

# SOP STANDAR 5 KURIKULUM DAN SUASANA AKADEMIK



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**



@UMMI\_Sukabumi



[www.ummi.ac.id](http://www.ummi.ac.id)



Universitas Muhammadiyah Sukabumi



(0266) 218314 / 218345



KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Nomor : 272.A/KEP/L0/C/2013

Tentang :

*Standard Operating Prosedur (SOP) STANDAR 5*  
KURIKULUM PEMBELAJARAN DAN SUASANA AKADEMIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

*-Bismillahirrahmanirrahim-*

Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi,

Menimbang

- a. bahwa Universitas Muhammadiyah Sukabumi sebagai penyelenggara pendidikan dan pengajaran, maka dipandang perlu mengesahkan *Standard Operasional Prosedur (SOP) Standar 5* tentang Kurikulum Pembelajaran dan Suasana Akademik.
- b. bahwa *Standard Operasional Prosedur (SOP) Standar 5* Kurikulum Pembelajaran dan Suasana Akademik sebagai acuan perencanaan, peninjauan, evaluasi maupun perubahan dan mekanisme penyusunan kurikulum di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
- c. bahwa untuk maksud pada huruf a dan b sebagaimana disebutkan di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

Mengingat

1. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;
2. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 8/UD/C/2003 Tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program-Program Studi dan Pendirian Universitas Muhammadiyah Sukabumi;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 178/KET/L/VI/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H, tentang penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 02/PED/L0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
5. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 219/KEP/L0/D/2011 Tanggal 19 Dzulhijjah 1432 H, Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Masa Jabatan 2011-2013;
6. Surat Keputusan Rektor Nomor : 546/KEP/L0/C/2012 Tanggal 25 Syawal 1433 H/12 September 2012 tentang Pengesahan Buku Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

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 Procedure (SOP) STANDAR 5* tentang Kurikulum Pembelajaran dan Suasana Akademik Universitas Muhammadiyah Sukahumi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Kedua

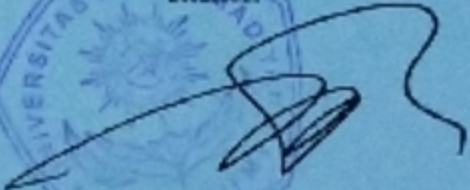
: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dalam keputusan ini terdapat kesalahan atau kekeliruan, akan diperbaiki atau ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sukabumi

Pada Tanggal : 22 Jumadil Ula 1434 H

3 April 2013 M

Rektor.



Prof. Dr. Asmawi Zainul



**SOP  
PENYUSUNAN PENGEMBANGAN KURIKULUM**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	08 November 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Akademik  Aris Juliansyah, ST
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi  Jujun Ratnasari, M.Si

## **TUJUAN**

1. Menata ulang kurikulum berbasis kompetensi dan Al Islam dan Kemuhammadiyah, sehingga lebih relevan dengan kebutuhan pasar dan isu terkini akan menghasilkan lulusan berkualitas dengan bekal keislaman dan kemuhammadiyah. Hal ini akan memperpendek masa tunggu lulusan untuk memperoleh pekerjaan serta meningkatkan daya tawar lulusan
2. Melibatkan pengguna dalam penyusunan kurikulum
3. Mensosialisasikan kurikulum yang sudah diatur ulang ke pengguna lulusan secara luas, untuk memperkenalkan profil lulusan yang dihasilkan.

## **RUANG LINGKUP**

SOP pengembangan kurikulum meliputi keseluruhan ketentuan dan prosedur terkait. Adapun prosedur terkait tersebut yaitu penyusunan dan pengembangan kurikulum. Adapun ketentuan-ketentuan terkait dengan penyusunan dan pengembangan kurikulum tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pihak-pihak yang terkait dalam penyusunan dan pengembangan kurikulum:
  - a. Ketua/Sekretaris program studi
  - b. Koordinator kelompok dosen bidang ilmu
  - c. Dosen yang kompeten
  - d. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
2. Kurikulum perguruan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi;
3. Kurikulum harus memperhatikan aspek perkembangan keilmuan dan Al Islam dan Kemuhammadiyah, ciri khas program studi dan kebutuhan *stakeholders*;
4. Kurikulum dikembangkan dalam model Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK);
5. Pengembangan kurikulum dirumuskan dalam arahan spesifikasi program studi dan standar kompetensi lulusan
6. Bahan untuk pengembangan kurikulum dapat berupa kurikulum sebelumnya, kurikulum dari standar profesi, inovasi internal, kurikulum dari beberapa perguruan tinggi lain, literature, dan peraturan pemerintah;
7. Setiap mata kuliah yang ditawarkan harus memiliki target kompetensi yang diharapkan secara jelas dan tidak boleh bertentangan dengan spesifikasi program studi dan standar kompetensi lulusan;
8. Kegiatan pengembangan kurikulum, dapat dilakukan melalui rapat, pertemuan-pertemuan, studi banding, ataupun seminar yang semuanya harus disesuaikan dengan rencana penyusunan dan pengembangan kurikulum yang telah disusun dan disetujui;
9. Susunan kurikulum harus berisi:
  - a. Spesifikasi program studi
  - b. Standar kompetensi lulusan
  - c. Daftar mata kuliah
  - d. Alur penempuhan mata kuliah
  - e. Silabus/Satuan Acara Perkuliahan (SAP)
10. Kegiatan penyusunan/pengembangan kurikulum dilakukan secara terus menerus menyesuaikan dengan kebutuhan dan paling lama dilakukan 4 (empat) tahun sekali.

## **DEFINISI**

1. **Fakultas** adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik, profesional, dan atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum;
2. **Program Studi** adalah rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik, profesional, dan atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sesuai kurikulum serta Al Islam dan Kemuhammadiyah;
3. **Kurikulum** pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi;
4. **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu dalam masyarakat untuk melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu;
5. **Kompetensi** hasil didik suatu program studi terdiri atas:
  1. Kompetensi utama
  2. Kompetensi pendukung
  3. Kompetensi lain yang bersifat khusus dan berkelanjutan dengan kompetensi utama
  4. Kompetensi Al Islam dan Kemuhammadiyah
6. **Kurikulum Inti** merupakan ciri dari kompetensi utama suatu program studi. Kurikulum inti suatu program studi bersifat:
  1. Dasar untuk mencapai kompetensi lulusan
  2. Acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi
  3. Berlaku secara nasional dan internasional
  4. Lentur dan akomodatif dalam perubahan yang sangat cepat di masa yang datang;
  5. Kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan;
7. **Kurikulum institusional** merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran merupakan bagian pendidikan tinggi; terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan kebutuhan dan keadaan lingkungan secara ciri khas perguruan tinggi;
8. Kurikulum yang memiliki ciri khas pengembangan Al Islam dan Kemuhammadiyah;

## REFERENSI

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999
2. 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.
3. 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
4. Pedoman Pelaksanaan SPMI UMMI

## GARIS BESAR PROSEDUR

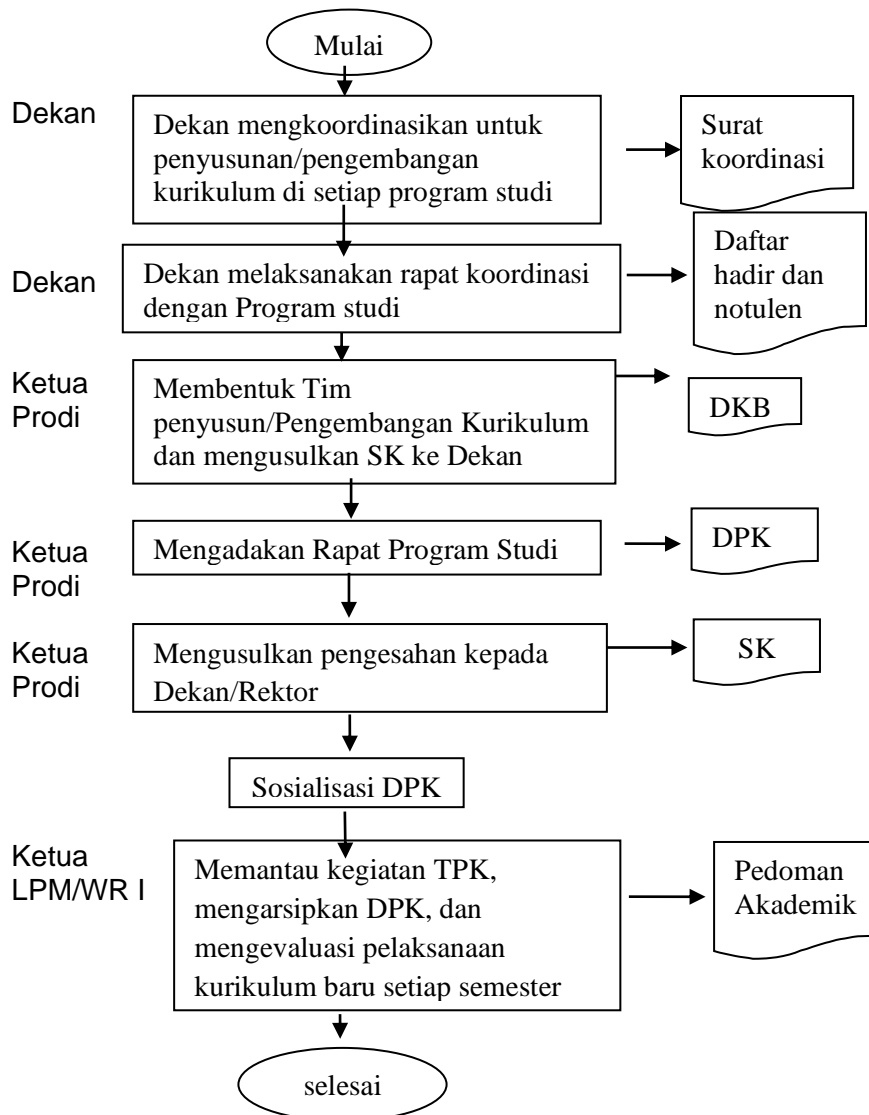
Standar Operasional Prosedur untuk penyusunan/pengembangan kurikulum dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Program Studi membentuk Tim Penyusunan/Pengembangan Kurikulum (TPK) dan mengusulkan pembuatan SK Dekan/Rektor;

2. TPK bekerja merumuskan Draft Kurikulum Baru (DKB);
3. Apabila DKB selesai, ketua program studi mengadakan rapat program studi untuk mem bahasanya;
4. Rapat program studi tersebut menghasilkan Dokumen Perubahan Kurikulum;
5. DPK kemudian diajukan oleh program studi ke dekan/rektor untuk disyahkan;
6. DPK disosialisasikan kepada mahasiswa melalui mekanisme buku pedoman akademik, pengumuman, dan dialog program studi;
7. Lembaga Penjamin Mutu dan Wakil Rektor I memantau kegiatan TPK, mempersiapkan DPK, dan mengevaluasi kurikulum baru setiap semester;

## BAGAN ALIR

### Prosedur Penyusunan/Pengembangan Kurikulum



Lampiran 1

BERITA ACARA RAPAT  
PROGRAM STUDI .....

Pada hari .....tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu .....  
telah dilaksanakan rapat untuk penyusunan/pengembangan kurikulum program  
studi ..... fakultas ..... Universitas Muhammadiyah Sukabumi di  
ruang .....

Adapun susunan acara rapat sebagai berikut:

1. Pembukaan
2. Kultum
3. Pembahasan
4. Tanyajawab

Demikian berita acara ini kami buat sebagaimana mestinya.

Ketua Program Studi.....

.....



Lampiran 2

DAFTAR HADIR RAPAT

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Lampiran 3

No : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Pemberitahuan Penyusunan/Pengembangan Kurikulum

Kepada Yth.  
Dekan .....  
di  
Tempat

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Teriring salam dan doa, semoga Allah SWT. melindungi kita semua dalam menjalankan tugas sehari-hari, *amin*.

Untuk meningkatkan mutu kualitas hasil pembelajaran pada Program Studi..... Fakultas..... di Universitas Muhammadiyah Sukabumi, maka dengan itu kami akan melakukan penyusunan/pengembangan kurikulum yang disesuaikan dengan keperluan penggunaan lulusan. Penyusunan/pengembangan kurikulum ini dilakukan atas dasar komposisi dari mata kuliah wajib, mata kuliah lokal dan mata kuliah pilihan.

Demikian Surat Permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan perkenannya kami mengucapkan terima kasih.

*Wassalamualaikum Wr. Wb.*

Program Studi .....  
Ketua,

.....

Lampiran 4

Sukabumi, .....

No : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Permohonan Surat Keputusan Tim Penyusunan/  
Pengembangan Kurikulum

Kepada Yth.  
Dekan .....  
di  
Tempat

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Teriring salam dan doa, semoga Allah SWT. melindungi kita semua dalam menjalankan tugas sehari-hari, amin.

Berdasarkan hasil rapat program studi ..... pada hari ..... tanggal ..... mengenai penyusunan/pengembangan kurikulum. Untuk kelancaran kegiatan penyusunan/pengembangan kurikulum tersebut maka kiranya Bapak/Ibu dapat mengeluarkan Surat Keputusan untuk Tim Penyusun/pengembangan kurikulum. Adapaun nama-nama tim terlampir.

Demikian Surat Permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan perkenannya kami mengucapkan terima kasih.

*Wassalamualaikum Wr. Wb.*

Program Studi .....  
Ketua,

.....

Lampiran 5

Sukabumi, .....

No : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Permohonan Surat Keputusan Penetapan Kurikulum

Kepada Yth.  
Dekan .....  
di  
Tempat

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Teriring salam dan doa, semoga Allah SWT. melindungi kita semua dalam menjalankan tugas sehari-hari, amin.

Berdasarkan hasil penyusunan/pengembangan kurikulum yang dilakukan pada program studi ..... maka dengan itu kami mengajukan Surat Keputusan mengenai penetapan kurikulum baru. Adapun daftar susunan mata kuliah terlampir.

Demikian Surat Permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan perkenannya kami mengucapkan terima kasih.

*Wassalamualaikum Wr. Wb.*

Program Studi .....  
Ketua,

.....



**SOP**  
**PENGUSULAN PROGRAM STUDI BARU**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	08 November 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Akademik  Aris Juliansyah, ST
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi  Jujun Ratnasari, M.Si

## **TUJUAN**

Tujuan SOP pengusulan program studi dan fakultas baru ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur proses pengajuan program studi baru dan perpanjangan ijin penyelenggaraan operasional program studi;
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam perpanjangan ijin penyelenggaraan operasional program studi;
3. Akuntabel karena baik penilaian maupun pengusulan terikat oleh suatu sistem yang baku yang diketahui dan dipahami bersama;
4. Transparan karena pengusul dapat mengikuti proses pengajuan ijin secara terbuka;
5. Relevansi penyelenggaraan fakultas dan program studi baru terhadap kebutuhan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) di wilayah bersangkutan, kebutuhan pengembangan bidang ilmu yang strategis serta potensi dari daerah atau keunggulan institusi (UMMI) berbasis pada studi kelayakan dan Al Islam dan Kemuhammadiyah.

## **RUANG LINGKUP**

SOP pengusulan fakultas dan program studi baru meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam perpanjangan ijin penyelenggaraan operasional program studi;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses perpanjangan ijin penyelenggaraan operasional program studi;
3. Kapasitas pengelolaan dan sumber daya dari institusi (UMMI) pengusul untuk menjamin keberlanjutan;
4. Sistem Penjaminan Mutu dari institusi (UMMI)

## **DEFINISI**

Pengusulan program studi dan fakultas baru serta perpanjangan ijin penyelenggaraan operasional program studi adalah pengajuan dan perpanjangan ijin operasional program studi yang telah berakhir masa berlakunya.

## **REFERENSI**

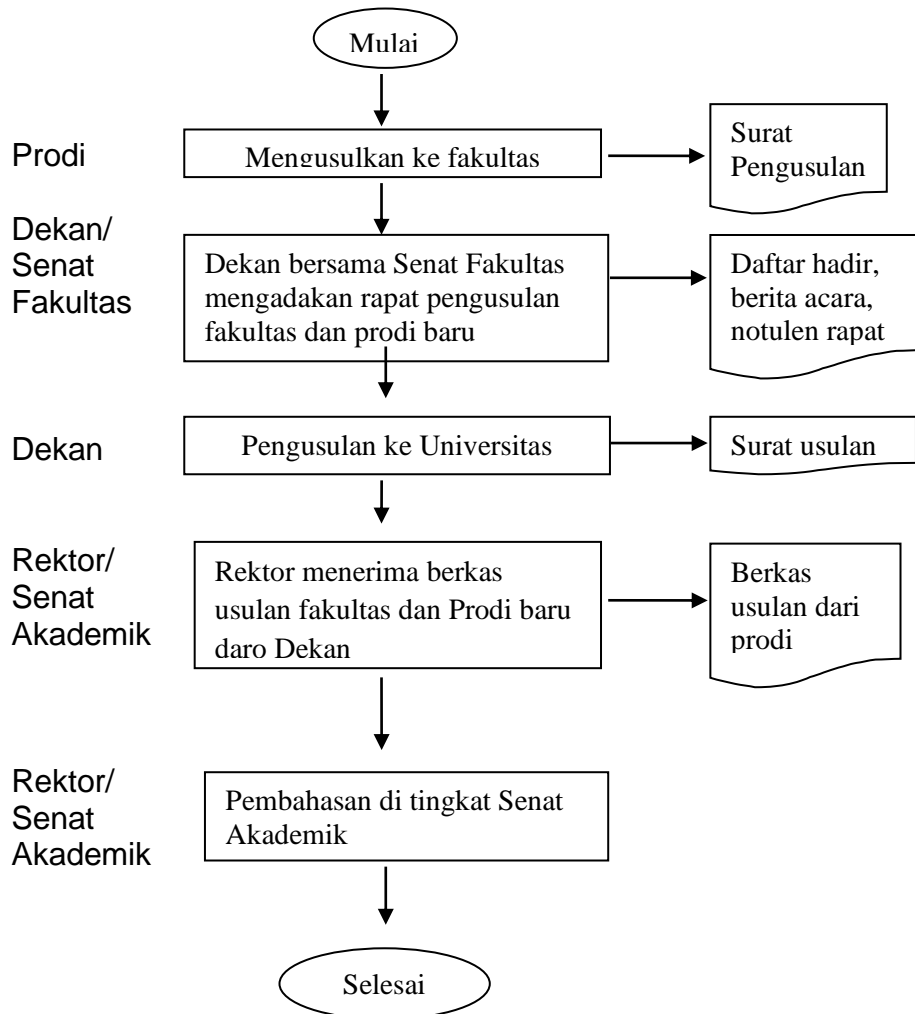
1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012
2. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
3. 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
4. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti
5. KEPMENDIKNAS No. 234/U/2000, SK. No. 108/DIKTI/Kep/2001 Pedoman Pembukaan Program Studi Baru dan fakultas.

## GARIS BESAR PROSEDUR

Standar Operasional Prosedur untuk pengusulan Fakultas dan program studi dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Usulan Fakultas dan Program Studi baru disusun oleh suatu tim yang terdiri dari dosen dan staf akademik UMMI, yang mungkin sebagai salah satu unit di UMMI, dan kelompok independen. Namun demikian dikehendaki agar tim berkonsultasi dengan masyarakat luar UMMI yang terkait
2. Usulan diajukan kepada pimpinan (Rektor) sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh pimpinan UMMI;
3. Senat Akademik menerima usulan dari pimpinan (Rektor) UMMI;
4. Dalam format usulan harus diuraikan dengan jelas;
5. Kesesuaian dengan peraturan dan perundang-undangan, serta ketentuan UMMI yang berlaku

## BAGAN ALIR PENGUSULAN FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI BARU



Lampiran 1

BERITA ACARA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun duaribu ..... telah dilaksanakan rapat pengusulan program studi..... pada fakultas ..... Universitas Muhammadiyah Sukabumi Jl. R. Syamsudin, SH. No.50 Sukabumi di ruang .....

Adapun susunan acara rapat pembukaan prodi baru sebagai berikut;

1. Pembukaan
2. Kultum
3. Pembahasan
4. Tanyajawab
5. Penutup

Demikian berita acara ini dibuat sebagaimana mestinya.

Program Studi .....  
Ketua,

.....



Lampiran 2

DAFTAR HADIR RAPAT

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Lampiran 3

No : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Usul Pengajuan Prodi Baru

Kepada Yth.  
Dekan .....  
di  
Tempat

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Teriring salam dan doa, semoga Allah SWT. melindungi kita semua dalam menjalankan tugas sehari-hari, *amin.*

Dalam rangka pengembangan sumberdaya dan keilmuan maka kami akan mengembangkan progra studi baru pada fakultas..... Universitas Muhammadiyah Sukabumi. Adapun program studi baru yang kami usulkan program studi .....

Demikian urat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan perkenannya kami mengucapkan terima kasih.

*Wassalamualaikum Wr. Wb.*

Program Studi .....  
Ketua,

.....

Lampiran 3

No : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Usul Pengajuan Prodi Baru

Kepada Yth.  
Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi  
di  
Tempat

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Teriring salam dan doa, semoga Allah SWT. melindungi kita semua dalam menjalankan tugas sehari-hari, *amin.*

Berdasarkan surat ajuan no..... dari program studi ..... fakultas ..... Universitas Muhammadiyah Sukabumi tentang usulan pembukaan program studi baru yakni program studi..... Pembukaan program studi baru ini dengan pertimbangan untuk meningkatkan mutu kualitas pendidikan.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan perkenannya kami mengucapkan terima kasih.

*Wassalamualaikum Wr. Wb.*

Program Studi .....  
Ketua,

.....



**SOP  
PELAKSANAAN PRAKTIKUM**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	08 November 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Akademik  Aris Juliansyah, ST
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi  Jujun Ratnasari, M.Si

## **TUJUAN**

Menjamin tata cara penggunaan laboratorium yang ada di lingkungan UMMI sebagai sarana praktek atau pun untuk penelitian

## **RUANG LINGKUP**

SOP pelaksanaan praktikum ini meliputi:

1. Kepala laboratorium program studi
2. Ketua program studi
3. Dosen pengampu
4. Stakeholder/pengguna laboratorium
5. Staf administrasi program studi
6. Asisten laboratorium

## **DEFINISI**

Laboratorium adalah ruangan atau bangunan yang dipergunakan untuk pengujian dengan tujuan akademis ataupun penelitian

## **RUJUKAN**

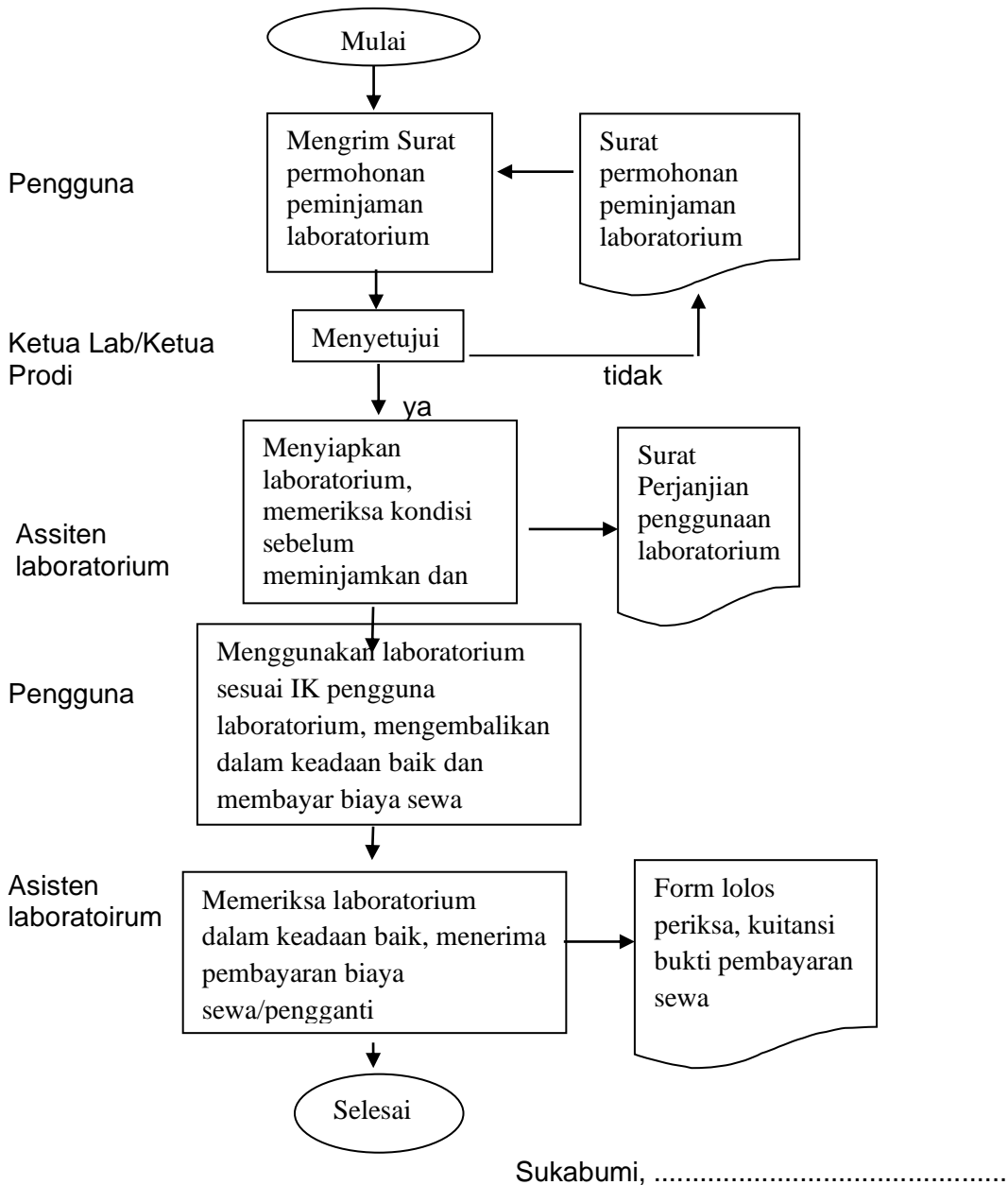
1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999
2. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
3. 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
4. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti
5. Pedoman Akademik UMMI

## **GARIS BESAR PROSEDUR**

1. Calon pengguna laboratorium mengajukan permohonan kepada ketua program studi dengan membuat surat permohonan dengan tembusan kepada ketua laboratorium yang dituju. Bagi mahasiswa, surat permohonan perlu sepengetahuan dosen pengampu mata kuliah atau dosen pembimbing penelitian. Bagi dosen/ peneliti surat permohonan harus sepengetahuan atasan langsung;
2. Program studi memberikan jawaban selambat-lambatnya 3 hari sesudah tanggal penerimaan permohonan
3. Apabila disetujui, calon pengguna melapor kepada laboran/asisten laboratorium untuk mendapatkan kepastian waktu penggunaan laboratorium. Bagi dosen/peneliti/perusahaan/lembaga/instansi harus membayar uang jaminan penggunaan fasilitas laboratorium yang telah ditetapkan oleh ketua program studi;
4. Dosen pengampu/asisten praktikum mata kuliah melakukan koordinasi dengan laboran/asisten laboratorium sehubungan dengan kebutuhan sumber daya dan fasilitas untuk melaksanakan praktikum;
5. Dalam melaksanakan praktikum di laboratorium baik dosen, asisten maupun mahasiswa wajib mengikuti tata tertib laboratorium yang bersangkutan;
6. Apabila terjadi kerusakan fasilitas laboratorium seperti peralatan, sarana ruangan, dan sarana lainnya pada saat penggunaan, maka perbaikan dibebankan kepada pengguna laboratorium;

7. Setelah praktikum selesai maka pihak dosen/pengguna laboratorium perlu menyerahkan kembali fasilitas yang digunakan ke laboran/ asisten laboratorium untuk pengecekan ulang alat dan ruangan yang digunakan;
8. Setelah penelitian selesai, maka pihak peneliti/ pengguna laboratorium perlu menyerahkan kembali fasilitas yang digunakan kepada laboran/ asisten laboratorium untuk pengecekan dan segera menyelesaikan administrasi keuangan di bendahar program studi sesuai dengan bukti penggunaan bahan dari laboran/teknisi yang bersangkutan.

**BAGAN ALIR:** Pelaksanaan Praktikum



No : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Penggunaan Laboratorium

Kepada Yth.  
Kepala Laboratorium .....  
di  
Tempat

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Teriring salam dan doa, semoga Allah SWT. melindungi kita semua dalam menjalankan tugas sehari-hari, amin.

Berdasarkan surat dari kepala laboratorium ..... no..... tertanggal ..... mengenai peminjaman laboraotium ..... pada prinsipnya kami menyetujui atas surat yang bapak/ibu ajukan dan kami harapkan dalam pelaksanaanya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan bersedia mengikuti peraturan penggunaan laboratotium.

Demikian Surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan perkenannya kami mengucapkan terima kasih.

*Wassalamualaikum Wr. Wb.*

Program Studi .....  
Ketua,

.....





DATA ALAT/FASILITAS YANG DIGUNAKAN

NO	NAMA ALAT	KONDISI	JUMLAH	VERIFIKASI



## SOP MONITORING PERKULIAHAN

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	08 November 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Akademik  Aris Juliansyah, ST
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi  Jujun Ratnasari, M.Si

## **TUJUAN**

Standar operasional ini bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan standar perkuliahan;
2. Untuk meningkatkan/memperbaiki kualitas perkuliahan;
3. Memberikan penjelasan tentang tata cara monitoring pelaksanaan perkuliahan termasuk praktikum di lingkungan UMMI;
4. Sebagai pedoman civitas akademika UMMI dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.

## **RUANG LINGKUP**

SOP monitoring perkuliahan meliputi:

1. Tatacara monitoring pelaksanaan perkuliahan
2. Pihak-pihak terkait yang bertanggung jawab atas pelaksanaan monitoring perkuliahan

## **DEFINISI**

1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan;
2. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar tatap muka antara dosen (atau dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan;
3. Dosen adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuan menjalankan tugasnya pokoknya pendidikan. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap;
4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada salah satu program studi masing-masing di lingkungan UMMI;
5. Staf administrasi akademik adalah pegawai yang ditugaskan di fakultas di lingkungan UMMI. Tenaga administrasi akademik terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap;

## **RUJUKAN**

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999
2. 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.
3. 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
4. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti

## **GARIS BESAR PROSEDUR**

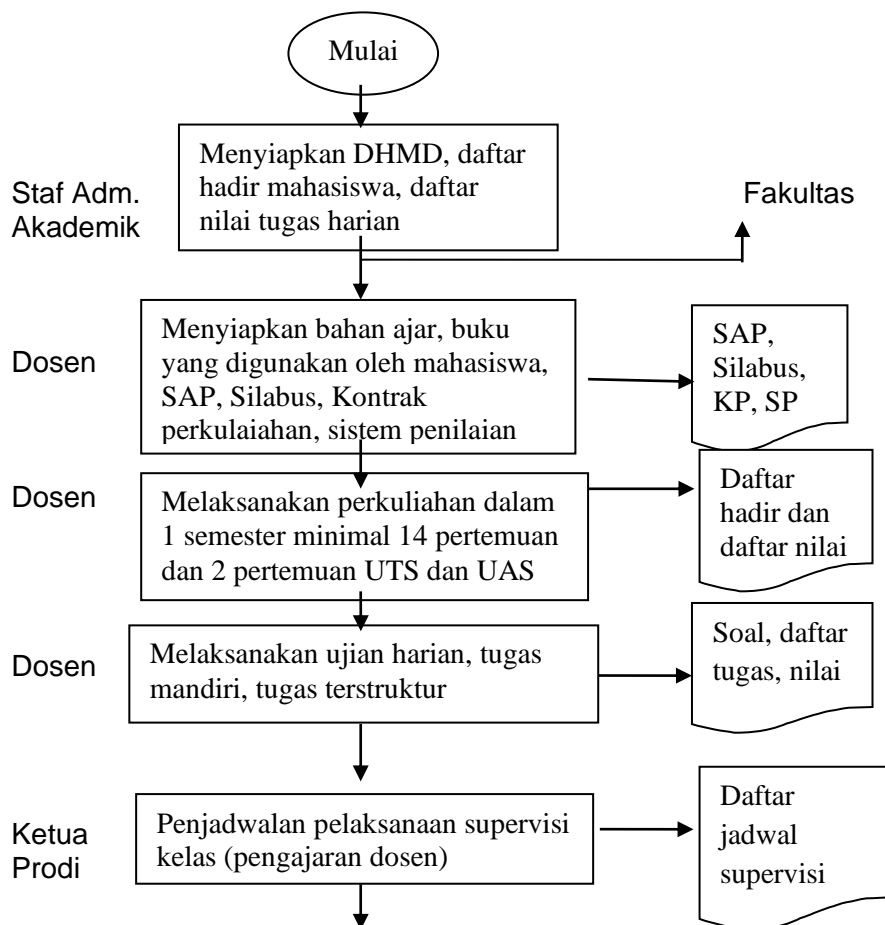
### **A. Persiapan**

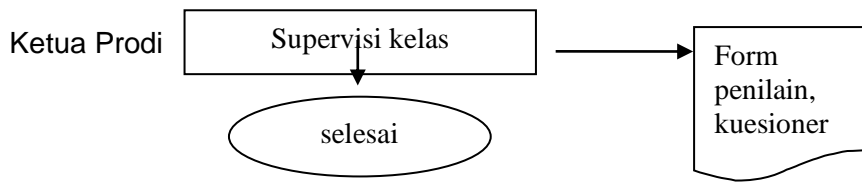
1. Tata usaha dan sub bagian akademik bersama dengan program studi mempersiapkan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah;
2. Tata usaha dan sub bagian akademik bersama dengan program studi mempersiapkan daftar hadir dosen pada setiap kegiatan perkuliahan untuk masing-masing mata kuliah;
3. Tata usaha dan sub bagian akademik mempersiapkan questioner mahasiswa untuk evaluasi proses perkuliahan.

