



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR AKADEMIK

**Program Studi Teknik Kimia
Program Pascasarjana
Universitas Muhammadiyah Palembang
2017**

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

BIDANG AKADEMIK

(POS/PSTKPM/UMP/SPMI-AKD-00)

- 1. POS PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK**
- 2. POS PEDOMAN PENDIDIKAN**
- 3. POS PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA**
- 4. POS PENERIMAAN MAHASISWA BARU**
- 5. POS PERMOHONAN CUTI AKADEMIK DAN PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA**
- 6. POS PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU**
- 7. POS PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA**
- 8. POS PELAKSANAAN MATRIKULASI**
- 9. POS PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI**
- 10. POS PELAKSANAAN PERKULIAHAN**
- 11. POS PENUNJUKAN DOSEN PENGAJAR**
- 12. POS PELAKSANAAN UJIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER**
- 13. POS MUTU SOAL UJIAN**
- 14. POS MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**
- 15. POS PELAKSANAAN PRAKTIKUM**
- 16. POS PENDAFTARAN WISUDA**
- 17. POS PENUNJUKAN PEMBIMBING TESIS**
- 18. POS PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN TESIS**
- 19. POS PENUNJUKAN PENGUJI SEMINAR PROPOSAL TESIS**
- 20. POS PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL TESIS**
- 21. POS PENULISAN DAN PUBLIKASI ARTIKEL ILMIAH**
- 22. POS PENUNJUKAN PENGUJI SEMINAR HASIL TESIS**
- 23. POS PELAKSANAAN SEMINAR HASIL TESIS**
- 24. POS PENUNJUKAN PENGUJI SIDANG TESIS**
- 25. POS PELAKSANAAN SIDANG TESIS**

PROGRAM STUDI MAGISTER TEKNIK KIMIA

**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALEMBANG**

2017



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
PROGRAM MAGISTER TEKNIK KIMIA

Alamat: Jalan Jend. Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263, Telepon (0711) 512157
Website: www.um-palembang.ac.id

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN
BUKU *STANDARD OPERATING PROCEDURES*
Bidang Akademik

Disusun Oleh
Ketua Program Studi Teknik Kimia Program Pascasarjana UMP



Dr. Ir. Elfidiah, M.T.
NBM/NIDN: 953342/0202066401



Mengesahkan,
Rektor

Dr. Abid Djazuli, S.E., M.M.
NBM/NIDN: 743462/0230106301



Mengetahui,
Direktur Program Pascasarjana UMP

Dr. H. M. Idris, S.E., M.Si.
NBM/NIDN: 786010/0213106001

Kata Pengantar

Pelayanan prima merupakan sesuatu yang mutlak harus dipenuhi oleh semua Program Studi termasuk Program Studi Magister Teknik Kimia Program Pascasarjana. Program Studi Magister Teknik Kimia Program Pascasarjana sepenuhnya sadar bahwa perbaikan terus-menerus atas kualitas layanan sebagai wujud pelayanan prima perlu dilakukan untuk dapat bersaing baik dalam tingkat nasional maupun internasional. Kesadaran tersebut telah mendorong Program Studi Magister Teknik Kimia Program Pascasarjana untuk mengambil langkah-langkah strategis dalam mewujudkan pelayanan prima. Salah satu langkah strategis tersebut yang telah dilakukan oleh Program Studi Magister Teknik Kimia Program Pascasarjana adalah penyusunan Manual Prosedur (MP) atau Prosedur Operasional Standar (POS). POS ini merupakan juga wujud bahwa Program Studi Magister Teknik Kimia Program Pascasarjana merupakan program studi yang sangat mementingkan pengendalian mutu atas kegiatan organisasi.

POS ini merupakan bagian dari sistem informasi manajemen yang berisi pedoman pekerjaan dalam bidang layanan keuangan. Dengan adanya POS ini diharapkan setiap kegiatan dapat dilakukan secara konsisten dalam pencapaian efisiensi dan efektivitas keuangan. Selain itu POS ini merupakan sarana komunikasi pekerjaan yang dapat digunakan sebagai pelatihan bagi para pegawai utamanya pegawai baru. POS ini memungkinkan pula dilakukannya audit kegiatan dan juga sebagai sarana untuk mengendalikan dan mengantisipasi perubahan sistem.

Oleh karena itu, perbaikan POS terus menerus dilakukan Program Studi Magister Teknik Kimia Program Pascasarjana seiring dengan perubahan yang mempengaruhi Universitas Muhammadiyah Palembang (UMP). Dokumen POS ini merupakan perbaikan dari POS yang telah dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Palembang (UMP) sebelumnya.

Akhirnya, Saya berharap POS yang disempurnakan ini benar-benar dapat diimplementasikan secara baik, sehingga Program Studi Magister Teknik Kimia Program Pascasarjana dapat menjadi Program Studi yang efisien dan efektif. Saya sadar sepenuhnya bahwa tanpa dukungan dan kedisiplinan semua pihak yang terlibat maka POS ini tidak mungkin dapat dilaksanakan dengan baik. Oleh karena itu, kesadaran tentang pentingnya dan kebutuhan akan POS ini kiranya harus dimiliki oleh semua pihak di lingkungan Program Studi Magister Teknik Kimia Program Pascasarjana.

Palembang, 1 Oktober 2017

Ketua Program Studi Magister Teknik Kimia
Program Pascasarjana



Dr. Ir. Elfidiah, M.T.

NBM/NIDN: 953342/0202066401

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
1. POS PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK.....	1
2. POS PEDOMAN PENDIDIKAN	2
3. POS PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA.....	7
4. POS PENERIMAAN MAHASISWA BARU	9
5. POS PERMOHONAN CUTI AKADEMIK DAN PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA.....	13
6. POS PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU	16
7. POS PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA.....	19
8. POS PELAKSANAAN MATRIKULASI	21
9. POS PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI.....	23
10. POS PELAKSANAAN PERKULIAHAN	25
11. POS PENUNJUKAN DOSEN PENGAJAR.....	29
12. POS PELAKSANAAN UJIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER	30
13. POS MUTU SOAL UJIAN	34
14. POS MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	36
15. POS PELAKSANAAN PRAKTIKUM.....	38
16. POS PENDAFTARAN WISUDA	41
17. POS PENUNJUKAN PEMBIMBING TESIS	44
18. POS PELAKSANAAN PEMBIMBING TESIS	45
19. POS PENUNJUKAN PENGUJI SEMINAR PROPOSAL TESIS.....	46
20. POS PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL TESIS	47
21. POS PENULISAN DAN PUBLIKASI ARTIKEL ILMIAH	49
22. POS PENUNJUKAN PENGUJI SEMINAR HASIL TESIS	51
23. POS PELAKSANAAN SEMINAR HASIL TESIS	52
24. POS PENUNJUKAN PENGUJI SIDANG TESIS.....	54
25. POS PELAKSANAAN SIDANG TESIS	55

1. POS PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

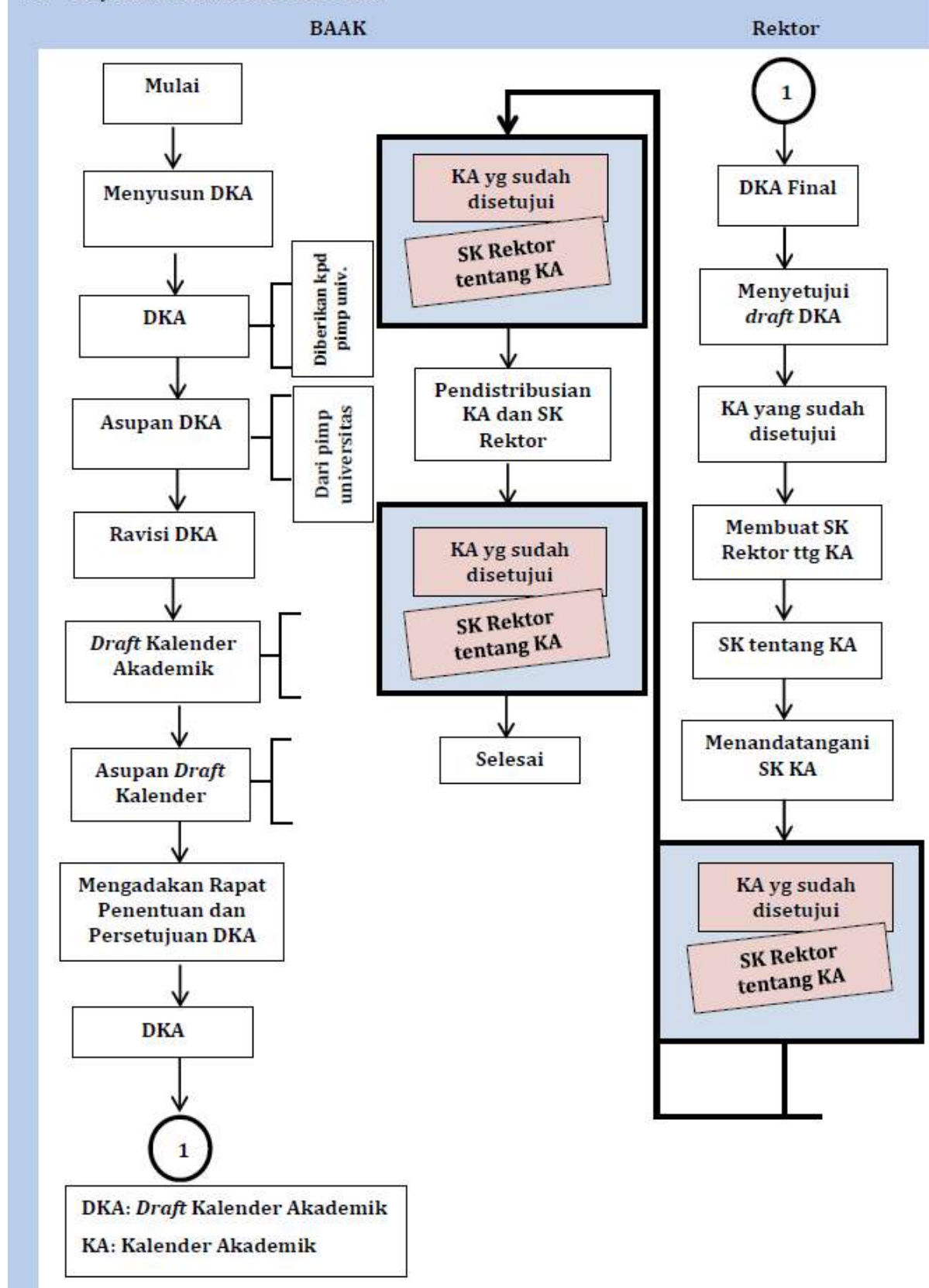
Ringkasan Kegiatan

Tujuan	Penjelasan POS Penyusunan Kalender Akademik
Ukuran Keberhasilan	Terwujudnya Kalender Akademik
Ruang Lingkup	Mulai dari penyusunan draf sampai ditandatangani SK Rektor tentang kalender akademik
Pihak yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 3. Direktur Pascasarjana 4. Sekretaris Pascasarjana 5. Ketua Program Studi 6. Sekretaris Program Studi 7. Kepala BAAK 8. Kepala BAU 9. Staf Akademik
Acuan Penanggung Jawab Utama Dokumen yang Digunakan	Peraturan Rektor tentang penyusunan Kalender Akademik Wakil Rektor 1 Asupan dari Direktur Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palembang

No	Penjelasan	Output
1	Menyusun <i>draft</i> kalender akademik mengacu pada kalender akademik tahun lalu dan almanak tahun berjalan	<i>Draft</i> kalender akademik
2	Mengirim <i>draft</i> kalender akademik ke pimpinan universitas untuk mendapat asupan	Asupan <i>draft</i> Kalender Akademik dari pimpinan universitas
3	Memperbaiki <i>draft</i> kalender akademik berdasarkan masukan dari pimpinan universitas	<i>Draft</i> kalender akademik
4	Mengirim <i>draft</i> kalender akademik ke BAAK	Asupan <i>draft</i> Kalender Akademik dari BAAK
5	Mengirim <i>draft</i> kalender akademik ke fakultas/pascasarjana untuk mendapatkan masukan	Asupan <i>draft</i> Kalender Akademik dari Fakultas/PPs
6	Mengadakan rapat penentuan dan persetujuan kalender akademik	Finalisasi <i>draft</i> kalender akademik
7	Persetujuan/paraf <i>draft</i> kalender akademik dari Wakil Rektor I	Persetujuan Kalender Akademik
8	Penandatanganan SK Rektor tentang Kalender Akademik	Tanda tangan Rektor
9	Pendistribusian SK Rektor tentang Kalender Akademik Fakultas/PPs, lembaga terkait	Kalender Akademik

Diagram Alir

SOP Penyusunan Kalender Akademik



Penjelasan

- a. BAAK menyusun draft kalender akademik mengacu pada kalender akademik tahun lalu dan almanac tahun berjalan
- b. BAAK mengirimkan draft kalender akademik ke pimpinan universitas untuk mendapatkan asupan
- c. BAAK memperbaiki draft kalender akademik berdasarkan masukan dari pimpinan universitas. Mengirim draft kalender akademik ke Bagian Kemahasiswaan
- d. BAAK mengirimkan draft kalender akademik ke fakultas/pascasarjana untuk mendapatkan masukan
- e. Setelah menerima masukan, BAAK mengadakan rapat penentuan dan persetujuan kalender akademik
- f. Draft kalender diserahkan kepada rektor untuk dimintai Persetujuan/paraf draft kalender akademik dari Wakil Rektor I
- g. Setelah disetujui WR I, Rektor menandatangani SK Rektor tentang Kalender Akademik
- h. Kemudian SK Rektor tentang Kalender Akademik Fakultas/Pascasarjana, didistribusikan ke lembaga terkait

2. POS PEDOMAN PENDIDIKAN

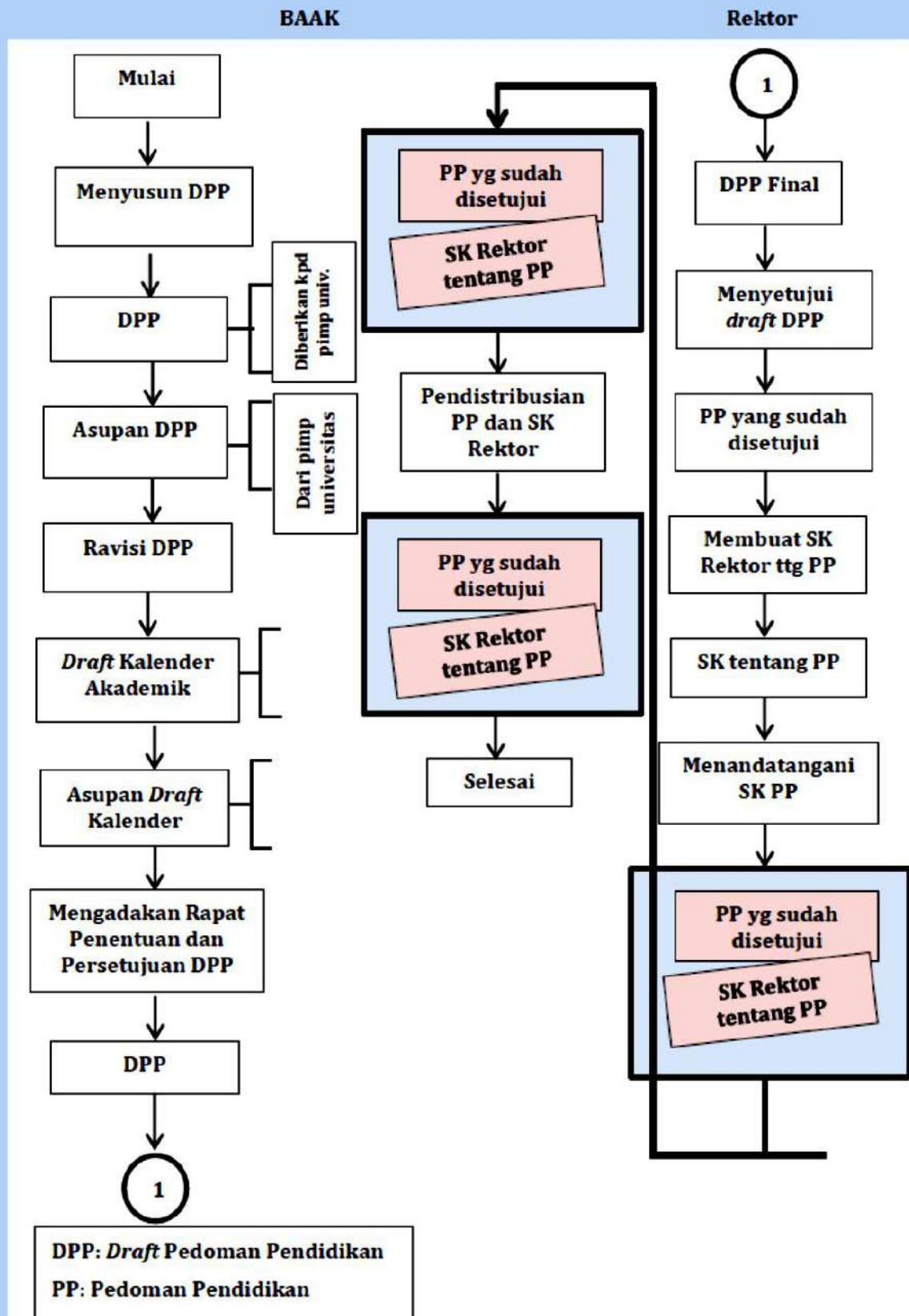
Ringkasan Kegiatan

Tujuan	Penjelasan POS Penyusunan Pedoman Pendidikan
Ukuran Keberhasilan	Terwujudnya Pedoman Pendidikan
Ruang Lingkup	Mulai dari penyusunan <i>draft</i> sampai ditandatangani SK Rektor tentang Pedoman Pendidikan
Pihak yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 3. Direktur Pascasarjana 4. Sekretaris Pascasarjana 5. Ketua Program Studi 6. Sekretaris Program Studi 7. Kepala BAAK 8. Kepala BAU 9. Staf Akademik
Acuan	SK Rektor tentang Pedoman Pendidikan
Penanggung Jawab Utama	Wakil Rektor I
Dokumen yang Digunakan	Asupan dari Direktur Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palembang

