



SOP STANDAR 3 MAHASISWA DAN LULUSAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI



@UMMI_Sukabumi



www.ummi.ac.id



Universitas Muhammadiyah Sukabumi



(0266) 218314 / 218345



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**
Nomor : 270.a/KEP/L.O/H/2013

Tentang :

***Standard Operating Prosedur (SOP) STANDAR 3
MAHASISWA DAN LULUSAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI***

-Bismillahirrahmanirrahim-

Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi,

- Menimbang :
- bahwa untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas dalam pelaksanaan layanan mahasiswa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi, perlu adanya *Standard Operating Prosedur (SOP) Standar 3* tentang mahasiswa dan lulusan Universitas Muhammadiyah Sukabumi;
 - bahwa untuk maksud pada huruf a sebagaimana disebutkan di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat :
- Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 - Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
 - Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 81/D/O/2003 Tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program-Program Studi dan Pendirian Universitas Muhammadiyah Sukabumi;
 - Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 178/KET/L3/D/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H, tentang penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 02/PED/L.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 219/KEP/L.O/D/2011 Tanggal 19 Dzulhijjah 1432 H, Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Masa Jabatan 2011-2013;
 - Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 213/KEP/L.O/D/2011 tanggal 28 Zulqaidah 1432 H/26 Oktober 2011 M, tentang Penetapan Ppengurus Badan Pelaksana Harian Universitas Muhammadiyah Sukabumi Masa Jabatan 2011-2015.
- Memperhatikan :
- Hasil Keputusan Rapat Senat Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi tanggal 20 Februari 2013 yang membahas dan mengesahkan *Standard Operating Prosedur (SOP) Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Muhammadiyah Sukabumi*.

MEMUTUSKAN

Menetapkan
Pertama

Menetapkan *Standard Operating Proesdur* (SOP) Standar 3 tentang Mahasiswa dan Lulusan Universitas Muhammadiyah Sukabumi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Kedua

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dalam keputusan ini terdapat kesalahan atau kekeliruan, akan diperbaiki atau ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sukabumi

Pada Tanggal : 22 Jumadil Ula 1434 H

3 April 2013 M



Rektor
Prof. Dr. Asmawi Zainul, M.Ed



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UMPAN BALIK SIVITAS AKADEMIKA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	26 Mei 2012
Diajukan oleh	:	Sekretaris Senat Akademik Drs. Sakti Alamsyah, M.Pd
Dikendalikan oleh	:	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M. Ramdan, S.E., M.M.
Disetujui oleh	:	Ketua Senat Prof. Dr. Asmawi Zainul

Tujuan

Menetapkan tata cara pengelolaan administrasi kepegawaian di Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI)

Ruang Lingkup

Dokumen tata cara pengelolaan administrasi kepegawaian terdiri dari ; tata cara pengaturan cuti, kenaikan pangkat, dan jenjang karir untuk seluruh pegawai baik pegawai edukatif maupun pegawai non edukatif.

Definisi

1. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya
2. Pengelolaan adalah penyelenggaraan suatu kegiatan tertentu
3. Administrasi adalah cara untuk merapikan kegiatan dan segala hal agar sistem berjalan baik dan terdokumentasi.
4. Kepegawaian adalah penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan pengaturan pegawai
5. Rekrutmen adalah pengaturan penerimaan pegawai
6. Cuti adalah hak pegawai untuk tidak melaksanakan tugas dalam jangka waktu tertentu yang diizinkan.
7. Pemberhentian adalah menghentikan pelaksanaan tugas atas dasar perintah atau aturan
8. Pangkat adalah kedudukan yang dimiliki seseorang atas dasar tugas yang dibebankan kepadanya
9. Jenjang adalah tahapan yang harus ditempuh
10. Karir adalah pekerjaan atau profesi yang dijalani oleh seseorang
11. Edukatif adalah hal-hal yang berurusan dengan kegiatan penyelenggaraan/proses pendidikan

Rujukan

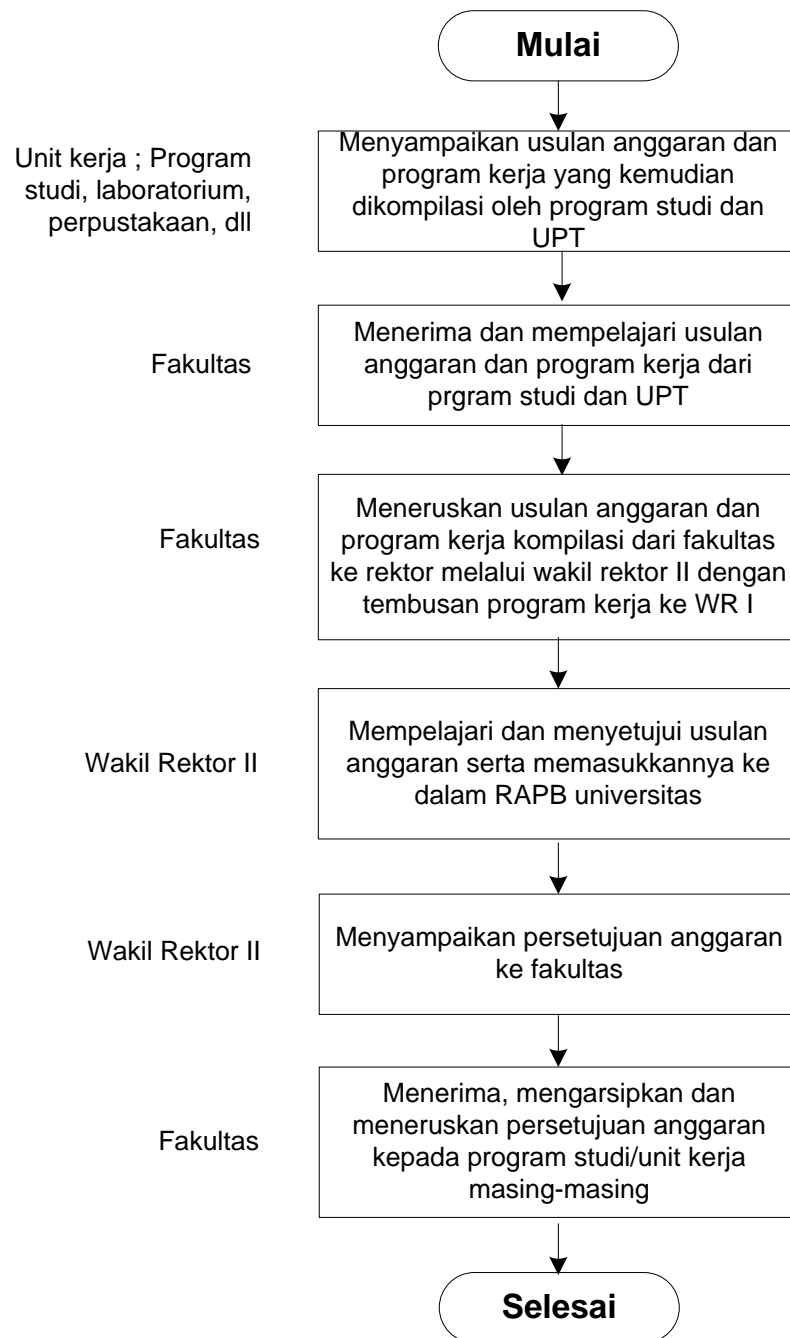
1. Statuta UMMI 2012
2. SOTK UMMI 2012
3. Standar Nasional Indonesia BAN PT tentang tata pamong di PT