B. Pelaksanaan

1. Tata usaha sub bagian akademik menyiapkan berkas perkuliahan (daftar hadir mahasiswa, daftar hadir mahasiswa, dan catatan perkuliahan) ke dalam snellhecter masing-masing mata kuliah;
2. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Kuliah minimal dilakukan minimal 14 kali pertemuan dalam setiap semester;
3. Staf administrasi akademik menyampaikan berkas perkuliahan masing-masing mata kuliah;
4. Setiap dosen wajib mengisi formulir catatan kegiatan perkuliahan, mengisi daftar hadir dosen, dan mendata kehadiran mahasiswa;
5. Staf administrasi akademik menghitung jumlah pelaksanaan masing-masing mata kuliah 3 minggu sebelum jadwal ujian akhir semester. Hasil perhitungang disampaikan ke program studi masing-masing untuk ditindak lanjuti;
6. Program studi menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang jumlah kehadirannya belum memenuhi syarat minimal 14 pertemuan untuk dinatisipasi oleh dosen yang bersangkutan;
7. Staf administrasi akademik menghitung presentase kehadiran mahasiswa masing-masing mata kuliah 1 (satu) minggu sebelum jadwal UAS (80%) untuk setiap mata kuliah;
8. Program Studi menganalisis hasil isian formulir questioner untuk ditindaklanjuti.

**BAGAN ALIR: Prosedur Monitoring Perkuliahan**





DAFTAR HADIR MAHASISWA  
 PROGRAM STUDI .....  
 FAKULTAS .....  
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Mata Kuliah :  
 SKS :  
 Semester :  
 Jml. Mhs :  
 Ruang :  
 Hari/Waktu :  
 Dosen Pengampu ;

No	NIM	Nama	Pertemuan		
			1	2	Dst
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

DAFTAR NILAI MAHASISWA  
PROGRAM STUDI .....  
FAKULTAS .....  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Mata Kuliah :  
SKS :  
Semester :  
Jml. Mhs :  
Ruang :  
Hari/Waktu :  
Dosen Pengampu ;

No	NIM	Nama	Pertemuan		
			1	2	Dst
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					





**SOP  
PELAKSANAAN UTS-UAS**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	08 November 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Akademik  Aris Juliansyah, ST
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi  Jujun Ratnasari, M.Si



## **TUJUAN**

Menjamin terlaksananya kegiatan UTS dan UAS yang lancar, terib, dan baik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan berdasarkan Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI).

## **RUANG LINGKUP**

SOP pelaksanaan UTS dan UAS mengatur proses mulai penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai menyerahkan berkas lembar jawaban ujian kepada dosen serta pengumpulan nilai UTS/UAS. SOP ini berlaku untuk semua Fakultas dan Program Stud yang ada lingkungan UMMI.

## **DEFINISI**

1. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-7 dari 14 pertemuan yang dijadwalkan);
2. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan ujian (evaluasi) studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan 14 pertemuan;
3. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan UMMI;
4. Dosen adalah pengasuh mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh fakultas di lingkungan UMMI pada awal semester;
5. Pengawas adalah staf administrasi/akademik dan dosen muda yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Dekan;
6. Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Remedial adalah ujian yang dilaksanakan untuk perbaikan (2 sampai 3 kali) berdasarkan hak prerogatif dosen mata kuliah berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## **RUJUKAN**

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999
2. 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.
3. 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
4. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti

## **GARIS BESAR PROSEDUR**

- I. Persiapan UTS dan UAS
  1. Bagian Administrasi Akademik (BAA) menyiapkan pengajuan SK kepanitian UTS dan UAS kepada Dekan;
  2. BAA menyiapkan kesediaan mengawas UTS/UAS;
  3. Pengawas mengisi form kesediaan pengawasan UTS/UAS;
  4. BAA menerima kesediaan mengawas UTS/UAS;

5. Ketua Program Studi menyusun jadwal UTS/UAS, dan menyerahkan jadwal UTS/UAS pada minggu ke-4 dan minggu ke-11 kepada Wakil Dekan;
6. Wakil Dekan melakukan verifikasi (jadwal dan pengawas) dan menyerahkan kembali kepada Program Studi paling lambat 3 hari sesudahnya;
7. Ketua Program Studi melakukan perbaikan jadwal ujian dan diserahkan kepada Wakil Dekan. Apabila masih ada revisi perbaikan jadwal dikembailakan ke Program Studi dan apabila sudah setuju maka dilaksanakan pengesahan;
8. Dekan mengesahkan jadwal dan daftar dosen pengawas UTS/UAS;
9. Jadwal yang sudah disahkan dikirim kepada dosen pengasuh mata kuliah dan diumumkan kepada mahasiswa paling lambat awal minggu keenam;
10. BAA menyiapkan daftar hadir dan daftar nilai ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah);
11. BAA menyiapkan formulir berita acara pelaksanaan ujian, formulir ujian susulan;
12. BAA menyusun tata tertib pengawasan dan tata tertib peserta ujian
13. Dekan mengesahkan tata tertib pengawas dan tata tertib peserta ujian
14. Ketua Program Studi mengirimkan surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator mata kuliah terkait;
15. Dosen menyerahkan soal ujian kepada Ketua Program Studi paling lambat 2 minggu sebelum pelaksanaan ujian;
16. Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi beserta Bagian Administrasi Akademik melakukan penggandaan soal berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian seminggu sebelum ujian dilaksanakan;
17. BAA melakukan koordinasi dengan bagian perkuliahan untuk menyiapkan sarana dan prasarana ruangan ujian yang diperlukan.

## II. Pelaksanaan UTS/UAS

1. Dosen diwajibkan ikut hadir di dalam pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya;
2. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa kartu peserta ujian, almamater, tidak boleh menggunakan kaos, sandal, celana panjang hitam bukan bahan jeans, kemeja putih tidak ketat/ pas badan);
3. Mahasiswa yang datang 30 menit setelah ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian;
4. Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit ujian dilaksanakan harus membawa surat ijin mengikuti ujian dengan tidak ada penambahan waktu;
5. Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) dapat mengikuti ujian susulan sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku di lingkungan UMMI dengan membawa surat ijin susulan dari Wakil Dekan;
6. Mahasiswa yang dapat mengurus ujian susulan kepada Wakil Dekan dengan membawa surat keterangan dokter untuk yang sakit, dan Surat Keterangan Kematian (jika anggota keluarga ada yang meninggal);
7. BAA menyiapkan daftar peserta dan daftar nilai ujian, soal ujian dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian;

8. Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi ujian sesuai jadwal yang telah ditentukan;
9. Pengawas menyusun lembar jawaban ujian sesuai nomor daftar hadir mahasiswa, serta menyerahkan lembar jawaban serta berita acara pelaksanaan ujian beserta bukti (jika terjadi pelanggaran selama ujian) kepada sub petugas sub bagian perkuliahan dan mengisi buku penyerahan lembar/berkas ujian;

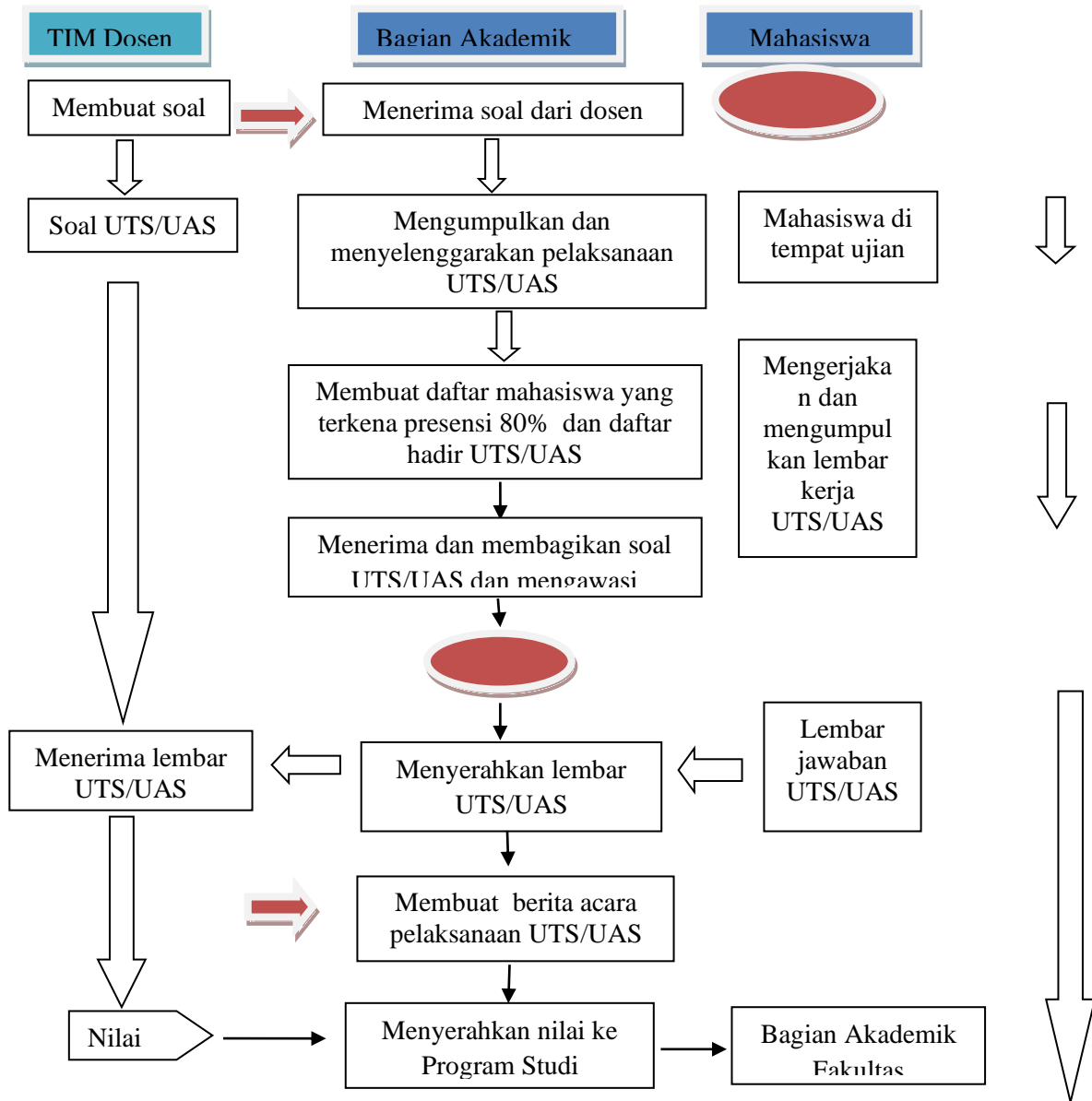
### III. Penyerahan Berkas UTS dan UAS

1. Sub bagian perkuliahan melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban ke dalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen pengampu mata kuliah masing-masing;
2. Dosen menerima berkas jawaban ujian;
3. Dosen melakukan koreksi hasil ujian;
4. Dosen mengisi nilai akhir ke sistem informasi akademik;
5. Dosen memberikan berkas nilai ke Ketua Program Studi;
6. Dosen menerima honor koreksi

### IV. Penyelenggaraan Ujian Susulan

1. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada Dekan/Wakil Dekan selambat-lambatnya 3 hari setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan, dengan melampirkan surat alasan ketidakhadirannya dalam ujian;
2. Alasan-alasan ketidakhadiran dalam ujian yang dapat diterima adalah:
  - a. Sakit (dilampiri surat keterangan dokter)
  - b. Orang tua atau saudara kandung meninggal (Surat Keterangan Kematian)
  - c. Sebab-sebab lain yang disetujui Ketua Program Studi
3. Ketua Program Studi mengatur jadwal Ujian susulan kepada mahasiswa;
4. Mahasiswa melakukan jadwal ujian sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan
5. Ketua Program Studi menyerahkan lembar jawaban ujian kepada dosen mata kuliah untuk dilakukan koreksi;
6. Dosen memberikan hasil ujian kepada Ketua Program Studi;

## BAGAN ALIR: PELAKSANAAN UTS/UAS







**SOP  
PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	08 November 2014
DIAJUKAN OLEH	Wakil Rektor I  Reny Sukmawani, M.P
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Rektor,  Prof Dr. Asmawi Zainul.

## TUJUAN

Tujuan disusunnya SOP pembimbingan secara umum adalah memberikan gambaran tentang mekanisme dalam penyusunan laporan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI), sehingga dihasilkan laporan yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan berkualitas.

Secara rinci tujuan khusus dari SOP ini antara lain:

- a. Menentukan syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam setiap penyusunan laporan
- b. Alur dalam penulisan laporan
- c. Dalam penyusunan laporan tugas akhir/skripsi dengan pengajuan judul/masalah skripsi (kriteria rumusan masalah, dll.)
- d. Menentukan rujukan/aturan penyusunan laporan (skripsi)
- e. Menentukan kriteria pembimbing (Pembimbing I dan Pembimbing II)
- f. Menentukan aturan dalam seminar proposal untuk skripsi, ujian laporan akhir kuliah kerja praktek (format penilaian proposal, penguji, waktu, serta peserta seminar, peserta ujian laporan akhir Kuliah Kerja Praktek)

## RUANG LINGKUP

SOP pelaksanaan pembimbingan Skripsi, Tugas Akhir, Laporan Kerja Praktek. SOP ini berlaku untuk semua Fakultas dan Program Stud yang ada lingkungan UMMI.

## DEFINISI

- Laporan Kerja Praktek : Adalah suatu laporan yang dibuat berdasarkan hasil praktek yang dilakukan di lapangan/tempat praktik
- Skripsi : Adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana S1 yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.
- Dosen Pembimbing : Adalah dosen yang ditunjuk oleh ketua Program Studi untuk membantu mahasiswa selama dalam penyusunan laporan Kerja Praktek dan Skripsi/Tugas Akhir

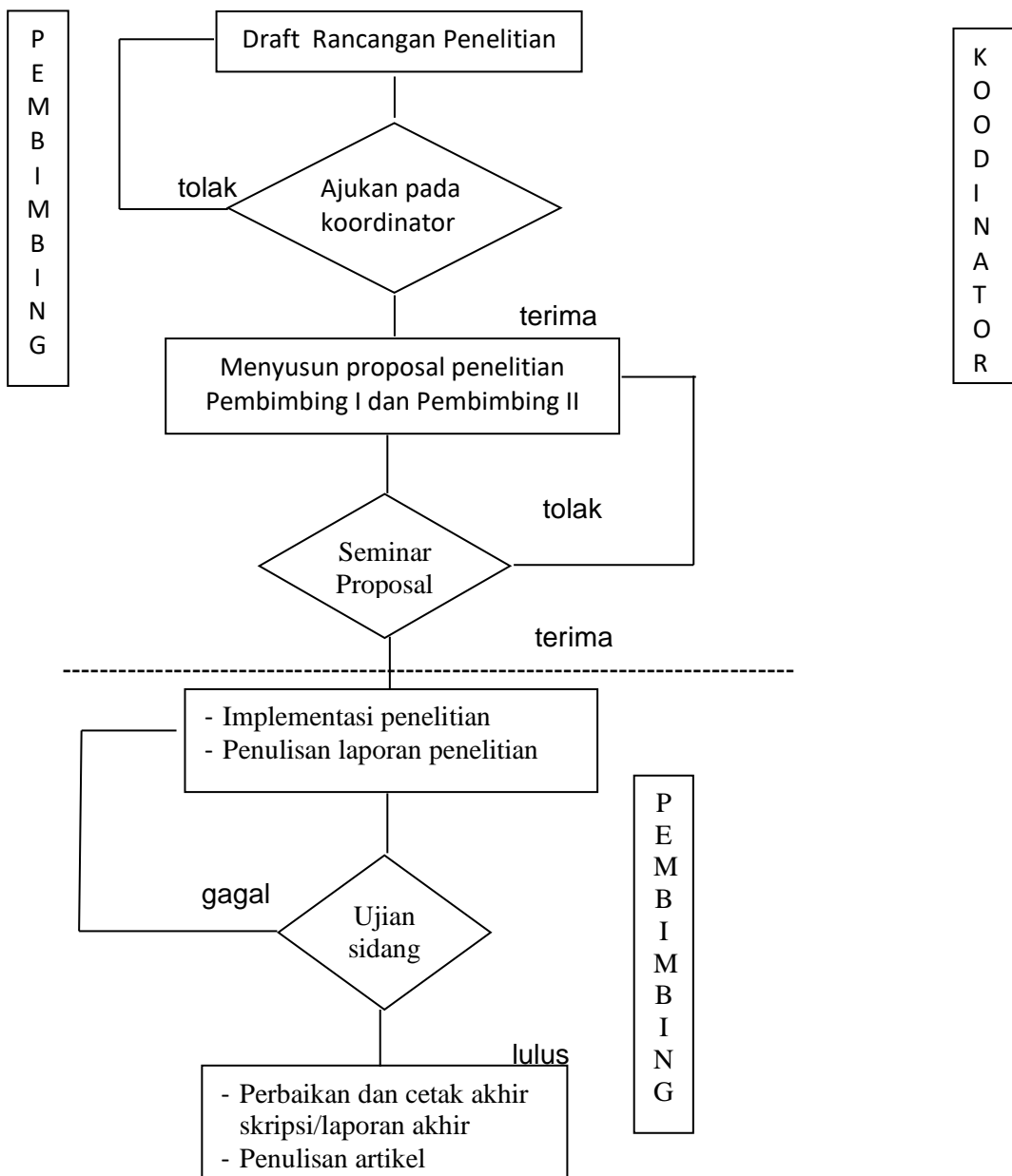
## RUJUKAN

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999
2. 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.
3. 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
4. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti
5. Kurikulum (ketentuan pokok struktur program) UMMI
6. Buku Pedoman Akademik

## GARIS BESAR PROSEDUR

1. Bagian Administrasi Fakultas menyiapkan daftar mahasiswa yang mengikuti Kuliah Kerja Praktek dan mahasiswa yang mengajukan skripsi/tugas akhir dan menyerahkan ke Ketua/Sekretaris Program Studi;
2. Ketua/Sekretaris Program Studi memeriksa dan menyeleksi dosen pembimbing yang memenuhi syarat. Setelah diseleksi daftar tersebut diserahkan ke bagian administrasi fakultas untuk diumumkan kepada mahasiswa
3. Bagian administrasi fakultas membuat Surat keputusan dosen pembimbing yang ditandatangani oleh dekan untuk diberikan kepada dosen yang bersangkutan

## BAGAN ALIR: PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN



### I. Tim Skripsi



Tim skripsi merupakan operasional dari unit skripsi program studi. Tim skripsi bekerja atas dasar surat keputusan yang dikeluarkan oleh Dekan Fakultas atas usulan koordinator tim skripsi/ketua program studi. Tim skripsi terdiri dari 4 orang sesuai dengan bidang keilmuan.

Adapun tugas tim skripsi sebagai berikut:

1. Menerima form usulan tema/judul skripsi dari mahasiswa
2. Meneliti persyaratan administrasi dan akademik mahasiswa yang mengajukan judul/tema skripsi
3. Menyeleksi tema skripsi, memberikan saran, meloloskan atau tidak meloloskan judul/tema yang diajukan oleh mahasiswa
4. Membahas dan mendiskusikan tema skripsi dua minggu sekali dalam satu bulan
5. Menentukan dosen pembimbing skripsi
6. Menentukan jadwal seminar proposal skripsi
7. Menentukan dosen penguji skripsi
8. Menentukan jadwal ujian skripsi
9. Menyiapkan berita acara pelaksanaan seminar proposal dan ujian skripsi
10. Tim Skripsi wajib mengakomodasi setiap kesulitan yang timbul pada masa pembimbingan

## **II. Persyaratan Pembimbing dan Prosedur Pembimbingan**

### **A. Persyaratan Pembimbing Proposal Skripsi dan Skripsi**

1. Jumlah pembimbing proposal skripsi dan skripsi dua orang
  - a. Pembimbing I : Sarjana minimal Lektor Kepala (IV-a), Magister minimal Lektor (III-c), Doktor tanpa batasan pangkat.
  - b. Pembimbing II : Sarjana minimal III-c, Magister dan Doktor tanpa batasan pangkat.
2. Penentuan dosen pembimbing berdasarkan kompetensi kepakaran dan proporsi pembimbingan
3. Dosen pembimbing skripsi ditetapkan berdasarkan SK Dekan Fakultas yang ada di lingkungan UMMI atas usulan dari tim skripsi dan Ketua Prodi

### **B. Tugas dan Wewenang Dosen Pembimbing**

1. Pembimbing wajib memberi arahan serta langkah-langkah yang harus dilakukan dalam proses penyusunan skripsi menyangkut etika bimbingan, etika komunikasi dalam membuat appointment, serta komitmen dalam menyelesaikan skripsi
2. Pembimbing I bertanggung jawab pada substansi dan metodologi skripsi
3. Pembimbing II bertanggung jawab pada Sistematika penulisan skripsi.

### **C. Proses Pembimbingan**

1. Pada awal pertemuan dengan pembimbing, mahasiswa wajib menyerahkan matrix penelitian serta schedule rinci penelitian
2. Matrix penelitian dan schedule penelitian yang ditandatangani oleh pembimbing dan mahasiswa sebagai kontrak pembimbingan skripsi
3. Matrix yang sudah ditandatangani wajib diserahkan kepada tim skripsi
4. Dalam Proses pembimbingan skripsi diwajibkan ada interaksi langsung antara pembimbing dan mahasiswa
5. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing di program studi berdasarkan kesepakatan antara pembimbing dan mahasiswa
6. Mahasiswa wajib mengisi buku Konsultasi Skripsi setiap kali pembimbingan
7. Pembimbing wajib menandatangani buku konsultasi setiap kali pembimbingan

8. Pembimbing wajib memantau dan memberi peringatan jika ada diskontinuitas pembimbingan
9. Pembimbing wajib memberi laporan secara berkala kepada Tim Skripsi mengenai kemajuan pembimbingan.

### **III. Persyaratan Administrasi dan Akademik Mahasiswa**

#### **A. Mahasiswa dapat mengajukan judul skripsi jika telah memenuhi syarat sbb:**

1. Masih terdaftar aktif pada Prodi yang terdapat di lingkungan UMMI dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP pada semester tersebut dan kartu tanda mahasiswa (KTM)
2. Sudah menempuh mata kuliah minimal 110 SKS
3. Telah lulus mata kuliah metode penelitian.

#### **B. Mahasiswa dapat mengajukan seminar proposal skripsi jika telah memenuhi syarat sbb:**

1. Naskah proposal yang sudah disahkan oleh pembimbing dan diserahkan ke tim skripsi selambat-lambatnya 2 minggu sebelum pelaksanaan seminar proposal sebanyak 5 eksemplar
2. Kartu keikutsertaan dalam mengikuti seminar proposal skripsi (minimal 8 kali seminar proposal skripsi)
3. Kuitansi SPP semester terakhir

#### **C. Mahasiswa dapat mengajukan seminar proposal jika telah memenuhi syarat sbb:**

1. Transkrip Akademik yang disahkan DPA
2. Kuitansi SPP semester terakhir
3. Buku konsultasi yang sudah di tanda tangani pembimbing
4. Naskah skripsi sudah disetujui oleh pembimbing
5. Naskah skripsi diserahkan ke tim skripsi selambat-lambatnya 2 minggu sebelum pelaksanaan ujian skripsi.

### **IV. Persyaratan dan Prosedur Pengajuan Proposal Skripsi**

#### **A. Tema Penelitian**

Tema penelitian disesuaikan dengan program studi yang ada di lingkungan UMMI

#### **B. Sistematika Penulisan Proposal Skripsi**

1. Halaman judul : Judul, Logo UMMI, Nama dan Nim, Prodi dan Fakultas, Universitas, tahun.
2. Halaman Pengesahan
3. I. PENDAHULUAN
  - a. Latar Belakang Masalah
  - b. Identifikasi Masalah dan Pembatasan masalah
  - c. Perumusan masalah
  - d. Tujuan Penelitian
  - e. Manfaat Penelitian
4. II. Tinjauan Pustaka
  - a. Kerangka Teoritis
  - b. Penelitian yang Relevan
  - c. Kerangka Berpikir
  - d. Hipotesis/ Rincian Pertanyaan Penelitian
5. III. Metodologi Penelitian

### **C. Prosedur Pengajuan Proposal Penelitian**

1. Mahasiswa mengajukan judul kepada tim skripsi dengan mengambil formulir pengajuan yang telah disediakan oleh bagian akademik fakultas.
2. Judul akan diseleksi oleh tim skripsi, untuk melihat kelayakannya.
3. Mahasiswa akan mendapatkan jawaban dari tim skripsi tentang diterima atau tidaknya judul yang diajukan serta nama pembimbing I dan II selambat-lambatnya 2 minggu setelah pengajuan judul skripsi
4. Mahasiswa wajib menghubungi pembimbing I dan II yang sudah ditentukan oleh tim skripsi selambat-lambatnya 1 minggu setelah pengumuman.

### **V. Persyaratan dan Prosedur Seminar Proposal**

Seminar proposal wajib diikuti oleh mahasiswa sebelum melakukan penelitian

#### **A. Syarat seminar Proposal**

Seminar proposal diselenggarakan oleh tim skripsi yang dihadiri oleh:

1. Semua dosen pembimbing
2. Semua dosen penguji
3. Minimal dihadiri oleh 10 mahasiswa
4. Masukan/saran yang berkaitan dengan substansi penelitian dapat diberikan oleh: dosen pembimbing, dosen penguji dan mahasiswa.

#### **B. Prosedur Penyelenggaraan Seminar Proposal Skripsi:**

1. Mahasiswa mengajukan permohonan seminar proposal kepada tim skripsi, dengan syarat pada point 2. A
2. Seminar proposal dilaksanakan secara terbuka & dihadiri oleh semua anggota tim.
3. Pada akhir seminar proposal mahasiswa akan menerima masukan-masukan dari tim penguji.
4. Proposal dapat dinyatakan layak untuk diteruskan dalam bentuk penelitian setelah mendapat persetujuan dari semua anggota tim seminar.

### **VI. Persyaratan Pelaksanaan Penelitian Skripsi**

- A. Mahasiswa telah melaksanakan ujian/seminar proposal penelitian
- B. Mahasiswa mengumpulkan proposal skripsi yang telah direvisi sesuai arahan dari seminar proposal ke tim skripsi
- C. Mahasiswa melengkapi persyaratan perijinan penelitian dengan instansi terkait.
- D. Mahasiswa berkoordinasi dengan instansi terkait.
- E. Mahasiswa wajib memberikan laporan berkala kepada pembimbing selama pelaksanaan penelitian.

### **VII. Persyaratan dan Prosedur Pelaksanaan Ujian Skripsi**

#### **A. Persyaratan Penyelenggaraan Ujian Skripsi:**

Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian skripsi jika telah memenuhi syarat sbb:

1. Naskah Skripsi **disahkan oleh pembimbing skripsi untuk diuji** (dijilid sebanyak 4 eksemplar)
2. Pengajuan pendaftaran ujian ke bagian akademik fakultas
3. **Lulus** semua matakuliah wajib dengan tidak ada nilai D dengan IPK minimal 2,75
4. Transkrip Akademik sudah **disahkan DPA**
5. **Buku konsultasi** sudah ditanda tangani kedua pembimbing
6. **Kuitansi SPP** semester terakhir
7. Sertifikat lulus Praktek Kerja/Praktek Lapangan

8. Sertifikat lulus English Proficiency Test dengan score nilai yang telah ditentukan oleh fakultas yang ada di lingkungan UMMI
9. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar
10. Naskah skripsi **diserahkan ke tim skripsi selambat-lambatnya 2 minggu** sebelum pelaksanaan ujian.
11. Membuat poster hasil penelitian sebanyak 2 eksemplar dan dipasang di depan ruang prodi dan di depan ruang ujian.

### B. Sistematika Penulisan Skripsi

Sistematika penyusunan menyesuaikan dengan program studi dan fakultas yang ada di lingkungan UMMI dengan tidak menyalahi aturan yang telah ditentukan.

### C. Ketentuan Pelaksanaan Ujian

1. Mahasiswa menggunakan pakaian atas putih berdasari dan bawah berwarna gelap, serta memakai jas almamater
2. Ujian skripsi **dilaksanakan tertutup**
3. Tim penguji skripsi terdiri dari : **Ketua, Sekretaris, Penguji I dan Penguji II**
4. Ketua dan sekretaris penguji di tentukan oleh tim sekripsi berdasarkan kepakaran dan proporsi
5. Penguji I adalah dosen pembimbing I dan Penguji II adalah Pembimbing II
6. Pembimbing dan penguji wajib hadir pada waktu yang telah ditentukan
7. Pembimbing dan penguji wajib mengikuti pelaksanaan ujian sampai waktu ujian berakhir
8. Pembimbing dan penguji tidak boleh meninggalkan tempat sampai waktu ujian berakhir
9. Pembimbing dan penguji wajib memberikan penilaian secara obyektif
10. Ujian dibuka oleh ketua penguji, lama maksimal 2 jam, dengan pembagian waktu untuk setiap penguji diatur oleh ketua.
11. Mahasiswa wajib mempresentasikan hasil penelitian secara ringkas dan jelas maksimal selama 15 menit.
12. Dosen penguji masing-masing memberi pertanyaan
13. Penilaian skripsi menggunakan rentang skor 0-100. Penilaian meliputi :

No	Unsur yang dinilai	Bobot	Nilai	NxB
1	Struktur dan logika penulisan			
2	Kedalaman dan keluasan teori			
3	Argumentasi teori menyusun kerangka pemikiran dan menarik			
4	Orisinalitas			
5	Kebenaran teori dengan bidang studi			
6	Kebenaran penggunaan teknik pengumpulan dan analisis data			
7	Pembahasan kesimpulan analisis data dan pengajuan saran			
8	Kebenaran penggunaan bahasa dan tata tulis			
9	Penampilan dan ujian			
	Jumlah			

Jumlah skore

Nilai =  $\frac{\text{Jumlah skore}}{\text{Jumlah Bobot}}$

**Jumlah Bobot**

### VIII. Penetapan Kelulusan

- A. Setelah selesai ujian, tim penguji melakukan rapat untuk menentukan kelulusan.
- B. Tim penguji membuat kesepakatan rentang nilai hasil ujian dan waktu revisi
- C. Ketentuan nilai skripsi adalah :

$\geq 80$	= Lulus dengan Huruf Mutu A
$70 - <80$	= Lulus dengan Huruf Mutu B
$60 - <70$	= Lulus dengan Huruf Mutu C
$< 60$	= Tidak Lulus

- D. Pimpinan sidang ujian menyampaikan keputusan hasil ujian kepada mahasiswa setelah dicapai kesepakatan.
- E. Pimpinan sidang memberikan waktu revisi skripsi maksimal 3 bulan setelah pelaksanaan ujian
- F. Dokumen pelaksanaan ujian dituangkan dalam berita acara ujian skripsi

### IX. Ketentuan Ujian Ulang Skripsi

- A. Ujian ulang skripsi diberlakukan kepada:
  - 1. Mahasiswa melakukan revisi melebihi batas waktu yang telah ditentukan
  - 2. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dalam ujian skripsi.
- B. Ujian ulang skripsi dilakukan maksimal 2 kali
- C. Ujian ulang diadakan maksimal dalam waktu 2 bulan setelah ujian pertama.
- D. Mahasiswa wajib mengumpulkan syarat-syarat ujian seperti pada saat ujian pertama

### X. Persyaratan penyerahan nilai skripsi:

Penyerahan nilai skripsi diserahkan oleh ketua skripsi dengan menyerahkan syarat :

- A. Mahasiswa menunjukkan hasil skripsi yang telah diperbaiki sesuai saran Dosen Penguji selambat-lambatnya 3 bulan setelah tanggal ujian akhir.
- B. Dosen Penguji menyarankan perbaikan sesuai dengan catatan saat ujian skripsi.
- C. Dosen Penguji memberikan paraf persetujuan penjiilidan skripsi atau
- D. Naskah skripsi telah mendapat pengesahan dari dewan penguji.
- E. Jika mahasiswa tidak menyerahkan skripsi yang telah diperbaiki sampai pada waktu yang ditentukan, dewan penguji membatalkan hasil ujian dengan menandatangani Berita Acara Pembatalan Hasil Ujian Skripsi serta menyampaikannya ke mahasiswa yang bersangkutan dan dewan penguji.