No	Penjelasan	Output
1	Menyusun <i>draft</i> Pedoman Pendidikan mengacu pada Pedoman Pendidikan tahun lalu	<i>Draft</i> Pedoman Pendidikan
2	Mengirim <i>draft</i> Pedoman Pendidikan ke pimpinan universitas untuk mendapatkan asupan	Asupan <i>draft</i> Pedoman Pendidikan dari pimpinan universitas
3	Memperbaiki <i>draft</i> Pedoman Pendidikan berdasarkan masukan dari pimpinan universitas	<i>Draft</i> Pedoman Pendidikan
4	Mengirim <i>draft</i> Pedoman Pendidikan ke fakultas, pascasarjana, Program Studi, Perpustakaan, UPT Pusat Komputer untuk mendapatkan masukan	Asupan <i>draft</i> Pedoman Pendidikan dari Fakultas, Pascasarjana, Program Studi, Perpustakaan, dan UPT Puskom
5	Mengadakan rapat penentuan dan persetujuan Pedoman Pendidikan	Finalisasi <i>draft</i> Pedoman Pendidikan
6	Persetujuan/paraf <i>draft</i> Pedoman Pendidikan dari Wakil Rektor I	Persetujuan Pedoman Pendidikan
7	Penandatanganan SK Rektor tentang Pedoman Pendidikan	Tanda tangan Rektor
8	Pendistribusian SK Rektor tentang Pedoman Pendidikan Fakultas/PPs, lembaga terkait	Pedoman Pendidikan

Diagram Alir

SOP Penyusunan Pedoman Pendidikan



Penjelasan

- a. BAAK menyusun draft Pedoman Pendidikan mengacu pada pedoman pendidikan tahun lalu
- b. BAAK mengirimkan draft pedoman pendidikan ke pimpinan universitas untuk mendapatkan asupan
- c. BAAK memperbaiki draft pedoman pendidikan berdasarkan masukan dari pimpinan universitas. Mengirim draft pedoman pendidikan ke Bagian Kemahasiswaan
- d. BAAK mengirimkan draft pedoman pendidikan ke fakultas/pascasarjana untuk mendapatkan masukan
- e. Setelah menerima masukan, BAAK mengadakan rapat penentuan dan persetujuan pedoman pendidikan
- f. Draft kalender diserahkan kepada rektor untuk dimintai Persetujuan/paraf draf pedoman pendidikan dari Wakil Rektor I
- g. Setelah disetujui WR I, Rektor kemudian menandatangani SK Rektor tentang pedoman pendidikan
- h. Kemudian SK Rektor tentang Kalender Akademik Fakultas/Pascasarjana, didistribusikan ke lembaga terkait

3. POS PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA

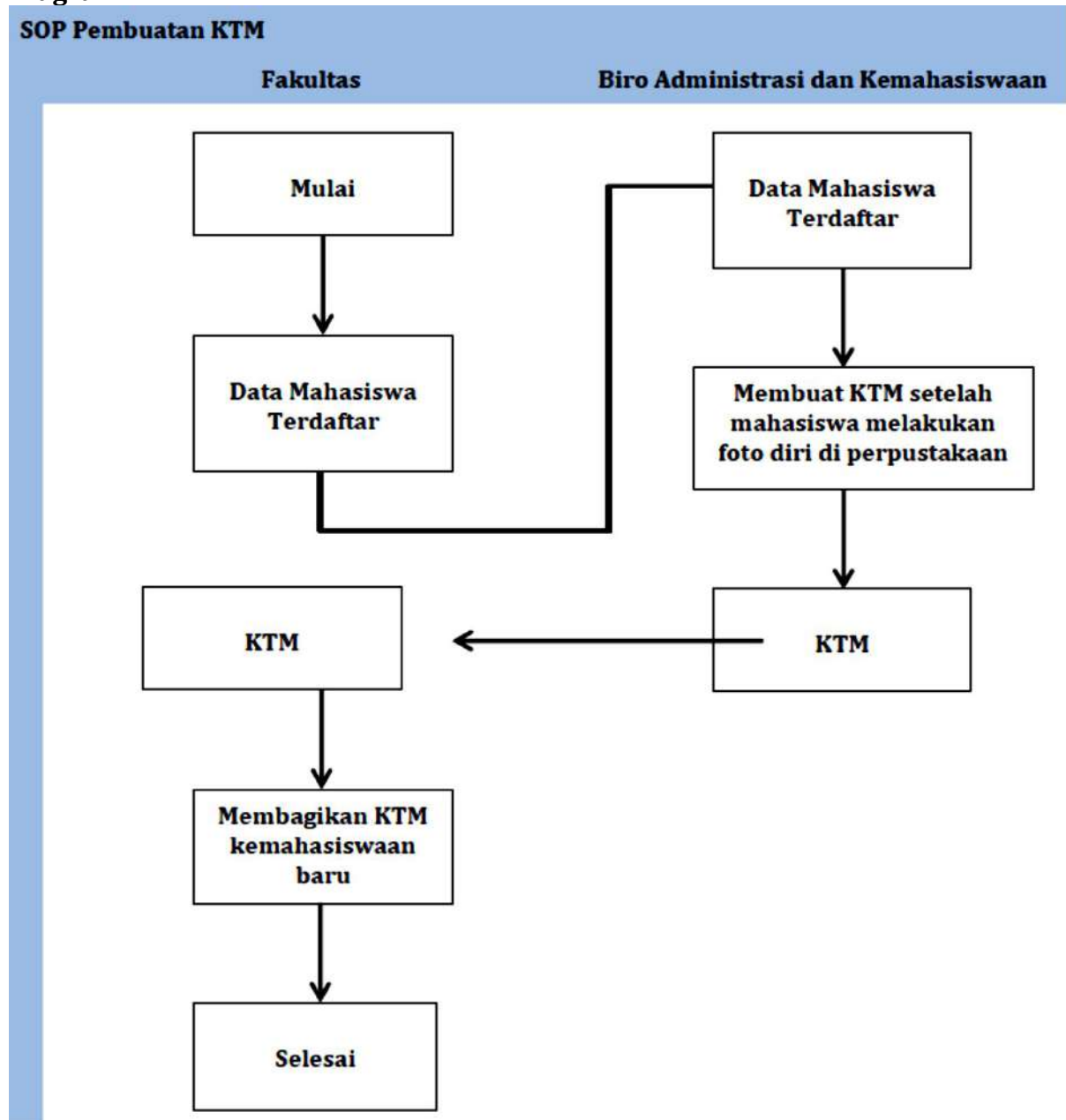
Ringkasan Kegiatan

Tujuan	Penjelasan POS Kartu Tanda Mahasiswa
Ukuran Keberhasilan	Terbitnya KTM
Ruang Lingkup	Mulai dari data mahasiswa foto KTM sampai dengan terbit KTM
Pihak yang terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan 2. UPPTI 3. Bagian Pendidikan Subbag. Registrasi 4. Fakultas/Program
Acuan	Pengumuman Rektor No...tentang Registrasi Administrasi Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palembang Semester Genap Tahun Akademik/.....
Penanggung jawab utama	Wakil Rektor I
Dokumen yang digunakan	Data mahasiswa baru yang melakukan registrasi administrasi

No	Penjelasan	Output
1	Menerima data mahasiswa baru yang registrasi administrasi (daftar ulang)	Data mahasiswa terdaftar
2	Pengisian data aplikasi	Data induk mahasiswa
3	Foto KTM	Gambar diri mahasiswa yang bersangkutan
4	Cetak Kartu Tanda Mahasiswa	Kartu Tanda Mahasiswa
5	Pendistribusian KTM	Tanda terima KTM

Diagram Alir

SOP Pembuatan KTM



Penjelasan

- Data mahasiswa terdaftar diserahkan oleh fakultas pada BAAK
- BAAK membuat KTM berdasarkan data mahasiswa setelah mahasiswa terdaftar melakukan foto diri di perpustakaan
- KTM tersebut kemudian diserahkan pada masing-masing fakultas kemudian fakultas membagikan KTM tersebut pada mahasiswa

4. POS PENERIMAAN MAHASISWA BARU

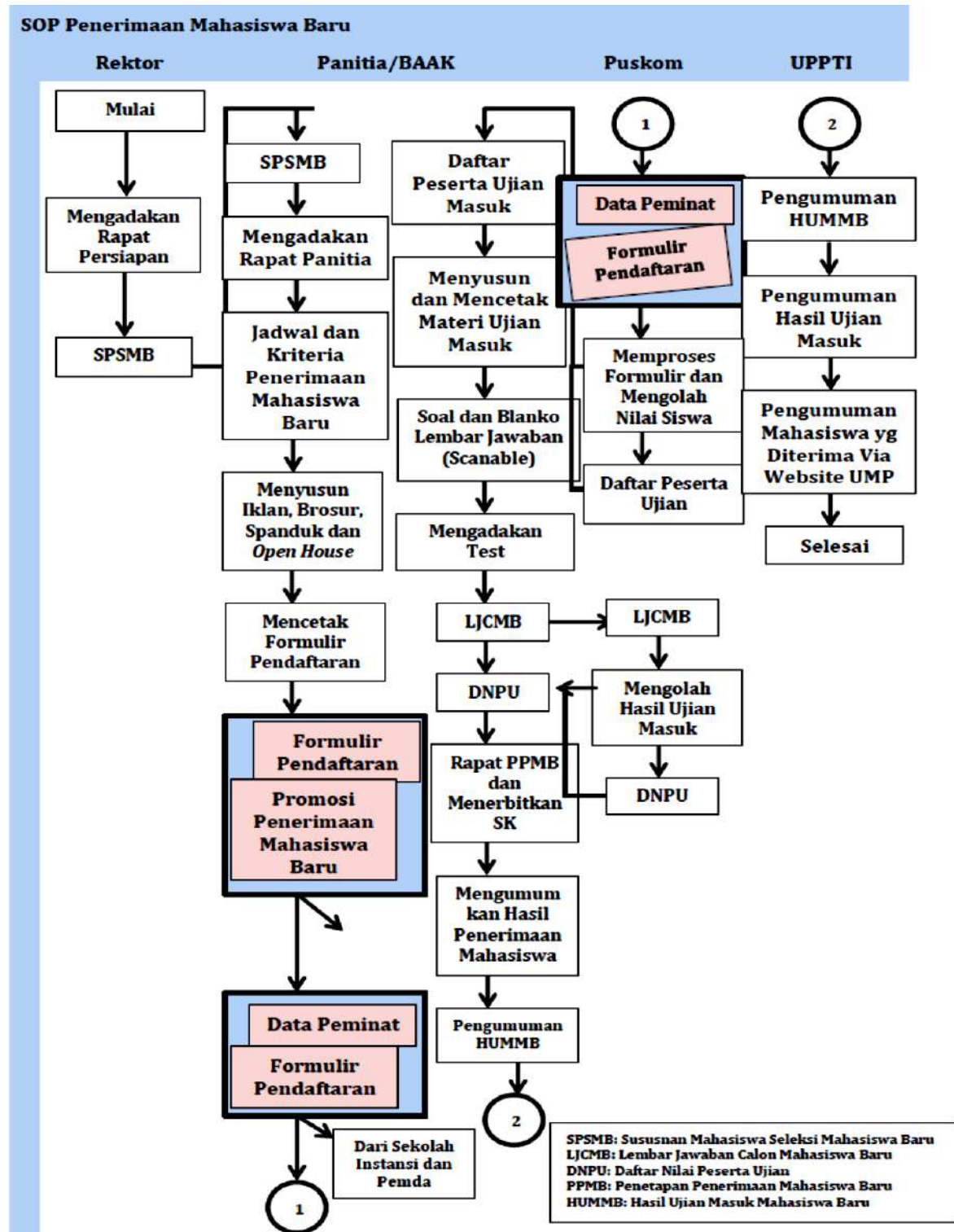
Ringkasan Kegiatan

Tujuan	Penjelasan POS Penerimaan Mahasiswa Baru
Ukuran Keberhasilan	Terlaksananya Proses Penerimaan Mahasiswa Baru
Ruang Lingkup	Mulai dari penyusunan panitia sampai penetapan penerimaan mahasiswa baru
Pihak yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Direktur Pascasarjana 4. Kepala BAAK 5. Kepala UPT Puskom 6. Kabag Umum dan Perlengkapan 7. Kasubag Registrasi 8. Kasubag Keuangan
Acuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. SK Rektor tentang Norma Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Muhammadiyah Palembang 4. SK Rektor tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Muhammadiyah Palembang
Penanggung jawab utama	Wakil Rektor I
Dokumen yang Digunakan	SK Rektor tentang Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru

No	Penjelasan	Output
1	Mengadakan rapat persiapan guna menyusun panitia ujian masuk	Susunan Panitia Seleksi Mahasiswa Baru
2	Mengadakan rapat panitia guna menentukan jadwal dan kriteria penerimaan mahasiswa baru	Jadwal dan kriteria penerimaan mahasiswa baru
3	Menyusun Iklan, Brosur/Leaflet, Spanduk dan <i>open house</i> , bekerja sama dengan lembaga terkait	Promosi penerimaan mahasiswa baru
4	Mencetak Formulir Pendaftaran (Scanable)	Formulir Pendaftaran
5	Menjual formulir melalui sekolah, instansi dan pemerintah daerah	Data peminat
6	Memproses formulir pendaftaran oleh Pusat Komputer (PUSKOM)	Data peserta ujian masuk
7	Menyusun dan mencetak materi ujian masuk	Soal dan blanko lembar jawaban (<i>scanable</i>)
8	Mengolah Hasil Ujian Masuk (lembar jawaban) oleh PUSKOM	Daftar nilai peserta ujian masuk

- | | | |
|----|---|---|
| 9 | Mengadakan rapat penetapan penerimaan mahasiswa baru | Penetapan calon mahasiswa baru |
| 10 | Menerbitkan SK Rektor tentang Penerimaan Mahasiswa Baru | Pengumuman Hasil Ujian Masuk Mahasiswa Baru |
| 11 | Laporan panitia tentang evaluasi dan laporan kegiatan | Laporan panitia ujian masuk |

Diagram Alir



Penjelasan

- Rektor mengadakan rapat persiapan guna menyusun panitia ujian masuk
- Panitia ujian masuk mengadakan rapat guna menentukan jadwal dan kriteria penerimaan mahasiswa baru
- Panitia kemudian menyusun Iklan, Brosur/Leaflet, Spanduk dan open house, bekerja sama dengan lembaga terkait

- d. Panitia mengecek formulir pendaftaran (Scanable)
- e. Panitia menyerahkan formulir pendaftaran ke sekolah, instansi dan pemerintah daerah
- f. Formulir pendaftaran yang diterima kembali dari sekolah, instansi dan pemerintah diserahkan Pusat Komputer (PUSKOM) untuk diproses menjadi daftar ujian masuk kemudian diserahkan ke panitia ujian masuk (BAAK)
- g. Panitia ujian masuk kemudian menyusun dan mencetak materi ujian masuk kemudian mengadakan tes
- h. Hasil ujian masuk (lembar jawaban) kemudian oleh panitia diserahkan ke PUSKOM untuk diolah menjadi Daftar Nilai Peserta Ujian
- i. Daftar Nilai Peserta Ujian diserahkan pada panitia ujian masuk (BAAK) kemudian panitia ujian masuk (BAAK) mengadakan rapat penetapan penerimaan mahasiswa baru
- j. Panitia (BAAK) menyampaikan hasil penetapan penerimaan pada rektor untuk meminta SK Rektor tentang penerimaan mahasiswa
- k. Panitia memberikan pengumuman hasil ujian masuk pada media selain website UMP sedangkan UPPTI melakukan pengumuman melalui website UMP
- l. Terakhir panitia mengadakan rapat evaluasi dan laporan kegiatan