Garis Besar Prosedur

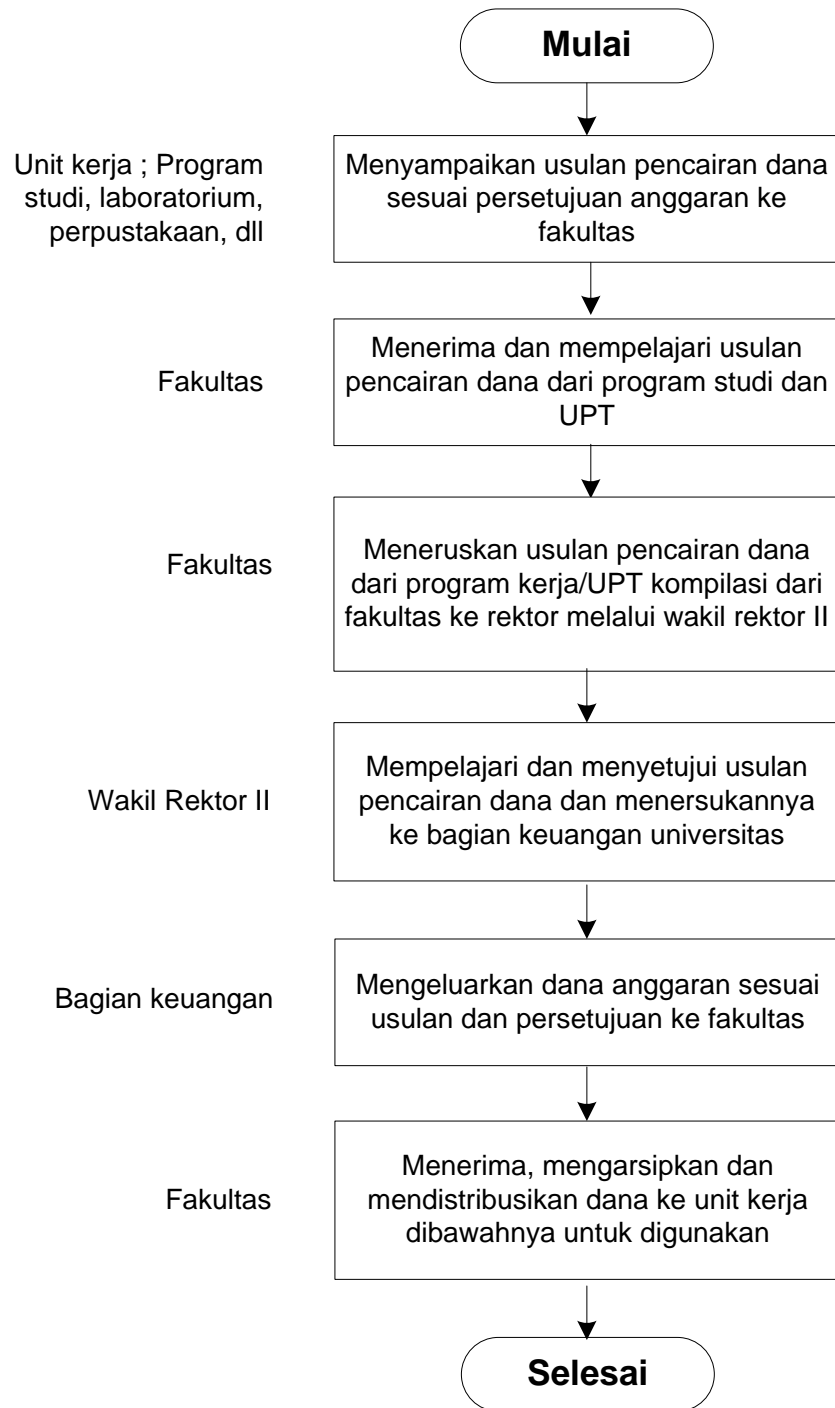
1. Pengelolaan administrasi kepegawaian berada di tingkat universitas
2. Administrasi kepegawaian meliputi urusan yang berhubungan dengan pelayanan administrasi untuk seluruh unit kerja universitas
3. Tata cara rekrutmen pegawai di UMMI meliputi pegawai edukatif dan non edukatif
4. Rekrutmen dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dari perencanaan kepegawaian. Jika pegawai yang dibutuhkan cukup banyak maka dilakukan open rekrutmen
5. Pelamar

Bagan Alir

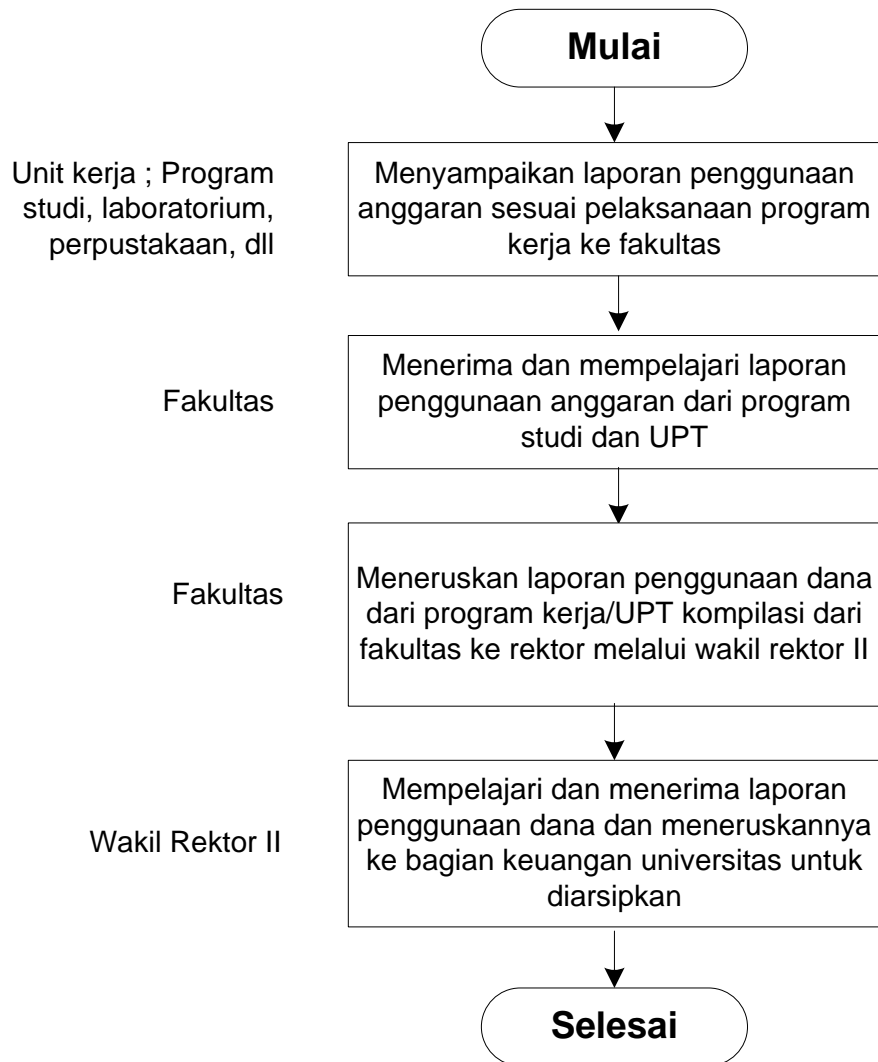
1. Prosedur pengusulan anggaran ke fakultas dan universitas