**SOP  
PENILAIAN HASIL BELAJAR**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	08 November 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Akademik  Aris Juliansyah, ST
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi  Jujun Ratnasari, M.Si

## **TUJUAN**

Pengaturan pelaksanaan kegiatan remedial atau perbaikan penilaian hasil belajar di Program Studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI).

## **RUANG LINGKUP**

1. Proses belajar mengajar
2. Interpretasi hasil penilaian dibandingkan dengan kriteria yang digunakan sehingga dapat mengatur penilaian keputusan
3. Kriteria diadopsi dengan membandingkan posisi relatif dari obyek yang dinilai dengan objek-objek lain dengan menggunakan kriteria yang sama.
4. Acuan penilaian menggunakan acuan kriteria tolok ukur penilaian relatif ketika menggunakan kriteria absolut
5. Dalam mempersiapkan alat penilaian perlu diambil beberapa langkah, antara lain, merumuskan tujuan, meneliti atau menganalisis materi kurikulum, mengembangkan kisi-kisi, membuat soal berdasarkan kisi termasuk kunci jawaban

## **DEFINISI**

Sistem remedial atau perbaikan huruf mutu adalah fasilitas yang diberikan dosen untuk memperbaiki nilai yang dianggap kurang pada saat ujian akhir semester. Sistem remedial atau perbaikan huruf mutu dapat dilaksanakan pada semester reguler (Gasal/Genap) setelah nilai akhir diinformasikan kepada mahasiswa dengan melihat kontrak perkuliahan yang telah dilakukan di antara dosen dan mahasiswa pada awal pertemuan perkuliahan.

## **RUJUKAN**

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012
2. 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.
3. 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
4. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti
5. Pedoman Akademik UMMI

## **GARIS BESAR PROSEDUR**

1. Penilaian Harian
  - a. Kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah menyelesaikan satu Kompetensi Dasar (KD) atau lebih. Bentuk penilaiannya berupa tes, non tes atau gabungan tes dan non tes.
  - b. Prosedur penilaian tes harian/tugas terstruktur dilakukan secara terus menerus pada proses pembelajaran untuk melihat kemajuan kompetensi mahasiswa (peserta didik). Dalam proses pembelajaran tes harian ditentukan berdasarkan nilai tes kompetensi dan nilai tugas harian yang diambil dari nilai non tes berupa terstruktur, tugas mandiri, pengamatan, portofolio dll.
  - c. Pelaksanaan penilain harian didasarkan pada SK atau KD.
  - d. Berikut salah satu contoh kolom untuk menghitung penilaian harian berdasarkan Tugas Harian dan Nilai Tes (Nilai Ulangan).

## **2. Ujian Tengah Semester**

Kegiatan yang dilakukan oleh dosen untuk mengukur pencapaian kompetensi mahasiswa setelah melaksanakan 7 – 8 minggu kegiatan perkuliahan, ujian tengah semester ini pengelolaannya dilakukan oleh fakultas. Bentuk penilaian berupa tes baik tes tertulis maupun tes perbuatan dan menghasilkan satu nilai yaitu Nilai Tengah Semester (NTS).

## **3. Ujian Akhir Semester**

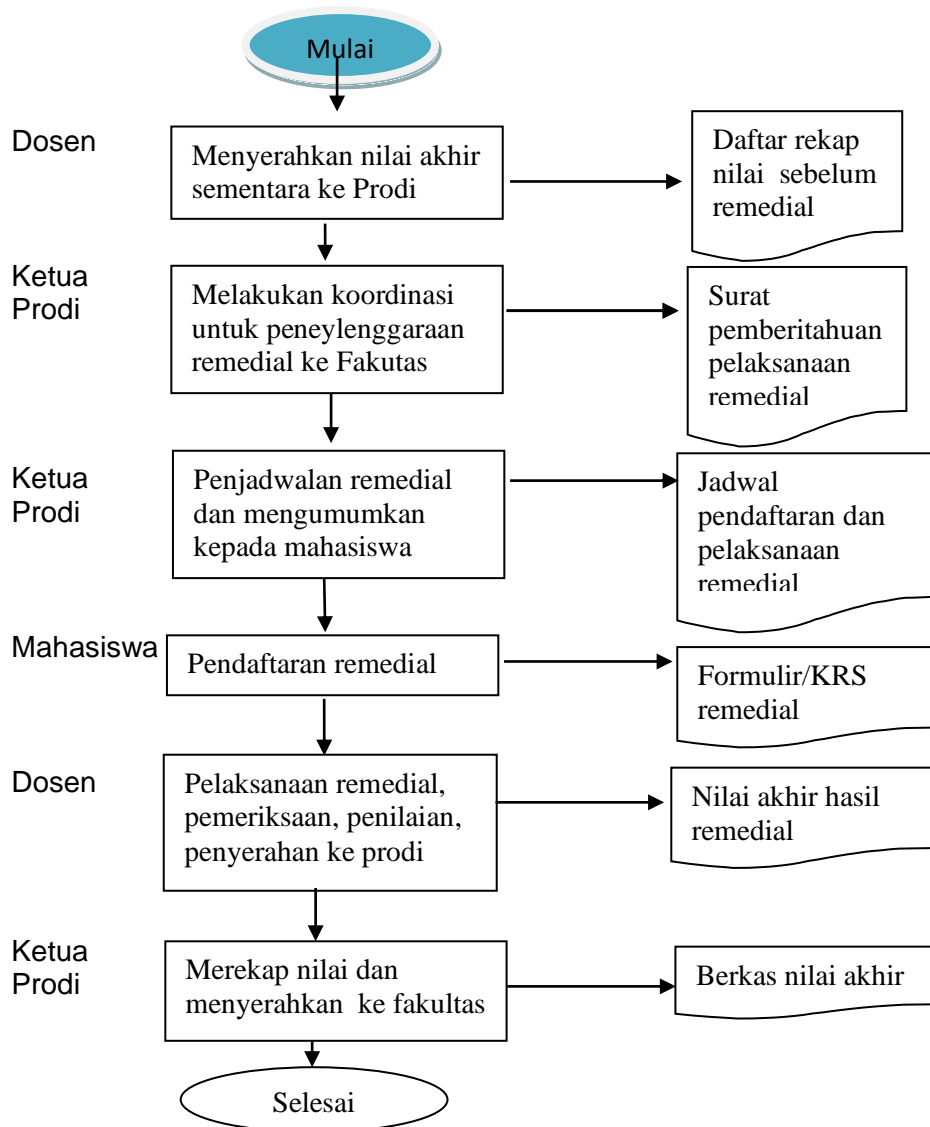
Kegiatan yang dilakukan oleh dosen yang diatur oleh fakultas untuk mengukur pencapaian kompetensi mahasiswa di akhir semester. Bentuk penilaian yang dapat digunakan berupa tes tertulis baik tes objektif dan atau tes bentuk uraian. Hasil pengukurannya menghasilkan satu nilai yaitu Nilai Akhir Semester (NAS).

## **4. Perbaikan Hasil Nilai Belajar/Remedial**

- a. Kegiatan yang dilakukan oleh dosen yang dikelola oleh program studi dengan pemantauan dari fakultas. Kegiatan ini diberikan kepada mahasiswa yang mendapatkan nilai akhir semester D atau C yang dilaksanakan setelah nilai akhir diinformasikan kepada mahasiswa;
- b. Perbaikan hasil nilai belajar/remedial dilaksanakan melalui tatap muka perkuliahan antara dosen dan mahasiswa dengan minimal lima pertemuan dan pada pertemuan keenam dilaksanakan ujian, dengan melihat kompetensi yang belum memenuhi ketuntasan minimal;
- c. Nilai hasil remedial menjadi nilai akhir semester (gasal/genap) kemudian diserahkan ke bagian akademik fakultas.



## BAGAN ALIR PENILAIAN HASIL BELAJAR/REMIDIAL





**SOP**  
**DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (DPA)**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	08 November 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Akademik  Aris juliansyah, ST
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi  Jujun Ratnasari, M.Si

## **TUJUAN**

Mendukung ketepatan pemrograman KRS bagi mahasiswa dan tertib administrasi bagi staf di setiap program studi lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi

## **RUANG LINGKUP**

Manual prosedur pemrograman KRS dan Bimbingan Akademik meliputi keseluruhan ketentuan dan prosedur terkait. Adapun prosedur terkait tersebut yaitu pemrograman KRS dan Bimbingan Akademik. Adapun ketentuan-ketentuan terkait dengan pemrograman KRS dan bimbingan akademik adalah sebagai berikut:

1. Pihak-pihak yang terkait dalam pemrograman KRS dan bimbingan akademik adalah:
  - a. Ketua Program Studi
  - b. Dosen
  - c. Staf Fakultas
  - d. Mahasiswa
2. Mahasiswa yang berhak pemrograman KRS adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan oleh Universitas dan Fakultas
3. Mahasiswa harus memperhatikan buku pedoman pendidikan. Di dalam melakukan pemrograman KRS, mahasiswa harus memperhatikan alur penempuhan mata kuliah yang dicantumkan dalam pedoman akademik. Mahasiswa tidak diperkenankan untuk melanggar batas maksimal SKS penempuhan mata kuliah, dan tidak boleh melanggar ketentuan mata kuliah persyaratan
4. Dalam melakukan pemrograman KRS, mahasiswa sebaiknya berkonsultasi dengan pembimbing akademik yang disediakan oleh Program Studi
5. Mahasiswa yang melanggar ketentuan pemrograman mata kuliah akan dikenakan sanksi akademis sesuai aturan fakultas/universitas

## **DEFINISI**

1. Manual prosedur pemrograman KRS dan bimbingan akademik adalah pedoman bagi mahasiswa, dosen dan staf fakultas untuk melaksanakan registrasi di tingkat fakultas dan universitas;
2. Buku Pedoman Pendidikan adalah pedoman yang memuat alur penempuhan mata kuliah beserta peraturan akademik lainnya;

## **RUJUKAN**

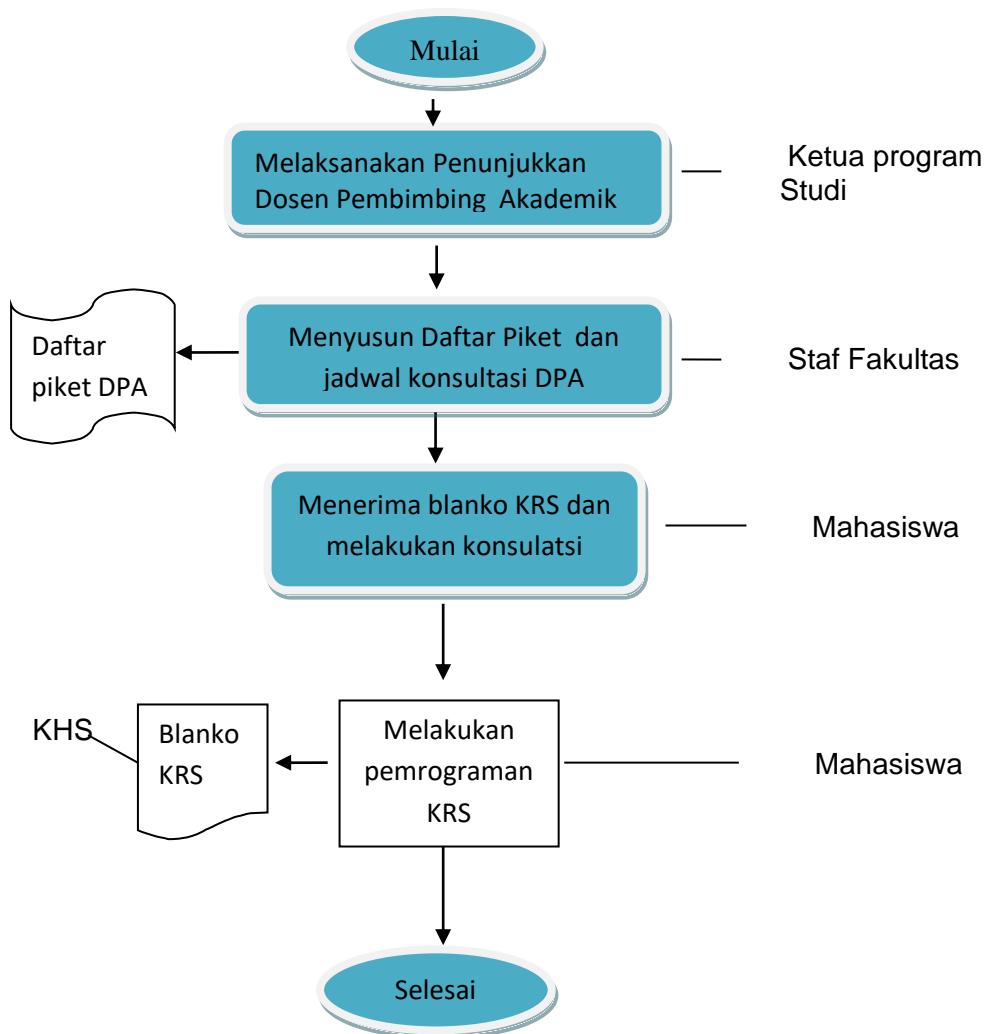
1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012
2. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
3. 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
4. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti
5. Pedoman Akademik UMMI

## **GARIS BESAR PROSEDUR**

1. Ketua Program Studi menunjuk Dosen Pembimbing Akademik (DPA) yang bertugas memberikan layanan konsultasi KRS pada saat registrasi akademik;
2. Staf administrasi fakultas membuat daftar piket DPA untuk mengatur jadwal konsultasi KRS selama proses registrasi akademik;
3. Mahasiswa yang telah menyelesaikan akademik mendapatkan blanko KRS untuk diisi dari bagian registrasi akademik fakultas;
4. Mahasiswa menghubungi DPA yang sudah disediakan Program Studi dan meminta saran penempuhan mata kuliah. Dalam melakukan konsultasi akademik, mahasiswa wajib membawa:
  - a. KHS terakhir
  - b. Kutipan daftar nilai sementara
5. Sebagai bukti telah berkonsultasi, mahasiswa meminta paraf Dosen pada KRS manual beserta mata kuliah yang dipilih. Mahasiswa juga wajib menandatangani presensi konsultasi yang dipegang masing-masing DPA.
6. Setelah berkonsultasi, mahasiswa melakukan pemrograman KRS di komputer yang telah disediakan oleh fakultas atau fasilitas internet

**BAGAN ALIR**

**PROSEDUR PEMOGRAMAN KRS DAN BIMBINGAN AKADEMIK**





## SOP-SOP LAYANAN AKADEMIK KEPALA URUSAN AKADEMIK FAKULTAS

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	08 November 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Akademik  Aris Juliansyah, ST
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi  Jujun Ratnasari, M.Si

## **SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

### **1. TUJUAN**

- a. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru
- b. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru.
- c. Terkontrolnya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

### **2. RUANG LINGKUP**

Penerimaan Mahasiswa baru dalam prosedur ini meliputi hasil proses seleksi, perekapan data mahasiswa dan sosialisasi SIAK.

### **3. DEFINISI**

- a. Bagian administrasi akademik adalah pihak yang melakukan proses penerimaan mahasiswa baru
- b. Mahasiswa baru adalah pihak yang berminat sebagai calon mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Sukabumi
- c. Penerimaan mahasiswa adalah proses seleksi yang dilakukan oleh Universitas Muhammadiyah Sukabumi untuk menampung mahasiswa
- d. Sosialisasi SIAK adalah proses pemberian informasi kepada mahasiswa baru mengenai Sistem Informasi Akademik (SIAK).

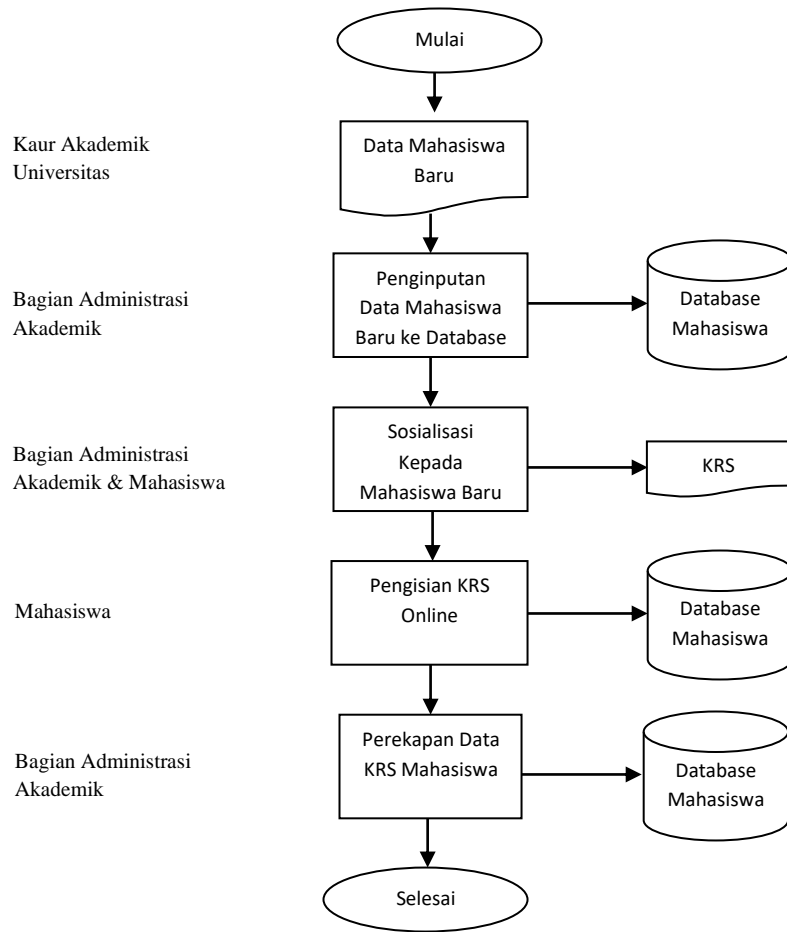
### **4. RUJUKAN**

- a. 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
- b. Buku Pedoman Akademik Tahun 2014
- c. Kalender Akademik Tahun 2014/2015.

### **5. GASIR BESAR**

- a. Meminta data mahasiswa baru ke Kepala Bagian Keuangan;
- b. Menginput data mahasiswa baru ke database
- c. Sosialisasi mengenai Bagian Akademik kepada mahasiswa baru
- d. Mahasiswa melakukan pengisian KRS Online
- e. Perekapan Data KRS mahasiswa baru di SIAK.

## 6. BAGAN ALIR



## **SOP MEKANISME PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)**

### **1. TUJUAN**

Sebagai pedoman bagi mahasiswa untuk melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) online melalui website sistem informasi akademik ([siak.ummi.ac.id](http://siak.ummi.ac.id)).

### **2. RUANG LINGKUP**

Kartu Rencana Studi dalam prosedur ini merupakan mekanisme mahasiswa dalam pengambilan mata kuliah.

### **3. DEFINISI**

1. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah suatu rencana program perkuliahan yang disusun pada awal semester oleh mahasiswa dengan berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dan disetujui oleh Ketua Program Studi.
2. Dosen Pembimbing Akademik (DPA) adalah dosen yang ditugaskan untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah dan jumlah kredit dalam rencana studinya.

### **4. RUJUKAN**

1. 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.
2. Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi 2014.
3. Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

### **5. GARIS BESAR**

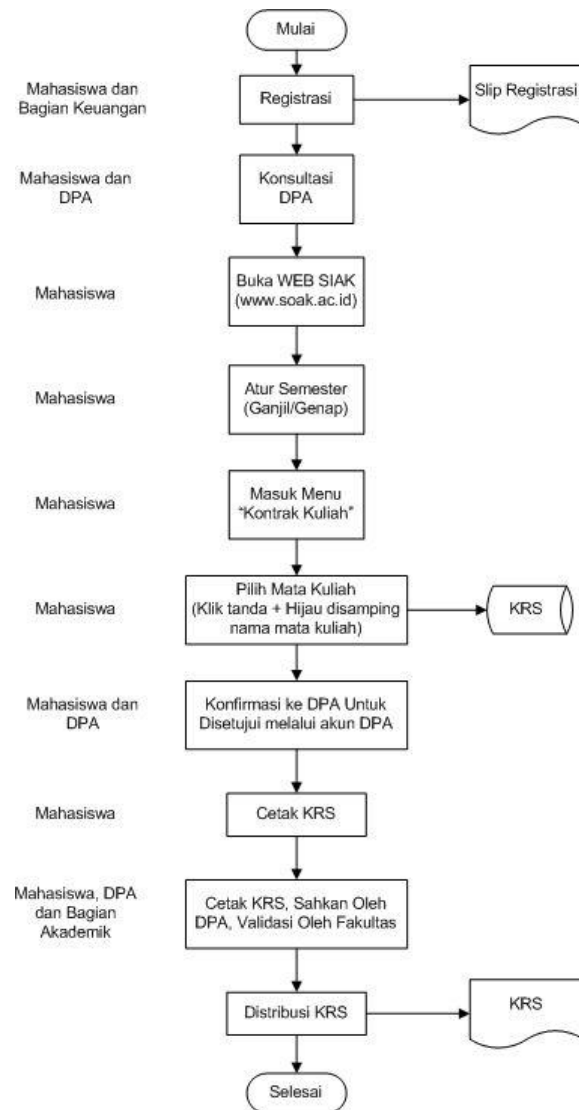
Prosedur Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) adalah sebagai berikut:

Mahasiswa diperkenankan mengisi KRS online apabila telah membayar registrasi semester dan melunasi tunggakan semester sebelumnya.

1. Sebelum melaksanakan KRS-an, mahasiswa berkonsultasi dengan DPA mengenai mata kuliah dan beban sks yang harus diambil dan disetujui oleh DPA.
2. KRS online diisi oleh mahasiswa melalui web SIAK UMMI (<http://siak.ummi.ac.id/ummi-public/index.php/home/logMhs>) dan login menggunakan *username* dan *password* masing-masing mahasiswa.
3. Mengatur semester sesuai dengan semester yang akan berjalan (Ganjil/Genap)
4. Mahasiswa menuju menu kontrak kuliah dan memilih mata kuliah yang tersedia dan mata kuliah yang telah di konsultasikan dengan DPA dengan cara mengklik tanda tambah (+) berwarna hijau di samping mata kuliah yang akan dipilih.
5. Setelah mata kuliah dikontrak oleh mahasiswa, mahasiswa mengkonfirmasi ke DPA untuk kemudian disetujui melalui akun DPA
6. KRS tersebut dicetak untuk ditandatangani oleh DPA dan di validasi oleh fakultas, lalu diserahkan oleh mahasiswa kepada DPA, program studi dan fakultas.



## 6. BAGAN ALIR



## **SOP PERPINDAHAN MAHASISWA**

### **1. TUJUAN**

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

### **2. RUANG LINGKUP**

Perpindahan mahasiswa dalam prosedur ini meliputi pengajuan Surat Permohonan mahasiswa yang bersangkutan kepada Rektor dan Dekan Fakultas, pengecekan persyaratan, sampai pada penerbitan Rekomendasi Dekan/Rektor.

### **3. DEFINISI**

- a. Bagian administrasi akademik adalah pihak yang melayani proses perpindahan mahasiswa.
- b. Dekan Fakultas / Rektor adalah pihak yang menyetujui perpindahan mahasiswa
- c. Mahasiswa adalah pihak yang mengajukan perpindahan.

### **4. RUJUKAN**

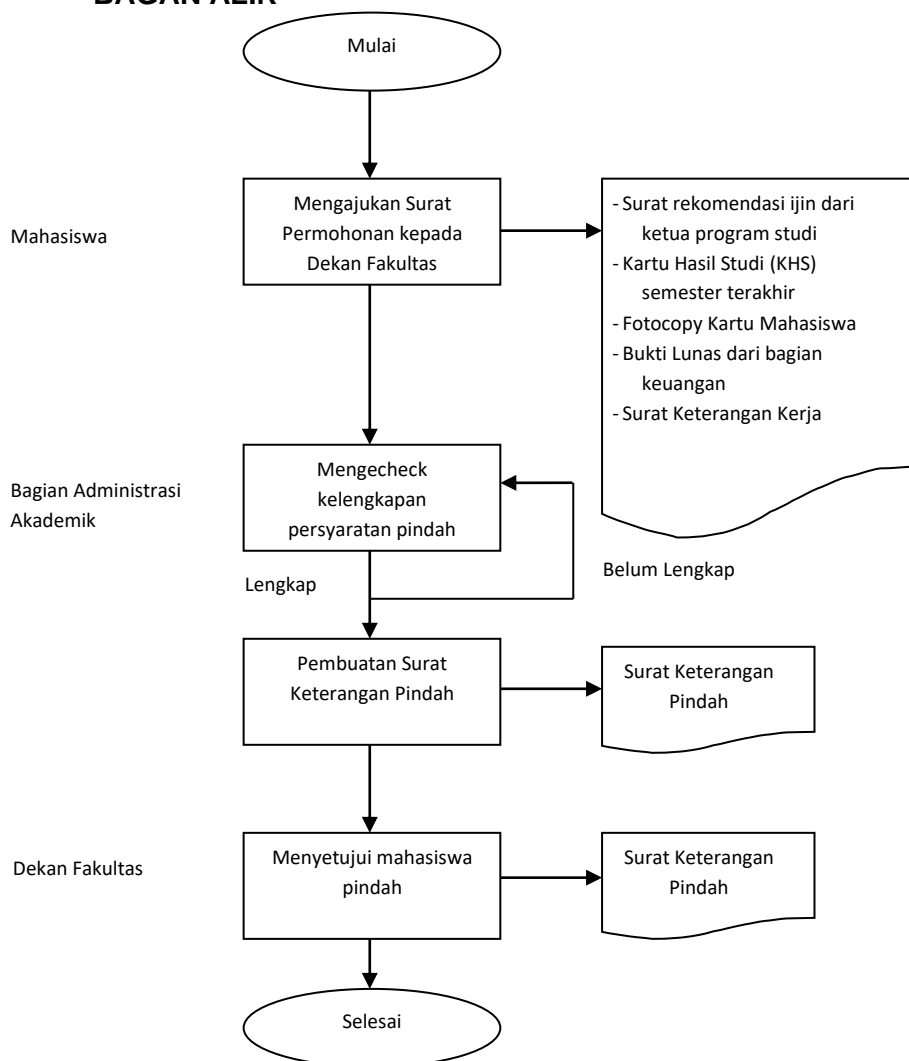
- a. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang
- b. Buku Pedoman Akademik Tahun 2014
- c. Kalender Akademik Tahun 2014/2015

## GARIS BESAR PERPINDAHAN

### 1. Perpindahan dari Kelas Reguler ke Non Reguler

- d. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan kepada dekan dengan mengisi Formulir yang disediakan di Bagian Administrasi Akademik Fakultas
- e. Permohonan disampaikan melalui Bagian Administrasi Akademik Fakultas dengan melampiri surat rekomendasi ijin perpindahan dari ketua program studi, Kartu Hasil Studi (KHS) tiap semester, Fotocopy kartu mahasiswa yang masih berlaku, surat pernyataan/ bukti dari bagian keuangan fakultas/ Ka. Bag. Keuangan lembaga, dan surat keterangan kerja.
- f. Bagian Administrasi Akademik mengecek kelengkapan persyaratan pindahan. Jika persyaratan tidak lengkap, mahasiswa harus melengkapinya. Jika persyaratan sudah lengkap maka dibuatkan Surat Keterangan Pindah.
- g. Dekan Fakultas menyetujui surat perpindahan.
- h. Mahasiswa yang disetujui pindah oleh Dekan Fakultas diterbitkan lampiran surat pindahannya.