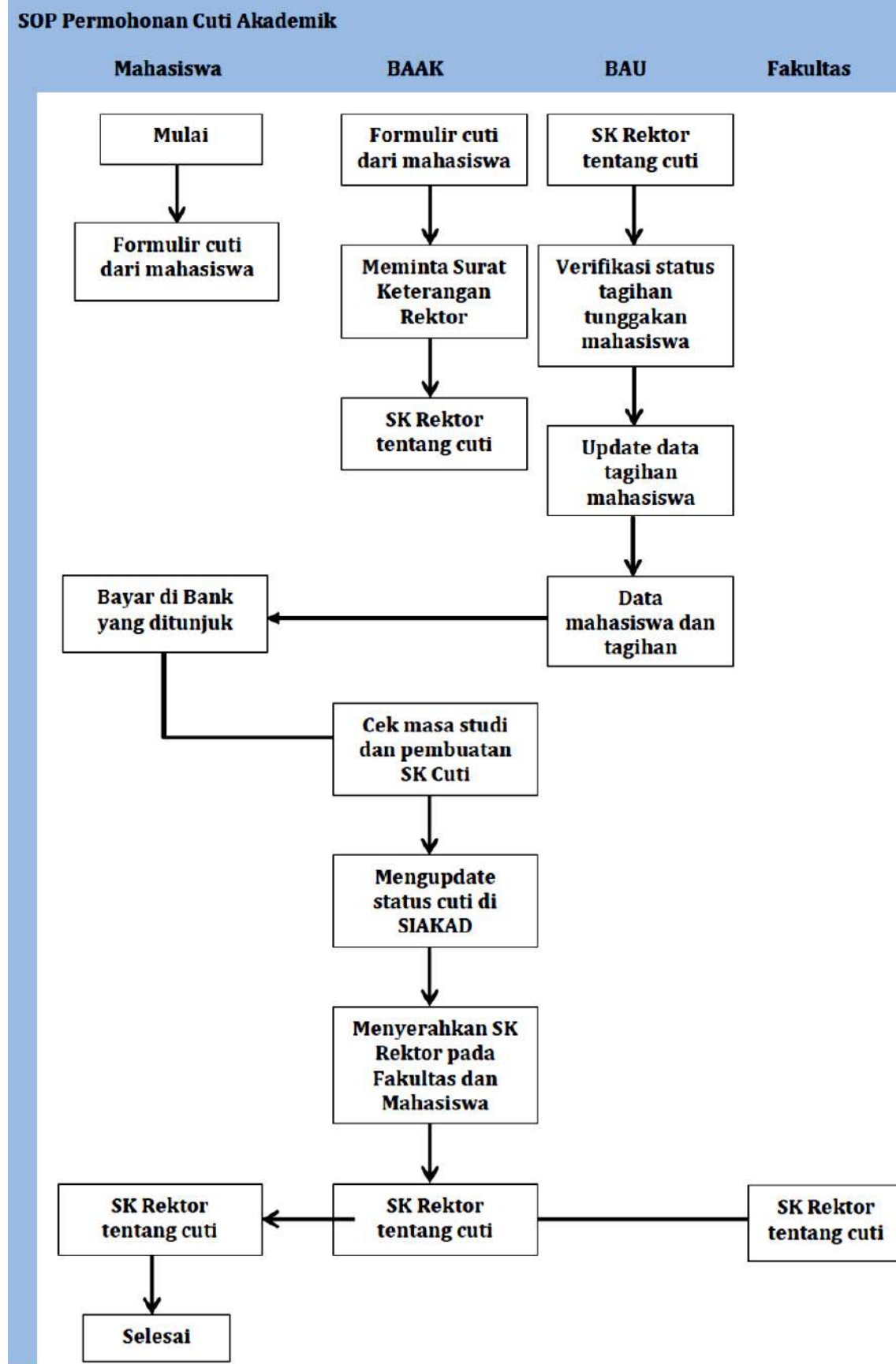
5. POS PERMOHONAN CUTI AKADEMIK DAN PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA

Ringkasan Kegiatan

Tujuan	Penjelasan POS usulan cuti akademik/terminal atau pengunduran diri mahasiswa
Ukuran Keberhasilan	Terbitnya Surat Keterangan cuti akademik/terminal atau pengunduran diri mahasiswa
Ruang Lingkup	Mulai dari permohonan mahasiswa sampai terbitnya surat keterangan cuti akademik/terminal atau pengunduran diri
Pihak yang terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan 2. Biro Keuangan 3. Bagian Pendidikan Subbag. Registrasi 4. Fakultas 5. Program Studi
Acuan	SK Rektor Notentang Pelaksanaan Perkuliahan di Universitas Muhammadiyah Palembang.
Penanggung jawab utama	Wakil Rektor I
Dokumen yang digunakan	Permohonan proses Surat Keterangan cuti akademik/terminal atau pengunduran diri mahasiswa

No	Penjelasan	Output
1	Menerima surat permohonan cuti akademik/terminal atau pengunduran diri	Surat Keterangan cuti akademik/terminal atau pengunduran diri
2	Periksa status administrasi dan status akademik di SIMAKAD	Status di SIMAKAD
3	Periksa status pelunasan biaya semester	Status lunas/tidak ada tunggakan
4	Memohon persetujuan Bagian Pendidikan, BAAK	Surat Keterangan Rektor tentang cuti akademik/terminal
5	Melakukan up date status cuti akademik di SIMAKAD	Status registrasi administrasi
6	Pendistribusian Surat Keterangan Rektor tentang cuti akademik	Tanda terima Surat Keterangan

Diagram Alir



Penjelasan

- a. BAAK menerima formulir cuti dari mahasiswa. Formulir tersebut ditujukan pada rektor dan diketahui oleh Wakil Dekan I masing-masing fakultas
- b. BAAK kemudian meminta Surat Keterangan Rektor tentang cuti. Surat Keterangan Rektor tersebut diserahkan pada BAU
- c. BAU memverifikasi status tagihan mahasiswa kemudian mengupdate tagihan mahasiswa
- d. Setelah mahasiswa melakukan pembayaran, BAAK mengecek masa studi dan pembuatan masa SK Cuti
- e. BAAK kemudian mengupdate status cuti di aplikasi SIMAKAD
- f. Terakhir BAAK menyerahkan Surat Keterangan Rektor pada fakultas dan mahasiswa

6. POS PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU

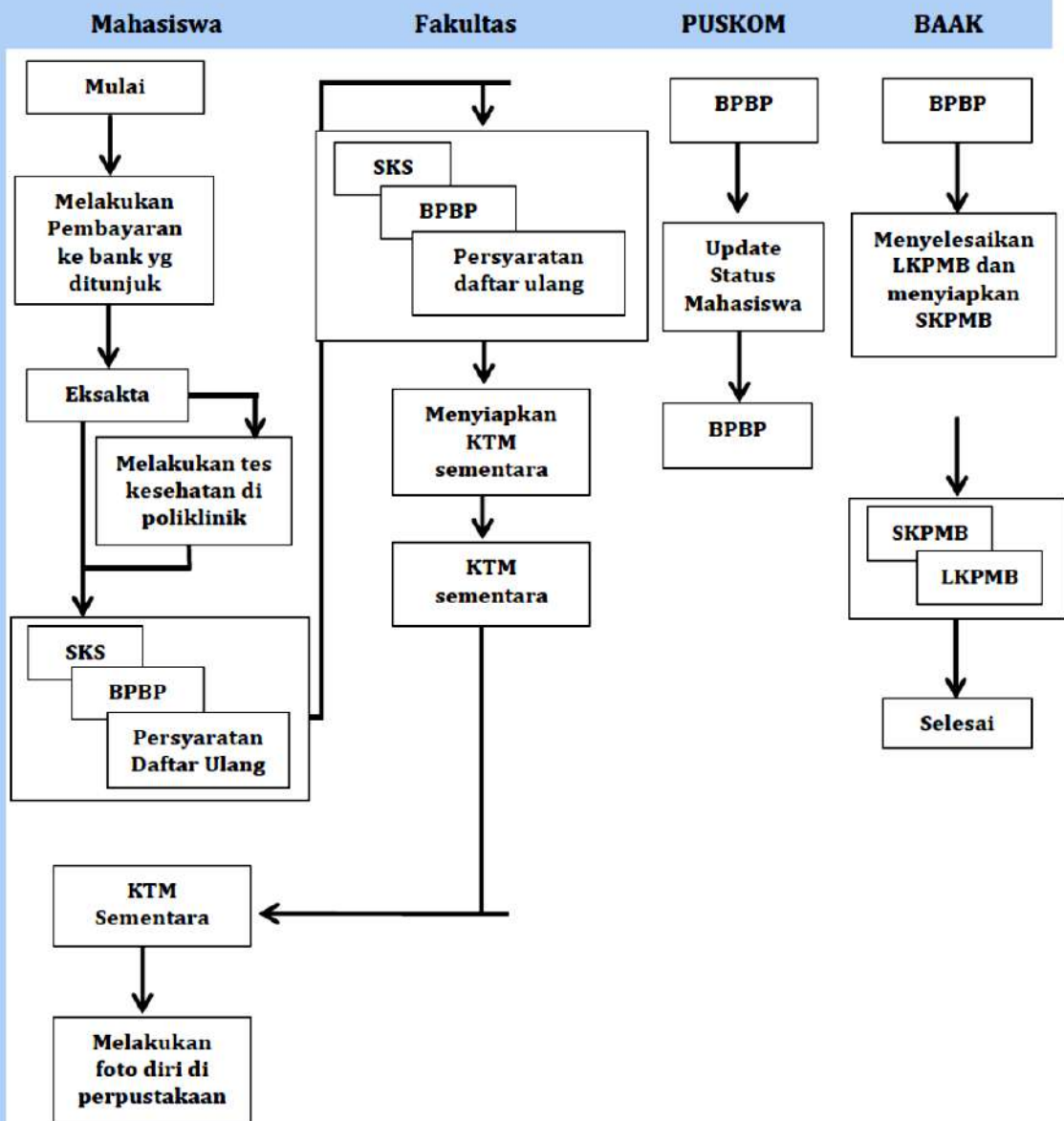
Ringkasan Kegiatan

Tujuan	Penjelasan POS Registrasi bagi Mahasiswa Baru
Ukuran Keberhasilan	Terbitnya Surat Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru
Ruang Lingkup	Mulai dari registrasi mahasiswa sampai diterbitkannya Surat Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru
Pihak yang terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I 2. BAAK 3. Bagian Pendidikan 4. Bagian Keuangan 5. Bank 6. Poliklinik 7. PUSKOM 8. Fakultas 9. Perpustakaan Pusat 10. Calon Mahasiswa Baru
Acuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor Notentang Pedoman Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palembang tahun Akademik/..... 2. Surat Tugas Rektor tentang Panitia Pelaksana Daftar Ulang Mahasiswa Baru
Penanggung jawab utama	Wakil Rektor I
Dokumen yang digunakan	SK Rektor tentang Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Muhammadiyah Palembang

No	Penjelasan	Output
1	Mahasiswa baru membayar biaya pendidikan ke Bank yang ditunjuk	Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan
2	Calon mahasiswa baru yang diterima di eksakta ke poliklinik Universitas Muhammadiyah Palembang	Surat Keterangan sehat dan buta warna/tidak
3	Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan dan Kartu Test serta persyaratan daftar ulang dibawa ke fakultas	Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) sementara
4	KTM sementara dipakai untuk foto diri ke Perpustakaan dan untuk kuliah	Kartu Tanda Mahasiswa & Kartu Perpustakaan (barcode)
5	Melaksanakan <i>Up date</i> status terdaftar mahasiswa dilakukan oleh UPPTI pada SIMAKAD UMP	Status Terdaftar Mahasiswa UM Palembang
6	Menyusun laporan mahasiswa terdaftar dalam Laporan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru	SK Penerimaan Mahasiswa Baru

Diagram Alir

SOP Daftar Ulang Mahasiswa Baru



Keterangan:

BPBP = **Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan**

SKS = Surat Keterangan Sehat Buta Warna/Tidak

LKPMB = Laporan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru

SKPMB = SK Penerimaan Mahasiswa Baru

Penjelasan

- a. Mahasiswa melakukan pembayaran ke bank yang ditunjuk
- b. Mahasiswa yang berasal dari Program Studi eksakta melakukan tes kesehatan
- c. Mahasiswa Program Studi eksakta maupun Program Studi bukan eksakta menyerahkan bukti pembayaran biaya pendidikan dan surat keterangan sehat
- d. Fakultas kemudian menyerahkan KTM sementara kepada mahasiswa untuk digunakan kuliah sampai dengan mahasiswa melakukan foto diri diperpustakaan
- e. Setelah menerima bukti pembayaran dari bukti pembayaran biaya pendidikan, PUSKOM melakukan up date status mahasiswa
- f. Bukti pembayaran biaya pendidikan kemudian diserahkan ke BAAK, kemudian BAAK menyiapkan Laporan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru dan SK Penerimaan Mahasiswa Baru

7. POS PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA

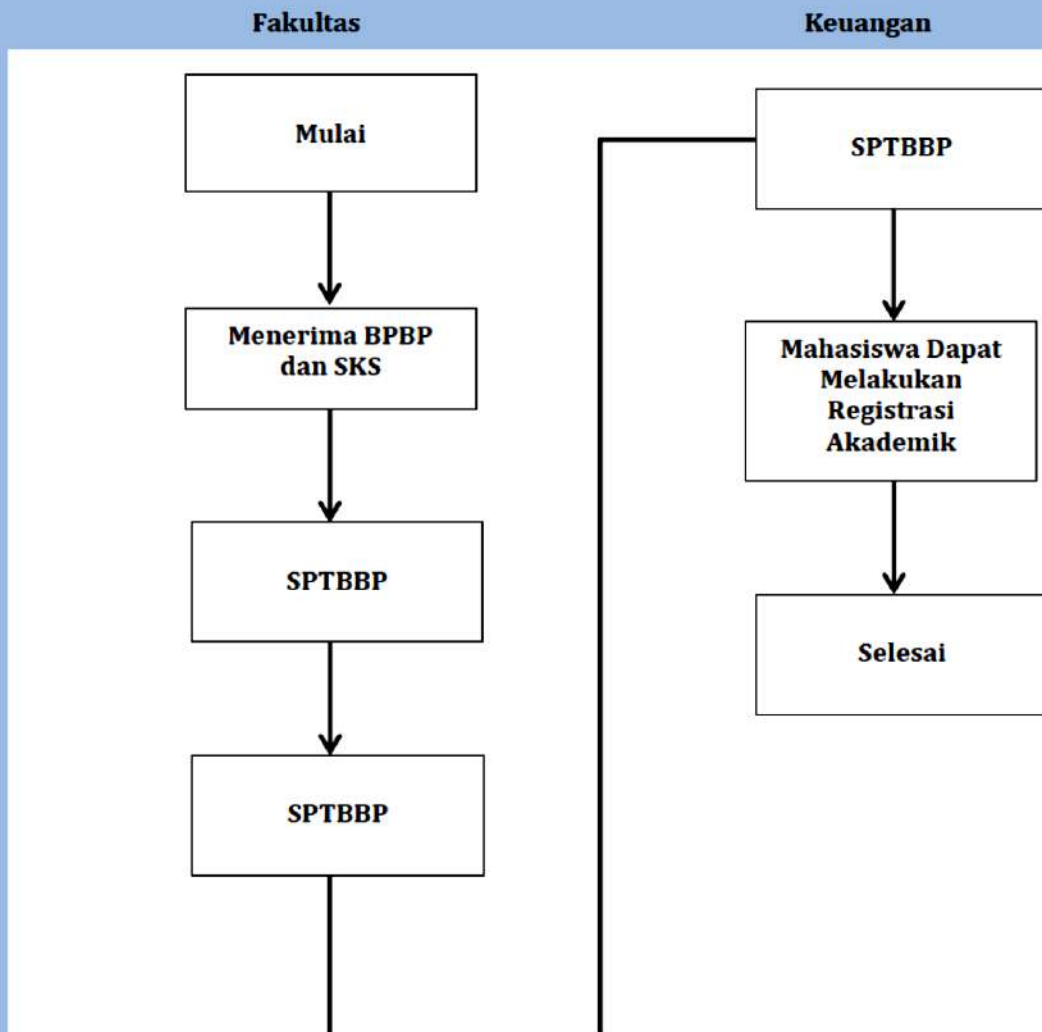
Ringkasan Kegiatan

Tujuan	Penjelasan POS Registrasi Administrasi Mahasiswa Lama
Ukuran Keberhasilan	Terlaksananya Registrasi Administrasi Mahasiswa Lama
Ruang Lingkup	Mulai dari penyusunan jadwal dan tata alir sampai pembuatan laporan registrasi administrasi mahasiswa lama
Pihak yang terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAAK 2. Bagian Keuangan 3. Bagian Pendidikan 4. PUSKOM 5. Fakultas 6. Program Pascasarjana
Acuan	Pengumuman Rektor No ..tentang Registrasi Administrasi Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palembang Semester Genap Tahun Akademik/.....
Penanggung jawab utama	Wakil Rektor I
Dokumen yang digunakan	Status registrasi administrasi dan masa studi mahasiswa

No	Penjelasan	Output
1	Mahasiswa yang ingin mengajukan permohonan tunda/cicil bayar biaya pendidikan, mengajukan permohonan ke Wakil Rektor II mengetahui Dekan Fakultas dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan	Pengajuan tunda/cicil bayar biaya pendidikan
2	Bagian Keuangan melakukan up date status tagihan biaya pendidikan jika permohonan mahasiswa disetujui	Up date status tagihan biaya pendidikan
3	Mahasiswa melaksanakan pembayaran biaya pendidikan di Bank Sumselbabel	Pelunasan biaya pendidikan di Bank Sumselbabel
4	Mahasiswa melaksanakan registrasi akademik	Registrasi akademik
5	Bagian Pendidikan membuat laporan kegiatan registrasi administrasi mahasiswa lama	Laporan registrasi administrasi mahasiswa lama