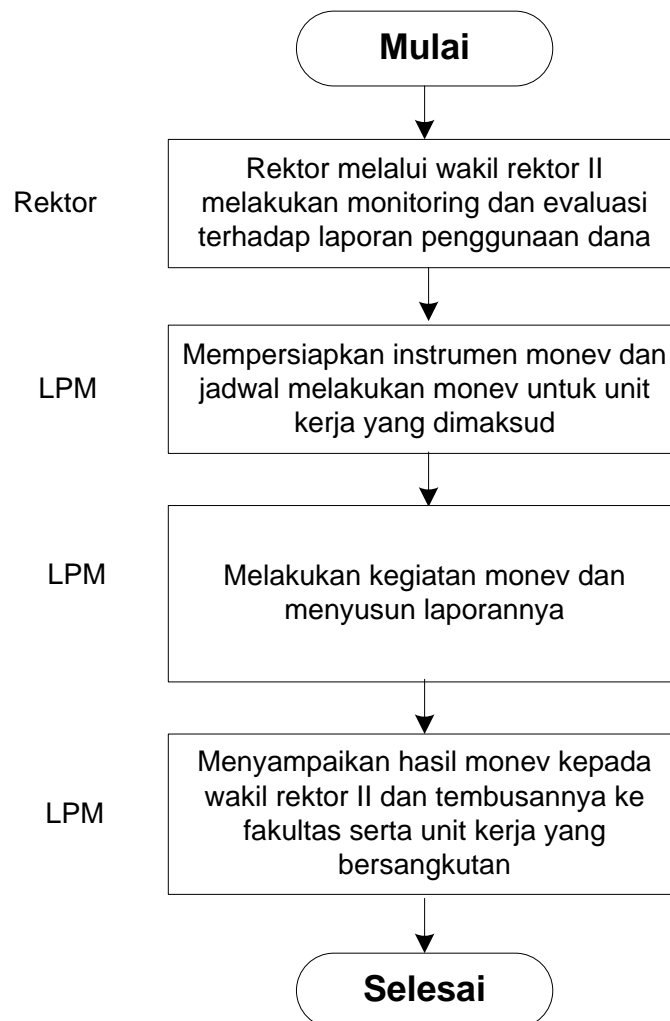
2. Prosedur pencairan dana kegiatan ke fakultas dan universitas



3. Prosedur pelaporan penggunaan anggaran ke fakultas universitas



4. Prosedur kegiatan monitoring dan evaluasi





PROSEDUR UMPAN BALIK ALUMNI

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	18 November 2015
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Kemahasiswaan Muh. Rizki Zaenudin, S.Pi
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Ka. Biro Jujun Ratnasari, M.Si

TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai Prosedur pelacakan alumni UMMI dan Prosedur evaluasi kinerja lulusan

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi tata cara pelacakan alumni UMMI dan tata cara studi pelacakan untuk memperoleh hasil evaluasi kinerja lulusan oleh pihak pengguna

RUJUKAN

1. Pedoman akademik tahun 2016
2. Pedoman Kemahasiswaan dan alumni 2015





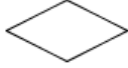
DEFINISI

1. **Alumni** adalah mahasiswa yang sudah menyelesaikan pendidikannya pada di universitas muhammadiyah sukabumi.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Prosedur pelacakan alumni
 - A. Pelacakan alumni dilakukan melalui kuisisioner yang berisi pertanyaan tentang pekerjaan alumni, data kesesuaian kurikulum dengan dunia kerja, kesesuaian metode pembelajaran, dan lain-lain
 - B. Pelacakan terstruktur alumni ummi yang dapat dilakukan dengan:
 - mengirimkan blanko studi pelacakan ke tempat alumni bekerja.
 - pertemuan pada Kongres IKA Ummi yang dilakukan oleh Pengurus IKA UMMI.
 - Pelacakan tidak terstruktur atau insidental dilakukan dengan komunikasi lewat telpon, sms, email, atau secara tatap muka saat alumni berkunjung ke UMMI
 - Alumni yang baru lulus juga diminta untuk mengisi biodata lengkap sebelum mengikuti wisuda.
 - Alumni yang akan melegalisir ijasah harus mengiri quisioner
2. Prosedure evaluasi kinerja lulusan
 - A. Studi pelacakan evaluasi kinerja lulusan dilakukan dengan mengirimkan questionnaire kepada para pengguna alumni
 - B. Sampel untuk studi ini diusahakan lebih besar dari 10% dari alumni yang telah bekerja.
 - C. Kuisisioner untuk alumni berisi pertanyaan tentang pekerjaan alumni, data kesesuaian kurikulum dengan dunia kerja, kesesuaian metode pembelajaran, dan lain-lain.

D. Umpan balik dari pengguna tersebut ditabulasikan dan didiskusikan oleh pusat karir atau LPM untuk ditindak lanjuti dan dilaporkan ke WR III.

Kegiatan	No	Pihak Terkait			Berkas, alat dan cara
		Pusat Karir/LPM	Alumni & pengguna	WR III	
Penyebaran Quisioner					1. Quisioner 2. Telepon, dikirim ke tempat kerja, tatap Muka, email dan tatap muka
Umpan Balik					Quisioner yang telah diisi
Evaluasi					Hasil Umpan Balik di analisa
Hasil Evaluasi					Hasil dari analisa

BAGAN ALIR UMPAN BALIK ALUMNI



SOP KEMAHASISWAAN

1. PENGADAAN JAS ALMAMATER
2. MASTAKA
3. PENGUSULAN BEASISWA
4. SELEKSI BEASISWA
5. MEKANISME PEMBUATAN SURAT
6. MEKANISME PENGAJUAN SURAT PERMOHONAN DAN PROPOSAL PENYELENGGARAAN KEMAHASISWAAN
7. PENGAJUAN PERMOHONAN PENGGUNAAN ASET UNIVERSITAS
8. PENGAJUAN IJIN PENYELENGGARAAN KEGIATAN DI LUAR KAMPUS
9. PENGAJUAN PERMOHONAN IJIN MENGINAP DI KAMPUS
10. PENGAMBILAN BIAYA KEGIATAN MAHASISWA
11. PENGAJUAN PENCAIRAN DANA BULANAN PELATIH
12. MEKANISME PENCAIRAN ASURANSI
13. MEKANISME LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN MAHASISWA
14. PELAKSANAAN TRACER STUDY

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
2014**



SOP KEMAHASISWAAN

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	07 November 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Administrasi Akademik Rizki Jaenudin, S.Pi
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M.Ramdan, S.E., M.M
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Jujun Ratnasari, M.Si

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
(TUPOKSI)
ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
2014**



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
(TUPOKSI) ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	07 November 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Administrasi Akademik Rizki Jaenudin, S.Pi.
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M.Ramdan, S.E., M.M
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Jujun Ratnasari, M.Si

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan sampai dengan pengumuman hasil seleksi.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru.
3. Terkontrolnya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

RUANG LINGKUP

Penerimaan mahasiswa baru yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses penerimaan beserta dokumen yang terkait.

DEFINISI

1. Wakil Rektor I adalah pihak yang berwenang dalam menentukan kelayakan mahasiswa baru yang diterima.
2. Tim Penerima Mahasiswa baru adalah pihak yang bertugas dalam menyeleksi berkas yang berkaitan dengan program penerimaan mahasiswa baru.
3. Bagian administrasi adalah pihak yang melakukan proses pendaftaran mahasiswa baru.
4. Mahasiswa baru adalah pihak yang berminat sebagai calon mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
5. Penerimaan mahasiswa adalah proses seleksi yang dilakukan oleh Universitas Muhammadiyah Sukabumi untuk menampung mahasiswa.