### BAGAN ALIR

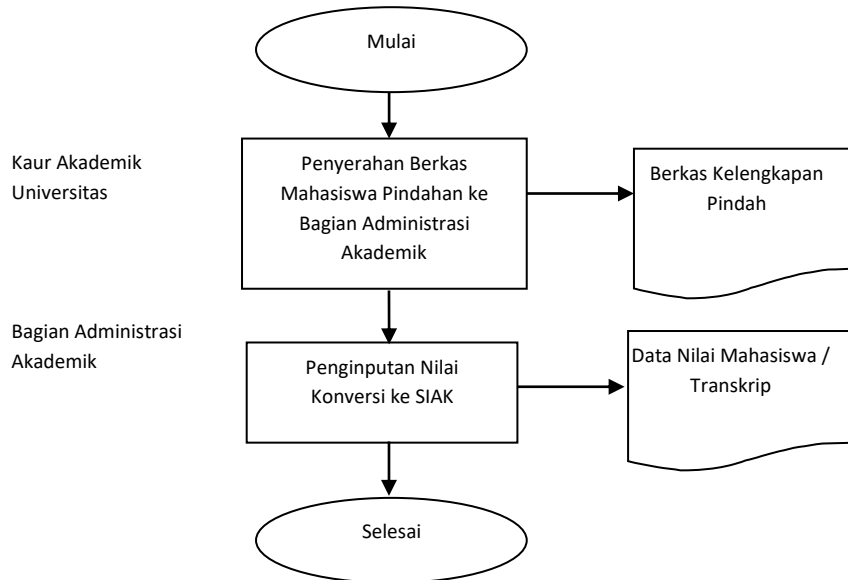


**Perpindahan dari Perguruan Tinggi Lain**

a. Bagian Administrasi Akademik menerima berkas mahasiswa pindahan dari Kaur Akademik Universitas.

b. Bagian Administrasi Akademik menginput nilai konversi ke SIAK

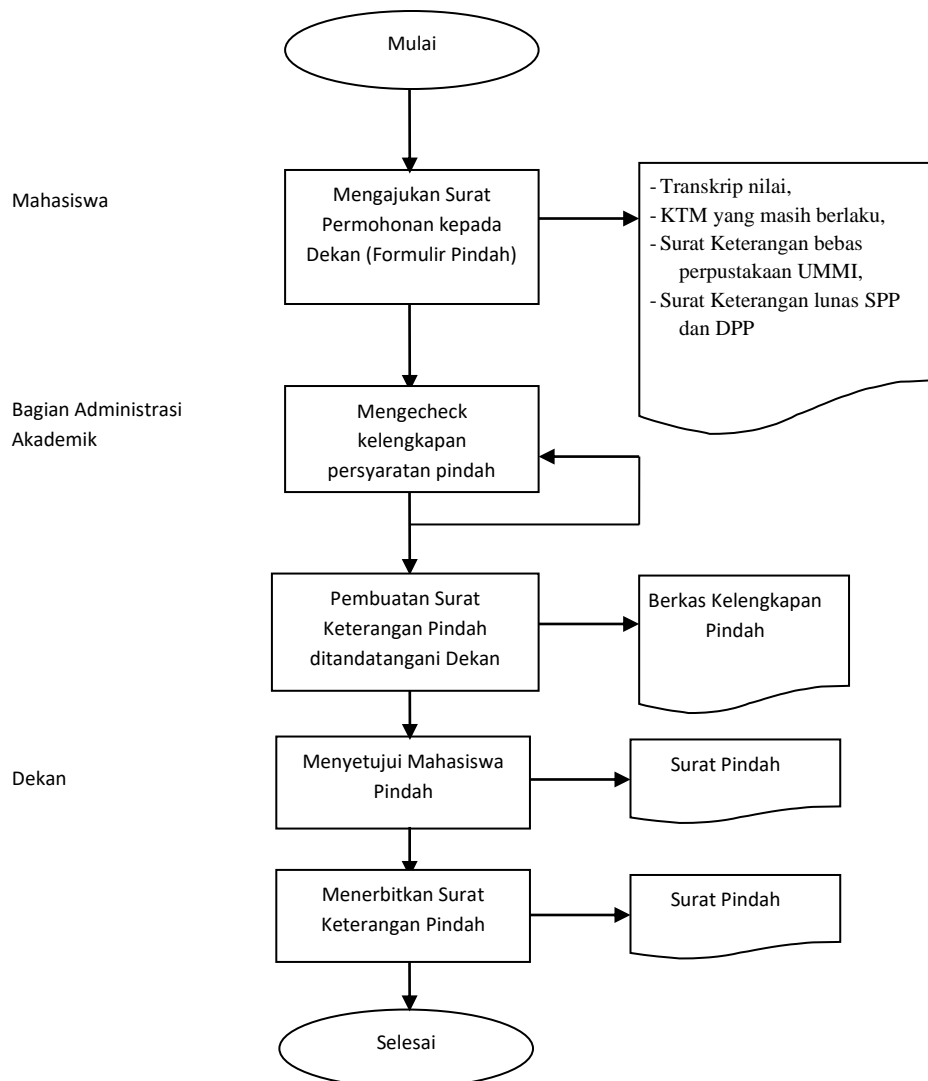
**BAGAN ALIR**



### 3. Pindah Studi dari UMMI

- a. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan kepada Dekan dengan mengisi Formulir Pindah Studi yang disediakan di Bagian Administrasi Akademik Fakultas
- b. Permohonan disampaikan melalui Bagian Administrasi Akademik Fakultas dengan melampiri Transkrip nilai, KTM yang masih berlaku, Surat Keterangan bebas perpustakaan UMMI, Surat Keterangan lunas SPP dan DPP.
- c. Bagian Administrasi Akademik mengecek kelengkapan persyaratan pindahan. Jika persyaratan tidak lengkap, mahasiswa harus melengkapinya. Jika persyaratan sudah lengkap maka dibuatkan Surat Keterangan Pindah.
- d. Dekan Fakultas menyetujui surat pengajuan pindah.
- e. Mahasiswa yang disetujui pindah oleh Dekan Fakultas diterbitkan lampiran surat pindahannya

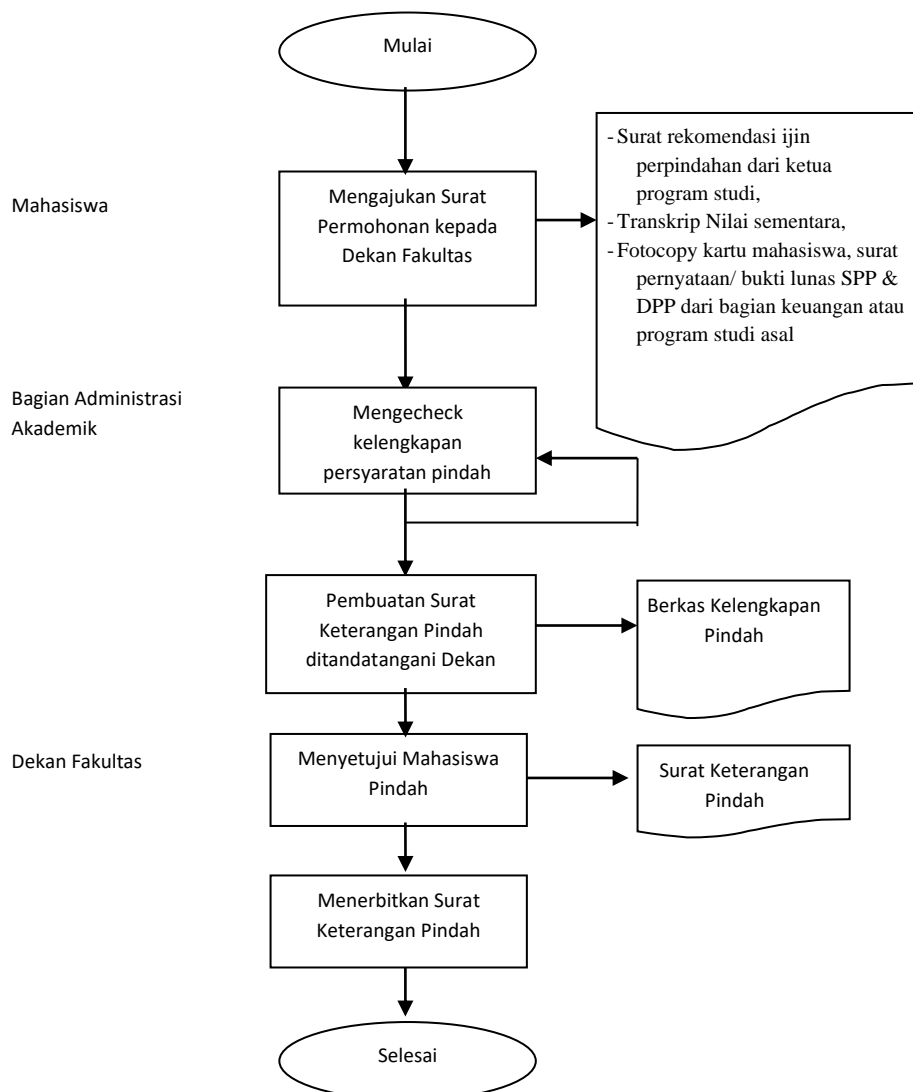
#### BAGANALIR



#### 4. Perpindahan dalam Lingkungan Fakultas

- a. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan kepada dekan dengan mengisi Formulir permohonan pindah yang disediakan di Bagian Administrasi Akademik Fakultas.
- b. Permohonan disampaikan melalui Bagian Administrasi Akademik Fakultas dengan melampiri surat rekomendasi ijin perpindahan dari ketua program studi, Transkrip Nilai sementara, Fotocopy kartu mahasiswa, surat pernyataan/ bukti lunas SPP & DPP dari bagian keuangan atau program studi asal.
- c. Bagian Administrasi Akademik mengecek kelengkapan persyaratan pindah. Jika persyaratan tidak lengkap, mahasiswa harus melengkapinya. Jika persyaratan sudah lengkap maka dibuatkan Surat Keterangan Pindah.
- d. Dekan Fakultas menyetujui surat perpindahan.
- e. Mahasiswa yang disetujui pindah oleh Dekan Fakultas diterbitkan lampiran surat pindahnya

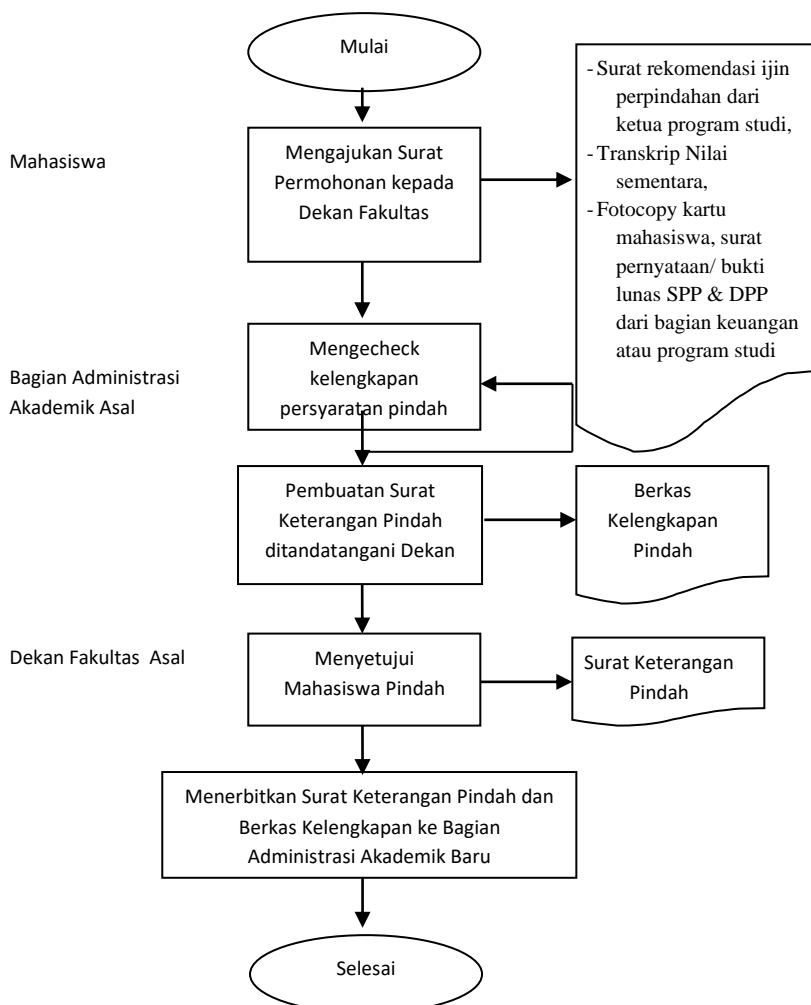
#### **BAGAN ALIR**



## 5. Perpindahan Program Studi Lintas Fakultas di Lingkungan UMMI

- a. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan kepada dekan dengan mengisi Formulir permohonan pindah yang disediakan di Bagian Administrasi Akademik Fakultas.
- b. Permohonan disampaikan melalui Bagian Administrasi Akademik Fakultas dengan melampiri surat rekomendasi ijin perpindahan dari ketua program studi, Transkrip Nilai sementara, Fotocopy kartu mahasiswa, surat pernyataan/ bukti lunas SPP & DPP dari bagian keuangan atau program studi asal.
- c. Bagian Administrasi Akademik mengecek kelengkapan persyaratan pindah. Jika persyaratan tidak lengkap, mahasiswa harus melengkapinya. Jika persyaratan sudah lengkap maka dibuatkan Surat Keterangan Pindah.
- d. Dekan Fakultas menyetujui surat perpindahan.
- e. Mahasiswa yang disetujui pindah oleh Dekan Fakultas diterbitkan lampiran surat pindahanya.
- f. Input Konversi Nilai

### BAGAN ALIR



## SOP REGISTRASI

### 1. TUJUAN

Terciptanya proses kegiatan belajar mengajar yang sesuai dengan aturan yang berlaku.

### 2. RUANG LINGKUP

Mahasiswa melaksanakan Proses KRS

### 3. DEFINISI

KRS adalah proses kontrak mata kuliah yang akan diikuti oleh mahasiswa.

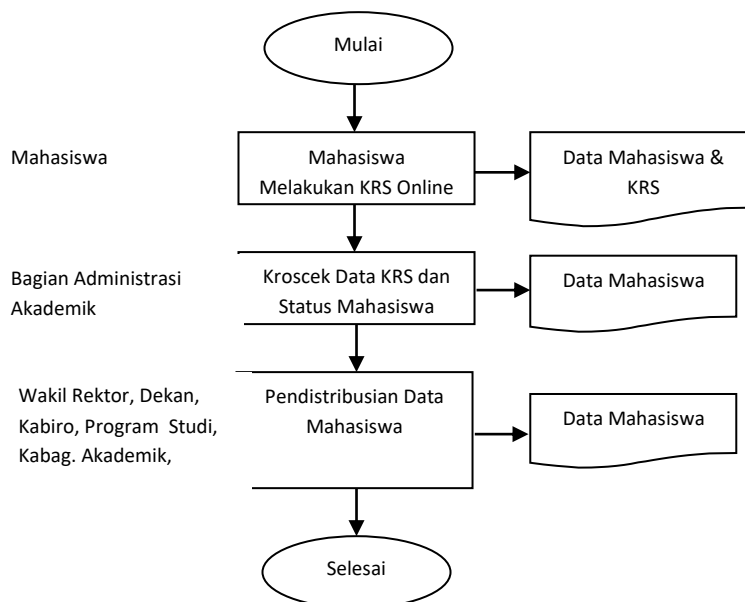
### 4. RUJUKAN

- 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
- Buku Pedoman Akademik Tahun 2014
- Kalender Akademik Tahun 2014/2015

### 5. GARIS BESAR

- Mahasiswa yang telah registrasi langsung melakukan KRS secara Online.
- Menyortir data mahasiswa di Siak.
- Penyusunan Data Mahasiswa.

### BAGAN ALIR





## SOP PEMBUATAN SK DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (DPA)

### 1. TUJUAN

1. Terciptanya proses kegiatan belajar mengajar yang tertib sesuai dengan aturan yang berlaku
2. pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan proses bimbingan akademik.

### 2. RUANG LINGKUP

Bimbingan akademik

### 3. DEFINISI

Bimbingan akademik adalah bimbingan yang dilakukan dosen terhadap mahasiswa untuk membantu kelancaran kegiatan-kegiatan akademik.

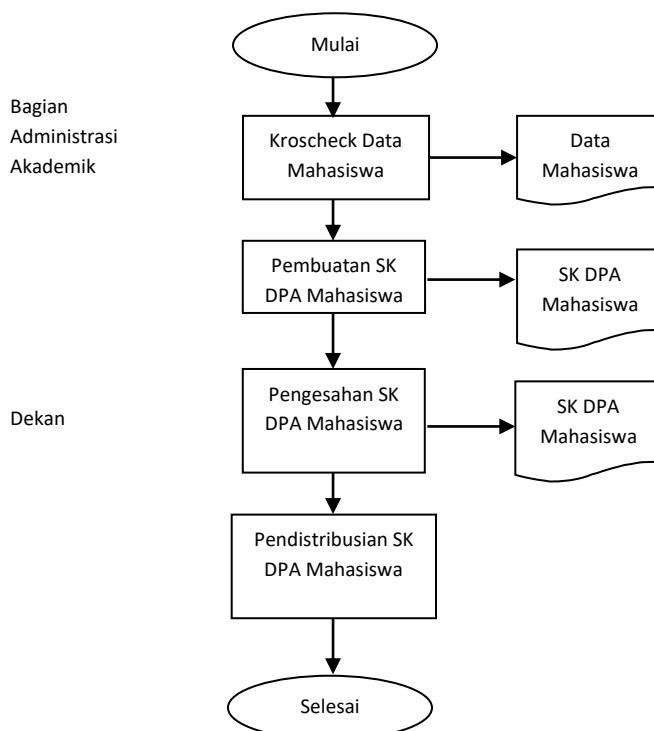
### 4. RUJUKAN

1. 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
2. Buku Pedoman Akademik Tahun 2014
3. Kalender Akademik Tahun 2014/2015

### 5. GARIS BESAR

1. Bagian Administrasi Akademik Mengkroscek data mahasiswa di Siak.
2. Bagian Administrasi Akademik membuat SK DPA Mahasiswa dan ditandatangani Dekan Fakultas.
3. Pendistribusian SK DPA Mahasiswa.

### BAGAN ALIR



## **SOP PROSEDUR PENYESUAIAN STRUKTUR KURIKULUM**

### **1. TUJUAN**

1. Tertibnya mekanisme persiapan kurikulum di Sistem Informasi Akademik
2. Terkoordinirnya struktur kurikulum.

### **2. RUANG LINGKUP**

Penyesuaian kurikulum dilakukan mulai dari pengumpulan struktur kurikulum dari program studi, penyesuaian dengan pedoman akademik serta penginputan ke Sistem Informasi Akademik.

### **3. DEFINISI**

1. Kurikulum adalah perangkat mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan
2. Penyesuaian kurikulum dalam hal ini adalah penyamaan kode mata kuliah sesuai dengan buku pedoman akademik meliputi kode program studi, semester, tahun perkuliahan dan nomor urut.
3. SIAK adalah aplikasi untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan, sehingga perguruan tinggi dapat menyediakan layanan informasi yang lebih baik dan efektif, baik didalam maupun diluar lingkungan kampus melalui internet.
4. Buku Pedoman akademik adalah panduan dalam menjalankan proses akademik yang didalamnya melibatkan seluruh civitas akademik

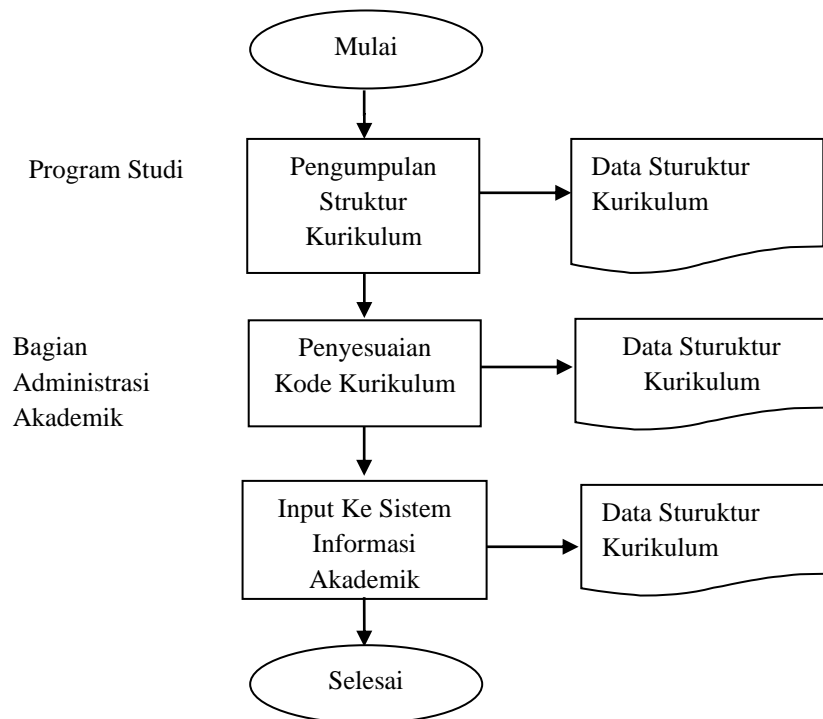
### **4. RUJUKAN**

1. Pedoman Akademik
2. Pedoman Kurikulum
3. Hasil peninjauan kurikulum

### **5. GARIS BESAR**

1. Program studi menyerahkan hasil peninjauan kurikulum ke kaur akademik fakultas
2. Menyesuaikan pengkodean struktur kurikulum berdasarkan pedoman akademik
3. Penyerahan hasil penyesuaian pengkodean struktur kurikulum
4. Penginputan hasil penyesuaian ke Sistem Informasi Akademik.
5. Masa Pengerjaan 3 Hari Maksimal.

**DIAGRAM ALIR:**



## **SOP PENGOLAHAN JADWAL PERKULIAHAN**

### **1. TUJUAN**

Meningkatkan efisiensi pelaksanaan perkuliahan bagi mahasiswa dan dosen dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar yang berkaitan dengan waktu pelaksanaan.

### **2. RUANG LINGKUP**

Pengelolaan jadwal dalam prosedur ini merupakan proses pembagian jadwal dalam kegiatan belajar mengajar.

### **3. DEFINISI**

Jadwal perkuliahan adalah daftar yang memuat atau berisi nama mata kuliah, dosen pengampu mata kuliah, waktu dan ruang perkuliahan.

### **4. RUJUKAN**

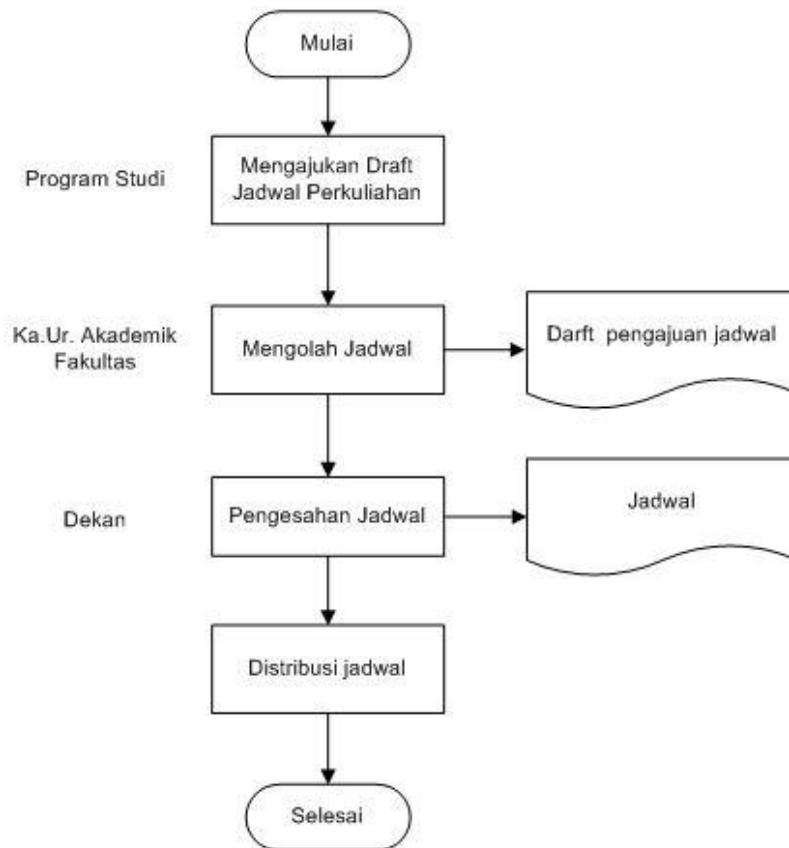
1. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
2. Buku pedoman akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi 2014.
3. Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

### **5. GARIS BESAR**

Tahapan yang perlu diperhatikan dalam menyusun jadwal perkuliahan yaitu:

- a. Program studi membuat daftar usulan dosen pengampu berdasarkan mata kuliah disemester yang akan berjalan
- b. Program studi menyusun rencana pelaksanaan kuliah dalam bentuk jadwal semester.
- c. Program studi menyerahkan usulan jadwal ke bagian administrasi akademik fakultas untuk dikaji dan dilakukan koordinasi penggunaan ruangan perkuliahan.
- d. Bagian administrasi akademik fakultas menyusun jadwal perkuliahan tetap berdasarkan usulan program studi dan selanjutnya disahkan oleh ketua program studi dan diketahui dekan, untuk disosialisasikan kepada mahasiswa dan dosen.
- e. Berdasarkan jadwal tersebut, bagian administrasi akademik membuat surat keputusan dekan tentang tugas mengajar dosen dan untuk dibagikan kepada dosen pengampu mata kuliah di program studi masing-masing.

## BAGAN ALIR



## **SOP MEMBUAT SURAT KEPUTUSAN MENGAJAR**

### **1. TUJUAN**

Memberikan tugas kepada dosen tentang pembagian tugas mengajar di masing-masing program studi pada semester yang akan berjalan sebagai acuan untuk dosen dalam mengajar dan ditetapkan oleh Surat Keputusan Dekan.

### **2. RUANG LINGKUP**

Surat Keputusan Mengajar dalam prosedur ini merupakan acuan bagi dosen dalam kegiatan belajar mengajar.

### **3. DEFINISI**

Pembagian tugas mengajar yaitu berisikan tentang pembagian tugas mengajar dosen di masing-masing program studi yang dan ditandatangani oleh masing-masing ketua program studi dan ditetapkan oleh Surat Keputusan Dekan.

### **4. RUJUKAN**

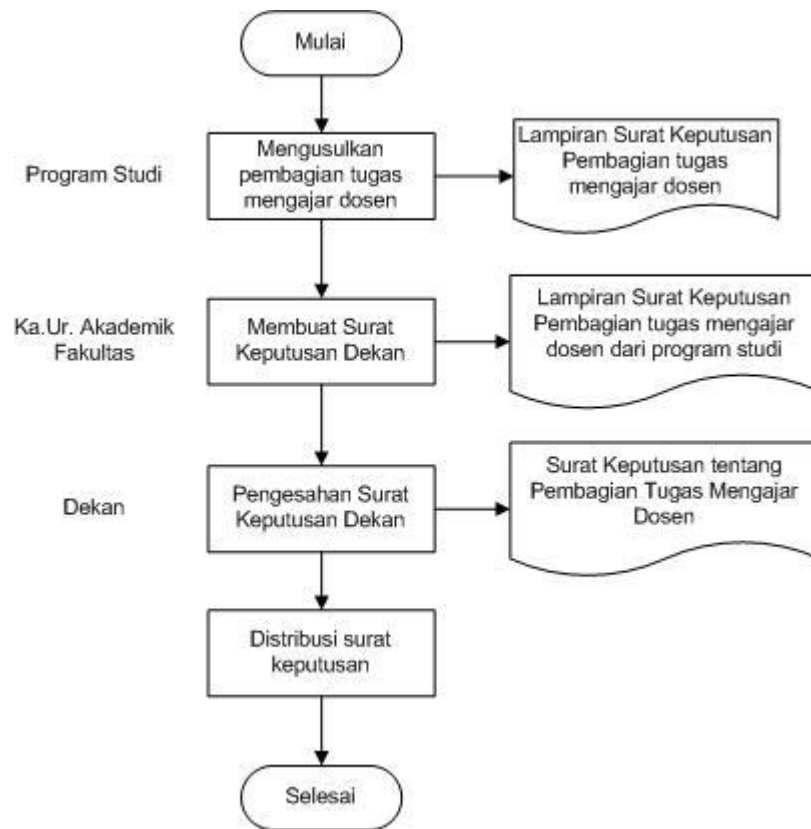
1. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
2. Buku pedoman akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi 2014.
3. Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
4. Dokumen SPMI UMMI 2011 SK Pengesahan Pedoman Tata Dinas Nomor 979/KEP/I.0/2014.

### **5. GARIS BESAR**

Berikut adalah prosedur penerbitan Surat Keputusan Dekan tentang pembagian tugas mengajar dosen:

- b. Setiap program studi mengusulkan nama-nama dosen beserta pembagian tugas mengajarnya kepada administrasi akademik fakultas, dengan format nomor urut, nama dosen pengampu, kode mata kuliah, nama mata kuliah, jumlah SKS mata kuliah, semester mata kuliah dan status dosen (Tetap/Luar Biasa) dan ditandatangani oleh ketua program studi.
- c. Bagian administrasi akademik fakultas membuat Surat Keputusan Dekan tentang pembagian tugas mengajar dosen pada semester yang akan berjalan lalu ditandatangani oleh Dekan.
- d. Surat Keputusan Dekan tentang pembagian tugas mengajar dosen di distribusikan sebelum kegiatan perkuliahan dimulai.

## BAGAN ALIR



## **SOP PENGELOLAAN RUANGAN PERKULIAHAN**

### **1. TUJUAN**

Meningkatkan efisiensi pelaksanaan perkuliahan bagi mahasiswa dan dosen dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar yang berkaitan dengan tempat.

### **2. RUANG LINGKUP**

Pengelolaan ruangan perkuliahan dalam prosedur ini meliputi proses penempatan ruangan untuk kegiatan belajar mengajar.

### **3. DEFINISI**

Ruangan perkuliahan adalah tempat atau ruang yang akan digunakan untuk proses kegiatan belajar mengajar antara dosen dan mahasiswa.

### **4. RUJUKAN**

1. 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.
2. Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi 2014.
3. Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

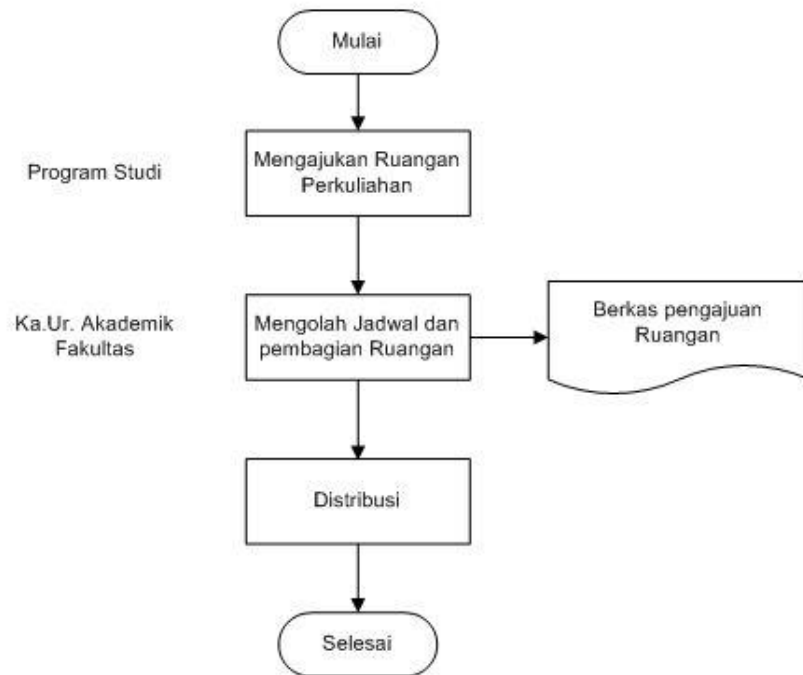
### **5. GARIS BESAR**

Tahapan yang perlu diperhatikan dalam menyusun jadwal perkuliahan yaitu:

1. Program studi menyusun rencana pelaksanaan kuliah dalam bentuk jadwal semester.
2. Program studi menyerahkan usulan jadwal ke bagian administrasi akademik fakultas untuk dikaji dan dilakukan koordinasi penggunaan ruangan perkuliahan.
3. Bagian administrasi akademik fakultas menyusun jadwal perkuliahan dan membagi ruangan kelas berdasarkan usulan dari program studi dan selanjutnya disahkan oleh ketua program studi dan diketahui dekan, untuk disosialisasikan kepada mahasiswa dan dosen.
4. Berdasarkan jadwal tersebut, bagian administrasi akademik membuat surat keputusan dekan tentang tugas mengajar dosen dan untuk dibagikan kepada dosen pengampu mata kuliah di program studi masing-masing.
5. Apabila terjadi perubahan jadwal dan pergantian ruangan, diharap untuk mengkonfirmasi kepada bagian administrasi akademik untuk kemudian di atur kembali sesuai dengan perubahan yang dikehendaki.



## BAGAN ALUR



## **SOP PENGHENTIAN STUDI SEMENTARA (CUTI AKADEMIK)**

### **1. TUJUAN**

Memberikan fasilitas bagi Mahasiswa yang ingin menghentikan studi untuk sementara waktu karena halangan yang tidak dapat dihindari.

### **2. RUANG LINGKUP**

Penghentian Studi sementara dalam prosedur ini meliputi cara mahasiswa mengajukan proses Penghentian Studi sementara.

### **3. DEFINISI**

Penghentian studi sementara atau Cuti akademik adalah masa penghentian kegiatan akademik pada waktu tertentu

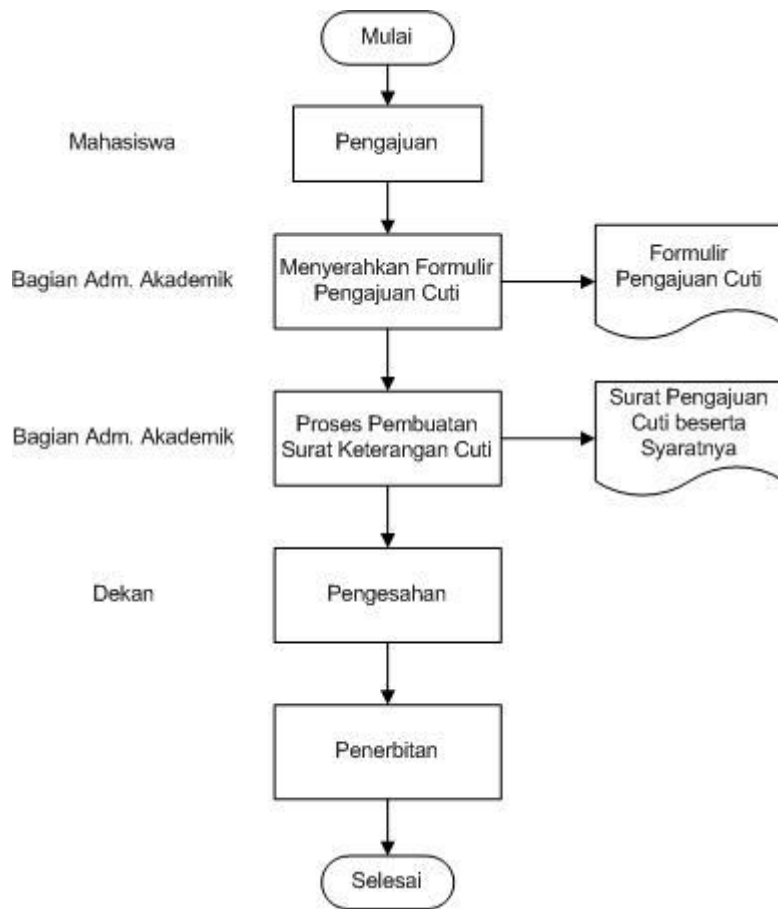
### **4. RUJUKAN**

1. 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.
2. Buku pedoman akademik universitas muhammadiyah sukabumi 2014.
3. Kalender Akademik.

### **5. GARIS BESAR**

1. Mahasiswa meminta formulir pengajuan cuti ke bagian administrasi akademik.
2. Mahasiswa menyerahkan surat pengajuan cuti beserta persyaratan cuti ke bagian akademik.
3. Bagian akademik memproses dan membuat surat keterangan cuti yang telah diajukan oleh mahasiswa. Sekurang-kurangnya 3 hari.
4. Setelah surat keterangan dibuat oleh bagian akademik, lalu di sahkan oleh dekan.
5. Surat keterangan cuti diterbitkan.

## 6. BAGAN ALIR



## **SOP PENGELOLAAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH**

### **1. TUJUAN**

SOP Pengelolaan Surat Keterangan Aktif Kuliah bertujuan bagi mahasiswa yang sudah mengajukan penghentian studi sementara atau cuti akademik untuk aktif kuliah kembali dan melanjutkan pembelajaran perkuliahan.