Diagram Alir

SOP Daftar Ulang Mahasiswa Lama



Keterangan:

BPBP = Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan

SKS = Surat Keterangan Sehat dan Buta Warna/Tidak

LKPMB = Laporan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru

SKPMB = SK Penerimaan Mahasiswa Baru

Pejelasan

- Fakultas menerima BPBP dan SKS dari mahasiswa kemudian membuat SPTBBP
- SPTBBP disetujui oleh Dekan masing-masing fakultas kemudian SPTBBP tersebut diserahkan kepada Wakil Rektor II
- SPTBBP yang disetujui Wakil Rektor II kemudian diserahkan ke Bagian Keuangan masing-masing Fakultas
- Bagian Keuangan kemudian melakukan Up Date status mahasiswa kemudian mahasiswa dapat melakukan registrasi akademik dimasing-masing Fakultas
- Diagram Alir POS Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

8. POS PELAKSANAAN MATRIKULASI

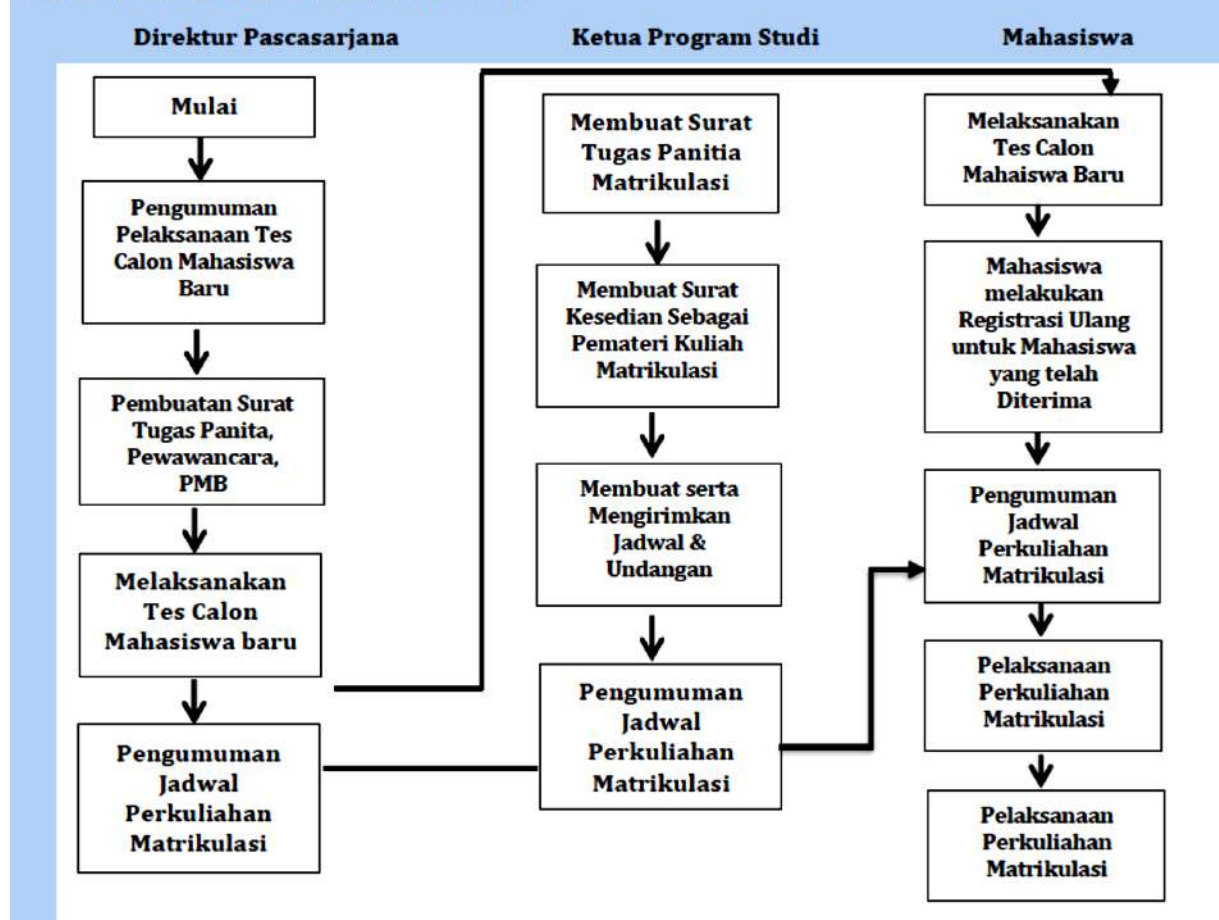
Ringkasan Kegiatan

Tujuan	Memberikan kegiatan pembelajaran tambahan untuk menyetarakan pengetahuan peserta didik/mahasiswa agar dapat mengikuti program pendidikan yang akan diikuti.
Ukuran Keberhasilan	Pelaksanaan Matrikulasi
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Pascasarjana 2. Sekretaris Pascasarjana 3. Ketua Program Studi 4. Sekretaris Program Studi 5. Staf Program Studi 6. Dosen 7. Mahasiswa
Pihak yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Pascasarjana 2. Sekretaris Pascasarjana 3. Ketua Program Studi 4. Sekretaris Program Studi 5. Staf Akademik Program Studi
Acuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Direktur Pascasarjana UMP mengenai Matrikulasi 2. Surat Ketua Program Studi Pendidikan Biologi Program Pascasarjana No.../G.11/ PPS.PB/UMP/.../....
Penanggung Jawab Utama	Direktur Pascasarjana
Dokumen yang Digunakan	Asupan dari Direktur Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palembang

No	Penjelasan	Output
1	Menyusun <i>draft</i> matrikulasi	<i>Draft</i> matrikulasi
2	Mengirim <i>draft</i> matrikulasi ke pimpinan universitas untuk mendapat masukan	Masukan <i>draft</i> Kalender Akademik dari pimpinan universitas
3	Memperbaiki <i>draft</i> matrikulasi berdasarkan masukan dari pimpinan universitas	<i>Draft</i> matrikulasi
4	Mengirim <i>draft</i> matrikulasi akademik ke BAAK	Asupan <i>draft</i> matrikulasi dari BAAK
8	Penandatanganan <i>draft</i> matrikulasi	Tanda tangan Rektor
9	Pendistribusian jadwal matrikulasi ke PPs	Jadwal matrikulasi

Diagram Alir

SOP Pelaksanaan Perkuliahan Matrikulasi



Penjelasan

- Mahasiswa melaksanakan tes calon mahasiswa baru di aula Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Palembang
- Mahasiswa menunggu pengumuman kelulusan dari pihak Program Studi/Pascasarjana
- Panitia mengumumkan peserta yang lulus dalam tes tersebut, dan mahasiswa langsung melakukan registrasi
- Program Studi mengajukan dan membuat jadwal perkuliahan matrikulasi yang disesuaikan dengan jadwal dari Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palembang.
- Program studi memberikan pengumuman kepada mahasiswa baru mengenai jadwal kegiatan perkuliahan matrikulasi tersebut.
- Program Studi membuat surat kesediaan kepada dosen yang akan mengisi perkuliahan matrikulasi tersebut (sebagai pemateri).
- Selanjutnya Program Studi memberikan surat tugas sebagai pemateri sekaligus jadwal perkuliahan matrikulasi.
- Mahasiswa melaksanakan kegiatan perkuliahan materikulasi selama 2 hari.

9. POS PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI

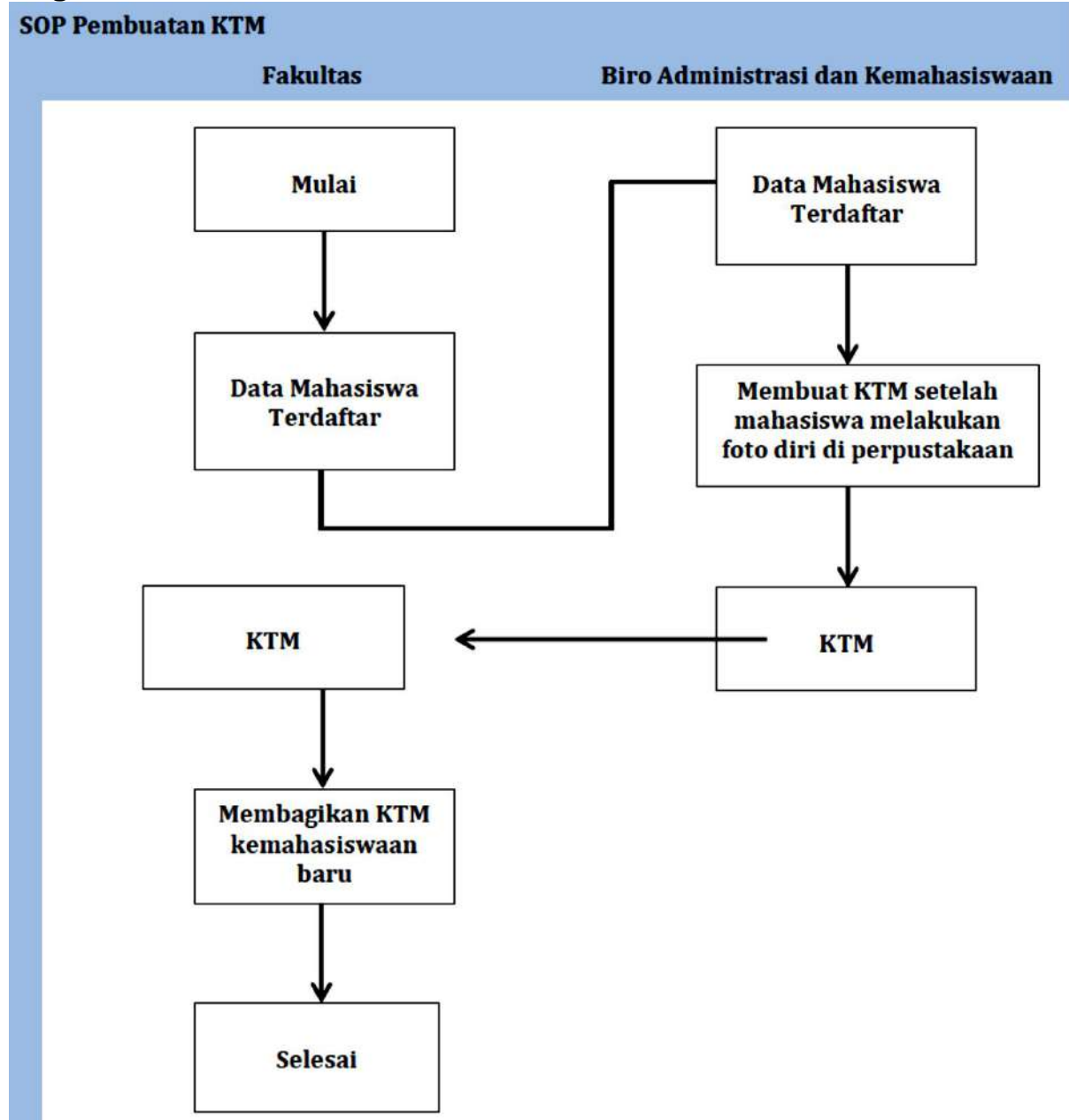
Ringkasan Kegiatan

Tujuan	Penjelasan POS Kartu Tanda Mahasiswa
Ukuran Keberhasilan	Terbitnya KTM
Ruang Lingkup	Mulai dari data mahasiswa foto KTM sampai dengan terbit KTM
Pihak yang terlibat	5. Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan 6. UPPTI 7. Bagian Pendidikan Subbag. Registrasi 8. Fakultas/Program
Acuan	Pengumuman Rektor No...tentang Registrasi Administrasi Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palembang Semester Genap Tahun Akademik/.....
Penanggung jawab utama	Wakil Rektor I
Dokumen yang digunakan	Data mahasiswa baru yang melakukan registrasi administrasi

No	Penjelasan	Output
1	Menerima data mahasiswa baru yang registrasi administrasi (daftar ulang)	Data mahasiswa terdaftar
2	Pengisian data aplikasi	Data induk mahasiswa
3	Foto KTM	Gambar diri mahasiswa yang bersangkutan
4	Cetak Kartu Tanda Mahasiswa	Kartu Tanda Mahasiswa
5	Pendistribusian KTM	Tanda terima KTM

Diagram Alir

SOP Pembuatan KTM



Penjelasan

- Data mahasiswa terdaftar diserahkan oleh fakultas pada BAAK
- BAAK membuat KTM berdasarkan data mahasiswa setelah mahasiswa terdaftar melakukan foto diri di perpustakaan
- KTM tersebut kemudian diserahkan pada masing-masing fakultas kemudian fakultas membagikan KTM tersebut pada mahasiswa

10. POS PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Ringkasan Kegiatan

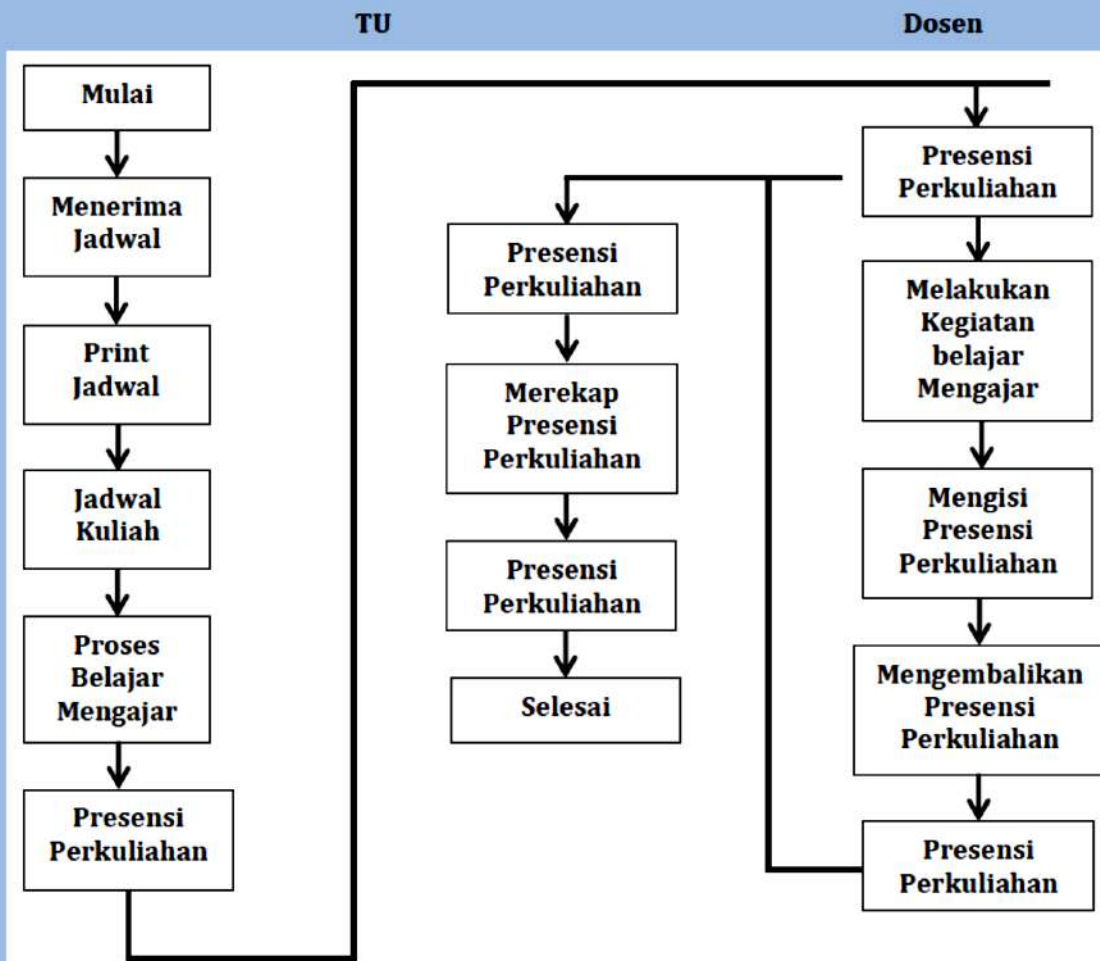
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan efisiensi pelaksanaan perkuliahan. 2. Memberikan kemudahan pada mahasiswa, dosen dan tenaga administrasi/TU dalam pelaksanaan perkuliahan.
Ukuran Keberhasilan	Terlaksanannya Perkuliahan
Ruang Lingkup	Perencanaan, dan pelaksanaan perkuliahan
Pihak yang terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Tenaga Administrasi/ TU 3. Dosen Tamu 4. Dosen/Dosen Koordinator Matakuliah
Acuan	SK Rektor Notentang Pelaksanaan Perkuliahan di Universitas Muhammadiyah Palembang
Penanggung jawab utama	Wakil Rektor I
Dokumen yang digunakan	Data mahasiswa baru yang melakukan registrasi administrasi

No	Penjelasan	Output
1	Penyusunan Jadwal Perkuliahan	Jadwal Perkuliahan
2	Penyusunan SAP dan diserahkan ke TU	SAP yang sudah siap
3	Penyusunan RPS dan diserahkan ke TU	RPS yang sudah siap
4	Penyusunan Lembar Absensi	Lembar Absensi Mahasiswa dan dosen pengampu
5	Pelaksanaan Proses Pembelajaran	Hasil UTS dan UAS

