












STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)




**UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
PAREPARE**


2019













BAGIAN I
BIDANG AKADEMIK




	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-HMB/01-001
Judul	: Herregistrasi Mahasiswa Baru		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: BAK, Fakultas, Bank		No. Revisi : 01
Pengertian	Proses administrasi yang harus dilakukan oleh mahasiswa untuk mengikuti masa perkuliahan disemester berjalan		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan 2. Untuk memperoleh data mahasiswa aktif dengan jelas dan akurat. 		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bank 2. Biro Administrasi Keuangan(BAK) 3. Fakultas/ Program Studi 4. Mahasiswa (MHS) 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil Slip Pembayaran di BAK. 2. Membayar SPP di Bank dan mendapatkan slip/bukti pembayaran dari Bank. 3. Menyerahkan Bukti/Slip pembayaran ke Biro Keuangan (warna merah jambu). 4. Menyerahkan Bukti/Slip Pembayaran ke Staf Akademik Fakultas (warna kuning) sebagai bukti bahwa mahasiswa bersangkutan telah melakukan pendaftaran ulang/herregistrasi. 5. Staf Akademik Fakultas meregistrasi mahasiswa bersangkutan di SIM. 6. Staf Akademik Fakultas menyerahkan KHS, KRS dan Kartu Pembimbingan Akademik (KPA) 		
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran ulang dilakukan pada pukul 09.00s/d 02.00 WIB kecuali hari Ahad dan hari libur nasional. 2. Bagi mahasiswa penerima beasiswa, slip/bukti pembayaran bank digantikan dengan surat keterangan menerima beasiswa dari Wakil Rektor II dan berkekuatan hukum sama dengan slip/bukti pembayaran dari Bank. 3. Untuk mahasiswa lama, pendaftaran ulang/herregistrasi di Fakultas hanya menggunakan slip/bukti pembayaran dari bank atau surat keterangan menerima beasiswa, sedangkan untuk mahasiswa baru pendaftaran ulang/herregistrasi harus menyertakan berkas dalam map yang berisi: Kartu Tes, fotocopy Ijazah, Surat Keterangan Hasil Ujian (SKHU), Pas Potokukuran 3x4 warna sebanyak 4 lembar, slip pembayaran dari bank atau surat keterangan penerima beasiswa, dan surat keterangan pemeriksaan kesehatan. 4. Mahasiswa yang terlambat melaksanakan pendaftaran ulang/herregistrasi dari jadwal yang telah ditentukan, tidak akan dilayani dan dinyatakan TIDAK TERDAFTAR sebagai Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Parepare pada semester berjalan. 5. Mahasiswa wajib menyimpan Bukti Pembayaran (warna putih), KHS asli, KRS asli, dan Kartu Pembimbingan Akademik untuk keperluan proses akademik selanjutnya. 		


AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT				DOKUMEN
	MHS	STAF AKADEMIK FAKULTAS	BANK	BAK	
1. Mengambil Slip Pembayaran di BAK					1. Blanko Pembayaran 2. KHS 3. KRS 4. KPA
5. Membayar SPP di Bank dan mendapatkan slip/ bukti pembayaran dari Bank.					
6. Menyerahan Bukti/Slip pembayaran ke Biro Keuangan (warna merah jambu).					
7. Menyerahan Bukti/Slip Pembayaran di Staf Akademik Fakultas (warna kuning) sebagai bukti bahwa mahasiswa bersangkutan telah melakukan pendaftaran ulang/herregistrasi.					
8. Staf Akademik Fakultas meregistrasi mahasiswa bersangkutan di SIM.					
9. Staf Akademik Fakultas menyerahkan KHS, KRS dan Kartu Pembimbingan Akademik (KPA).					

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-HMB/01-001
Judul: Herregistrasi Mahasiswa Baru		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

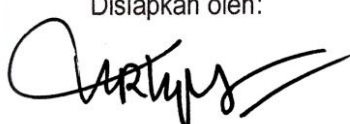


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-CA/01-002
Judul	: Cuti Akademik/Berhenti Sementara		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: BAAK, WR I, Fakultas		No. Revisi : 01
Pengertian	Cuti Akademik adalah masa dimana mahasiswa tidak mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdaftar sebagai mahasiswa cuti pada semester tertentu 2. Petunjuk prosedur usulan cuti akademik 		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Administrasi Akademik (BAAK) 2. Wakil Rektor I (WR I) 3. Wakil Dekan I (WD I) 4. Ketua Program Studi (KA. PRODI) 5. Staf Akademik Fakultas (SAF) 6. Mahasiswa (MHS) 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengambil Surat Pengantar Permohonan Cuti di Staf Akademik Fakultas 2. Surat Pengantar permohonan cuti diajukan ke Ka Prodi untuk diparaf 3. Surat Pengantar Permohonan Cuti diajukan ke Wakil Dekan I untuk ditandatangani 4. Surat Pengantar Permohonan Cuti diserahkan ke Biro Akademik untuk dibuatkan Surat Keterangan Cuti 5. Biro Akademik menyerahkan Surat Keterangan Cuti ke Wakil Rektor I untuk ditandatangani 6. Salinan Surat Keterangan Cuti diserahkan ke Staf Akademik Fakultas 7. Staf Akademik Fakultas menginputkan data status cuti mahasiswa yang bersangkutan pada SIM untuk semester berjalan 8. Salinan Surat Keterangan Cuti Akademik diserahkan ke mahasiswa 		
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti Akademik hanya diperbolehkan sebanyak-banyaknya 2 semester baik berurutan maupun tidak. 2. Cuti Akademik hanya dapat diberikan jika mahasiswa telah menjalani kegiatan akademik sekurang-kurangnya 1 semester, kecuali dengan alasan khusus 		

AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT						DOKUMEN
	MHS	SAF	KA. PRODI	WD I	BAAK	WR I	
1. Mahasiswa mengambil Surat Pengantar Permohonan Cuti di Staf Akademik Fakultas							<ul style="list-style-type: none"> Form Permohonan Cuti Surat Ket. Cuti
2. Surat Pengantar permohonan cuti diajukan keKa. Prodi untuk diparaf.							
3. Surat Pengantar Permohonan Cuti diajukan ke Wakil Dekan I untuk ditandatangani.							
4. Surat Pengantar Permohonan Cuti diserahkan ke Biro Akademik untuk dibuatkan							
5. Biro Akademik menyerahkan Surat Keterangan Cuti ke Wakil Rektor I untuk ditandatangani.							
6. Salinan Surat Keterangan Cuti diserahkan ke Staf Akademik Fakultas.							
7. Staf Akademik Fakultas menginputkan data status cuti mahasiswa yang bersangkutan pada SIM untuk semes terberjalan.							
8. Salinan Surat Keterangan Cuti Akademik diserahkan ke mahasiswa							


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-CA/01-002
Judul: Cuti Akademik/Berhenti Sementara		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PA/01-003
Judul	: Pembimbingan Akademik dan Pengisian Kartu Rencana Studi		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: BAK, BAAK, Fakultas		No. Revisi : 01
Pengertian	Proses Pendampingan oleh Penasehat Akademik yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi untuk mendampingi mahasiswa terkait dengan penyusunan rencana studi dan strategi belajar selama menjalani perkuliahan		
Tujuan	Memberikan kemudahan bagi mahasiswa dalam hal penyusunan rencana studi dan strategi belajar		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Biro Administrasi Akademik (BAAK) 3. Biro Administrasi Keuangan (BAK) 4. Penasehat Akademik (PA) 5. Ketua Program Studi (KA. PRODI) 6. Fakultas/Program Studi 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa berkonsultasi dengan penasehat akademik terkait dengan matakuliah yang dipilih pada semester berjalan dengan membawa Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS), dan Kartu Pembimbingan Akademik (KPA) 2. Penasehat Akademik (PA) mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah wajib/pilihan, matakuliah bersyarat dan jumlah kredit yang dapat diprogramkan 3. Mahasiswa mengisi KRS sesuai arahan PA 4. PA menandatangani KRS Mahasiswa 5. Mahasiswa membawa KRS ke Ketua Program studi untuk ditandatangani. 6. Mahasiswa menyerahkan salinan KRS ke Staf Akademik Fakultas 7. Staf Akademik Fakultas menginput data mata kuliah yang diprogram pada semester berjalandi Sistem Informasi Manajemen (SIM) 8. Staf Akademik Fakultas menyerahkan salinan KRS mahasiswa ke PA, Biro Akademik, dan Biro Keuangan 		
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian KRS hanya dapat dilayani jika dilaksanakan sesuai dengan kelender akademik yang telah ditetapkan universitas. 2. Pengisian KRS yang tidak dilakukan sesuai jadwal, maka dianggap sebagai mahasiswa tidak aktif. 		




AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT						DOKUMEN
	MHS	SAF	KA. PRODI	PA	BAK	BAAK	
Mahasiswa berkonsultasi dengan PA terkait dengan matakuliah yang dipilih pada semester berjalan dengan membawa KRS, KHS, dan KPA	1			1			Kartu Rencana Studi (KRS) Kartu Hasil Studi (KHS) Kartu Pembimbingan Akademik (KPA)
PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang matakuliah wajib/ pilihan, matakuliah bersyarat dan jumlah kredit yang dapat diprogramkan				2			
Mahasiswa mengisi KRS sesuai arahan PA	3						
PA menandatangani KRS mahasiswa				4			
Mahasiswa membawa KRS ke Ka. Prodi untuk ditandatangani	5		5				
Mahasiswa menyerahkan salinan KRS ke Staf Akademik Fakultas (SAF)	6	6					
SAF menginput data matakuliah yang diprogram pada semester berjalan di SIM		7					
SAF menyerahkan salinan KRS mahasiswa ke PA, BAAK, dan BAK				8	8	8	


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PA/01-003
Judul: Pembimbingan Akademik dan Pengisian Kartu Rencana Studi		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor



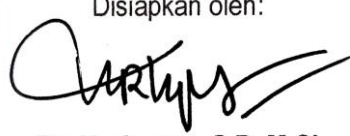


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPSPP/01-004
Judul	: Penundaan Pembayaran SPP		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Biro Adminitrasi Keuangan (BAK) & Fakultas		No. Revisi : 01
Pengertian	Penundaan pembayaran SPP adalah kondisi dimana mahasiswa tidak dapat melakukan pembayaran SPP pada saat registrasi ulang pada awal semester sesuai jadwal yang telah ditetapkan		
Tujuan	Memberikan dispensasi terbatas pada mahasiswa terkait pembayaran SPP		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Wakil DekanII 3. Wakil RektorII 4. Staf Akademik Fakultas 5. Biro Keuangan 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengambil dan mengisi Formulir Permohonan Penundaan Pembayaran SPP di Staf Akademik Fakultas. 2. Mahasiswa mengajukan Formulir Permohonan Penundaan Pembayaran SPP ke Wakil Dekan II untuk ditandatangani. 3. Mahasiswa mengajukan Surat Keterangan Penundaan Pembayaran SPP ke Wakil Rektor II untuk ditandatangani. 4. Mahasiswa membawa salinan Surat Keterangan Penundaan Pembayaran SPP ke Staf Akademik Fakultas, Biro Keuangan, dan Wakil Rektor II. 		
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Surat Permohonan Penundaan Pembayaran SPP paling lambat 1minggusebelum batas akhir Pengisian KRS. 2. Permohonan Penundaan Pembayaran SPP hanya dapat dilayani jika mahasiswa telah melunasi pembayaran SPP semester sebelumnya. 3. Pengajuan Surat Permohonan Penundaan Pembayaran SPP hanya dapat dilayani jika mahasiswa menyertakan surat keterangan yang telah ditandatangani oleh orang tua/wali mahasiswa. 4. Penundaan pembayaran SPP maksimal 3 kali selama kuliah baik berurutan maupun tidak. 5. Surat Keterangan Penundaan Pembayaran SPP dapat dipakai sebagai pengganti dan berkekuatan hukum sama dengan slip/bukti pembayaran SPP bank untuk keperluan pengisian KRS. 6. Surat Keterangan Penundaan Pembayaran SPP dibuat 5 rangkap. 		


AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT					NO. DOKUMEN
	MHS	SAF	WD II	WR II	BAK	
Mahasiswa mengambil dan mengisi Formulir Permohonan Penundaan Pembayaran SPP di Staf Akademik Fakultas (SAF)	1	1				<ul style="list-style-type: none"> - Form Penundaan P'byrn SPP - Surat Ket. Penundaan Bayar SPP
Mahasiswa mengajukan Formulir Permohonan Penundaan Pembayaran SPP ke Wakil Dekan II untuk ditandatangani.	2		2			
Mahasiswa mengajukan Surat Keterangan Penundaan Pembayaran SPP ke Wakil Rektor II untuk ditandatangani.	3			3		
Mahasiswa membawa salinan Surat Keterangan Penundaan Pembayaran SPP ke Staf Akademik Fakultas, Biro Keuangan, dan Wakil Rektor II.		4		4	4	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPSPP/01-004
Judul: Penundaan Pembayaran SPP		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

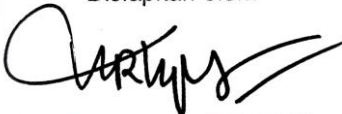


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-KM/01-005
Judul	: Konversi Mahasiswa		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Biro Adminitrasi Keuangan (BAK) & Fakultas		No. Revisi : 01
Pengertian	Mahasiswa Konversi adalah perpindahan mahasiswa dari program studi lain keprogram studi yang ada di fakultas lain baik dari internal UM Parepare maupundari Perguruan Tinggi (PT) lain.		
Tujuan	Penjelasan Prosedur penerimaan mahasiswa pindahan		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Bank 3. Biro Administrasi Keuangan (BAK) 4. Fakultas & Program Studi 5. Biro Administrasi Akademik (BAAK) 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil dan mengisi Formulir Permohonan Konversi di Staf Akademik Fakultas (SAF) 2. SAF menyerahkan surat permohonan konversi tersebut ke Ka. Prodi 3. Ka. Prodi bersama Wakil Dekan I mempertimbangkan permohonan konversi tersebut apakah diterima atau ditolak. 4. Hasil pertimbangan Ka. Prodi dan Wakil Dekan I diserahkan ke Staf Akademik untuk disampaikan ke mahasiswa pemohon. 5. Jika disetujui, mahasiswa melengkapi berkas persyaratan yang telah ditetapkan oleh fakultas. 		
Catatan	Melampirkan transkrip nilai dari Perguruan Tinggi asal		

AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT						DOKUMEN
	MHS	SAF	KA. PRODI	PA	BAK	BAAK	
Mahasiswa berkonsultasi dengan PA terkait dengan matakuliah yang dipilih pada semester berjalan dengan membawa KRS, KHS, dan KPA	1			1			
PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang matakuliah wajib/ pilihan, matakuliah bersyarat dan jumlah kredit yang dapat diprogramkan				2			
Mahasiswa mengisi KRS sesuai arahan PA	3						
PA menandatangani KRS mahasiswa				4			
Mahasiswa membawa KRS ke Ka. Prodi untuk ditandatangani	5		5				
Mahasiswa menyerahkan salinan KRS ke Staf Akademik Fakultas (SAF)	6	6					
SAF menginput data matakuliah yang diprogram pada semester berjalan di SIM		7					
SAF menyerahkan salinan KRS mahasiswa ke PA, BAAK, dan BAK				8	8	8	


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-KM/01-005
Judul: Konversi Mahasiswa		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-UJD/01-006
Judul	: Usulan Judul Penelitian		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Fakultas & Program Studi		No. Revisi : 01
Pengertian	Usulan Judul Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka menentukan topik/permasalahan yang akan diteliti terkait dengan penyelesaian studi		
Tujuan	Penjelasan Proseduru sulan judul penelitian		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Ketua Program Studi (KAPRODI) 3. Komisi Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi (KPS) 4. Sekretaris Program Studi (SEKPRO) 5. Staf Akademik Fakultas (SAF) 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Usulan Judul Tugas Akhir (TA) 2. Mengajukan Formulir Usulan Judul TA kepada SEKPRO 3. Sekpro memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan administrasi mahasiswa yang mengusulkan judul TA 4. Ka. Prodi bersama KPS mengadakan rapat verifikasi kelayakan Judul TA yang diusulkan sekaligus menetapkan pembimbing untuk judul TA yang dinyatakan layak 5. SAF menyusun SK Dekan tentang Pembimbing TA 6. SAF menyerahkan SK Pembimbing TA kepada Sekpro untuk diteruskan kepada Dosen Pembimbing 		
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Usulan Judul TA dikeluarkan oleh Program Studi masing-masing 2. Mahasiswa telah memprogram TA / skripsi dalam KRS 		




AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT					NO. DOKUMEN
	MHS	SEKPRO	KA. PRODI	KPS	SAF	
Mengisi Formulir Usulan Judul Tugas Akhir (TA)	1					- Form Usulan Judul - SK Dekan : Dosen Pembimbing TA
Mengajukan Formulir Usulan Judul TA	2	2				
Verifikasi dan validasi data kelengkapan administrasi mahasiswa pengusul judul TA		3				
Rapat verifikasi kelayakan Judul TA yang diusulkan sekaligus menetapkan pembimbing			4	4		
Penyusunan SK Dekan tentang Dosen Pembimbing TA					5	
Penyerahan SK Dosen Pembimbing TA		6			6	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-UJD/01-006
Judul: Usulan Judul Penelitian		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor




	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PS/01-007
Judul	: Pembimbingan Skripsi		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Fakultas & Program Studi		No. Revisi : 01
Pengertian	Pembimbingan Skripsi adalah proses yang dilakukan oleh mahasiswa dengan pembimbing skripsi untuk memeriksa, mengevaluasi, dan memvalidasi skripsi mahasiswa		
Tujuan	Penjelasan Prosedur Pembimbingan Skripsi		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Ketua Program Studi 3. Komisi Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi 4. Staf Akademik Fakultas 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menyusun naskah skripsi sesuai format yang telah ditentukan di dalam Buku Panduan Penulisan Skripsi 2. Mahasiswa melakukan konsultasi selama penyusunan skripsi ke Dosen Pembimbing 3. Dosen Pembimbing mengisi Kartu Kontrol Asistensi Skripsi 4. Mahasiswa melakukan perbaikan naskah skripsi sesuai arahan Dosen Pembimbing 5. Dosen Pembimbing menandatangani Lembar Persetujuan Seminar jika naskah skripsi dianggap layak untuk diseminarkan 		
Catatan			




AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT		NO. DOKUMEN
	MHS	DOSEN PEMBIMBING	
Mahasiswa menyusun naskah skripsi sesuai format yang telah ditentukan di dalam Buku Panduan Penulisan Skripsi	1		<ul style="list-style-type: none"> - Buku Panduan Penulisan Skripsi - Kartu Kontrol Asistensi Skripsi - Lembar Pengesahan Seminar
Mahasiswa melakukan konsultasi selama penyusunan skripsi ke Dosen Pembimbing	2	2	
Dosen Pembimbing mengisi Kartu Kontrol Asistensi Skripsi		3	
Mahasiswa melakukan perbaikan naskah skripsi sesuai arahan Dosen Pembimbing	4		
Dosen Pembimbing menandatangani Lembar Persetujuan Seminar jika naskah skripsi dianggap layak untuk diseminarkan		5	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PS/01-007
Judul: Pembimbingan Skripsi		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siring Dangnga, MS Rektor




	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSPHUS/01-008
Judul	: Pengajuan Seminar (Proposal, Hasil, & Ujian tutup)		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Fakultas & Program Studi		No. Revisi : 01
Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seminar Proposal adalah suatu bentuk ujian lisan oleh tim penguji yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan menyelesaikan studi pada program sarjana (S1) untuk menentukan kelayakan usulan judul penelitian tugas akhir atau skripsi 2. Seminar Hasil adalah suatu bentuk ujian lisan setelah seminar proposal oleh tim penguji yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan menyelesaikan studi pada program sarjana (S1) untuk mengevaluasi dan memvalidasi hasil penelitian tugas akhir atau skripsi 3. Ujian Tutup adalah bentuk ujian lisan oleh tim penguji yang wajib diikuti oleh tim penguji yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan menyelesaikan studi pada program sarjana (S1) meliputi penguasaan materi masing-masing program studi terkait dengan judul penelitian tugas akhir atau skripsi 		
Tujuan	PenjelasanProsedurPengajuan Seminar Tugas Akhir		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Sekretaris Program Studi (SEKPRO) / Staf Prodi 3. Ketua Program Studi (KAPRODI) 4. Staf Akademik Fakultas (SAF) 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta seminar dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lembar Persetujuan Seminar dari Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi ▪ Bukti pembayaran seminar dari Bank ▪ Transkrip Nilai Sementara 2. Sekretaris Program Studi (SEKPRO) / Staf Prodi melakukan verifikasi administratif dan akademis usulan seminar 3. SEKPRO/Staf Prodi menyusun daftar peserta dan jadwal pelaksanaan seminar kemudian diajukan ke Ketua Program Studi (KAPRODI) 4. KAPRODI menyetujui usulan jadwal pelaksanaan seminar dan menetapkan Tim Penguji Seminar 5. SAF menerbitkan SK Dekan tentang Tim Dosen Penguji Seminar 		
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta seminar ditetapkan berdasarkan kelayakan akademik dan kelayakan keuangan bagi mahasiswa sesuai yang termuat dalam buku panduan 2. Penyerahan SK Dekan : Tim Dosen Penguji dilakukan oleh Mahasiswa yang bersangkutan dan sekaligus menyerahkan Naskah Skripsi 3. SK dan Naskah selambat-lambatnya diterima oleh Tim Dosen Penguji 1 pekan sebelum pelaksanaan seminar 		

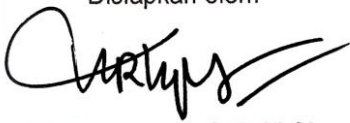
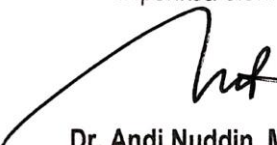

AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT				NO. DOKUMEN
	MHS	SEKPRO	KAPRODI	SAF	
Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta seminar dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lembar Persetujuan Seminar dari Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi ▪ Bukti pembayaran seminar dari Bank ▪ Transkrip Nilai Sementara 	1	1			1. Lembar Persetujuan Seminar 2. Bukti Pembayaran 3. Transkrip Nilai Sementara
Sekretaris Program Studi (SEKPRO)/Staf Prodi melakukan verifikasi administratif dan akademis usulan seminar		2			
SEKPRO/Staf Prodi menyusun daftar peserta dan jadwal pelaksanaan seminar kemudian diajukan ke Ketua Program Studi (KAPRODI)		3			1. Daftar Peserta Seminar 2. Jadwal Pelaksanaan Seminar
KAPRODI menyetujui usulan jadwal pelaksanaan seminar dan menetapkan Tim Penguji Seminar			4		Draft susunan tim penguji seminar
SAF menerbitkan SK Dekan tentang Tim Dosen Penguji Seminar				5	SK Dekan : Tim Penguji Seminar


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSPHUS/01-008
Judul: Pengajuan Seminar (Proposal, Hasil, & Ujian tutup)		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor



	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSPHUS/01-009
Judul	: PELAKSANAAN SEMINAR (PROPOSAL, HASIL & UJIAN TUTUP)		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Fakultas & Program Studi		No. Revisi : 01
Pengertian	Pelaksanaan Seminar merupakan proses pelaksanaan ujian lisan yang dimulai dari persiapan hingga berakhirnya seminar tugas akhir		
Tujuan	Penjelasan Prosedur Pelaksanaan Seminar Tugas Akhir		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Sekretaris Program Studi (SEKPRO) / Staf Prodi 3. Tim Dosen Penguji yang terdiri : <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Sidang (KS) b. Sekretaris Sidang (SS) c. Anggota Penguji I (AP-1) d. Anggota Penguji II (AP-2) 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. SEKPRO/Staf Prodi menyiapkan Ruang, Berita Acara Nilai, dan Perlengkapan lainnya paling lambat 1 hari sebelum pelaksanaan seminar tugas akhir 2. Pelaksanaan seminar dibuka oleh Ketua Sidang 3. Sekretaris sidang menyiapkan dan mengisi Berita Acara Nilai 4. Mahasiswa mempresentasikan bahan seminar dalam durasi waktu maks : 15 menit. 5. Ketua sidang mempersilakan Anggota penguji untuk memberikan sanggahan, saran perbaikan terkait materi seminar yang telah dipaparkan oleh mahasiswa. 6. Anggota penguji memberikan penilaian dari hasil presentasi peserta seminar 7. Ketua sidang menutup sidang. 8. Tim Dosen Penguji menandatangani Berita Acara Nilai 9. Sekretaris Sidang menyerahkan Berita Acara Nilai kepada SEKPRO/ Staf Prodi 		
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi mahasiswa peserta seminar tugas akhir yang dinyatakan tidak lulus, wajib melakukan seminar ulang dengan ketentuan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengajuan seminar ulang b. Menanggung biaya pelaksanaan seminar ulang c. Melakukan perbaikan/revisi pada naskah skripsi jika terdapat kesalahan/ sanggahan, saran perbaikan dari Tim Dosen Penguji d. Pengajuan seminar ulang diajukan tidak kurang dari 1 pekan setelah saat dinyatakan tidak lulus pada pelaksanaan seminar 2. Bahan presentasi seminar oleh mahasiswa dibuat menggunakan aplikasi perangkat lunak dan disajikan/ditampilkan menggunakan Proyektor dihadapan Tim Dosen Penguji 		

AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT					DOKUMEN
	SEKPRO	KS	SS	MHS	AP	
SEKPRO/Staf Prodi menyiapkan Ruang, Berita Acara Nilai, dan Perlengkapan lainnya paling lambat 1 hari sebelum pelaksanaan seminar tugas akhir	1					Berita Acara Nilai
Pelaksanaan seminar dibuka oleh Ketua Sidang		2				
Sekretarissidang menyiapkan dan mengisi Form Berita Acara Nilai			3			
Mahasiswa mempresentasikan bahan seminar dalam durasi waktu maks : 15 menit				4		
Ketua sidang mempersilakan Anggota penguji untuk memberikansanggahan, saran perbaikan terkait materi seminar yang telah dipaparkan oleh mahasiswa		5			5	
Anggota penguji memberikan penilaian dari hasil presentasi peserta seminar pada kolom penilaian Berita Acara Nilai					6	
Ketua sidang menutup sidang		7				
Tim Dosen Penguji menandatangani Berita Acara Nilai		8	8		8	
Sekretaris Sidang menyerahkan Berita Acara Nilai kepada SEKPRO/ Staf Prodi	9		9			

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSPHUS/01-009
Judul: PELAKSANAAN SEMINAR (PROPOSAL, HASIL & UJIAN TUTUP)		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PKL/01-010
Judul	: Praktek Kerja Lapangan (PKL)		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Bagian Administrasi, Bagian Akademik, dan Fakultas		No. Revisi : 01

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk mengikuti PKL
2. Menjelaskan tata cara pengajuan dan pelaksanaan PKL
3. Menjamin bahwa proses pengajuan dan pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa layak untuk mengikuti PKL

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Persyaratan mahasiswa untuk mengikuti PKL
2. Tata cara pengajuan dan pelaksanaan PKL

DEFINISI

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan akademik yang berorientasi pada proses pembelajaran mahasiswa dalam upaya mengembangkan kemampuan dan keterampilan serta merupakan mata kuliah wajib.

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sebagai pembimbing lapangan sesuai Peraturan Akademik UMPAR yang ditunjuk oleh Ketua Program dan ditetapkan oleh Dekan Fakultas.

Tugas DPL adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa tentang rencana kegiatan di lapangan, melakukan pembimbingan dalam penulisan program kerja mahasiswa, membimbing dan mengawasi yang melaksanakan PKL di instansi/perusahaan yang bersangkutan, melakukan pembimbingan dalam penulisan laporan PKL, serta mengisi borang penilaian PKL dan menyerahkannya ke Tim Pengelola PKL.

REFERENSI

1. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Parepare
2. Panduan PKL

DISTRIBUSI

Program Studi, DPL, dan mahasiswa

PENGELOLAAN PKL

Program Studi mengusulkan Tim Pengelola PKL kepada Dekan. Tim Pengelola terdiri dari Penanggung Jawab, Ketua, Bidang Lapangan dan Kerjasama, Bidang Kesekretariatan, Bidang Pendidikan dan Evaluasi, serta Bidang Keuangan.

PERSYARATAN PENGAJUAN PKL

1. Telah menyelesaikan 110 SKS dengan IPK > 2,00
2. Membayar SPP semester yang berjalan
3. Melunasi biaya PKL
4. Mengisi KRS mata kuliah PKL
5. Mengikuti pembekalan PKL
6. Tidak terkena sanksi akademik

TATA CARA PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN PKL









PERSIAPAN PKL

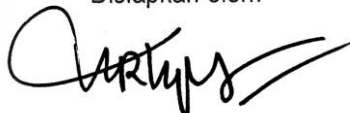


1. Program studi mengusulkan Tim Pelaksana PKL kepada Dekan.
2. Tim Pelaksana PKL menyusun dan merevisi Buku Panduan PKL, borang, mencari lokasi PKL, membuka pendaftaran peserta/seleksi administrasi, menjadwalkan pembekalan PKL, dan pelaksanaan PKL.
3. Mahasiswa mendaftar disekretariat PKL (program studi).


4. Mahasiswa turun lapang selama 1 hari mengumpulkan data pembuatan program kerja.
5. Mahasiswa membuat program kerja PKL
6. Tim Pengelola melaksanakan pembekalan PKL.

PELAKSANAAN PKL


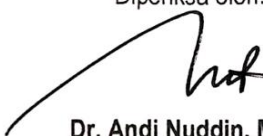

1. Tim pengelola menyerahkan daftar peserta ke masing-masing DPL
2. DPL mengantarkan mahasiswa ke masing-masing instansi/perusahaan tempat PKL
3. Mahasiswa melaksanakan PKL selama minimal 1 bulan di tempat PKL
4. DPL melaksanakan monitoring, minimal 2 kali terhadap mahasiswa di lapangan
5. Tim Pengelola PKL memonitor kegiatan mahasiswa dan DPL di lapangan minimal 1 kali
6. DPL menarik mahasiswa PKL setelah selesai
7. Tim Pengelola PKL mengevaluasi pelaksanaan PKL
8. Ketua Tim Pengelola PKL melaporkan pelaksanaan kegiatan PKL kepada Dekan


Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Prodi	Rektor	DPL		
Program studi mengusulkan Tim Pelaksana PKL kepada Rektor UMPAR. Tim Pelaksana PKL menyusun dan merevisi Buku Panduan PKL, borang, mencari lokasi PKL, membuka pendaftaran peserta/seleksi administrasi, menjadwalkan Pembekalan PKL, dan Pelaksanaan PKL					5 hari	- SK Tim Pengelola - Buku Panduan PKL - Borang - Daftar Lokasi PKL
Mahasiswa mendaftar disekretariat PKL (program studi)					5 hari	- Transkrip akademik - Borang
Mahasiswa turun lapang selama 1 hari mengumpulkan data pembuatan program kerja					1 hari	- Surat pengantar
Mahasiswa membuat program kerja PKL					2 hari	- Program kerja
Tim pengelola melaksanakan pembekalan PKL					1 hari	- SK pembekalan
Jumlah					14 hari	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PKL/01-010
Judul: Praktek Kerja Lapangan (PKL)		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

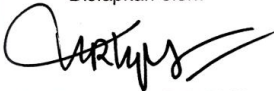


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPPK/01-011
Judul : Pendaftarandan Pelaksanaan Praktek Kerja		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi : BAK, Fakultas, Bank		No Revisi : 01	


Pengertian	-.
Tujuan	Penjelasan Prosedur Pendaftaran dan Pelaksanaan Praktek Kerja
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. BAK 3. Bank 4. Staf Akademik Fakultas 5. Ketua Prodi 6. Tempat PK 7. Wakil Dekan I 8. Dosen Pembimbing PK
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengambil Slip/Blanko Pembayaran di BAK 2. Mahasiswa membayar di Bank 3. Salinan Bukti/Slip pembayaran diserahkan ke Staf Akademik Fakultas 4. Staf Akademik Fakultas membuat surat permohonan ijin praktek kerja pada tempat yang telah ditetapkan sebelumnya. 5. Staf Akademik Fakultas menerima surat balasan persetujuan dari tempat praktek kerja. 6. Ketua Prodi menetapkan dosen pembimbing Praktek Kerja berdasarkan pedoman akademik fakultas. 7. Staf Akademik Fakultas membuat SP Pembimbing Praktek Kerja dan menyerahkan ke WD I untuk ditandatangani. 8. Mahasiswa melaksanakan praktek kerja sesuai dengan waktu yang ditetapkan dan melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing. 9. Mahasiswa membuat laporan PK sesuai pedoman penyusunan laporan PK 10. Mahasiswa menyerahkan laporan PK ke dosen pembimbing dan dosen pembimbing memberikan penilaian setelah mahasiswa melakukan presentasi 11. Mahasiswa mengumpulkan laporan lengkap pada Staf Akademik Fakultas 12. Staf Akademik menginputkan nilai PK pada SIM
Catatan	Untuk PPL II, Mahasiswa harus telah melulusi PPLI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPPK/01-011
Judul : Praktek Kerja Lapangan (PKL) Persiapan		TGL.DIKELUARKAN : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PKLP/01-012
Judul : Praktek Kerja Lapangan (PKL) Pelaksanaan		Tgl.Dikeluarkan : 11/09/2018	
Sasaran : Bagian Administrasi, Bagian Akademik, dan Fakultas		No.Revisi: 01	

Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	MHS	Tim Pengelola	DPL	Rektor	WR I		
Tim Pengelola menyerahkan daftar peserta ke masing-masing DPL		1	1			1 hari	- SK PKL
DPL mengantarkan mahasiswa ke masing-masing instansi/perusahaan tempat PKL	2		2			2 hari	- SK PKL - Surat Pengantar
Mahasiswa melaksanakan PKL selama minimal 1 bulan di tempat PKL	3					30 hari	- Program Kerja
DPL minimal 2 kali memonitoring kegiatan mahasiswa di lapangan			4			2 hari	
Tim Pengelola PKL memonitor kegiatan mahasiswa dan DPL di lapangan minimal 1 kali		5				2 hari	
DPL menarik mahasiswa PKL			6			2 hari	
Tim Pengelola PKL mengevaluasi pelaksanaan PKL		7				2 hari	
Ketua Tim melaporkan pelaksanaan kegiatan PKL kepada Wakil Rektor I					8	1 hari	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PKLP/01-012
Judul : Praktek Kerja Lapangan (PKL) Pelaksanaan		TGL. DIKELUARKAN : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P. M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode UMPAR/SPM.SOP-PD/01-013
Judul : Penerimaan Dosen		Tgl. Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi :		No.Revisi : 01	

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

Menjamin bahwa penerimaan dosen yang berhubungan dengan kegiatan perkuliahan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, dan sesuai dengan kebutuhan operasional.

