir Sarjana maksimum lima orang, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen Pembimbing (maksimum dua orang) 2. Dosen Penguji lain yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi dengan mempertimbangkan bidang keahlian/kompetensi dosen yang bersangkutan sebanyak 3 orang. 3. Ketua Penguji Akhir Sarjana adalah Dosen Pembimbing Pertama, sedang sekretaris Penguji adalah salah seorang dari penguji lain. <p>Tata Cara Ujian Akhir Sarjana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan permohonan untuk mengikuti Ujian Akhir Sarjana ke Jurusan selambat-lambatnya 7 hari sebelum pelaksanaan ujian yang direncanakan dengan melampirkan persyaratan dokumen : <ul style="list-style-type: none"> - Surat kesediaan dosen penguji untuk menguji. - Draft Porposal Penelitian/ hasil penelitian/skripsi yang telah disetujui Pembimbing. 2. Program Studi mempersiapkan dokumen: <ul style="list-style-type: none"> - Surat kesediaan untuk menguji. - Undangan untuk dosen penguji.

- Form penilaian.
- Berita acara pelaksanaan ujian.
- Daftar hadir penguji.

3. Pelaksanaan Ujian:

- Program Studi menyiapkan kelengkapan dan dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan sidang ujian
- Dosen Pembimbing Pertama memimpin sidang ujian.
- Pimpinan sidang ujian mengendalikan waktu ujian agar dapat berlangsung dalam waktu maksimal 3 (tiga) jam, terdiri atas presentasi oleh mahasiswa, tanya-jawab mengenai materi skripsi dan materi lain yang relevan (komprehensif) sebagai indikator kompetensi sesuai dengan kisi-kisi yang ditetapkan program studi, dan penetapan keputusan ujian.
- Penguji memberikan penilaian yang meliputi aktivitas (dinilai oleh dosen pembimbing), tulisan dan penguasaan materi (dinilai oleh tim penguji) dan menetapkan keputusan hasil ujian.
- Pelaksanaan sidang ujian akhir harus dalam ruangan ujian yang telah ditetapkan dan tidak dibenarkan dilakukan ujian di tempat lain atau dosen penguji menguji sendiri-sendiri.

4. Penetapan keputusan ujian:

- Setelah selesai menguji, setiap penguji wajib mengisi dan memberikan form penilaian hasil ujian kepada Ketua Sidang Ujian
- Tim penguji membuat kesepakatan hasil ujian tanpa dihadiri oleh mahasiswa yang diuji.
- Ketentuan penilaian :

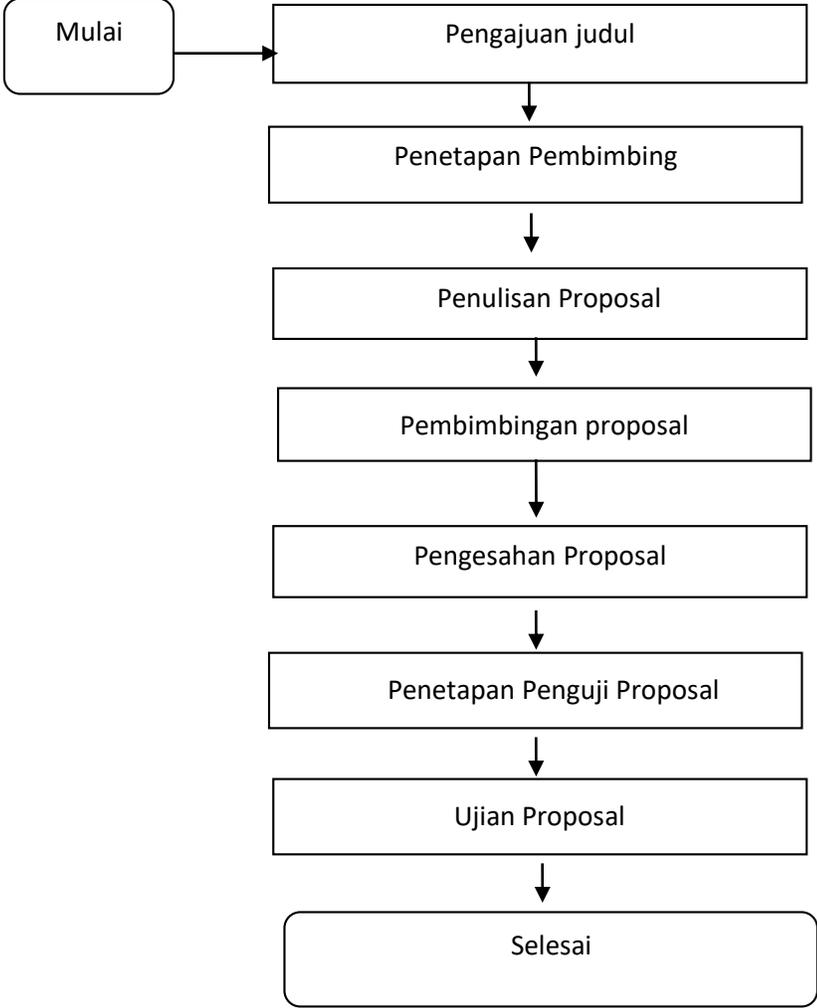
≥ 85	= Lulus dengan Huruf Mutu A
75 – 84	= Lulus dengan Huruf Mutu B
65 – 74	= Lulus dengan Huruf Mutu C
< 65	= Tidak Lulus