Diagram Alir

a. Pelaksanaan Kuliah Reguler

SOP Perkuliahan Reguler

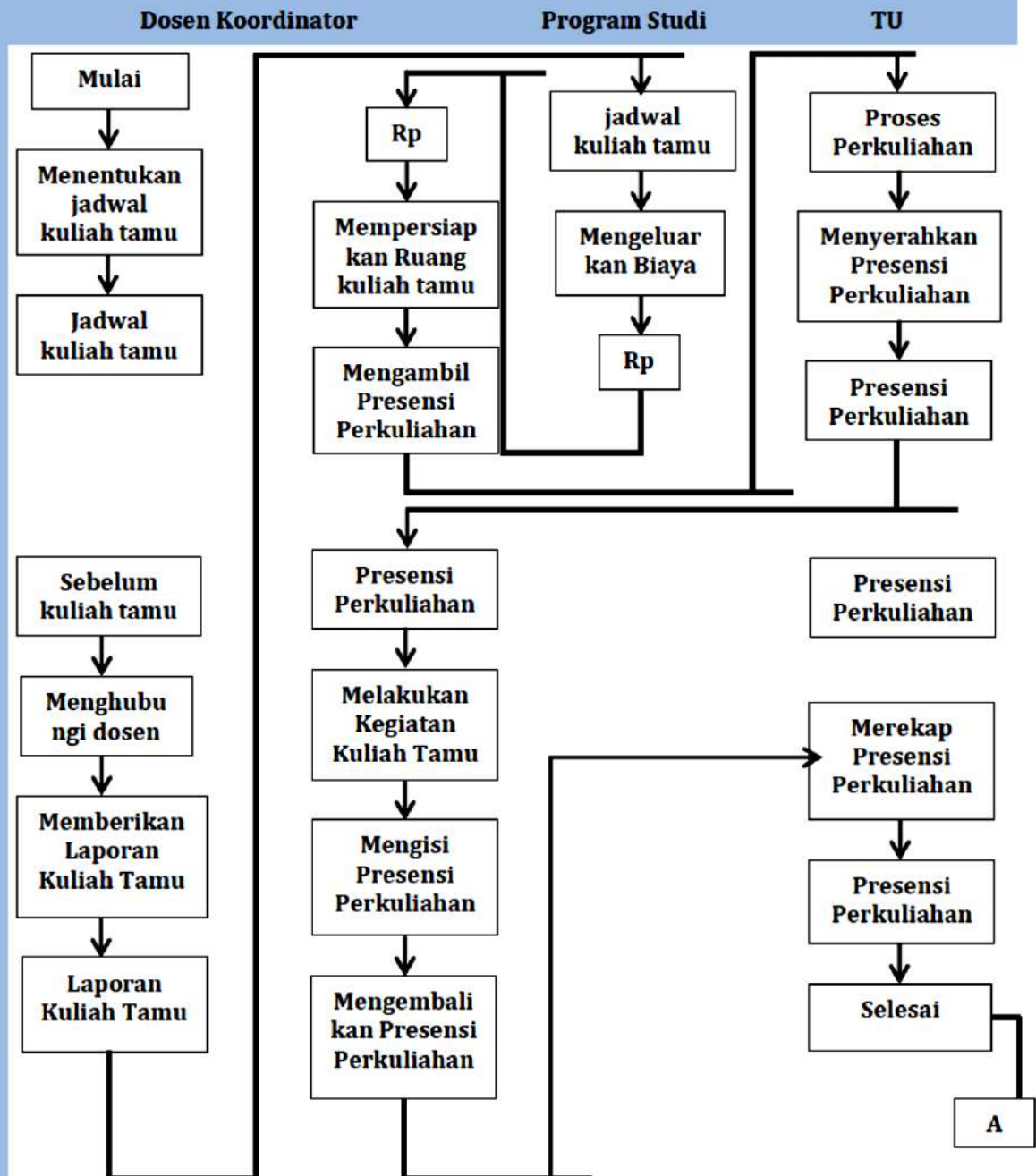


Penjelasan

- Dosen Koordinator mata kuliah membuat dan menyerahkan jadwal topik perkuliahan ke TU
- TU mengumumkan jadwal topik perkuliahan di papan pengumuman
- Petugas kelas menyiapkan fasilitas perkuliahan dalam ruang kuliah
- Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan
- Dosen hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan dengan membawa presensi kuliah
- Dosen memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan
- Mahasiswa mengisi presensi kuliah
- Dosen mengisi presensi kuliah dan topik yang diajarkan serta memantau presensi mahasiswa
- Setelah selesai memberi kuliah, dosen mengembalikan presensi kuliah ke TU
- Petugas kelas merapikan ruangan dan mengembalikan alat bantu perkuliahan (LCD dan pengeras suara)

b. Pelaksanaan Kuliah Tamu

SOP Kuliah Tamu



Penjelasan

- a. Koordinator menentukan topik kuliah
- b. Koordinator matakuliah menentukan jadwal kuliah tamu sesuai dengan topik kuliah yang telah ditentukan
- c. Koordinator matakuliah menghubungi dosen yang akan memberikan materi pada kuliah tamu
- d. Koordinator matakuliah melaporkan ke Program Studi perihal akan ada kuliah tamu
- e. Program Studi mengeluarkan biaya untuk konsumsi serta akomodasi dosen tamu dan diserahkan kepada Dosen Koordinator
- f. Dosen Koordinator mendampingi Dosen Tamu selama pelaksanaan kuliah
- g. Petugas kelas menyiapkan fasilitas perkuliahan dalam ruang kuliah
- h. Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan
- i. Dosen Koordinator matakuliah dengan membawa presensi kuliah dan dosen tamu hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan
- j. Dosen tamu memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan
- k. Mahasiswa mengisi presensi kuliah
- l. Dosen Koordinator mengisi dan mengembalikan presensi kuliah ke TU
- m. Petugas kelas merapikan ruangan dan mengembalikan alat bantu
- n. perkuliahan (LCD dan pengeras suara)

11. POS PENUNJUKAN DOSEN PENGAJAR

Ringkasan Kegiatan

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengalokasikan dosen pengajar sesuai dengan bidang keahlian dan latar belakang pendidikan pada mata kuliah yang ditawarkan atau dibuka pada semester berjalan 2. Memberikan informasi kepada dosen pengajar dan mahasiswa
Ukuran Keberhasilan Ruang Lingkup	Terlaksananya Perkuliahan sesuai dengan SK Pengajar Perencanaan, dan pelaksanaan perkuliahan
Pihak yang terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen/Dosen Koordinator Matakuliah 2. Dosen Tamu 3. Program Studi
Acuan	SK Rektor Notentang Penetapan Dosen Pengajar di Universitas Muhammadiyah Palembang
Penanggung jawab utama	Wakil Rektor I
Dokumen yang digunakan	Data latar belakang pendidikan dan penelitian dosen

No	Penjelasan	Output
1	Penyusunan Formasi Dosen Pengajar Mata Kuliah	Usulan Formasi dosen pengajar mata kuliah
2	Draft usulan dirapatkan ke dosen pengajar	Draft disetujui dosen pengajar
3	Penentuan koordinator mata kuliah	Koordinator mata kuliah ditetapkan
4	Pengajuan usulan Formasi untuk di SK kan	Surat Pengajuan Prodi ke PPs dan PPs ke BAU
5	Pengajuan draft SK dari BAU ke Rektor melalui WR I	Draft di setujui
6	Penerbitan SK Rektor	SK Rektor
7	Pelaksanaan Proses Pembelajaran	Dosen Pengajar menerima SK
8	Pembagian jadwal tim pengampu dan pembentukan/pengupdate-an RPS oleh koordinator dan tim	Jadwal tim dan RPS siap

12. POS PELAKSANAAN UJIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER

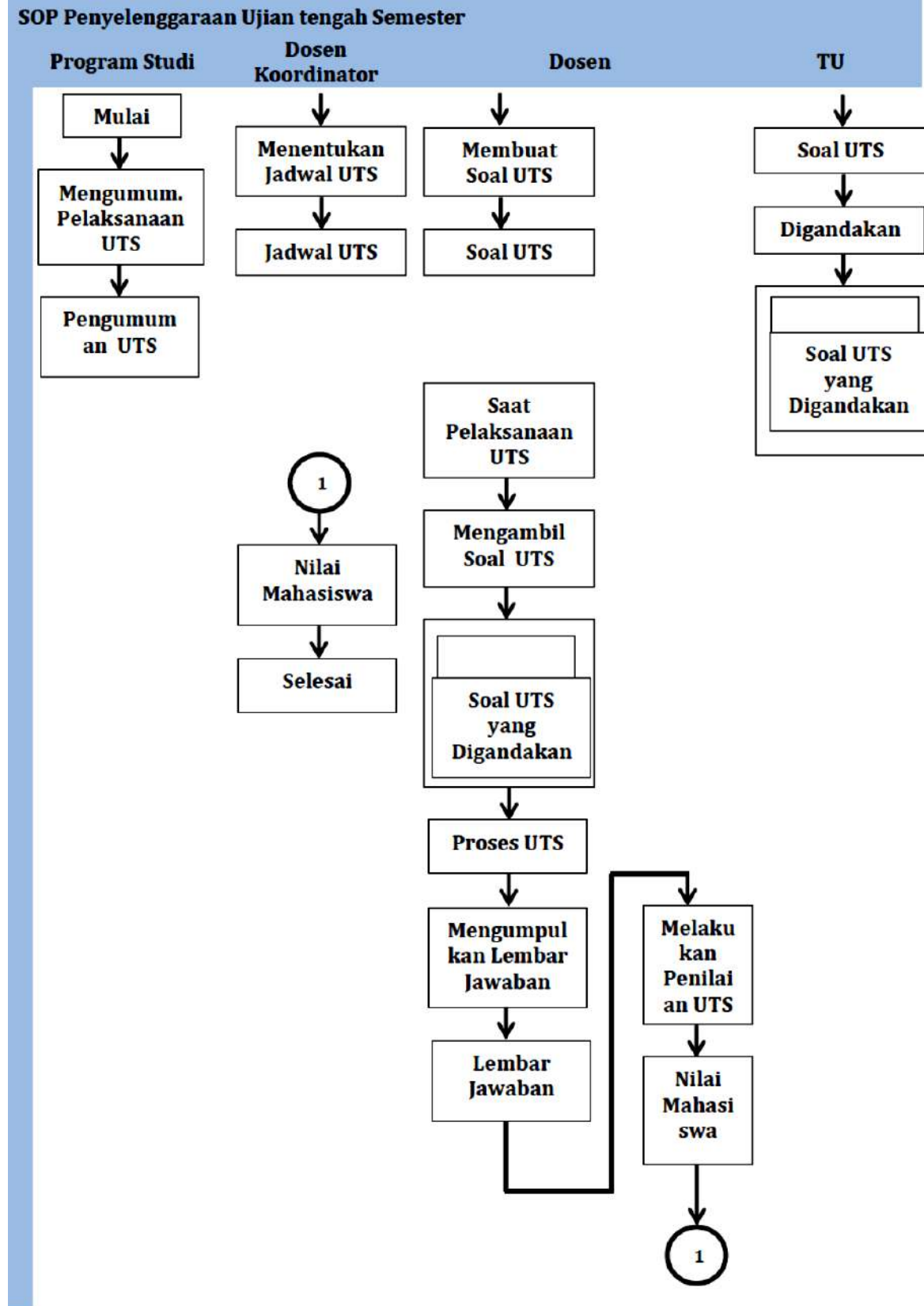
Ringkasan Kegiatan

Tujuan	Memberikan pedoman penyelenggaraan Ujian teori tengah semester dan akhir semester.
Ukuran Keberhasilan	Pelaksanaan UTS, UAS, dan Ujian Praktikum
Ruang Lingkup	Syarat dan Pelaksanaan UTS, UAS, dan Ujian Praktikum
Pihak yang terlibat	1. Mahasiswa 2. Dosen 3. TU
Acuan	SK Rektor No tentang Pelaksanaan Perkuliahan di Universitas Muhammadiyah Palembang.
Penanggung jawab utama	Ketua Program Studi
Dokumen yang digunakan	Daftar Mahasiswa Aktif

No	Penjelasan	Output
1	Persentas kehadiran Mahasiswa	Daftar hadir mahasiswa
2	Syarat pertemuan yang telah mencukupi	Daftar hadir mahasiswa
3	Pembuatan soal UTS	Soal UTS
4	Pembuatan soal UAS	Soal UAS
5	Perhitungan skor dan konversi skor ke nilai	Daftar nilai akhir

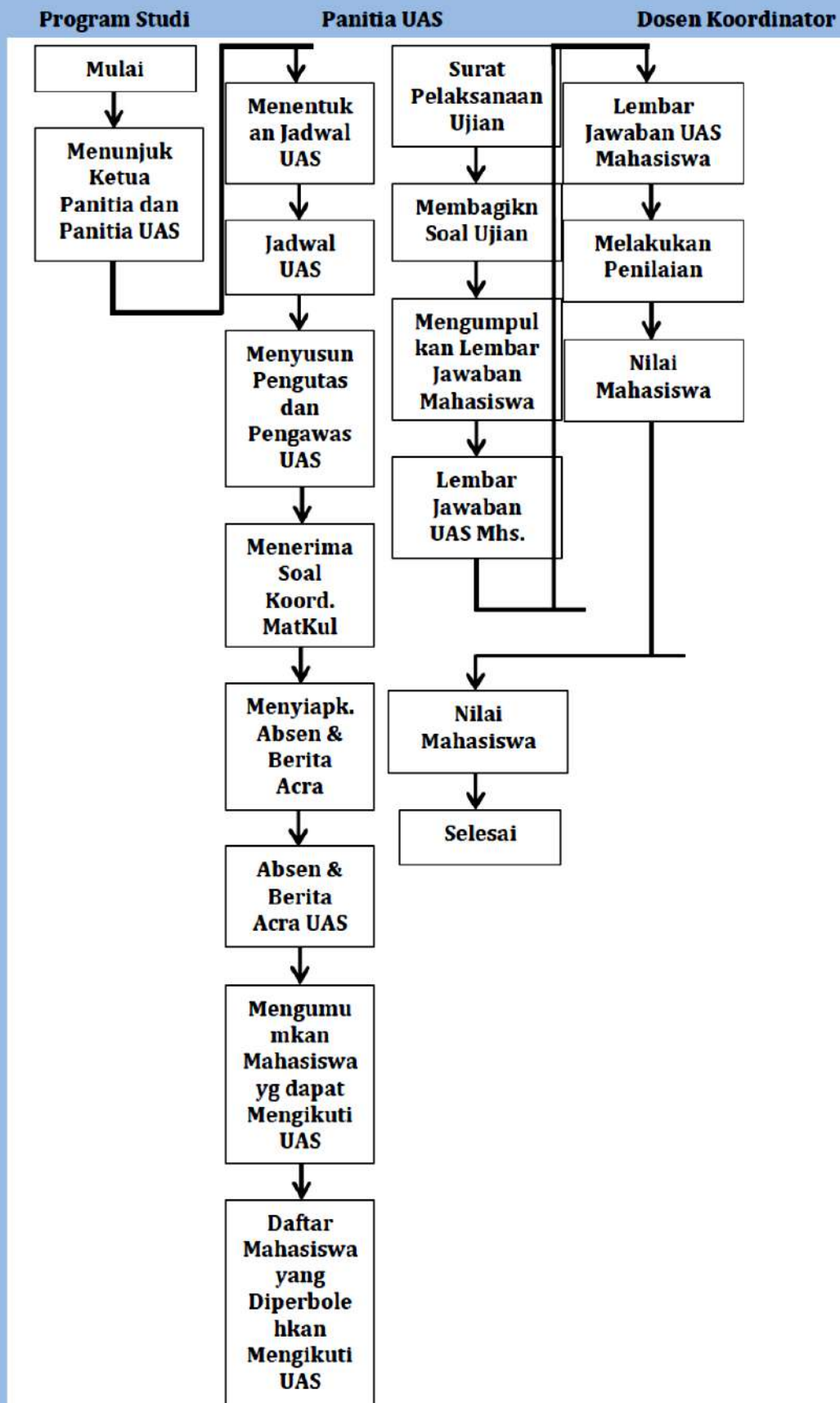
Diagram Alir

a. Ujian Tengah Semester



b. Ujian Akhir Semester

SOP Penyelenggaraan Ujian Akhir Semester



Penjelasan

a. Ujian Tengah Semester

- a. Program Studi mengumumkan pelaksanaan Ujian Tengah Semester sesuai dengan kalender akademik Universitas
- b. Dosen koordinator matakuliah menentukan jadwal teknis UTS sesuai dengan jam matakuliah pada pekan UTS
- c. Tim pengajar membuat soal UTS
- d. TU menggandakan soal UTS
- e. Mahasiswa siap di kelas sesuai dengan jam matakuliah yang diujikan
- f. Tim dosen membawa soal UTS ke ruang ujian dan memulai pelaksanaan ujian
- g. Tim dosen mengumpulkan lembar jawaban UTS pada akhir pelaksanaan ujian
- h. Dosen koordinator matakuliah membagikan lembar jawaban UTS ke anggota Tim Dosen
- i. Anggota Tim Dosen menyerahkan nilai UTS ke Dosen Koordinator

b. Ujian Akhir Semester

- a. Ketua Panitia UAS Program Studi ditunjuk berdasarkan rapat Program Studi
- b. Ketua Panitia UAS yang ditunjuk membentuk panitia UAS sesuai kebutuhan
- c. Jadwal ujian setiap matakuliah ditentukan oleh Panitia UAS Program Studi
- d. Panitia UAS Program Studi mengumumkan jadwal UAS
- e. Panitia UAS Program Studi menyusun petugas dan pengawas UAS
- f. Panitia UAS Program Studi menerima soal dari koordinator matakuliah dan menjaga kerahasiaannya
- g. Panitia UAS Program Studi menyiapkan daftar hadir peserta UAS dan berita acara UAS
- h. Panitia UAS Program Studi mengumumkan daftar nama mahasiswa yang terkena aturan kehadiran kurang dari 80%
- i. Panitia UAS Program Studi berkewajiban mengatasi permasalahan administrasi yang timbul selama ujian
- j. Mahasiswa hadir pada tempat dan waktu yang telah ditetapkan
- k. Dosen koordinator matakuliah/dosen yang ditunjuk bersama pengawas yang ditetapkan oleh panitia UAS, bertugas mengawasi pelaksanaan UAS
- l. Tim Pengawas ujian membagi soal ujian dan mengawasi ujian sesuai alokasi waktu yang telah ditetapkan
- m. Dosen matakuliah dengan persetujuan dosen koordinator matakuliah diperbolehkan memberikan UAS berupa ujian lisan atau tugas tertulis
- n. Pengawas UAS memberikan laporan pelaksanaan ujian ke panitia UAS Program Studi dengan mengisi berita acara ujian
- o. Dosen koordinator membawa berkas jawaban UAS dan dibagikan ke tim dosen untuk dikoreksi
- p. Dosen koordinator matakuliah menyerahkan nilai akhir matakuliah yang diujikan ke panitia UAS paling lambat lima hari setelah UAS matakuliah yang bersangkutan
- q. Panitia UAS Program Studi menyerahkan semua daftar nilai UAS ke panitia UAS fakultas
- r. Panitia UAS Program Studi membuat pertanggung jawaban pelaksanaan UAS ke Ketua Program Studi