RUANG LINGKUP

Dosen yang mengajar di UM Parepare

REFERENSI

1. Kualifikasi Dosen per Mata Kuliah
2. Prosedur Evaluasi Jasa Dosen

TATA CARA PENERIMAAN DOSEN




1. Rencana Kebutuhan Penambahan Tenaga Dosen


- Apabila diperlukan penambahan dosen baru maka Ka.Prodi. mengajukan permohonan penambahan dosen kepada Rektor dengan mengisi formulir Daftar Rencana Kebutuhan Dosen.
- Hasil evaluasi yang dilakukan Rektor dituliskan pada kolom "Hasil Evaluasi" dalam formulir Daftar Rencana Kebutuhan Dosen. Jika diperlukan, Ketua menginformasikan pemasangan iklan kebutuhan dosen kepada Kasubag. Kepegawaian.

2. Seleksi Penerimaan Dosen

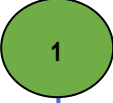







- Setiap ada surat lamaran dosen yang diterima, berkas lamaran didata dalam database lamaran dosen dan dikirim kepada Ka.Prodi. terkait dalam sesuai mata kuliah yang dipilih oleh calon dosen.
- Ka.Prodi. menyeleksi berkas lamaran yang masuk. Pelamar yang dipanggil untuk mengikuti wawancara dan atau tes selanjutnya adalah pelamar yang telah memenuhi kualifikasi dosen untuk mata kuliah yang terkait. Waktu pelaksanaan wawancara dan atau tes ditentukan oleh Ka.Prodi. dan diinformasikan kepada Bagian Kepegawaian.
- Bagian Kepegawaian membuat dan mengirim surat panggilan wawancara dan atau tes kepada calon dosen. Surat tersebut ditandatangani oleh Rektor.
- Wawancara/tes terhadap calon dosen dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Ka.Prodi.
- Setiap anggota Tim Wawancara/tes harus memberikan penilaiannya terhadap calon dosen yang ikut wawancara/ tes dan memberikan keputusan diterima atau tidak.
- Hasil wawancara/tes calon dosen dilaporkan pada Rektor oleh Ka.Prodi. Ketua menandatangani Surat Tolakan/Surat Penerimaan calon dosen. Bagian Kepegawaian mengirim surat tersebut kepada personil yang bersangkutan dan menginformasikan data dosen yang diterima ke Bagian Humas.
- Setelah dosen baru mendapatkan nomor identitas, Ka.Prodi. dapat menentukan kelas mana yang akan ditugaskan kepada Dosen tersebut. Dua semester pertama merupakan masa percobaan bagi dosen tersebut, jika kinerjanya tidak memenuhi persyaratan maka Ka.Prodi. berhak memberhentikan dosen yang bersangkutan. Mekanisme evaluasi kinerja dosen baru ini diatur dalam Prosedur Proses Evaluasi Jasa Dosen (PK-12.1).
- Dosen yang mengajar akan mendapatkan SK Pengangkatan Dosen dari Yayasan Institusi, sedang surat penugasan mengajar tiap semester akan dikeluarkan oleh Rektor.
- Semua dokumen dan data yang menyangkut penerimaan dosen, termasuk Evaluasi Dosen dan salinan SK pengangkatannya diarsipkan oleh Bagian Kepegawaian.




Penyimpangan yang terjadi di luar Daftar Kebutuhan Dosen dilaporkan oleh Ka.Prodi. secepatnya kepada Rektor, dengan memberikan penjelasan tertulis.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARDD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-PD/01-013
Judul : Penerimaan Dosen		TGL.DIKELUARKAN : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDAROPERATIONA L PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-PDPMK/01-014
Judul	: Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah		Tgl.Dikeluarkan : 11/09/2018
Lokasi	:		No.Revisi: 01

Pengertian	Proses yang harus dijalani pada setiap awal semester untuk menetapkan dosen pengampumata kuliah
Tujuan	Penjelasan Prosedur Penetapan Dosen Pengampu Matakuliah Pada Setiap Awal Semester
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi 2. Dekan 3. Wakil Dekan I 4. Wakil Dekan II 5. Wakil Dekan III 6. Kepala/Koordinator Laboratorium 7. Staf Akademik Fakultas 8. Dosen
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi membuat daftar pengampu matakuliah sementara berdasarkan matakuliah yang disajikan pada semester yang akan berjalan. 2. Ketua Program Studi menyerahkan daftar pengampu matakuliah sementara tersebut ke Wakil Dekan I 3. Wakil Dekan I mengundang Dekan, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, Kepala/Koordinator Laboratorium, dan Ketua-ketua Program Studi untuk melaksanakan rapat pembahasan dan penetapan dosen pengampu matakuliah. 4. Hasil Penetapan Dosen Pengampu Matakuliah diserahkan ke Staf AkademikFakultas 5. Staf Akademik Fakultas membuat SK Dosen Pengampu Matakuliah dan menyerahkan ke Wakil Dekan I. 6. Wakil Dekan I membubuhi paraf pada SK Dosen Pengampuh Matakuliah dan diajukan ke Dekan untuk ditandatangani.
Catatan	

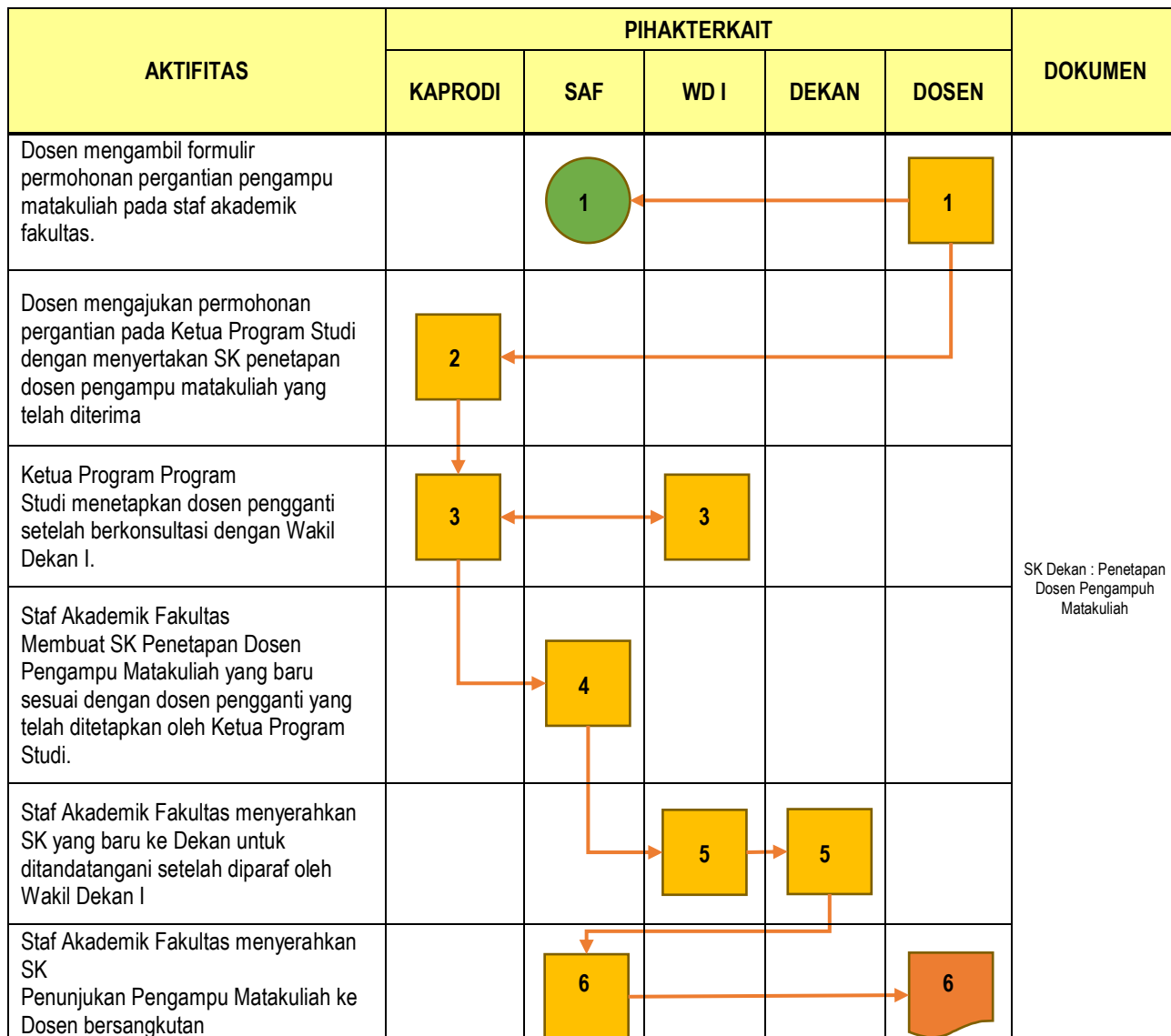
AKTIFITAS	PIHAKTERKAIT					DOKUMEN
	KAPRODI	WD I	PIMP. FAK & PRODI	SAF	DEKAN	
Ketua Program Studi membuat daftar pengampu mata kuliah Sementara berdasarkan matakuliah yang disajikan pada semester berjalan.						SK Dekan : Dosen Pengampuh Matakuliah
Ketua Program Studi menyerahkan daftar pengampu matakuliah sementara tersebut ke Wakil Dekan I						
Wakil Dekan I mengundang Dekan, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, Kepala/Koordinator Laboratorium, dan Ketua-Ketua Program Studi untuk melaksanakan rapat pembahasan dan penetapan dosen pengampu matakuliah.						
Hasil Penetapan Dosen Pengampu Matakuliah diserahkan ke Staf Akademik Fakultas						
Staf Akademik Fakultas membuat SK Dosen Pengampuh Matakuliah dan menyerahkan ke Wakil Dekan I						
Wakil Dekan I membubuhi paraf Pada SK Dosen Pengampuh Matakuliah dan diajukan ke Dekan untuk ditandatangani						




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PDPMK/01-014
Judul : Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah		TGL DIKELUARKAN : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor




	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PDPMK/01-015
Judul : Pergantian Dosen Pengampu Mata Kuliah		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi : Fakultas		No.Revisi: 01	


Pengertian	Pergantian Dosen Pengampu Matakuliah adalah proses dimana seorang dosen yang telah ditetapkan sebagai pengampu matakuliah berhalangan/tidak sempat melakukan aktifitas perkuliahan pada semester berjalan dengan alasan tertentu.
Tujuan	Penjelasan Prosedur Pergantian Dosen Pengampu Matakuliah
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi 2. Dekan 3. Wakil Dekan I 4. Staf Akademik Fakultas 5. Dosen
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mengambil formulir permohonan pergantian pengampu matakuliah pada staf akademik fakultas 2. Dosen mengajukan permohonan pergantian pada Ketua Program Studi dengan menyertakan SK penetapan dosen pengampu matakuliah yang telah diterima 3. Ketua Program Program Studi menetapkan dosen pengganti setelah berkonsultasi dengan Wakil Dekan I. 4. Staf Akademik Fakultas membuat SK Penetapan Dosen Pengampu Matakuliah yang baru sesuai dengan dosen pengganti yang telah ditetapkan oleh Ketua Program Studi. 5. Staf Akademik Fakultas menyerahkan SK yang baru ke Dekan untuk ditandatangani setelah diparaf oleh Wakil DekanI. 6. Staf Akademik Fakultas menyerahkan SK Penunjukan Pengampu Matakuliah ke Dosen bersangkutan..
Catatan	




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PDPMK/01-015
Judul : Pergantian Dosen Pengampu Mata Kuliah		TGL DIKELUARKAN : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PMD/01-016
Judul : Peningkatan Mutu Dosen		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi : Fakultas		No.Revisi: 01	

1.	Tujuan Prosedur Peningkatan Mutu Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan Mekanisme Peningkatan Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan 2. Menjelaskan Pihak-pihak yang terlibat dalam Peningkatan Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan
2.	Ruang Lingkup Prosedur Peningkatan Mutu Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme Peningkatan Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam Peningkatan Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan
3.	STANDARD Prosedur Peningkatan Mutu Dosen	STANDARD Pengelolaan Pendidikan
4.	Definisi istilah Prosedur Peningkatan Mutu Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. STANDARD pengelolaan adalah kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi baik dalam bidang akademik dan bidang non akademik 2. Senat Universitas Muhammadiyah Parepare adalah Badan Normatif dan Perwakilan tertinggi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare 3. Dosen Tetap adalah Pengajar yang diberikan Tugas oleh Yaysan dengan 4. Home Base pada program Studi tertentu 5. Dosen Tidak Tetap adalah pengajar yang tidak mempunyai home base di Universitas Muhammadiyah Parepare 6. Program Studi adalah kesatuan Rencana Belajar sebagai pedoman pelaksanaan pendidikan.
5.	Prosedur Peningkatan Mutu Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor 1 melakukan analisa kompetensi Kurikulum dengan Kompetensi Dosen Tetap yang dimiliki Program Studi. 2. Jika Dosen Tetap Program Studi dianggap belum memiliki kemampuan sesuai STANDARD minimal yang ditentukan Kurikulum, maka Program Studi dan Wakil Rektor 1 mendiskusikan Program Pengembangan Mutu Dosen dan tenaga kependidikan 3. Program Studi dan Wakil Rektor 1 membuat Proposal Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Parepare 4. Berdasarkan analisa dan kebutuhan, Rektor Universitas Muhammadiyah Parepare menandatangani Proposal Pengembangan Dosen 5. Proposal Pengembangan Dosen yang ditandatangani Rektor Universitas Muhammadiyah Parepare kemudian disosialisasikan kepada Dosen Tetap Program Studi 6. Rektor Membuat Surat Tugas Pengembangan Dosen 7. Program Studi menyelenggarakan Seminar atau Workshop atau Simposium atau jika perlu mengirim Dosen dan Tenaga Kependidikan ke lembaga pemngembangan Keahlian.
6.	Pihak yang menjalankan Prosedur Peningkatan Mutu Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor Bidang Akademik 3. Program Studi

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PMD/01-016
Judul : Peningkatan Mutu Dosen		TGL.DIKELUARKAN : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PD/01-017
Judul : Pelatihan Dosen		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi : Fakultas		No.Revisi: 01	

TUJUAN

SOP ini bertujuan:

1. Menjelaskan tentang tata cara pelatihan bagi dosen
2. Menjamin bahwa pelatihan bagi dosen telah dilaksanakan memenuhi persyaratan yang ditentukan, dan telah sesuai dengan kebutuhan Universitas Muhammadiyah Parepare

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

Dosen tetap dan dosen paruh waktu di seluruh program studi pada Universitas Muhammadiyah Parepare

REFERENSI

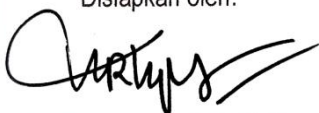


- Buku Panduan Dosen


DISTRIBUSI

- Program Studi dan dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare

TATA CARA PELAKSANAAN PELATIHAN DOSEN

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan
6. Statuta ITP No 01 Tahun 2013
7. Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan Nomor 09 tahun 2012
8. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat DIKTI Edisi IX Tahun 2013
9. Panduan Penggunaan SIMLITABMAS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-PD/01-017
Judul : Pelatihan Dosen		TGL.DIKELUARKAN : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PCD/01-018
			Judul : Permohonan Cuti Dosen	Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018
Lokasi : Fakultas		No.Revisi: 01	

TUJUAN

Sop ini bertujuan:

- Prosedur ini ditetapkan agar proses Cuti Dosen dapat berjalan secara efektif dan efisien..

RUANG LINGKUP:

- Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare.

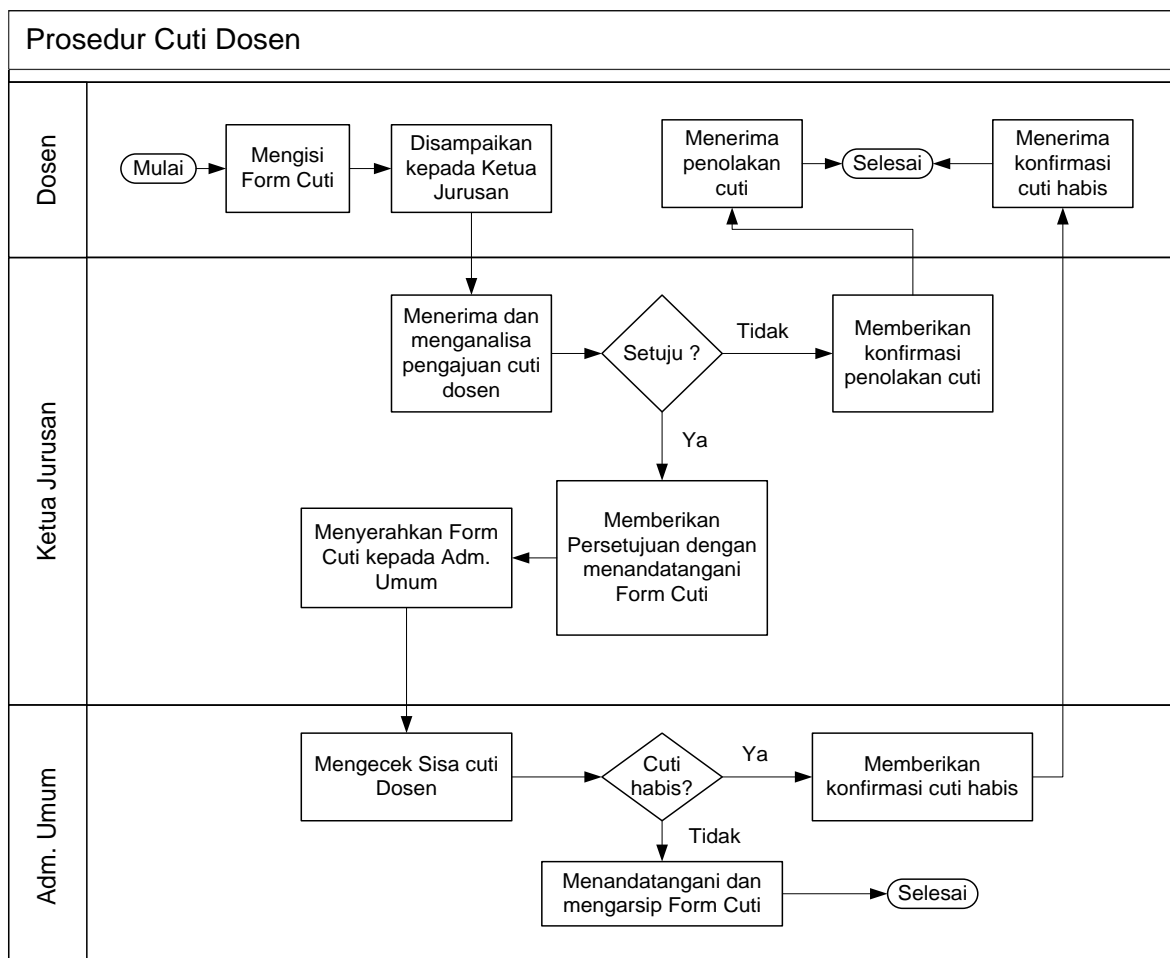
DEFINISI:

DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN :

1. Form Cuti.
2. Peraturan Universitas Muhammadiyah Parepare.
3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 13 Tahun 2003.

PROSEDUR :

1. Diagram Alir :



2. Rincian Prosedur:

Dosen :

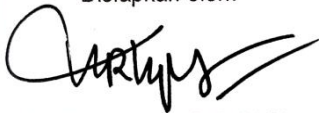


1. Mengisi Form Cuti.
2. Menyerahkan kepada Ketua Jurusan untuk dimintakan persetujuan
3. Menerima konfirmasi penolakan cuti maupun cuti habis.


Ketua Jurusan :

1. Menerima Form Cuti Dosen dan melakukan analisa meliputi kepentingan cuti, tanggung jawab pekerjaan, masa kerja, dan lain-lain.
2. Apakah cuti disetujui?
 - a. Jika Ya, maka proses berlanjut ke proses
 - b. Jika Tidak, proses berlanjut ke proses 5.2.2.4.
3. Memberikan konfirmasi penolakan permohonan cuti dosen
4. Memberikan persetujuan dengan menandatangani Form Permohonan Cuti.
5. Menyerahkan Form Cuti Dosen yang telah ditandatangani kepada Adm. Umum.

Adm. Umum :




1. Mengecek sisa cuti dosen.
2. Apakah cuti sudah habis?
 - a. Jika Ya, maka proses berlanjut ke proses 5.2.
 - b. Jika Tidak, proses berlanjut ke proses 5.2.3.4.
3. Memberikan konfirmasi cuti telah habis.
4. Menandatangani Form Cuti dan mengarsip


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PCD/01-018
Judul : Permohonan Cuti Dosen		TGL DIKELUARKAN : 11/09/018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PK/01-019
Judul : Persiapan Perkuliahan		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi :		No.Revisi: 01	

Pengertian	Persiapan Perkuliahan adalah suatu proses yang harus dilakukan sebelum kegiatan perkuliahan dimulai sesuai Kelender Akademik.
Tujuan	Penjelasan Prosedur Pergantian Dosen Pengampu Matakuliah
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi 2. Wakil Dekan I 3. Staf Akademik Fakultas 4. Dosen 5. Ketua Kelas
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi menyerahkan Daftar Dosen Pengampu Matakuliah kepada Wakil Dekan I. 2. Wakil Dekan I membuat jadwal perkuliahan, Surat Permintaan Mengampu Matakuliah dan hasilnya diserahkan ke Staf Akademik Fakultas setelah ditandatangani. 3. Staf Akademik Fakultas mendistribusi Jadwal Kuliah, Surat Permintaan Mengampu Matakuliah dan SK Penetapan Dosen Pengampu Matakuliah ke masing-masing dosen. 4. Staf Akademik Fakultas mencetak daftar hadir mahasiswa (absensi) dan kartu kontrol perkuliahan serta perlengkapan perkuliahan lainnya seperti spidol dan penghapus <i>whiteboard</i> selanjutnya diserahkan ke ketua kelas masing-masing
Catatan	

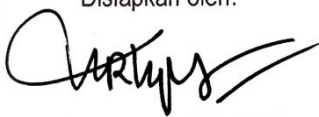


AKTIFITAS	PIHAKTERKAIT					NOMOR DOKUMEN
	KAPRODI	SAF	WD I	KETUAKELAS	DOSEN	
Ketua Program Studi menyerahkan Daftar Dosen Pengampu Matakuliah kepada Wakil Dekan I.	1		1			
Wakil Dekan I membuat jadwal perkuliahan, Surat Permintaan Mengampu Matakuliah dan hasilnya diserahkan ke Staf Akademik Fakultas setelah ditandatangani		2				
Staf Akademik Fakultas Mendistribusi Jadwal Kuliah, Surat Permintaan Mengampu Matakuliah dan SK Penetapan Dosen Pengampu Matakuliah ke masing-masing dosen					3	
Staf Akademik Fakultas Mencetak daftar hadir mahasiswa (absensi) dan kartu kontrol perkuliahan serta perlengkapan perkuliahan lainnya seperti spidol dan penghapus whiteboard selanjutnya diserahkan keketua kelas masing-masing			4			

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PK/01-019
Judul : Persiapan Perkuliahan		TGL DIKELUARKAN : 11/09/018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:   Prof. Dr. M. Siri Dangnga, MS Rektor


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-P3NUA/01-020
Judul	: Persiapan, Pelaksanaan dan Pemasukan Nilai Ujian		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018
Lokasi	:		No.Revisi: 01

Pengertian	Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Akhir Semester adalah proses yang harus dilaksanakan terkait dengan penilaian hasil belajar mahasiswa pada setiap semester
Tujuan	Penjelasan Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Akhir Semester
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia Ujian 2. Dosen Pengampu Matakuliah/Pengawas 3. Peserta Ujian 4. Staf Akademik Fakultas
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia Ujian Akhir Semester mencetak Berita Acara/Daftar Nilai kemudian memasukkan dalam map khusus bersama dengan lembar jawaban dan Surat Keterangan Pelaksanaan Ujian. 2. Dosen Pengampu Matakuliah mengambil Berita Acara/Daftar Nilai tersebut dan menandatangani daftar pengambilan Berita Acara/Daftar Nilai yang telah disediakan Panitia Ujian Akhir Semester. 3. Pada saat pelaksanaan ujian Dosen Pengampu/pengawas yang ditunjuk oleh dosen pengampu membagikan lembar jawaban, soal ujian, dan Berita Acara/Daftar Nilai kepada peserta ujian untuk ditandatangani. 4. Dosen Pengampu/pengawas mengisi Surat Keterangan Pelaksanaan ujian. 5. Setelah Ujian selesai, Dosen Pengampu/Pengawas menyerahkan Surat Keterangan Pelaksanaan Ujian Akhir Semester ke Panitia Ujian. 6. Dosen Pengampu memeriksa Lembar Jawaban, hasilnya diserahkan ke Panitia Ujian dan menandatangani Daftar Serah Terima Berita Acara/Daftar Nilai. 7. Staf Akademik Fakultas menginputkan Nilai Ujian Mahasiswa di SIM
Catatan	

AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT				DOKUMEN
	PANITIA UJIAN	SAF	DOSEN	PESERTA UJIAN	
Panitia Ujian Akhir Semester mencetak Berita Acara/Daftar Nilai kemudian memasukkan dalam map khusus bersama dengan lembar jawaban dan Surat Keterangan Pelaksanaan Ujian.	1				Berita Acara Nilai
Dosen Pengampu Matakuliah mengambil Berita Acara/Daftar Nilai tersebut dan menandatangani daftar pengambilan Berita Acara/Daftar Nilai yang telah disediakan Panitia Ujian Akhir Semester.	2		2		
Pada saat pelaksanaan ujian Dosen Pengampu/pengawas yang ditunjuk oleh dosen pengampu membagikan lembar jawaban, soal ujian, dan Berita Acara/Daftar Nilai kepada peserta ujian untuk ditandatangani.			3	3	
Dosen Pengampu/pengawas mengisi Surat Keterangan Pelaksanaan ujian.			4		
Setelah Ujian selesai, Dosen Pengampu/Pengawas menyerahkan Surat Keterangan Pelaksanaan Ujian Akhir Semester ke Panitia Ujian.	5				
Dosen Pengampu memeriksa Lembar Jawaban, hasilnya diserahkan ke Panitia Ujian dan menandatangani Daftar Serah Terima Berita Acara/Daftar Nilai.		6	6		
Staf Akademik Fakultas menginputkan Nilai Ujian Mahasiswa di SIM		7			

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-P3NUA/01-020
Judul : Persiapan, Pelaksanaan dan Pemasukan Nilai Ujian		TGL DIKELUARKAN : 11/09/018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor



	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PRSM/01-021
Judul : Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa			Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018
Lokasi :			No.Revisi: 01

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:

1. Ketentuan dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa
2. Tatacara penyusunan rencana studi mahasiswa
3. Menjamin bahwa proses penyusunan rencana studi mahasiswa dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan mahasiswa untuk mengisi Kartu Rencana Studi (KRS).

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Ketentuan dan persyaratan penyusunan rencana studi mahasiswa
2. Tata cara penyusunan rencana studi mahasiswa mulai dari pengisian KRS hingga terbitnya Daftar Nama Kelas (DNK/Absensi)

DEFINISI

- Penyusunan rencana studi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Parepare adalah proses penentuan kegiatan pendidikan atau pengambilan matakuliah wajib/pilihan yang akan diambil pada semester yang akan datang (semester ganjil dan semester genap) yang dituangkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
- Pengisian KRS dilakukan secara manual dan IT (*scanner*),
- KRS adalah Kartu Rencana Studi, berisikan daftar matakuliah yang akan diambil mahasiswa pada semester berikutnya.,
- KRS terdiri dari 3 rangkap dengan kegunaan sebagai berikut: Lembar pertama berwarna putih untuk Arsip mahasiswa, Lembar kedua berwarna merah untuk arsip Dosen PA
- Lembar ker tiga berwarna kuning untuk arsip bagiana kademik
- KPRS adalah Kartu Perubahan Rencana Studi, berisikan perubahan daftar matakuliah yang akan diambil mahasiswa pada semester berikutnya

REFERENSI

1. Peraturan Akademik UMPAR
2. Kalender Akademik
3. Jadwal Perkuliahan

DISTRIBUSI

Semua dosen PA, Program Studi dan mahasiswa dilingkungan UMPAR

KETENTUAN, PERSYARATAN PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA DAN PEMBIMBING AKADEMIK

Ketentuan penyusunan rencana studi mahasiswa:

Hubungan Indek Prestasi (IP) semester yang lalu dan beban studi pada semester berikutnya Adalah sebagai berikut:

IP semester yang lalu	Kisaran beban studi semester berikutnya (sks)
3,00 atau lebih	21*-24/26**
2,50-2,99	18*-21**
2,00-2,49	15*-18**
1,50-1,99	12*-15**
1,49 atau kuran	-12**

Keterangan:

* dapat lebih rendah/sedikit

**Batas maksimum (tidak boleh lebih tinggi/banyak)

**26 sks adalah Batas maksimum (untuk mahasiswa Non-Reguler)

**24 sks adalah batas maksimum (untuk mahasiswa Reguler)

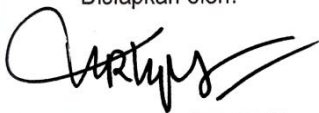


Persyaratan penyusunan rencana studi mahasiswa:


1. Membayar SPP semester yang akan datang (semester yang berjalan)
2. Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
3. Memiliki Form KRS asli untuk sistem manual
4. Memiliki dosen Pembimbing Akademik
5. Memiliki kalender akademik
6. Memiliki Buku Panduan Akademik UMPAR
7. Memiliki Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya dengan nilai yang lengkap untuk mahasiswa semester 2 dan seterusnya
8. Beban studi maksimum 24 sks bagi kelas Reguler dan 26 sks bagi kelas Non-Reguler, beban sks minimum 12 sks, kecuali bagi mahasiswa yang sisa beban studinya kurang dari 12 sks.

TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA (SISTEM MANUAL/IT)

1. Mahasiswa melihat jadwalkuliah, jadwal bimbingan dan mengambil KRS di bagian akademik dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP
2. Mahasiswa konsultasi dengan dosen PA
3. Dosen PA memeriksa dan menandatangani KRS
4. Mahasiswa menyerahkan KRS berwarna kuning dibagian akademik dan mendapatkan Kartu Kuliah
5. Bagian akademik memproses KRS sebagaimana mestinya

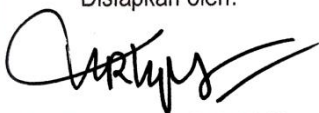


AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT			DURASI	DOKUMEN
	MHS	BAAK	DOS EN		
Mahasiswa melihat jadwal kuliah, jadwal bimbingan dan mengambil KRS dibagian akademik dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP	1	1			Kartu Rencana Studi (KRS)
Mahasiswa konsultasi dengan Dosen PA	2		2		Kartu Rencana Studi (KRS)
Dosen PA memeriksa dan menandatangani KRS			3		Kartu Rencana Studi (KRS)
Mahasiswa menyerahkan KRS berwarna kuning dibagian akademik dan mendapatkan Kartu Kuliah	4	4			Kartu Kuliah
Bagian akademik memproses KRS sebagaimana mestinya		5			Kartu Rencana Studi (KRS)


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PRSM/01-021
Judul : Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa		TGL DIKELUARKAN : 11/09/018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PN/01-023
Judul : Perbaikan Nilai/Ujian Susulan Semester		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi :		No.Revisi: 01	

Pengertian	Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Akhir Semester adalah proses yang harus dilaksanakan terkait dengan penilaian hasil belajar mahasiswa pada setiap semester
Tujuan	Penjelasan Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Akhir Semester
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Akademik Fakultas 2. Dosen Pengampu Matakuliah 3. Ketua Program Studi 4. Mahasiswa 5. Staf Akademik Fakultas
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengambil formulir perbaikan nilai/ujian susulan di Staf Akademik Fakultas 2. Mahasiswa membawa formulir perbaikan nilai/ujian susulan untuk meminta persetujuan dosen pengampu matakuliah. 3. Formulir Perbaikan Nilai yang telah ditandatangani oleh dosen pengampu matakuliah diajukan ke ketua program studi. 4. Ketua program studi mendisposisi formulir tersebut kepada Staf Akademik Fakultas untuk dibuatkan Berita Acara Perbaikan Nilai/Ujian Susulan 5. Mahasiswa membawa Berita Acara Perbaikan Nilai/Ujian Susulan ke Dosen Pengampu. 6. Setelah Ujian Perbaikan Nilai/Ujian Susulan selesai, Dosen Pengampu mengisi Berita Acara Nilai dan memasukkan dalam amplop tertutup. 7. Mahasiswa menyerahkan amplop tersebut ke Staf Akademik Fakultas. 8. Staf Akademik Fakultas meng-update nilai mahasiswa di SIM sesuai hasil ujian perbaikan nilai/Ujian Susulan.
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian Perbaikan Nilai hanya diperbolehkan bagi mahasiswa yang memperoleh Nilai Tunda (T) 2. Ujian Susulan hanya diperbolehkan bagi mahasiswa yang tidak mengikuti ujian akhir semester dengan alasan tertentu dan harus disetujui oleh dosen pengampu mata kuliah dan ketua program studi.