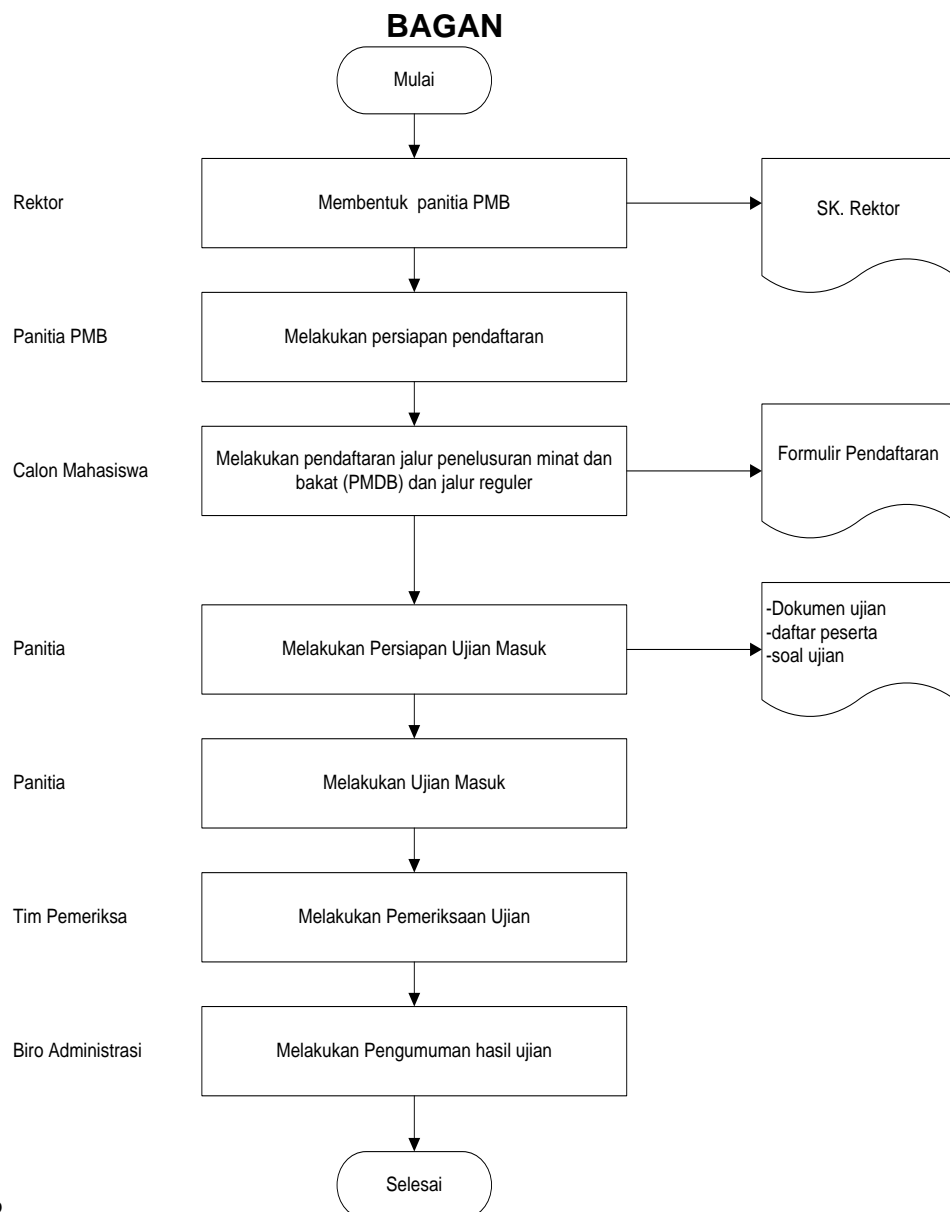
RUJUKAN

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999
2. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012
3. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
4. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP no 17 tahun 2010
5. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Rektor membentuk panitia PMB, terdiri dari unsur Fak./Prodi dan Biro Administrasi
2. Panitia melakukan persiapan pendaftaran dengan menyiapkan; SIM online PMB, Leaflet dan Dokumen Pendaftaran
3. Calon mahasiswa melakukan pendaftaran ke panitia PMB melalui jalur penelusuran minat dan bakat (PMDB) dan jalur reguler.
4. Calon mahasiswa melalui jalur penelusuran minat dan bakat (PMDB) pendaftaran dilakukan secara kolektif oleh sekolah masing-masing kepada Panitia PMB.

5. Untuk jalur reguler, pendaftaran dapat dilakukan langsung di UMMI atau online melalui website UMMI
6. Panitia menyiapkan dokumen ujian, daftar peserta dan soal ujian. Soal ujian dibuat oleh tim yang berasal dari berbagai prodi.
7. Penerimaan mahasiswa adalah proses seleksi yang dilakukan oleh Panitia seleksi
8. Pemeriksaan ujian dilaksanakan oleh Panitia seleksi dan hasil pemeriksaan direkap serta dilaporkan ke Biro Administrasi.
9. Daftar calon mahasiswa yang diterima diumumkan oleh rektorat melalui pengumuman di UMMI dan Website UMMI.



TUJUAN

SOP pengajuan beasiswa prestasi ini bertujuan untuk :

1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses pengajuan beasiswa mahasiswa berprestasi.
2. Memperlancar proses pelaksanaan pengajuan beasiswa bagi mahasiswa berprestasi.

DEFINISI

1. Beasiswa berprestasi adalah beasiswa bagi mahasiswa UMMI yang kurang mampu dan berprestasi untuk meringankan biaya pendidikan.
2. Jenis-jenis beasiswa yang diterima pada UMMI meliputi PPA, BBM, BKM dan sumber lainnya.
3. Penerima beasiswa adalah mahasiswa yang telah mengajukan permohonan, telah memiliki seluruh persyaratan yang ditetapkan dan lolos seleksi.
4. Dekan adalah pimpinan fakultas pada UMMI.
5. Kabag mahasiswa adalah Kepala Bagian Kemahasiswaan pada Biro Administrasi UMMI.
6. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada UMMI.

RUANG LINGKUP

Bagian Kemahasiswaan dan mahasiswa, mulai dari keluarnya pengumuman, wawancara dengan pihak yang berkepentingan, persetujuan dan pemasaran, melakukan pelatihan kepada mahasiswa untuk lomba di tingkat Kopertis dan tingkat Nasional, pembuatan draft SK, penandatanganan SK oleh Rektor sampai dengan mahasiswa menerima penghargaan di Sidang Senat Terbuka UMMI.

RUJUKAN

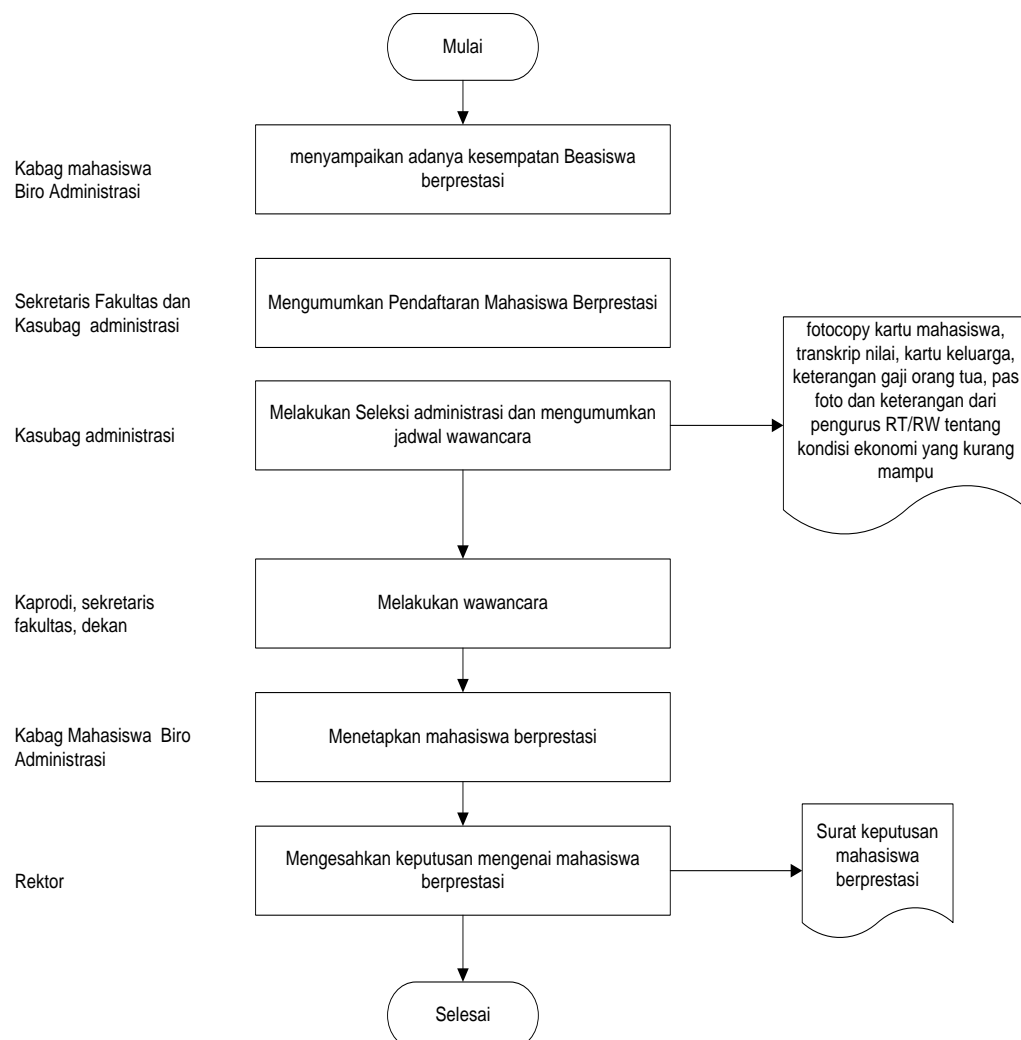
1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999
2. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012
3. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, SOP Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
4. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP no 17 tahun 2010
5. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Kabag Mahasiswa Biro Administrasi menyampaikan adanya kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh beasiswa prestasi kepada Dekan untuk disampaikan kepada seluruh mahasiswa.
2. Sekretaris Fakultas dan Kasubag administrasi mengumumkan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh beasiswa prestasi dengan persyaratan yang diperlukan.