- Pimpinan sidang ujian menyampaikan keputusan hasil ujian kepada mahasiswa setelah dicapai kesepakatan.
- Mahasiswa yang tidak lulus dalam Ujian Akhir Sarjana memiliki maksimal dua kali kesempatan ujian ulang.
- Apabila bagian terakhir ini tidak dapat dipenuhi oleh mahasiswa yang bersangkutan maka judul skripsi harus diganti dengan tetap mempertimbangkan masa studi mahasiswa.

5. Penyerahan Berita Acara Ujian Akhir Sarjana:

- Ketua Penguji menyerahkan Berita Acara Ujian Akhir Sarjana kepada Ketua Program Studi melalui petugas setelah ujian selesai.
- Setelah berita acara diserahkan maka Ketua Program Studi langsung menyerahkan surat keterangan/keputusan tentang pelaksanaan ujian akhir dan honorarium panitia ujian.

	<p>6. Penyerahan Skripsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa menunjukkan hasil skripsi yang telah diperbaiki sesuai saran Dosen Penguji selambat-lambatnya 3 bulan setelah tanggal ujian akhir pada Dosen Pembimbing. - Dosen Pembimbing memberikan paraf persetujuan penjilidan skripsi atau menyarankan perbaikan yang masih diperlukan. - Mahasiswa menggandakan dan menjilid skripsi sesuai format. - Dosen Pembimbing dan Ketua program studi menandatangani lembar pengesahan skripsi, serta diketahui Dekan Fakultas. - Mahasiswa menyelesaikan persyaratan administrasi yang ditentukan Fakultas sesuai peraturan akademik UMK dan menyerahkannya ke Fakultas bersama dengan skripsi yang sudah ditandatangani Dosen Pembimbing dan Ketua program studi serta Dekan untuk memperoleh Surat Keterangan Lulus (SKL). - Petugas Fakultas membubuhkan stempel Fakultas pada lembar pengesahan Skripsi dengan mencantumkan Tanggal Lulus Ujian Akhir Sarjana sesuai dengan tanggal SKL. - Jika mahasiswa tidak menyerahkan skripsi yang telah diperbaiki sampai 3 bulan sesudah tanggal ujian, Ketua program studi membatalkan hasil ujian dengan menandatangani Berita Acara - Pembatalan Hasil Ujian Akhir Sarjana disampaikan ke pada mahasiswa yang bersangkutan dan Dosen Penguji.
<p>6. Klasifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SOP</p>	<p>PR I mengeluarkan surat persetujuan pelaksanaan ujian akhir berdasarkan persetujuan dari dekan fakultas, program studi menerima, dan melaksanakan ujian akhir.</p>

7. Bagan Alur	 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pengajuan judul] B --> C[Penetapan Pembimbing] C --> D[Penulisan Proposal] D --> E[Pembimbingan proposal] E --> F[Pengesahan Proposal] F --> G[Penetapan Penguji Proposal] G --> H[Ujian Proposal] H --> I([Selesai]) </pre>
8. Catatan	
9. Dokumen terkait	Panduan Akademik UMK

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI	Nomor SOP : 16
		Tanggal ditetapkan : 03/08/2021
	PROSEDUR SPMI	Tanggal revisi : 01/07/2021
		Halaman : 45 s/d 47

PROSEDUR PENDAFTARAN SIDANG S1

1. Tujuan Prosedur	1. Pendaftaran Sidang Sarjana Strata Satu (S1)
2. Ruang Lingkup Prosedur Dan Penggunaannya	1. Prosedur pendaftaran sidang sarjana strata satu
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa aktif 2. Peraturan akademik tentang persyaratan sidang sarjana
4. Defenisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sidang Sarjana adalah Suatu ujian terakhir bagi mahasiswa universitas Gunadarma untuk dinyatakan berhak atau belum berhak menyandang gelar kesarjanaannya. 3. Surat Jadwal Sidang : Keterangan yang isinya jadwal sidang sarjana, 4. persyaratan yang sudah dipenuhi, mata ujian sidang/judul skripsi. 5. Prosedur Pendaftaran Sidang Sarjana - S1 XIII - 7 6. Bebas Keuangan : Keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa bebas dari tunggakan uang kuliah. 7. Bebas Perpustakaan : Keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa bebas dari pinjaman buku di perpustakaan.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mendaftar pada bagian administrasi program studi; 2. Petugas menanyakan daftar sidang ulang atau sidang pertama kali. 3. Jika sidang ulang, mahasiswa harus melampirkan Surat Jadwal Sidang yang lama, blanko denda sidang, dan bebas keuangan 4. Semester yang masih berlaku, serta pas photo 2x3 sebanyak 1 buah. 5. Petugas mengecek data dikomputer, jika datanya ada (sudah pernah sidang), maka proses pendaftaran sidang dilanjutkan. 6. Jika sidang pertama kali, maka mahasiswa melampirkan foto copy bebas keuangan dan pas photo 2x3 sebanyak 2 buah untuk jalur non skripsi sedangkan untuk jalur skripsi ditambah dengan surat persetujuan dari dosen pembimbing. 7. Petugas mengecek data mahasiswa di komputer 8. Jika benar datanya ada artinya jurusan sudah mengecek persyaratan akademiknya yaitu SKS dan IPKnya sudah memenuhi syarat. Jika ternyata belum, maka mahasiswa tidak bisa daftar sidang sarjana dan harus kembali ke jurusan untuk mengurus kekurangannya; 9. Kemudian petugas mengecek kembali persyaratan lainnya yang ada di komputer tersebut, yaitu :