Aktifitas	PihakTerkait				Nomor Dokumen
	Mahasiswa	Staf Akademik Fakultas	Dosen Pengampu/Pengawas Ujian	Ketua Program Studi	
Mahasiswa mengambil formulir perbaikan nilai/ujian susulan di Staf Akademik Fakultas	1	1			Form Perbaikan Nilai
Mahasiswa membawa formulir perbaikan nilai/ujian susulan untuk meminta persetujuan dosen pengampu mata kuliah.			2		Form Perbaikan Nilai
Formulir Perbaikan Nilai yang Telah ditandatangani oleh dosen pengampu mata kuliah diajukan ke ketua program studi.	3			3	Form Perbaikan Nilai
Ketua program studi mendisposisi formulir tersebut kepada Staf Akademik Fakultas untuk dibuatkan Berita Acara Perbaikan Nilai/Ujian Susulan		4			Berita Acara Perbaikan Nilai
Mahasiswa membawa Berita Acara Perbaikan Nilai/Ujian ke Dosen Pengampuh.	5		5		Berita Acara Perbaikan Nilai
Setelah Ujian Perbaikan Nilai/Ujian Susulan selesai, Dosen Pengampuh mengisi Berita Acara Nilai dan memasukkan dalam amplop tertutup.			6		
Mahasiswa menyerahkan amplop Tersebut ke Staf Akademik Fakultas.	7	7			Berita Acara Perbaikan Nilai
Staf Akademik Fakultas meng-Update nilai mahasiswa di SIM sesuai hasil ujian perbaikan nilai/Ujian Susulan.		8			Berita Acara Perbaikan Nilai

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PN/01-023
Judul : Perbaikan Nilai/Ujian Susulan Semester		TGL DIKELUARKAN : 11/09/018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PAM/01-024
Judul : Pembimbingan Akademik Mahasiswa		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi : Program Studi		No.Revisi: 01	

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan tugas, kewenangan dan penunjukan dosen Pembimbing Akademik
2. Menjelaskan tata cara pembimbingan akademik
3. Menjamin bahwa proses pembimbingan akademik mahasiswa dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswalayak mengambil matakuliah dan jumlah sks yang diambil.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Tugas, kewenangan, dan penunjukan dosen Pembimbing Akademik
2. Tata cara pembimbingan akademik

DEFINISI

- **Pembimbingan Akademik** adalah suatu proses konsultasi oleh mahasiswa kepada dosen PA mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar diperguruan tinggi.
- **Dosen Pembimbing Akademik (PA)** adalah seorang dosen tetap Universitas Muhammadiyah Parepare yang diusulkan oleh BAAK untuk memberikan bimbingan akademik kepada beberapa mahasiswa sesuai dengan jurusan masing-masing. Dosen PA di-SK-kan oleh masing-masing Dekan Fakultas di lingkup UMPAR.

REFERENSI

1. Peraturan Akademik UMPAR
2. Kalender Akademik
3. Jadwal Perkuliahan

DISTRIBUSI

Semua dosen, Program Studi, dan Mahasiswa dilingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare

KETENTUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Penyelenggaraan program pendidikan atas dasar Sistem Kredit Semester (SKS) berorientasi kepada mahasiswa, oleh karena itu bimbingan terhadap mahasiswa sangat perludilakukan. Bimbingan dilakukan agar mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan terencana dengan baik dan dapat menyelesaikan studinya tepat waktu tanpa mengalami hambatan. Oleh karena itu, perlu ditunjuk seorang Dosen Pembimbing Akademik untuk membimbing beberapa mahasiswa dan ditentukan tugas dan kewenangannya.

Tugas Dosen Pembimbing Akademik:

1. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi sejak semester pertama sampai selesai Studi
2. Memberi pertimbangan tentang mata kuliah yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung sesuai peraturan akademik dengan memperhatikan kode matakuliah, SKS, Dosen Penanggung Jawab (PJ), matakuliah wajib/pilihan dan kelas PS/jurusan/bagian
3. Memvalidasi KRS/KPRS
4. Memberitahukan kepada mahasiswa jika masih ada kesalahan dalam pengisian KRS ataupun mahasiswa belum mengisi KRS
5. Mencatat dan mengevaluasi program yang dijalani mahasiswa yang dibimbingnya dalam catatan/file yang telah ditentukan agar mudah memantaunya.
6. Menguasai kurikulum yang diikuti mahasiswa bimbingannya
7. Memonitor dan mengetahui kegiatan mahasiswa yang di bimbing
8. Menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan diluar jadwal yang ditentukan Universitas Muhammadiyah

Parepare

9. Membimbing mahasiswa bimbingannya dengan baik (memanggil dan memberikan nasehat)
10. Melapor kepada Kepala Biro Administrasi Akademik jika akan meninggalkan tugas

Kewenangan Dosen Pembimbing Akademik:

1. Memberi nasehat kepada mahasiswa yang dibimbing
2. Memberi peringatan kepada mahasiswa apabila melakukan pelanggaran kode etik mahasiswa
3. Membantu mengatasi masalah yang menghambat kelancaran studi mahasiswa yang dibimbingnya baik yang terkait dengan akademik maupun diluar akademik
4. Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan kewenangannya atau diluar kemampuan dosen PA kepada yang berwenang untuk dapat diselesaikan
5. Mengirim mahasiswa bimbingannya kepada Masing-masing Dekan dilingkup Program Studi dan atau kepada jajaran Pimpinan

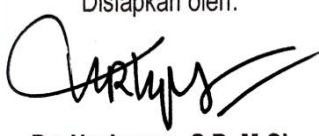


Penunjukan Dosen Pembimbing Akademik:

1. Masing-masing Dekan dilingkup Universitas Muhammadiyah Parepare mengangkat dosen PA atas usulan Kepala BAAK yang dituangkan dalam bentuk surat keputusan Masing-masing Dekan dilingkup Universitas Muhammadiyah Parepare tiap semester untuk membimbing 5-10 mahasiswa (kecuali dalam keadaan terpaksa boleh lebih dari 10 mahasiswa)
2. Dosen PA yang tidak berada di kampus untuk sementara waktu, sedangkan saat itu sangat diperlukan mahasiswa bimbingannya, maka tugas sebagai PA digantikan oleh Sekretaris Program Studi.
3. Dosen PA yang meninggalkan tugas selama 6 bulan atau lebih, tugasnya sebagai PA digantikan dosen lain dengan surat keputusan Masing-masing Dekan dilingkup Universitas Muhammadiyah Parepare atas usulan Kepala BAAK.


TATA CARA PEMBIMBINGAN AKADEMIK

1. Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester
2. Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, SKS, dosen PJ, mata kuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut
3. Mahasiswa mengisi KRS/KPRS sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas Muhammadiyah Parepare
4. Mahasiswa melaporkan kepada dosen PA, bahwa ia telah selesai mengisi KRS/KPRS untuk dapat divalidasi
5. Dosen memvalidasi KRS dalam waktu 1 minggu dimulai sejak berakhirnya pengisian KRS/KPRS oleh mahasiswa
6. Dosen PA menyarankan kepada mahasiswa untuk mencetak KRS tersebut sebagai bukti kuliah semester berjalan.

AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT			WAKTU	DOKUMEN
	MHS	DOSEN PA	KA. PRODI		
Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester		1			
Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, SKS, dosen PJ, mata kuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut	2	2	2		
Mahasiswa mengisi KRS/KPRS sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas Muhammadiyah Parepare	3				
Mahasiswa melaporkan kepada dosen PA, bahwa ia telah selesai mengisi KRS/KPRS untuk dapat divalidasi	4				
Dosen memvalidasi KRS dalam waktu 1 minggu dimulai sejak berakhirnya pengisian KRS/KPRS oleh mahasiswa		5			
Dosen PA menyarankan kepada mahasiswa untuk mencetak KRS tersebut sebagai bukti kuliah semester berjalan	6	6			

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PAM/01-024
Judul : Pembimbingan Akademik Mahasiswa		TGL DIKELUARKAN : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. M. M. Siri Dangnga, MS Rektor



	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PKL/01-025
Judul	: Praktek Kerja Lapangan (PKL)		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018
Lokasi	: Fakultas		No.Revisi: 01

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk mengikuti PKL
2. Menjelaskan tata cara pengajuan dan pelaksanaan PKL
3. Menjamin bahwa proses pengajuan dan pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa layak untuk mengikuti PKL.

RUANG LINGKUP SOP ini meliputi:

1. Persyaratan mahasiswa untuk mengikuti PKL
2. Tata cara pengajuan dan pelaksanaan PKL

DEFINISI

- **Kuliah Kerja Praktek (PKL)** adalah kegiatan akademik yang berorientasi pada proses pembelajaran mahasiswa dalam upaya mengembangkan kemampuan dan keterampilan serta merupakan matakuliah wajib.
- **Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)** adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sebagai pembimbing lapangan sesuai Peraturan Akademik UMPAR yang ditunjuk oleh Ketua Program dan ditetapkan oleh Ketua UMPAR
- **Tugas DPL** adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa tentang rencana kegiatan di lapangan, melakukan pembimbingan dalam penulisan program kerja mahasiswa, Membimbing dan mengawasi yang melaksanakan PKL di instansi/perusahaan yang bersangkutan, melakukan pembimbingan dalam penulisan laporan PKL, serta mengisi borang penilaian PKL dan menyerahkannya ke Tim Pengelola PKL.

REFERENSI

1. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR)
2. Panduan PKL

DISTRIBUSI

Program Studi, DPL, dan mahasiswa

PENGELOLAAN PKL

Program Studi mengusulkan Tim Pengelola PKL kepada Dekan. Tim Pengelola terdiri dari Penanggung Jawab, Ketua, Bidang Lapangan dan Kerjasama, Bidang Kesekretariatan, Bidang pendidikan dan Evaluasi, serta Bidang Keuangan.

PERSYARATAN PENGAJUAN PKL




1. Telah menyelesaikan 110 SKS dengan IPK > 2,00
2. Membayar SPP semester yang berjalan
3. Melunasibiaya PKL
4. Mengisi KRS matakuliah PKL
5. Mengikuti pembekalan PKL
6. Tidak terkenasanksi akademik

TATACARAPERSIAPANPKL


1. Program Studi mengusulkan Tim Pelaksana PKL kepada Dekan
2. Tim Pelaksana PKL menyusun dan merevisi Buku Panduan PKL, borang, mencari lokasi PKL, membuka pendaftaran peserta/seleksi administrasi, menjadwalkan Pembekalan PKL, dan Pelaksanaan PKL.
3. Mahasiswa mendaftar disekretariat PKL (program studi)
4. Mahasiswa turun lapang selama 1 hari mengumpulkan data pembuatan program kerja
5. Mahasiswa membuat program kerja PKL
6. Tim Pengelola melaksanakan pembekalan PKL

PELAKSANAANPKL

1. Tim pengelola menyerahkan daftar peserta kemasing-masing DPL
2. DPL mengantarkan mahasiswa ke masing-masing instansi/perusahaan tempat PKL
3. Mahasiswa melaksanakan PKL selama minimal 1 bulan ditempat PKL
4. DPL minimal 2 kali memonitor kegiatan mahasiswa di lapangan
5. Tim Pengelola PKL memonitor kegiatan mahasiswa dan DPL dilapangan minimal 1 kali
6. DPL menarik mahasiswa PKL
7. Tim Pengelola PKL mengevaluasi pelaksanaan PKL
8. Ketua Tim Pengelola PKL melaporkan pelaksanaan kegiatan PKL kepada Dekan


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PKL/01-025
Judul : Praktek Kerja Lapangan (PKL)		TGL DIKELUARKAN : 11/09/018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. M. M. Siri Dangnga, MS Rektor ^{IS}






	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/PAM.SOP-PKLP/01-026
Judul : Praktek Kerja Lapangan (PKL) Persiapan		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi : Bagian Administrasi dan Bagian Akademik		No.Revisi: 01	


AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT				WAKTU	DOKUMEN
	MHS	KA. PRODI	DEKAN	TIM PKL		
Program Studi mengusulkan Tim Pelaksana PKL kepada Dekan		1	1		5 hari	SK. Tim PKL Buku Panduan
Tim Pelaksana PKL menyusun dan merevisi Buku Panduan PKL, borang, mencari lokasi PKL, membuka pendaftaran peserta/seleksi administrasi, menjadwalkan Pembekalan PKL, dan Pelaksanaan PKL				2	5 hari	Daftar Lokasi
Mahasiswa mendaftar disekretariat PKL (program studi)	3			3	1 hari	Transkrip Akademik
Mahasiswa turun lapang selama 1 hari mengumpulkan data pembuatan program kerja	4				2 hari	Surat Pengantar
Mahasiswa membuat program kerja PKL	5				1 hari	Program Kerja
Tim Pengelola melaksanakan pembekalan PKL				6	14 hari	SK Pembekalan

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/PAM.SOP-PKLP/01-026
Judul : Praktek Kerja Lapangan (PKL) Persiapan		TGL DIKELUARKAN : 11/09/018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/PAM.SOP-PKLP/01-027
Judul : Praktek Kerja Lapangan (PKL) Pelaksanaan		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi : Bagian Administrasi dan Bagian Akademik		No.Revisi: 01	

AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT					WAKTU	DOKUMEN
	MHS	TIM PKL	DPL	DEKAN	WD I		
Tim pengelola menyerahkan daftar peserta ke masing-masing DPL		1	1			5 hari	SK. Tim PKL Buku Panduan
DPL mengantarkan mahasiswa ke masing-masing instansi/perusahaan tempat PKL	2		2			5 hari	Daftar Lokasi
Mahasiswa melaksanakan PKL selama minimal 1 bulan di tempat PKL	3					1 hari	Transkrip Akademik
DPL minimal 2 kali memonitor kegiatan mahasiswa di lapangan			4			2 hari	Surat Pengantar
Tim Pengelola PKL memonitor kegiatan mahasiswa dan DPL di lapangan minimal 1 kali		5				1 hari	Program Kerja
DPL menarik mahasiswa PKL				6		14 hari	SK Pembekalan
Tim Pengelola PKL mengevaluasi pelaksanaan PKL		7					
Ketua Tim Pengelola PKL melaporkan pelaksanaan kegiatan PKL kepada Dekan		8			8		

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/PAM.SOP-PKLP/01-027
Judul : Praktek Kerja Lapangan (PKL) Pelaksanaan		TGL DIKELUARKAN : 11/09/018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PRPS/01-028
Judul	: Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018
Lokasi	:Program Studi, Bagian Akademik, dan Fakultas		No.Revisi: 01

TUJUAN

1. Persyaratan pembuatan RPS
2. Menjelaskan tata cara pembuatan RPS
3. Sebagai pedoman bagi dosen, dan asisten dosen dalam pembuatan RPS
4. Menjamin bahwa proses pembuatan RPS dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan RPS dipergunakan pada aktivitas perkuliahan

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan pembuatan RPS
2. Tata cara pembuatan RPS

DEFINISI

RPS adalah Rencana Pembelajaran Semester

DISTRIBUSI










Dosen, Program Studi dan Bagian dalam lingkup Fakultas Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR)

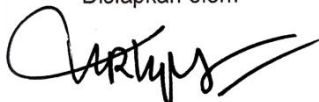


PERSYARATAN PEMBUATAN RPS

1. Pembuatan RPS dilakukan maksimal 3 minggu sebelum perkuliahan dimulai disetiap awal semester
2. RPS dibuat oleh dosen penanggungjawab mata kuliah dan dosen anggota untuk mata kuliah yang sama
3. Buku literature/Buku ajar dan buku referensi

TATA CARA PELAKSANAAN PEMBUATAN RPS DAN GBPP

1. Ketua Program Studi membuat surat kepada dosen penanggungjawab/dosen mata kuliah untuk membuat RPS
2. Dosen penanggungjawab mata kuliah mengadakan pertemuan dengan dosen anggota untuk merencanakan pembuatan RPS
3. Dosen penanggungjawab dan dosen anggota membuat RPS
4. Dosen penanggungjawab mata kuliah meminta pengesahan RPS kepada Ketua Program Studi, dan Wakil Dekan I
5. Dosen penanggungjawab mata kuliah menyerahkan RPS kepada Ketua Program Studi dan Bagian Akademik di Fakultas

Kegiatan	Unit yang terkait			Waktu	Dokumen
	Ka. Prodi	Dosen	WD I		
Ketua Program Studi membuat surat kepada dosen penanggungjawab/dosen mata kuliah untuk menyusun RPS				1 hari	- Surat
Dosen penanggungjawab mata kuliah mengadakan pertemuan dengan dosen anggota untuk merencanakan pembuatan RPS				1 hari	- Literatur
Dosen penanggungjawab dan dosen anggota membuat RPS				1 hari	- Literatur
Dosen penanggungjawab mata kuliah meminta pengesahan RPS kepada Ketua Program Studi dan Wakil Dekan I				7 hari	- Berkas RPS
Dosen penanggungjawab mata kuliah menyerahkan RPS kepada Ketua Program Studi dan Bagian Akademik				1 hari	- RPS
Jumlah				11 hari	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PRPS/01-028
Judul : Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)		TGL DIKELUARKAN : 11/09/018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. M. M. Siri Dangnga, MS Rektor





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE (UMPAR)

Kampus I : Jl. Muhammadiyah No. 8 Tlp. (0421) 21608 Fax. (0421) 21608 Kota Parepare
Kampus II (Kantor Pusat) : Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 6 Tlp (0421) 22757 Fax. (0421) 25524 Kota Parepare
Email : umpar_10mei1999@yahoo.co.id

LEMBAR PENGESAHAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

1. Judul
 - a. Mata Kuliah (MK) :
 - b. Kode Mata Kuliah :
 - c. SKS :
 - d. Semester :

2. Penyusun/Dosen
 - a. Penanggung Jawab MK :
 - b. Anggota : 1.
: 2.
 - c. Program Studi :

3. Konsultan Materi RPS
 - a. Kelompok Bidang Ilmu :
(Peer Group)
 - b. Ketua Kelompok :
Bidang

4. Konsultan Formasi RPS : Ketua Program Studi
Anggota : 1.
: 2.


Parepare,
Disusun Oleh,

.....

Disetujui Oleh,

Ketua Program Studi

Wakil Dekan I

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSAP/01-029
Judul : Penyusunan Satuan Acara Pengajaran (SAP)		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi : Program Studi, Bagian Akademik, dan Fakultas		No.Revisi: 01	

TUJUAN

1. Persyaratan pembuatan SAP
2. Menjelaskan tata cara pembuatan SAP
3. Sebagai pedoman bagi dosen, dan asisten dosen dalam pembuatan SAP
4. Menjamin bahwa proses pembuatan SAP dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan SAP dipergunakan pada aktivitas perkuliahan.

RUANGLINGKUP

1. Persyaratan pembuatan SAP
2. Tata cara pembuatan SAP

DEFINISI

SAP adalah Satuan Acara Pengajaran

REFERENSI

Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Parepare

DISTRIBUSI

Dosen, Program Studi dan Bagian Akademik Universitas Muhammadiyah Parepare

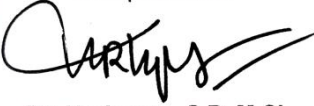


PERSYARATANPEMBUATANSAP

1. Pembuatan SAP dilakukan maksimal 3 minggu sebelum perkuliahan dimulai disetiap awal Semester
2. SAP dibuat oleh dosen penanggungjawab mata kuliah dan dosen anggota untuk mata kuliah yang sama
3. Buku literatur/Buku Ajar dianjurkan yang terbaru


TATA CARA PELAKSANAAN PEMBUATAN SAP DAN GBPP

1. Ketua Program Studi membuat surat kepada Dosen Penanggungjawab mata kuliah untuk membuat SAP
2. Dosen penanggungjawab mata kuliah mengadakan pertemuan dengan dosen anggota untuk merencanakan pembuatan SAP
3. Dosen penanggungjawab dan dosen anggota membuat SAP
4. Dosen penanggungjawab mata kuliah meminta pengesahan SAP kepada Ketua Program Studi, dan Wakil Dekan I
5. Dosen penanggungjawab mata kuliah menyerahkan SAP kepada Ketua Program Studi dan Bagian Akademik

AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT			WAKTU	DOKUMEN
	MHS	DOSEN PA	KA. PRODI		
Ketua Program Studi membuat surat kepada dosen penanggungjawab mata kuliah untuk membuat SAP	1	1		1 hari	Surat
Dosen penanggungjawab mata kuliah mengadakan pertemuan dengan dosen anggota untuk merencanakan pembuatan SAP		2		1 hari	Literatur
Dosen penanggung jawab dan dosen anggota membuat SAP		3		1 hari	Literatur
Dosen penanggungjawab mata kuliah meminta pengesahan SAP kepada Ketua Program Studi, dan Wakil Dekan I	4	4	4	7 hari	Berkas SAP
Dosen penanggungjawab mata kuliah menyerahkan SAP kepada Ketua Program Studi dan Bagian Akademik	5	5		1 hari	SAP

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSAP/01-029
Judul : Penyusunan Satuan Acara Pengajaran (SAP)		TGL DIKELUARKAN : 11/09/018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor



	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-PP/01-033
Judul	:Perkuliahan dan Praktikum		Tanggal Dikeluarkan : 11/09/2018
Lokasi	:Program Studi, Bagian Akademik, dan Fakultas		No.Revisi: 01

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:

1. Persyaratan mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan dan praktikum
2. Menjelaskan tatacara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum
3. Sebagai pedoman bagi dosen, asisten dosen, dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan dan praktikum
4. Menjamin bahwa proses perkuliahan dan praktikum dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Ketentuan perkuliahan
2. Persyaratan mahasiswa mengikuti perkuliahan dan praktikum
3. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan
4. Pelaksanaan perkuliahan dan praktikum
5. Kelembagaan perkuliahan dan praktikum
6. Tatacara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum

DEFINISI

- **Dosen** adalah tenaga pendidik/pengajar pada Universitas Muhammadiyah Parepare (UM Parepare) yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar.
- **Asisten dosen** adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Pimpinan Universitas untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- **Teknisi** adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dosen dalam kegiatan praktikum.
- **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Muhammadiyah Parepare (UM Parepare)
- **Kuliah** adalah kegiatan pembelajaran dengan cara tatap muka antara dosen/asisten dosen dan mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh program studi.
- **Praktikum** adalah kegiatan pembelajaran dengan cara tatap muka antara dosen/asisten dosen dan mahasiswa yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan.

REFERENSI

Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR)

DISTRIBUSI

Program Studi, dosen, dan mahasiswa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare

KETENTUAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

Ketentuan perkuliahan dan praktikum:

1. **Kuliah**
 - a. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:
 - kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; dan
 - kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
 - b. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:

- kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
- kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.

2. Praktikum

- a. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 160 (seratus enam puluh) menit per minggu per semester.

Kegiatan dosen sebelum perkuliahan (rencana perkuliahan) meliputi:

1. Pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan kontrak kuliah
2. Pembuatan media perkuliahan seperti transparansi;
3. Penyiapan materi kuliah seperti buku ajar, diktat, buku teks, dan sebagainya;
4. Penyiapan borang pelaksanaan perkuliahan;
5. Bank soal;
6. Rencana tertulis mengenai penentuan masalah dan strategi pemecahannya (rencana kerja)

Kegiatan Dosen pada saat perkuliahan meliputi:

1. Penjelasan materi kuliah kepada mahasiswa;
2. Diskusi dengan mahasiswa tentang materi kuliah;
3. Pemberian tugas terstruktur (TT) seperti pekerjaan rumah, rangkuman, dll;
4. Pemberian kuis, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS) kepada mahasiswa;
5. Pengembalian Kuis, UTS, UAS kepada mahasiswa paling lambat satu minggu setelah ujian dilaksanakan.

Kegiatan Dosen setelah perkuliahan meliputi:

1. Pelayan bagi mahasiswa yang ingin berkonsultasi dengannya;
2. Pengoreksian TT, UTS, UAS;
3. Penentuan nilai akhir (angka dan huruf mutu) mahasiswa;
4. Pelayanan kepada mahasiswa yang protes tentang nilai;
5. Penyerahan nilai akhir mata kuliah yang diasuh kepada Fakultas;
6. Penilaian semua proses perkuliahan untuk meningkatkan mutunya;
7. Pembuatan perencanaan untuk peningkatan mutu proses perkuliahan berikutnya; dan
8. Penerimaan masukan dari mahasiswa dan TIM Jaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR) untuk peningkatan mutu perkuliahan berikutnya.

Kehadiran dosen dan mahasiswa:

1. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggungjawab mata kuliah, dan penanggungjawab mata kuliah menentukan satu dari dua alternative solusi:
 - a. Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut
 - b. Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa, dan melaporkan ke Program Studi untuk konfirmasi ruang kuliah.
2. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan kepada dosen penanggungjawab mata kuliah dan Program Studi selambat-lambatnya satu hari setelah perkuliahan itu dilaksanakan
3. Mahasiswa sesuai dengan point 1 tidak mengikuti Kuis, Ujian Tengah Semester, atau Ujian Akhir Semester, dapat mengajukan ujian susulan dengan meminta surat ujian susulan ke Program Studi, dan surat ujian susulan ditandatangani oleh Wakil Dekan I.

PERSYARATAN MAHASISWA DALAM MENGIKUTI PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

Syarat mahasiswa mengikuti perkuliahan dan praktikum:

1. Melaksanakan registrasi administrasi:
 - a. Membayar SPP untuk satu semester
 - b. Mendapat KRS untuk semester yang bersangkutan
2. Melaksanakan registrasi akademik, dengan mengisi rencana studi mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh dosen PA (system manual).

TAHUN AKADEMIK PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN:

Perkuliahan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR) dilaksanakan dalam tiga semester:

1. Semester gasal dimulai dan berakhir sesuai dengan kalender akademik.
2. Semester genap dimulai dan berakhir sesuai dengan kalender akademik.
3. Semester pendek/semester antara dimulai dan berakhir sesuai dengan kalender akademik.
4. Ketiga semester tersebut diatur dalam kalender akademik berdasarkan keputusan hasil rapat akademik dan ditetapkan oleh Wakil Rektor I

5. Mata kuliah dengan nilai huruf mutu D dan E dapat diberikan ujian perbaikan dalam waktu yang ditentukan (lihat pedoman akademik).

KELEMBAGAAN PERKULIAHAN

Kegiatan perkuliahan satu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan Fakultas. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:

1. Penanggungjawab mata kuliah, dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggungjawab mata kuliah dan mengkoordinasikan suatu mata kuliah.
2. Dosen mata kuliah, dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.

TATA CARA PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

Tata cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum:


Persiapan:

1. Program Studi dan Bagian Akademik menyiapkan jadwal kuliah dan praktikum dan disahkan oleh Wakil Dekan I
2. Tim pengajar menerima jadwal kuliah dari Program Studi dan bagian akademik, mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan RPS, Kontrak Perkuliahan, dan Bahan Ajar sebelum perkuliahan dimulai, atau media perkuliahan seperti transparansi, serta meminta pengesahan RPS kepada Ketua Program Studi.
3. Tim pengajar melihat Daftar Nama Kelas (DNK) yang akan diajar.
4. Tim pengajar menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkan kepada peserta praktikum pada praktikum pertama.

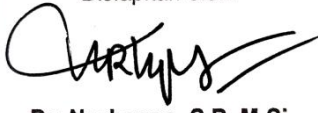


Pelaksanaan:

1. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal kuliah maksimal 16 kali pertemuan atau minimal 12 kali pertemuan
2. Pertemuan pertama (pendahuluan), kegiatan yang dilakukan:
 - a. Dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan, Silabus, RPS, Bahan Ajar, dan Referensi kepada mahasiswa
 - b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
 - c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
 - d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan
 - e. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.
3. Pertemuan kedua, ketiga, dan keempat, kegiatan yang dilakukan:
 - a. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan RPS
 - b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
 - c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
 - d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan
 - e. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.
4. Pertemuan kelima, kegiatan yang dilakukan:
 - a. Dosen melaksanakan kuis
 - b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
 - c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
 - d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan
 - e. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.
5. Pertemuan keenam, ketujuh, kedelapan, kesembilan, kegiatan yang dilakukan:
 - a. Pertemuan keenam dosen membagikan dan mendiskusikan hasil kuis kepada mahasiswa
 - b. Dosen menyampaikan materi kuliah sampai pertemuan kesembilan
 - c. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
 - d. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
 - e. dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan
 - f. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.
6. Pertemuan kesepuluh, kegiatan yang dilakukan:
 - a. Dosen melaksanakan Ujian Tengah Semester

- b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
 - c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
 - d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan
 - e. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.
7. Pertemuan kesebelas, duabelas, tigabelas, empatbelas, kegiatan yang dilakukan:
- a. Pertemuan kesebelas dosen membagikan dan mendiskusikan hasil Ujian Tengah Semester kepada mahasiswa
 - b. Dosen menyampaikan materi kuliah sampai pertemuan kelimabelas
 - c. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
 - d. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
 - e. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan
 - f. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.
8. Pertemuan keenambelas Ujian Akhir Semester, dapat dilakukan sendiri oleh dosen yang bersangkutan atau mengikuti jadwal ujian semester yang diterbitkan oleh bagian akademik
- Daftar hadir mahasiswa dan Berita Acara perkuliahan harus ada di dalam lemari loker masing-masing tanggal 5 setiap bulannya untuk perekapan honor mengajar dosen.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-PP/01-034
Judul : Perkuliahan & Praktikum (Persiapan)		Tanggal Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi : Program Studi, Bagian Akademik, dan Fakultas		No.Revisi: 01	

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Bag. Akademik	Prodi	WD I	Tim Pengajar		
Program studi dan Bagian Akademik menyiapkan jadwal kuliah dan praktikum dan disahkan oleh Wakil Dekan I	1	1	1		15 hari	- Kurikulum
Tim pengajar menerima jadwal kuliah dari Program Studi dan Bagian Akademik, mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan RPS, Kontrak Perkuliahan, dan Bahan Ajar sebelum perkuliahan dimulai, atau media perkuliahan seperti transparansi, serta meminta pengesahan RPS kepada Ketua Program Studi dan Wakil Dekan I	2	2	2	2	7 hari	- Jadwal kuliah - RPS - GBPP - Kontrak Kuliah
Tim pengajar menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya kepada peserta praktikum pada praktikum pertama				3	7 hari	- Daftar peserta praktikum
Jumlah hari					28 hari	-

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-PP/01-034
Judul : Perkuliahan & Praktikum (Persiapan)		TANGGAL DIKELUARKAN 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. M. M. Siri Dangnga, MS Rektor



**UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
PAREPARE**

**STANDARD
OPERATIONAL
PROCEDURE (SOP)**

Kode Dokumen
UMPAR/SPM.SOP-PP/01-035

Judul : **Perkuliahan & Praktikum (Pelaksanaan)**




Tanggal Dikeluarkan : 11/09/2018


Lokasi : Program Studi, Bagian Akademik, dan Fakultas

No.Revisi: 01

Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	MHS	Prodi	Dosen	WD I	Bag. Akademik		
Pertemuan pertama (pendahuluan), kegiatan yang dilakukan: a. Dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan, Silabus, RPS, Bahan Ajar, dan Referensi kepada mahasiswa b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan e. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.	1	1	1			100 menit Minggu Pertama	- RPS - Kontrak Kuliah - Silabus - Daftar Hadir - BAP
Pertemuan kedua, ketiga, dan keempat, kegiatan yang dilakukan: a. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan RPS b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan e. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.	2	2	2			300 menit	
Pertemuan kelima, kegiatan yang dilakukan: a. Dosen melaksanakan kuis b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan e. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.	3	3	3			100 menit	- Soal Kuis - Daftar Hadir - BAP
Pertemuan keenam, ketujuh, kedelapan, kesembilan, kegiatan yang dilakukan: a. Pertemuan keenam dosen membagikan dan mendiskusikan hasil kuis kepada mahasiswa b. Dosen menyampaikan materi kuliah sampai pertemuan kesembilan c. Mahasiswa menandatangani daftar hadir d. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa e. dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk	4	4	4			400 menit	- Berkas kuis - Daftar hadir - BAP

menandatangani berita acara perkuliahan f. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.							
Pertemuan kesepuluh, kegiatan yang dilakukan: a. Dosen melaksanakan Ujian Tengah Semester b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan e. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.	5	5	5			100 menit	- Soal UTS - Daftar Hadir - BAP
Pertemuan kesebelas, duabelas, tigabelas, empatbelas, kegiatan yang dilakukan: a. Pertemuan kesebelas dosen membagikan dan mendiskusikan hasil Ujian Tengah Semester kepada mahasiswa b. Dosen menyampaikan materi kuliah sampai pertemuan kelimabelas c. Mahasiswa menandatangani daftar hadir d. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa e. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan f. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.	6	6	6			500 menit	- Berkas UTS - Daftar Hadir - BAP
Pertemuan keenambelas Ujian Akhir Semester, dapat dilakukan sendiri oleh dosen yang bersangkutan atau mengikuti jadwal ujian semester yang diterbitkan oleh bagian akademik	7	7	7			100 menit	- Soal UAS - Daftar Hadir - BAU
Jumlah menit						1600 menit/ 26 jam 40 menit	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-PP/01-035
Judul : Perkuliahan & Praktikum (Pelaksanaan)		TGL DIKELUARKAN : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-UAS/01-036
Judul : Ujian Akhir Semester & Penilaian		Tanggal Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi : Program Studi, Bagian Akademik, dan Fakultas		No.Revisi: 01	

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:

1. Ketentuan, dan persyaratan Ujian Akhir Semester
2. Tata cara Ujian Akhir Semester
3. Menjamin bahwa pelaksanaan Ujian Akhir Semester dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Jenis Ujian
2. Jadwal dan waktu ujian
3. Ruang dan tempat duduk ujian
4. Peserta ujian
5. Pengawas ujian
6. Penilaian dan pengumuman hasil ujian
7. Persyaratan mengikuti ujian akhir semester
8. Larangan bagi peserta ujian akhir semester
9. Tata tertib pelaksanaan ujian akhir semester

DEFINISI

Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.