3. Mahasiswa mendaftar pada subag administrasi dengan menyerahkan persyaratan (fotocopy kartu mahasiswa, transkrip nilai, kartu keluarga, keterangan gaji orang tua, pas foto dan keterangan dari pengurus RT/RW tentang kondisi ekonomi yang kurang mampu)
4. Kaprodi, Sekretaris fakultas melakukan seleksi bersama Dekan untuk menentukan urutan calon penerima beasiswa dan hasil seleksi ditetapkan oleh Dekan.
5. Sekretaris fakultas mengirim daftar urutan calon penerima beasiswa kepada Bagian Kemahasiswaan Biro Administrasi untuk disampaikan kepada pihak pemberi beasiswa.
6. Kabag Mahasiswa Biro Administrasi mengirim berkas pengajuan beasiswa kepada pihak pemberi beasiswa untuk ditetapkan.

BAGAN ALIR



TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme layanan mahasiswa pindahan mulai dari pengajuan Surat Permohonan mahasiswa yang bersangkutan kepada Rektor dan Dekan Fakultas, pengecekan persyaratan, sampai pada penerbitan Rekomendasi Rektor.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan mahasiswa pindahan/melanjutkan studi.
3. Terkontrolnya layanan mahasiswa pindahan sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

DEFINISI

Mahasiswa pindahan/melanjutkan studi adalah mahasiswa dari perguruan tinggi lain yang akan melanjutkan studi ke UMMI.

RUANG LINGKUP

Aktifitas mahasiswa pindahan/melanjutkan dilakukan mulai dari pengajuan Surat Permohonan mahasiswa yang bersangkutan kepada Rektor dan Dekan Fakultas, pengecekan persyaratan, sampai pada penerbitan Rekomendasi Rektor.

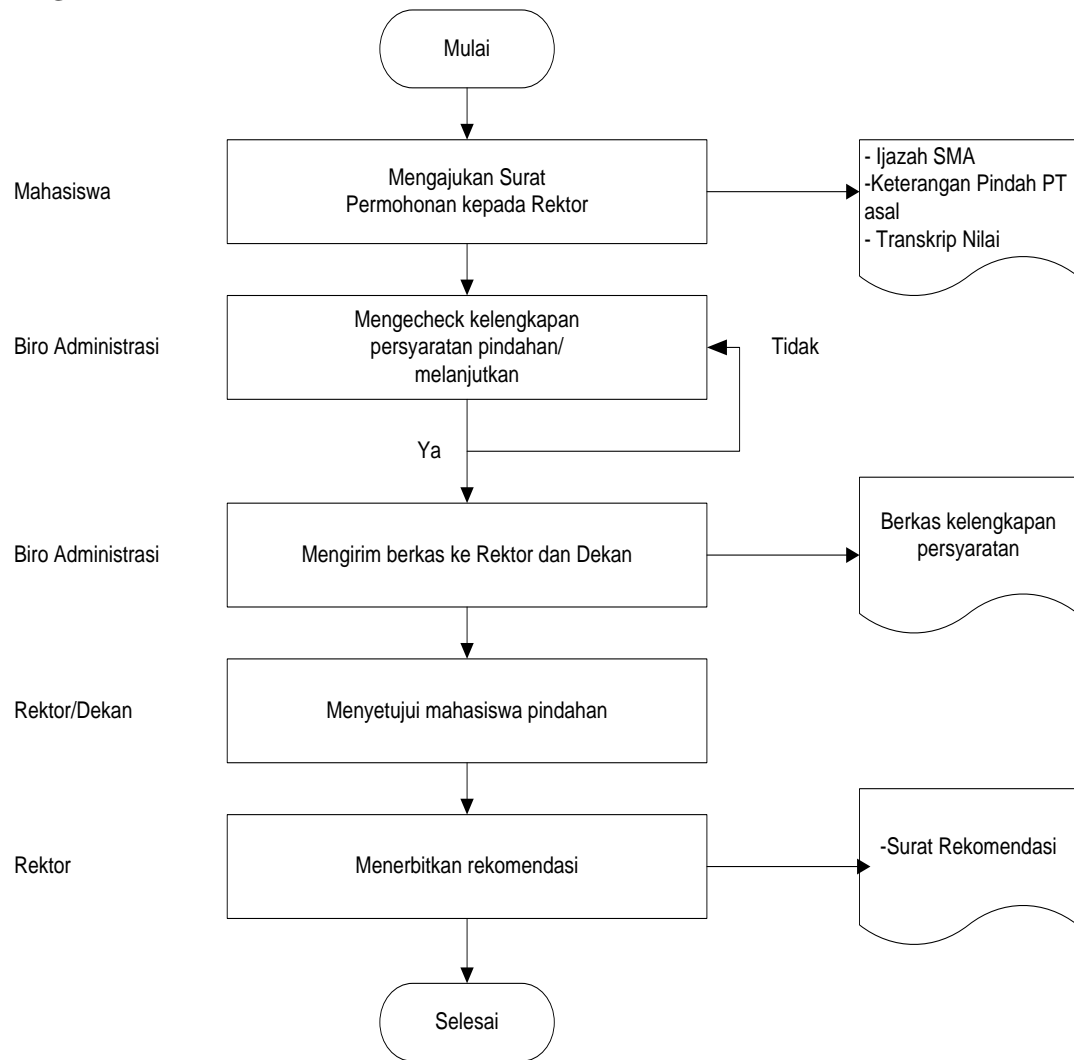
RUJUKAN

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999.
2. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012.
3. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
4. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP no 17 tahun 2010.
5. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan kepada Rektor dan tembusan ke Dekan Fakultas dengan melampirkan ijazah Diploma dan Transkrip Nilai bagi yang melanjutkan, bagi yang pindahan melampirkan, ijazah SMA sederajat surat keterangan pindah dan Transkrip Nilai dari Perguruan Tinggi asal.
2. Biro Administrasi mengecek kelengkapan persyaratan pindahan. Jika persyaratan tidak lengkap mahasiswa harus melengkapinya. Jika persyaratan sudah lengkap berkas tersebut dikirim oleh Biro Administrasi ke Rektor dan Dekan Fakultas.
3. Jika ada formasi di Fakultas, Dekan Fakultas menyetujui mahasiswa pindahan/melanjutkan dan Rektor menyetujui mahasiswa tersebut menjadi mahasiswa UMMI.
4. Mahasiswa yang disetujui pindah oleh Dekan Fakultas dan Rektor diterbitkan Rekomendasi Rektor.