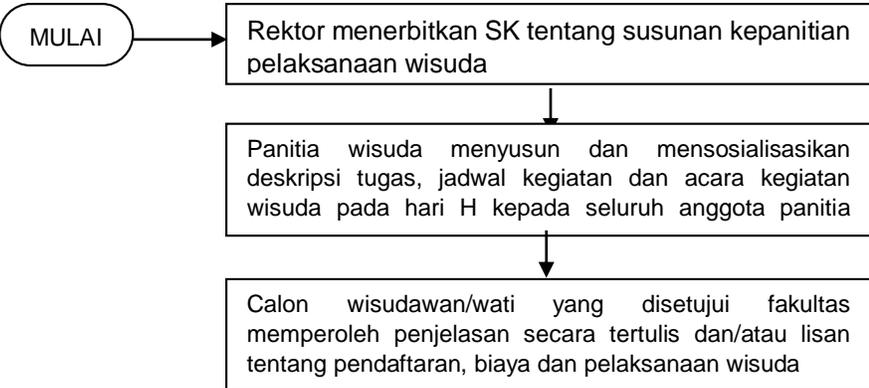
	<p>a) Kursus dan workshop: jika belum, mahasiswa harus ke lembaga pengembangan untuk mengikuti kursus dan workshop;</p> <p>b) Aptitude : jika belum, mahasiswa harus ke lab. Psikologi untuk mengikuti aptitude test;</p> <p>c) Bebas Perpustakaan : jika belum, mahasiswa harus ke perpustakaan untuk mengurus bebas perpustakaan.</p> <p>Prosedur Pendaftaran Sidang Sarjana - S1 Jika mahasiswa sudah memenuhi semua persyaratannya proses pendaftaran sidang dilanjutkan.</p> <p>10. Petugas menentukan jadwal sidang terdekat untuk mahasiswa tersebut.</p> <p>11. Petugas mencetak surat jadwal sidang dan memberikan isian untuk membuat berkas-berkas kelulusan.</p> <p>12. Selesai.</p>
<p>6. Klasifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SOP</p>	<p>Dekan mengeluarkan surat keputusan dan edaran prosedur pendaftaran sidang S1.</p>
<p>7. Bagan Alur</p>	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Mahasiswa mendaftar ke prodi] Step1 --> Step2[Petugas menanyakan daftar sidang ulang atau sidang pertama kali] Step2 --> Step3["Jika sidang ulang, mahasiswa harus melampirkan Surat Jadwal Sidang yang lama, blanko denda sidang, dan bebas keuangan"] Step3 --> Step4["Jika mahasiswa sudah memenuhi semua persyaratannya proses pendaftaran sidang dilanjutkan."] Step4 --> Step5[Petugas menentukan jadwal sidang terdekat untuk mahasiswa tersebut.] Step5 --> Step6[Petugas mencetak surat jadwal sidang dan memberikan isian untuk membuat berkas-berkas kelulusan.] Step6 --> End([Selesai]) </pre>