REFERENSI

Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR)

DISTRIBUSI

Program Studi, dan Dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR)

KETENTUAN DAN PERSYARATAN UJIAN

Jenis Ujian:

1. Ujian Akhir Semester dapat dilaksanakan dalam bentuk tertulis, *take home assignment*, dan atau ujian lisan.
2. Setiap semester, setiap mata kuliah sekurang-kurangnya menyelenggarakan tiga kali ujian, yaitu Kuis, Ujian Tengah Semester, dan Ujian Akhir Semester.

Jadwal dan Waktu Ujian

1. Ujian Akhir Semester diselenggarakan berdasarkan Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Parepare
2. Ujian Akhir Semester dilaksanakan pada hari dan jam kerja
3. Ujian Akhir Semester penjadwalannya sesuai dengan Kalender Akademik
4. Penjadwalan diatur sedemikian rupa agar mahasiswa tidak dijadwalkan mengikuti Ujian Akhir Semester lebih dari 3 mata kuliah dalam satu hari yang sama. Lamanya ujian disesuaikan dengan jumlah dan tingkat kesulitan soal, untuk ujian tertulis di dalam kelas maksimum 2 jam.

Ruang dan Tempat Duduk Ujian:

1. Ruang ujian disesuaikan dengan jumlah peserta ujian
2. Jarak antar tempat duduk diatur sekurang-kurangnya 50 cm (kiri, kanan, depan, belakang)
3. Tempat duduk peserta ujian diatur oleh dosen pengawas

Peserta Ujian:

1. Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah
2. Daftar peserta ujian tertera dalam berita acara ujian

Pengawas Ujian:

1. Dosen penanggungjawab, dosen pengasuh mata kuliah, dan asister dosen
2. Dosen pengampuh mata kuliah yang bersangkutan
3. Perbandingan jumlah pengawas dan peserta ujian sekurang-kurangnya 1:40
4. Apabila dosen pengawas ujian berhalangan hadir harus memberitahukan kepada dosen penanggung jawab dan ditentukan penggantinya

Penilaian dan Pengumuman Hasil Ujian:

1. Penilaian dilakukan secara berkala dalam bentuk ujian, pelaksanaan tugas terstruktur, dan pengamatan oleh dosen
2. Pelaksanaan tugas terstruktur yaitu penilaian terhadap berbagai bentuk tugas diluar jam kuliah
3. Pengamatan di kelas yaitu penilaian terhadap kemampuan untuk mengemukakan pertanyaan dan pendapat serta menjawab pertanyaan
4. Penyelenggaraan penilaian:
 - a. Ujiankecil (Kuis), Mid Semester, dan Ujian Akhir Semester yang dilaksanakan secara tertulis/lisan dan praktikum
 - b. Ujian susulan diberlakukan bagi mahasiswa yang mendapat tugas secara sah dari Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR) atau yang mendapat tugas luar dari instansi tempat mereka bekerja bagi mahasiswa non-reguler.
5. Berkas ujian dan berbagai tugas tertulis yang mendapat penilaian harus dikembalikan kepada mahasiswa
6. Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan huruf mutu: A,B,C,D dan E yang masing-masing berangka mutu: 4, 3, 2,1, dan 0
7. Konversi nilai akhir dalam angka kedalam huruf mutu dan angka mutu berdasarkan Penilaian Acuan Patokan (PAP) adalah sebagai berikut:

NILAI ANGKA	NILAI HURUF	BOBOT	SEBUTAN
3,51 – 4,00	A	4	Dengan pujian
3,01 – 3,50	B	3	Sangat Memuaskan
2,00 – 3,00	C	2	Memuaskan
< 2,00	D E	1 0	Tidak Lulus

Pembobotan Nilai Mahasiswa

Hal yang dinilai	Bobot
Kuis %
Tugas %
Ujian Tengah Semester %
Ujian Akhir Semester %
Praktikum %
Total Nilai %
Nilai Total	100 %

8. Pengumuman, penyerahan nilai ujian, atau memasukkan nilai pada ProgramOnline dilaksanakan paling lambat 1 minggu setelah ujian dilaksanakan.

Persyaratan Peserta Ujian:

1. Membawa Kartu Tanda Ujian
2. Melunasi semua biaya pendidikan sampai dengan semester berjalan
3. Membawa KRS
4. Mengikuti kegiatan tatap muka 75% dari minimal kehadiran dosen (16 minggu) dengan ketentuan jika terjadi perbaikan rencana studi, perhitungan ini termasuk kuliah coba
5. Mengikuti kegiatan akademik terstruktur 100%
6. Mengikuti 100% materi untuk mata kuliah yang mempunyai kegiatan praktikum. Mahasiswa dapat mengikuti praktikum susulan/pengganti dengan ketentuan:
 - a. Disetujui Ketua Program Studi/dosen/Wakil Dekan I dengan mempunyai alasan yang sah
 - b. Praktikum susulan/pengganti dibiayai mahasiswa secara khusus (di luar ketentuan SPP). Besarnya biaya diatur Universitas Muhammadiyah Parepare

Larangan Bagi Peserta Ujian Akhir Semester:









1. Peserta ujian dilarang mengaktifkan HP pada saat ujian berlangsung

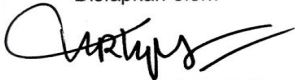


2. Peserta ujian tidak berbicara atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung
3. Peserta ujian dilarang keluar ruang ujian tanpa ijin pengawas ujian
4. Peserta ujian dilarang merokok di ruang ujian selama ujian berlangsung
5. Peserta ujian tidak boleh memakai pakaian ketat, levis, dan kaos
6. Peserta ujian tidak boleh memakai sandal


Tata Cara Pelaksanaan Ujian Akhir Semester:

Persiapan dan Pelaksanaan Ujian:

1. Wakil Dekan I membuat jadwal ujian pada minggu ke 10 perkuliahan berdasarkan kalender akademik
2. Wakil Dekan I membagikan jadwal ujian kepada dosen pengasuh mata kuliah pada minggu 12-14 perkuliahan
3. Dosen penanggungjawab mata kuliah menyiapkan soal ujian semester dan menyerahkan kepada Panitia Ujian Akhir Semester untuk diperbanyak pada minggu 13 perkuliahan, atau bisa dosen yang bersangkutan memperbanyak dan mengujikannya sesuai dengan jadwal ujian
4. Tim soal memperbanyak soal ujian
5. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester:
 - a. Pengawas membagikan soal dan kertas ujian kepada peserta ujian
 - b. Pengawas mengawasi pelaksanaan ujian
 - c. Mahasiswa mengisi daftar hadir ujian
 - d. Pengawas mengisi daftar hadir pengawas dan mengisi berita acara ujian
 - e. Pengawas menyerahkan daftar hadir dan berita acara ujian kepada Panitia UAS di fakultas

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Pengawas	Panitia Ujian	WD I	MHS		
Wakil Dekan I membuat jadwal ujian pada minggu ke 10 perkuliahan berdasarkan kalender akademik					15 hari	- Jadwal kuliah
Wakil Dekan I membagikan jadwal ujian kepada dosen pengasuh mata kuliah pada minggu 12-14 perkuliahan					15 hari	- Jadwal ujian
Dosen penanggungjawab mata kuliah menyiapkan soal ujian semester dan menyerahkan kepada Panitia Ujian Akhir Semester untuk diperbanyak pada minggu 13 perkuliahan, atau bisa dosen yang bersangkutan memperbanyak dan mengujikannya sesuai dengan jadwal ujian					2 hari	- Konsep soal
Tim soal memperbanyak soal ujian					1 hari	- Soal jadi
Pelaksanaan Ujian Akhir Semester: a. Pengawas membagikan soal dan kertas ujian kepada peserta ujian b. Pengawas mengawasi pelaksanaan ujian c. Mahasiswa mengisi daftar hadir ujian d. Pengawas mengisi daftar hadir pengawas dan mengisi berita acara ujian e. Pengawas menyerahkan daftar hadir dan berita acara ujian kepada Panitia UAS di fakultas					90 menit	- Soal ujian - Daftar hadir - Berita acara ujian

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-UAS/01-036
Judul : Ujian Akhir Semester & Penilaian		TGL DIKELUARKAN : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. M. M. Sidi Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/ PAM.SOP-EP/01-037
Judul : Evaluasi Pembelajaran		Tanggal Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi : Program Studi		No.Revisi: 01	

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:

1. Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran
2. Tata cara evaluasi proses pembelajaran
3. Menjamin bahwa pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Persyaratan pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran
2. Pihak-pihak yang berwenang dan kewenangannya dalam evaluasi proses pembelajaran
3. Tata cara pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran

DEFINISI

Evaluasi proses pembelajaran adalah rangkaian kegiatan untuk mendapatkan respon dari mahasiswa dan dosen tentang penilaian proses pembelajaran sebagai dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas pada semester berikutnya.

REFERENSI

Statuta dan Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Parepare (UM PAREPARE) Tahun 2018

DISTRIBUSI

Program Studi dilingkungan UM PAREPARE

PERSYARATAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

1. Form evaluasi proses pembelajaran
2. Form Rekapitulasi hasil evaluasi proses pembelajaran
3. Pelaksanaan pada minggu terakhir perkuliahan

PIHAK-PIHAK YANG BERWENANG DALAM EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN


1. Tim Jaminan Mutu UM PAREPARE
2. Program Studi

TATA CARA PELAKSANAAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

Tata cara pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran:

1. Program studi menyiapkan form evaluasi proses pembelajaran
2. Program studi mensosialisasikan evaluasi proses pembelajaran kepada dosen dan mahasiswa
3. Program studi melaksanakan penyebaran/pengisian/pengumpulan form evaluasi proses pembelajaran kepada mahasiswa
4. Program studi menyerahkan hasil evaluasi proses pembelajaran ke Tim Jaminan Mutu UM PAREPARE
5. Tim Jaminan Mutu UM PAREPARE memberikan komentar/saran permata kuliah
6. Tim Jaminan Mutu UM PAREPARE melakukan analisis data evaluasi proses pembelajaran
7. Tim Jaminan Mutu UM PAREPARE menyerahkan hasil analisis ke Rektor/Wakil Rektor I
8. Rektor/Rektor Ketua I mengadakan evaluasi dan tindak lanjut ke Program studi
9. Program studi melakukan tindak lanjut hasil evaluasi kepada dosen

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/ PAM.SOP-EP/01-037
Judul : Evaluasi Pembelajaran		TGL DIKELUARKAN : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P. M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-EBM/01-038
Judul : Evaluasi Belajar Mengajar		Tanggal Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi : Program Studi Teknik Mesin & Teknik Industri		No.Revisi: 01	

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:

1. Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar
2. Tata cara evaluasi proses belajar mengajar
3. Menjamin bahwa pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Persyaratan pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar
2. Pihak-pihak yang berwenang dan kewenangannya dalam evaluasi proses belajar mengajar
3. Tata cara pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar

DEFINISI

Evaluasi proses belajar mengajar adalah rangkaian kegiatan untuk mendapatkan respon dari mahasiswa dan dosen tentang penilaian proses belajar mengajar sebagai dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas belajar mengajar semester berikutnya.

REFERENSI

Statuta dan Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Parepare Tahun 2018

DISTRIBUSI

Program Studi dilingkungan UM Parepare

PERSYARATAN EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR

1. Form evaluasi proses belajar mengajar
2. Form Rekapitulasi hasil evaluasi proses belajar mengajar
3. Pelaksanaan pada minggu terakhir perkuliahan

PIHAK-PIHAK YANG BERWENANG DALAM EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR

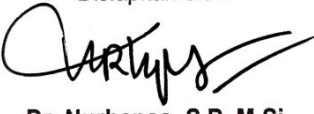


1. Tim Penjaminan Mutu UM Parepare
2. Program Studi


TATA CARA PELAKSANAAN EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR

Tata cara pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar:

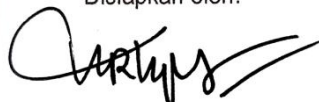


1. Program studi menyiapkan form evaluasi proses belajar mengajar
2. Program studi mensosialisasikan evaluasi proses belajar mengajar kepada dosen dan mahasiswa
3. Program studi melaksanakan penyebaran/pengisian/pengumpulan form evaluasi proses belajar mengajar kepada mahasiswa
4. Program studi menyerahkan hasil evaluasi proses belajar mengajar ke Tim Penjaminan Mutu UM Parepare
5. Tim Penjaminan Mutu UM Parepare memberikan komentar/saran permatakuliah
6. Tim Penjaminan Mutu UM Parepare melakukan analisis data evaluasi proses belajar mengajar
7. Tim Penjaminan Mutu UM Parepare menyerahkan hasil analisis ke Wakil Rektor I
8. Wakil Rektor I mengadakan evaluasi dan tindak lanjut ke Program Studi
9. Program Studi melakukan tindak lanjut hasil evaluasi kepada Dosen


Kegiatan	Unit yang terlibat					Waktu	Dkumen
	Prodi	Dosen	Mhsw	Tim GPMF	WR 1		
Program studi menyiapkan form evaluasi proses belajar mengajar	1					10 Hari	-
Program studi mensosialisasikan evaluasi proses belajar mengajar kepadadosendan mahasiswa	2	2	2			15 Hari	Pengumuman Surat Edaran
Program studi melaksanakan penyebaran/pengisian/pengumpulan form evaluasi proses belajar mengajar kepada mahasiswa	3		3			7 Hari	Form Evaluasi PBM
Program studi menyerahkan hasil evaluasi proses belajar mengajar ke Tim Penjaminan Mutu Fakultas	4			4		7 Hari	Form Evaluasi PBM
Tim Penjaminan Mutu UM Parepare memberikan komentar/saran permata kuliah				5		15 hari	Form Evaluasi PBM
Tim Penjaminan Mutu UM Parepare melakukan analisis data evaluasi proses belajar mengajar				6		7 Hari	Form Evaluasi PBM
Tim Penjaminan Mutu UM Parepare menyerahkan hasil analisis Ke Wakil Rektor I				7	7	1 Hari	Rekap EPBM
Wakil Rektor I Mengadakan evaluasi dan tindak lanjut ke Program studi	8				8	2 Hari	Rekap EPBM
Programstudimelakukantindak lanjuthasil evaluaskepadadosen	9	9				7 Hari	Surat
Jumlah Hari						72 Hari	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDAR OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	Kode UMPAR/SPM.SOP-EBM/01-038
Judul : Evaluasi Belajar Mengajar		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARDD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-PSA/01-039
Judul : Penjatuhan Sanksi Akademik		Tanggal Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi : Program Studi dan Bagian Akademik		No.Revisi: 01	

Kegiatan	Unit yang terkait						Waktu	Dokumen
	MHS	PA	Prodi	WR I	WR III	Rektor		
Perbuatan curang harus dilaporkan kepada Rektor/Wakil Rektor I disertai berita acara				1		1	6 hari	- Berita acara
Wakil Rektor I mengadakan sidang pemeriksaan dihadiri oleh: a. Mahasiswa tertuduh b. Pembimbing akademik mahasiswa c. Pembimbing skripsi (kalau menyangkut kecurangan skripsi) d. Dosen mata kuliah (kalau kecurangan menyangkut mata kuliah) e. Ketua Program Studi f. Pengawas ujian (kalau hal ini menyangkut ujian)			2	2	2		1 hari	- Berita acara
Wakil Rektor I/Wakil Rektor III membuat berita acara jalannya pemeriksaan yang akan ditandatangani oleh mahasiswa dan semua yang hadir				3	3			
Wakil Rektor I dan atau Ketua Program Studi melaporkan peristiwa kecurangan (jika berhalangan digantikan oleh Sekertaris Program Studi)			4	4				
Wakil Rektor I meminta mahasiswa tertuduh untuk menanggapi laporan tersebut	5			5				
Wakil Rektor I memberikan kesempatan kepada peserta sidang untuk meminta penjelasan dari mahasiswa		6	6	6	6			
Wakil Rektor I meminta mahasiswa meninggalkan ruangan	7			7				
Wakil Rektor I memimpin rapat untuk mengambil keputusan				8				
Mahasiswa dipersilahkan masuk ruang sidang untuk menandatangani berita acara pemeriksaan	9							
WR I mengeluarkan Surat Keputusan paling lambat 7 hari dan disampaikan kepada mahasiswa, WR III, dan Ketua Program Studi. Keputusan WR I atas nama Rektor merupakan keputusan terakhir, final dan mengikat								

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode UMPAR/SPM.SOP-PSA/01-039
Judul : Penjatuhan Sanksi Akademik		TGL DIKELUARKAN : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PP/01-033
Judul	: Perkuliahan dan Praktikum		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Program Studi, Bagian Akademik, dan Fakultas		No. Revisi : 01
Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dosen adalah tenaga pendidik/pengajar pada Universitas Muhammadiyah Parepare (UM Parepare) yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. 6. Asisten dosen adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Pimpinan Universitas untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap. 7. Teknisi adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dosen dalam kegiatan praktikum. 8. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Muhammadiyah Parepare (UM Parepare) 9. Kuliah adalah kegiatan pembelajaran dengan cara tatap muka antara dosen/asisten dosen dan mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh program studi. 10. Praktikum adalah kegiatan pembelajaran dengan cara tatap muka antara dosen/asisten dosen dan mahasiswa yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan. 		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan dan praktikum 2. Menjelaskan tatacara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum 3. Sebagai pedoman bagi dosen, asisten dosen, dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan dan praktikum 4. Menjamin bahwa proses perkuliahan dan praktikum dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan 		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Akademik 2. Program Studi 3. WD I 4. Tim Pengajar 5. Mahasiswa (MHS) 		
Prosedur	<p>KETENTUAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM Ketentuan perkuliahan dan praktikum:</p> <p>3. Kuliah</p> <ol style="list-style-type: none"> c. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup: <ul style="list-style-type: none"> - kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; - kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; dan - kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester. d. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup: <ul style="list-style-type: none"> - kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan - kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester. <p>4. Praktikum</p> <ol style="list-style-type: none"> b. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 160 (seratus enam puluh) menit per minggu per semester. <p>Kegiatan dosen sebelum perkuliahan (rencana perkuliahan) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan kontrak kuliah 2. Pembuatan media perkuliahan seperti transparansi; 		

3. Penyiapan materi kuliah seperti buku ajar, diktat, buku teks, dan sebagainya;
4. Penyiapan borang pelaksanaan perkuliahan;
5. Bank soal;
6. Rencana tertulis mengenai penentuan masalah dan strategi pemecahannya (rencana kerja)

Kegiatan Dosen pada saat perkuliahan meliputi:

1. Penjelasan materi kuliah kepada mahasiswa;
2. Diskusi dengan mahasiswa tentang materi kuliah;
3. Pemberian tugas terstruktur (TT) seperti pekerjaan rumah, rangkuman, dll;
4. Pemberian kuis, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS) kepada mahasiswa;
5. Pengembalian Kuis, UTS, UAS kepada mahasiswa paling lambat satu minggu setelah ujian dilaksanakan.

Kegiatan Dosen setelah perkuliahan meliputi:

1. Pelayanan bagi mahasiswa yang ingin berkonsultasi dengannya;
2. Pengoreksian TT, UTS, UAS;
3. Penentuan nilai akhir (angka dan huruf mutu) mahasiswa;
4. Pelayanan kepada mahasiswa yang protes tentang nilai;
5. Penyerahan nilai akhir mata kuliah yang diasuh kepada Fakultas;
6. Penilaian semua proses perkuliahan untuk meningkatkan mutunya;
7. Pembuatan perencanaan untuk peningkatan mutu proses perkuliahan berikutnya; dan
8. Penerimaan masukan dari mahasiswa dan TIM Jaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR) untuk peningkatan mutu perkuliahan berikutnya.

Kehadiran dosen dan mahasiswa:

1. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggungjawab mata kuliah, dan penanggungjawab mata kuliah menentukan satu dari dua alternative solusi:
 - a. Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut
 - b. Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa, dan melaporkan ke Program Studi untuk konfirmasi ruang kuliah.
2. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan kepada dosen penanggungjawab mata kuliah dan Program Studi selambat-lambatnya satu hari setelah perkuliahan itu dilaksanakan
3. Mahasiswa sesuai dengan point 1 tidak mengikuti Kuis, Ujian Tengah Semester, atau Ujian Akhir Semester, dapat mengajukan ujian susulan dengan meminta surat ujian susulan ke Program Studi, dan surat ujian susulan ditandatangani oleh Wakil Dekan I.

PERSYARATAN MAHASISWA DALAM MENGIKUTI PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

Syarat mahasiswa mengikuti perkuliahan dan praktikum:

1. Melaksanakan registrasi administrasi:
 - a. Membayar SPP untuk satu semester
 - b. Mendapat KRS untuk semester yang bersangkutan
2. Melaksanakan registrasi akademik, dengan mengisi rencana studi mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh dosen PA (system manual).

TAHUN AKADEMIK PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN:

Perkuliahan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR) dilaksanakan dalam tiga semester:

1. Semester gasal dimulai dan berakhir sesuai dengan kalender akademik.
2. Semester genap dimulai dan berakhir sesuai dengan kalender akademik.
3. Semester pendek/semester antara dimulai dan berakhir sesuai dengan kalender akademik.
4. Ketiga semester tersebut diatur dalam kalender akademik berdasarkan keputusan hasil rapat akademik dan ditetapkan oleh Wakil Rektor I
5. Mata kuliah dengan nilai huruf mutu D dan E dapat diberikan ujian perbaikan dalam waktu yang ditentukan (lihat pedoman akademik).

KELEMBAGAAN PERKULIAHAN

Kegiatan perkuliahan satu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK

Dekan Fakultas. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:

1. Penanggungjawab mata kuliah, dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggungjawab mata kuliah dan mengkoordinasikan suatu mata kuliah.
2. Dosen mata kuliah, dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.

TATA CARA PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

Tata cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum:


Persiapan:

1. Program Studi dan Bagian Akademik menyiapkan jadwal kuliah dan praktikum dan disahkan oleh Wakil Dekan I
2. Tim pengajar menerima jadwal kuliah dari Program Studi dan bagian akademik, mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan RPS, Kontrak Perkuliahan, dan Bahan Ajar sebelum perkuliahan dimulai, atau media perkuliahan seperti transparansi, serta meminta pengesahan RPS kepada Ketua Program Studi.
3. Tim pengajar melihat Daftar Nama Kelas (DNK) yang akan diajar.
4. Tim pengajar menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkan kepada peserta praktikum pada praktikum pertama.




Pelaksanaan:

1. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal kuliah maksimal 16 kali pertemuan atau minimal 12 kali pertemuan
2. Pertemuan pertama (pendahuluan), kegiatan yang dilakukan:
 - a. Dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan, Silabus, RPS, Bahan Ajar, dan Referensi kepada mahasiswa
 - b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
 - c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
 - d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan
 - e. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.
3. Pertemuan kedua, ketiga, dan keempat, kegiatan yang dilakukan:
 - a. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan RPS
 - b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
 - c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
 - d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan
 - e. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.
4. Pertemuan kelima, kegiatan yang dilakukan:
 - a. Dosen melaksanakan kuis
 - b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
 - c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
 - d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan
 - e. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.
5. Pertemuan keenam, ketujuh, kedelapan, kesembilan, kegiatan yang dilakukan:
 - a. Pertemuan keenam dosen membagikan dan mendiskusikan hasil kuis kepada mahasiswa
 - b. Dosen menyampaikan materi kuliah sampai pertemuan kesembilan
 - c. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
 - d. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
 - e. dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan
 - f. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.
6. Pertemuan kesepuluh, kegiatan yang dilakukan:
 - a. Dosen melaksanakan Ujian Tengah Semester
 - b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir

	<ul style="list-style-type: none"> c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan e. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan. <p>7. Pertemuan kesebelas, duabelas, tigabelas, empatbelas, kegiatan yang dilakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pertemuan kesebelas dosen membagikan dan mendiskusikan hasil Ujian Tengah Semester kepada mahasiswa b. Dosen menyampaikan materi kuliah sampai pertemuan kelimabelas c. Mahasiswa menandatangani daftar hadir d. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa e. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan f. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan. <p>8. Pertemuan keenambelas Ujian Akhir Semester, dapat dilakukan sendiri oleh dosen yang bersangkutan atau mengikuti jadwal ujian semester yang diterbitkan oleh bagian akademik</p> <p>9. Daftar hadir mahasiswa dan Berita Acara perkuliahan harus ada di dalam lemari loker masing-masing tanggal 5 setiap bulannya untuk perekapan honor mengajar dosen.</p>
Catatan	

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PP/01-033
Judul : Perkuliahan & Praktikum (Persiapan)		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018	
Lokasi : Program Studi, Bagian Akademik, dan Fakultas		No. Revisi : 01	

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Bag. Akademik	Prodi	WD I	Tim Pengajar		
Program studi dan Bagian Akademik menyiapkan jadwal kuliah dan praktikum dan disahkan oleh Wakil Dekan I	1	1	1		15 hari	- Kurikulum
Tim pengajar menerima jadwal kuliah dari Program Studi dan Bagian Akademik, mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan RPS, Kontrak Perkuliahan, dan Bahan Ajar sebelum perkuliahan dimulai, atau media perkuliahan seperti transparansi, serta meminta pengesahan RPS kepada Ketua Program Studi dan Wakil Dekan I	2	2	2	2	7 hari	- Jadwal kuliah - RPS - GBPP - Kontrak Kuliah
Tim pengajar menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya kepada peserta praktikum pada praktikum pertama				3	7 hari	- Daftar peserta praktikum
Jumlah hari					28 hari	-

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-HMB/01-001
Judul: Perkuliahan & Praktikum (Persiapan)		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor



Judul : **Perkuliahan & Praktikum (Pelaksanaan)**

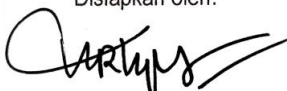


Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018

Lokasi : Program Studi, Bagian Akademik, dan Fakultas


No. Revisi : 01

Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	Mhs	Prodi	Dosen	WD I	Bag. Akademik		
Pertemuan pertama (pendahuluan), kegiatan yang dilakukan: a. Dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan, Silabus, RPS, Bahan Ajar, dan Referensi kepada mahasiswa b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan e. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.	1	1	1			100 menit Minggu Pertama	- RPS - Kontrak Kuliah - Silabus - Daftar Hadir - BAP
Pertemuan kedua, ketiga, dan keempat, kegiatan yang dilakukan: a. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan RPS b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan e. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.	2	2	2			300 menit	
Pertemuan kelima, kegiatan yang dilakukan: a. Dosen melaksanakan kuis b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan e. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.	3	3	3			100 menit	- Soal Kuis - Daftar Hadir - BAP
Pertemuan keenam, ketujuh, kedelapan, kesembilan, kegiatan yang dilakukan: a. Pertemuan keenam dosen membagikan dan mendiskusikan hasil kuis kepada mahasiswa b. Dosen menyampaikan materi kuliah sampai pertemuan kesembilan c. Mahasiswa menandatangani daftar hadir d. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa e. dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk	4	4	4			400 menit	- Berkas kuis - Daftar hadir - BAP

menandatangani berita acara perkuliahan f. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.							
Pertemuan kesepuluh, kegiatan yang dilakukan: a. Dosen melaksanakan Ujian Tengah Semester b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan e. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.	5	5	5			100 menit	- Soal UTS - Daftar Hadir - BAP
Pertemuan kesebelas, duabelas, tigabelas, empatbelas, kegiatan yang dilakukan: a. Pertemuan kesebelas dosen membagikan dan mendiskusikan hasil Ujian Tengah Semester kepada mahasiswa b. Dosen menyampaikan materi kuliah sampai pertemuan kelimabelas c. Mahasiswa menandatangani daftar hadir d. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa e. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan f. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.	6	6	6			500 menit	- Berkas UTS - Daftar Hadir - BAP
Pertemuan keenambelas Ujian Akhir Semester, dapat dilakukan sendiri oleh dosen yang bersangkutan atau mengikuti jadwal ujian semester yang diterbitkan oleh bagian akademik	7	7	7			100 menit	- Soal UAS - Daftar Hadir - BAU
Jumlah menit						1600 menit/ 26 jam 40 menit	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PP/01-033
Judul: Perkuliahan & Praktikum (Pelaksanaan)		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor



	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-UAS/01-036
Judul	: Ujian Akhir Semester & Penilaian		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Program Studi, Bagian Akademik, dan Fakultas		No. Revisi : 01
Pengertian	Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan, dan persyaratan Ujian Akhir Semester 2. Tata cara Ujian Akhir Semester 3. Menjamin bahwa pelaksanaan Ujian Akhir Semester dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai 		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawas 2. Panitia Ujian 3. WD I 4. Mahasiswa 		

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Jenis Ujian
2. Jadwal dan waktu ujian
3. Ruang dan tepat duduk ujian
4. Peserta ujian
5. Pengawas ujian
6. Penilaian dan pengumuman hasil ujian
7. Persyaratan mengikuti ujian akhir semester
8. Larangan bagi peserta ujian akhir semester
9. Tata tertib pelaksanaan ujian akhir semester

REFERENSI

Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR)

DISTRIBUSI

Program Studi, dan Dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR)

KETENTUAN DAN PERSYARATAN UJIAN

Jenis Ujian:

1. Ujian Akhir Semester dapat dilaksanakan dalam bentuk tertulis, *take home assignment*, dan atau ujian lisan.
2. Setiap semester, setiap mata kuliah sekurang-kurangnya menyelenggarakan tiga kali ujian, yaitu Kuis, Ujian Tengah Semester, dan Ujian Akhir Semester.

Jadwal dan Waktu Ujian

1. Ujian Akhir Semester diselenggarakan berdasarkan Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Parepare
2. Ujian Akhir Semester dilaksanakan pada hari dan jam kerja
3. Ujian Akhir Semester penjadwalannya sesuai dengan Kalender Akademik
4. Penjadwalan diatur sedemikian rupa agar mahasiswa tidak dijadwalkan mengikuti Ujian Akhir Semester lebih dari 3 mata kuliah dalam satu hari yang sama. Lamanya ujian disesuaikan dengan jumlah dan tingkat kesulitan soal, untuk ujian tertulis di dalam kelas maksimum 2 jam.

Ruang dan Tempat Duduk Ujian:

1. Ruang ujian disesuaikan dengan jumlah peserta ujian
2. Jarak antar tempat duduk diatur sekurang-kurangnya 50 cm (kiri, kanan, depan, belakang)
3. Tempat duduk peserta ujian diatur oleh dosen pengawas

Peserta Ujian:

1. Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah
2. Daftar peserta ujian tertera dalam berita acara ujian

Pengawas Ujian:

1. Dosen penanggungjawab, dosen pengasuh mata kuliah, dan asister dosen
2. Dosen pengampuh mata kuliah yang bersangkutan
3. Perbandingan jumlah pengawas dan peserta ujian sekurang-kurangnya 1:40
4. Apabila dosen pengawas ujian berhalangan hadir harus memberitahukan kepada dosen penanggung jawab dan ditentukan penggantinya

Penilaian dan Pengumuman Hasil Ujian:

1. Penilaiandilakukansecaraberkaladalambentukujian,pelaksanaantugasterstruktur,danpengamatanoleh dosen
2. Pelaksanaantugasterstruktur yaitupenilaian terhadapberbagaibentuk tugas diluar jam kuliah
3. Pengamatan di kelas yaitu penilaian terhadap kemampuan untuk mengemukakan pertanyaan dan pendapatsertamenjawab pertanyaan
4. Penyelenggaraan penilaian:
 - a. Ujian kecil (Kuis), Mid Semester, dan Ujian Akhir Semesteryang dilaksanakanscaratertulis/lisan dan praktikum
 - b. Ujian susulan diberlakukan bagimahasiswa yangmendapat tugassecarasa dari Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR)
5. Berkas ujiandanberbagaitugas tertulis yangmendapat penilaian harus dikembalikan kepadamahasiswa
6. Penilaian hasil belajardinyatakandenganhuruf mutu: A, B, C, D dan E yang masing-masing berangkamutu: 4, 3, 2, 1, dan 0
7. Konversi nilai akhir dalam angkakedalam huruf mutudan angkamutuberdasarkan Penilaian Acuan Patokan (PAP) adalah sebagai berikut:

NILAI ANGKA	NILAI HURUF	BOBOT	SEBUTAN
3,51 – 4,00	A	4	Dengan pujian
3,01 – 3,50	B	3	Sangat Memuaskan
2,00 – 3,00	C	2	Memuaskan
< 2,00	D E	1 0	Tidak Lulus

Pembobotan Nilai Mahasiswa

Hal yang dinilai	Bobot
Kuis %
Tugas %
Ujian Tengah Semester %
Ujian Akhir Semester %
Praktikum %
Total Nilai %
Nilai Total	100 %

8. Pengumuman, penyerahan nilai ujian, atau memasukkan nilai pada Program Online dilaksanakan paling lambat 1 minggu setelah ujian dilaksanakan.