BAGAN ALIR



TUJUAN

1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses pencairan dana beasiswa mahasiswa berprestasi.
2. Memperlancar proses pelaksanaan pencairan dana beasiswa bagi mahasiswa berprestasi.

RUANG LINGKUP

SOP Pencairan beasiswa ini meliputi penyampaian informasi nama-nama mahasiswa penerima beasiswa, verifikasi data, pemanggilan mahasiswa penerima, pendistribusian dan pelaporan hasil distribusi dana beasiswa.

DEFINISI

1. Beasiswa berprestasi adalah beasiswa bagi mahasiswa UMMI yang kurang mampu dan berprestasi untuk meringankan biaya pendidikan.
2. Jenis-jenis beasiswa yang diterima pada UMMI meliputi PPA, BBM, BKM dan sumber lainnya.
3. Penerima beasiswa adalah mahasiswa yang telah mengajukan permohonan, telah memiliki seluruh persyaratan yang ditetapkan dan lolos seleksi.
4. Dekan adalah pimpinan fakultas pada UMMI.
5. Kabag Mahasiswa adalah Kepala Bagian Kemahasiswaan pada Biro Administrasi UMMI
6. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada UMMI.

RUJUKAN

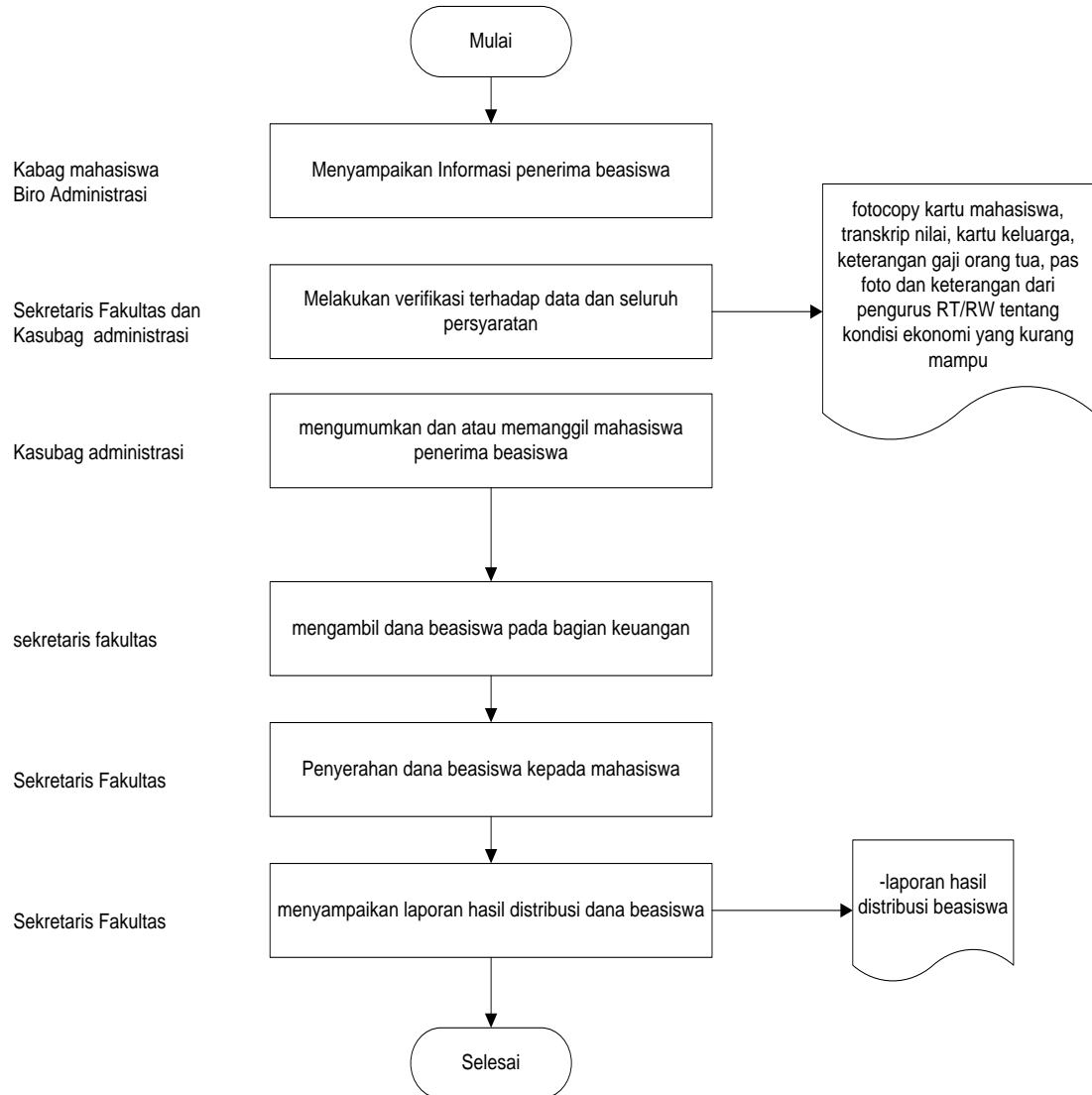
1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999.
2. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012.
3. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
4. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP no 17 tahun 2010.
5. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Kabag Mahasiswa menyampaikan informasi kepada Sekretaris Fakultas tentang nama-nama mahasiswa penerima beasiswa.
2. Sekretaris Fakultas dan Kasubbag Administrasi melakukan verifikasi terhadap data dan seluruh persyaratan yang sesuai dengan mahasiswa calon penerima.
3. Kasubbag Administrasi mengumumkan dan atau memanggil mahasiswa penerima beasiswa.
4. Sekretaris Fakultas mengambil dana beasiswa pada bagian keuangan dengan bukti tanda terima standar.

5. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan menerima dana beasiswa melalui Sekretaris Fakultas dengan tanda terima sesuai standar.
6. Sekretaris Fakultas menyampaikan laporan hasil distribusi dana beasiswa kepada Dekan.

BAGAN ALIR



TUJUAN

1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pemberian sanksi Evaluasi Studi bagi mahasiswa
2. Memperlancar proses pelaksanaan pemberian sanksi Evaluasi Studi bagi mahasiswa
3. Tertibnya mekanisme pemberian sanksi Evaluasi Studi bagi mahasiswa
4. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam pemberian sanksi Evaluasi Studi bagi mahasiswa
5. Terkontrolnya pemberian sanksi Evaluasi Studi bagi mahasiswa sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

RUANG LINGKUP

SOP Sanksi Evaluasi Studi Mahasiswa meliputi rekapitulasi nilai mahasiswa, evaluasi dan menyerahkan hasil evaluasi, memberikan peringatan dan data mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan evaluasi studi kepada rektor.

DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada UMMI.
2. Rektor adalah Rektor dari UMMI
3. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
4. Ketua Prodi adalah Ketua Program Studi.
5. Dosen Pembimbing Akademik (DPA) adalah dosen tetap yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah atau rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian dan skripsi / tugas akhir.