13. POS MUTU SOAL UJIAN

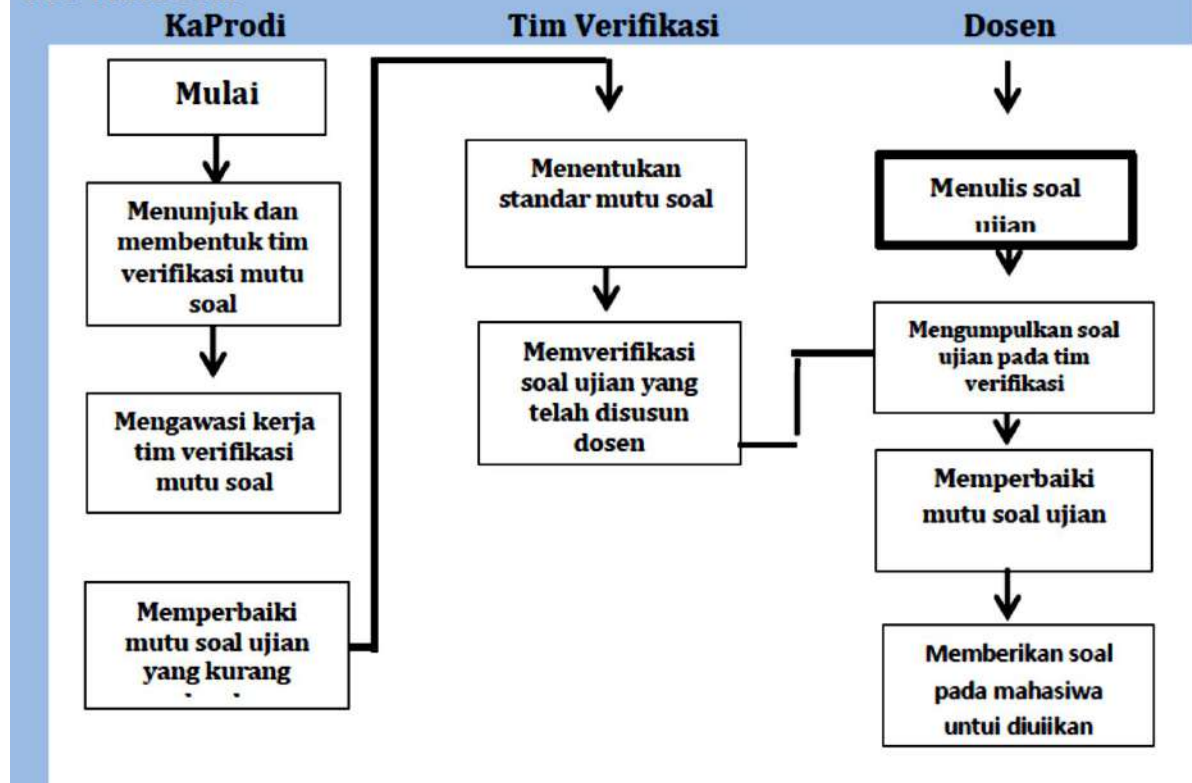
Ringkasan Kegiatan

Tujuan	Melaksanakan verifikasi terhadap soal ujian yang telah dibuat dosen sebelum diberikan kepada mahasiswa
Ukuran Keberhasilan Ruang Lingkup	Soal yang berkualitas
Pihak yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Program Pascasarjana 2. Sekretaris Pascasarjana 3. Ketua Program Studi 4. Sekretaris Program Studi 5. Staf Program Studi 6. Dosen 7. Mahasiswa
Acuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi 2. Sekretaris Program Studi 3. Staf Program Studi 4. Dosen
Penanggung Jawab Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Direktur Program Pascasarjana UM Palembang No. /G.11/PPS.PB/UMP/...../..... 1. Direktur Program Pascasarjana
Dokumen yang Digunakan	Asupan dari Direktur Program Pascasarjana UM Palembang

No.	Penjelasan	Output
1	Pembentukan tim verifikasi soal	Surat Tugas
2	Penentuan standar yang harus dipenuhi dalam membuat soal	Peraturan pembuatan soal
3	Verifikasi terhadap soal yang dibuat oleh dosen	Pernyataan mengenai layak/tidaknya soal yang sudah dibuat

Diagram Alir

SOP Mutu Soal



Penjelasan

- KaProdi menentukan dan membentuk tim verifikasi mutu soal untuk menjamin tercapainya tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan. Kaprodi juga mengawasi kerja dari tim verifikasi yang telah dibentuk.
- Tim verifikasi soal melakukan rapat untuk menentukan standar mutu soal yang dikatakan layak diberikan kepada mahasiswa pada saat ujian. Tim verifikasi memeriksa soal yang telah dikumpulkan oleh dosen, dan mengembalikannya jika ada perbaikan yang harus dilakukan.
- Dosen membuat soal sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan sebelum diberikan kepada mahasiswa.

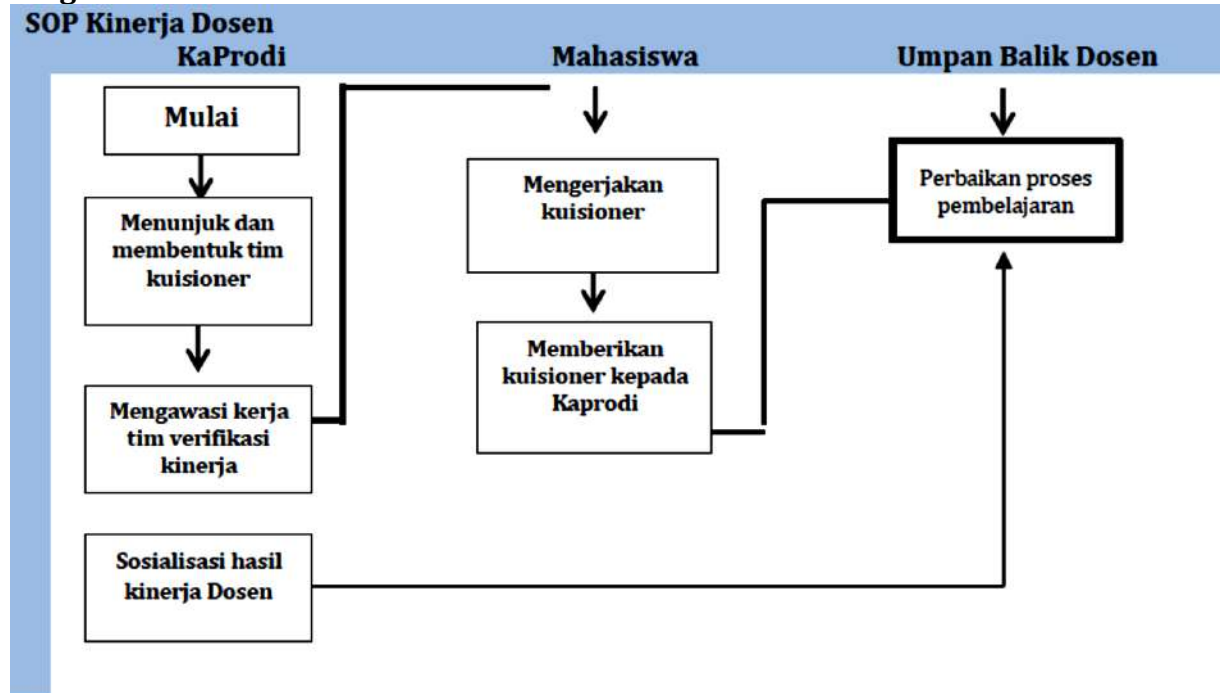
14. POS MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Ringkasan Kegiatan

Tujuan	Melaksanakan verifikasi terhadap kinerja dosen atau tenaga kependidikan
Ukuran Keberhasilan Ruang Lingkup	Deskripsi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Program Pascasarjana 2. Sekretaris Pascasarjana 3. Ketua Program Studi 4. Sekretaris Program Studi 5. Staf Program Studi 6. Dosen 7. Mahasiswa
Pihak yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi 2. Sekretaris Program Studi 3. Staf Program Studi 4. Dosen
Acuan	SK Direktur Program Pascasarjana UM Palembang No. /G.11/PPS.PB/UMP/...../.....
Penanggung Jawab Utama	Direktur Program Pascasarjana
Dokumen yang Digunakan	Asupan dari Direktur Program Pascasarjana UM Palembang

No.	Penjelasan	Output
1	Pembentukan tim verifikasi kuisisioner	Surat Tugas
2	Penentuan kisi-kisi kuisisioner tentang kinerja Dosen atau tenaga kependidikan	Kisi-kisi Kuisisioner
3	Kuisisioner	Pernyataan mengenai layak/tidaknya soal yang sudah dibuat

Diagram Alir



Penjelasan

- Kaprodi membuat tim kuisisioner
- Mengawasi kinerja tim verifikasi kinerja dosen atau tenaga kependidikan
- Mahasiswa mengerjakan kuisisioner
- Mahasiswa memberikan hasil pengerjaan kuisisioner ke Program Studi
- Dosen atau tenaga kependidikan melakukan perbaikan kinerja

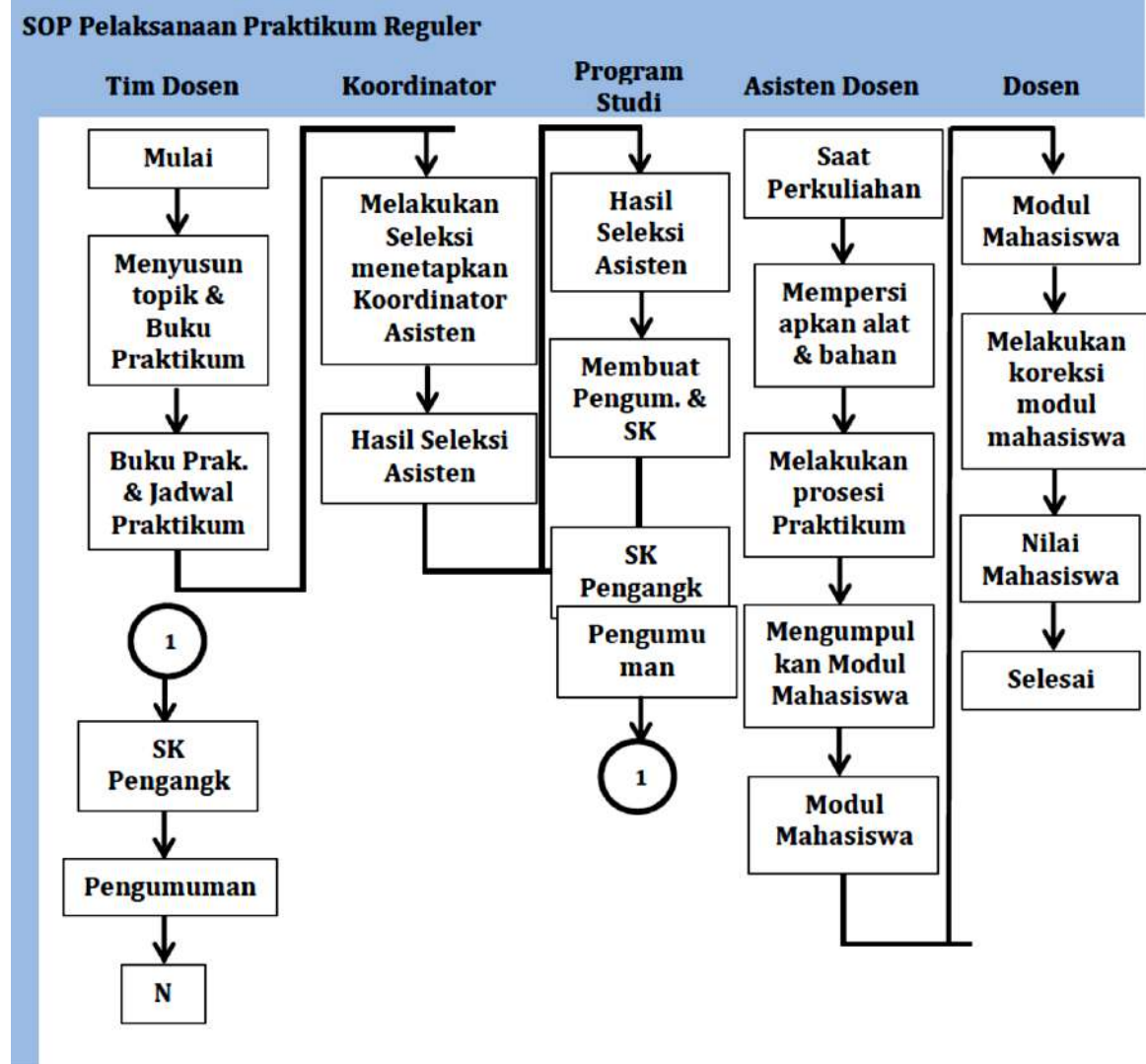
15. POS PELAKSANAAN PRAKTIKUM

Ringkasan Kegiatan

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan efesiensi penyelenggaraan praktikum bagi dosen, mahasiswa dan laboran di UM Palembang 2. Meningkatkan kualitas manajemen penyelenggaraan praktikum di UM Palembang
Ukuran Keberhasilan Ruang Lingkup	Terlaksanannya kegiatan praktikum Perencanaan, dan pelaksanaan praktikum
Pihak yang terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Dosen 3. Laboran dan teknisi 4. Asisten 5. Program Studi
Acuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor No.....tentang Pelaksanaan Perkuliahan di Universitas Muhammadiyah Palembang 2. Buku Praktikum
Penanggung jawab utama	Ketua Program Studi
Dokumen yang digunakan	Daftar Mahasiswa Aktif

No	Penjelasan	Output
1	Penyusunan jadwal praktikum	<i>Draft</i> jadwal praktikum
2	Mengirim <i>draft</i> jadwal praktikum ke Ketua Laboratorium	<i>Draft</i> jadwal praktikum
3	Penandatanganan jadwal praktikum oleh ketua laboratorium	Jadwal praktikum yang sudah di tanda tangan
4	Penyiapan Asistensi	Hasil Seleksi Asistensi
5	Penyusunan Daftar Hadir Praktikum	Daftar Hadir Praktikum

Diagram Alir



Penjelasan

- a. Tim dosen matakuliah menyusun topik dan jadwal praktikum
- b. Tim dosen matakuliah menyusun Buku Petunjuk Praktikum
- c. Koordinator matakuliah mengadakan seleksi asisten praktikum dan mengangkat satu koordinator asisten serta menyampaikan nama-nama asisten praktikum ke Program Studi
- d. Program Studi membuat pengumuman dan SK pengangkatan Asisten praktikum
- e. Tim dosen memberi pengarahan kepada asisten, laboran dan analis mengenai pelaksanaan praktikum
- f. Mahasiswa mengambil Buku Petunjuk Praktikum kepada koordinator asisten
- g. Laboran dan asisten menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan sesuai dengan topik praktikum
- h. Mahasiswa datang pada waktu dan tempat di ruang praktikum sesuai jadwal yang telah ditentukan
- i. Asisten memberi pengarahan kepada praktikan tentang praktikum yang akan di kerjakan
- j. Mahasiswa mengerjakan pre-test sesuai dengan topik praktikum yang dikerjakan
- k. Mahasiswa mengambil alat dan bahan praktikum yang sudah disiapkan
- l. Mahasiswa mengerjakan praktikum sesuai topik dan alokasi waktu yang telah ditentukan
- m. Mahasiswa mengerjakan post-test topik praktikum yang telah dikerjakan
- n. Mahasiswa mengisi presensi praktikum
- o. Mahasiswa mengembalikan peralatan praktikum dan merapikan meja kerja
- p. Mahasiswa membuat dan mengumpulkan laporan (dan dipresentasikan pada minggu berikutnya*)
- q. Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti salah satu praktikum wajib mengikuti praktikum susulan
- r. Dosen dibantu asisten mengoreksi, menilai dan mengembalikan laporan kepada mahasiswa
- s. Mahasiswa melaksanakan ujian akhir praktikum**