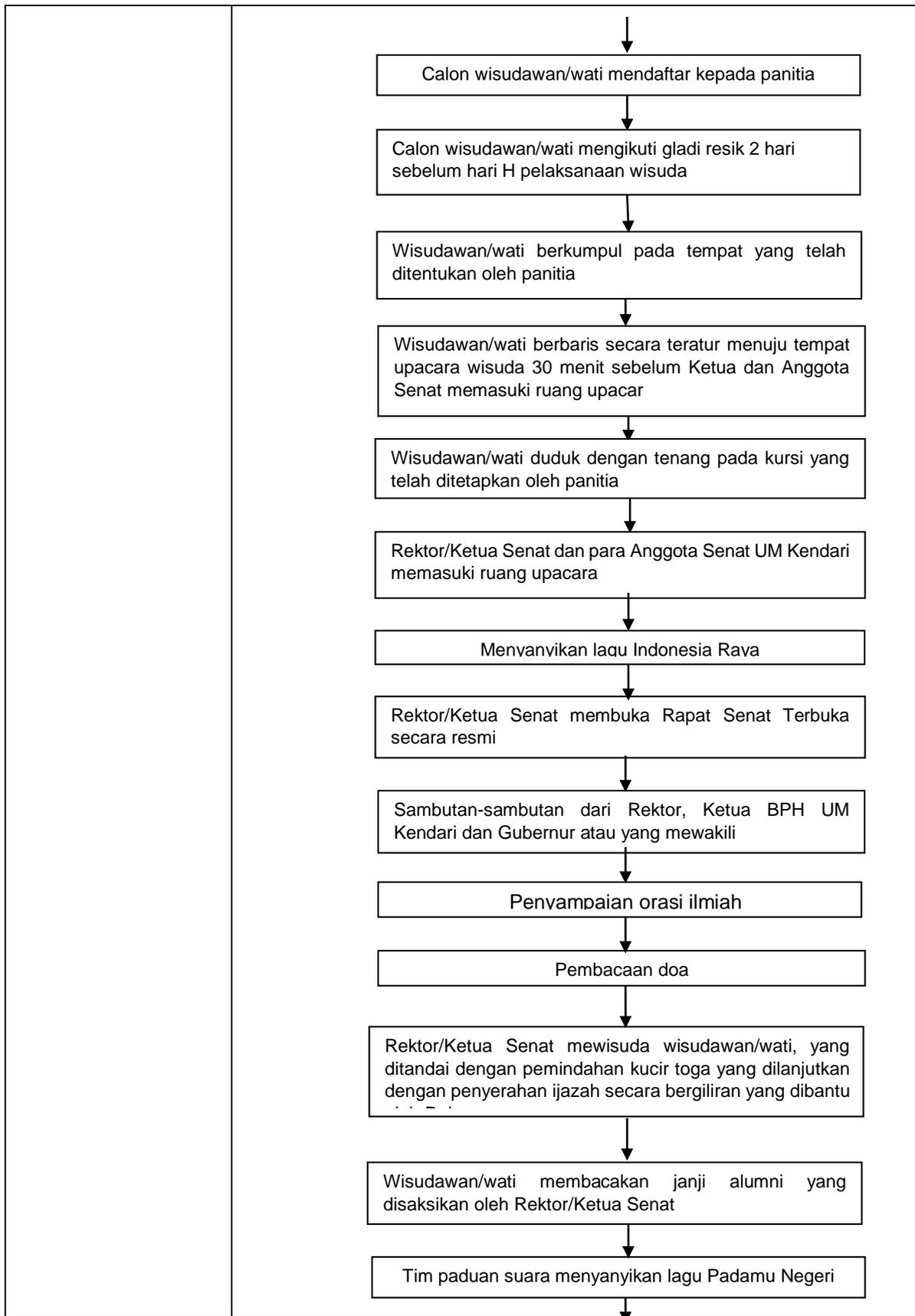
8. Catatan	
9. Dokumen terkait	Panduan Akademik UM Kendari.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI	Nomor SOP : 17
		Tanggal ditetapkan: 03/08/2021
	PROSEDUR SPMI	Tanggal Revisi: 01/07/2021
		Halaman: 48 s/d 51

PROSEDUR PELAKSANAAN WISUDA

1. Tujuan Prosdur	Prosedur pelaksanaan wisuda bertujuan memberikan penjelasan mengenai tata cara pelaksanaan wisuda di UM Kendari serta sebagai pedoman bagi Dekan, Ketua Program Studi, Kepala BAA dan panitia pelaksana;
2. Luas Lingkup Prosedur dan Pnggunaannya	Ruang lingkup dalam prosedur ini meliputi tata cara pelaksanaan wisuda mulai dari persiapan, sarana dan prasarana, keuangan dan pelaksanaan;
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon wisudawan/wati adalah mahasiswa UM Kendari yang telah menyelesaikan studinya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di UM Kendari; 2. Waktu pelaksanaan wisuda sebagaimana tercantum dalam kalender akademik UM Kendari; 3. Calon wisudawan/wati mendaftar melalui panitia pendaftaran dengan membayar sejumlah biaya pendaftaran dan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
4. Definisi Istilah	Pelaksanaan Wisuda adalah proses pelaksanaan upacara wisuda yang dipimpin oleh Rektor UM Kendari sebagai Ketua Senat UM Kendari yang ditandai dengan pemindahan kucir dan penyerahan ijazah yang dilakukan oleh Rektor UM Kendari dan dibantu oleh Dekan Fakultas untuk program vokasi dan S1;
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor menerbitkan SK tentang susunan kepanitiaan pelaksanaan wisuda; b. Panitia wisuda menyusun dan mensosialisasikan deskripsi tugas, jadwal kegiatan dan acara kegiatan wisuda pada hari H kepada seluruh anggota panitia sebagai panduan tugas; c. Calon wisudawan/wati yang disetujui fakultas memperoleh penjelasan secara tertulis dan/atau lisan tentang pendaftaran, biaya dan pelaksanaan wisuda;