RUJUKAN

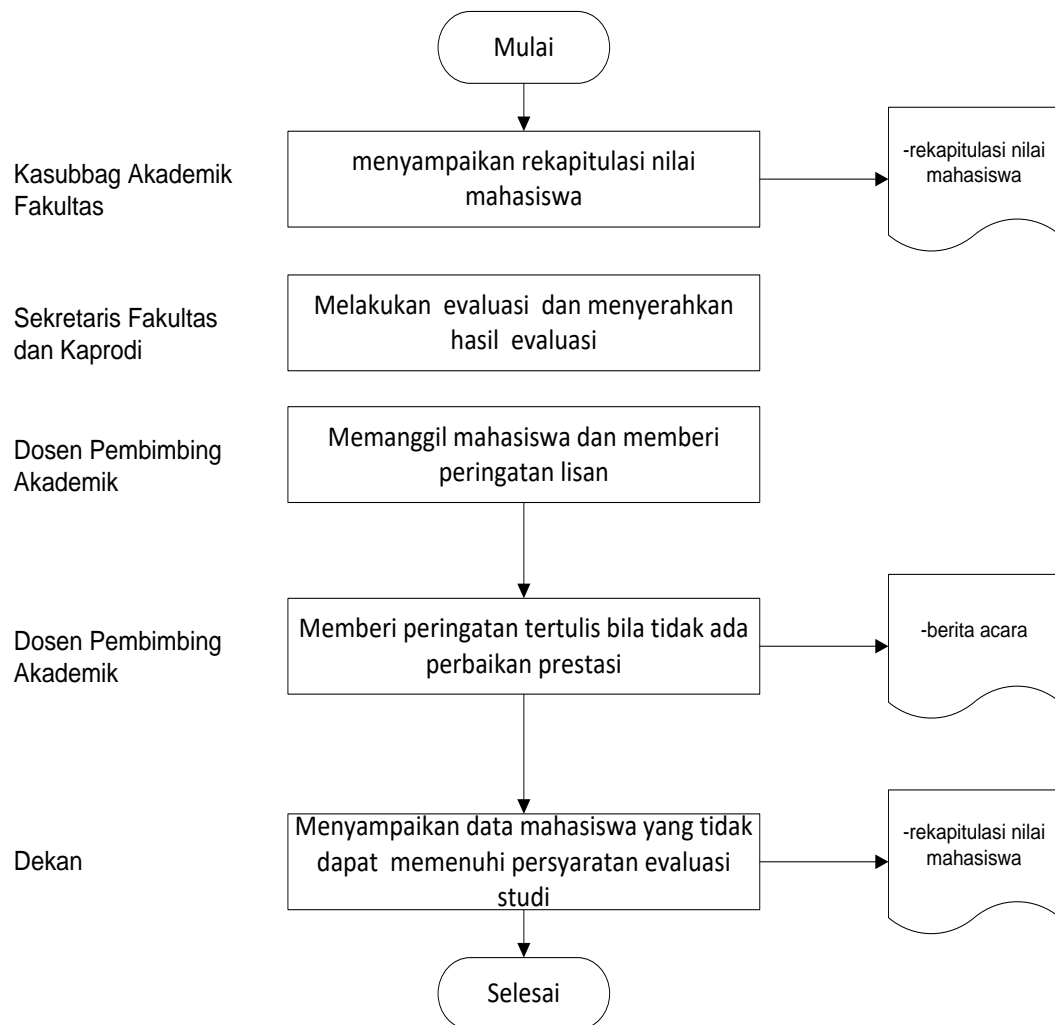
1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999
2. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012
3. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
4. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP no 17 tahun 2010
5. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Kasubbag Akademik fakultas menyampaikan rekapitulasi nilai mahasiswa sesuai jadwal evaluasi akademik per semester kepada Sekretaris Fakultas.

2. Sekretaris Fakultas bersama Ketua Prodi melakukan evaluasi dan menyerahkan hasil evaluasi kepada DPA.
3. Dosen Pembimbing Akademik memanggil mahasiswa yang belum memenuhi persyaratan evaluasi studi dengan memberikan peringatan lisan sebagai Peringatan I untuk 2 (dua) semester pertama atau 6 (enam) semester kedua.
4. Mahasiswa yang telah memperoleh Peringatan I namun belum dapat memperbaiki prestasi studi hingga 3 (tiga) semester pertama atau 7 (tujuh) semester kedua, memperoleh peringatan tertulis sebagai Peringatan II.
5. Dekan akan menyampaikan data kepada Rektor mengenai data mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan evaluasi studi apabila hingga 4 (empat) semester pertama atau 8 (delapan) semester kedua untuk diusulkan pindah ke prodi lain, perguruan tinggi lain atau diberhentikan sebagai mahasiswa.

BAGAN ALIR



TUJUAN

1. Menggali informasi dari pada alumni mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja untuk bahan perbaikan kurikulum.
2. Menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI).
3. Melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang dan lain-lain dari alumni Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI).

DEFINISI

1. Studi Pelacakan (*Tracer Study*) Alumni ialah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan di Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI).
2. Kuesioner ialah formulir isian yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang sudah disusun sedemikian rupa untuk suatu tujuan tertentu.

RUANG LINGKUP

Manual Prosedur Studi Pelacakan (*Tracer Study*) Alumni dijalankan melalui 2 mekanisme yaitu rutin (melalui biaya universitas) dan insidental (melalui acara-acara yang diselenggarakan di tingkat Universitas, Fakultas, Program Studi, maupun Ikatan alumni sendiri). Standar Prosedur Studi Pelacakan (*Tracer Study*) alumni berlaku mulai turunnya informasi dari universitas sampai dengan tingkat program studi. Pembentukan tim studi pelacakan (*Tracer Study*) alumni hingga penyerahan laporan studi pelacakan (*Tracer Study*) alumni ke universitas.

KETENTUAN UMUM

1. *Tracer study* dilakukan terhadap alumni UMMI baik yang kepada sudah bekerja maupun kepada yang belum bekerja
2. Instrumen yang di gunakan adalah kuisisioner yang di bagikan kepada seluruh alumni.
3. Pengguna lulusan diharapkan dapat mengisi instrumen yang telah di sediakan.

REFERENSI

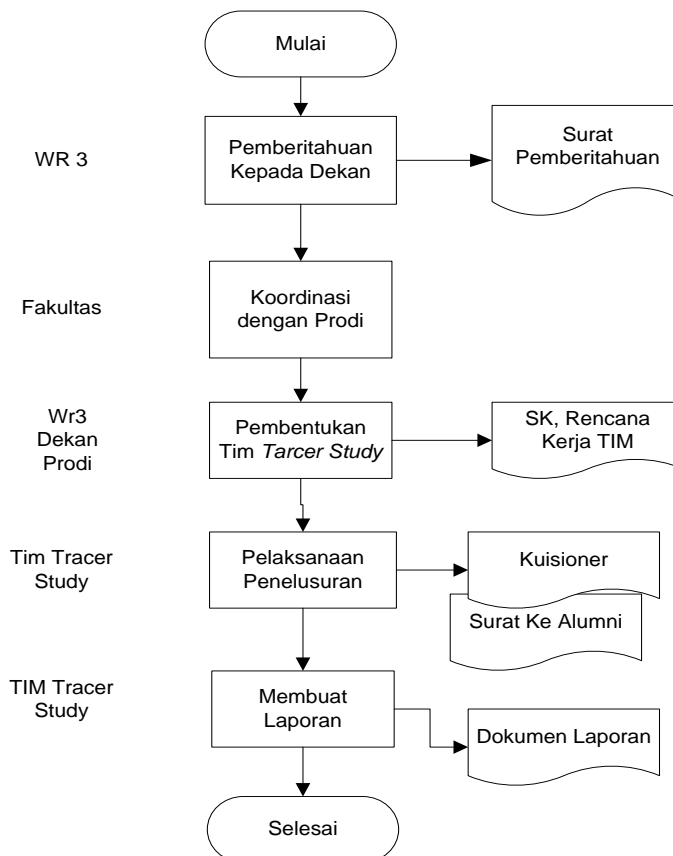
Dokumen SPMI Universitas Muhammadiyah Sukabumi

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Wakil rektor III memberikan pemberitahuan kepada dekan yang di kemudian di koordinasikan ke setiap prodi.
2. Dekan harus merencanakan pelacakan alumni dan membentuk tim pelacakan.
3. Prodi menyiapakan data awal lulusan berupa nomor kontak.
4. Prodi menentukan jumlah lulusan yang di jadikan responden.
5. Wakil Rektor III bersama dekan dan ketua prodi membentuk tim pelacakan alumni.