“*” pada matakuliah tertentu

“**” dalam bentuk penilaian presentasi atau UAP

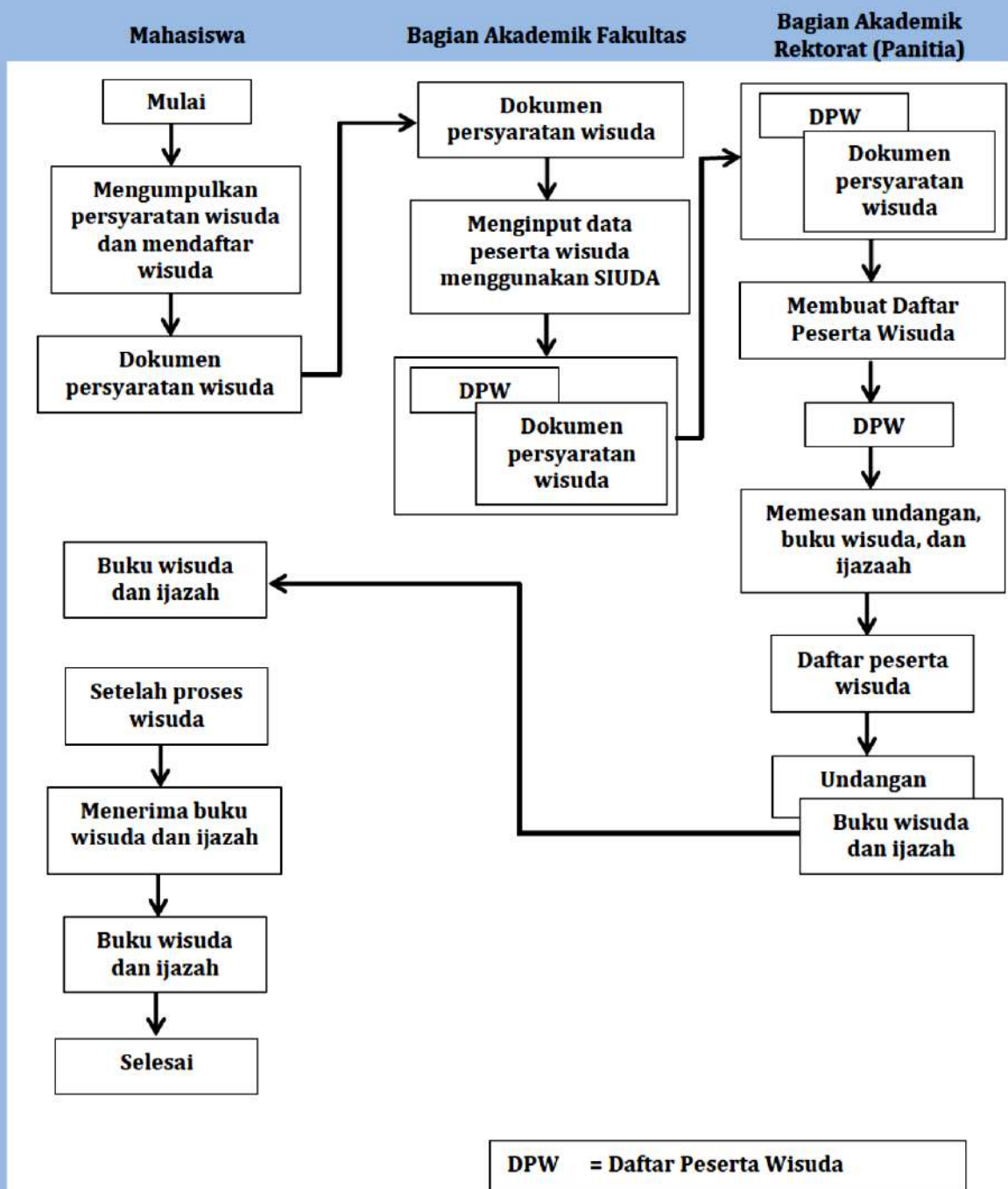
16. POS PENDAFTARAN WISUDA

Tujuan	Penjelasan POS Pendaftaran Wisuda
Ukuran Keberhasilan	Terlaksananya Wisuda
Ruang Lingkup	Mulai dari pendaftaran sampai dengan pelaksanaan wisuda
Pihak yang terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I 2. Wakil Dekan I 3. Kepala BAAK 4. Kepala Bagian Pendidikan 5. Panitia Wisuda 6. Kasubbag. Akademik Fakultas 7. Kasubbag. Kemahasiswaan Fakultas
Acuan	SK Rektor
Penanggung jawab utama	Wakil Rektor I
Dokumen yang digunakan	-

No	Penjelasan	Output
1	Mahasiswa lulus ujian dan melengkapi semua berkas untuk ikut wisuda	Mahasiswa terdaftar sebagai peserta wisuda
2	Fakultas mendaftarkan mahasiswa lewat SIUDA On-Line	Daftar peserta wisuda
3	Fakultas menyerahkan daftar peserta wisuda beserta foto mahasiswa dan kwitansi pembayaran ke Bagian Pendidikan Kantor Pusat	Daftar peserta wisuda
4	Bagian Pendidikan memesan undangan, dll. Serta menyerahkan foto peserta wisuda ke percetakan	Undangan Wisuda, dll. Buku wisuda
5	Pendistribusian Undangan, dll. Dan Buku Wisuda	Undangan Wisuda, dll. Buku Wisuda
6	Panitia mengadakan acara gladi bersih	Gladi bersih pelaksanaan wisuda
7	Panitia melaksanakan wisuda dan pemberian ijazah	Alumni Universitas Muhammadiyah Palembang menerima ijazah

Diagram Alir

SOP Pendaftaran Wisuda



Penjelasan

- a. Mahasiswa melengkapi persyaratan wisuda kemudian mendaftar pada bagian kemahasiswaan dan alumni di masing-masing fakultas
- b. Bagian akademik kemudian menginput data peserta wisuda. Dokumen persyaratan wisuda kemudian diserahkan ke bagian akademik (panitia wisuda) kantor pusat (rektorat)
- c. Bagian akademik kantor pusat kemudian membuat daftar wisuda, setelah itu memesan undangan, buku wisuda dan ijazah ke percetakan berdasarkan data peserta wisuda
- d. Setelah jadi, bagian akademik mengirimkan undangan ke orang tua peserta wisuda, sedangkan buku wisuda dan ijazah diserahkan ke mahasiswa setelah wisuda dilaksanakan

17. POS PENUNJUKAN PEMBIMBING TESIS

Ringkasan Kegiatan

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menugaskan dosen program studi sebagai pembimbing tesis mahasiswa dan mengalokasikannya sesuai dengan topik bahasan penelitian yang diminati oleh mahasiswa (penunjukan sesuai dengan bidang keahlian dosen) 2. Memberikan mahasiswa dosen pembimbing dalam melaksanakan penelitian tesis
Ukuran Keberhasilan Ruang Lingkup	Terlaksananya Bimbingan sesuai dengan SK Pembimbing Perencanaan, dan pelaksanaan penelitian
Pihak yang terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen program studi 2. Mahasiswa 3. Program Studi
Acuan	SK Direktur PPs No.... tentang Penetapan Dosen Pembimbing Tesis di Program Studi Universitas Muhammadiyah Palembang
Penanggung jawab utama	Ketua Program Studi
Dokumen yang digunakan	Data latar belakang pendidikan dan penelitian dosen

No	Penjelasan	Output
1	Program studi membuat form pemilihan dosen pembimbing tesis	Form pemilihan dosen pembimbing tesis
2	Program studi membagikan form pemilihan dosen pembimbing tesis yang disertai topik penelitian yang diminati	Form pemilihan dosen pembimbing tesis dan topik diisi oleh mahasiswa
3	Program studi membuat perencanaan penempatan dosen pembimbing tesis sesuai pilihan mahasiswa atau sesuai bidang keahlian dosen dengan topik pilihan mahasiswa	Draft formasi dosen pembimbing tesis mahasiswa (pembimbing I dan II)
4	Rapat program studi bersama dosen dalam penetapan formasi dosen pembimbing tesis	Draft formasi disetujui dosen
5	Pengajuan draft formasi untuk di SK kan ke PPs	Surat pengajuan SK dosen pembimbing tesis
6	Penerbitan SK Direktur tentang dosen pembimbing tesis	SK Direktur
7	Pembuatan surat tugas dosen pembimbing berdasarkan SK direktur (penugasan per mahasiswa)	Surat Tugas Kaprodi
8	Pembagian SK dan ST dan pelaksanaan bimbingan	Bimbingan penelitian mahasiswa terlaksana

18. POS PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN TESIS

Ringkasan Kegiatan

Tujuan	1. Mengarahkan dosen pembimbing tesis dalam memberikan bimbingan dan monitoring kepada mahasiswa
Ukuran Keberhasilan	2. Memberikan mahasiswa arahan proses bimbingan Terlaksananya proses bimbingan yang terarah dan terukur
Ruang Lingkup	Pelaksanaan bimbingan tesis
Pihak yang terlibat	1. Dosen pembimbing tesis 2. Mahasiswa 3. Program Studi
Acuan	Surat Tugas Kaprodi No.... tentang Penetapan Dosen Pembimbing Tesis Mahasiswa
Penanggung jawab utama	Ketua program studi
Dokumen yang digunakan	pedoman akademik, pedoman penulisan proposal dan tesis

No	Penjelasan	Output
1	Dosen mendapatkan SK Direktur dan ST Kaprodi tentang penugasan sebagai dosen pembimbing tesis	SK dan ST dosen pembimbing tesis diketahui dosen
2	Mahasiswa diberikan Salinan ST dosen pembimbing tesis	Mahasiswa mengetahui dosen pembimbing tesisnya
3	Program studi membuat kartu bimbingan tesis mahasiswa	Kartu bimbingan tesis
4	Mahasiswa mendapatkan kartu bimbingan dari program studi	Kartu bimbingan diisi oleh dosen pembimbing setiap kali mahasiswa menghadap untuk bimbingan
5	Mahasiswa mulai melakukan proses bimbingan	Bimbingan dilakukan minimal 10x pertemuan ke dosen pembimbing tesis
6	Dosen pembimbing memberikan arahan dan monitoring terhadap penelitian mahasiswa	Dosen memonitor jalannya penelitian mahasiswa minimal 3x
7	Dosen pembimbing memberikan arahan dan masukan dalam proses penelitian dan penulisan tesis	Tesis ditulis sesuai panduan penulisan

19. POS PENUNJUKAN PENGUJI SEMINAR PROPOSAL TESIS

Ringkasan Kegiatan

Tujuan	1. Menugaskan dosen program studi sebagai penguji proposal tesis mahasiswa dan mengalokasikannya sesuai dengan topik bahasan penelitian yang diseminarkan oleh mahasiswa (penunjukan sesuai dengan bidang keahlian dosen)
Ukuran Keberhasilan Ruang Lingkup	2. Menguji proposal tesis mahasiswa oleh penguji dosen Terlaksananya seminar proposal Perencanaan, dan pelaksanaan seminar
Pihak yang terlibat	1. Mahasiswa 2. Dosen penguji / dosen program studi 3. Dosen pembimbing tesis 4. Program Studi
Acuan	SK Direktur PPs No.... tentang Penetapan Dosen Penguji Proposal dan Tesis di Program Studi Universitas Muhammadiyah Palembang
Penanggung jawab utama	Ketua Program Studi
Dokumen yang digunakan	Data latar belakang pendidikan dan penelitian dosen

No	Penjelasan	Output
1	Program studi mengajukan dosen penguji proposal dan tesis ke PPs	SK dosen penguji proposal dan tesis
2	Program studi membuat form persetujuan dosen pembimbing tesis untuk seminar proposal	Form persetujuan seminar proposal
3	Mahasiswa memberikan form persetujuan seminar proposal ke program studi untuk maju seminar	Form persetujuan seminar proposal sudah ditandatangani oleh pembimbing I
4	Program studi menetapkan dosen penguji seminar proposal	ST Formasi dosen penguji seminar proposal (sesuai bidang keahlian dosen), terdiri atas formasi 5 orang dosen (Ketua penguji, notulen, anggota penguji I – III)
5	Pembagian ST penguji seminar proposal	Dosen menerima ST

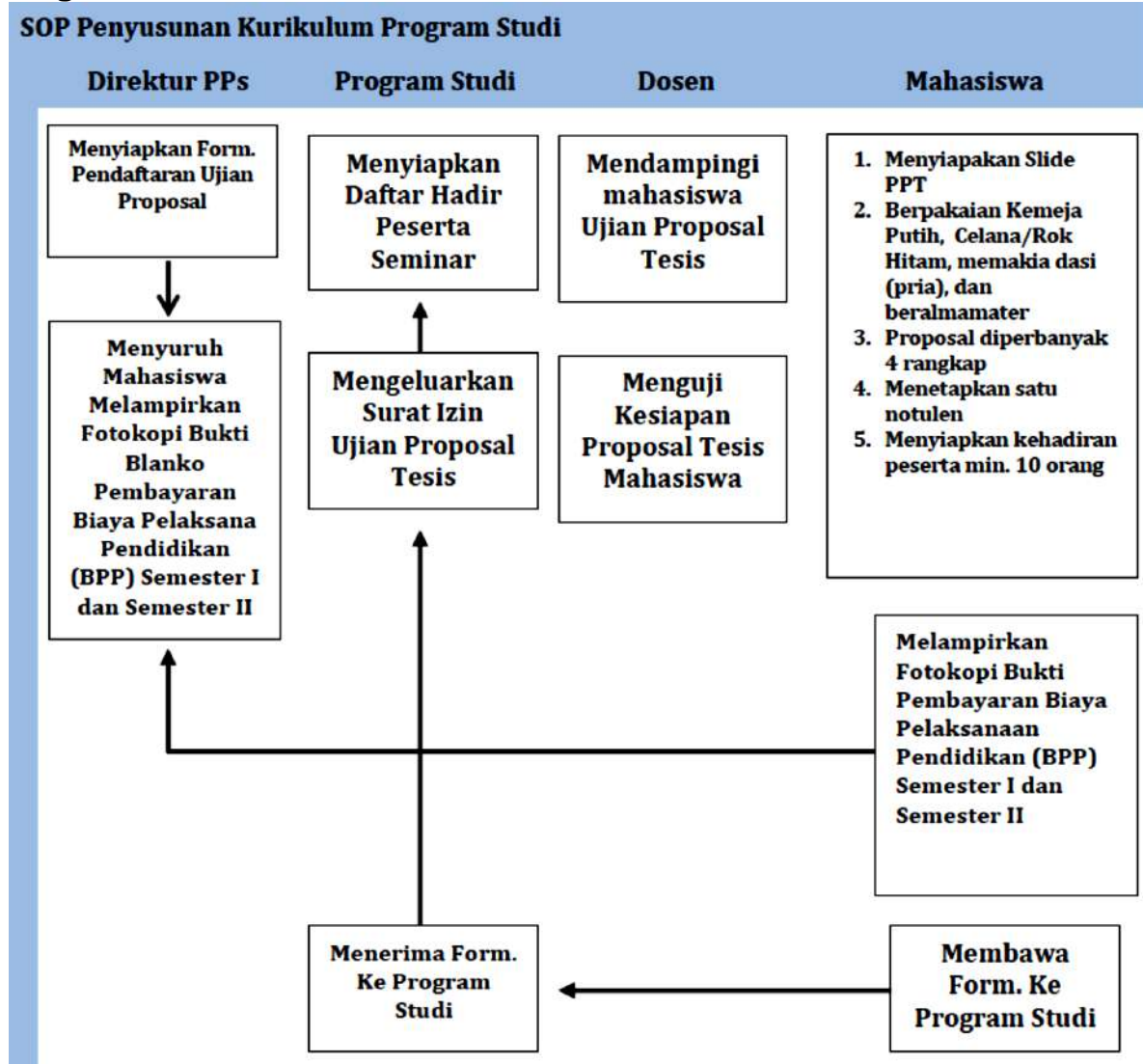
20. POS PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL TESIS

Ringkasan Kegiatan

Tujuan	Standarisasi untuk meningkatkan efisiensi manajemen dalam ujian proposal tesis
Ukuran Keberhasilan	Penyelenggaraan Ujian Proposal Tesis
Ruang Lingkup	Pendaftaran, pelaksanaan, dan ujian Tesis
Pihak yang terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. TU 2. Ketua Program Studi 3. Dosen Pembimbing 4. Mahasiswa
Acuan	SK Direktur PPs No.... tentang Penetapan Dosen Penguji Proposal dan Tesis di Program Studi Universitas
Penanggung jawab utama	Ketua Program Studi
Dokumen yang digunakan	Daftar Mahasiswa Aktif