	<p>d. Calon wisudawan/wati mendaftar kepada panitia;</p> <p>e. Calon wisudawan/wati mengikuti gladi resik 2 hari sebelum hari H pelaksanaan wisuda;</p> <p>2. Pelaksanaan :</p> <p>a. Wisudawan/wati berkumpul pada tempat yang telah ditentukan oleh panitia;</p> <p>b. Wisudawan/wati berbaris secara teratur menuju tempat upacara wisuda 30 menit sebelum Ketua dan Anggota Senat memasuki ruang upacara;</p> <p>c. Wisudawan/wati duduk dengan tenang pada kursi yang telah ditetapkan oleh panitia;</p> <p>d. Rektor/Ketua Senat dan para Anggota Senat UM Kendari memasuki ruang upacara;</p> <p>e. Menyanyikan Lagu Indonesia Raya</p> <p>f. Rektor/Ketua Senat membuka Rapat Senat Terbuka secara resmi;</p> <p>g. Sambutan-sambutan dari Rektor, Ketua BPH UM Kendari dan Gubernur atau yang mewakili;</p> <p>h. Penyampaian orasi ilmiah;</p> <p>i. Pembacaan doa;</p> <p>j. Rektor/Ketua Senat mewisuda Wisudawan/wati, yang ditandai dengan pemindahan kucir toga yang dilanjutkan dengan penyerahan ijazah secara bergiliran yang dibantu oleh Dekan;</p> <p>k. Wisudawan/wati membacakan Janji Alumni yang disaksikan oleh Rektor/Ketua Senat;</p> <p>l. Tim paduan suara menyanyikan lagu Padamu Negeri;</p> <p>m. Wakil wali Wisudawan/wati menyampaikan sambutan;</p> <p>n. Tim paduan suara menyanyikan lagu Syukur;</p> <p>o. Rektor/Ketua Senat menutup Rapat Senat Terbuka;</p>
<p>6. Klasifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SOP</p>	<p>Panitia pelaksanaan wisuda yang meliputi seluruh perangkat dan elemen UM Kendari mulai dari Rektor, Dosen dan Staf yang ditetapkan dalam SK kepanitiaan;</p>
<p>7. Bagan alur</p>	 <pre> graph TD A([MULAИ]) --> B[Rektor menerbitkan SK tentang susunan kepanitiaan pelaksanaan wisuda] B --> C["Panitia wisuda menyusun dan mensosialisasikan deskripsi tugas, jadwal kegiatan dan acara kegiatan wisuda pada hari H kepada seluruh anggota panitia"] C --> D["Calon wisudawan/wati yang disetujui fakultas memperoleh penjelasan secara tertulis dan/atau lisan tentang pendaftaran, biaya dan pelaksanaan wisuda"] </pre>