### **2. RUANG LINGKUP**

SOP Pengelolaan Surat Keterangan Aktif Kuliah melaksanakan tata cara administrasi mahasiswa yang akan melanjutkan perkuliahan setelah cuti kuliah selesai.

### **3. DEFINISI**

Surat keterangan aktif kuliah adalah surat untuk menerangkan bahwa mahasiswa yang telah mengajukan cuti kuliah dan ingin kembali aktif kuliah maka dibuatkan format surat dari administrasi akademik fakultas.

### **4. RUJUKAN.**

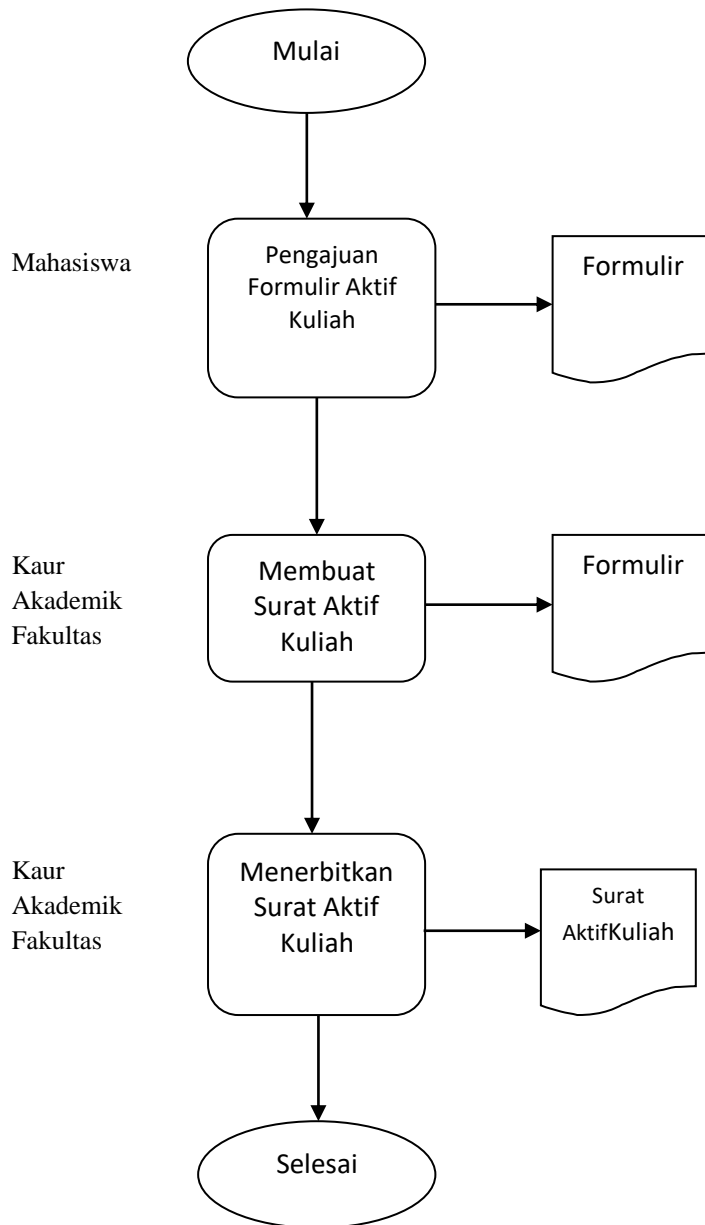
1. Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi Tahun 2014
2. Kalender akademik 2014-2015
3. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.

### **5. GARIS BESAR**

Mahasiswa yang mengambil cuti akademik dapat aktif kembali kuliah dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan aktif kembali kuliah kepada ketua program studi dengan melampirkan surat ijin cuti, yang selanjutnya ditembuskan kepada dekan.
2. Rekomendasi dari ketua program studi dilampiri surat ijin cuti dan diserahkan ke bagian administrasi akademik.
3. Rekomendasi dari bagian administrasi akademik untuk pembayaran SPP dan pengisian KRS online.
4. Waktu pengerjaan menerbitkan surat aktif kuliah adalah maksimal 3 (tiga) hari.

## BAGAN ALIR



## **SOP PENGELOLAAN DISPENSASI MAHASISWA**

### **1. TUJUAN**

Memberikan fasilitas bagi Mahasiswa yang ingin melakukan dispensasi dari kegiatan akademik dikarenakan ada keperluan atau kegiatan non akademik.

### **2. RUANG LINGKUP**

Dispensasi dalam prosedur ini memberikan izin kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik.

### **3. DEFINISI**

Dispensasi adalah pengecualian atau pembebasan dari aturan karena ada pertimbangan khusus, dispensasi hanya berlaku bagi mahasiswa yang memiliki kepentingan non akademik sehingga diberikan izin dispensasi dari kegiatan akademik.

### **4. RUJUKAN**

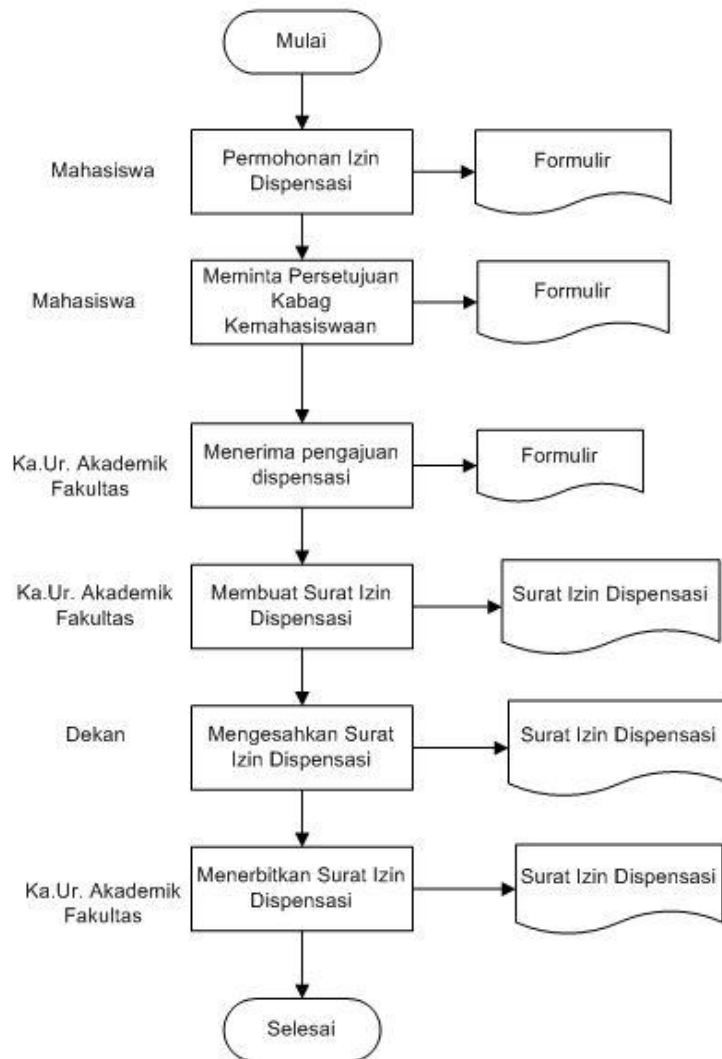
1. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
2. Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi 2014.
3. Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

### **5. GARIS BESAR**

Mahasiswa yang ingin meminta izin dispensasi harus melakukan prosedur sebagai berikut:

1. Mahasiswa meminta formulir izin dispensasi kepada bagian administrasi akademik fakultas
2. Mahasiswa melengkapi formulir tersebut dengan ditandatangani oleh kepala bagian kemahasiswaan dan ketua program studi, apabila formulir telah terisi dengan lengkap, formulir diserahkan kembali ke bagian administrasi akademik fakultas.
3. Fakultas membuat surat izin dispensasi dan menerbitkan surat izin dispensasi dengan ditandatangani Dekan.
4. Pengajuan izin dispensasi sekurang-kurangnya satu hari sebelum kegiatan non akademik dilaksanakan.

## BAGAN ALIR



## **SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI LAPORAN TUGAS AKHIR**

### **1. TUJUAN**

SOP Pengelolaan administrasi laporan tugas akhir bertujuan untuk standarisasi pelaksanaan tugas akhir program D-III dan skripsi program Strata 1.

### **2. RUANG LINGKUP**

Mengatur tata cara dan persyaratan pendaftaran tugas akhir bagi program Diploma 3 serta skripsi bagi program Strata 1.

### **3. DEFINISI**

Pengelolaan administrasi laporan tugas akhir terbagi kedalam dua bagian yaitu tugas akhir untuk program D-III dan untuk skripsi program Strata 1.

1. Tugas Akhir (TA) adalah hasil tertulis dari pelaksanaan suatu penelitian, yang dibuat untuk pemecahan masalah tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bidang ilmu tersebut.
2. Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah, berupa paparan tulisan hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bidang ilmu tersebut.

### **4. RUJUKAN.**

1. Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi Tahun 2014.
2. Kalender akademik 2014-2015
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.

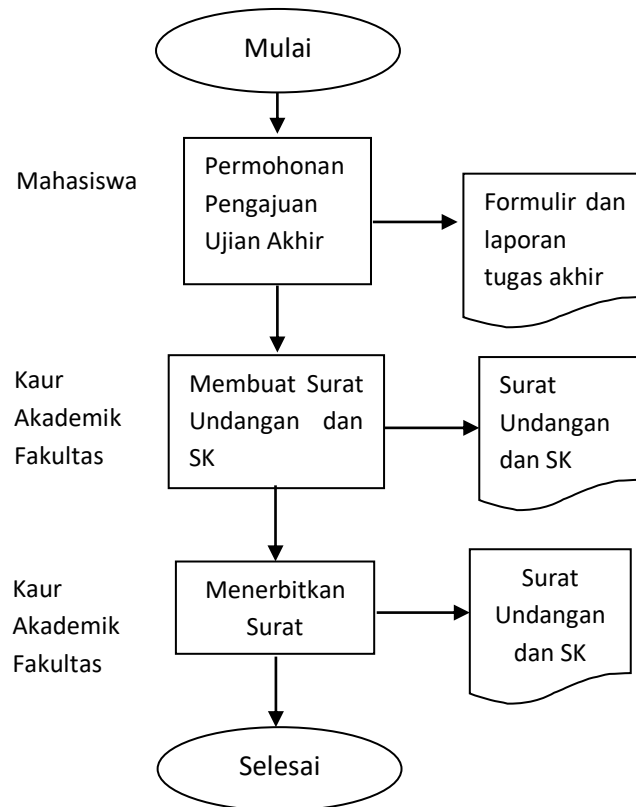
### **5. GARIS BESAR**

Mahasiswa yang akan menyusun tugas akhir kuliah dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pengajuan ujian akhir kepada ketua program studi dengan melampirkan formulir pengajuan tugas akhir.
2. Formulir dan laporan tugas akhir di serahkan kepada administrasi akademik fakultas untuk di input menjadi surat tugas akhir dan SK.
3. Bagian administrasi akademik menerbitkan surat laporan tugas dan SK.
4. Waktu pengerjaan menerbitkan surat laporan tugas akhir adalah maksimal 7 (tujuh) hari.



## BAGAN ALIR



## **SOP EVALUASI HASIL BELAJAR**

### **1. TUJUAN**

1. Tertibnya mekanisme Evaluasi hasil belajar.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam Evaluasi hasil belajar.
3. Terkontrolnya proses Evaluasi hasil belajar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

### **2. RUANG LINGKUP**

Evaluasi hasil belajar yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses penilaian beserta dokumen yang terkait.

### **3. DEFINISI**

1. Wakil Rektor I adalah pihak yang berwenang dalam menentukan kelayakan penilaian Evaluasi hasil belajar yang diterima.
2. Bagian akademik adalah pihak yang menjalankan proses penilaian Evaluasi hasil belajar.
3. Mahasiswa adalah pihak yang mengikuti proses Evaluasi hasil di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

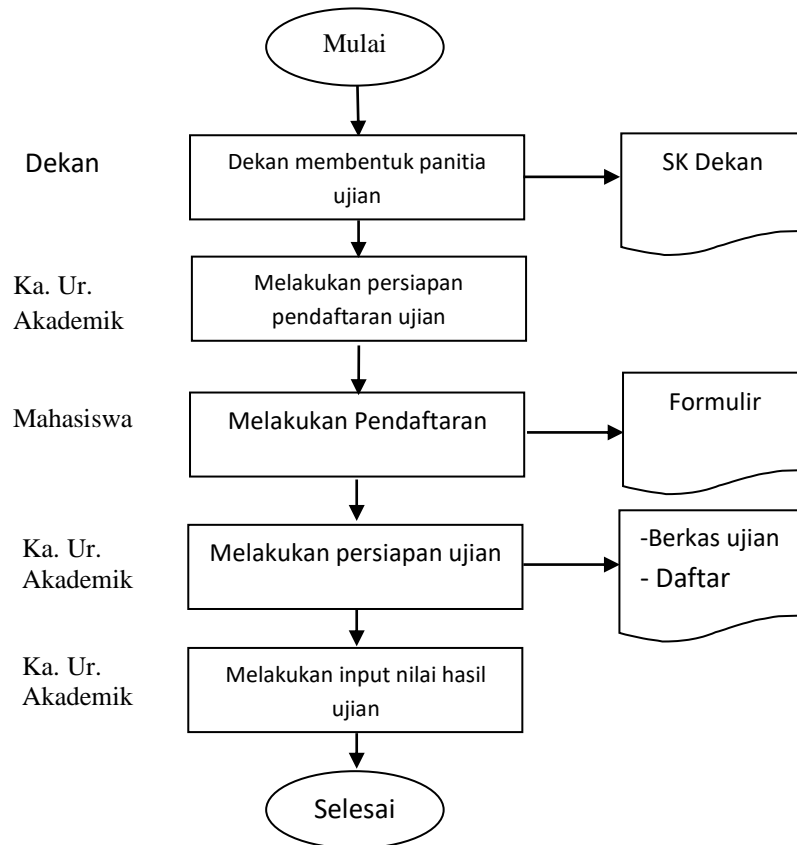
### **4. RUJUKAN**

1. 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.
2. Pedoman akademik UMMI Tahun Akademik 2014/2015.
3. Kalender akademik Tahun Akademik 2014/2015.

### **5. GARIS BESAR**

1. Dekan membentuk panitia Ujian yang terdiri dari unsur Fakultas atau Bagian administrasi akademik.
2. Ka. Ur Akademik mempersiapkan pendaftara ujian.
3. Mahasiswa melakukan registrasi/pendaftaran ujian.
4. Ka.Ur. Akademik melakukan persiapan ujian.
5. Hasil ujian yang diterima oleh bagian administrasi akademik diumumkan melalui SIAK (Sistem Informasi Akademik) di UMMI.
6. Proses evaluasi hasil belajar ini dilakukan selama 1 (satu) minggu.

## BAGAN ALIR



## SOP PENGOLAHAN HASIL UJIAN

### A. TUJUAN

Tujuan utama dari kegiatan penilaian adalah untuk mengetahui apakah kompetensi dasar yang telah ditetapkan sudah dapat dicapai oleh mahasiswa atau belum. Untuk keperluan tersebut dosen perlu menyusun prosedur penilaian dalam bentuk kisi-kisi pengukuran kisi-kisi pengukuran tersebut antara lain berisi:

- (a) aspek yang akan diukur: kognitif, afektif atau psikomotor,
- (b) jenis alat ukur yang digunakan: tes atau non tes,
- (c) teknik atau cara pengukurannya: tertulis, lisan atau perbuatan,
- (d) cara penskoran serta pengolahannya.

### B. RUANG LINGKUP

Pengolahan Hasil Ujian yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses penilaian beserta dokumen yang terkait.

### C. DEFINISI

1. Wakil Rektor I adalah pihak yang berwenang dalam menentukan kelayakan penilaian Evaluasi hasil belajar yang diterima.
2. Bagian akademik adalah pihak yang menjalankan proses penilaian Evaluasi hasil belajar.
3. Mahasiswa adalah pihak yang mengikuti proses Evaluasi hasil di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

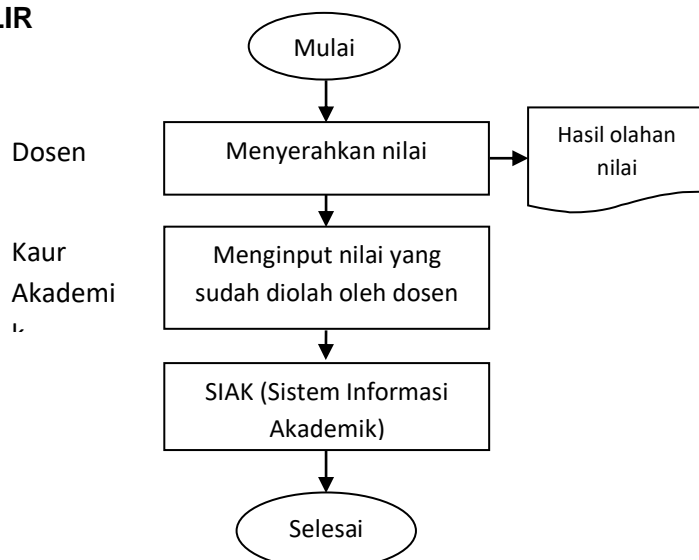
### D. RUJUKAN

1. 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.
2. Pedoman akademik UMMI 2014/2015.
3. Kalender akademik Tahun akademik 2014/2015.

### E. GARIS BESAR PROSEDUR

1. Dosen menyerahkan nilai
2. Ka. Ur. Akademik menginput nilai yang sudah diolah oleh dosen ke SIAK (<http://siak.ummi.ac.id>)

### BAGAN ALIR



## SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS

### 1. TUJUAN

Menerangkan kepada pihak terkait bahwa mahasiswa bersangkutan sudah lulus namun masih menunggu proses penerbitan ijazah.

### 2. RUANG LINGKUP

1. Dekan
2. Mahasiswa
3. Kaur Akademik fakultas

### 3. DEFINISI

1. Dekan adalah pejabat yang memimpin suatu fakultas. Dalam bentuk ideal, ia adalah pemimpin administratif sekaligus pemimpin keakademikan tertinggi di fakultasnya.
2. Mahasiswa adalah orang yang belajar di perguruan tinggi, baik di universitas, institut atau akademi
3. Kaur akademik fakultas adalah staff/ orang yang melayani proses akademik di tingkat fakultas

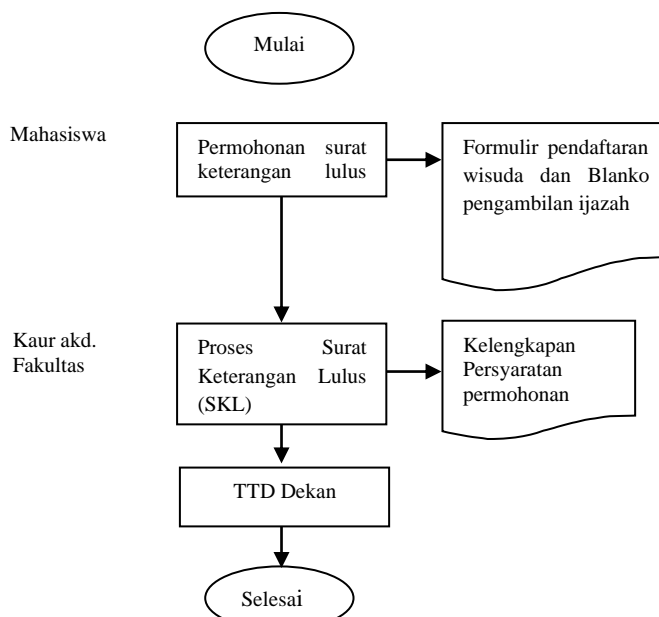
### 4. RUJUKAN

1. Dokumen SPMI UMMI tahun 2011, meliputi visi-misi dan tujuan, statuta, susunan organisasi dan tata kerja, rencana strategis, program kerja Rector, pedoman pendidikan, manual mutu, standar mutu, standar mutu, standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, intruksi Kerja, dokumen pendukung serta borang-borang
2. SK. Mendiknas No. 178/U/2001 tentang gelar dan kelulusan perguruan tinggi UMMI.

### 5. GARIS BESAR

1. Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan lulus dengan mengisi persyaratan yang ditentukan (formulir pendaftaran wisuda dan blanko pengambilan ijazah)
2. Kaur akademik fakultas memproses surat permohonan keterangan lulus
3. Dekan menandatangani surat keterangan lulus

### DIAGRAM ALIR



## SOP PENGELOLAAN TRANSKRIP NILAI

### 1. TUJUAN

Terbitnya transkrip nilai yang akurat sebagai pendamping ijazah

### 2. RUANG LINGKUP

Verifikasi nilai

### 3. DEFINISI

Verifikasi nilai adalah proses pemeriksaan ulang nilai mata kuliah yang sudah ada berdasarkan draft nilai akhir tiap semester.

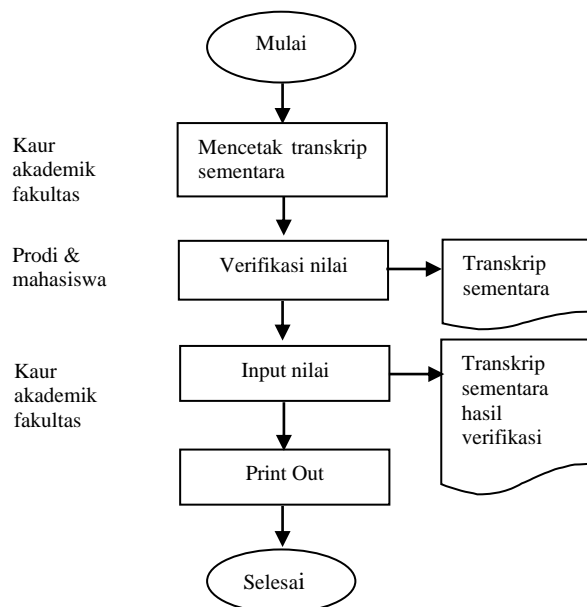
### 4. RUJUKAN

1. Dokumen SPMI UMMI tahun 2011, meliputi visi-misi dan tujuan, statuta, susunan organisasi dan tata kerja, rencana strategis, program kerja Rector, pedoman pendidikan, manual mutu, standar mutu, standar mutu, standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, intruksi Kerja, dokumen pendukung serta borang-borang
2. Pedoman akademik
3. SK Yudisium
4. SK Rektor tentang kelulusan.

### 5. GARIS BESAR

1. Kaur akademik mencetak transkrip sementara dan diserahkan ke prodi
2. Prodi memverifikasi nilai didampingi mahasiswa
3. Setelah diverifikasi Kaur akademik melakukan input nilai kedalam format transkrip yang sudah ditentukan
4. Kaur akademik mencetak transkrip nilai

### BAGAN ALIR



## SOP PENGELOLAAN WISUDA

### 1. TUJUAN

Tertib dalam administrasi wisuda

### 2. RUANG LINGKUP

Pendaftaran wisuda.

### 3. DEFINISI

Wisuda adalah suatu proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh masa belajar pada suatu universitas.

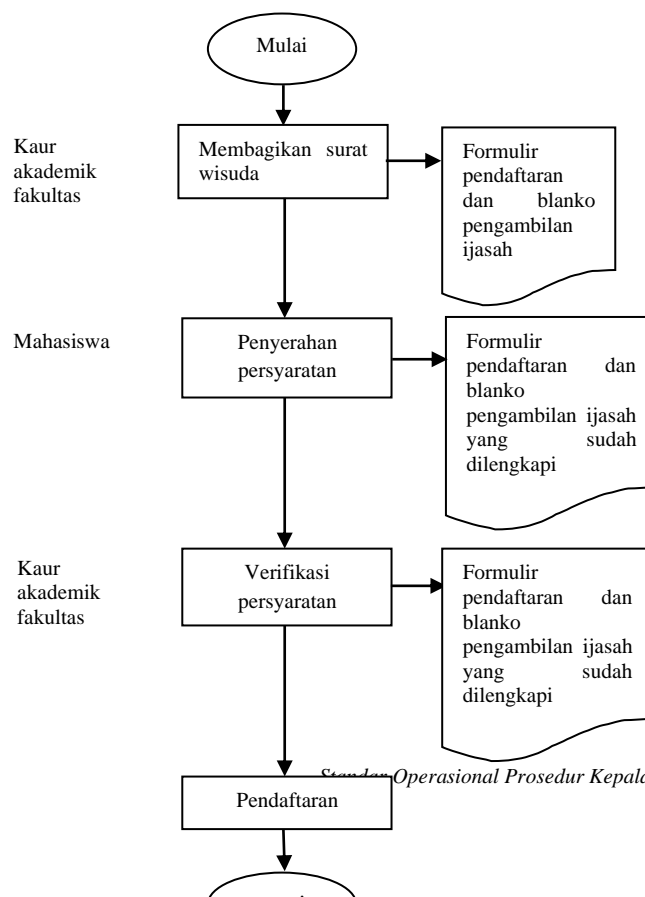
### 4. RUJUKAN

1. Dokumen SPMI UMMI tahun 2011, meliputi visi-misi dan tujuan, statuta, susunan organisasi dan tata kerja, rencana strategis, program kerja Rektor, pedoman pendidikan, manual mutu, standar mutu, standar mutu, standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, intruksi Kerja, dokumen pendukung serta borang-borang
2. SK Yudisium
3. SK Rektor tentang kelulusan
4. SK Rektor tentang Penetapan Wisuda.

### 5. GARIS BESAR

1. Kaur akademik membagikan surat wisuda yang dilampiri persyaratan berupa formulir pendaftaran wisuda dan blanko pengambilan ijasah.
2. Mahasiswa menyerahkan persyaratan yang sudah dilengkapi ke kaur akademik untuk didaftarkan menjadi calon wisudawan.
3. Kaur akademik memverifikasi formulir pendaftar dan blanko pengambilan ijasah.
4. Kaur akademik mendaftarkan mahasiswa.

### BAGAN ALIR



## SOP PENGELOLAAN KELULUSAN

### 1. TUJUAN

Terbentuknya database kelulusan mahasiswa.

### 2. RUANG LINGKUP

Input data mahasiswa ke database kelulusan.

### 3. DEFINISI

1. Input data adalah proses memasukan data oleh user kedalam database
2. Database adalah kumpulan data yang disimpan secara sistematis di dalam komputer dan dapat diolah atau dimanipulasi menggunakan perangkat lunak (program aplikasi) untuk menghasilkan informasi.

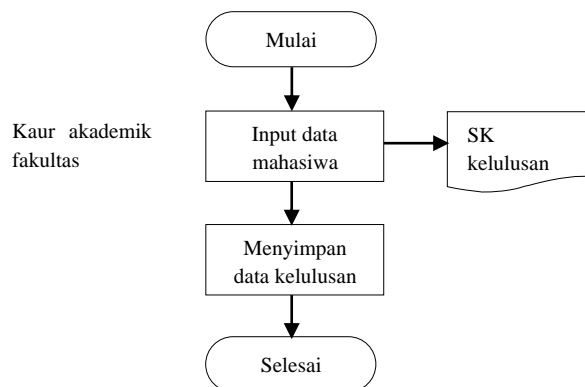
### 4. RUJUKAN

1. Dokumen SPMI UMMI tahun 2011, meliputi visi-misi dan tujuan, statuta, susunan organisasi dan tata kerja, rencana strategis, program kerja Rektor, pedoman pendidikan, manual mutu, standar mutu, standar mutu, standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, intruksi Kerja, dokumen pendukung serta borang-borang
2. SK Rektor tentang kelulusan.

### 5. GARIS BESAR

1. Kaur akademik memasukan data mahasiswa yang sudah lulus ke dalam database kelulusan berdasarkan SK kelulusan
2. Kaur akademik menyimpan seluruh data mahasiswa yang sudah di input di database kelulusan.

### BAGAN ALIR





## SOP PENGELOLAAN PELAPORAN EPSBED

### 1. TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme laporan EPSBED pada semester ganjil dan genap.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam laporan EPSBED.
3. Terkontrolnya proses laporan EPSBED sesuai sistem penjaminan mutu internal universitas.

### 2. RUANGLINGKUP

1. Laporan Data KRS mahasiswa baru dan lama
2. Nilai akhir semester
3. Kurikulum
4. Penugasan dosen
5. Kelulusan

### 3. DEFINISI

1. KRS kartu yang berisi daftar mata kuliah yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester.
2. Nilai akhir adalah nilai berupa angka atau huruf yang melambangkan tingkat keberhasilan peserta didik setelah mereka mengikuti Ujian Akhir semester.
3. Penugasan dosen adalah pemberian tugas mengajar terhadap dosen berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan
4. Kelulusan adalah hasil akhir dari sebuah studi/ kuliah dengan indikator kelulusan berupa ijazah dan transkrip nilai.

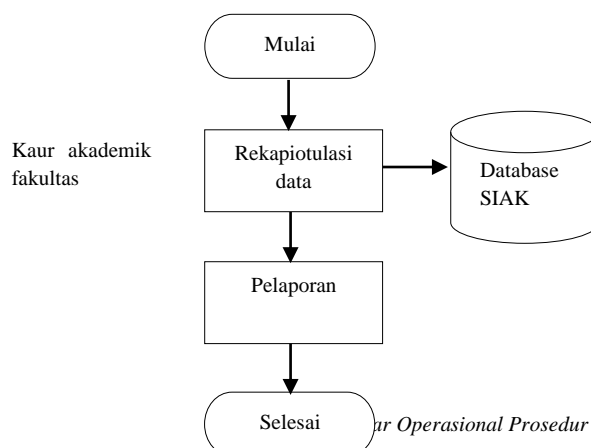
### 4. RUJUKAN

1. Dokumen SPMI UMMI tahun 2011, meliputi visi-misi dan tujuan, statuta, susunan organisasi dan tata kerja, rencana strategis, program kerja Rektor, pedoman pendidikan, manual mutu, standar mutu, standar mutu, standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, intruksi Kerja, dokumen pendukung serta borang-borang
2. Kepmendiknas No.184/2001 Ps, 5, SK Dirjen DiKTI No. 08/ 2002 Sk Dirjen Dikti No 34/2002
3. Pedoman akademik 2014

### 5. GARIS BESAR

1. Kaur akademik merekap data dari Sistem Informasi Akademik meliputi, KRS, nilai, kurikulum, penugasan dosen dan kelulusan
2. Melaporkan data ke operator EPSBED.

### BAGAN ALIR





## SOP ACARA WISUDA

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	08 November 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Akademik  Aris Juliansyah, ST
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi  Jujun Ratnasari, M.Si

## **TUJUAN**

Mempermudah penyelenggaraan upacara wisuda dilingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI).

## **1. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI).

## **2. DEFINISI**

Upacara wisuda adalah upacara akademik yang di selenggarakan oleh universitas dalam rangka melantik lulusan program studi yang terdapat di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

## **3. KETENTUAN UMUM**

- a. Peserta atau calon wisudawan adalah seluruh mahasiswa yang telah dinyatakan lulus baik mahasiswa S1 maupun D3.
- b. Peserta diperkenankan membawa keluarga dengan jumlah sesuai dengan yang tertera dalam undangan.
- c. Peserta memakai toga dan atributnya yang sesuai. Tidak mengenakan atribut lain kecuali yang telah ditentukan.
- d. Kalung UMMI sudah dikenakan sebelum upacara.
- e. Calon wisudawan yang tidak mematuhi ketentuan berpakaian, dapat ditolak mengikuti Acara Wisuda.
- f. Laki-laki : Berpakaian sipil lengkap (jas, kemeja berdasi), ber- sepatu formal.
- g. Wanita : Busana Muslim.
- h. Peserta wajib hadir 30 menit sebelum acara di mulai
- i. Wisudawan menempati kursi yang bertanda sesuai dengan nomor yang bersangkutan pada urutan wisuda dan dikelompok sesuai program studi dan fakultasnya.
- j. Wisudawan masuk melalui pintu khusus wisudawan.
- k. Dalam ruang sidang tidak diperkenankan melakukan hal-hal yang dapat mengganggu khidmatnya acara seperti memotret, merokok, keluar masuk ruangan, membunyikan *hand phone*, membawa anak kecil.
- l. Acara sidang senat terbuka dimulai pada saat prosesi anggota senat memasuki ruangan sidang

## **4. REFERENSI**

- a. Standar Penjaminan Mutu Internal UMMI 2012.
- b. Panduan Akademik UMMI

## **5. PIHAK YANG TERKAIT**

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Dekan
- d. Ketua Program Studi
- e. Calon Wisudawan
- f. Panitia

## **6. GARIS-GARIS BESAR PROSEDUR**

### **6.1 Rektor**

- a. Sebagai ketua Senat yang memimpin jalannya sidang senat terbuka.
- b. Melantik seluruh wisudawan.