Persyaratan Peserta Ujian:

1. Membawa Kartu Tanda Ujian
2. Melunasi semua biaya pendidikan sampai dengan semester berjalan
3. Membawa KRS
4. Mengikuti kegiatan tatap muka 75% dari minimal kehadiran dosen (16 minggu) dengan ketentuan jika terjadi perbaikan rencana studi, perhitungan ini termasuk kuliah coba
5. Mengikuti kegiatan akademik terstruktur 100%
6. Mengikuti 100% materi untuk mata kuliah yang mempunyai kegiatan praktikum. Mahasiswa dapat mengikuti praktikum susulan/pengganti dengan ketentuan:
 - a. Disetujui Ketua Program Studi/dosen/Wakil Dekan I dengan mempunyai alasan yang sah
 - b. Praktikum susulan/pengganti dibiayai mahasiswa secara khusus (di luar ketentuan SPP). Besarnya biaya diatur Universitas Muhammadiyah Parepare

Larangan Bagi Peserta Ujian Akhir Semester:

1. Peserta ujian dilarang mengaktifkan HP pada saat ujian berlangsung

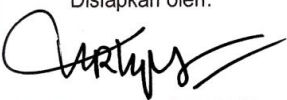


2. Peserta ujian tidak berbicara atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung
3. Peserta ujian dilarang keluar ruang ujian tanpa ijin pengawas ujian
4. Peserta ujian dilarang merokok di ruang ujian selama ujian berlangsung
5. Peserta ujian tidak boleh memakai pakaian ketat, levis, dan kaos
6. Peserta ujian tidak boleh memakai sandal


Tata Cara Pelaksanaan Ujian Akhir Semester:

Persiapan dan Pelaksanaan Ujian:

1. Wakil Dekan I membuat jadwal ujian pada minggu ke 10 perkuliahan berdasarkan kalender akademik
2. Wakil Dekan I membagikan jadwal ujian kepada dosen pengasuh mata kuliah pada minggu 12-14 perkuliahan
3. Dosen penanggungjawab mata kuliah menyiapkan soal ujian semester dan menyerahkan kepada Panitia Ujian Akhir Semester untuk diperbanyak pada minggu 13 perkuliahan, atau bisa dosen yang bersangkutan memperbanyak dan mengujikannya sesuai dengan jadwal ujian
4. Tim soal memperbanyak soal ujian
5. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester:
 - a. Pengawas membagikan soal dan kertas ujian kepada peserta ujian
 - b. Pengawas mengawasi pelaksanaan ujian
 - c. Mahasiswa mengisi daftar hadir ujian
 - d. Pengawas mengisi daftar hadir pengawas dan mengisi berita acara ujian
6. Pengawas menyerahkan daftar hadir dan berita acara ujian kepada Panitia UAS di fakultas

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Pengawas	Panitia Ujian	WD I	MHS		
Wakil Dekan I membuat jadwal ujian pada minggu ke 10 perkuliahan berdasarkan kalender akademik			1		15 hari	- Jadwal kuliah
Wakil Dekan I membagikan jadwal ujian kepada dosen pengasuh mata kuliah pada minggu 12-14 perkuliahan	2		2		15 hari	- Jadwal ujian
Dosen penanggungjawab mata kuliah menyiapkan soal ujian semester dan menyerahkan kepada Panitia Ujian Akhir Semester untuk diperbanyak pada minggu 13 perkuliahan, atau bisa dosen yang bersangkutan memperbanyak dan mengujikannya sesuai dengan jadwal ujian	3	3			2 hari	- Konsep soal
Tim soal memperbanyak soal ujian		4			1 hari	- Soal jadi
Pelaksanaan Ujian Akhir Semester: a. Pengawas membagikan soal dan kertas ujian kepada peserta ujian b. Pengawas mengawasi pelaksanaan ujian c. Mahasiswa mengisi daftar hadir ujian d. Pengawas mengisi daftar hadir pengawas dan mengisi berita acara ujian e. Pengawas menyerahkan daftar hadir dan berita acara ujian kepada Panitia UAS di fakultas	5			5	90 menit	- Soal ujian - Daftar hadir - Berita acara ujian

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-UAS/01-036
Judul: Ujian Akhir Semester & Penilaian		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. M. M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-EP/01-037
Judul	: Evaluasi Pembelajaran	Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018	
Lokasi	: Program Studi	No. Revisi : 01	
Pengertian	Evaluasi proses pembelajaran adalah rangkaian kegiatan untuk mendapatkan respon dari mahasiswa dan dosen tentang penilaian proses pembelajaran sebagai dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas pada semester berikutnya.		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran 2. Tata cara evaluasi proses pembelajaran 3. Menjamin bahwa pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai. 		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi 2. Dosen 	<ol style="list-style-type: none"> 3. WD I 4. TIM GMF 	<ol style="list-style-type: none"> 5. WR I

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Persyaratan pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran
2. Pihak-pihak yang berwenang dan kewenangannya dalam evaluasi proses pembelajaran
3. Tata cara pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran

REFERENSI

Statuta dan Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Parepare (UM PAREPARE) Tahun 2018

DISTRIBUSI

Program Studi dilingkungi UM PAREPARE

PERSYARATAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

1. Form evaluasi proses pembelajaran
2. Form Rekapitulasi hasil evaluasi proses pembelajaran
3. Pelaksanaan pada minggu terakhir perkuliahan

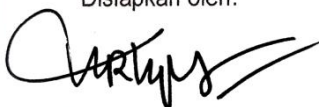


PIHAK-PIHAK YANG BERWENANG DALAM EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN


1. Tim Jaminan Mutu UM PAREPARE
2. Program Studi

TATA CARA PELAKSANAAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

Tata cara pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran:

1. Program studi menyiapkan form evaluasi proses pembelajaran
2. Program studi mensosialisasikan evaluasi proses pembelajaran kepada dosen dan mahasiswa
3. Program studi melaksanakan penyebaran/pengisian/pengumpulan form evaluasi proses pembelajaran kepada mahasiswa
4. Program studi menyerahkan hasil evaluasi proses pembelajaran ke Tim Jaminan Mutu UM PAREPARE
5. Tim Jaminan Mutu UM PAREPARE memberikan komentar/saran per matakuliah
6. Tim Jaminan Mutu UM PAREPARE melakukan analisis data evaluasi proses pembelajaran
7. Tim Jaminan Mutu UM PAREPARE menyerahkan hasil analisis ke Rektor/Wakil Rektor I
8. Rektor/WR I mengadakan evaluasi dan tindak lanjut ke Program studi
9. Program studi melakukan tindak lanjut hasil evaluasi kepada dosen

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-EP/01-037
Judul : Evaluasi Pembelajaran		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-EBM/01-038
Judul	: Evaluasi Belajar Mengajar		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Program Studi		No. Revisi : 01
Pengertian	Evaluasi proses belajar mengajar adalah rangkaian kegiatan untuk mendapatkan respon dari mahasiswa dan dosen tentang penilaian proses belajar mengajar sebagai dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas belajar mengajar semester berikutnya.		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar 2. Tata cara evaluasi proses belajar mengajar 3. Menjamin bahwa pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai. 		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi 2. Dosen 3. WD I 4. TIM GPMF 5. WR I 		

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Persyaratan pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar
2. Pihak-pihak yang berwenang dan kewenangannya dalam evaluasi proses belajar mengajar
3. Tata cara pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar

DEFINISI

Evaluasi proses belajar mengajar adalah rangkaian kegiatan untuk mendapatkan respon dari mahasiswa dan dosen tentang penilaian proses belajar mengajar sebagai dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas belajar mengajar semester berikutnya.

REFERENSI

Statuta dan Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Parepare Tahun 2018

DISTRIBUSI

Program Studi di lingkungan UM Parepare

PERSYARATAN EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR

1. Form evaluasi proses belajar mengajar
2. Form Rekapitulasi hasil evaluasi proses belajar mengajar
3. Pelaksanaan pada minggu terakhir perkuliahan

PIHAK-PIHAK YANG BERWENANG DALAM EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR

1. Tim Penjaminan Mutu UM Parepare
2. Program Studi




TATA CARA PELAKSANAAN EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR


Tata cara pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar:

1. Program studi menyiapkan form evaluasi proses belajar mengajar
2. Program studi mensosialisasikan evaluasi proses belajar mengajar kepada dosen dan mahasiswa
3. Program studi melaksanakan penyebaran/pengisian/pengumpulan form evaluasi proses belajar mengajar kepada mahasiswa
4. Program studi menyerahkan hasil evaluasi proses belajar mengajar ke Tim Penjaminan Mutu UM Parepare
5. Tim Penjaminan Mutu UM Parepare memberikan komentar/saran per matakuliah
6. Tim Penjaminan Mutu UM Parepare melakukan analisis data evaluasi proses belajar mengajar
7. Tim Penjaminan Mutu UM Parepare menyerahkan hasil analisis ke Wakil Rektor I
8. Wakil Rektor I mengadakan evaluasi dan tindak lanjut ke Program Studi

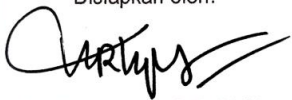
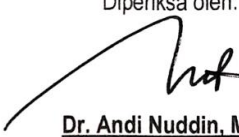

9. Program Studi melakukan tindak lanjut hasil evaluasi kepada Dosen


Kegiatan	Unit yang terlibat					Waktu	Dkumen
	Prodi	Dosen	Mhsw	Tim GPMF	WR 1		
Program studi menyiapkan form evaluasi proses belajar mengajar	1					10 Hari	-
Program studi mensosialisasikan evaluasi proses belajar mengajar kepada dosen dan mahasiswa	2	2	2			15 Hari	Pengumuman Surat Edaran
Program studi melaksanakan penyebaran/pengisian/pengumpulan form evaluasi proses belajar mengajar kepada mahasiswa	3		3			7 Hari	Form Evaluasi PBM
Program studi menyerahkan hasil evaluasi proses belajar mengajar ke Tim Penjaminan Mutu Fakultas	4			4		7 Hari	Form Evaluasi PBM
Tim Penjaminan Mutu UM Parepare memberikan komentar/saran permata kuliah				5		15 hari	Form Evaluasi PBM
Tim Penjaminan Mutu UM Parepare melakukan analisis data evaluasi proses belajar mengajar				6		7 Hari	Form Evaluasi PBM
Tim Penjaminan Mutu UM Parepare menyerahkan hasil analisis Ke Wakil Rektor I				7	7	1 Hari	Rekap EPBM
Wakil Rektor I mengadakan evaluasi dan tindak lanjut ke Program studi	8				8	2 Hari	Rekap EPBM
Program studi melakukan tindak lanjut hasil evaluasi kepada dosen	9	9				7 Hari	Surat
Jumlah Hari						72 Hari	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-EBM/01-038
Judul: Evaluasi Belajar Mengajar		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSA/01-039
Judul	: Penjatuhan Sanksi Akademik		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Program Studi & Bagian Akademik		No. Revisi : 01
Pengertian	Sanksi akademik adalah pemberian hukuman kepada mahasiswa atas pelanggaran Kode Etik UMPAR dan kecurangan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa.		
Tujuan	Penjelasan tentang penjatuhan sanksi akademik		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penasehat akademik 2. WR I 3. WR III 4. Ketua Program Studi 5. Mahasiswa 6. Rektor 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbuatan curang harus dilaporkan kepada Rektor/Wakil Rektor I disertai berita acara 2. Wakil Rektor I mengadakan sidang pemeriksaan dihadiri oleh: <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa tertuduh b. Pembimbing akademik mahasiswa c. Permbimbing skripsi (kalau menyangkut kecurangan skripsi) d. Dosen matakuliah (kalau kecurangan menyangkut matakuliah) e. Ketua Program Studi f. Pengawas ujian (kalau hal ini menyangkut ujian) 3. Wakil Rektor I/Wakil Rektor III membuat berita acara jalannya pemeriksaan yang akan ditandatangani oleh mahasiswa dan semua yang hadir. 4. Wakil Rektor I/Wakil Rektor III dan atau Ketua Program Studi melaporkan peristiwa kecurangan (jika berhalangan digantikan oleh Sekertaris Program Studi) 5. Wakil Rektori meminta mahasiswa tertuduh untuk menanggapi laporan tersebut 6. Wakil Rektor I memberikan kesempatan kepada peserta sidang untuk meminta penjelasan dari mahasiswa 7. Wakil Rektor I meminta mahasiswa meninggalkan ruangan 8. Wakil Rektor I memimpin rapat untuk mengambil keputusan 9. Mahasiswa dipersilahkan masuk ruang sidang untuk menandatangani berita acara pemeriksaan 10. Wakil Rektor I mengeluarkan Surat Keputusan paling lambat 7 hari dan disampaikan kepada mahasiswa, Wakil Rektor III, dan Ketua Program Studi. Keputusan Wakil Rektor I atas nama Rektor UMPAR merupakan keputusan terakhir, final dan mengikat. 		

Kegiatan	Unit yang terkait						Waktu	Dokumen
	MHS	PA	Prodi	WR I	WR III	Rektor		
Perbuatan curang harus dilaporkan kepada Rektor/Wakil Rektor I disertai berita acara				1		1	6 hari	-Berita acara
Wakil Rektor I mengadakan sidang pemeriksaan dihadiri oleh: a. Mahasiswa tertuduh b. Pembimbing akademik mahasiswa c. Permbimbing skripsi (kalau menyangkut kecurangan skripsi) d. Dosen mata kuliah (kalau kecurangan menyangkut mata kuliah) e. Ketua Program Studi f. Pengawas ujian (kalau hal ini menyangkut ujian)			2	2	2		1 hari	-Berita acara
Wakil Rektor I/Wakil Rektor III membuat berita acara jalannya pemeriksaan yang akan ditandatangani oleh mahasiswa dan semua yang hadir				3	3			
Wakil Rektor I dan atau Ketua Program Studi melaporkan peristiwa kecurangan (jika berhalangan digantikan oleh Sekertaris Program Studi)			4	4				
Wakil Rektor I meminta mahasiswa tertuduh untuk menanggapi laporan tersebut	5			5				
Wakil Rektor I memberikan kesempatan kepada peserta sidang untuk meminta penjelasan dari mahasiswa		6	6	6	6			
Wakil Rektor I meminta mahasiswa meninggalkan ruangan	7			7				
Wakil Rektor I memimpin rapat untuk mengambil keputusan	8			8				
Mahasiswa dipersilahkan masuk ruang sidang untuk menandatangani berita acara pemeriksaan	9							
WR I mengeluarkan Surat Keputusan paling lambat 7 hari dan disampaikan kepada mahasiswa, WR III, dan Ketua Program Studi. Keputusan WR I atas nama Rektor merupakan keputusan terakhir, final dan mengikat	10			10	10	10		

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSA/01-039
Judul: Penjatuhan Sanksi Akademik		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-LL/01-041
Judul	: Layanan Laboratorium		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Program Studi dan Laboratorium		No. Revisi : 01
Pengertian	Pelayanan berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan kimia, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian/pengabdian kepada masyarakat, jasa/analisis/produksi.		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan tata cara penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan praktikum, penelitian/pengabdian kepada masyarakat, dan jasa/analisis/produksi oleh para pengguna 2. Menjamin bahwa proses penggunaan laboratorium dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai 		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen 2. Kepala Laboratorium 3. Karyawan 4. Rektor 		

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

Tata cara penggunaan laboratorium untuk program reguler, perguruan tinggi di luar UMPAR, dan masyarakat.

DEFINISI

Pelayanan berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan kimia, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian/pengabdian kepada masyarakat, jasa/analisis/produksi.

REFERENSI

Peraturan Akademik dan Panduan Praktikum UMPAR

DISTRIBUSI

Laboratorium di lingkungan UMPAR

KETENTUAN LAYANAN LABORATORIUM

1. Layanan laboratorium bias dilakukan oleh setiap dosen yang berkompeten dengan jenis layanan tersebut dan berkoordinasi dengan kepala laboratorium
2. Pengguna layanan laboratorium memenuhi dan mematuhi semua tata tertib dan persyaratan yang ada (ditetapkan oleh masing-masing kepala Laboratorium)
3. Segala hal yang berkaitan dengan imbalan jasa (ditetapkan oleh masing-masing kepala Laboratorium) akan dikelola laboratorium secara bertanggung jawab baik teknis maupun administrasi

TATA CARA PENGGUNAAN LABORATORIUM DARI INTERNAL UMPAR

1. Dosen penanggung jawab mata kuliah melakukan koordinasi dengan kepala laboratorium untuk pelaksanaan praktikum
2. Kepala laboratorium menyampaikan peraturan dan persyaratan yang berlaku kepada pengguna
3. Kepala laboratorium memberi tugas kepada laboran, teknisi, petugas kebersihan agar proses belajar mengajar berjalan dengan baik
4. Kepala laboratorium menyampaikan laporan kepada ketua jurusan setelah akhir semester

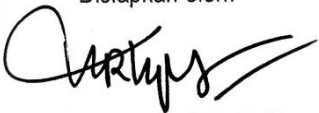


TATA CARA PENGGUNAAN LABORATORIUM DARI PERGURUAN TINGGI LUAR UMPAR


1. Penggunaan dari perguruan tinggi luar UMPAR mengajukan permohonan pemakaian laboratorium kepada Rektor UMPAR melalui Wakil Rektor I
2. Rektor UMPAR merekomendasikan permohonan tersebut kepada kepala laboratorium
3. Rektor UMPAR menugaskan kepala laboratorium untuk melakukan koordinasi dengan pengguna
4. Kepala laboratorium menyampaikan peraturan dan persyaratan yang berlaku kepada pengguna









5. Kepala laboratorium memberi tugas kepada laboran, teknisi, petugas kebersihan agar proses belajar mengajar berjalan dengan baik
6. Kepala laboratorium menyampaikan laporan kepada Rektor UMPAR setelah akhir semester





TATA CARA PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT


1. Pengguna layanan mengajukan permohonan kepada kepala laboratorium diketahui Rektor UMPAR, dan yang bersangkutan harus menyerahkan usul penelitian/pengabdiannya kepada kepala laboratorium
2. Pengguna dapat meminjam/menggunakan alat dan yang sejenis ke laboratorium bersangkutan, sedangkan bahan habis pakai dan atau zat kimia disediakan sendiri oleh pengguna
3. Pengguna harus sudah memahami cara pakai, prosedur dan lain-lain peralatan yang akan dipakai dan jika perlu bekerja bersama dengan petugas/laboran atau kepala laboratorium
4. Pengguna memberitahukan kepada kepala laboratorium untuk pekerjaan yang membutuhkan waktu di luar jam kerja
5. Pengguna yang memerlukan bantuan dari teknisi/laboran selama jam kerja untuk melaksanakan penelitiannya, maka pengguna harus meminta ijin kepada kepala laboratorium, apabila keperluan tersebut di luar jam kerja, pengguna harus membayar jasa teknisi/laboran
6. Pengguna yang mendapat sumber dana harus membayar jasa pelayanan laboratorium kepada kepala laboratorium sesuai dengan peraturan yang berlaku
7. Pengguna harus memperbaiki/mengganti peralatan yang rusak sesuai dengan spesifikasinya
8. Pengguna yang membawa peralatan, computer, dan yang sejenis yang berkaitan dengan penelitiannya di laboratorium meminta izin tertulis kepada kepala laboratorium
9. Kepala laboratorium menyampaikan laporan kepada Rektor UMPAR setelah akhir semester

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMP/SPM.SOP-LL/01-041
Judul: Layanan Laboratorium		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor

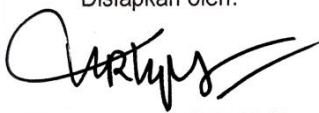



	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-LLI/01-042
Judul	: Layanan Laboratorium Internal UMPAR		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Laboratorium		No. Revisi : 01


Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Lembaga	Rektor UMPAR	Kalab	Karyawan		
Dosen penanggungjawab mata kuliah melakukan koordinasi dengan kepala laboratorium untuk pelaksanaan praktikum					1 minggu sebelum awal perkuliahan	Penuntun, jadwal, dan daftar peserta praktikum
Kepala laboratorium menyampaikan peraturan dan persyaratan yang berlaku kepada pengguna					1 jam	Penuntun, jadwal, dan daftar peserta praktikum
Kepala laboratorium memberi tugas kepada laboran, teknisi, petugas kebersihan agar proses belajar mengajar berjalan dengan baik					Maksimal 2 hari setelah koordinasi	Penuntun, jadwal, dan daftar peserta praktikum
Kepala laboratorium menyampaikan laporan kepada Rektor UMPAR setelah akhir semester					Akhir semester	Laporan

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-LLI/01-042
Judul: Layanan Laboratorium Internal UMPAR		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:   Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-LLD/01-043
Judul	: Layanan Laboratorium diluar UMPAR		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Laboratorium & Rektorat		No. Revisi : 01

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Dosen PJ	Rektor UMPAR	Ka Lab	Karyawan		
Pengguna dari perguruan tinggi luar UMPAR mengajukan permohonan pemakaian laboratorium kepada Rektor UMPAR melalui Wakil Rektor I	1	1			Tentative	Surat permohonan
Rektor UMPAR merekomendasikan permohonan tersebut kepada kepala laboratorium		2	2		Maksimal 2 hari setelah pengajuan permohonan	Rekomendasi pimpinan fakultas
Rektor UMPAR menugaskan kepala laboratorium untuk melakukan koordinasi dengan pengguna		3	3			Rekomendasi Rektor UMPAR
Kepala laboratorium menyampaikan peraturan dan persyaratan yang berlaku kepada pengguna	4		4		1 minggu sebelum praktikum	Penuntun, jadwal, daftar kelompok dan peserta praktikum
Kepala laboratorium memberi tugas kepada laboran, teknisi, petugas kebersihan agar proses belajar mengajar berjalan dengan baik			5	5	3 hari sebelum praktikum dimulai	Penuntun, jadwal, daftar kelompok, dan peserta praktikum
Kepala laboratorium menyampaikan laporan kepada Rektor UMPAR setelah akhir semester		6	6		Akhir semester	Laporan

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-LLD/01-043
Judul: Layanan Laboratorium diluar UMPAR		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:   Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSPS/01-044
Judul	: Pembimbingan Skripsi Program Sarjana		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Program Studi, Bagian Akademik dan Fakultas		No. Revisi : 01
Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen pembimbing adalah dosen Program Studi yang terdaftar di UMPAR yang 2. terdiri dari pembimbing utama (I) dan pembimbing kedua (II). 3. Dosen pembahas adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi sebagai pembahas atau penguji bukan pembimbing. 4. Pembimbingan skripsi adalah suatu proses penyelesaian skripsi oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen pembimbing skripsi sehingga dicapai kesesuaian antara judul skripsi yang telah ditentukan mahasiswa dengan alat analisis yang digunakan. 		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan ketentuan pembimbingan skripsi mahasiswa 2. Menjelaskan tugas dan wewenang Wakil Rektor bidang Akademik dan ketua Program Studi dalam proses bimbingan skripsi 3. Menjelaskan kepada dosen pembimbing mengenai tugas dan wewenang dosen pembimbing selama masa pembimbingan skripsi 4. Menjelaskan kepada mahasiswa tentang tugas dan hak mahasiswa selama masa pembimbingan skripsi 5. Menjelaskan persyaratan untuk menjadi dosen pembimbing skripsi mahasiswa 6. Menjelaskan tata cara pembimbingan skripsi mahasiswa 7. Menjamin bahwa proses pembimbingan skripsi dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan skripsi. 		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Ketua Program Studi 3. Komisi Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi 4. Staf Akademik Universitas 		

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Tugas dan tanggungjawab mahasiswa dan pembimbing selama masa pembimbingan skripsi
2. Persyaratan dan tata cara pembimbingan skripsi mulai dari usul proposal penelitian sampai dengan skripsi layak uji untuk mahasiswa Universitas Muhammadiyah Parepare

REFERENSI

1. Pedoman Akademik 2018
2. Pedoman penulisan skripsi

DISTRIBUSI

Program Studi, Dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare

KETENTUAN DAN PERSYARATAN PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Ketentuan pembimbingan skripsi:

1. Seorang mahasiswa dibimbing oleh 2 orang pembimbing yang diusulkan oleh Ketua Program Studi dan di SK kan oleh Dekan Fakultas.
2. Proses pembimbingan meliputi penentuan judul, penentuan usul penelitian, pelaksanaan penelitian, penulisan bahan seminar untuk usulan penelitian, penulisan skripsi secara lengkap, dan ujian skripsi.
3. Format skripsi mengikuti ketentuan yang telah disahkan oleh UM Parepare yaitu Pedoman Penulisan Skripsi Universitas Muhammadiyah Parepare
4. Skripsi harus sudah selesai dalam waktu selambat-lambatnya enam bulan setelah judul skripsi disetujui oleh ketua Program Studi

5. Bila dalam waktu tiga bulan penyelesaian skripsi belum mencapai 50% pembimbing wajib memberi peringatan kepada mahasiswa penyusun skripsi
6. Bila dalam waktu enam bulan penyelesaian skripsi belum mencapai 100%. mahasiswa diberi kesempatan untuk menyelesaikan selama dua bulan
7. Bila dalam waktu perpanjangan dua bulan penyelesaian skripsi tidak dapat dilaksanakan, mahasiswa diharuskan untuk mengubah judul skripsi dan mengulangi dari awal
8. Bila keterlambatan penyelesaian skripsi disebabkan oleh kelalaian dosen pembimbing/dosen mendapat tugas ke luar dalam waktu tertentu, sehingga dalam waktu tiga bulan penyelesaian skripsi belum mencapai 50%, dosen Pembimbing Akademik (PA) wajib:
 - a. Melapor kepada Ketua Program Studi, kemudian Ketua Program Studi memperingatkan dosen pembimbing tersebut
 - b. Melapor kepada Wakil Dekan bidang akademik jika dosen pembimbing adalah ketua prodi, kemudian Wakil Dekan bidang akademik memperingatkan dosen tersebut.
9. Dosen yang menyebabkan penyusunan skripsi tidak selesai dalam waktu delapan bulan (enam bulan ditambah dua bulan tambahan waktu penyelesaian) dapat diganti oleh Dosen yang lain atas usul Ketua Program Studi kepada Dekan agar tidak merugikan mahasiswa.

Tugas dan wewenang Dekan dan Wakil Dekan bidang akademik dalam mengontrol proses pembimbingan skripsi

1. Menegur ketua program studi yang tidak memenuhi tugas dan wewenang dalam proses penyusunan skripsi
2. Menerbitkan surat keputusan tentang pembimbingan skripsi dan atau surat keputusan perubahannya.

Tugas dan wewenang Ketua Program Studi dalam proses pembimbingan skripsi

1. Memeriksa berkas permohonan pengajuan judul skripsi yang meliputi pemenuhan syaratakademik dan administrasi, serta duplikasi dan relevansi judul dengan bidang ilmu yang menjadi bidang kajian program studi.
2. Memberi pertimbangan perbaikan judul jika dari segi kebahasaan dianggap kurang tepat
3. Mengusulkan pembimbing skripsi dan penguji bukan pembimbing
4. Membuat daftar nama dosen yang sudah layak membimbing berdasarkan hasil rapat program studi
5. Menolak judul yang merupakan duplikasi dan tidak relevan dengan bidang ilmu Program Studi dan yang pemohonnya tidak memenuhi persyaratan akademik dan administrasi
6. Mengadakan seminar usulan penelitian (Proposal Penelitian) setelah proposal mendapat persetujuan dari kedua orang pembimbing.
7. Menilai skripsi untuk kelayakan ujian dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penilaian meliputi: materi, format, dan keabsahan
 - b. Setiap skripsi sudah harus dinilai dalam dua hari dari penyerahan mahasiswa
 - c. Jika ketua Program Studi berhalangan, pemeriksaan segera ditugaskan kepada sekretaris program studi
 - d. Jika sekretaris Program Studi menilai skripsi belum layak uji, maka ketua/sekretaris Program Studi mengarahkan/mengkoordinasikan dengan pembimbing untuk menyempurnakan skripsi sehingga layak uji.
8. Memeriksa dan mencegah duplikasi skripsi mahasiswa dengan laporan penelitian dosen atau mahasiswa lain
9. Melayani pengaduan dosen PA terhadap ketidakdisiplinan dosen pembimbing skripsi
10. Menegur dan menindak dosen yang menyalahi tata tertib pembimbingan skripsi
11. Mengajukan usul tentang judul skripsi dan calon Dosen Pembimbing kepada Dekan Fakultas untuk di SK kan

Tugas dan wewenang dosen pembimbing

1. Menyusun dan mengumumkan jadwal pembimbingan
2. Memberikan arahan/bimbingan tentang:
 - a. Teknik penulisan, termasuk format penulisan yang berlaku di UMPAR
 - b. Metodologi dan materi keilmuan yang relevan dengan tujuan penelitian dalam skripsi
 - c. Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar
 - d. Mengisi dan menandatangani kartu monitor pembimbingan skripsi
3. **Point 2 (a, b, c, dan e)** dilaksanakan dalam waktu maksimum tujuh hari untuk setiap satu periode pemeriksaan satu skripsi
4. Memberi informasi tentang literatur yang berkaitan dengan skripsi
5. Jika terjadi ketidaksepakatan dalam proses pembimbingan antara pembimbing utama (I) dan pembimbing kedua (II), maka kewenangan untuk mengambil keputusan berada pada pembimbing utama (I)
6. Menegur mahasiswa yang melalaikan tugas penyusunan skripsi
7. Melaporkan kepada ketua Program Studi dan dosen PA tentang mahasiswa yang telah melanggar peraturan dalam penyusunan skripsi

8. Menyetujui proposal penelitian (usulan penelitian) untuk diseminarkan
9. Memperbaiki proposal penelitian mahasiswa setelah diseminarkan
10. Mengikuti seminar proposal penelitian mahasiswa yang dibimbingnya
11. Menyetujui permohonan ujian bagi mahasiswa yang dibimbingnya jika skripsi telah dianggap layak uji
12. Menguji skripsi
13. Menandatangani skripsi yang telah diperbaiki oleh mahasiswa dan sudah lulus

Tugas dan hak mahasiswa

1. Mendapat paling banyak dua dosen pembimbing dan satu penguji bukan pembimbing untuk penyusunan skripsi dan ujian skripsi
2. Menghubungi dosen pembimbing secara teratur sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh dosen pembimbing untuk mendapatkan bimbingan
3. Mematuhi saran-saran perbaikan dari dosen pembimbing
4. Memperbaiki proposal penelitian dan atau skripsi sesuai pembimbingan
5. Mengkomunikasikan secara baik berbagai perubahan dalam skripsi kepada dosen pembimbing

Syarat untuk menjadi dosen pembimbing:


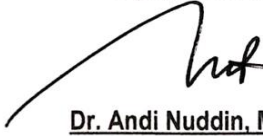


1. Dosen pembimbing skripsi mempunyai latar belakang bidang keilmuan yang sesuai dengan topik dari penelitian (skripsi) mahasiswa atau menguasai metodologi penelitian.
 - a. Pembimbing utama:
 - (1) Serendah-rendahnya Lektor Kepala untuk bimbingan skripsi bagi pemegang gelar magister
 - (2) Serendah-rendahnya Asisten Ahli untuk bimbingan skripsi bagi pemegang gelar doktor
 - b. Pembimbing kedua:
 - (1) Serendah-rendahnya Asisten Ahli untuk bimbingan skripsi bagi pemegang gelar magister
2. Pembimbing diusulkan oleh ketua Program Studi dengan memperhatikan:
 - a. Pembimbing utama (I) diusulkan berdasarkan kesesuaian bidang ilmu dari topik penelitian (skripsi) mahasiswa atau dosen yang bersangkutan menguasai metodologi penelitian.
 - b. Jika topik penelitian mahasiswa merupakan bagian dari penelitian dosen, maka dosen yang bersangkutan secara otomatis menjadi pembimbing utama
 - c. Pembimbing kedua (II) dapat diusulkan berdasarkan kebijaksanaan ketua program studi
 - d. Apabila diperlukan, Wakil ketua bidang akademik atas usul ketua Program Studi dapat mengusulkan pembimbing kedua (II) dari luar Universitas Muhammadiyah Parepare, jika dibutuhkan.


TATA CARA PEMBIMBINGAN SKRIPSI

1. Mahasiswa mengajukan bimbingan kepada dosen pembimbing dengan memperlihatkan SK bimbingan skripsi dan mengisi Kartu Monitor pembimbingan untuk ditandatangani Dosen Pembimbing.
2. Mahasiswa menyusun dan mengajukan usulan penelitian dibawah bimbingan dosen pembimbing dan setiap kali bimbingan, mahasiswa melampirkan Kartu Monitor bimbingan, dan mencatat tanggal memasukkan draf kepada dosen pembimbing, dosen pembimbing mencatat saran perbaikan secara ringkas dalam Kartu Monitor bimbingan mahasiswa dan mencatat tanggal pengembalian serta membubuhkan paraf. Saran perbaikan dari pembimbing secara detail dapat langsung dituliskan pada draf usul penelitian.
3. Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk seminar usulan penelitian (proposalskripsi)
4. Mahasiswa mengajukan usul penelitian (skripsi) kepada ketua program studi untuk diseminarkan, sebelum penelitian dilaksanakan (untuk program studi tertentu seminar usul penelitian dapat dilaksanakan dalam periode pelaksanaan penelitian, maksimum dalam periode 1/3 bagian dari waktu penelitian).
5. Ketua Program Studi menentukan dosen pembahas dan melaksanakan seminar usul penelitian yang dihadiri oleh mahasiswa, dosen pembimbing dan dosen pembahas, undangan seminar diambil mahasiswa di Program Studi
6. Mahasiswa mengajukan perbaikan usul penelitian dan meminta persetujuan pelaksanaan penelitian kepada dosen pembimbing. Formulir perbaikan proposal/skripsi diambil di Program Studi
7. Mahasiswa melaksanakan penelitian atau penulisan skripsi atas bimbingan dosen pembimbing
8. Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk ujian skripsi dan dosen pembimbing memutuskan layak atau belum layak untuk diujikan.
9. Mahasiswa mengajukan layak uji skripsi kepada ketua Program Studi untuk diusulkan kepada Dekan Fakultas agar diterbitkan surat keputusan tentang tanggal pelaksanaan ujian dan struktur para penguji.
10. Mahasiswa mengajukan skripsi hasil perbaikan setelah ujian skripsi dan meminta ditandatangani oleh pembimbing dan penguji.