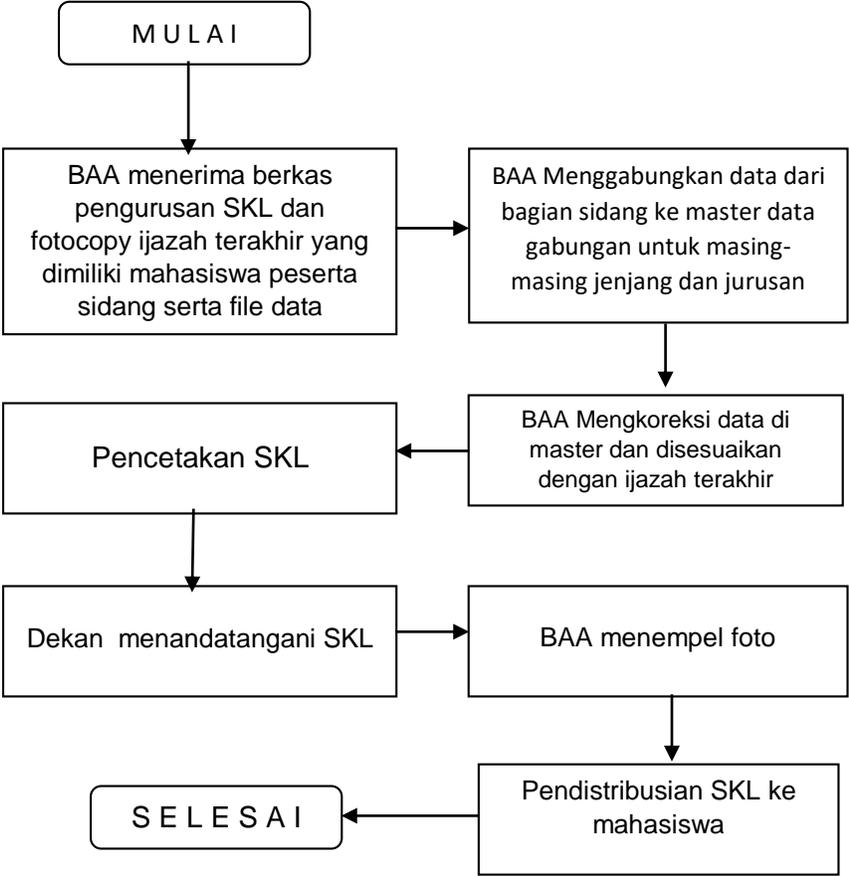


	<pre> graph TD A[Wakil wali Wisudawan/wati menyampaikan sambutan] --> B[Tim paduan suara menyanyikan lagu Syukur] B --> C[Rektor/Ketua Senat menutup Rapat Senat Terbuka] C --> D[Selesai] </pre>
8. Catatan	
9. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan Akademik; 2. DII.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI	Nomor SOP : 18
		Tanggal ditetapkan: 03/08/2021
	PROSEDUR SPMI	Tanggal Revisi: 01/07/2021
		Halaman: 52 s/d 53

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TANDA LULUS SEMENTARA

1. Tujuan Prosdur	Sementara menunggu penyelesaian ijazah maka bagi mahasiswa yang sudah lulus sidang S1 dan S2 akan dibuatkan Surat Tanda Lulus Sementara (STLS);
2. Luas Lingkup Prosedur dan Pnggunaannya	Pembuatan STLS untuk Mahasiswa Jenjang S1 dan S2 yang telah lulus sidang di UM Kendari;
3. Standar	Mahasiswa harus telah lulus sidang skripsi;
4. Definisi Istilah	Surat Keterangan Lulus (SKL) adalah tanda bukti yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah dinyatakan lulus sidang pada jenjang pendidikan yang ditempuh di UM Kendari. Sementara menunggu penyelesaian ijazah asli, SKL ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya;
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon wisudawan mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Lulus (SKL) yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi; 2. BAA menerima berkas pengurusan SKL beserta kelengkapan administrasi; 3. BAA memverifikasi dokumen usulan SKL calon wisudawan; 4. BAA mencetak SKL; 5. BAA meminta tanda tangan Dekan fakultas; 6. BAA menstempel di atas tanda tangan Dekan fakultas; 7. BAA memberikan SKL yang telah disahkan kepada mahasiswa;
6. Klasifikasi Pejabat/ Petugas yang	Dekan menandatangani SKL, BAA menerima berkas dan memproses pengurusan SKL;

menjalankan SOP	
7. Bagan alur	 <pre> graph TD A[MULAI] --> B[BAA menerima berkas pengurusan SKL dan fotocopy ijazah terakhir yang dimiliki mahasiswa peserta sidang serta file data] B --> C[BAA Menggabungkan data dari bagian sidang ke master data gabungan untuk masing-masing jenjang dan jurusan] C --> D[BAA Mengkoreksi data di master dan disesuaikan dengan ijazah terakhir] D --> E[Pencetakan SKL] E --> F[Dekan menandatangani SKL] F --> G[BAA menempel foto] G --> H[Pendistribusian SKL ke mahasiswa] H --> I[SELESAI] </pre>
7. Catatan	
8. Dokumen terkait	SK Dekan tentang Sidang Kelulusan;

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI	Nomor SOP : 19
		Tanggal ditetapkan: 03/08/2021
	PROSEDUR SPMI	Tanggal Revisi: 01/07/2021
		Halaman: 54 s/d 55

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TANDA LULUS SEMENTARA

1. Tujuan Prosdur	Sementara menunggu penyelesaian ijazah maka bagi mahasiswa yang sudah lulus sidang S1 Dan S2 akan dibuatkan Surat Keterangan Lulus (SKL);
2. Luas Lingkup Prosedur dan Pnggunaannya	Pembuatan SKL untuk Mahasiswa Jenjang S1 dan S2 yang telah lulus sidang di UM Kendari;
3. Standar	Mahasiswa harus telah lulus sidang skripsi;
4. Definisi Istilah	Surat Keterangan Lulus (SKL) adalah tanda bukti yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah dinyatakan lulus sidang pada jenjang pendidikan yang ditempuh di UM Kendari. Sementara menunggu penyelesaian ijazah asli, SKL ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya;
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAA menerima berkas pengurusan SKL dan fotocopy ijazah terakhir yang dimiliki mahasiswa peserta sidang serta file data kelulusan sidang dari bagian siding; 2. BAA Menggabungkan data dari bagian sidang ke master data gabungan untuk masing-masing jenjang dan jurusan; 3. BAA Mengkoreksi data di master dan disesuaikan dengan ijazah terakhir; 4. BAA mencetak SKL; 5. BAA meminta tanda tangan Dekan; 6. BAA menstempel di atas tanda tangan Dekan; 7. BAA menempel foto; 8. BAA medistribusi SKL ke mahasiswa;

6. Klasifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SOP	Dekan menandatangani SKL, BAA menerima berkas dan memproses pengurusan SKL;
7. Bagan alur	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> BAA1[BAA menerima berkas pengurusan SKL dan fotocopy ijazah terakhir yang dimiliki mahasiswa peserta sidang serta file data] BAA1 --> BAA2[BAA Menggabungkan data dari bagian sidang ke master data gabungan untuk masing-masing jenjang dan jurusan] BAA2 --> BAA3[BAA Mengkoreksi data di master dan disesuaikan dengan ijazah terakhir] BAA3 --> PENCETAKAN[Pencetakan SKL] PENCETAKAN --> REKTOR[Rektor menandatangani SKL] REKTOR --> BAA4[BAA menempel foto] BAA4 --> DISTRIBUSI[Pendistribusian SKL ke mahasiswa] DISTRIBUSI --> SELESAI([SELESAI]) </pre>
8. Catatan	
9. Dokumen terkait	SK Dekan tentang Sidang Kelulusan;

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI	Nomor SOP : 20
		Tanggal ditetapkan: 03/08/2021
	PROSEDUR SPMI	Tanggal Revisi: 01/07/2021
		Halaman: 56 s/d 57

PROSEDUR PEMBUATAN IJAZAH

1. Tujuan Prosdur	Prosedur pembuatan ijazah ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tatacara dan prosedur pembuatan ijazah di lingkup UM Kendari;
2. Luas Lingkup Prosedur dan Pnggunaannya	Pembuatan Ijazah untuk Mahasiswa Jenjang S1 dan S2 yang telah menyelesaikan studinya dan menyelesaikan semua administrasi baik yang bersifat akademik maupun non akademik di UM Kendari serta sudah dikeluarkannya SK Dekan;
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa harus telah menyelesaikan seluruh kewajiban akademiknya; 2. Lembar ijazah diprint dengan menggunakan kertas dan printer khusus;
3. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang diberikan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan semua persyaratan akademiknya; 2. Mahasiswa dinyatakan Kebulatan Studi apabila mahasiswa sudah menempuh semua mata kuliah Ujian Utama dan dinyatakan lulus dengan ketentuan IPK yang berlaku;
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan tugas akhir dan dinyatakan lulus mengajukan permohonan yudisium pada BAA; 2. BAA meneruskan permohonan yudisium ke Rektor dan menerbitkan SK yudisium; 3. Biro Umum menyediakan Blanko untuk ijazah, transkrip nilai, dan akta IV serta Printer Khusus; 4. Penulisan nama pemilik ijazah oleh BAA; 5. BAA mengetik identitas pemilik ijazah serta melakukan pengecekan kembali; 6. BAA menempel foto pemilik ijazah, dan meneruskan ke Dekan dan Rektor untuk ditandatangani; 7. BAA menstempel ijazah; 8. Pendistribusian ijazah ke mahasiswa dengan menandatangani BAP serah terima ijazah oleh mahasiswa;

<p>5. Klasifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SOP</p>	<p>Dekan melalui BAA mengeluarkan SK kelulusan dan menandatangani ijazah, Dekan menandatangani ijazah, BAA melayani pendaftaran yudisium, melakukan pemrosesan, menerbitkan surat keputusan yudisium, menetapkan identitas peserta yudisium, dan menerbitkan ijazah dan akta IV, Biro Keuangan melayani pembayaran administrasi mahasiswa;</p>
<p>6. Bagan alur</p>	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> A[Mahasiswa mengajukan permohonan Yudisium] A --> B[BAA menerima dan meneruskan permohonan yudisium ke Dekan] B --> C[Dekan mengeluarkan SK Yudisium] C --> D[Pengetikan nama pemilik ijazah dan penempelan foto oleh BAA] E[Biro Umum menyiapkan blanko untuk ijazah, akta IV dan Transkrip nilai] --> D D --> F[BAA meneruskan ijazah kepada Rektor dan Dekan untuk ditandatangani] F --> G[BAA menstempler ijazah] G --> H[Pendistribusian Ijazah] H --> SELESAI([SELESAI]) </pre>
<p>7. Catatan</p>	
<p>8. Dokumen terkait</p>	<p>a. SK Dekan tentang Sidang Kelulusan; b. SK Dekan tentang Kelulusan Ujian Utama; c. SK Dekan tentang Kelulusan;</p>

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI	Nomor SOP : 21
		Tanggal ditetapkan: 03/08/2021
	PROSEDUR SPMI	Tanggal Revisi: 01/07/2021
		Halaman: 58 s/d 60