### **6.2 Wakil Rektor I**

- a. Bertanggung jawab atas seluruh proses kegiatan wisuda.
- b. Bertugas membacakan surat keputusan rektor tentang wisudawan.

### **6.3 Dekan**

Mendampingi ketua program studi dalam memberikan ijazah kepada wisudawan.

### **6.4 Ketua Program Studi**

Memberikan ijazah kepada wisudawan.

### **6.5 Wisudawan**

- a. Mengikuti upacara wisuda sampai selesai.
- b. Mentaati seluruh peraturan yang telah ditetapkan pada acara wisuda.

### **6.6 Panitia**

- a. Mengatur secara teknis seluruh rangkaian acara wisuda dengan arahan Wakil Rektor I.
- b. Menyusun susunan acara wisuda

Susunan acara wisuda yang berstandar nasional adalah sebagai berikut:

#### **1. Pendahuluan, Kegiatan pelaksanaan :**

- a. Prosesi senat memasuki ruangan diinformasikan pedel-hadirin dimohon berdiri.
- b. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya – Dirigen.
- c. Mengheningkan cipta diikuti oleh hadirin – dipimpin ketua senat.
- d. Pembacaan ayat suci Al'Quran.
- e. Mars/Hymne universitas.

#### **2. Acara Inti :**

- a. Pembukaan Sidang Senat Terbuka.
- b. Pembacaan SK Tentang Kelulusan.
- c. Pelantikan.
- d. Penyerahan penghargaan untuk lulusan terbaik.
- e. Penyerahan Ijazah.
- f. Pembacaan janji wisudawan.
- g. Lagu bagimu negeri.
- h. Pidato wisudawan.
- i. Kesan dan pesan wisudawan.
- j. Sambutan-sambutan.
- k. Persembahan lagu.
- l. Pembacaan doa.
- m. Penutupan sidang senat terbuka.

#### **3. Penutup**

- a. Prosesi senat meninggalkan ruangan
- b. Ramah tamah



**SOP  
BIMBINGAN KONSELING**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	08 November 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Akademik  Aris juliansyah, ST
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi  Jujun Ratnasari, M.Si

## **TUJUAN**

Prosedur ini ditetapkan untuk menguraikan tugas baku dalam proses pembimbingan Akademik dosen terhadap Mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI).

## **RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi hal-hal yang berkaitan dengan proses pembimbingan akademik yang dilakukan oleh dosen wali kepada mahasiswa selama menempuh perkuliahan dan kegiatan lain yang berhubungan dengan kegiatan akademik.

## **DEFINISI**

Pembimbingan akademik adalah bentuk pelayanan yang diberikan oleh dosen wali kepada mahasiswa yang telah terdaftar secara administratif dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) agar mahasiswa dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan kegiatan akademik lainnya dengan baik.

## **KETENTUAN UMUM**

Pembimbing akademik pada awal semester DPA mengadakan pertemuan dengan mahasiswa untuk membicarakan rencana studi keseluruhan program yang ditempuh. Hal-hal yang dibicarakan adalah :

1. Perkiraan jumlah semester yang akan ditempuh mahasiswa untuk menyelesaikan keseluruhan program.
2. Mata kuliah mana yang akan ditempuh dengan memperhatikan :
  - a. mata kuliah yang merupakan prasyarat bagi mata kuliah berikutnya
  - b. bobot SKS mata kuliah, dengan pengertian bahwa makin besar bobot SKS nya makin berat
  - c. bentuk mata kuliah yang berbeda (kuliah, praktikum laboratorik, seminar, praktikum klinik dsb.) yang jumlah jam kegiatan belajarnya tidak sama.
  - d. persyaratan minimal kehadiran 100% pada praktikum laboratorik dan 80% pada kuliah tatap muka (20% ketidakhadiran harus disertai alasan yang dapat dibenarkan).
3. Beban studi semesteran, karena jika terlalu banyak bisa menyebabkan IPK rendah yang dapat menurunkan IPK, hal ini akan menentukan beban studi semesteran yang boleh diambil pada semester berikutnya.
4. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi, baik satu program studi penuh maupun program semesteran.
5. Memberi pertimbangan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan beban studi dan jenis mata kuliah yang akan ditempuh sesuai dengan IPK yang diperoleh semester sebelumnya.
6. Melakukan pemantauan terhadap kemajuan studi mahasiswa yang dibimbingnya.
7. Memberikan bimbingan dan nasehat kepada mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai berbagai masalah baik akademik maupun non akademik yang dihadapi selama masa pendidikannya, menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif, membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi.
8. Menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disusun oleh mahasiswa dan disetujui oleh DPA.
9. Menandatangani Kartu Hasil Studi (KHS) setiap akhir semester dan menyimpan KHS salinan untuk DPA.
10. Mengisi Kartu Perkembangan Akademik (KPA) setiap akhir semester.
11. Mahasiswa yang akan melaksanakan pembimbingan harus telah terdaftar secara administratif yang di buktikan dengan kartu tanda mahasiswa

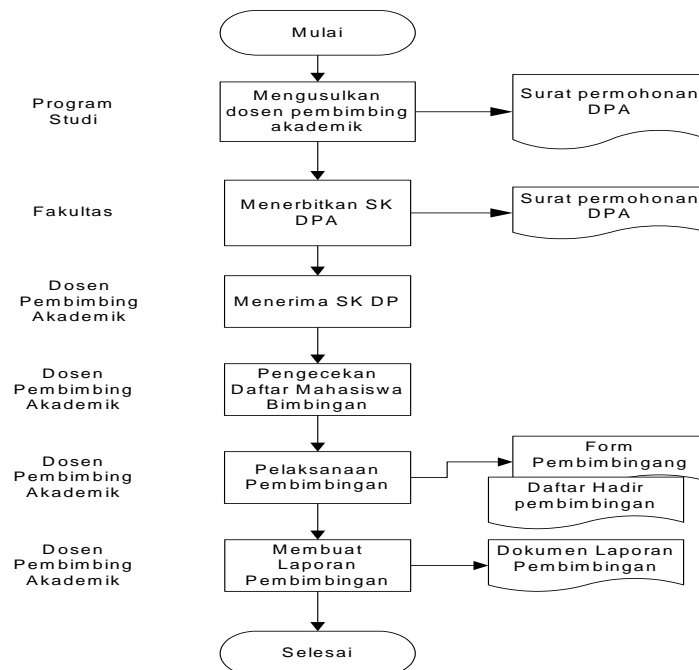
## RUJUKAN

1. Standar Penjaminan Mutu Internal UMMI 2012
2. Panduan Akademik UMMI

## GARIS-GARIS BESAR PROSEDUR

1. Program studi mengusulkan dosen pembimbing akademik.
2. Penerbitan SK pembimbing akademik oleh dekan dan di tembuskan kepada Rektor.
3. Dosen menerima SK sebagai pembimbing akademik.
4. Dosen pembimbing akademik melakukan pengecekan mahasiswa bimbingan.
5. Dosen pembimbing akademik dan mahasiswa melakukan koordinasi pembimbingan.
6. Program studi mengeluarkan form pembimbingan yang akan di berikan kepada mahasiswa.
7. Dosen pembimbing akademik melakukan pembimbingan kepada mahasiswa
8. Dosen pembimbing akademik melaporkan hasil bimbingan kepada program studi

## BAGAN ALIR PROSEDUR BIMBINGAN



## LAMPIRAN

Surat Edaran Pembibingan Akademik  
Formulir Kehadiran Pembimbingan Akademik  
Laporan Hasil Pembimbingan  
Formulir Pembimbingan Akademik

Lampiran 1



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

---

No :  
Lampiran :  
1. Formulir Kehadiran Pembimbingan Akademik  
2. Formulir Laporan Pembimbingan Akademik

Kepada :  
Yth : .....  
Dosen Pembimbing Akademik

Dengan Hormat,  
Sehubungan dengan persiapan pelaksanaan perkuliahan tahun ..... dimohon kepada bapak ibu dosen wali untuk melakukan pembimbingan akademik kepada mahasiswa bimbingannya.

Pembimbingan akademik dilakukan agar mahasiswa dapat melakukan perkuliahan dengan baik melalui pemilihan matakuliah yang sesuai dengan kurikulum dan kemampuan mahasiswa.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Sukabumi, .....  
Dekan

(.....)  
NIP.

Tembusan :  
Rektor  
Ketua Jurusan/Prodi  
Arsip





Lampiran 3



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

---

LAPORAN HASIL PEMBIMBINGAN

Dengan ini melaporkan bahwa telah dilaksanakan pembimbingan akademik mahasiswa pada hari : .....tanggal : .....jam :...s/d...

Dengan peserta mahasiswa angkatan tahun :....berjumlah... mahasiswa, dengan hasil pembimbingan adalah :

NO	MATERI	SARAN/HASIL PEMBIMBINGAN

Demikian laporan untuk dapat menjadi perhatian.

Sukabumi,  
Perwakilan Mahasiswa

Dosen Pembimbing Akademik

-----

-----

Lampiran 4



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

---

FORMULIR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Fakultas :  
Prodi :

No	Tanggal	Materi Pembimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Nama Mahasiswa,

Dosen Pembimbing Akademik,

( )

( )



**SOP**  
**EVALUASI DOSEN DALAM PROSES BELAJAR MENGAJAR**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	08 November 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Akademik  Aris juliansyah, ST
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi  Jujun Ratnasari, M.Si

## **TUJUAN**

SOP Evaluasi dosen dalam proses belajar mengajar yang dibuat agar evaluasi kegiatan belajar mengajar dilakukan terhadap berbagai aspek termasuk diantaranya adalah evaluasi terhadap dosen sebagai salah satu bagian yang sangat penting. Selain itu Evaluasi ini dilakukan juga agar dosen dapat semakin memperbaiki kualitas mengajarnya.

## **RUANG LINGKUP**

SOP Evaluasi dosen dalam proses belajar mengajar berisi tentang tatacara evaluasi mengajar dosen dalam proses belajar mengajar di lingkungan UMMI

## **DEFINISI**

Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Kepmenkowsbangpan, No 38/tahun 1999)

Lembar Evaluasi Dosen adalah sekumpulan pertanyaan sebagai bahan evaluasi dosen.

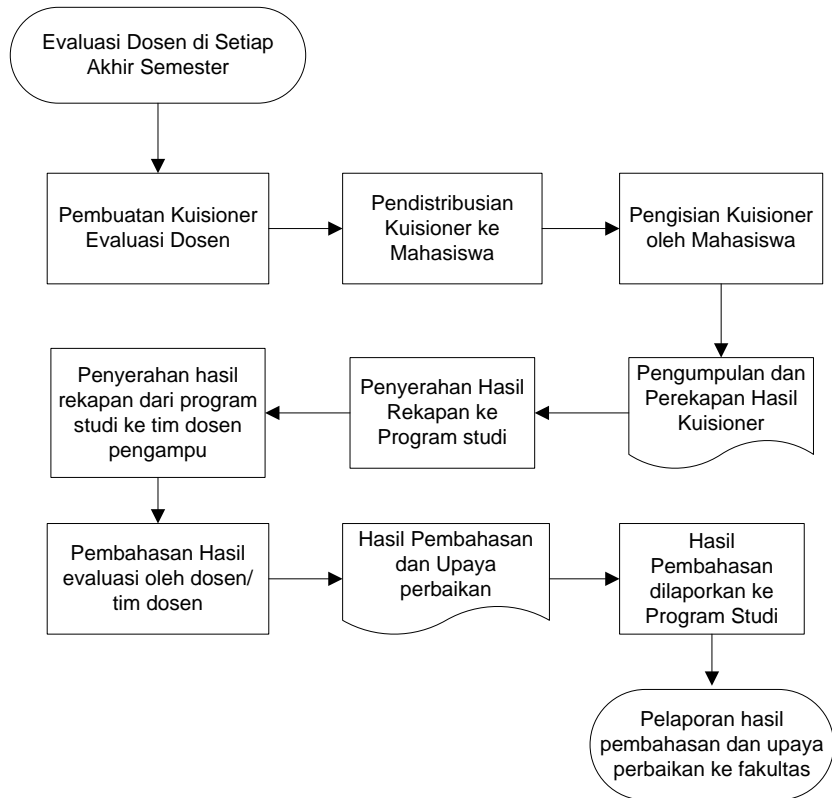
## **RUJUKAN.**

1. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. SK MENKOWASBANGPAN No. 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999
3. Pedoman Kepegawaian UMMI 2012

## **GARIS BESAR PROSEDUR**

1. Evaluasi dosen dalam kegiatan mengajar dilaksanakan setiap akhir semester, pada saat perkuliahan reguler berakhir.
2. Kegiatan evaluasi dosen dalam proses belajar mengajar (PBM) diawali dengan pembuatan kuisisioner yang akan diisi oleh mahasiswa
3. Kuisisioner evaluasi proses belajar mengajar (PBM) meliputi penilaian terhadap kinerja dosen yang mencakup kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial yang masing-masing kompetensi telah dijabarkan pada aspek-aspek yang lebih rinci beserta skor penilaiannya dengan rentang 1 – 5 (sangat rendah – sangat baik).
4. Pendistribusian Kuisisioner kepada seluruh mahasiswa untuk setiap matakuliah yang diikuti
5. Mahasiswa wajib mengisi kuisisioner evaluasi proses belajar mengajar (PBM) untuk setiap mata kuliah yang diikuti.
6. Hasil kuisisioner dosen direkap dan hasil rekap diserahkan ke program studi sebagai bahan perbaikan untuk semester berikutnya
7. Ketua program studi menyampaikan hasil rekap kuisisioner evaluasi dosen dalam proses belajar mengajar kepada masing-masing koordinator mata kuliah dan untuk selanjutnya disampaikan kepada anggota tim pengajar.
8. Masing-masing koordinator mata kuliah serta anggota tim pengajar mengadakan pertemuan untuk membahas hasil kuisisioner evaluasi proses belajar mengajar (PBM) dan mencari solusi terhadap masukan-masukan dari mahasiswa.
9. Masing-masing koordinator mata kuliah melaporkan hasil pembahasan dari evaluasi proses belajar mengajar (PBM) dan upaya perbaikan yang akan dilakukan pada semester selanjutnya kepada Ketua Program Studi, yang selanjutnya melaporkan hasil pertemuan tersebut kepada pihak fakultas.

## BAGAN ALIR



## LAMPIRAN

### LEMBAR EVALUASI DOSEN

Nama Dosen :

Mata Kuliah :

#### PETUNJUK

Berilah penilaian secara jujur objektif dan penuh tanggungjawab TERHADAP Dosen Saudara. Informasi yang saudara berikan hanya untuk evaluasi dosen dan tidak akan berpengaruh terhadap status saudara sebagai mahasiswa. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel berikut dengan cara melingkari angka (1 – 5) pada kolom skor.

1 = sangat tidak baik/sangat rendah/ tidak pernah

2 = tidak baik /rendah/jarang

3 = biasa/cukup/kadang-kadang

4 = baik/tinggi/sering

5 = sangat baik/sangat tinggi/selalu

No	Aspek yang Dinilai	Skor				
	A. Kompetensi Pedagogik					
1.	Kesiapan memberikan kuliahdan atau praktek/praktikum	1	2	3	4	5
2.	Keteraturan dan ketertiban penyelenggaraan kuliah	1	2	3	4	5
3.	Kemampuan Menghidupkan suasana kelas	1	2	3	4	5
4.	Kejelasan menyampaikan materi dan jawaban terhadap pertanyaan di kelas	1	2	3	4	5
5.	Pemanfaatan media dan teknologi pembelajaran	1	2	3	4	5
6.	Keanekaragaman cara pengukuran hasil belajar	1	2	3	4	5
7.	Pemberian umpan balik terhadap tugas	1	2	3	4	5
8.	Kesesuaian materi ujian dan/atau tugas dengan tujuan matakuliah	1	2	3	4	5
9.	Kesesuaian nilai yang diberikan dengan hasil belajar	1	2	3	4	5
	<b>B. Kompetensi Profesional</b>	1	2	3	4	5
10.	Kemampuan menjelaskan pokok bahasan/topic secara tepat	1	2	3	4	5
11.	kemampuan memberi contoh relevan dari konsep yang diajarkan	1	2	3	4	5
12.	Kemampuan menjelaskan keterkaitan bidang/topic yang diajarkan dengan bidang/topic lain	1	2	3	4	5
13.	Kemampuan menjelaskan keterkaitan bidang/topic yang diajarkan dnegan konteks kehidupan	1	2	3	4	5
14.	Penguasaan akan isu-iu mutakhir dalam bidang yang diajarkan	1	2	3	4	5
15.	Penggunaan hasil-hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas perkuliahan	1	2	3	4	5
16.	Pelibatan mahasiswa dalam penelitian /kajian dan atau pengembangan /rekayasa/desain yang dilakukan dosen	1	2	3	4	5
17.	Kemampuan menggunakan beragam teknologi komunikasi	1	2	3	4	5
	<b>C. Kompetensi Kepribadian</b>	1	2	3	4	5
18.	Kewibawaan sebagai pribadi dosen	1	2	3	4	5
19.	kearifan dalam mengambil keputusan	1	2	3	4	5
20.	Menjadi contoh dalam bersikap dan berperilaku	1	2	3	4	5

21.	satunya kata dan tindakan	1	2	3	4	5
22.	Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi	1	2	3	4	5
23.	Adil dalam memperlakukan mahasiswa	1	2	3	4	5
	<b>D. Kompetensi Sosial</b>	1	2	3	4	5
24.	Kemampuan menyampaikan pendapat	1	2	3	4	5
25.	Kemampuan menerima kritik, saran, dan pendapat orang lain	1	2	3	4	5
26.	Mengenal dengan baik mahasiswa yang mengikuti kuliahnya	1	2	3	4	5
27.	Mudah bergaul diklangan sejawat, karyawan dan mahasiswa	1	2	3	4	5
28.	Toleransi terhadap keberagaman mahasiswa	1	2	3	4	5





**SOP  
IZIN STUDI LANJUT**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	08 November 2014
DIAJUKAN OLEH	Wakil Rektor I  Reny Sukmawani, M.P
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Rektor,  Prof Dr. Asmawi Zainul.

## **TUJUAN**

SOP studi lanjut ini dibuat agar dosen dapat memenuhi kualifikasi akademik dan kompetensi dosen sesuai dengan isi standar kualifikasi akademik dan kompetensi dosen, serta untuk meningkatkan kualitas lulusan perguruan tinggi.

## **RUANG LINGKUP**

SOP studi lanjut meliputi tatacara pegawai membuat surat izin studi lanjut, serta berbagai pihak yang bertanggungjawab didalamnya.

## **DEFINISI**

Unsur Pimpinan Universitas adalah pejabat yang secara struktural menjabat dan memimpin dilingkungan UMMI yang terdiri dari Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi

Pegawai adalah tenaga pendidik dan tenaga administrative yang diangkat, disertai tugas, dan digaji berdasarkan peraturan yang berlaku di UMMI

Tenaga Akademik yaitu dosen, laboran, teknisi mata kuliah dan pustakawan

Tenaga Administratif yaitu karyawan yang melaksanakan ketatausahaan pelaksanaan Catur Dharma.

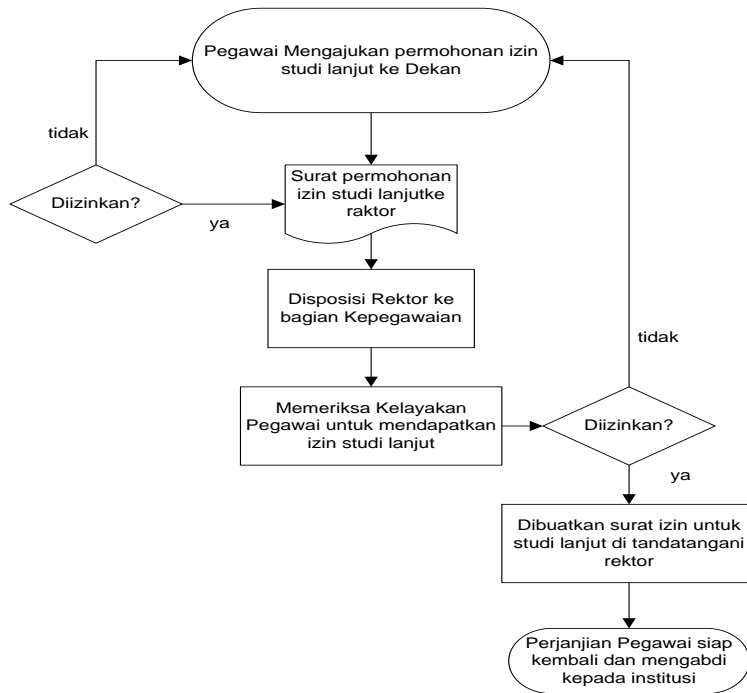
## **RUJUKAN.**

1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. UU No 14 tahun 2005
3. Pedoman Kepegawaian UMMI 2012

## **GARIS BESAR PROSEDUR**

1. Pegawai mengajukan permohonan kepada dekan untuk melaksanakan studi lanjut.
2. Dekan mengajukan permohonan surat tugas studi lanjut kepada rector.
3. Rektor mendisposisikan surat kepada bagian kepegawaian untuk melakukan verifikasi kelayakan pegawai tersebut
4. Jika secara administrasi layak, maka dibuatkan surat tugas/izin studi lanjut untuk ditandatangani oleh Rektor
5. Persetujuan Rektor ditandai dengan diterbitkannya surat tugas/ljin belajar yang disiapkan oleh Bagian Kepegawaian tersebut.
6. Pegawai menandatangani surat pernyataan di atas materai akan kembali dan mengabdikan diri pada Perguruan Tingginya.

## BAGAN ALIR





## **SOP-SOP ADMINSTRASI KEPALA BAGIAN AKADEMIK**

- 1 | PENGELOLAAN ADMINISTRASI KURIKULUM**
- 2 | PENGELOLAAN REGISTRASI MAHASISWA BARU**
- 3 | STATISTIK PENDIDIKAN**
- 4 | PELAKSANAAN ADMINISTRASI SARANA PENDIDIKAN**
- 5 | MONITORING PELAPORAN EPSBED / PD DIKTI**
- 6 | PEMECAHAN MASALAH PELAPORAN KE PD DIKTI**
- 7 | PENILAIAN KINERJA KEPALA URUSAN ADMINISTRASI AKADEMIK  
TINGKAT FAKULTAS**
- 5 | PENILAIAN KINERJA KEPALA URUSAN ADMINISTRASI AKADEMIK  
TINGKAT UNIVERSITAS**
- 9 | PEMBINAAN DAN PENGARAHAN TERKAIT DENGAN PEKERJAAN**
- 10 | PEMBINAAN AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN**
- 11 | PELAPORAN**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI  
2014**



## SOP-SOP ADMINISTRASI KEPALA BAGIAN AKADEMIK

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	08 November 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Akademik  Aris Juliansyah, ST
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi  Jujun Ratnasari, M.Si

## 1.SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI KURIKULUM

### Tujuan

Tersusunnya struktur kurikulum sesuai dengan pedoman kurikulum.

### 1. Ruang lingkup

Kodefikasi struktur kurikulum sesuai dengan pedoman akademik.

### 2. Definisi

- Kurikulum adalah perangkat mata perkuliahan dalam program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan mata perkuliahan yang diberikan dalam satu periode jenjang pendidikan.
- Kodefikasi mata kuliah adalah pemberian kode berupa angka yang terdiri dari kode prodi, semester, tahun perkuliahan dan nomer urut.

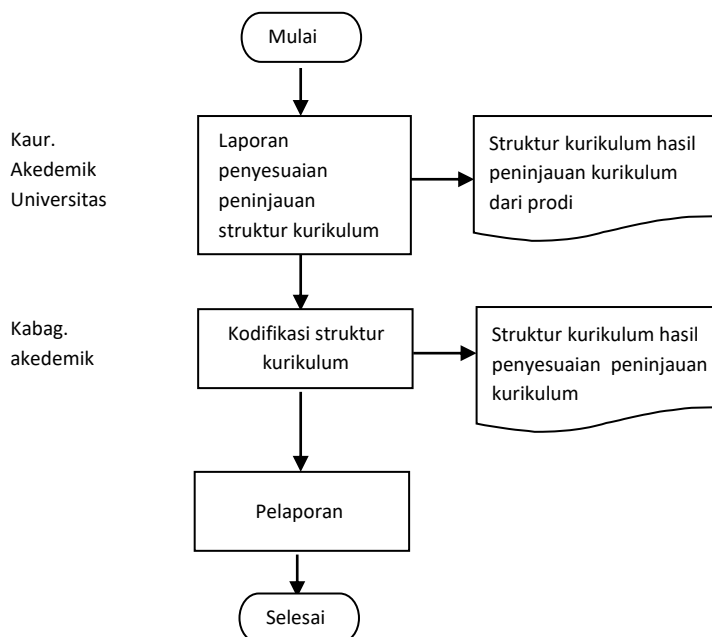
### 3. Rujukan

- Dokumen SPMI UMMI tahun 2011, meliputi visi-misi dan tujuan, statuta, susunan organisasi dan tata kerja, rencana strategis, program kerja Rector, pedoman pendidikan, manual mutu, standar mutu, standar mutu, standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, intruksi Kerja, dokumen pendukung serta borang-borang.
- Keputusan Mendiknas Nomor 232/U/2000 tanggal 20 Desember 2000 dan Mendiknas 045/U/2002.
- Pedoman kurikulum

### 4. Garis Besar

- Kepala bagian akademik menerima hasil penyesuaian peninjauan kurikulum dari kaur akademik universitas.
- Melakukan kodefikasi struktur kurikulum.
- Melaporkan kepada WR I.

### 5. Bagan Alir



## 2. SOP PENGELOLAAN REGISTRASI MAHASISWA BARU

### 1. Tujuan

Tersusunnya data mahasiswa baru yang akurat .

### 2. Ruang Lingkup

Mengatur tatacara registrasi mahasiswa baru (pengelolaan NIM).

### 3. Definisi

- Registrasi adalah kegiatan layanan terhadap calon mahasiswa untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa pada suatu jenis tingkat program studi tertentu di lingkungan UMMI pada semester dan tahun akademik tertentu.
- NIM adalah identifikasi mahasiswa dengan angka yang menunjukkan tahun masuk, jenjang, program studi, kelas, semester masuk dan nomor urut.

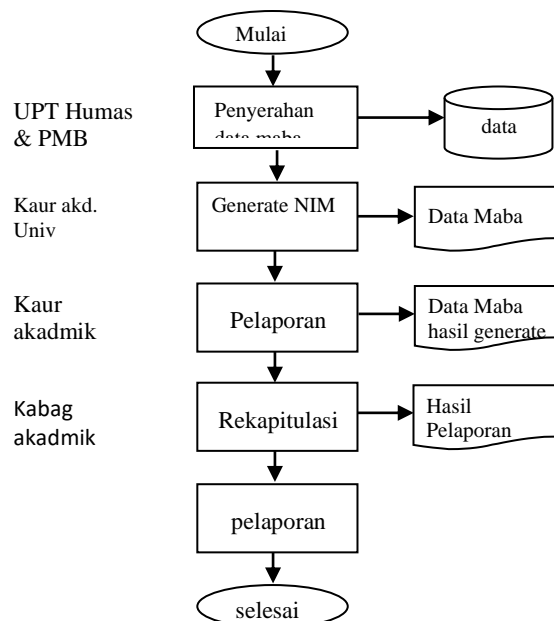
### 4. Rujukan

- Dokumen SPMI UMMI tahun 2011, meliputi visi-misi dan tujuan, statuta, susunan organisasi dan tata kerja, rencana strategis, program kerja Rektor, pedoman pendidikan, manual mutu, standar mutu, standar mutu, standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, intruksi Kerja, dokumen pendukung serta borang-borang
- Pedoman akademik UMMI 2014.

### 5. Garis Besar

- UPT PMB menyerahkan data mahasiswa baru ke bagian akademik
- Kepala bagian akademik mendelegasikan Kaur. Akademik Universitas untuk menggenerate NIM.
- Kaur akademik universitas melaporkan hasil generate NIM kepada kabag akademik.
- Kabag akademik melakukan rekapitulasi data generate NIM.
- Melaporkan hasil rekapitulasi kepada WR I & kabiro.

### 6. Bagan alir:



### 3. SOP STATISTIK PENDIDIKAN

#### 1. Tujuan

Tersedianya data mahasiswa baru, lama, pindahan, cuti, aktif, nonaktif dan DO yang akurat.

#### 2. Ruang lingkup

Verifikasi data mahasiswa baru, lama, pindahan, cuti, aktif, nonaktif dan DO.

#### 3. Definisi

- a. Verifikasi adalah proses pemeriksaan tentang kebenaran laporan
- b. Mahasiswa baru adalah Mahasiswa baru adalah individu yang sedang berproses menuju kematangan pribadi. Umumnya individu tersebut berusia 18-26 tahun, yang perkembangan psikologisnya digolongkan kedalam perkembangan remaja lanjut atau dewasa muda.
- c. Mahasiswa lama adalah mahasiswa yang sudah mengikuti perkuliahan
- d. Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang melakukan perpindahan baik antar universitas, antar prodi dalam fakultas atau lintas fakultas.
- e. cuti adalah proses penghentian studi sementara karena alasan yang tidak dapat dihindari
- f. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang melakukan heregistrasi dan mengisi KRS.
- g. Mahasiswa nonaktif adalah mahasiswa yang tidak melakukan heregistrasi, pengajuan cuti atau tidak ada keterangan yang jelas.
- h. Mahasiswa DO adalah proses pencabutan status kemahasiswaan atas diri mahasiswa, disebabkan oleh hal-hal tertentu yang telah ditentukan oleh universitas bersangkutan.

#### 4. Rujukan

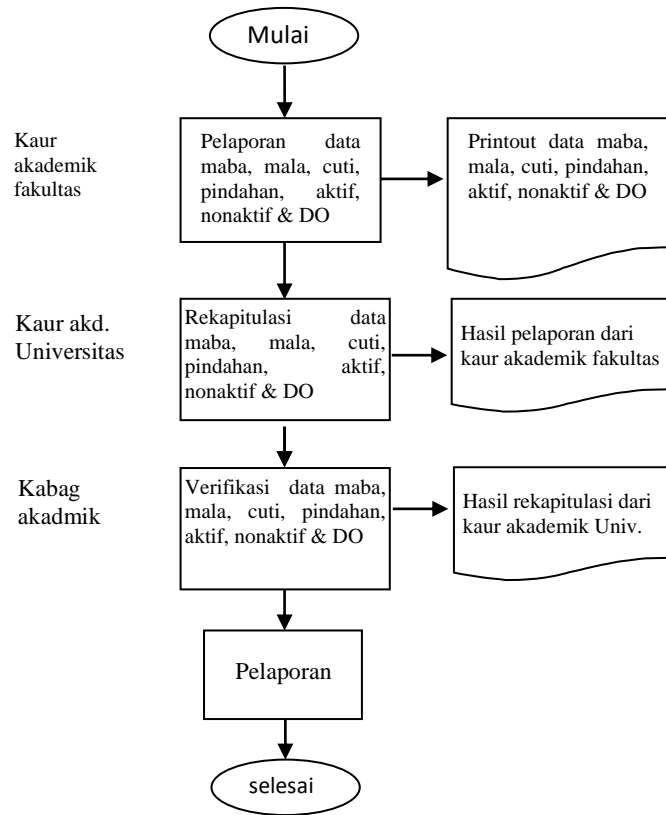
- a. Dokumen SPMI UMMI tahun 2011, meliputi visi-misi dan tujuan, statuta, susunan organisasi dan tata kerja, rencana strategis, program kerja Rector, pedoman pendidikan, manual mutu, standar mutu, standar mutu, standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi Kerja, dokumen pendukung serta borang-borang
- b. Buku Pedoman Akademik 2014.

#### 5. Garis Besar

- a. Kaur akademik melakukan rekapiulasi data mahasiswa baru, lama, cuti, pindah, aktif, nonaktif dan DO.
- b. Kabag akademik menerima data mahasiswa baru, lama, pindahan, cuti, aktif, nonaktif dan DO
- c. Kabag akademik melakukan verifikasi data mahasiswa baru, lama, pindahan, cuti, aktif, nonaktif dan DO
- d. Kabag akademik melaporkan data hasil verifikasi



## 6. Bagan Alir



## 4. SOP PELAKSANAAN ADMINISTRASI SARANA PENDIDIKAN

### 1. Tujuan

Peningkatan pelayanan administrasi sarana pendidikan.

### 2. Ruang lingkup

- a. Ketersediaan ruang belajar sesuai dengan jumlah mahasiswa per program studi
- b. Jadwal perkuliahan
- c. Absensi perkuliahan
- d. Kelayakan perangkat kelas (*Lcd, white board*, meja kursi dan alat tulis).