Jika ujian skripsi dinyatakan tidak lulus, maka pembimbingan skripsi dilakukan oleh para pembimbing sampai dengan dinyatakan layak uji yang kedua, dan seterusnya.

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Pembim.	Ka. Prodi	Rektor		
Mahasiswa mengajukan bimbingan kepada dosen pembimbing dengan memperlihatkan SK bimbingan skripsi dan mengisi Kartu Monitor pembimbingan untuk ditandatangani Dosen Pembimbing.	1	1			2 hari	SK bimbingan, Kartu kendali bimbingan
Mahasiswa menyusun dan mengajukan usulan penelitian di bawah bimbingan dosen pembimbing dan setiap kali bimbingan, mahasiswa melampirkan Kartu Monitor bimbingan, dan mencatat tanggal memasukkan draf kepada dosen pembimbing, dosen pembimbing mencatat saran perbaikan secara ringkas dalam Kartu Monitor bimbingan mahasiswa dan mencatat tanggal pengembalian serta membubuhkan paraf. Saran perbaikan dari pembimbing secara detail dapat langsung dituliskan pada draf usul penelitian.	2	2			30 hari	Kartu monitor bimbingan Proposal penelitian
Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk seminar usulan penelitian (proposal skripsi)	3	3			5 hari	Kartu monitor bimbingan dan proposal penelitian
Mahasiswa mengajukan usul penelitian (skripsi) kepada ketua program studi untuk diseminarkan, sebelum penelitian dilaksanakan (untuk program studi tertentu seminar usul penelitian dapat dilaksanakan dalam periode pelaksanaan penelitian, maksimum dalam periode 1/3 bagian dari waktu penelitian)	4		4		6 hari	Proposal penelitian
Ketua Program Studi menentukan dosen pembahas dan melaksanakan seminar usul penelitian yang dihadiri oleh mahasiswa, dosen pembimbing dan dosen pembahas, undangan seminar diambil mahasiswa di Program Studi	5	5	5		2 hari	Daftar hadir seminar, kartu seminar, proposal penelitian
Mahasiswa mengajukan perbaikan usul penelitian dan meminta persetujuan pelaksanaan penelitian kepada dosen pembimbing. Formulir perbaikan proposal/skripsi diambil di Program Studi	6	6			14 hari	Proposal penelitian
Mahasiswa melaksanakan penelitian atau penulisan skripsi atas bimbingan dosen pembimbing	7	7			75 hari	Data, Kartu kendali bimbingan
Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk ujian skripsi dan dosen pembimbing memutuskan layak atau belum layak untuk diujikan.	8	8			2 hari	Proposal penelitian
Mahasiswa mengajukan layak uji skripsi kepada ketua Program Studi untuk diusulkan kepada Dekan Fakultas agar diterbitkan surat keputusan tentang tanggal pelaksanaan ujian dan struktur para penguji.	9		9	9	7 hari	Proposal penelitian
Mahasiswa mengajukan skripsi hasil perbaikan setelah ujian skripsi dan meminta ditandatangani oleh pembimbing dan penguji.	10	10			30 hari	Draf hasil penelitian
Jika ujian skripsi dinyatakan tidak lulus, maka pembimbingan skripsi dilakukan oleh para pembimbing sampai dengan dinyatakan layak uji yang kedua, dan seterusnya.	11	11			7 hari	Draf skripsi, Transkrip, KTM, SPP, Kartu seminar
Jumlah					180 hari	

<p align="center">UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE</p>	<p align="center">STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)</p>	<p align="center">KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSPS/01-044</p>
<p>Judul: Pembimbingan Skripsi Program Sarjana</p>		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si</u> Ketua LPMU</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><u>Dr. Andi Nuddin, M.Si</u> Wakil Rektor I</p>	<p>Disahkan oleh:</p>   <p><u>Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS</u> Rektor</p>

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PJSPS/01-045
Judul	: Pengajuan Judul Skripsi Program Sarjana		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Program Studi dan Fakultas		No. Revisi : 01
Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian adalah kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, aplikasi teori, konsep, metodologi, model, atau informasi baru yang memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian. 2. Pengajuan judul skripsi adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memulai pelaksanaan penyusunan skripsi sebagai syarat menyelesaikan pendidikannya pada program sarjana dengan tujuan untuk mengetahui lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan mahasiswa sehingga dapat ditentukan klasifikasi dosen yang akan membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan skripsi tersebut. 3. Dosen pembimbing adalah dosen UMPAR yang diusulkan oleh Ketua Program Studi dan disahkan oleh Dekan Fakultas, dari dosen pembimbing utama (Pembimbing I) dan dosen pembimbing kedua (Pembimbing II). 		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan dan persyaratan mahasiswa untuk pengajuan judul skripsi 2. Tata cara pengajuan judul skripsi 3. Proses pengajuan judul skripsi dan penunjukan dosen pembimbing dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu 4. Proses pengendalian mutu yang terstandar untuk judul skripsi yang diusulkan oleh mahasiswa 		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mahasiswa 6. Ketua Program Studi 7. Komisi Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi 8. Staf Akademik Universitas 		

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Ketentuan dan persyaratan pengajuan judul skripsi untuk mahasiswa program sarjana UMPAR
2. Tata cara pengajuan judul skripsi mulai usulan judul/topik hingga diterbitkannya SK Bimbingan Skripsi oleh Dekan Fakultas

REFERENSI

1. Peraturan Akademik UMPAR Tahun 2018
2. Pedoman penulisan skripsi Program Studi

DISTRIBUSI

1. Program Studi di lingkungan UMPAR
2. Dosen-dosen di lingkungan UMPAR
3. Mahasiswa di lingkungan UMPAR

KETENTUAN DAN PERSYARATAN PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

Ketentuan pengajuan judul skripsi

1. Pada akhir pendidikan program sarjana, setiap mahasiswa UMPAR diwajibkan menyusun dan menempuh ujian skripsi
2. Skripsi harus disusun secara ilmiah sesuai pedoman penulisan skripsi Program Studi UMPAR. Penyusunan skripsi didahului dengan suatu kajian tentang suatu objek/topik/permasalahan tertentu sesuai minat dan dengan ruang lingkup kajian ilmu serta Program Studi di UMPAR

Syarat bagi mahasiswa untuk pengajuan judul skripsi

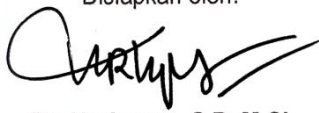
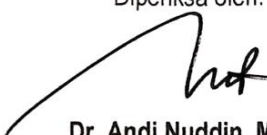


1. Telah menyelesaikan minimum 110 sks


2. Telah menyelesaikan semua mata kuliah wajib yang mendukung topik skripsi
3. Mencapai IPK 2,00 (point 1, 2, dan 3 dibuktikan dengan melampirkan transkrip akademik yang sudah ditandatangani Wakil Dekan I)
4. Secara administrasi masih terdaftar sebagai mahasiswa:
 - a. Melampirkan fotocopy KTM yang masih berlaku
 - b. Melampirkan fotocopy bukti pembayaran SPP yang terakhir
 - c. Melampirkan bukti telah mengikuti seminar usulan penelitian atau seminar hasil penelitian sesuai ketentuan yang berlaku pada Program Studi
5. Melampirkan proposal usul penelitian/draf usulan skripsi

TATA CARA PENGAJUAL JUDUL SKRIPSI

1. Mahasiswa melakukan penelitian pendahuluan untuk menentukan 3 (tiga) judul/topik penelitian
2. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan pengajuan usulan judul/topik skripsi
3. Formulir pengajuan judul yang telah diisi oleh mahasiswa diperiksa dan disetujui Ketua Program Studi, setelah dibahas oleh tim program studi
4. Ketua Program Studi wajib meluruskan/memperbaiki judul skripsi yang diajukan mahasiswa, sehingga layak, sesuai minat dan spesialisasi keilmuan pada prodi yang bersangkutan
5. Ketua Program Studi mengajukan calon Dosen Pembimbing kepada Dekan Fakultas untuk membuat surat keputusan.
6. Paling lambat dua minggu, Dekan Fakultas sudah harus menerbitkan Surat Keputusan judul skripsi dan Dosen Pembimbing yang diusulkan tersebut. SK tersebut akan disampaikan kepada Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing, dan mahasiswa.
7. Mahasiswa menerima SK judul skripsi dari Dosen Pembimbing I dan II disertai Kartu Monitor pembimbingan yang telah disiapkan oleh bagian Akademik fakultas.
8. Sesuai SK tentang Dosen Pembimbing dan judul skripsi, mahasiswa melakukan konsultasi pembimbingan untuk menyelesaikan proposal penelitiannya dan kegiatan tersebut dicatat pada Kartu Monitor pembimbingan.
9. Proses pembimbingan pembuatan proposal penelitian berlangsung minimal sebanyak lima kali dan tercatat pada kartu monitor pembimbingan dalam waktu paling lama 8 minggu (2 bulan)
10. Proposal penelitian yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing, diajukan kepada Ketua Program Studi untuk mendapatkan persetujuan untuk diseminarkan dan paling lama 7 hari setelah pengajuan tersebut sudah harus diseminarkan. Seminar proposal penelitian dinyatakan sah jika dihadiri oleh dosen pembimbing (minimal 1 orang Dosen Pembimbing) dan 2 orang Dosen serta 10 orang mahasiswa. Proposal penelitian diperbaiki sebagaimana mestinya setelah diseminarkan.
11. Mahasiswa dapat mengajukan perubahan judul skripsi, karena pertimbangan masalah dan tujuan penelitian berubah, perubahan judul skripsi diajukan kepada ketua Program Studi dengan mengisi formulir yang disediakan di bagian administrasi akademik program studi.
12. Perubahan judul skripsi dan atau Dosen Pembimbing harus disetujui oleh Ketua Program Studi dan di SK kan oleh Dekan Fakultas paling lama 3 bulan setelah dikeluarkan SK pertama, setelah melalui pertimbangan yang mantap dan objektif.
13. Perubahan judul skripsi dan atau Dosen Pembimbing hanya berlaku satu kali.

Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	MHS	Ka. Prodi	Dosen PA	WD I	Pembimbing		
Mahasiswa melakukan penelitian pendahuluan untuk menentukan 3 (tiga) judul/topik penelitian	1					30 hari	Surat izin penelitian pendahuluan
Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan pengajuan usulan judul/topik skripsi yang dapat diperoleh di prodi	2	2				2 hari	Formulir pengajuan judul
Formulir pengajuan judul yang telah diisi oleh mahasiswa diperiksa oleh Tim	3	3				7 hari	- Formulir judul - Formulir calon dosen pembimbing - Transkrip KTM - Kartu seminar Lunas SPP
Paling lama 2 minggu judul skripsi dan Calon Dosen Pembimbing sudah disiapkan untuk diusulkan	4	4				14 hari	Formulir penunjukan pembimbing dan kesediaan membimbing
Ketua Program Studi mengusulkan judul skripsi dan calon Dosen Pembimbing kepada Dekan Fakultas untuk di SK kan		5		5		7 hari	Formulir penunjukan pembimbing dan kesediaan membimbing
Paling lama dua minggu SK judul skripsi dan Dosen Pembimbing sudah diterbitkan dan disampaikan kepada Ketua Prodi, Dosen Pembimbing dan Mahasiswa yang bersangkutan disertai kartu monitor pembimbingan				6		14 hari	Formulir penunjukan pembimbing dan kesediaan membimbing
Dalam hal tertentu Ketua Program Studi mengusulkan perubahan judul skripsi dan atau Dosen Pembimbing		7		7		7 hari	SK bimbingan skripsi
Penerbitan SK judul skripsi dan atau Dosen Pembimbing perubahan	8	8		8	8	3 hari	SK bimbingan Skripsi
Jumlah						90 hari	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PJSPS/01-045
Judul: Pengajuan Judul Skripsi Program Sarjana		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:   Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-SUP/01-046
Judul	: Pengajuan Seminar Usulan Penelitian		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Program Studi dan Fakultas		No. Revisi : 01
Pengertian	Seminar usulan penelitian (proposal skripsi) adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui perkembangan dari proses penyusunan skripsi mahasiswa mulai dari usul sampai layak dilakukan penelitian sehingga dapat ditentukan/diarahkan kesesuaian antara masalah yang telah ditentukan dengan alat analisis yang digunakan.		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan pengajuan seminar usulan penelitian (Proposal Skripsi) 2. Menjelaskan tata cara pengajuan seminar usulan penelitian 3. Menjamin bahwa proses seminar usul penelitian dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan penelitian (skripsi) mahasiswa untuk diuji oleh tim penguji 		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Dosen Pembimbing 3. Ketua Program Studi 4. Dosen Pembahas 		

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Ketentuan dan persyaratan pengajuan seminar usulan penelitian (Proposal Skripsi)
2. Tata cara pengajuan seminar usulan penelitian mulai dari pengajuan sampai pembuatan laporan perbaikan proposal penelitian

REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik UMPAR 2018
2. Buku Panduan Penulisan Skripsi Program Studi

DISTRIBUSI

Program Studi, Dosen, dan Mahasiswa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare

KETENTUAN DAN PERSYARATAN SEMINAR USULAN PENELITIAN (PROPOSAL PENELITIAN)

Ketentuan seminar usulan penelitian (proposal skripsi):

Sebelum penelitian dilaksanakan, usulan penelitian yang telah disetujui oleh pembimbingan diseminarkan pada program studi sebelum mendapat persetujuan layak dilaksanakan penelitian dari program studi.

Syarat seminar usulan penelitian (proposal skripsi):

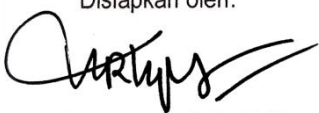



1. Seminar dilaksanakan di program studi
2. Usul penelitian telah disetujui oleh dosen pembimbing
3. Sekurang-kurangnya dihadiri oleh 1 pembimbing, 2 dosen pembahas, dan 10 orang mahasiswa pada program studi yang sama.
4. Mahasiswa yang melaksanakan seminar usulan penelitian wajib menghadiri seminar usulan penelitian yang jumlahnya menyacu pada ketentuan di program studi
5. Seminar bersifat individual dan dapat dilaksanakan lebih dari satu mahasiswa atau sistem panel
6. Seminar dilaksanakan pada hari yang ditentukan.


TATA CARA PENGAJUAN SEMINAR USULAN PENELITIAN (PROPOSAL PENELITIAN)

1. Mahasiswa meminta persetujuan seminar usulan penelitian dari dosen pembimbing I dan II
2. Mahasiswa mengajukan usulan seminar penelitian kepada ketua Program Studi untuk diseminarkan di program studi
3. Ketua Program Studi meminta kesediaan dosen pembahas untuk menghadiri waktu seminar proposal

4. Sekertaris Program Studi menyusun agenda seminar pada waktu yang telah ditetapkan dan menyiapkan kelengkapan administrasi seminar (undangan seminar)
5. Mahasiswa mendistribusikan undangan seminar kepada dosen pembimbing, dosen pembahas, dan mahasiswa
6. Mahasiswa melaksanakan seminar sesuai dengan waktu yang ditentukan
7. Mahasiswa memperbaiki usulan penelitiannya sesuai hasil seminar dengan bimbingan dosen pembimbing
8. Perbaikan proposal penelitian tersebut disahkan oleh dosen pembimbing dan ketua program studi

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Ka. Prodi	Dosen Pembimbing	Dosen Pembahas		
Mahasiswa meminta persetujuan seminar usulan penelitian dari dosen pembimbing	1		1		1 hari	Proposal penelitian
Mahasiswa mengajukan usulan penelitian kepada Prodi untuk diseminarkan di Prodi	2	2			1 hari	Proposal penelitian
Ketua Prodi menunjuk dosen pembahas dan meminta kesediaan dan konfirmasi waktu seminar		3		3	1 hari	Proposal penelitian
Sekretaris prodi menyusun agenda seminar pada waktu yang telah ditetapkan, dan menyiapkan kelengkapan administrasi seminar		4			1 hari	Jadwal seminar
Mahasiswa mendistribusikan undangan seminar kepada dosen pembimbing, dosen pembahas dan mahasiswa	5		5	5	1 hari	Undangan seminar, Proposal penelitian
Mahasiswa melaksanakan seminar sesuai dengan waktu yang ditentukan	6				1 hari	Proposal dan daftar hadir seminar
Mahasiswa memperbaiki proposal skripsi berdasarkan hasil seminar dan dibimbing oleh dosen pembimbing	7		7			
Perbaikan proposal penelitian oleh dosen pembimbing dan disahkan oleh ketua prodi	8	8	8			
Jumlah					6 hari	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-SUP/01-046
Judul: Pengajuan Seminar Usulan Penelitian		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:   Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PAKK/01-047
Judul	: Prosedur Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Program Studidan Bagian Akademik		No. Revisi : 01
Pengertian	Segala bentuk kegiatan kemahasiswaan yang diatur dalam sebuah sistem administrasi kemahasiswaan		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata cara penyusunan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan 2. Menjamin bahwa proses pelaksanaan Prosedur Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan kegiatan kemahasiswaan. 		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia 2. WR II 3. WR III 4. Rektor 		

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

Tata cara Pelaksanaan Daftar Ulang Mahasiswa

REFERENSI

1. Kalender Akademik
2. Jadwal Perkuliahan

DISTRIBUSI

Program Studi dan mahasiswa di lingkungan UMPAR

PERSYARATAN UMUM

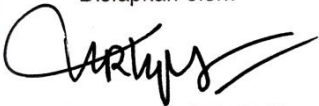



1. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan bakti social mahasiswa pada masyarakat.
2. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa UMPAR daripada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan.
3. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mempertimbangkan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan.
4. Setiap program kemahasiswaan harus memperhatikan dan sesuai dengan system dan aturan yang berlaku di UMPAR dengan tidak mengabaikan ketertiban mahasiswa di dalam atau di sekitar kampus UMPAR
5. Setiap lembaga kemahasiswaan harus menyerahkan program kerja selama 1 tahun kedepan setelah melakukan rapat kerja ke Rektor melalui Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan.
 - Setiap kegiatan kemahasiswaan dilaksanakan selama 3 hari, jika lebih dari 3 hari harus mendapat ijin khusus dan dampingi oleh salah seorang dosen yang ditunjuk langsung oleh Pimpinan/Pembina
6. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh lembaga mahasiswa dalam bentuk kepanitiaan.
7. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaporkan secara tertulis yang mencakup aktivitas selama kegiatan dan penggunaan dana selama kegiatan.
8. Lembaga kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran untuk tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.


PERSYARATAN ADMINISTRASI:

- a. Prosedur Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal Penyelenggaraan Kegiatan
 - 1) Pengurus/panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan kepada Rektor UMPAR yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Wakil Rektor III atau Wakil Dekan III dan Ketua BEM

- 2) Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan paling lambat 10 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 10 hari kerja tidak akan diproses.
 - 3) Dalam surat permohonan penyelenggaraan kegiatan harus mencantumkan nama kegiatan, biaya yang dibutuhkan dan waktu penyelenggaraan kegiatan.
 - 4) Rektor UMPAR menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan setelah mendapat masukan dari Wakil Rektor II dan Wakil Rektor III
- b. Panitia/Pengurus melaksanakan kegiatan, atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Pimpinan UMPAR.
- c. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan
- 1) Wakil Rektor II mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Rektor UMPAR, setelah mendapat persetujuan dari Wakil Rektor III
 - 2) Rektor UMPAR menyetujui/tidak menyetujui kegiatan dan mendisposisikan proposal kegiatan kepada Wakil Rektor II dan Kepala BAU UMPAR.
 - 3) Kepala BAU UMPAR menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Bendahara UMPAR.
 - 4) Panitia/Pengurus mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di Bendahara UMPAR
 - 5) Panitia/Pengurus menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh Rektor UMPAR
 - 6) Panitia/Pengurus membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan penggunaan biaya kepada Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Kepala BAU dan Bendahara UMPAR
- d. Prosedur Pengajuan Permohonan Izin Menginap di Kampus UMPAR
- 1) Pengurus/panitia mengajukan permohonan izin menginap kepada Rektor UMPAR dengan diketahui oleh Wakil Dekan III atau Wakil Rektor III
Rektor UMPAR memutuskan pemberian izin panitia/pengurus setelah mendengarkan kebutuhan menginap panitia/pengurus, berkoordinasi dengan Wakil Rektor III, serta Kepala BAU UMPAR.
 - 2) Rektor UMPAR mendisposisikan surat permohonan izin kepada Wakil Rektor III untuk dibuatkan surat permohonan izin kepada Kepala Satuan Pengamanan (Satpam)
 - 3) Kepala Satpam memantau kegiatan saat mahasiswa menginap di kampus dan melaporkan hasil pemantauan kepada Pimpinan UMPAR
- e. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas
- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Rektor UMPAR dengan diketahui oleh Wakil Rektor III.
 - 2) Wakil Rektor III memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan fasilitas dari panitia/pengurus dan berkoordinasi dengan Kepala BAU.
 - 3) Rektor UMPAR mendisposisikan surat permohonan panitia/pengurus untuk ditindak-lanjuti oleh Kepala BAU.
 - 4) Panitia/Pengurus mengisi formulir penggunaan fasilitas di BAU sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.
 - 5) Panitia/Pengurus berkoordinasi dengan Kepala BAU dan Bagian Perlengkapan mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas.
 - 6) Panitia/Pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada BAU
- f. Prosedur Pengajuan Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan
- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan izin/pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas yang diketahui oleh Wakil Dekan III kepada Wakil Rektor III.
 - 2) Wakil Rektor III mengadakan komunikasi dengan Panitia tentang kegiatan yang akan diselenggarakan.
 - 3) Wakil Rektor III meneruskan surat permohonan Panitia kepada BAU.
 - 4) Rektor UMPAR mendisposisikan kepada Kepala BAU untuk dibuatkan surat izin/pemberitahuan kegiatan/fasilitas yang ditujukan kepada pihak yang terkait.
 - 5) Kepala BAU meneruskan surat yang sudah ditandatangani Rektor Umpar kepada Wakil Rektor III untuk diteruskan kepada Panitia, dan salinannya ditujukan kepada Kepala Satpam dan bagian perlengkapan.
- g. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus UMPAR
- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Rektor yang diketahui oleh Wakil Rektor III.
 - 2) Wakil Rektor III mengadakan dialog dengan Panitia/Pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.
 - 3) Wakil Rektor III melaporkan permohonan tersebut kepada Rektor.
 - 4) Rektor menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Wakil Rektor III.


- 5) Rektor mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Kepala BAU untuk dibuatkan surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui dengan tembusan kepada Wakil Rektor III.
- 6) Panitia/Pengurus mengambil surat yang dibutuhkan di Kepala BAU
- 7) Panitia/Pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Wakil Rektor II dan Wakil Rektor III.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PAKK/01-047
Judul: Prosedur Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan		
Disiapkan oleh:  <u>Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si</u> Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Andi Nuddin, M.Si</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:   <u>Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS</u> Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSPPPK/01-048
Judul	Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal Penyelenggaraan Kegiatan		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	Bagian Kemahasiswaan		No. Revisi : 01


Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Panitia	WR III	Rektor	WR II		
Pengurus/panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan kepada Rektor UMPAR yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan diketahui oleh Wakil Rektor III atau Wakil Dekan III dan Ketua BEM	1		1		1 hari	Surat Permohonan dan Proposal Kegiatan
Rektor UMPAR menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan setelah mendapat masukan dari Wakil Rektor III		2	2		3 hari	Disposisi
Jika Proposal kegiatan disetujui maka Rektor UMPAR mendisposisikan proposal kepada Wakil Rektor II			3	3	1 hari	Disposisi
Panitia/Pengurus melaksanakan kegiatan, atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Pimpinan UMPAR	4				1 hari	
Jumlah Hari					6 hari	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSPPPK/01-048
Judul: Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal Penyelenggaraan Kegiatan		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:   Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor





	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PBPK/01-049
Judul	: Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Bagian Kemahasiswaan		No. Revisi : 01


Kegiatan	Unit yang terkait						Waktu	Dokumen
	Panitia	WR II	WR III	BAU	Rektor	Bendahara		
Panitia/Pengurus mengajukan Proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Wakil Rektor II setelah disetujui oleh Wakil Rektor III dan Ketua BEM	1	1					1 hari	
Wakil Rektor II mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Rektor UMPAR		2			2		1 hari	Surat Permohonan & Proposal Kegiatan
Rektor UMPAR menyetujui/tidak menyetujui kegiatan dan mendisposisikan proposal kegiatan kepada Wakil Rektor II dan Kepala BAU UMPAR		3		3	3		3 hari	Disposisi
Kepala BAU UMPAR menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Bendahara UMPAR				4		4	1 hari	Surat Pemberitahuan
Panitia/Pengurus mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di Bendahara UMPAR	5					5	1 hari	Bukti pembayaran
Panitia/Pengurus menyelenggaraan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh UMPAR	6							
Panitia/Pengurus membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Kepala BAU dan Bendahara UMPAR	7	7	7	7		7	1 hari	Laporan kegiatan
Jumlah hari							8 hari	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PBPK/01-049
Judul: Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

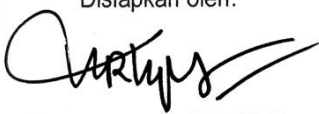


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSPPK/01-050
Judul	: Permohonan Izin Menginap di Kampus		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Bagian Kemahasiswaan		No. Revisi : 01

Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	Panitia	WR III	BAU	Rektor	Satpam		
Pengurus/panitia mengajukan permohonan izin menginap kepada Rektor UMPAR dengan diketahui oleh Wakil Rektor III	1			1		1 hari	
Rektor UMPAR memutuskan pemberian izin panitia/pengurus setelah mendengarkan kebutuhan menginap panitia/pengurus, berkoordinasi dengan Wakil Rektor III, serta Kepala BAU UMPAR				2		3 hari	Surat permohonan & Proposal Kegiatan
Rektor UMPAR mendisposisikan surat permohonan izin kepada Kepala BAU UMPAR untuk dibuatkan surat permohonan izin kepada Kepala Satuan Pengaman (Satpam) dengan tembusan kepada Rektor UMPAR (sebagai laporan)			3		3	2 hari	Disposisi
Jumlah hari						6 hari	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSPPK/01-050
Judul: Permohonan Izin Menginap di Kampus		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:   Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor




	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSPPK/01-051
Judul	: Permohonan Penggunaan Fasilitas UMPAR		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Bagian Kemahasiswaan		No. Revisi : 01


Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	Panitia	WR III	BAU	Rektor	Bag. Perlengkapan		
Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Rektor UMPAR dengan diketahui oleh Wakil Rektor III	1			1		1 hari	
Rektor UMPAR memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan				2		1 hari	
Rektor UMPAR mendisposisikan surat permohonan panita/pengurus untuk ditindak-lanjuti oleh Kepala BAU			3	3		3 hari	
Panitia/pengurus mengisi formulir penggunaan fasilitas di BAU sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui	4		4			1 hari	
Panitia/Pengurus berkoordinasi dengan Kepala BAU dan Bagian Perlengkapan mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas	5		5		5	1 hari	
Panitia/pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada BAU	6		6			1 hari	
Jumlah hari						8 hari	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSPPK/01-051
Judul: Permohonan Penggunaan Fasilitas UMPAR		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor




	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSI/01-052
Judul	: Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Bagian Kemahasiswaan		No. Revisi : 01


Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	Panitia	WR III	BAU	Rektor	Bag. Perlengkapan		
Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan izin/pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas kepada Wakil Rektor III	1	1				1 hari	
Wakil Rektor III mengadakan dialog dengan Panitia tentang kegiatan yang akan diselenggarakan		2				1 hari	
Wakil Rektor III meneruskan surat permohonan Panitia kepada Rektor UMPAR		3		3		3 hari	
Rektor UMPAR mendisposisikan kepada Kepala BAU untuk dibuatkan surat izin/pemberitahuan kegiatan/fasilitas yang ditujukan kepada pihak yang terkait			4	4		1 hari	
Kepala BAU meneruskan surat yang sudah ditandatangani Rektor UMPAR kepada Wakil Rektor III untuk diteruskan kepada Panitia		5	5		5	1 hari	
Jumlah hari						7 hari	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSI/01-052
Judul: Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PK/01-053
Judul	: Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Bagian Kemahasiswaan		No. Revisi : 01

Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	Panitia	WR III	BAU	Rektor	Bag. Perlengkapan		
Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan diluar kampus kepada Wakil Rektor III berdasarkan persetujuan dari BEM.	1	1				1 hari	
Wakil Rektor III mengadakan dialog dengan Panitia/Pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.		2				1 hari	
Wakil Rekotr III melaporkan permohonan tersebut kepada Rektor		3		3		1 hari	
Rektor menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Wakil Rektor III				4		1 hari	
Rektor mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Kepala BAU untuk dibuatkan surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui.			5	5		1 hari	
Panitia/Pengurus mengambil surat yang dibutuhkan di BAUUMPAR.	6		6			1 hari	
Panitia/Pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Rektor dan Wakil Rektor III	7	7		7		1 hari	
Jumlah hari						7 hari	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PK/01-053
Judul: Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-KIE/01-054
Judul	: Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Program Studi dan Bagian Akademik		No. Revisi : 01

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan ketentuan Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler
2. Menjelaskan tata cara pengajuan dan pelaksanaan kegiatan Intrakurikuler dan Ekstakurikuler
3. Menjamin bahwa proses pengajuan dan pelaksanaan kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan bahwa kegiatan-kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler layak dilakukan.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Ketentuan pengajuan dan pelaksanaan kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler
2. Tata cara pengajuan dan pelaksanaan kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler

DEFINISI

Kegiatan Intrakurikuler adalah kegiatan pendidikan, tercantum dalam kurikulum wajib dilaksanakan mahasiswa dalam penyelesaian studinya, mempunya sks atau bagian dari suatu matakuliah, dan bagian dari kegiatan dosen dalam bidang pendidikannya.

Kegiatan ekstrakurikuler bidang penalaran adalah kegiatan mahasiswa yang bersifat akademik, tidak wajib diikuti mahasiswa (bersifat sukarela), tidak mempunya sks, tidak dinilai, tidak disangkutpautkan dengan mata kuliah apapun, dan bagian dari kegiatan dosen dalam bidang kemahasiswaan.

REFERENSI

Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Parepare

DISTRIBUSI

Semua dosen PA, dan Program Studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare

KETENTUAN PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN INTRAKURIKULER DAN EKSTRAKURIKULER

1. Waktu pengusulan:
Untuk dana yang berasal dari DPP/SPP:
 - a. Usul kegiatan harus disesuaikan dengan siklus anggaran atau paling lambat sudah diajukan ke tingkat Dekan dan Ketua Program Studi
 - b. Usul berlaku untuk kegiatan tahun anggaran berikutnya
2. Kegiatan Intrakurikuler dapat berupa perkuliahan, praktikum, seminar, diskusi, response, magang, simulasi, kuliah kerja, dan penelitian
3. Kegiatan Intrakurikuler dapat dilaksanakan di Program Studi dan atau antar Program Studi


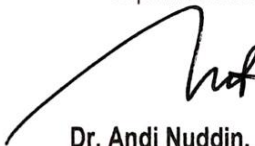


TATA CARA PENGUSULAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN INTRAKURIKULER

1. Kegiatan Intrakurikuler direncanakan oleh dosen untuk mahasiswa diketahui oleh Ketua Program Studi
2. Program Studi mengusulkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I
3. Wakil Rektor I meminta Bagian Akademik dan Keuangan mengevaluasi garis besar rencana pembiayaan bersama Wakil Rektor II
4. Wakil Rektor I mengusulkan program kegiatan Intrakurikuler kepada Rektor melalui Wakil Rektor II
5. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban

TATA CARA PENGUSULAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN EKSTRAKURIKULER

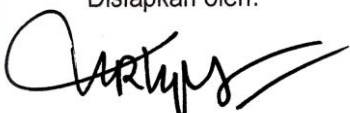



1. Wakil Rektor III atau lembaga kemahasiswaan membuat rencana kegiatan


2. Wakil Rektor III mengusulkan dana ke Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor II mengusulkan dana kepada Rektor
4. Wakil Rektor III melaksanakan kegiatan
5. Wakil Rektor III membuat laporan kegiatan

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-KIE/01-054
Judul: Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler		
Disiapkan oleh:  <u>Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si</u> Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Andi Nuddin, M.Si</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:   <u>Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS</u> Rektor




	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PIM/01-055
Judul	Pemberian Ijin Mahasiswa/Lembaga Kemahasiswaan melakukan Kegiatan di Luar Kampus		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	Fakultas dan Rektorat		No. Revisi : 01
Pengertian	Memberikan kesempatan bagi mahasiswa/lembaga kemahasiswaan melakukan kegiatan di luar kampus dengan tidak mengabaikan proses pembelajaran		
Tujuan	Dapat mengarahkan kepada lembaga mahasiswa dalam melakukan kegiatan eksternal tidak mengabaikan/melanggar proses pembelajaran akademik.		
Pihak yang terkait	1. Mahasiswa 2. Ketua Prodi 3. Wakil Dekan III 4. Wakil Rektor III		
Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan proposal beserta undangan untuk menghadiri kegiatan di luar kampus kepada ketua program studi 2. Jika ketua program studi memberi izin, maka selanjutnya ketua program studi membuat surat izin untuk tidak mengikuti perkuliahan kepada dosen selama mengikuti kegiatan tersebut.(selama kegiatan tidak mengganggu proses perkuliahan dan rasional untuk dilakukan). 3. Mahasiswa membawa proposal lengkap disertai rekomendasi dari ketua program studi kepada WD III. 4. Wakil Dekan III menyetujui dengan menandatangani proposal tersebut.		