No	Penjelasan	Output
1	Mahasiswa mendapatkan dosen pembimbing tesis	Pengumuman daftar dosen pembimbing tesis
2	Mahasiswa melakukan proses pembimbingan tesis	<i>Draft</i> proposal tesis dan kartu bimbingan
3	Mahasiswa melakukan ujian proposal tesis	<i>Draft</i> proposal hasil ujian proposal
4	Mahasiswa melakukan perbaikan prosposal	<i>Draft</i> proposal hasil perbaikan

Diagram Alir



Penjelasan

- Mahasiswa menyiapkan berkas untuk melakukan ujian seminar proposal tesis di kantor Direktur Pascasarjana UM Palembang
- Mahasiswa mendaftar seminar proposal kepada Ketua Program Studi
- Mahasiswa melaksanakan seminar proposal tesis yang dihadiri dosen penguji dan pembimbing serta mahasiswa yang memprogram tesis dilengkapi form penilaian dan presensi mahasiswa di kartu peserta
- Mahasiswa melakukan perbaikan proposal tesis sesuai saran-saran pembimbing dan penguji yang diberikan dalam seminar proposal

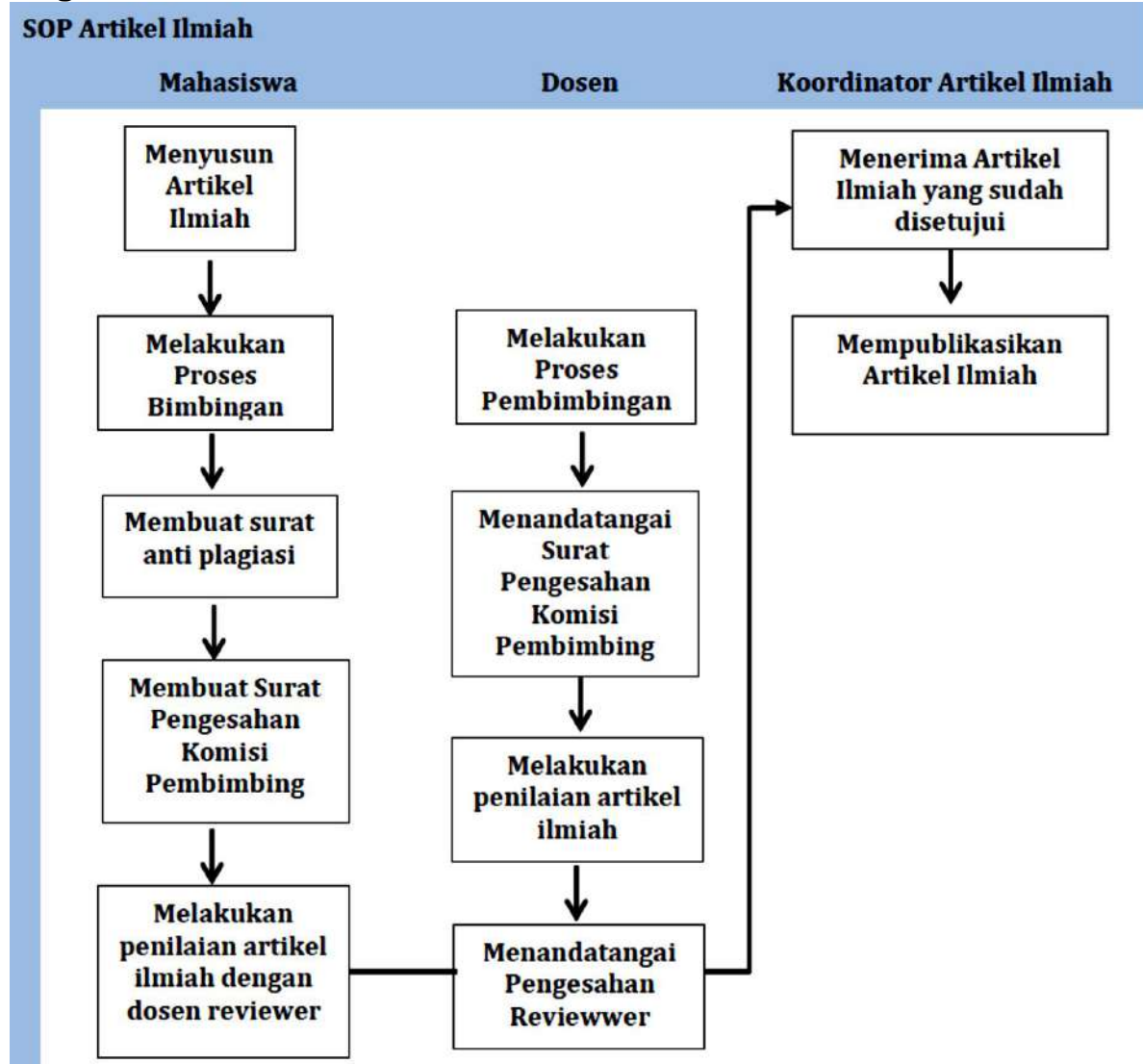
21. POS PENULISAN DAN PUBLIKASI ARTIKEL ILMIAH

Ringkasan Kegiatan

Tujuan	Penjelasan POS artikel ilmiah untuk meningkatkan kualitas artikel ilmiah
Ukuran Keberhasilan	Artikel ilmiah yang siap dipublikasikan
Ruang Lingkup	Penulisan, pembimbingan artikel ilmiah, dan publikasi
Pihak yang terlibat	1. Dosen 2. Mahasiswa 3. Koordinator Artikel Ilmiah
Acuan	Pedoman Penulisan Artikel Ilmiah Unit Penjamin Mutu Fakultas
Penanggung jawab utama	Ketua Program Studi
Dokumen yang digunakan	Artikel Ilmiah yang didaftarkan

No	Penjelasan	Output
1	Menyiapkan artikel ilmiah yang akan dipublikasikan	<i>Draft</i> artikel ilmiah
2	Bimbingan artikel ilmiah dengan dosen pembimbing tesis	<i>Draft</i> artikel ilmiah yang sudah diperbaiki dari hasil bimbingan
3	Menuliskan lembar pernyataan anti plagias	Lembar pernyataan anti plagiasi yang sudah di tanda tangan
4	Menerima lembaran pengesahan komisi pembimbing	Lembar pengesahan komisi pembimbing yang sudah di tanda tangan
5	Menerima lembar penilaian artikel ilmiah	Lembar penilaian artikel ilmiah yang sudah dinilai
6	Lembar pengesahan reviewer	Lembar pengesahan reviewer yang sudah di tanda tangan
7	Mengirim artikel ilmiah ke bagian jurnal	Artikel yang siap di publikasikan

Diagram Alir



Penjelasan

- Mahasiswa melakukan pembimbingan artikel ilmiah dengan Dosen pembimbing hingga artikel ilmiah dirasakan siap oleh dosen pembimbing.
- Dosen pembimbing menandatangani surat pegesahan komisi pembimbing terhadap ariktel yang sudah siap.
- Mahasiswa menemui dosen reviewer untuk melakukan penilaian artikel ilmiah.
- Dosen reviewer melakukan peneilaian artikel ilmiah.
- Hasil reviewer diserahkan kepada koordinator publikasi artikel ilmiah.
- Koordinator publikasi artikel ilmiah menerbitkan artikel ilmiah pada Jurnal yang sudah di sepakati.

22. POS PENUNJUKAN PENGUJI SEMINAR HASIL TESIS

Ringkasan Kegiatan

Tujuan	1. Menugaskan dosen program studi sebagai penguji hasil tesis mahasiswa dan mengalokasikannya sesuai dengan topik bahasan penelitian yang diseminarkan oleh mahasiswa (penunjukan sesuai dengan bidang keahlian dosen)
Ukuran Keberhasilan Ruang Lingkup	2. Menguji hasil tesis mahasiswa oleh penguji dosen Terlaksananya seminar hasil Perencanaan, dan pelaksanaan seminar
Pihak yang terlibat	1. Mahasiswa 2. Dosen penguji / dosen program studi 3. Dosen pembimbing tesis 4. Program Studi
Acuan	SK Direktur PPs No.... tentang Penetapan Dosen Penguji Proposal dan Tesis di Program Studi Universitas Muhammadiyah Palembang
Penanggung jawab utama	Ketua Program Studi
Dokumen yang digunakan	Data latar belakang pendidikan dan penelitian dosen

No	Penjelasan	Output
1	Program studi mengajukan dosen penguji proposal dan tesis ke PPs	SK dosen penguji proposal dan tesis
2	Program studi membuat form persetujuan dosen pembimbing tesis untuk seminar hasil	Form persetujuan seminar hasil
3	Mahasiswa memberikan form persetujuan seminar hasil ke program studi untuk maju seminar	Form persetujuan seminar hasil sudah ditandatangani oleh pembimbing I
4	Program studi menetapkan dosen penguji seminar hasil	ST Formasi dosen penguji seminar hasil (sesuai bidang keahlian dosen), terdiri atas formasi 5 orang dosen (Ketua penguji, notulen, anggota penguji I – III)
5	Pembagian ST penguji seminar hasil	Dosen menerima ST

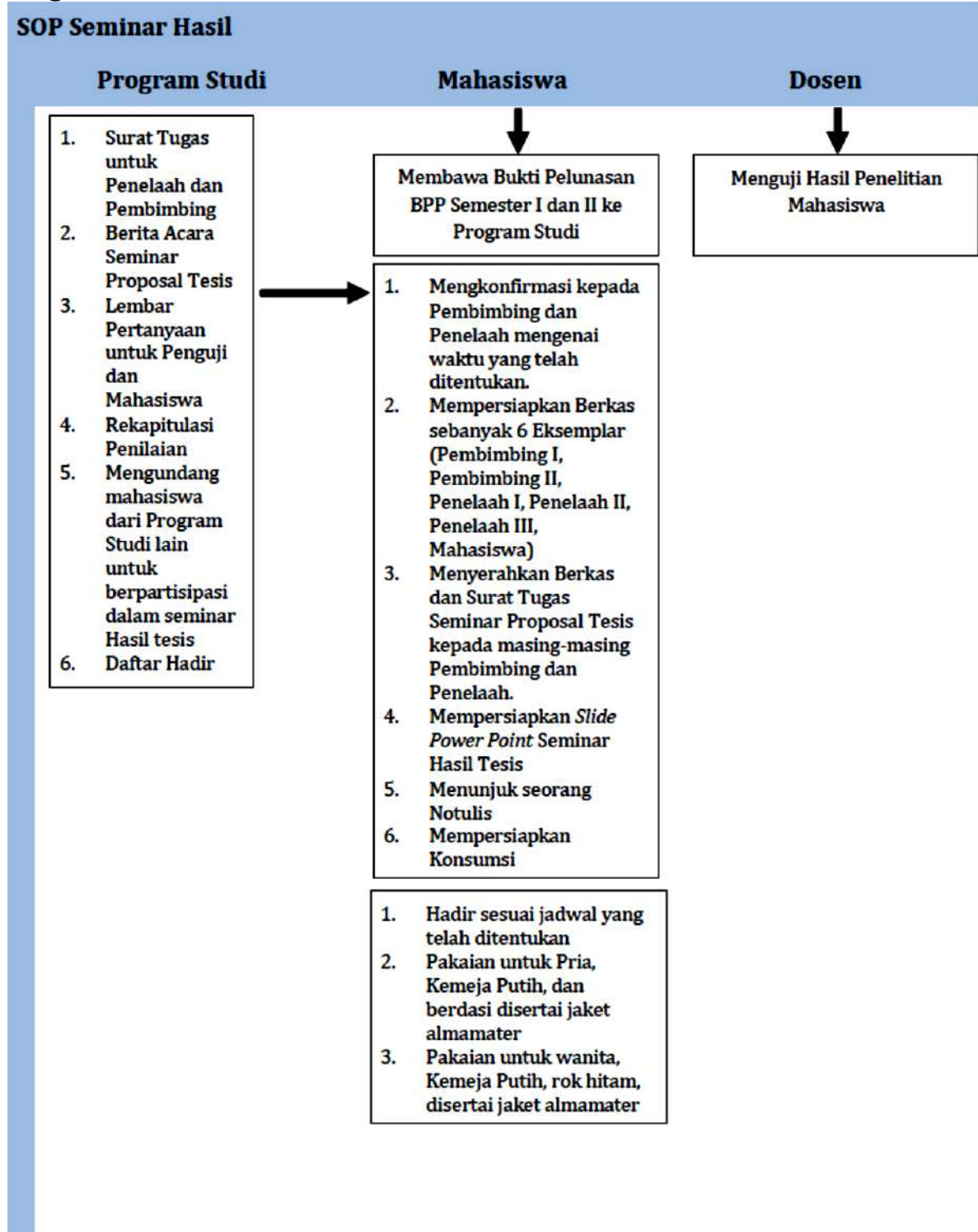
23. POS PELAKSANAAN SEMINAR HASIL TESIS

Ringkasan Kegiatan

Tujuan	Melaksanakan Seminar Hasil
Ukuran Keberhasilan	Seminar Hasil
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Program Pascasarjana 2. Sekretaris Pascasarjana 3. Ketua Program Studi 4. Sekretaris Program Studi 5. Staf Program Studi 6. Dosen 7. Mahasiswa
Pihak yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi 2. Sekretaris Program Studi 3. Staf Program Studi 4. Dosen
Acuan	SK Direktur PPs No.... tentang Penetapan Dosen Penguji Proposal dan Tesis di Program Studi Universitas
Penanggung Jawab Utama	Ketua Program Studi
Dokumen yang Digunakan	Asupan dari Direktur Program Pascasarjana UM Palembang

No.	Penjelasan	Output
1	Pembentukan Komisi Penguji Seminar Hasil	Surat Tugas
2	Pelaksanaan Seminar Hasil	Dokumentasi Seminar Hasil
3	Penerbitan Surat Selesai Smeinar Hasil	Pernyataan mengenai lulus/tidak mengikuti seminar hasil

Diagram Alir



Penjelasan

- Mahasiswa mengajukan usulan seminar hasil
- Prodi mempersiapkan berkash seminar hasil
- Dosen menguji hasil penelitian mahasiswa
- Prodi memberikan surat keterangan selesai seminar hasil

24. POS PENUNJUKAN PENGUJI SIDANG TESIS

Ringkasan Kegiatan

Tujuan	1. Menugaskan dosen program studi sebagai penguji tesis mahasiswa dan mengalokasikannya sesuai dengan topik bahasan penelitian yang diseminarkan oleh mahasiswa (penunjukan sesuai dengan bidang keahlian dosen)
Ukuran Keberhasilan Ruang Lingkup	2. Menguji tesis mahasiswa oleh penguji dosen Terlaksananya seminar hasil Perencanaan, dan pelaksanaan seminar
Pihak yang terlibat	1. Mahasiswa 2. Dosen penguji / dosen program studi 3. Dosen pembimbing tesis 4. Program Studi
Acuan	SK Direktur PPs No.... tentang Penetapan Dosen Penguji Proposal dan Tesis di Program Studi Universitas Muhammadiyah Palembang
Penanggung jawab utama	Ketua Program Studi
Dokumen yang digunakan	Data latar belakang pendidikan dan penelitian dosen

No	Penjelasan	Output
1	Program studi mengajukan dosen penguji proposal dan tesis ke PPs	SK dosen penguji proposal dan tesis
2	Program studi membuat form persetujuan dosen pembimbing tesis untuk sidang tesis	Form persetujuan sidang tesis
3	Mahasiswa memberikan form persetujuan sidang tesis ke program studi untuk maju seminar	Form persetujuan sidang tesis sudah ditandatangani oleh pembimbing I
4	Program studi menetapkan dosen penguji sidang tesis	ST Formasi dosen penguji sidang tesis (sesuai bidang keahlian dosen), terdiri atas formasi 5 orang dosen (Ketua penguji, notulen, anggota penguji I – III)
5	Pembagian ST penguji sidang tesis	Dosen menerima ST

25. POS PELAKSANAAN SIDANG TESIS

Ringkasan Kegiatan

Tujuan	Melaksanakan Sidang Tesis
Ukuran Keberhasilan	Sidang Tesis
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Program Pascasarjana 2. Sekretaris Pascasarjana 3. Ketua Program Studi 4. Sekretaris Program Studi 5. Staf Program Studi 6. Dosen 7. Mahasiswa
Pihak yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi 2. Sekretaris Program Studi 3. Staf Program Studi 4. Dosen
Acuan	SK Direktur PPs No.... tentang Penetapan Dosen Penguji Proposal dan Tesis di Program Studi Universitas
Penanggung Jawab Utama	Ketua Program Studi
Dokumen yang Digunakan	Asupan dari Direktur Program Pascasarjana UM Palembang

No.	Penjelasan	Output
1	Pembentukan Komisi Penguji Sidang Tesis	Surat Tugas
2	Pelaksanaan Sidang Tesis	Dokumentasi Sidang Tesis
3	Penerbitan Surat Selesai Sidang Tesis	Pernyataan mengenai lulus/tidak mengikuti sidang tesis