### 3. Definisi

- a. Ruang belajar adalah sarana atau tempat berlangsungnya proses instruksional.
- b. Jadwal adalah agenda suatu kegiatan yang terstruktur berdasarkan waktu dan tempat
- c. Absensi adalah daftar kehadiran dalam sebuah kegiatan untuk mengetahui keberadaan peserta dari kegiatan tersebut.

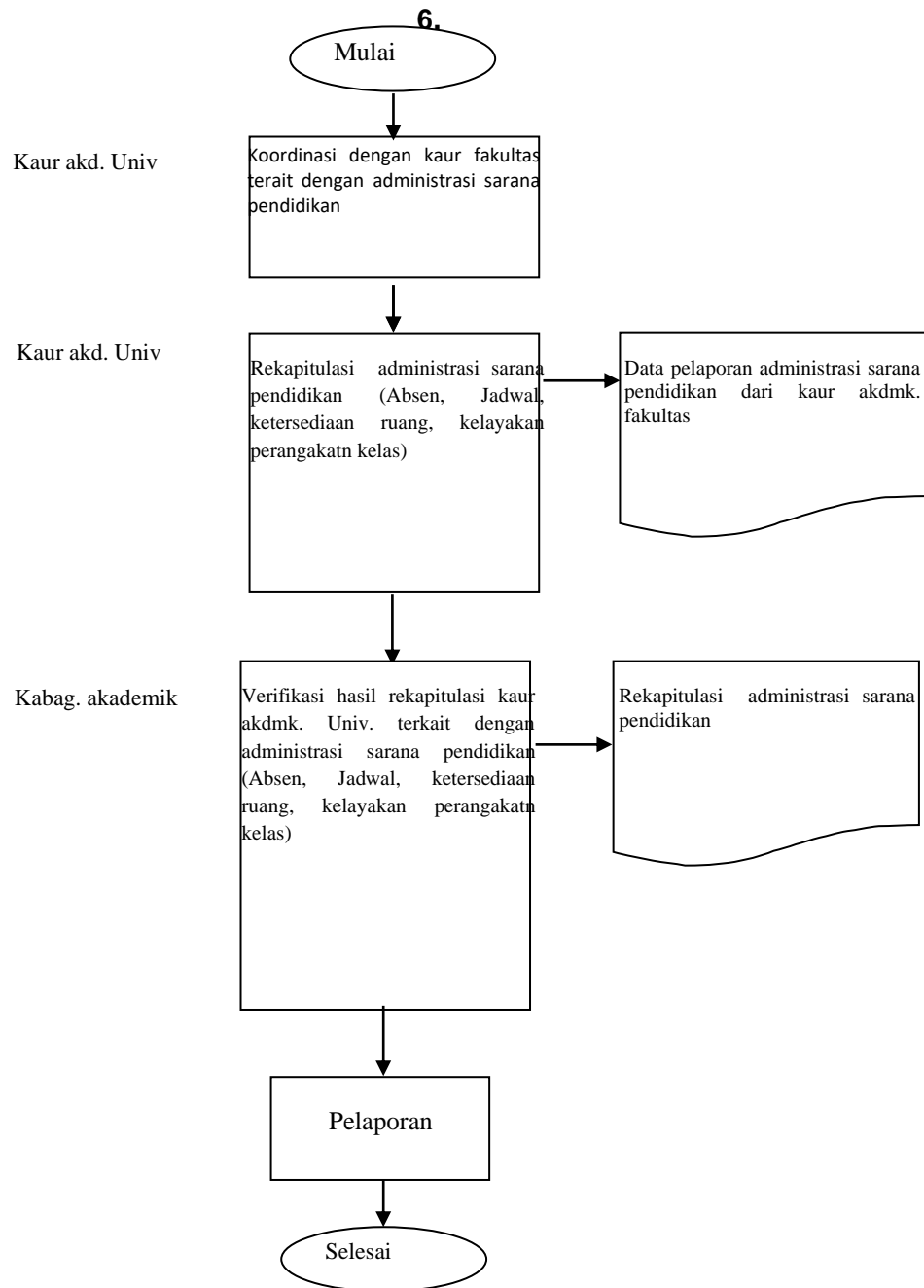
### 4. Rujukan

Pedoman akademik 2014

### 5. Garis Besar

- a. Kepala urusan akademik berkoordinasi dengan kaur akademik fakultas dalam pelaksanaan administrasi sarana pendidikan
- b. Kaur akademik merkapitulasi administrasi sarana pendidikan (Absen, Jadwal, ketersediaan ruang, kelayakan perangkatn kelas)
- c. Kabag akademik melakukan verifikasi data hasil rekapitulasi kaur akademik
- d. Kabag akademik melaporkan hasil verifikasi ke Wakil Rektor I

## 6. Bagan Alir



## 5. SOP MONITORING PELAPORAN EPSBED / PD DIKTI

### 1. Tujuan

Menginformasikan data hasil pelaporan akademik ke Kopertis/ DIKTI

### 2. Ruang lingkup

- a. Laporan Data KRS mahasiswa baru dan lama
- b. Nilai akhir semester
- c. Kurikulum
- d. Penugasan dosen
- e. Kelulusan

### 3. Definisi

- a. KRS kartu yang berisi daftar mata kuliah yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester.
- b. Nilai akhir adalah nilai berupa angka atau huruf yang melambangkan tingkat keberhasilan peserta didik setelah mereka mengikuti Ujian Akhir semester
- c. Penugasan dosen adalah pemberian tugas mengajar terhadap dosen berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan
- d. Kelulusan adalah hasil akhir dari sebuah studi/ kuliah dengan indikator kelulusan berupa ijazah dan transkrip nilai.

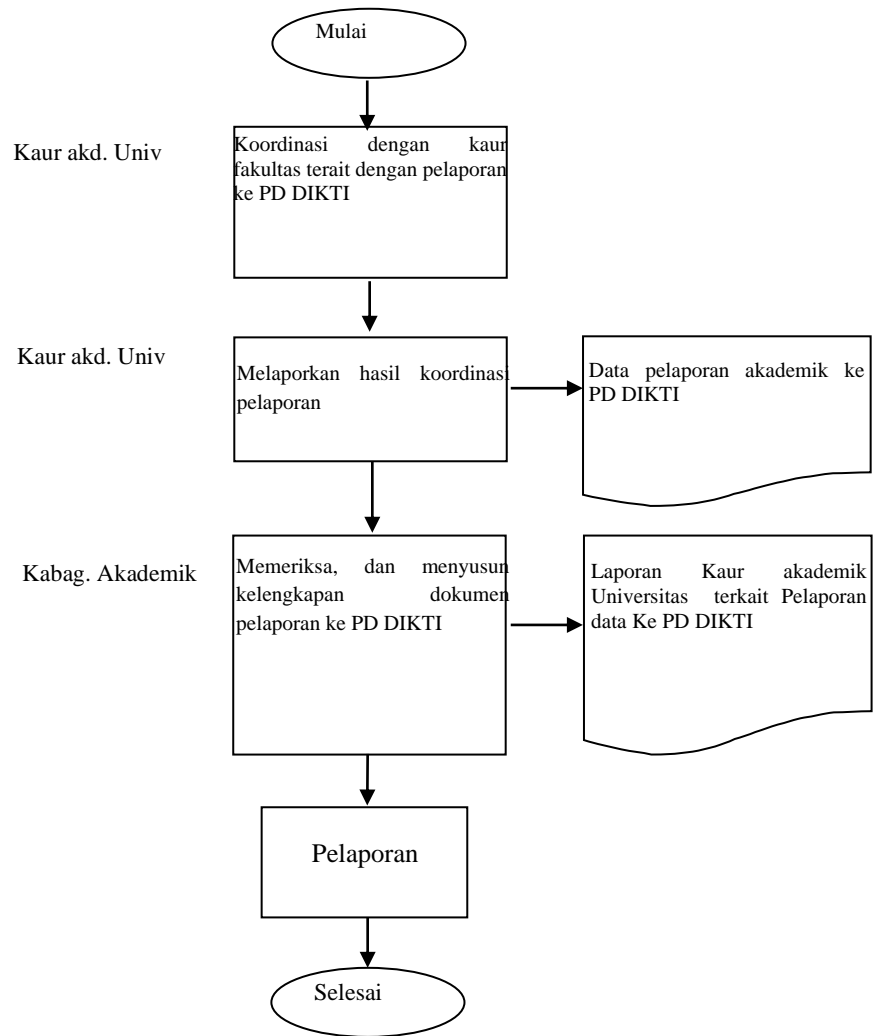
### 4. Rujukan .

- a. Dokumen SPMI UMMI tahun 2011, meliputi visi-misi dan tujuan, statuta, susunan organisasi dan tata kerja, rencana strategis, program kerja Rector, pedoman pendidikan, manual mutu, standar mutu, standar mutu, standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, intruksi Kerja, dokumen pendukung serta borang-borang.
- b. Buku pedoman akademik 2014
- c. Kalender akademik
- d. Kepmendiknas No.184/2001 Ps, 5, SK Dirjen DiKTI No. 08/ 2002 Sk Dirjen Dikti No 34/2002.

### 5. Garis besar.

- a. Kepala bagian akademik menugaskan Kaur akademik Universitas untuk berkoordinasi dengan kaur akademik fakultas.berkaitan dengan hasil pelaporan EPSBED PD DIKTI
- b. Kaur akademik Universitas melaporkan hasil koordinasi dengan kaur akademik fakultas kepada kabag akademik.
- c. Kabag akademik memeriksa dan menyusun kelengkapan laporan untuk kemudian dilaporkan ke WR I

## 6. Bagan Alir



## **6. SOP PEMECAHAN MASALAH PELAPORAN KE PD DIKTI**

### **1. Tujuan**

Mengetahui dan menyelesaikan permasalahan pelaporan akademik ke PD DIKTI

### **2. Ruang lingkup**

- a. Kelengkapan data pelaporan
- b. Informasi hasil validasi dari PD DIKTI.

### **3. Definisi**

- a. Data pelaporan adalah fakta atau hasil dari proses akademik yang ditempuh meliputi data KRS mahasiswa baru dan lama, nilai akhir semester, kurikulum, penugasan dosen dan kelulusan
- b. PD DIKTI adalah pangkalan data atau database pengelolaan yang dilakukan oleh DIKTI.

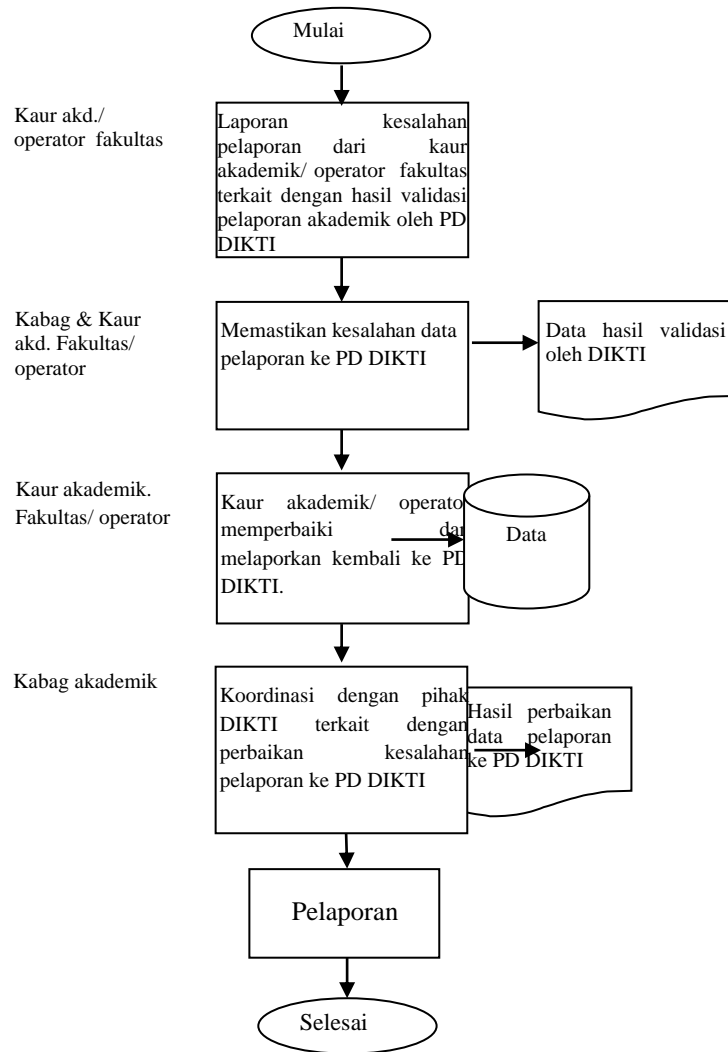
### **4. Rujukan**

- a. Dokumen SPMI UMMI tahun 2011, meliputi visi-misi dan tujuan, statuta, susunan organisasi dan tata kerja, rencana strategis, program kerja Rector, pedoman pendidikan, manual mutu, standar mutu, standar mutu, standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, intruksi Kerja, dokumen pendukung serta borang-borang.
- b. Kepmendiknas No.184/2001 Ps, 5, SK Dirjen DiKTI No. 08/ 2002 Sk Dirjen Dikti No 34/2002.

### **5. Garis besar**

- a. Kabag akadmik menerima laporan kesalahan pelaporan dari kaur akademik fakultas terkait dengan hasil validasi pelaporan akademik oleh PD DIKTI
- b. Kabag akadmik dan kaur akademik/ operator fakultas memastikan kesalahan data pelaporan ke PD DIKTI.
- c. Setelah kesalahan tersebut ditemukan, kaur akademik/ operator memperbaiki dan melaporkan kembali ke PD DIKTI.
- d. Kabag akademik berkoordinasi dengan pihak DIKTI terkait pelaporan kembali kesalahan data pelaporan ke PD DIKTI dengan di dampingi oleh kaur akademik/ operator fakultas.

## 6. Bagan Alir



## **7.SOP PENILAIAN KINERJA KEPALA URUSAN ADMINISTRASI AKADEMIK TINGKAT FAKULTAS**

### **1. Tujuan**

Meningkatkan kinerja dalam pelayanan administrasi akademik di tingkat fakultas.

### **2. Ruang lingkup**

- a. Kedisiplinan dalam kinerja
- b. Pelayanan terhadap mahasiswa dan dosen
- c. Kesesuaian dalam melaksanakan SOP

### **3. Definisi**

- a. Kedisiplinan adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban.
- b. Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain secara fisik dan menyediakan kepuasan pelanggan
- c. Kesesuaian adalah melakukan kegiatan berdasarkan standar atau aturan yang telah disepakati.

### **4. Rujukan**

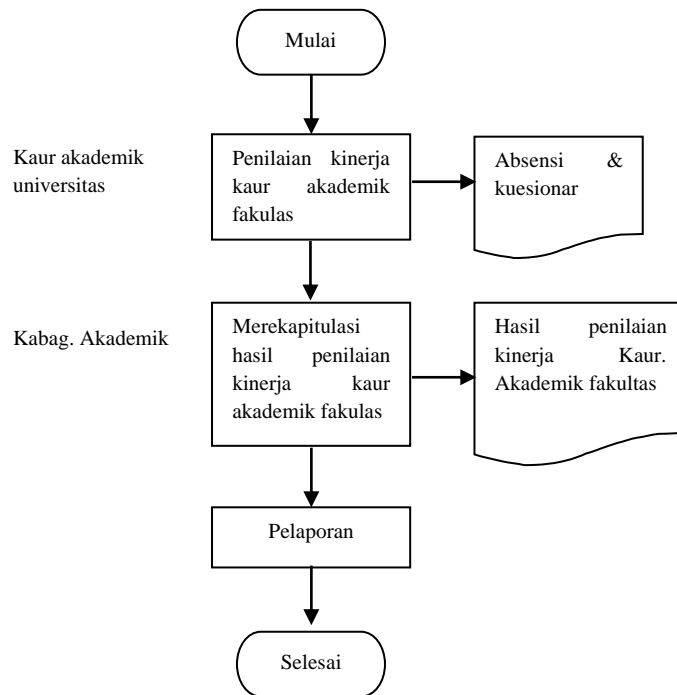
Dokumen SPMI UMMI tahun 2011, meliputi visi-misi dan tujuan, statuta, susunan organisasi dan tata kerja, rencana strategis, program kerja Rector, pedoman pendidikan, manual mutu, standar mutu, standar mutu, standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi Kerja, dokumen pendukung serta borang-borang.

### **5. Garis besar**

- a. Kabag akademik menugaskan kaur akademik universitas untuk melakukan penilaian kinerja kaur akademik fakultas
- b. Menerima hasil pengolahan penilaian kinerja dari kaur akademik universitas
- c. Melaporkan kinerja kaur akademik fakultas ke Kabiro



## Bagan Alir



## **8. SOP PENILAIAN KINERJA KEPALA URUSAN ADMINISTRASI AKADEMIK TINGKAT UNIVERSITAS**

### **1. Tujuan**

Meningkatkan kinerja dalam pelayanan administrasi akademik di tingkat universitas.

### **2. Ruang lingkup**

- a. Kedisiplinan dalam kinerja
- b. Pelayanan terhadap kabag dan kaur akademik fakultas
- c. Kesesuaian dalam melaksanakan SOP.

### **3. Definisi**

- a. Kedisiplinan adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban.
- b. Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain secara fisik dan menyediakan kepuasan pelanggan
- c. Kesesuaian adalah melakukan kegiatan berdasarkan standar atau aturan yang telah disepakati.

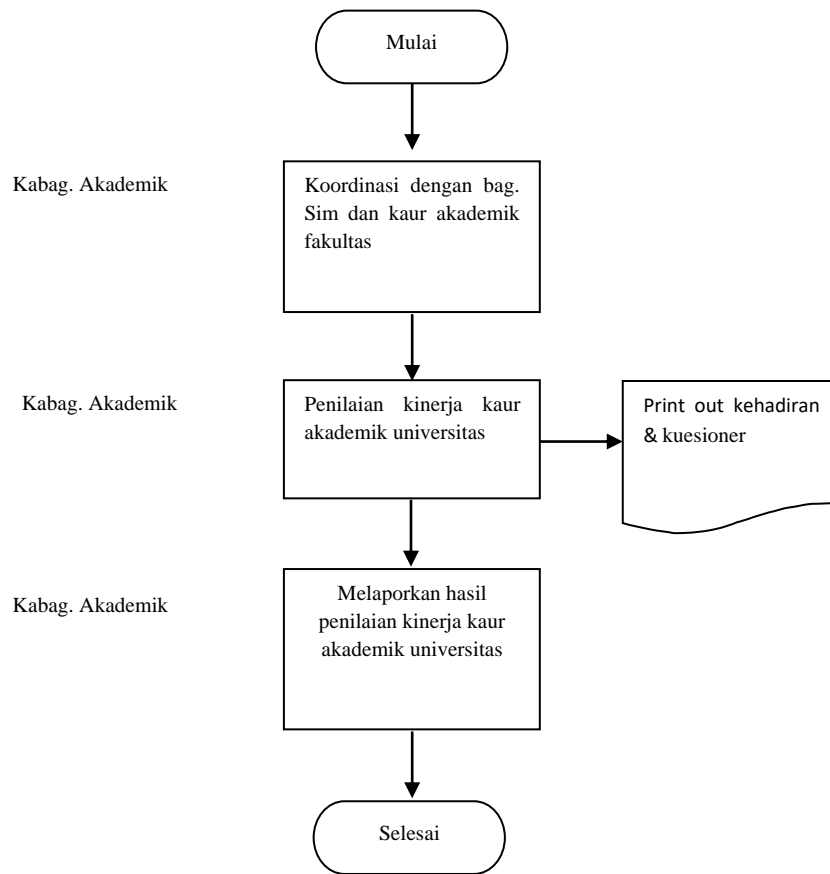
### **4. Rujukan**

Dokumen SPMI UMMI tahun 2011, meliputi visi-misi dan tujuan, statuta, susunan organisasi dan tata kerja, rencana strategis, program kerja Rector, pedoman pendidikan, manual mutu, standar mutu, standar mutu, standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, intruksi Kerja, dokumen pendukung serta borang-borang.

### **5. Garis besar**

- a. Kabag akademik melakukan koordinasi dengan bagian SIM dan kaur akademik fakultas terkait absensi dan penilaian kinerja kaur akademik universitas
- b. Kabag akademik melakukan penilaian kinerja kaur akademik universitas
- c. Melakukan pengolahan data penilaian kinerja dari kaur akademik fakultas
- d. Melaporkan kinerja kaur akademik universitas ke Kabiro.

## 6. Bagan alir



## 9.SOP PEMBINAAN DAN PENGARAHAN TERKAIT DENGAN PEKERJAAN

### 1. Tujuan

Tercapainya pelayanan prima dalam proses administrasi akademik.

### 2. Ruang lingkup

Rapat bulanan membahas pekerjaan, mendengarkan keluhan, menerima masukan dan memberi solusi dari suatu permasalahan.

### 3. Definisi

Meeting adalah berkumpulnya beberapa orang untuk membahas suatu masalah.

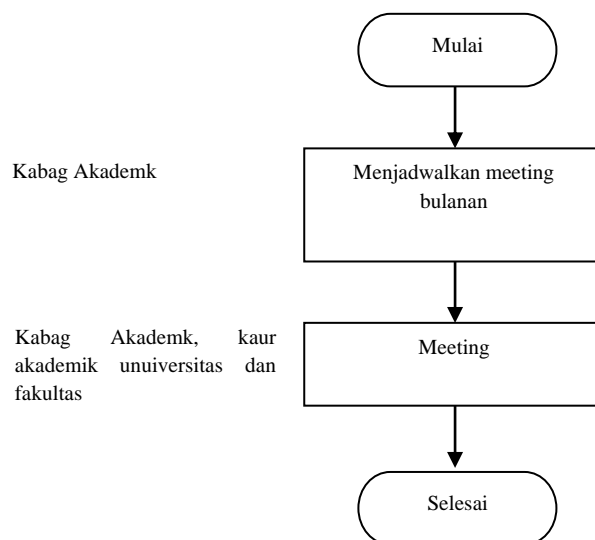
### 4. Rujukan

Dokumen SPMI UMMI tahun 2011, meliputi visi-misi dan tujuan, statuta, susunan organisasi dan tata kerja, rencana strategis, program kerja Rector, pedoman pendidikan, manual mutu, standar mutu, standar mutu, standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, intruksi Kerja, dokumen pendukung serta borang-borang.

### 5. Garis besar

- a. Kabag akademik membuat jadwal rapat bulanan
- b. Kabag akademik memimpin rapat bulanan membahas pekerjaan, mendengarkan keluhan, menerima masukan dan memberikan solusi terkait permasalahan pekerjaan.

### 6. Bagan Alir



## 10.SOP PEMBINAAN AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

### 1. Tujuan

- a. Peningkatan Iman dan Takwa
- b. Terbentuknya pribadi yang islami dalam diri kabag dan kaur administrasi akademik
- c. Tertanamnya ideologi Muhammadiyah

### 2. Ruang lingkup

- a. Pengajian rutin mingguan
- b. Pengajian khusus Al Islam & Kemuhammadiyah

### 3. Definisi

- a. Pengajian rutin mingguan adalah pengajian yang dilakukan satu kali dalam seminggu
- b. Materi Al Islam & Kemuhammadiyah adalah materi yang berisi tentang pendidikan Islam meliputi sejarah, dakwah, visi misi, nilai-nilai perjuangan sampai dengan tatacara beribadah menurut pandangan Muhammadiyah.

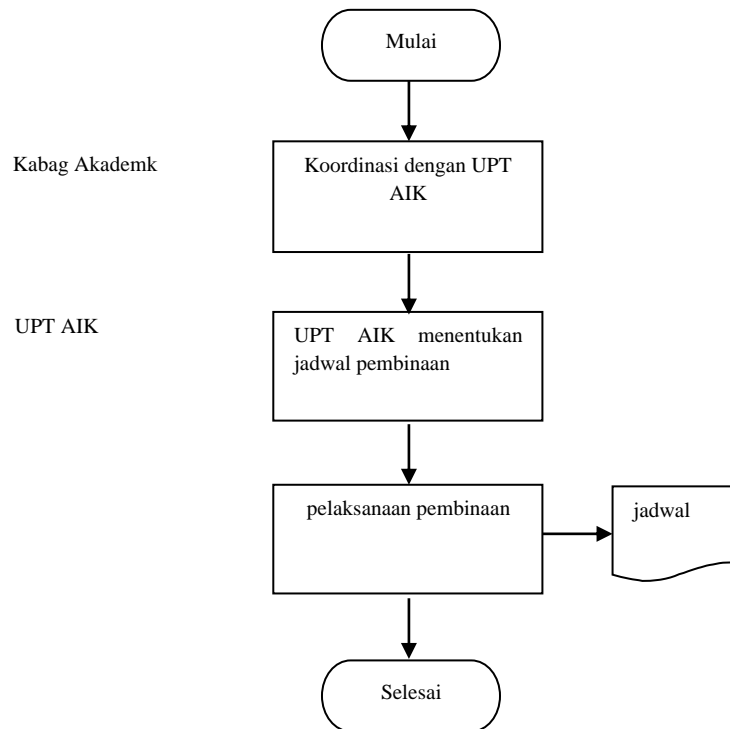
### 4. Rujukan

Dokumen SPMI UMMI tahun 2011, meliputi visi-misi dan tujuan, statuta, susunan organisasi dan tata kerja, rencana strategis, program kerja Rector, pedoman pendidikan, manual mutu, standar mutu, standar mutu, standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, intruksi Kerja, dokumen pendukung serta borang-borang

### 5. Garis besar

- a. Kabag akademik berkoordinasi dengan UPT AIK untuk pelaksanaan pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyah
- b. UPT AIK menentukan jadwal pembinaan

## 6. Bagan Alur



## 11.SOP PELAPORAN

### 1. Tujuan

Memberikan informasi yang akurat berdasarkan fakta atau data yang valid terkait dengan pelayan administrasi akademik.

### 2. Ruang lingkup

Menganalisa, menilai, menyimpulkan dari setiap aktivitas pelayanan administrasi akademik

### 3. Definisi

- Analisa adalah suatu usaha untuk mengamati secara detail sesuatu hal atau benda dengan cara menguraikan komponen-komponen pembentuknya atau penyusunnya untuk di kaji lebih lanjut
- Menilai adalah mengambil suatu keputusan terhadap sesuatu berdasarkan membandingkan hasil pengukuran dengan suatu kriteria tertentu (ukuran baik buruk).
- Menyimpulkan adalah merangkai gagasan-gagasan pokok dari uraian panjang menjadi ringkasan yang runtut dan mudah dipahami

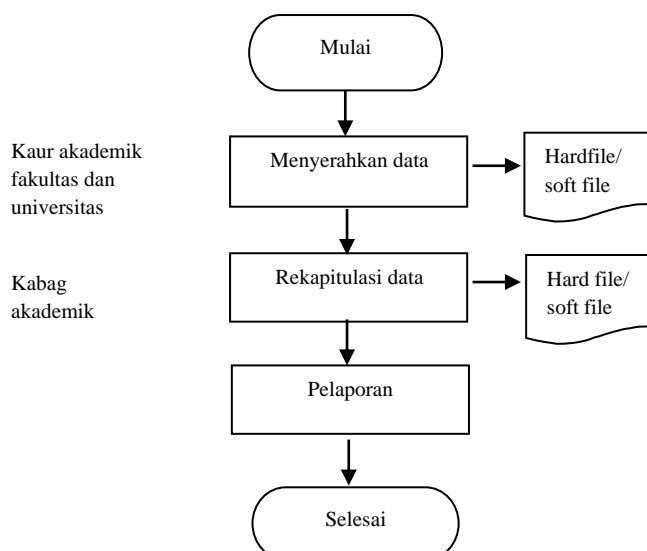
### 4. Rujukan

Dokumen SPMI UMMI tahun 2011, meliputi visi-misi dan tujuan, statuta, susunan organisasi dan tata kerja, rencana strategis, program kerja Rector, pedoman pendidikan, manual mutu, standar mutu, standar mutu, standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, intruksi Kerja, dokumen pendukung serta borang-borang.

### 5. Garis besar

Kabag akademik merekap dan melaporkan setiap aktifitas akademik yang berlangsung berdasarkan data dari kaur akademik universitas dan fakultas dalam bentuk berkas atau softcopy kepada Kabiro dan Wakil Rector I

### 6. Bagan alir





## SOP KONVERSI NILAI

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	08 November 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Akademik  Aris Juliansyah, ST
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi  Jujun Ratnasari, M.Si



#### A. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi Operator/tenaga administrasi akademik dan juga calon Mahasiswa pindahan, dan memudahkan calon Mahasiswa dalam proses pendaftaran.

#### B. DEFINISI

Konversi nilai adalah bentuk penyesuaian nilai dari mata kuliah perguruan tinggi asal ke mata kuliah yang ada di perguruan tinggi yang akan dimasuki oleh mahasiswa yang ingin meneruskan Studinya.

Mahasiswa pindahan adalah calon mahasiswa yang akan melanjutkan studi dengan ketentuan harus mengkonversi nilai. Konversi nilai juga adalah salah satu kewajiban yang harus ditempuh oleh setiap calon mahasiswa pindahan yang akan melanjutkan studi dari kampus asal ke kampus Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

#### C. PERSYARATAN CALON MAHASISWA PINDAHAN

Mahasiswa yang akan melanjutkan studi di kampus UMMI wajib memenuhi hal berikut:

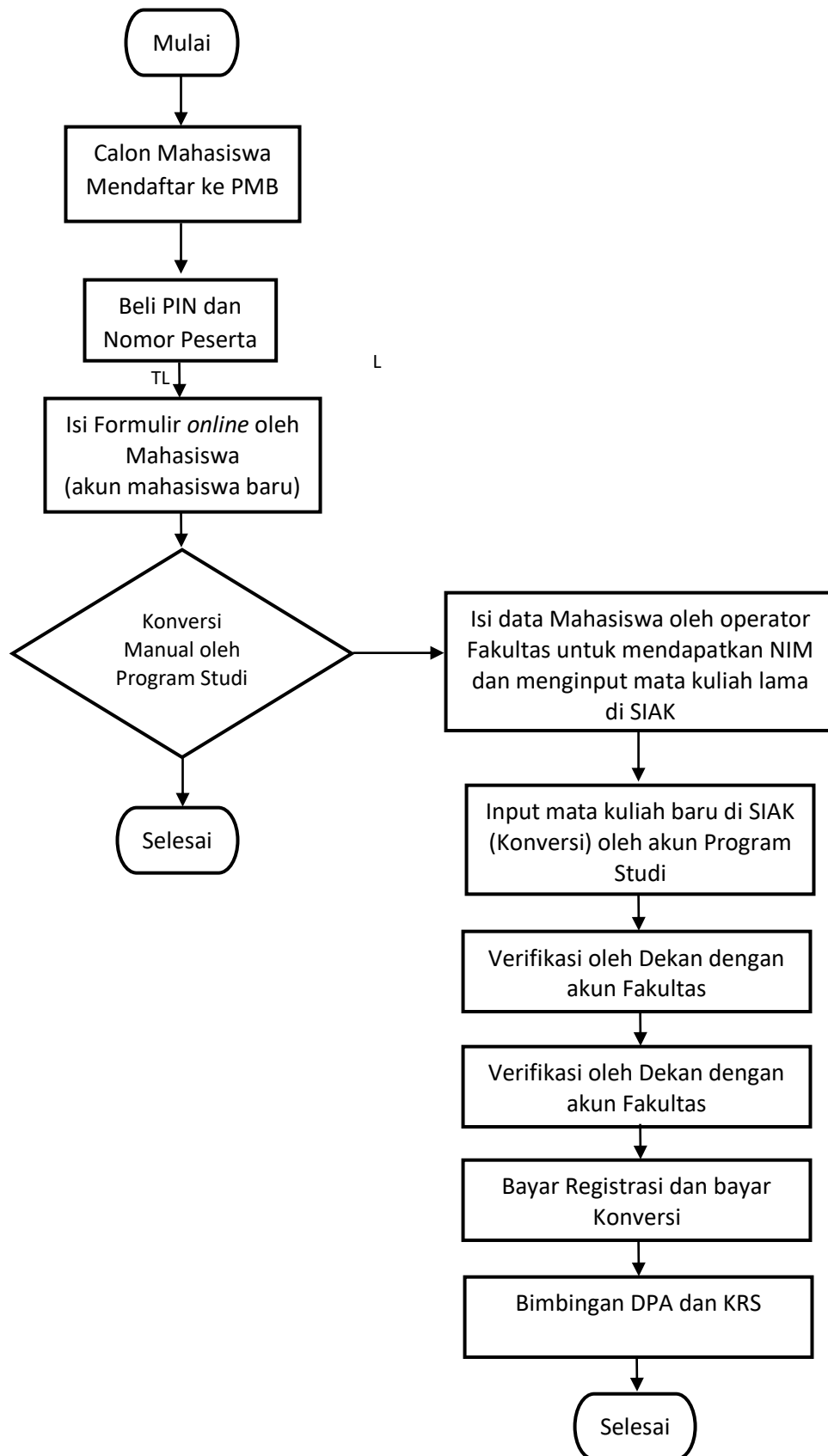
1. Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi asal;
2. Surat keterangan Mutasi Mahasiswa dari Perguruan Tinggi asal;
3. Fotocopy Transkrip Nilai Perguruan Tinggi asal;
4. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa Perguruan Tinggi asal;
5. Terdaftar di laman [forlap.dikti.go.id](http://forlap.dikti.go.id) (EPSBED/PDPT);
6. Surat rekomendasi dari Kopertis wilayah IV (**wajib untuk Perguruan tinggi Swasta dan di urus oleh mahasiswa yang bersangkutan**).