Aktivitas	Pihak Terkait			
	Mahasiswa	Ketua Prodi	Wakil Dekan III	Durasi
Mahasiswa mengajukan proposal beserta undangan untuk menghadiri kegiatan di luar kampus kepada ketua program studi	1	1		
Jika ketua program studi memberi izin, maka selanjutnya ketua program studi membuat surat izin untuk tidak mengikuti perkuliahan kepada dosen selama mengikuti kegiatan tersebut. (selama kegiatan tidak mengganggu proses perkuliahan dan rasional untuk dilakukan).	2	2		
Mahasiswa membawa proposal lengkap disertai rekomendasi dari ketua program studi kepada Wakil Dekan III.	3		3	
Wakil Dekan III menyetujui dengan menandatangani proposal tersebut.			4	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PIM/01-055
Judul: Pemberian Ijin Mahasiswa/Lembaga Kemahasiswaan melakukan Kegiatan di Luar Kampus		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:   Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

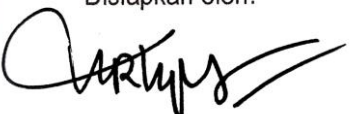
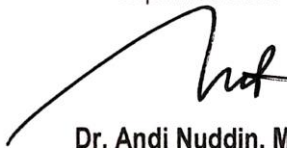


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PBM/01-056
Judul	: Pengusulan Beasiswa Mahasiswa		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Fakultas dan Rektorat		No. Revisi : 01
Pengertian	Prosedur ini ditetapkan agar mekanisme pemberian beasiswa berjalan dengan baik.		
Tujuan	Meningkatkan motivasi mahasiswa dalam prestasi akademik.		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program studi 2. Dekan Fakultas 3. Staf Akademik Fakultas 4. Wakil Rektor III 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program studi menginventarisir nama-mana mahasiswa yang berhak menerima beasiswa dengan kriteria: IPK minimal 3,0 dari Staf Akademik Fakultas. 2. Ketua Program studi mengumumkan nama-nama mahasiswa yang diusulkan mendapatkan beasiswa dan selanjutnya melampirkan kelengkapan administrasi meliputi: Rekening listrik, Keterangan tidak mampu dari kelurahan, rekening Bank, dan Kartu Mahasiswa. 3. Ketua Program studi berkoordinasi dengan pimpinan Fakultas untuk menentukan nama-nama mahasiswa calon penerima beasiswa 4. Ketua program studi menetapkan nama-nama mahasiswa penerima beasiswa yang sudah diparaf dan selanjutnya diusulkan ke Pimpinan Fakultas untuk ditandatangani. 5. Staf Akademik Fakultas menyerahkan daftar nama-nama calon penerima beserta kelengkapan administrasinya kepada Wakil Rektor III. 		
Catatan			


Aktivitas	Pihak Terkait					
	Ketua Program Studi	Mahasiswa	Staf Akademik Fakultas	Pimpinan Fakultas	Wakil Raktor III	Durasi
Ketua Program studi menginventarisir nama-mana mahasiswa dari Staf Akademik Fakultas yang berhak menerima beasiswa dengan kriteria: IPK minimal 3,0.	1		1			
Ketua Program studi mengumumkan nama-nama mahasiswa yang diusulkan mendapatkan beasiswa dan selanjutnya melampirkan kelengkapan administrasi meliputi: Surat keterangan tidak mampu dari kelurahan, rekening listrik, rekening Bank, dan Kartu Mahasiswa.	2	2				
Ketua Program studi berkoordinasi dengan pimpinan Fakultas untuk menentukan nama-nama mahasiswa calon penerima beasiswa.	3		3			
Ketua program studi menetapkan nama-nama mahasiswa penerima beasiswa yang sudah diparaf dan selanjutnya diusulkan ke Pimpinan Fakultas untuk ditandatangani.	4			4		
Staf Akademik Fakultas mengirimkan daftar nama-nama penerima beasiswa serta kelengkapan administrasi kepada Wakil Rektor III.			5		5	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PBM/01-056
Judul: Pengusulan Beasiswa Mahasiswa		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

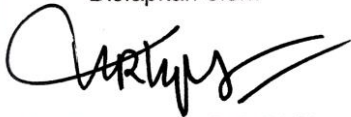
	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-UPDKLK/01-057
Judul	: Usulan Proposal Pencairan Dana Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Program Studi, Bagian Kemahasiswaan, Keuangan		No. Revisi : 01
Pengertian	Pandanaan yang diberikan pada kegiatan lembaga kemahasiswaan yang memberikan kontribusi nilai tambah bagi mahasiswa dalam bidang prestasi akademik, minat, bakat, dan pengabdian bagi masyarakat.		
Tujuan	Agar pelaksanaan aktivitas kegiatan lembaga kemahasiswaan dapat berjalan dengan baik.		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Kemahasiswaan 2. Ketua panitia kegiatan 3. Ketua Program studi 4. Wakil Dekan III 5. BAU 6. Wakil Rektor III 7. Wakil Rektor II 8. BAK 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga kemahasiswaan membuat surat permohonan kegiatan kepada Wakil Dekan III. 2. Ketua panitia kegiatan membuat Proposal kegiatan dan diajukan ke Ketua Program Studi untuk ditandatangani. 3. Ketua panitia kegiatan membawa proposal kegiatan ke Wakil Dekan III untuk ditandatangani. 4. Ketua panitia kegiatan membawa proposal kegiatan ke Biro Umum untuk diagendakan dan diproses oleh Wakil Rektor III. 5. Ketua panitia kegiatan menghadap ke Wakil Rektor III untuk mengambil proposal kegiatan yang telah disetujui disertai disposisi guna mendapatkan dana. 6. Mahasiswa membawa proposal ke Wakil Rektor II untuk mendapatkan rasionalisasi jumlah dana yang disetujui. 7. Mahasiswa membawa proposal kegiatan ke bagian keuangan untuk mencairkan dana kegiatan. 		
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan yang dilaksanakan sampai pada malam hari, hanya sampai pukul 22.00 2. Dana yang disetujui oleh Wakil Rektor II, harus digunakan seoptimal mungkin. 3. Tidak diperkenankan pengusulan dana setelah kegiatan selesai kecuali persetujuan Wakil Dekan III. (Kalau memungkinkan untuk diberikan kebijakan). 		


Aktivitas	Pihak Terkait								Durasi
	Lembaga Kemahasiswaan	Ketua Panitia Kegiatan	Ketua Prodi	Wakil Dekan III	BAU	Wakil Rektor III	Wakil Rektor II	BAK	
Lembaga kemahasiswaan membuat surat permohonan kegiatan kepada Wakil Dekan III.	1			1					
Ketua panitia kegiatan membuat Proposal kegiatan dan diajukan ke Ketua Program Studi untuk ditandatangani.		2	2						
Ketua panitia kegiatan membawa proposal kegiatan ke Wakil Dekan III untuk ditandatangani.		3		3					
Ketua panitia kegiatan membawa proposal kegiatan ke Biro Umum untuk diagendakan		4			4				
Ketua panitia kegiatan menghadap ke Wakil Rektor III untuk mengambil proposal kegiatan yang telah didisposisi.		5				5			
Mahasiswa membawa proposal ke Wakil Rektor II untuk mendapatkan rasionalisasi dana yang disetujui.		6					6		
Mahasiswa membawa proposal kegiatan ke bagian keuangan untuk mencairkan dana kegiatan.		7						7	

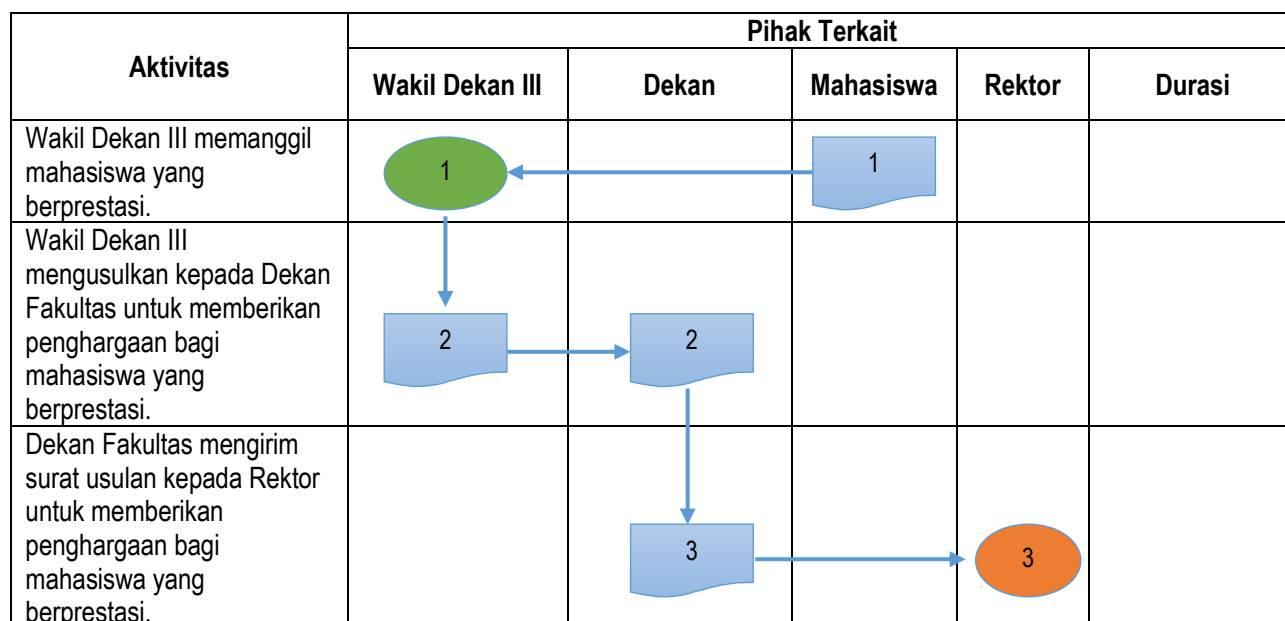
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-UPDKLK/01-057
Judul: Usulan Proposal Pencairan Dana Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Dr. Nurhapsa, S.P. M.Si</u> Ketua LPMU</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><u>Dr. Andi Nuddin, M.Si</u> Wakil Rektor I</p>	<p>Disahkan oleh:</p>   <p><u>Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS</u> Rektor</p>

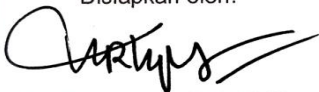


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSBM/01-057
Judul	: Pemberian Sanksi Bagi Mahasiswa Yang Melanggar Peraturan		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Program Studi dan Bagian Kemahasiswaan		No. Revisi : 01
Pengertian	Sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan baik kegiatan internal maupun eksternal yang merusak nama baik Universitas Muhammadiyah Parepare.		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menegakkan kedisiplinan dan keadilan bagi mahasiswa dalam menjalankan kode etik sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. 2. Penegakan kedisiplinan mahasiswa berjalan dengan baik. 		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Dekan Fakultas 3. Wakil Dekan III 4. Tim Disiplin 5. Orang tua mahasiswa 6. Mahasiswa 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan III memberikan surat peringatan/surat pemanggilan bagi mahasiswa yang melanggar. 2. Tim Disiplin Melakukan interogasi/investigasi kepada mahasiswa yang melanggar aturan 3. Tim disiplin menyurat/memanggil orangtua mahasiswa yang melakukan pelanggaran sehubungan sanksi yang diberikan kepada mahasiswa. 4. Sanksi skorsing/kerja sosial diberikan kepada mahasiswa dengan surat keputusan Dekan Fakultas. 5. Sanksi Drop Out diberikan kepada mahasiswa dengan surat keputusan Rektor. 		
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur di atas diberlakukan untuk pelanggaran berat. 2. Untuk pelanggaran ringan cukup dengan teguran oleh Ketua Program S/tudi atau Wakil Dekan III. 		


Aktivitas	Pihak Terkait						
	Wakil Dekan III	Dekan	Tim Disiplin	Rektor	Mahasiswa	Orang tua mahasiswa	Durasi
Wakil Dekan III memberikan surat peringatan/pemanggilan bagi mahasiswa/lembaga kemahasiswaan yang melanggar.	1				1		
Tim Disiplin Melakukan interogasi/investigasi kepada mahasiswa/ lembaga kemahasiswaan yang melanggar aturan.			2		2		
Tim disiplin menyurat/memanggil orangtua mahasiswa yang melakukan pelanggaran sehubungan sanksi yang diberikan kepada mahasiswa.			3			3	
Sanksi skorsing/kerja sosial diberikan kepada mahasiswa dengan surat keputusan Dekan Fakultas.		4					
Sanksi Drop Out diberikan kepada mahasiswa dengan surat keputusan Rektor				5			

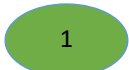

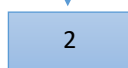
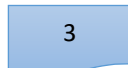





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-UPDKLK/01-057
Judul: Usulan Proposal Pencairan Dana Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:   Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

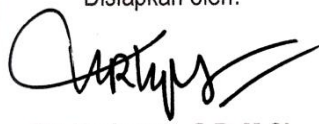


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSBM/01-058
Judul	: Pemberian Penghargaan bagi Mahasiswa yang Berprestasi		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 01
Pengertian	Bagi mahasiswa yang berprestasi diberikan penghargaan berkenaan dengan prestasi eksternal di bidang akademik, minat, bakat dan pengabdian kepada masyarakat yang mengharumkan nama UMPAR.		
Tujuan	Dapat memberikan kontribusi nilai tambah bagi mahasiswa dalam bidang prestasi akademik, minat, bakat, dan pengabdian bagi masyarakat.		
Pihak yang terkait	1. Dekan 2. Dekan Fakultas Teknik 3. Wakil Dekan III 4. Mahasiswa		
Prosedur	1. Wakil Dekan III memanggil mahasiswa yang berprestasi 2. Wakil Dekan III mengusulkan kepada Dekan Fakultas untuk memberikan penghargaan bagi mahasiswa yang berprestasi 3. Dekan Fakultas mengirim surat usulan kepada Rektor untuk memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi		
Catatan	Prestasi yang dimaksud adalah prestasi nasional atau internasional		




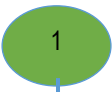


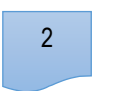


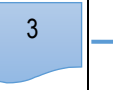
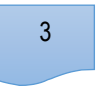

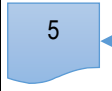

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSBM/01-058
Judul: Pemberian Penghargaan bagi Mahasiswa yang Berprestasi		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor

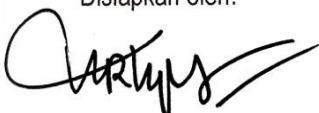



	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PKLM/01-059
Judul	: Pelaksanaan Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Rektorat, Biro dan Fakultas		No. Revisi : 01
Pengertian	Kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Kemahasiswaan yang terkait dengan usulan proposal kegiatan yang telah didanai oleh UMPAR		
Tujuan	Dapat memberikan kontribusi nilai tambah bagi mahasiswa dalam bidang prestasi akademik, minat, bakat, dan pengabdian bagi masyarakat.		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Ketua Program studi 3. Wakil Dekan III 4. Ketua Biro Umum 5. Wakil Rektor III 6. Wakil Rektor II 7. Biro Keuangan (BAK) 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua panitia pelaksanaan kegiatan menyampaikan surat pelaksanaan kegiatan , menyerahkan undangan kepada Wakil Dekan III 2. Wakil Dekan III memberi sambutan dan membuka acara kegiatan 3. Wakil dekan III atau dosen yang mewakili melakukan pendampingan selama kegiatan dilaksanakan, khususnya pada malam hari yang dibatasi sampai pukul 22.00. 4. Ketua Panitia pelaksana kegiatan melaporkan pertanggungjawaban dengan membuat proceiding kegiatan paling lambat 1 (satu) minggu setelah acara selesai dilaksanakan. 5. Ketua panitia menyerahkan proceiding kegiatan kepada Wakil Dekan III. 		
Catatan	Membuat pertanggung jawaban dalam bentuk proceiding paling lambat 1 (satu) minggu setelah acara dilaksanakan.		


Aktivitas	Pihak Terkait			
	Ketua Panitia Kegiatan Kemahasiswaan	Wakil Dekan III	Dosen yang mewakili	Durasi
Ketua panitia pelaksanaan kegiatan menyampaikan surat pelaksanaan kegiatan, menyerahkan undangan kepada Wakil Dekan III				
Wakil Dekan III memberi sambutan dan membuka acara kegiatan				
Wakil dekan III/dosen yang mewakili untuk melakukan pendampingan selama kegiatan dilaksanakan, khususnya pada malam hari yang dibatasi sampai pukul 22.00				
Ketua panitia kegiatan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pada Wakil Dekan III.				
Ketua panitia menyerahkan proceeding kegiatan kepada Wakil Dekan III.				

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PKLM/01-059
Judul: Pelaksanaan Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

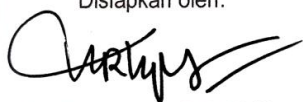
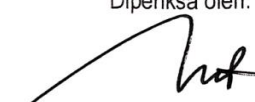

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-TS/01-060
Judul	: Tracer Study		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 01
Pengertian	<i>Tracer Study</i> adalah studi penelusuran yang dilakukan dalam rangka untuk menemukan data primer dan sekunder relevansi kurikulum di pasar kerja.		
Tujuan	Prosedur ini ditetapkan agar Proses Tracer Study di Universitas Muhammadiyah Parepare dapat berjalan dengan efektif dan efisien.		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Ketua Program Studi 3. Dosen 4. Alumni 5. Pengguna Lulusan 6. Staf akademik 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program studi mengambil kuisisioner untuk dosen, Alumni, dan pengguna lulusan di Staf Akademik Fakultas 2. Ketua program studi mengirim/memberi kuisisioner kepada dosen, alumni, dan pengguna lulusan. 3. Ketua Program studi menerima/mengumpulkan kuisisioner dari dosen, alumni, dan pengguna lulusan 4. Ketua Program Studi merekap hasil kuisisioner untuk menyimpulkan hasil traser study 5. Program studi mengusulkan ke Dekan Fakultas untuk melakukan Rapat Kerja pengembangan kurikulum. 		
Catatan			


Aktivitas	Pihak Terkait						Durasi
	Dekan	Ketua Program studi	Dosen	Alumni	Staf Akademik	Pengguna Lulusan	
Ketua Program studi mengambil kuisisioner untuk dosen, Alumni, dan pengguna lulusan di Staf Akademik Fakultas							
Ketua program studi mengirim/memberi kuisisioner kepada dosen, alumni, dan pengguna lulusan.							
Ketua Program studi menerima/mengumpulkan kuisisioner dari dosen, alumni, dan pengguna lulusan							
Ketua Program Studi merekap hasil kuisisioner untuk menyimpulkan hasil traser study							
Program studi mengusulkan ke Dekan Fakultas untuk melakukan Rapat Kerja pengembangan kurikulum.							

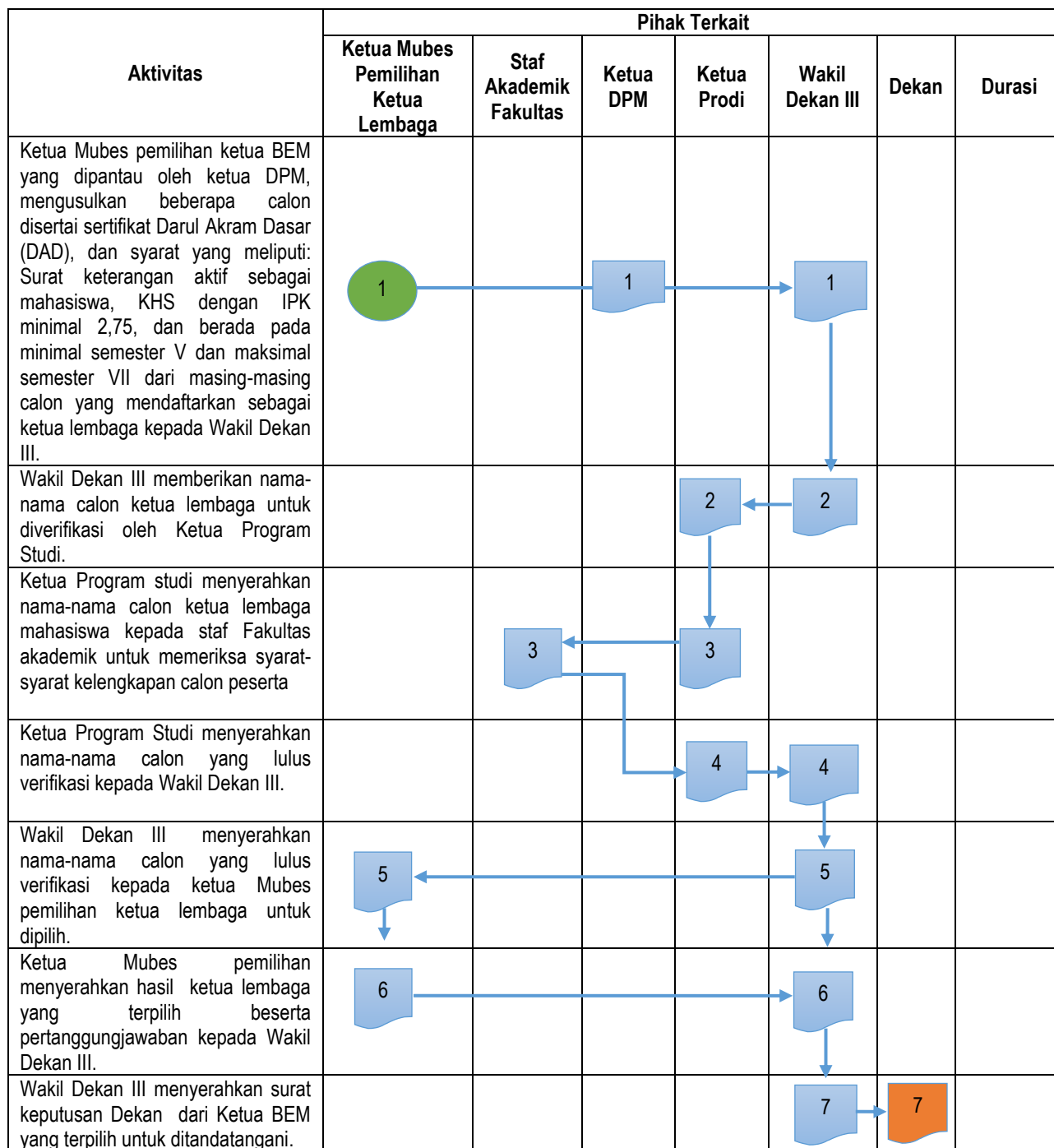
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-TS/01-060
Judul: Tracer Study		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:   Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor




	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-UPBUKM/01-061
Judul	: Usulan Proposal Pembentukan Unit Kegiatan Mahasiswa		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Fakultas dan Biro Akademik		No. Revisi : 01
Pengertian	Sebagai wadah untuk mengembangkan minat dan bakat mahasiswa dalam mengembangkan kekreativitas dalam bentuk seni, maupun olah raga.		
Tujuan	Prosedur ini ditetapkan agar unit kegiatan mahasiswa dapat berjalan secara efektif dan efisien.		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan III 3. Staf Fakultas Akademik 4. Biro Akademik Fakultas 5. Wakil Rektor III 6. BEM Fakultas 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua BEM menghadap ke Wakil Dekan III untuk mengusulkan pembentukan UKM (disertai proposal dan yang berisi tujuan pembentukan UKM, lingkup kegiatan, perencanaan, dan keberlanjutan UKM dan rencana- rencana pengembangan kedepan, dsb). 2. Wakil Dekan III menghadap ke Dekan untuk mendiskusikan tentang pembentukan UKM. 3. Wakil Dekan III membuat surat usulan pembentukan UKM yang disetujui oleh Dekan 4. Staf Akademik Fakultas membawa surat Dekan ke Biro Umum untuk diagendakan, dan menunggu untuk diproses di tingkat Rektorat. 5. Dekan menerima surat setuju/tidak tentang pembentukan UKM dari Wakil Rektor III. 6. Wakil Dekan III membuat surat Keputusan pembentukan UKM yang disetujui oleh Dekan. 7. Wakil Dekan III menyerahkan SK Dekan tentang pembentukan kepada BEM. 		
Catatan			


Aktivitas	Pihak Terkait						
	BEM Fakultas	Staf Fakultas	Wakil Dekan III	BAU	Dekan	WR III	Durasi
Ketua BEM menghadap ke Wakil Dekan III untuk mengusulkan pembentukan UKM disertai proposal dan yang berisi tujuan pembentukan UKM, lingkup kegiatan, perencanaan, dan keberlanjutan UKM dan rencana- rencana pengembangan kedepan, dsb.	1		1				
Wakil Dekan III menghadap ke Dekan untuk mendiskusikan tentang pembentukan UKM			2		2		
Wakil Dekan III membuat surat usulan pembentukan UKM dan disetujui oleh Dekan yang akan diserahkan ke Wakil Rektor III			3		3		
Staf Akademik Fakultas membawa surat Dekan ke Biro Umum untuk diagendakan, dan menunggu untuk diproses di tingkat Rektorat.		4		4			
Dekan menerima surat setuju/tidak tentang pembentukan UKM dari Wakil Rektor III.					5	5	
Wakil Dekan III membuat surat Keputusan pembentukan UKM yang disetujui oleh Dekan.			6				
Wakil Dekan III menyerahkan SK Dekan tentang pembentukan UKM kepada Ketua BEM untuk ditindaklanjuti.	SK						

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-UPBUKM/01-061
Judul: Usulan Proposal Pembentukan Unit Kegiatan Mahasiswa		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. M. M. Siri Dangnga, MS Rektor

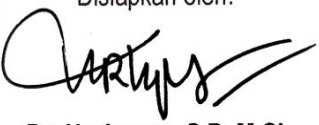
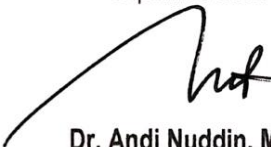

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PKBEM/F01-062
Judul	: Pemilihan Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Fakultas dan Biro Akademik		No. Revisi : 01
Pengertian	Merupakan ketentuan yang ditetapkan oleh pimpinan Fakultas yang wajib dipenuhi dalam memilih ketua lembaga Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diharapkan dalam melaksanakan amanah sebagai ketua Badan Eksekutif Mahasiswa dan dapat dijadikan panutan oleh mahasiswa Fakultas 2. Dapat membawa mahasiswa Fakultas Teknik dalam mengembangkan potensi akademik, minat bakat, dan pengabdian kepada masyarakat 		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan III 3. Ketua Prodi 4. Staf Akademik Fakultas 5. Ketua Mubes pemilihan ketua BEM 6. DPM 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Mubes pemilihan ketua lembaga yang dipantau oleh DPM, mengusulkan beberapa calon disertai sertifikat Darul Akram Dasar (DAD), dan syarat yang meliputi: Surat keterangan aktif sebagai mahasiswa, KHS dengan IPK minimal 2,75, dan berada pada minimal semester V dan maksimal semester VII dari masing-masing calon yang mendaftarkan sebagai ketua lembaga kepada Wakil Dekan III. 2. Wakil Dekan III memberikan nama-nama calon ketua lembaga untuk diverifikasi oleh Ketua Program Studi. 3. Ketua Program studi menyerahkan nama-nama calon ketua lembaga mahasiswa kepada staf Fakultas akademik untuk memeriksa syarat-syarat kelengkapan calon peserta 4. Ketua Program Studi menyerahkan nama-nama calon yang lulus verifikasi kepada Wakil Dekan III. 5. Wakil Dekan III menyerahkan nama-nama calon yang lulus verifikasi kepada ketua Mubes pemilihan ketua lembaga untuk dipilih. 6. Ketua Mubes pemilihan menyerahkan hasil ketua lembaga yang terpilih beserta pertanggungjawaban kepada Wakil Dekan III. 7. Wakil Dekan III menyerahkan surat keputusan Dekan dari Ketua BEM yang terpilih untuk ditandatangani. 		
Catatan			




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PKBEM/F01-062
Judul: Pemilihan Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. M. M. Siri Dangnga, MS Rektor

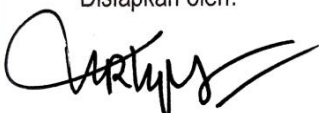


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PKH/01-062
Judul	: Pemilihan Ketua HIMAPRODI		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Fakultas dan Prodi		No. Revisi : 01
Pengertian	Merupakan ketentuan yang ditetapkan oleh pimpinan Fakultas yang wajib dipenuhi dalam memilih ketua lembaga Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas.		
Tujuan	Diharapkan dalam melaksanakan amanah sebagai ketua lembaga Badan Eksekutif Mahasiswa dan dapat dijadikan panutan oleh mahasiswa Fakultas. Dapat membawa mahasiswa Fakultas dalam mengembangkan potensi akademik, minat bakat, dan pengabdian kepada masyarakat		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan III 2. Ketua Prodi 3. BEM 4. Staf Akademik Fakultas 5. Ketua Mubes pemilihan ketua lembaga 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Mubes pemilihan ketua Himpunan mahasiswa Prodi yang dipantau oleh Ketua BEM, mengusulkan beberapa calon disertai sertifikat Darul Akram Dasar (DAD), dan syarat yang meliputi: Surat keterangan aktif sebagai mahasiswa, KHS dengan IPK minimal 2,75, dan berada pada minimal semester V dan maksimal semester VII dari masing-masing calon yang mendaftarkan sebagai ketua lembaga kepada Wakil Dekan III. 2. Wakil Dekan III memberikan nama-nama calon ketua lembaga untuk diverifikasi oleh Ketua Program Studi. 3. Ketua Program studi menyerahkan nama-nama calon ketua lembaga mahasiswa kepada staf Fakultas akademik untuk memeriksa syarat-syarat kelengkapan calon peserta 4. Ketua Program Studi menyerahkan nama-nama calon yang lulus verifikasi kepada Wakil Dekan III. 5. Wakil Dekan III menyerahkan nama-nama calon yang lulus verifikasi kepada ketua Mubes pemilihan ketua himpunan mahasiswa Prodi untuk dipilih. 6. Ketua Mubes pemilihan menyerahkan hasil ketua lembaga yang terpilih beserta pertanggungjawaban kepada Wakil Dekan III. 7. Wakil Dekan III memberikan hasil ketua himpunan mahasiswa yang terpilih kepada ketua Prodi untuk dibuatkan surat keputusan Ketua Prodi. 		
Catatan			


Aktivitas	Pihak Terkait					Durasi
	Ketua Mubes	Staf Akademik Fakultas	Ketua BEM	Ketua Prodi	Wakil Dekan III	
Ketua Mubes pemilihan ketua Himpunan mahasiswa Prodi yang dipantau oleh ketua BEM, mengusulkan beberapa calon disertai sertifikat Darul Akram Dasar (DAD), dan syarat yang meliputi: Surat keterangan aktif sebagai mahasiswa, KHS dengan IPK minimal 2,75, dan berada pada minimal semester V dan maksimal semester VII dari masing-masing calon yang mendaftarkan sebagai ketua lembaga kepada Wakil Dekan III.	1		1		1	
Wakil Dekan III memberikan nama-nama calon ketua lembaga untuk diverifikasi oleh Ketua Program Studi.				2	2	
Ketua Program studi menyerahkan nama-nama calon ketua lembaga mahasiswa kepada staf Fakultas akademik untuk memeriksa syarat-syarat kelengkapan calon peserta		3		3		
Ketua Program Studi menyerahkan nama-nama calon yang lulus verifikasi kepada Wakil Dekan III.				4	4	
Wakil Dekan III menyerahkan nama-nama calon yang lulus verifikasi kepada ketua Mubes pemilihan ketua himpunan mahasiswa Prodi untuk dipilih.	5				5	
Ketua Mubes pemilihan menyerahkan hasil ketua lembaga yang terpilih beserta pertanggungjawaban kepada Wakil Dekan III.	6				6	
Wakil Dekan III memberikan hasil ketua himpunan mahasiswa yang terpilih kepada ketua Prodi untuk dibuatkan surat keputusan Ketua Prodi.				7	7	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PKH/01-062
Judul: Pemilihan Ketua HIMAPRODI		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor


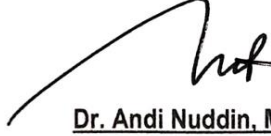

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPBEM/01-063
Judul	: Pelantikan Pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Prodi dan Fakultas		No. Revisi : 01
Pengertian	Proses pengukuhan ketua Badan Eksekutif Mahasiswa sebagai lembaga tertinggi di lingkungan Fakultas.		
Tujuan	Mengkoordinir lembaga Himpunan Mahasiswa Program Studi dan UKM di lingkungan Fakultas dalam mengembangkan potensi Akademik, minat bakat, dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa.		
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan III 3. Staf Akademik Fakultas 4. Ketua dan anggota BEM 5. Ketua Panitia Pelantikan 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Panitia pelantikan menghadap Wakil Dekan III untuk menyerahkan susunan Struktur organisasi lembaga Badan Eksekutif Mahasiswa dan undangan. 2. Wakil Dekan III menyerahkan susunan struktur organisasi BEM kepada staf Akademik Fakultas untuk dibuatkan surat keputusan Dekan. 3. Staf Akademik Fakultas menyerahkan surat keputusan Dekan tentang struktur organisasi BEM untuk ditandatangani oleh Dekan. 4. Dekan/ Wakil Dekan III melantik ketua dan anggota BEM. 		
Catatan			