PROSEDUR MUTASI MASUK UM KENDARI

1. Tujuan Prosedur	Prosedur mutasi masuk UM Kendari bertujuan memberikan penjelasan mengenai persyaratan, tata cara dan waktu registrasi mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UM Kendari;
2. Luas Lingkup Prosedur dan Pnggunaannya	Ruang lingkup dalam prosedur ini meliputi tatacara registrasi yang melibatkan Pimpinan UM Kendari, BAA, Bank/Biro Keuangan, Fakultas/Prodi dan Mahasiswa;
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai akreditasi jurusan/prodi PT asal minimal sama dengan jurusan/prodi yang akan dipilih kecuali dari PTN; 2. IP kumulatif dari PT asal minimal 2,75 dan bukan/tidak berasal dari lembaga kursus/sejenisnya; 3. Calon mahasiswa minimal telah menyelesaikan 2 (dua) semester awal prodi asal di PT asal; 4. Waktu pengajuan permohonan masuk dilakukan paling lambat sebulan sebelum proses perkuliahan di mulai di UM Kendari; 5. Calon mahasiswa melengkapi berkas dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dan Aktif Kuliah dari PT Asal; b. Surat Keterangan Akreditasi Jurusan/Prodi dari PT Asal; c. foto copy ijazah SLTA yang dilegalisir 1 rangkap; d. Transkrip nilai asli/fotocopy transkrip yang dilegalisir 2 rangkap; e. Fotocopy aktekelahiran 1 lembar; f. Fotocopy KTM 1 Lembar; g. Fotocopy KTP 1 lembar;
4. Definisi Istilah	Mutasi masuk UM Kendari adalah pindahnya mahasiswa dari PT lain ke UM Kendari;
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon mahasiswa memasukkan berkas ke BAA disertai surat permohonan pindah ke UM Kendari yang ditujukan kepada Rektor UM Kendari;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. BAA melakukan verifikasi terhadap status calon mahasiswa pada PT asal kemudian menyampaikan ke PR I; 3. PR I mengeluarkan surat persetujuan pindah berdasarkan persetujuan dari program studi apabila calon mahasiswa tersebut benar-benar terdaftar pada PT asal yang bersangkutan; 4. Calon mahasiswa melengkapi dan memasukkan berkas permohonan pindah ke BAA dengan menyertakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi dari Kopertis untuk PTS luar Sultra; b. Surat Keterangan Pindah PT asal; c. Pas Foto (hitam putih ukuran 3 X 4 cm, dan berwarna ukuran 2 X 3 cm, masing-masing sebanyak 2 lembar), dan d. Surat pernyataan bersedia mengikuti peraturan yang berlaku di UM Kendari; 5. Calon mahasiswa UM Kendari membayar seluruh biaya yang dipersyaratkan pada saat registrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku seperti biaya pendaftaran, biaya IPP, biaya SPG, dan biaya penyertaan mata kuliah/alih kredit; 6. BAA menyerahkan berkas ke fakultas atau program studi untuk dibuatkan penyetaraan mata kuliah; 7. Fakultas/program studi melakukan penyetaraan mata kuliah dan membuat transkrip konversi mata kuliah; 8. Seluruh berkas calon diserahkan di BAA untuk proses herregistrasi; 9. Mahasiswa melakukan transaksi mata kuliah di fakultas/program studi;
<p>6. Klasifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SOP</p>	<p>PR I mengeluarkan Surat Persetujuan Pindah berdasarkan surat persetujuan dari Program Studi, BAA menerima, mengumpulkan dan melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan, Biro Keuangan melayani pembayaran calon mahasiswa, Program Studi membuat penyetaraan dan transkrip konversi mata kuliah;</p>
<p>7. Bagan alur</p>	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Calon mahasiswa memasukkan berkas ke BAA disertai surat permohonan pindah ke UM Kendari yang ditujukan kepada Dekan UM Kendari.] Step1 --> Step2[BAA melakukan verifikasi terhadap status calon mahasiswa pada PT asal kemudian menyampaikan ke PR I] Step2 --> Decision{Disetujui} Decision --> Step3[PR I mengeluarkan surat persetujuan pindah berdasarkan persetujuan dari program studi apabila calon mahasiswa tersebut benar-benar terdaftar pada PT asal yang bersangkutan] Decision --> Step4[BAA mengembalikan berkas Calon Mahasiswa] Step3 --> End([SELESAI]) Step4 --> End </pre>

	<p>Calon mahasiswa melengkapi dan memasukkan berkas permohonan pindah ke BAA dengan menyertakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Rekomendasi dari Kopertis untuk PTS luar Sultra, Surat Keterangan Pindah PT asal, Pas Foto (hitam putih ukuran 3 X 4 cm, dan berwarna ukuran 2 X 3 cm, masing-masing sebanyak 2 lembar), dan Surat pernyataan bersedia mengikuti peraturan yang berlaku di UMK. <p>↓</p> <p>Calon mahasiswa membayar seluruh biaya yang dipersyaratkan pada saat registrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku seperti biaya pendaftaran, biaya IPP, biaya SPG, dan biaya penyertaan mata</p> <p>↓</p> <p>BAA menyerahkan berkas ke fakultas atau program studi untuk dibuatkan penyetaraan mata kuliah.</p> <p>↓</p> <p>Fakultas/program studi melakukan penyetaraan mata kuliah dan membuat transkrip konversi mata kuliah.</p> <p>↓</p> <p>Seluruh berkas calon diserahkan di BAA untuk proses registrasi.</p> <p>↓</p> <p>Mahasiswa melakukan transaksi mata kuliah di fakultas/program studi.</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>
7. Catatan	
8. Dokumen terkait	Panduan Akademik UM Kendari;