#### D. PROSEDUR

Prosedur penerimaan mahasiswa pindahan

1. Calon Mahasiswa terlebih dahulu melengkapi semua persyaratan yang telah ditetapkan;
2. Calon mahasiswa mendaftar ke Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dengan membeli PIN di Bank yang telah ditunjuk oleh UMMI secara online;
3. Calon Mahasiswa membuka situs [siak.ummi.ac.id](http://siak.ummi.ac.id) untuk mengisi formulir pendaftaran, *login* menggunakan nomor peserta dan PIN yang telah diperoleh dari Bank yang telah ditunjuk oleh UMMI.
4. Mahasiswa berhak melakukan konversi nilai (secara manual) dengan Program Studi yang dituju untuk menghitung masa studi dan jumlah SKS yang di konversi;
5. Berkas persyaratan calon mahasiswa diserahkan kepada operator Fakultas untuk penginputan data di SIAK, Generate NIM dan penginputan mata kuliah lama.
6. Program Studi melakukan Konversi nilai secara online di akun SIAK Program Studi, dan Fakultas menyetujui melalui akun Fakultas.
7. Mahasiswa membayar biaya registrasi dan biaya konversi yang telah ditetapkan oleh UMMI kepada Bank yang telah ditunjuk oleh UMMI.

### E. Diagram Alir Proses Penerimaan Mahasiswa Pindahan





## SOP PEMBIMBINGAN SKRIPSI

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	08 November 2014
DIAJUKAN OLEH	Wakil Rektor I  Reny Sukmawani, M.P
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Rektor,  Prof Dr. Asmawi Zainul.

### TUJUAN

Tujuan disusunnya SOP pembimbingan secara umum adalah memberikan gambaran tentang mekanisme dalam penyusunan laporan tugas akhir di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI), sehingga dihasilkan laporan yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan berkualitas.

Secara rinci tujuan khusus dari SOP ini antara lain:

- Menentukan syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam setiap penyusunan laporan
- Alur dalam penulisan laporan
- Dalam penyusunan laporan tugas akhir/skripsi dengan pengajuan judul/masalah skripsi (kriteria rumusan masalah, dll.)
- Menentukan rujukan/aturan penyusunan laporan (skripsi)
- Menentukan kriteria pembimbing (Pembimbing I dan Pembimbing II)

- f. Menentukan aturan dalam seminar proposal untuk skripsi, ujian laporan akhir kuliah kerja praktek (format penilaian proposal, penguji, waktu, serta peserta seminar, peserta ujian laporan akhir Kuliah Kerja Praktek)

## **RUANG LINGKUP**

SOP pelaksanaan pembimbingan Skripsi, Tugas Akhir, Laporan Kerja Praktek. SOP ini berlaku untuk semua Faklutas dan Program Studi yang ada lingkungan UMMI.

## **DEFINISI**

- Laporan Kerja Praktek : Adalah suatu laporan yang dibuat berdasarkan hasil praktek yang dilakukan di lapangan/tempat praktik
- Skripsi : Adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana S1 yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.
- Dosen Pembimbing : Adalah dosen yang ditunjuk oleh ketua Program Studi untuk membantu mahasiswa selama dalam penyusunan laporan Kerja Praktek dan Skripsi/Tugas Akhir

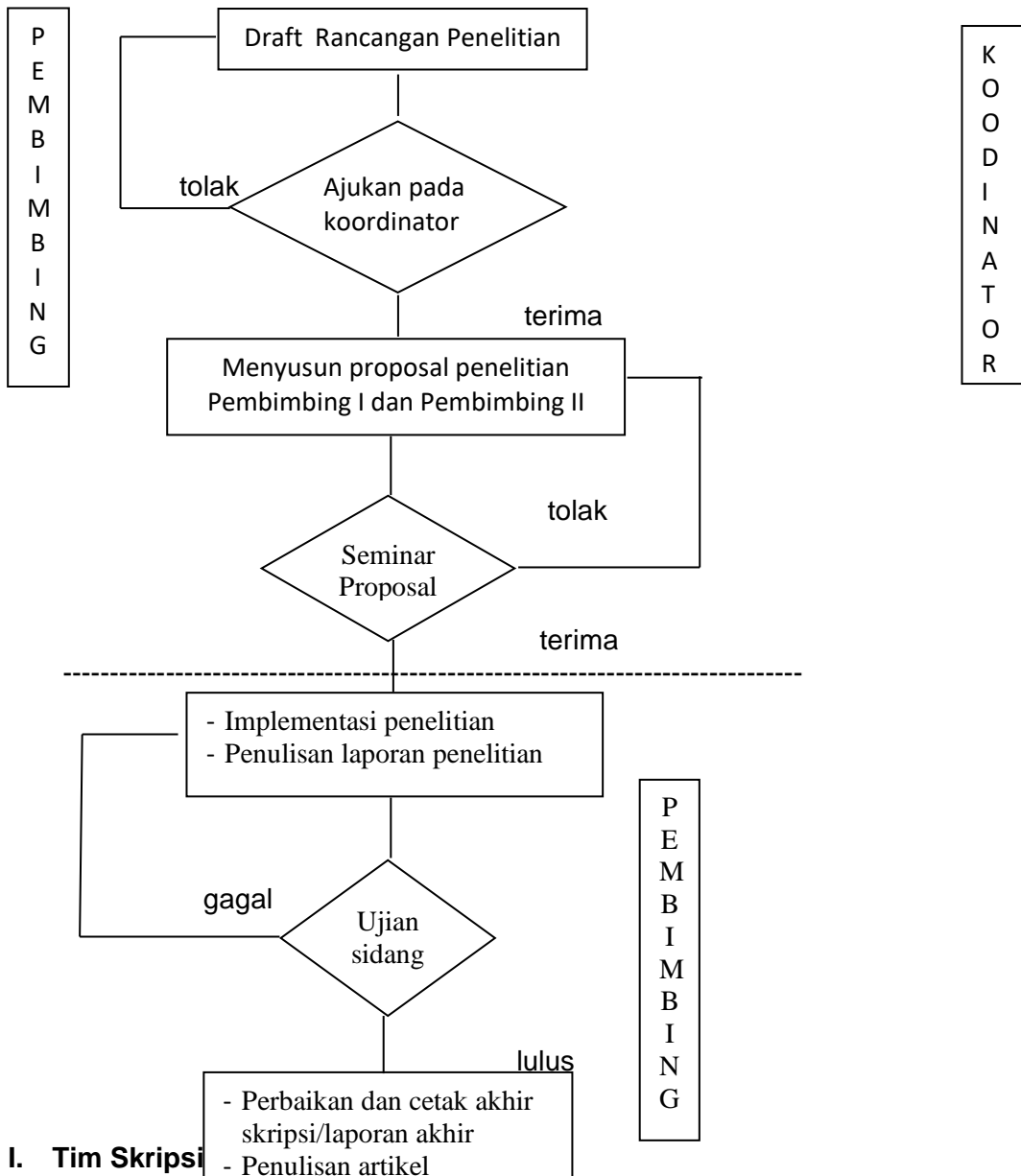
## **RUJUKAN**

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999
2. 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.
3. 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
4. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti
5. Kurikulum (ketentuan pokok struktur program) UMMI
6. Buku Pedoman Akademik

## **GARIS BESAR PROSEDUR**

1. Bagian Administrasi Fakultas menyiapkan daftar mahasiswa yang mengikuti Kuliah Kerja Praktek dan mahasiswa yang mengajukan skripsi/tugas akhir dan menyerahkan ke Ketua/Sekretaris Program Studi;
2. Ketua/Sekretaris Program Studi memeriksa dan menyeleksi dosen pembimbing yang memenuhi syarat. Setelah diseleksi daftar tersebut diserahkan ke bagian administrasi fakultas untuk diumumkan kepada mahasiswa
3. Bagian administrasi fakultas membuat Surat keputusan dosen pembimbing yang ditandatangani oleh dekan untuk diberikan kepada dosen yang bersangkutan

## BAGAN ALIR: PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN



### I. Tim Skripsi

Tim skripsi merupakan operasional dan unit skripsi program studi. Tim skripsi bekerja atas dasar surat keputusan yang dikeluarkan oleh Dekan Fakultas atas usulan koordinator tim skripsi/ketua program studi. Tim skripsi terdiri dari 4 orang sesuai dengan bidang keilmuan.

Adapun tugas tim skripsi sebagai berikut:

1. Menerima form usulan tema/judul skripsi dari mahasiswa
2. Meneliti persyaratan administrasi dan akademik mahasiswa yang mengajukan judul/tema skripsi
3. Menyeleksi tema skripsi, memberikan saran, meloloskan atau tidak meloloskan judul/tema yang diajukan oleh mahasiswa
4. Membahas dan mendiskusikan tema skripsi dua minggu sekali dalam satu bulan
5. Menentukan dosen pembimbing skripsi
6. Menentukan jadwal seminar proposal skripsi
7. Menentukan dosen penguji skripsi

8. Menentukan jadwal ujian skripsi
9. Menyiapkan berita acara pelaksanaan seminar proposal dan ujian skripsi
10. Tim Skripsi wajib mengakomodasi setiap kesulitan yang timbul pada masa pembimbingan

## **II. Persyaratan Pembimbing dan Prosedur Pembimbingan**

### **A. Persyaratan Pembimbing Proposal Skripsi dan Skripsi**

1. Jumlah pembimbing proposal skripsi dan skripsi dua orang
  - i. Pembimbing I : Sarjana minimal Lektor Kepala (IV-a), Magister minimal Lektor (III-c), Doktor tanpa batasan pangkat.
  - ii. Pembimbing II : Sarjana minimal III-c, Magister dan Doktor tanpa batasan pangkat.
2. Penentuan dosen pembimbing berdasarkan kompetensi kepakaran dan proporsi pembimbingan.
3. Dosen pembimbing skripsi ditetapkan berdasarkan SK Dekan Fakultas yang ada di lingkungan UMMI atas usulan dari tim skripsi dan Ketua Prodi.

### **B. Tugas dan Wewenang Dosen Pembimbing**

1. Pembimbing wajib memberi arahan serta langkah-langkah yang harus dilakukan dalam proses penyusunan skripsi menyangkut etika bimbingan, etika komunikasi dalam membuat appointment, serta komitmen dalam menyelesaikan skripsi.
2. Pembimbing I bertanggung jawab pada substansi dan metodologi skripsi.
3. Pembimbing II bertanggung jawab pada Sistematika penulisan skripsi.

### **C. Proses Pembimbingan**

1. Pada awal pertemuan dengan pembimbing, mahasiswa wajib menyerahkan matrix penelitian serta schedule rinci penelitian
2. Matrix penelitian dan schedule penelitian yang ditandatangani oleh pembimbing dan mahasiswa sebagai kontrak pembimbingan skripsi
3. Matrix yang sudah ditandatangani wajib diserahkan kepada tim skripsi
4. Dalam Proses pembimbingan skripsi diwajibkan ada interaksi langsung antara pembimbing dan mahasiswa
5. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing di program studi berdasarkan kesepakatan antara pembimbing dan mahasiswa
6. Mahasiswa wajib mengisi buku Konsultasi Skripsi setiap kali pembimbingan
7. Pembimbing wajib menandatangani buku konsultasi setiap kali pembimbingan
8. Pembimbing wajib memantau dan memberi peringatan jika ada diskontinuitas pembimbingan
9. Pembimbing wajib memberi laporan secara berkala kepada Tim Skripsi mengenai kemajuan pembimbingan.

## **III. Persyaratan Administrasi dan Akademik Mahasiswa**

### **A. Mahasiswa dapat mengajukan judul skripsi jika telah memenuhi syarat sbb:**

1. Masih terdaftar aktif pada Prodi yang terdapat di lingkungan UMMI dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP pada semester tersebut dan kartu tanda mahasiswa (KTM)
2. Sudah menempuh mata kuliah minimal 110 SKS.
3. Telah lulus mata kuliah metode penelitian.

**B. Mahasiswa dapat mengajukan seminar proposal skripsi jika telah memenuhi syarat sbb:**

1. Naskah proposal yang sudah disahkan oleh pembimbing dan diserahkan ke tim skripsi selambat-lambatnya 2 minggu sebelum pelaksanaan seminar proposal sebanyak 5 eksemplar.
2. Kartu keikutsertaan dalam mengikuti seminar proposal skripsi (minimal 8 kali seminar proposal skripsi).
3. Kuitansi SPP semester terakhir.

**C. Mahasiswa dapat mengajukan seminar proposal jika telah memenuhi syarat sbb:**

1. Transkrip Akademik yang disahkan DPA
2. Kuitansi SPP semester terakhir
3. Buku konsultasi yang sudah di tanda tangani pembimbing
4. Naskah skripsi sudah disetujui oleh pembimbing
5. Naskah skripsi diserahkan ke tim skripsi selambat-lambatnya 2 minggu sebelum pelaksanaan ujian skripsi.

**IV. Persyaratan dan Prosedur Pengajuan Proposal Skripsi**

**A. Tema Penelitian**

Tema penelitian disesuaikan dengan program studi yang ada di lingkungan UMMI

**B. Sistematika Penulisan Proposal Skripsi**

1. Halaman judul : Judul, Logo UMMI, Nama dan NIM, Prodi dan Fakultas, Universitas, tahun.
2. Halaman Pengesahan
3. I. PENDAHULUAN
  - a. Latar Belakang Masalah
  - b. Identifikasi Masalah dan Pembatasan masalah
  - c. Perumusan masalah
  - d. Tujuan Penelitian
  - e. Manfaat Penelitian
4. II. Tinjauan Pustaka
  - a. Kerangka Teoritis
  - b. Penelitian yang Relevan
  - c. Kerangka Berpikir
  - d. Hipotesis/ Rincian Pertanyaan Penelitian
5. III. Metodologi Penelitian

**C. Prosedur Pengajuan Proposal Penelitian**

1. Mahasiswa mengajukan judul kepada tim skripsi dengan mengambil formulir pengajuan yang telah disediakan oleh bagian akademik fakultas.
2. Judul akan diseleksi oleh tim skripsi, untuk melihat kelayakannya.
3. Mahasiswa akan mendapatkan jawaban dari tim skripsi tentang diterima atau tidaknya judul yang diajukan serta nama pembimbing I dan II selambat-lambatnya 2 minggu setelah pengajuan judul skripsi
4. Mahasiswa wajib menghubungi pembimbing I dan II yang sudah ditentukan oleh tim skripsi selambat-lambatnya 1 minggu setelah pengumuman.

**V. Persyaratan dan Prosedur Seminar Proposal**

Seminar proposal wajib diikuti oleh mahasiswa sebelum melakukan penelitian

**A. Syarat seminar Proposal**

Seminar proposal diselenggarakan oleh tim skripsi yang dihadiri oleh:

1. Semua dosen pembimbing
2. Semua dosen penguji
3. Minimal dihadiri oleh 10 mahasiswa
4. Masukan/saran yang berkaitan dengan substansi penelitian dapat diberikan oleh: dosen pembimbing, dosen penguji dan mahasiswa.

#### **B. Prosedur Penyelenggaraan Seminar Proposal Skripsi:**

1. Mahasiswa mengajukan permohonan seminar proposal kepada tim skripsi, dengan syarat pada point 2. A
2. Seminar proposal dilaksanakan secara terbuka & dihadiri oleh semua anggota tim.
3. Pada akhir seminar proposal mahasiswa akan menerima masukan-masukan dari tim penguji.
4. Proposal dapat dinyatakan layak untuk diteruskan dalam bentuk penelitian setelah mendapat persetujuan dari semua anggota tim seminar.

#### **VI. Persyaratan Pelaksanaan Penelitian Skripsi**

- A. Mahasiswa telah melaksanakan ujian/seminar proposal penelitian.
- B. Mahasiswa mengumpulkan proposal skripsi yang telah direvisi sesuai arahan dari seminar proposal ke tim skripsi.
- C. Mahasiswa melengkapi persyaratan perijinan penelitian dengan instansi terkait.
- D. Mahasiswa berkoordinasi dengan instansi terkait.
- E. Mahasiswa wajib memberikan laporan berkala kepada pembimbing selama pelaksanaan penelitian.

#### **VII. Persyaratan dan Prosedur Pelaksanaan Ujian Skripsi**

##### **A. Persyaratan Penyelenggaraan Ujian Skripsi:**

Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian skripsi jika telah memenuhi syarat sbb:

1. Naskah Skripsi **disahkan oleh pembimbing skripsi untuk diuji** (dijilid sebanyak 4 eksemplar)
2. Pengajuan pendaftaran ujian ke bagian akademik fakultas
3. **Lulus** semua matakuliah wajib dengan tidak ada nilai D dengan IPK minimal 2,75
4. Transkrip Akademik sudah **disahkan DPA**
5. **Buku konsultasi** sudah ditanda tangani kedua pembimbing
6. **Kuitansi SPP** semester terakhir
7. Sertifikat lulus Praktek Kerja/Praktek Lapangan
8. Sertifikat lulus English Proficiency Test dengan score nilai yang telah ditentukan oleh fakultas yang ada di lingkungan UMMI
9. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar.
10. Naskah skripsi **diserahkan ke tim skripsi selambat-lambatnya 2 minggu** sebelum pelaksanaan ujian.
11. Membuat poster hasil penelitian sebanyak 2 eksemplar dan dipasang di depan ruang prodi dan di depan ruang ujian.

##### **B. Sistematika Penulisan Skripsi**

Sistematika penyusunan menyesuaikan dengan program studi dan fakultas yang ada di lingkungan UMMI dengan tidak menyalahi aturan yang telah ditentukan.

##### **C. Ketentuan Pelaksanaan Ujian**



1. Mahasiswa menggunakan pakaian atas putih berdasari dan bawah berwarna gelap, serta memakai jas almamater.
2. Ujian skripsi **dilaksanakan tertutup**.
3. Tim penguji skripsi terdiri dari : **Ketua, Sekretaris, Penguji I dan Penguji II**.
4. Ketua dan sekretaris penguji di tentukan oleh tim sekripsi berdasarkan kepakaran dan proporsi.
5. Penguji I adalah dosen pembimbing I dan Penguji II adalah Pembimbing II.
6. Pembimbing dan penguji wajib hadir pada waktu yang telah ditentukan.
7. Pembimbing dan penguji wajib mengikuti pelaksanaan ujian sampai waktu ujian berakhir.
8. Pembimbing dan penguji tidak boleh meninggalkan tempat sampai waktu ujian berakhir.
9. Pembimbing dan penguji wajib memberikan penilaian secara obyektif.
10. Ujian dibuka oleh ketua penguji, lama maksimal 2 jam, dengan pembagian waktu untuk setiap penguji diatur oleh ketua.
11. Mahasiswa wajib mempresentasikan hasil penelitian secara ringkas dan jelas maksimal selama 15 menit.
12. Dosen penguji masing-masing memberi pertanyaan.
13. Penilaian skripsi menggunakan rentang skor 0-100. Penilaian meliputi :

No	Unsur yang dinilai	Bobot	Nilai	NxB
1	Struktur dan logika penulisan			
2	Kedalaman dan keluasan teori			
3	Argumentasi teori menyusun kerangka pemikiran dan menarik			
4	Orisinalitas			
5	Kebenaran teori dengan bidang studi			
6	Kebenaran penggunaan teknik pengumpulan dan analisis data			
7	Pembahasan kesimpulan analisis data dan pengajuan saran			
8	Kebenaran penggunaan bahasa dan tata tulis			
9	Penampilan dan ujian			
	Jumlah			

Jumlah skor

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor}}{\text{Jumlah Bobot}}$$

### VIII. Penetapan Kelulusan

- A. Setelah selesai ujian, tim penguji melakukan rapat untuk menentukan kelulusan.
- B. Tim penguji membuat kesepakatan rentang nilai hasil ujian dan waktu revisi.
- C. Ketentuan nilai skripsi adalah :

$\geq 80$	= Lulus dengan Huruf Mutu A
70 – <80	= Lulus dengan Huruf Mutu B
60 – <70	= Lulus dengan Huruf Mutu C
< 60	= Tidak Lulus

- D. Pimpinan sidang ujian menyampaikan keputusan hasil ujian kepada mahasiswa setelah dicapai kesepakatan.
- E. Pimpinan sidang memberikan waktu revisi skripsi maksimal 3 bulan setelah pelaksanaan ujian
- F. Dokumen pelaksanaan ujian dituangkan dalam berita acara ujian skripsi

#### **IX. Ketentuan Ujian Ulang Skripsi**

- A. Ujian ulang skripsi diberlakukan kepada:
  - 1. Mahasiswa melakukan revisi melebihi batas waktu yang telah ditentukan
  - 2. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dalam ujian skripsi.
- B. Ujian ulang skripsi dilakukan maksimal 2 kali
- C. Ujian ulang diadakan maksimal dalam waktu 2 bulan setelah ujian pertama.
- D. Mahasiswa wajib mengumpulkan syarat-syarat ujian seperti pada saat ujian pertama

#### **X. Persyaratan penyerahan nilai skripsi:**

Penyerahan nilai skripsi diserahkan oleh ketua skripsi dengan menyerahkan syarat :

- A. Mahasiswa menunjukkan hasil skripsi yang telah diperbaiki sesuai saran Dosen Penguji selambat-lambatnya 2 bulan setelah tanggal ujian akhir.
- B. Dosen Penguji menyarankan perbaikan sesuai dengan catatan saat ujian skripsi.
- C. Dosen Penguji memberikan paraf persetujuan penjilidan skripsi
- D. Naskah skripsi telah mendapat pengesahan dari dewan penguji.
- E. Jika mahasiswa tidak menyerahkan skripsi yang telah diperbaiki sampai pada waktu yang ditentukan, dewan penguji membatalkan hasil ujian dengan menandatangani Berita Acara Pembatalan Hasil Ujian Skripsi serta menyampaikannya ke mahasiswa yang bersangkutan dan dewan penguji.



**SOP  
PENDAFTARAN WISUDA**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	08 November 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Akademik  Aris Juliansyah, ST
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi  Jujun Ratnasari, M.Si

## **TUJUAN**

Mempermudah penyelenggaraan upacara wisuda dilingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI).

## **RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI).

## **DEFINISI**

1. **Upacara wisuda** adalah upacara akademik yang di selenggarakan oleh universitas dalam rangka melantik lulusan program studi yang terdapat di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. **BA** Ujian Sidang adalah berita acara pelaksanaan ujian sidang skripsi dan ujian komprehensif sebagai bukti mahasiswa tersebut dinyatakan lulus.
3. **SBVT** adalah Stempel Bukti Validasi Transkrip nilai akhir mahasiswa yang dikeluarkan dari fakultas.
4. **No Dada** adalah nomor peserta atau nomor duduk calon wisudawan.
5. **Kwitansi** adalah bukti pembayaran wisuda yang dikeluarkan oleh bank yang di tunjuk oleh universitas.

## **KETENTUAN UMUM**

1. Peserta atau calon wisudawan adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam ujian sidang skripsi dan komprehensif.
2. Peserta mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran wisuda melalui fakultas.
3. Peserta atau calon wisudawan menyertakan Stempel Bukti validasi Transkrip (SBVT) dari masing-masing fakultas.
4. Melampirkan pas photo hitam putih (dof)
5. Melampirkan bukti pembayaran .
6. Melampirkan surat keterangan lepas anggota perpustakaan.
7. Batas pendaftaran wisuda terakhir maksimal satu bulan sebelum pelaksanaan wisuda.
8. Bagi peserta yang terlambat mendaftar diikutsertakan dalam pelaksanaan wisuda periode berikutnya.

## **RUJUKAN**

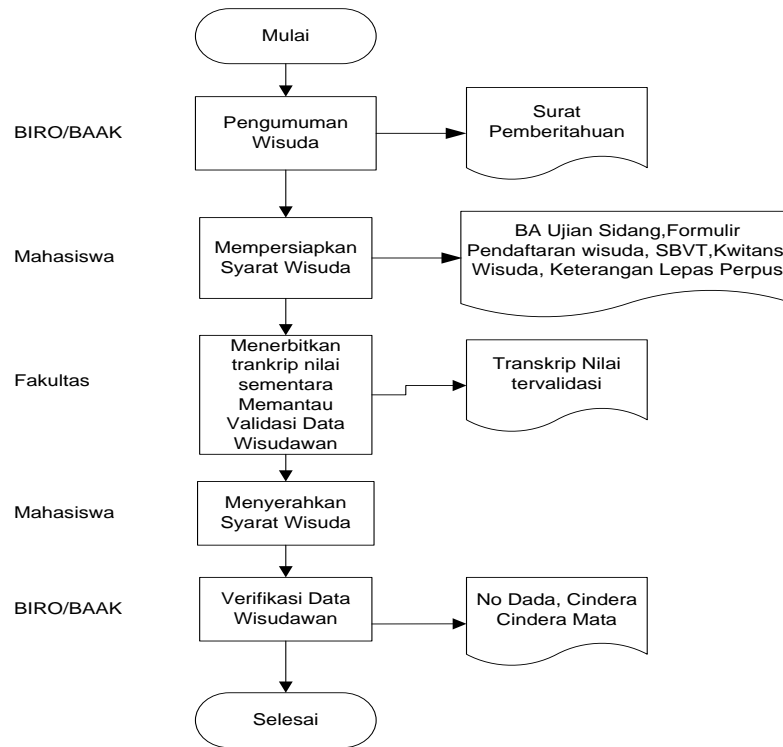
1. Standar Penjaminan Mutu Internal UMMI 2012.
2. Panduan Akademik UMMI.

## **GARIS-GARIS BESAR PROSEDUR**

1. BIRO/BAAK
  - a. Menyiapkan pengumuman wisuda.
  - b. Menyiapkan perangkat pendaftaran wisuda.
  - c. Melakukan pencetakan transkrip, ijazah dan buku wisuda.
  - d. Menyiapkan pelaksanaan acara wisuda.
2. Fakultas
  - a. Membuat dan mengirim data lulusan ke BAAK.
  - b. Mengirim SBVT masing-masing lulusan ke BAAK.
  - c. Memantau Validitas data lulusan dan calon wisudawan.
3. Bank  
Menerima pembayaran wisuda.
4. Perpustakaan  
Melakukan Pemeriksaan data pinjaman buku calon lulusan atau

- calon peserta wisuda.
5. Wisudawan
    - a. Melakukan pendaftaran wisuda.
    - b. Mengikuti upacara wisuda.

**BAGAN ALIR**



**LAMPIRAN**

1. Surat Pemberitahuan Wisuda
2. Formulir Pendaftaran Wisuda
3. Format Stempel Bukti Validasi Transkrip (SBVT)
4. Surat Keterangan Lepas Keanggotaan Perpustakaan

Lampiran 1



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

---

No :  
Lampiran : 1. Formulir Pendaftaran Wisuda

Kepada :  
Calon Wisudawan  
Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Dengan Hormat,  
Sehubungan akan dilaksanakannya wisuda yang Insya Allah akan di laksanakan pada :

Hari/tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....

Berkaitan dengan hal tersebut, maka seluruh wisudawan diharapkan segera mendaftarkan diri ke bagian administrasi akademik UMMI, pendaftaran wisuda paling lambat tanggal.....

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Sukabumi, .....  
Kepala BIRO UMMI

(.....)  
NIP.

Tembusan :  
1. Rektor  
2. Ketua Jurusan/Prodi  
3. Arsip

Lampiran 2



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

---

---

**FORMULIR PENDAFTARAN  
WISUDA TAHUN AKADEMIK ...../.....**

Nama Lengkap (sesuai ijazah terakhir) : .....

Nomor Induk Mahasiswa (NIM) : .....

Tempat Tanggal Lahir (sesuai dengan ijazah terakhir) : .....

Jenis Kelamin : L/P (lingkari yang sesuai)

Program Studi : .....

Fakultas : .....

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) : .....

Tanggal kelulusan/yudisium : .....

Alamat Rumah : .....

Alamat Surat : .....

Nomor Telepon Rumah/HP : .....

Nama Ayah : .....

Nama Ibu : .....

Ukuran Toga : S/M/L/XL/XXL (lingkari yang sesuai)

Judul Skripsi/KTI : .....

: .....

: .....

: .....

**Catt.**

\*) Ditulis dalam huruf capital

Bagi yang terlambat daftar, akan diikutsertakan pada wisuda berikutnya.

Sukabumi, .....2012

Calon wisudawan/ti

---

**Lembar *checklist* (√):**

Formulir dikembalikan ke **bagian administrasi akademik fakultas** dilampiri dengan :

1.  Transkrip nilai sementara yang telah divalidasi fakultas.
2.  Foto kopi ijazah terakhir
3.  Bukti pembayaran wisuda.

4.  Surat keterangan lepas anggota perpustakaan
5.  Bukti penyerahan draf skripsi/KTI dari program studi.
6.  Pas foto 3 x 4 hitam putih, kertas dof, 2 lembar

Lampiran 3



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

**FORMAT STEMPEL VALIDASI TRANSKRIP SEMENTARA**

<b>VALIDASI TRANSKRIP NILAI SEMENTARA</b>	
<b>DEKAN</b>	: .....
<b>FAKULTAS</b>	: .....
<b>TANGGAL</b>	: .....
<b>Tanda Tangan</b>	
<b>CAP FAKULTAS</b>	



Lampiran 4



UNIT PELAYANAN TEKNIS  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI  
Jalan R. Syamsudin, SH. No 50 Sukabumi Telepon (0266) 218345

---

---

SURAT KETERANGAN LEPAS ANGGOTA PERPUSTAKAAN  
NO : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah  
Sukabumi

menerangkan bahwa :

N A M A : .....

N I M : .....

Program Studi : .....

Fakultas : .....

Mahasiswa bersangkutan dinyatakan **lepas** dari Anggota Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI) dan tidak memiliki kewajiban terhadap perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI) lagi berupa pengembalian buku atau kewajiban lainnya.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya.

Sukabumi, .....20....  
Kepala UPT Perpustakaan

(.....)



**SOP**  
**PENINJAUAN PEDOMAN AKADEMIK**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	08 November 2014
DIAJUKAN OLEH	Wakil Rektor I  Reny Sukmawani, M.P
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Rektor,  Prof Dr. Asmawi Zainul.

## **TUJUAN**

Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan informasi yang jelas dan transparan kepada seluruh pemangku kepentingan atau pihak terkait tata cara dalam menerbitkan Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Buku Pedoman Akademik diterbitkan setiap satu tahun sekali karena disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada tahun berjalan, untuk itu dilakukan peninjauan satu tahun sekali untuk menyesuaikan dengan ketentuan yang sedang berlaku.

## **DEFINISI**

Buku Pedoman Akademik diterbitkan sebagai acuan bagi pelaksana kegiatan Akademik dalam menjalankan segala ketentuan akademik yang mencakup segala administrasi akademik. Buku pedoman akademik berisi tentang segala ketentuan-ketentuan yang menjadi acuan bagi pelaksana akademik dalam menjalankan proses pembelajaran.

## **GARIS BESAR PROSEDUR PELAKSANAAN PENINJAUAN BUKU PEDOMAN AKADEMIK**

1. Wakil rektor 1 bagian akademik membuat surat Permohonan peninjauan Buku Pedoman Akademik kepada para Ketua Lembaga, Kepala UPT, para Dekan dan para Ketua Program Studi;
2. Buku Pedoman Akademik lama di distribusikan oleh Kepala Biro Akademik dan Kepala Bagian Akademi kepada para Ketua Lembaga, Kepala UPT, para Dekan dan para Ketua Program Studi;
3. Para Ketua Lembaga, Kepala UPT, para Dekan dan para Ketua Program Studi merevisi atau meninjau kembali Buku Pedoman Akademik lama (Draft Buku Pedoman Akademik) untuk disesuaikan dengan ketentuan yang sedang berlaku atau *Updating data*;
4. Draft Buku Pedoman Akademik di bahas pada rapat Senat Akademik Universitas.
5. Hasil rapat Senat Akademik Universitas, draft Buku Pedoman Akademik disahkan oleh Rektor Universitas.

## BAGAN ALIR: Prosedur Peninjauan Buku Pedoman Akademik