6. Tim pelacakan alumni menyiapkan kuisisioner.
7. Tim pelacakan melaksanakan pelacakan kepada responden yang telah di tentukan.
8. Tim studi pelacakan alumni menyusun data-data yang sudah diperoleh dan memasukkannya ke dalam database di komputer. Tim studi pelacakan alumni mengumpulkan kuesioner yang telah diisi paling lambat 7 hari setelah kuesioner terisi.
9. Tim studi pelacakan melakukan kompilasi data-data dan menyusun laporan akhir hasil studi pelacakan paling lambat 7 hari setelah semua data masuk.
10. Tim studi pelacakan alumni melakukan verifikasi laporan studi pelacakan alumni. Verifikasi meliputi kelengkapan data-data isian kuesioner. Apabila ada perbaikan, tim studi pelacakan melakukan perbaikan paling lama 5 hari setelah laporan dikembalikan.
11. Prosedur layanan studi pelacakan alumni selesai.

BAGAN ALIR



1. LAMPIRAN

- a. Surat Pemberitahuan
- b. Rencana Kerja TIM *Tracer Study*
- c. *Kuisisioner*

Lampiran 1



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
Jalan R. Syamsudin, SH. No 50 Sukabumi Telepon
(0266) 218345

No :
Lampiran :

Kepada :
Yth :
Dekan di lingkungan UMMI

Dengan Hormat,

Sehubungan telah banyaknya lulusan UMMI yang tersebar di berbagai daerah baik yang telah bekerja maupun yang belum bekerja serta dalam mendukung peningkatan kualitas lulusan dimasa mendatang, maka seluruh program studi melalui fakultas diminta untuk melakukan *Tracer Study* terhadap seluruh lulusannya masing-masing.

Demikian pemberitahuan ini di sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Sukabumi,
Wakil Rektor III

(.....)

Tembusan :
1. Rektor
2. Arsip

Lampiran 2



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
Jalan R. Syamsudin, SH. No 50 Sukabumi Telepon
(0266) 218345

RENCANA KERJA TIM *TRACER STUDY*

No	Uraian Kegiatan	BULAN.....20....				
		1	3	3	4	5
1	Persiapan					
2	Penyusunan kuisisioner					
3	Penentuan Jumlah responden					
4	Penyebaran kuisisioner					
5	Kompilasi data					
6	Draft Laporan					
7	Laporan					
8	Penyerahan Laporan					
9					
10					

Sukabumi,.....
TIM *Tracer Study*

Ketua

(.....)

Lampiran 3



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
Jalan R. Syamsudin, SH. No 50 Sukabumi Telepon
(0266) 218345

TRACER STUDY ALUMNI

Kepada yth.
Alumni UMMI
Di
Tempat

Assalamu'alikum wr wb,

Tracer studi alumni adalah merupakan penelusuran alumni untuk menggali informasi, melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggali informasi dari alumni mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pengguna lulusan untuk bahan perbaikan pendidikan.
 2. Menginventarisasi daya manfaat *hard skill* maupun *soft skill* yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di UMMI.
 3. Melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, dan informasi lain dari alumni.
 4. Dokumen Evaluasi Pendidikan sebagai dasar perbaikan terus menerus.
- Mengingat sangat pentingnya informasi *tracer study* ini, maka dimohon alumni dimanapun berada berkenan mengisi data berikut dan memberikannya kepada UMMI melalui fax/email atau langsung kepada yang ditugaskan.

Terima kasih.

Identitas Diri :

1. Nama :
2. NIM/NIRM :
3. Lulus (bulan/tahun) :
4. Alamat sekarang :
5. StausPerkawinan:
6. E-mail :

Bila anda Bekerja:

- 1 Nama :
- Perusahaan/Instansi :
- 2 Alamat :
- Perusahaan/Instansi :
- 3 Bulan/Tahun :
- Masuk Kerja :
- 4 Posisi Pertama :
- Bekerja :
- 5 Gaji Pertama : Rp.
-
- 6 Darimana Anda mendapatkan informasi lowongan pekerjaan (pilih yang sesuai)?:
 1. Rekrutmen di dalam Kampus
 2. Pengumuman di Kampus (papan pengumuman ataupun website)
 3. Informasi langsung dari alumni
 4. Media Massa
 5. Mailling /Milis atau e-mail/Facebook Group UMMI /Twitter.
 6. Lainnya, sebutkan:
- 7 Menurut Anda dalam skala 1-5 (1=sangat tidak relevan, dan 5=sangat relevan), bagaimana relevansi pekerjaan anda dengan yang didapatkan dari program studi anda
 1. Sangat tidak relevan
 2. Tidak relevan
 3. Tidak tahu
 4. Relevan
 5. Sangat relevan.

8 Menurut anda, pengetahuan/kemampuan/keterampilan apa yang anda dapatkan dari bangku kuliah yang **paling relevan** dengan pekerjaan anda saat ini? (Catatan: jika menyebutkan lebih dari 3, pisahkan dengan koma)

1.

Bila anda Bekerja:.....

2.

.....

.....

3.

.....

.....

1. Nama perusahaan :.....
2. Alamat perusahaan :
3. Bidang usaha :
4. Jumlah karyawan (termasuk pemilik) :
5. Besar omzet per bulan :Rp.
6. Berapa besar pengeluaran rata-rata perbulan : Rp
7. Menurut Anda dalam skala 1-5 (1=sangat tidak relevan, dan 5=sangat relevan), bagaimana relevansi bidang usaha anda dengan latar belakang pendidikan anda?
 1. Sangat tidak relevan
 2. Tidak relevan
 3. Tidak tahu
 4. Relevan
 5. Sangat relevan

Bila anda Belum Bekerja :

1. Sudah berapa lama sejak tamat anda belum bekerja?

.....

.....

.....
2. Apakah anda sudah pernah bekerja sejak selesai studi UMMI?

.....

Jika Ya, apa alasan anda resign ?

.....

.....

Jika Tidak, apa alasan anda ?

.....

.....

3. Jika Anda sedang mencari pekerjaan, menurut Anda apa yang harus dilakukan oleh Program Studi/ supaya Anda bisa mendapatkan pekerjaan dengan lebih cepat?

.....
.....
.....

4. Adakah saran perbaikan lain untuk Program Studi?

.....
.....
.....

5. Adakah saran perbaikan lain untuk Program Studi?

.....20.....
Alumni yang mengisi data,

(.....)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
Jalan R. Syamsudin, SH. No 50 Sukabumi Telepon
(0266) 218345

TANGGAPAN PIHAK PENGGUNA ALUMNI

Kepada yth.
Bapak/Ibu Pimpinan Perusahaan

Di
Tempat

Dengan Hormat,

Tanggapan Pihak Pengguna terhadap alumni mengenai beberapa jenis kemampuan yang dimiliki dan berguna pada dunia pekerjaan yang sedang ditekuni, menjadi dasar evaluasi diri yang sangat penting untuk perbaikan kualitas pendidikan secara terus menerus.

Mengingat sangat pentingnya informasi ini, maka dimohon kepada Bapak/Ibu untuk berkenan mengisi data berikut dan memberikannya melalui fax/email atau langsung kepada yang ditugaskan.

Terima kasih.

Identitas Diri Pengguna Alumni :

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :
- 3. Nama Perusahaan :
- 4. Alamat Perusahaan :
- 5. E-mail :

IDENTITAS DIRI ALUMNI :

- 1. Nama :
- 2. Posisi/Jabatan :
- 3. Bulan/Tahun masuk :

ISIAN TANGGAPAN :

No.	Jenis Kemampuan	Tanggapan Pihak Pengguna			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
		4	3	2	1
1	Integritas (etika dan moral)				
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu Komputer				
3	Bahasa Inggris				
4	Penggunaan Teknologi Informasi				
5	Komunikasi				
6	Kerjasama tim				
7	Pengembangan diri				

(ket: mohon di *checklist* pada kolom yang telah disediakan)

....., 2011
Pimpinan Perusahaan/Instansi,

(.....)