Aktivitas	Pihak Terkait					
	Ketua Panitia	Ketua dan anggota BEM	Staf Akademik Fakultas	Wakil Dekan III	Dekan	Durasi
Ketua Panitia pelantikan menghadap Wakil Dekan III untuk menyerahkan susunan Struktur organisasi lembaga Badan Eksekutif Mahasiswa dan undangan untuk menghadiri pelantikan ketua dan anggota BEM	1			1		
Wakil Dekan III menyerahkan susunan struktur organisasi BEM kepada staf Akademik Fakultas untuk dibuatkan surat keputusan Dekan.			2	2		
Staf Akademik Fakultas menyerahkan surat keputusan Dekan tentang struktur organisasi BEM kepada Dekan untuk ditandatangani.			3		3	
Dekan atau Wakil Dekan III melantik ketua dan anggota BEM, sekaligus menyerahkan Surat Keputusan Dekan.		3		3	3	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPBEM/01-063
Judul: Pelantikan Pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

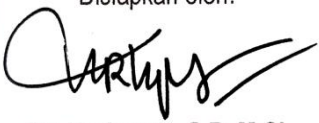
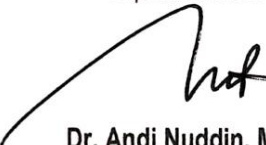

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-KI/01- 065
Judul	: Kegiatan Intrakurikuler		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: WR I, WR II, WR III dan Program Studi		No. Revisi : 01


Kegiatan	Unit yang terkait						Waktu	Dokumen
	Dosen	Prodi	WR I	Akademik/Keuangan	WR II	Rektor		
Kegiatan Intrakurikuler direncanakan oleh dosen untuk mahasiswa diketahui oleh Ketua Program Studi	1	1					7 hari	Proposal
Program Studi mengusulkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I		2	2			2	7 hari	Proposal
Wakil Rektor I meminta Bagian Akademik dan Keuangan mengevaluasi garis besar rencana pembiayaan bersama Wakil Rektor II			3	3	3		4 hari	Proposal
Wakil Rektor I Mengusulkan program kegiatan Intrakurikuler kepada Rektor			4			4	4 hari	Berkas Usulan
Pelaksanaan Kegiatan					5		3 Bulan	
Pelaporan					6		1 hari	Berkas laporan
jumlah							3 bulan 22 hari	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-KI/01- 065
Judul: Kegiatan Intrakurikuler		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. M. M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-KE/01- 066
Judul	: Kegiatan Ekstrakurikuler		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: WR III/ LM, WR II dan Program Studi		No. Revisi : 01

Kegiatan	Unit yang terkait			Waktu	Dokumen
	WR III LKM	WR II	Rektor		
Wakil Rektor III atau lembaga kemahasiswaan membuat rencana kegiatan	1			1 bulan	
Wakil Rektor III mengusulkan dana ke Wakil Rektor II	2	2		1 minggu	Proposal
Wakil Rektor II mengusulkan dana Kepada Rektor		3	3	1 minggu	Proposal
Wakil Rektor III melaksanakan kegiatan	4			1 minggu	
Wakil Rektor III membuat laporan kegiatan	5			1 minggu	Berkas Laporan
Jumlah				2 bulan	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-KE/01- 066
Judul: Kegiatan Ekstrakurikuler		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PA/01- 067
Judul : Pendataan Alumni		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018	
Lokasi : Program Studi dan Bagian Akademik		No. Revisi : 01	

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Mengumpulkan data alumni sehingga dapat terbentuk komunitas alumni dan memberikan layanan alumni
2. Menjamin bahwa proses pendataan alumni dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan data alumni valid.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

Pendataan ulang alumni lima tahun terakhir

DEFINISI

Alumni Universitas Muhammadiyah Parepare adalah mahasiswa/i yang telah menyelesaikan studinya

REFERENSI

Buku Alumni Universitas Muhammadiyah Parepare





DISTRIBUSI


Wakil Rektor III Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare

TATA CARA PENDATAAN ALUMNI

1. Prodi membentuk Tim Pendataan Alumni dan diusulkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor III
2. Tim menyiapkan kuisisioner pendataan alumni
3. Tim mendata Kantor/Instansi/Perusahaan tempat alumni bekerja
4. Tim menyebarkan kuisisioner ke kantor/instansi/perusahaan
5. Tim mengola data alumni
6. Tim mengevaluasi data
7. Tim membuat laporan data alumni kepada Rektor

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	WR III	Prodi	Tim	Rektor		
Wakil Rektor III dan Prodi membentuk Tim Pendataan Alumni dan diusulkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor III	1	1			2 hari	SK Ketua
Tim menyiapkan kuisisioner pendataan alumni			2		3 hari	Kuisisioner
Tim mendata tempat alumni bekerja			3		6 hari	
Tim menyebarkan kuisisioner ke lembaga tempat alumni bekerja			4		30 hari	Kuisisioner
Tim mengelola data alumni			5		6 hari	Kuisisioner
Tim mengevaluasi data			6		4 hari	Data alumni
Tim membuat laporan data alumni kepada Rektor			7	7	5 hari	Draf laporan
Jumlah					56 hari	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-KE/01- 066
Judul: Pendataan Alumni		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:   Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-LPSKL/01-068
Judul	: Layanan Pembuatan Surat Keterangan Lulus	Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018	
Lokasi	: Bagian Akademik	No. Revisi : 01	

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

1. Persyaratan mahasiswa untuk membuat surat keterangan lulus
2. Tata cara pelaksanaan pembuatan surat keterangan lulus
3. Menjelaskan bahwa proses pengajuan surat keterangan lulus berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan alumni layak untuk memperoleh surat keterangan lulus.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Persyaratan pembuatan surat keterangan lulus
2. Tata cara pelaksanaan pembuatan surat keterangan lulus mulai dari pengajuan di Bagian Akademik UMPAR sampai alumni mengambil surat keterangan lulus di Bagian Akademik UMPAR.

PERSYARATAN




Persyaratan pembuatan surat ketengan lulus:


1. Foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 1 lembar
2. Transkrip akademik asli 1 lembar
3. Tanda terima penyerahan skripsi dari Prodi dan Perpustakaan UMPAR

TATA CARA/PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LULUS

1. Mahasiswa mengisi buku pendaftaran di Bagian Akademik
2. Bagian Akademik menyiapkan surat keterangan lulus
3. Bagian Akademik mengajukan surat keterangan lulus kepada Wakil Rektor I untuk diparaf
4. Bagian Akademik meminta tandatangan Rektor UMPAR
5. Bagian Akademik mengambil surat keterangan lulus di ruangan Rektor dan meminta nomor dan cap surat di Bagian Akademik
6. Mahasiswa mengambil surat-surat keterangan lulus di Bagian Akademik

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Bagian akademik	Rektor/WR I	Bagian Akademik		
Mahasiswa mengisi buku pendaftaran di Bagian Akademik	1	1			5 menit	Transkrip, tanda terima skripsi, foto
Bagian Akademik mengetik surat keterangan lulus		2			10 menit	Biodata
Bagian Akademik mengajukan surat keterangan lulus kepada WR I untuk diparaf, Bagian Akademik meminta tandatangan Ketua		3	3		3 jam	Draf SKL
Bagian Akademik mengambil surat keterangan lulus di ruang Rektor dan meminta nomor dan cap surat Bagian Akademik		4	4	4	10 menit	SKL
Mahasiswa mengambil surat keterangan lulus di Bagian Akademik	5				10 menit	SKL
Jumlah					3,35 jam	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-LPSKL/01-068
Judul: Layanan Pembuatan Surat Keterangan Lulus		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPSIP/01-069
Judul	: Pelayanan Pembuatan Surat Ijin Penelitian		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Bagian Administrasi dan Bagian Akademik		No. Revisi : 01

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

1. Persyaratan mahasiswa untuk membuat surat izin penelitian
2. Tata cara pelaksanaan pembuatan surat izin penelitian
3. Menjelaskan bahwa proses pengajuan pembuatan surat izin penelitian dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa layak membuat surat ijin penelitian.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Persyaratan pembuatan surat izin penelitian
2. Tata cara pelaksanaan pembuatan surat izin penelitian

JENIS IZIN PENELITIAN

1. Observasi
2. PenelitianPendahuluan
3. IzinPenelitian
4. SuratKeterangan










PERSYARATAN





Persyaratan pembuatan surat izin penelitian:


1. Mengisi buku pendaftaran
2. Memperlihatkan KTM dan SPP terakhir

TATA CARA/PROSEDUR PEMBUATAN SURAT IZIN PENELITIAN

1. Mahasiswa mengisi buku pendaftaran di Bagian Akademik
2. Bagian Akademik mengetik surat izin penelitian
3. Bagian Akademik mengajukan surat izin penelitian kepada Wakil Rektor I untuk ditandatangani
4. Bagian Akademik mengambil surat penelitian diruang Wakil Rektor I dan meminta nomor dan cap surat di Bagian Akademik
5. Mahasiswa mengambil surat izin penelitian di Bagian Akademik

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Bag. Akademik	WR I	Bag. Umum		
Mahasiswa mengisi buku pendaftaran di Sub. Bagian Akademik					5 menit	KTM dan SPP Terakhir
Bagian Akademik mengetik surat izin penelitian					15 menit	
Bagian Akademik mengajukan surat izin penelitian kepada Wakil Rektor I untuk ditandatangani					4 jam	Surat izin penelitian
Bagian Akademik mengambil surat penelitian di ruang Wakil Rektor I dan meminta nomor dan cap surat di Bagian Akademik					20 menit	Surat izin penelitian
Mahasiswa mengambil surat izin penelitian di Bagian Akademik					5 menit	Surat izin penelitian
jumlah					285 menit	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPSIP/01-069
Judul: Pelayanan Pembuatan Surat Ijin Penelitian		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:   Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPTA/01-070
Judul	: Pelayanan Pembuatan Transkrip Akademik Online		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Bagian Administrasi dan Bagian Akademik		No. Revisi : 01

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

1. Persyaratan untuk dapat memperoleh transkrip akademik
2. Tata cara pelaksanaan memperoleh transkrip akademik
3. Menjamin bahwa proses pembuatan transkrip akademik dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan transkrip akademik yang diterbitkan sesuai dengan data aslinya.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Persyaratan pengambilan transkrip akademik
2. Tata cara pelaksanaan pembuatan transkrip akademik

DEFINISI

Transkrip akademik adalah kumpulan nilai yang diperoleh mahasiswa lebih dari satu semester dalam rangka pengajuan judul skripsi

PERSYARATAN UMUM PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK

1. Memperlihatkan SPP asli semester terakhir.
2. Melampirkan KHS aslidari semester 1 sampai semester terakhir.
3. Memperlihatkan KTM asli

PERSYARATAN KHUSUS PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK UNTUK PKL

1. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mencapai serendah-rendahnya 2.00
2. Telah menyelesaikan minimum 110 sks
3. Mata kuliah PKL tercantum pada KRS pada semester berjalan (Melampirkan foto copy KRS semester yang sedang berjalan)

PERSYARATAN KHUSUS PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK UNTUK PENGAJUAN JUDUL

1. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mencapai serendah-rendahnya 2.00
2. Telah menyelesaikan minimum 110 sks
3. Telah menyelesaikan semua mata kuliah wajib yang mendukung topik skripsi


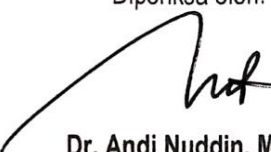

PERSYARATAN KHUSUS PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK UNTUK UJIAN KOMPREHENSIF


1. Semua mata kuliah telah lulus dan jumlah sks wajib dalam program studi telah terpenuhi
2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mencapai serendah-rendahnya 2.00
3. Mata kuliah skripsi tercantum pada KRS pada semester yang sedang berjalan (melampirkan foto copy KRS semester yang sedang berjalan)
4. Melampirkan surat perjanjian tidak mengambil matakuliah semester yang sedang berjalan

TATA CARA PELAKSANAAN PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK MELALUI PROGRAM **LOGBOOK ONLINE**

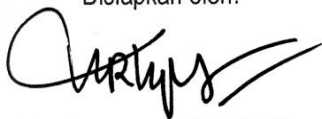
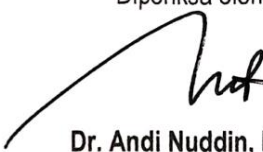

1. Mahasiswa mencetak transkrip akademik melalui LogBook Online yang telah tervalidasi bagian akademik
2. Mahasiswa mengesahkan transkrip nilai di tingkat program studi dan Fakultas
3. Mahasiswa menyerahkan transkrip akademik ke Bagian Akademik
4. Bagian Akademik menyerahkan transkrip akademik ke Wakil Rektor I untuk ditandatangani
5. Bagian Akademik mengambil transkrip akademik di Wakil Rektor I dan membubuhkan cap pada transkrip akademik
6. Mahasiswa mengambil transkrip akademik di Bagian Akademik


Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Bag. Akademik	Ka. Prodi/WD I	WR I		
Mahasiswa mencetak transkrip akademik melalui LogBook Online yang telah tervalidasi bagian akademik	1	1			10 menit	SPP, KTM
Mahasiswa mengesahkan transkrip nilai di tingkat program studi dan Fakultas			2	2	5 menit	Transkrip
Mahasiswa menyerahkan transkrip akademik ke Bagian Akademik	3	3			1 jam	Transkrip
Bagian Akademik menyerahkan transkrip akademik ke Wakil Rektor I untuk ditandatangani				4	5 menit	Transkrip
Bagian akademik mengambil transkrip akademik di Wakil Rektor I dan membubuhkan cap pada transkrip akademik				5	10 menit	Transkrip
Mahasiswa mengambil transkrip akademik di Bagian Akademik	6				5 menit	Transkrip

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPSIP/01-069
Judul: Pelayanan Pembuatan Transkrip Akademik Online		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPTAN/01-071
Judul	: Pelayanan Pembuatan Transkrip Akademik (<i>Non Online</i>)		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Bagian Administrasi dan Bagian Akademik		No. Revisi : 01

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Bag. Akademik	Ka. Prodi	WR I		
Mahasiswa mengajukan kepada Ketua Program Studi	1		1		10 menit	SPP, KTM
Ketua Program Studi melalui staf Program Studi mencetak transkrip akademik dan di paraf oleh Ketua Program Studi			2		5 menit	Transkrip
Mahasiswa mengambil transkrip akademik dan diserahkan kepada Bagian Akademik	3	3			1 jam	Transkrip
Bagian Akademik meminta tandatangan Wakil Rektor I		4		4	5 menit	Transkrip
Bagian Akademik mengambil transkrip akademik yang sudah ditandatangani Wakil Rektor I		5		5	3 jam	Transkrip
Mahasiswa mengambil transkrip akademik di Bagian Akademik	6	6			10 menit	Transkrip

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPTAN/01-071
Judul: Pelayanan Pembuatan Transkrip Akademik (<i>NonOnline</i>)		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPAWa/01-072
Judul	: Pelayanan Pendaftaran Administrasi Wisuda		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Bagian Administrasi dan Bagian Akademik		No. Revisi : 01

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

1. Persyaratan mahasiswa untuk dapat mengikuti wisuda.
2. Tata cara pelaksanaan pendaftaran wisuda.
3. Menjamin bahwa proses pendaftaran administrasi wisuda dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa layak untuk mengikuti wisuda.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Pelaksanaan wisuda
2. Persyaratan mengikuti wisuda
3. Tata cara pelaksanaan pendaftaran wisuda (**Form A dan Form B**)

REFERENSI

Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Parepare

PELAKSANAAN WISUDA

1. Universitas Muhammadiyah Parepare menyelenggarakan wisuda lulusan program sarjana satu kali dalam satu tahun (kecuali adanya pertimbangan lain)

Periode	Bulan
I	Oktober

2. Mahasiswa yang telah menyelesaikan persyaratan akademik dan administrasi serta keuangan berhak untuk mengikuti acara wisuda.

PERSYARATAN MENGIKUTI WISUDA

Pendaftaran ditingkat Program Studi:

Mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian skripsi diwajibkan melengkap isyarat-syarat sebagai berikut:

A. Untuk Form A

1. Melampirkan transkrip akademik
2. Menyerahkan fotocopy bukti penyebaran skripsi dari jurusan
3. Foto copy KHS semester 1 s.d.terakhir
4. Menyerahkan foto copy test TOEFL untuk program S1 Reguler dengan ketentuan:
 - a. Nilai TOEFL minimal 450, atau
 - b. Sudah tiga kali tes salah satu nilai ada yang mencapai 400 dan melampirkan rekomendasi mengikuti wisuda dari Wakil Rektor I, dan atau
 - c. Sudah tiga kali tes nilai belum mencapai 400 harus melampirkan surat keterangan lulus kursus dari Lembaga yang berkompeten
5. Menyerahkan foto hitam putih ukuran 3x4cm sebanyak 4 lembar, wanita memakai jilbab, pria memakai jas, dan diberi nama, NIM, dan jurusan/program studi dibelakang foto.
6. Foto copy KTM sebanyak 2 lembar
7. Foto copy ijazah SMA yang sudah dilegalisir sebanyak 2 lembar

B. Untuk Form B

1. Menyerahkan foto hitam putih ukuran 3x4cm sebanyak 2 lembar, wanita memakai jilbab, pria memakai jas, dan diberi nama, NIM, dan jurusan dibelakang foto.
2. KTM asli.
3. Kartu Bebas Perpustakaan (asli)
4. Bukti SPP terakhir yang asli
5. Foto copy bukti pembayaran wisuda
6. Menyerahkan foto copy bukti penyebaran skripsi dari Perpustakaan UMPAR
7. Foto copy Ijazah SMA yang sudah dilegalisir sebanyak 1 lembar (ditulis nama, NIM, disudut kanan atas)
8. Menyerahkan foto copy test TOEFL dilegalisir (Program S1 Reguler) dengan ketentuan:
 - a. Nilai TOEFL minimal 450, atau
 - b. Sudah tiga kali tes salah satu nilai ada yang mencapai 400 dan melampirkan rekomendasi mengikuti wisuda dari Wakil Rektor I, dan atau
 - c. Sudah tiga kali tes belum mencapai 400 harus melampirkan surat keterangan lulus kursus dari Lembaga Kursus yang berkompeten
9. Transkrip akademik




TATA CARA PELAKSANAAN PENDAFTARAN WISUDA DITINGKAT UMPAR (FORM A)


1. Mahasiswa mengambil Form A di Bagian Umum/Panitia
2. Mahasiswa melengkapi persyaratan Form A, dan menyerahkan Form A beserta persyaratan tersebut kepada sekretariat pendaftaran (Bagian Umum/Panitia) sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
3. Bagian Umum memeriksa Form A dan menandatangani Form A
4. Bagian Umum mengentri data Form A pada Program Data Wisuda
5. Bagian Umum mengeprint data wisuda
6. Bagian Umum memeriksa ulang data wisuda yang akan ditandatangani oleh Wakil Rektor I
7. Bagian Umum meminta tandatangan Wakil Rektor I
8. Bagian Umum menyerahkan data wisuda ke LP2A Universitas Muhammadiyah Parepare











TATA CARA PELAKSANAAN PENDAFTARAN WISUDA DITINGKAT UMPAR (FORM B)

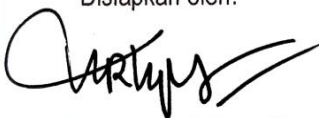
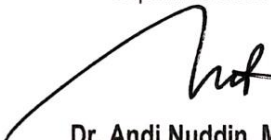


1. Mahasiswa mengambil Form B di LP2A Universitas Muhammadiyah Parepare
2. Mahasiswa melengkapi persyaratan Form B, dan menyerahkan Form B beserta persyaratan tersebut kepada sekretariat pendaftaran (Bagian Umum) sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
3. Bagian Umum memeriksa kelengkapan persyaratan Form B dan menandatangani Form B.
4. Bagian Umum meminta tandatangan Wakil Rektor I
5. Mahasiswa mengambil Form B di Bagian Umum dan menyerahkan Form B ke LP2A Universitas Muhammadiyah Parepare sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.


Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Bag. Umum	WR I	LP2A		
Mahasiswa mengambil Form A di Bagian Umum	1	1				Sesuai dengan point A
Mahasiswa melengkapi persyaratan Form A, dan menyerahkan Form A beserta persyaratan tersebut kepada sekretariat pendaftaran tersebut kepada sekretariat pendaftaran (Bagian Umum) sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	2	2				
Bagian Umum memeriksa Form A dan menandatangani Form A		3				
Bagian Umum mengentri data Form A pada Program Data Wisuda		4				
Bagian Umum mengeprint data wisuda		5				
Bagian Umum memeriksa ulang data wisuda yang akan ditandatangani oleh Wakil Rektor I		6				
Bagian Umum meminta tandatangan Wakil Rektor I		7	7			
Bagian Umum menyerahkan data wisuda ke LP2A Universitas Muhammadiyah Parepare		8		8		

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPTAN/01-071
Judul: Pelayanan Pembuatan Transkrip Akademik (NonOnline)		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPAWb/01-073
Judul	: Pelayanan Pendaftaran Administrasi Wisuda (Form B)		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Bagian Administrasi dan Bagian Akademik		No. Revisi : 01

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Bag. Umum	WR I	LP2A		
Mahasiswa mengambil Form B di LP2A UMPAR						Sesuai dengan point B
Mahasiswa melengkapi persyaratan Form B, dan menyerahkan Form B beserta persyaratan tersebut kepada sekretariat pendaftaran tersebut kepada sekretariat pendaftaran (Bagian Umum) sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan						
Bagian Umum memeriksa kelengkapan persyaratan Form B dan menandatangani Form B						
Bagian Umum meminta tandatangan Wakil Rektor I						
Mahasiswa mengambil Form B di Bagian Umum dan menyerahkan Form B ke LP2A UMPAR sesuai dengan jadwal yang ditentukan						

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPAWb/01-073
Judul: Pelayanan Pendaftaran Administrasi Wisuda (Form B)		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:   Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-CD/01-075
Judul	: Cuti Dosen	Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018	
Lokasi	: Program Studi, Fakultas dan BAU	No. Revisi : 01	

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan tentang prosedur cuti dosen dan pegawai UMPAR
2. Menjamin bahwa prosedur pengajuan cuti dosen dan pegawai berjalan dengan baik dan sesuai prosedur, serta melalui pengendalian yang memadai.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

Proses cuti bagi dosen dan pegawai (staff akademik) UMPAR, yang dimulai dengan pengajuan cuti sampai dengan permohonan cuti dikabulkan.

REFERENSI

1. Statuta Universitas Muhammadiyah Parepare
2. Peraturan dan Tata tertib Tenaga Pendidik dan tenaga Kependidikan.
3. Peraturan Akademik
4. Kebijakan, Manual dan Standar Mutu UMPAR.


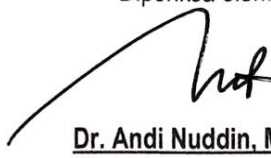

DEFINISI

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.


TATA CARA PENGAJUAN CUTI DOSEN DAN PEGAWAI

1. Permohonan cuti diajukan paling lambat 7 hari sebelum pengajuan cuti.
2. Dosen atau pegawai membuat surat permohonan cuti yang ditujukan ke Dekan dengan melalui persetujuan ketua Program Studi.
3. Surat permohonan yang telah disetujui oleh ketua Program Studi, dan diteruskan Oleh Dekan ke Biro Umum (BAU).
4. Berdasarkan surat permohonan cuti, BAU mengisi form disposisi cuti yang telah disediakan
5. BAU mengajukan berkas permohonan cuti (surat permohonan cuti dan form cuti) oleh pemohon ke Rektor
6. Rektor dapat meminta pendapat dari Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II berkaitan dengan permohonan cuti dosen dan pegawai
7. Permohonan cuti dapat disetujui atau ditangguhkan
8. Permohonan cuti yang telah diproses kemudia dikembalikan ke BAU. BAU membuat surat keterangan cuti baik untuk permohonan cuti yang disetujui maupun yang ditangguhkan.
9. Wakil Rektor II menandatangani surat keterangan
10. Surat keterangan yang telah ditandatangani Wakil Rektor II diserahkan ke BAU untuk diperbanyak sebanyak 4 (empat) rangkap.
11. Oleh BAU Surat Keterangan Cuti diserahkan ke pemohon, diarsipkan oleh BAU, serta ditembuskan ke WR I, WR II dan unit terkait.

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Dosen	Rektor WR. II	Biro Umum	Ketua Prodi/ Dekan		
Mengajukan usulan cuti ke ketua Program Studi, dan Dekan memberikan surat usulan rekomendasi	1			1	Paling lambat 7 Hari	Surat usulan cuti ditujukan ke Ketua Program Studi, Surat Rekomendasi Dekan
form rekomendasi dikirim dan diberikan disposisi untuk diverifikasi oleh WR.II		2	2	2	2 jam	Lembaran disposisi
Membuat form surat keterangan cuti dan diparaf oleh Kepala BAU			3		1 Hari	Draf surat keterangan cuti dosen dan diparaf
Surat kirim dan diterima WR II, untuk ditandatangani surat Keterangan Cuti Dosen selanjutnya diberikan kepada yang bersangkutan		4	4		1 Hari	Surat keterangan cuti ditandatangani dan diberikan.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-CD/01-075
Judul: Cuti Dosen		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga.MS Rektor



	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PKE/01-076
Judul	: Pelaksanaan Kode Etik		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Biro Akademik/Keuangan, Program Studi dan Mahasiswa		No. Revisi : 01

TUJUAN

Prosedur Penanganan Pelanggaran Kode Etik

- a. Mengatur perlakuan atas pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa dan sanksi yang dikenakan.
- b. Mengatur perlakuan atas pelanggaran yang dilakukan oleh dosen dan karyawan dan sanksi yang dikenakan.

RUANGLINGKUP

SOPinimeliputi:

Pelanggaran Kode Etik harus diterapkan pada semua Civitas Akademika UMPAR, yaitu: mahasiswa, dosen dan karyawan.

DEFINISI

Kode etik norma yang wajib menjadi pedoman tingkah laku dengan memperhatikan kepatutan yang berlaku pada komunitas profesi dan norma-norma yang berlaku dalam kehidupan kampus dan masyarakat.

REFERENSI










- a. SK Rektor Universitas Muhammadiyah Parepare No. 1246.a/KEP/II.3.AU/B/2018 tentang Kode Etik Dosen Universitas Muhammadiyah Parepare.
- b. SK Rektor Universitas Muhammadiyah Parepare No. 1246.b/KEP/II.3.AU/B/2018 tentang Kode Etik Tenaga Kependidikan Universitas Muhammadiyah Parepare.
- c. SK Rektor Universitas Muhammadiyah Parepare No. 1246.a/KEP/II.3.AU/B/2018 tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Parepare.
- d. Buku Pedoman Akademik tahun 2018
- e. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.




GARIS BESAR PROSEDUR


Bila terjadi pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh mahasiswa/i, maka prosedur penyelesaiannya adalah:

- a. Laporan pelanggaran kode etik diterima oleh ketua jurusan.
- b. Ketua jurusa mengisi berita acara yang berisi jenis pelanggaran, waktu dan tempat terjadinya pelanggaran.
- c. Ketua jurusan menyerahkan berita acara pelanggaran kepada Komisi Kode Etik
- d. Komisi Kode Etik bersama dengan Wakil Dekan III dan Wakil Rektor memanggil mahasiswa/i yang bersangkutan untuk memperoleh informasi lebih lengkap.
- e. Bila BPBK menilai pelanggaran tersebut termasuk kategori ringan, BPBK cukup memberi nasehat/ peringatan/ teguran kepada mahasiswa/i yang bersangkutan.
- f. Bila pelanggaran dinilai termasuk kategori berat, dengan merujuk pada Buku Pedoman Akademik FEB UB, maka BPBK memberikan rekomendasi kepada Ketua Jurusan mengenai bentuk hukuman yang sesuai.
- g. Ketua Jurusan menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa/itersebut.
- h. Bila terjadi pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh dosen/karyawan, maka prosedur penyelesaiannya adalah:
 - 1) Laporan diterima oleh Pembantu Dekan II.
 - 2) Bila pelanggaran kode etik tergolong ringan, PD II cukup memberi peringatan/ teguran kepada yang bersangkutan.
 - 3) Apabila pelanggaran kode etik tergolong berat, PD II selaku sekretaris senat fakultas komisi B, mengundang rapat senat komisi B, untuk membahas pelanggaran tersebut.
 - 4) Senat komisi B menyampaikan draft rekomendasi mengenai sanksi yang bisa diterapkan. Draft tersebut diserahkan kepada ketua senat untuk dirapatkan dalam rapat pleno senat fakultas.
 - 5) Ketua senat fakultas mengundang seluruh anggota senat fakultas untuk membahas rekomendasi senat komisi B dalam rapat pleno.

- 6) Rapat pleno senat menghasilkan rekomendasi kepada ketua senat mengenai bentuk sanksi/ solusi atas pelanggaran kode etik tersebut. Ketua senat fakultas melaksanakan rekomendasi tersebut dengan menerbitkan surat keputusan

Kegiatan	Unit yang terkait			Waktu	Dokumen
	Tim Disiplin (adhock)	Ketu Prodi, WD, Dekan	Rektor		
Adanya laporan pelanggaran yang diteri				1 Hari	Brita acara pelapor
Membentuk Tim dan menganalisa laporan dan berdasarkan bukti, fakta dan data				4 Hari	SK Tim, laporan, data, fakta, dokumentasi, material, dan pendukung lainnya.
Mengisi berita Acara pelanggaran menyerahkan dan menerima.				1 Hari	Dokumen Laporan dan berita acara penyerahan.
Memanggil pelaku untuk mengkonfirmasi hasil temuan tim				1 Hari	Wawancara dan konfirmasi fakta dan data pada pelaku
Menilain kategori pelanggaran.				1 Hari	Mengisi poin sangsi dan rekomendasi sangsi
memberikan rekomendasi Menjatuhkan sanksi kepada yang bersangkutan				2 Hari	Dokumen rekomendasi sanksi dan SK penjatuhan sanksi.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PKE/01-076
Judul: Pelaksanaan Kode Etik		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PCA/01-077
Judul	: Prosedur Cuti Akademik/Stop Out (SO), Aktif Kuliah dan Pengunduran Diri mahasiswa		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Biro Akademik/Keuangan, Program Studi dan Mahasiswa		No. Revisi : 01

TUJUAN:

Prosedur ini ditetapkan agar proses Cuti Akademik/Stop Out (SO), Aktif Kuliah dan Pengunduran Diri mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Parepare berjalan lebih efisien dan terkontrol.

RUANG LINGKUP:

Prosedur ini meliputi : Cuti Mahasiswa, aktif kuliah dan pengunduran diri mahasiswa

DEFINISI:

Mahasiswa adalah warga civitas akademika yang telah melakukan registrasi akademik di Universitas Muhammadiyah Parepare.

Cuti Akademik adalah permohonan yang diajukan oleh mahasiswa untuk tidak aktif melakukan kegiatan dan layanan akademik selama satu sampai dua semester.

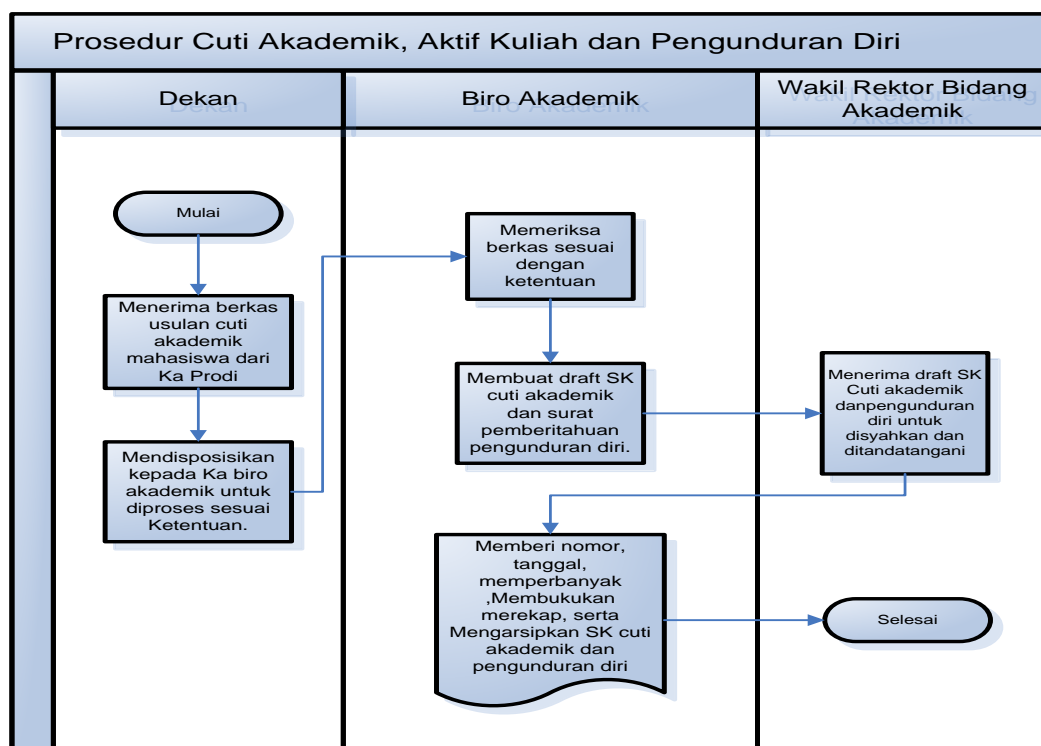
Aktif Kuliah adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan cuti akademik dan siap untuk mengikuti proses pembelajaran di UMPAR.

Pengunduran diri mahasiswa adalah mahasiswa yang tidak bersedia aktif untuk mengikuti perkuliahan sampai waktu yang tidak terbatas dengan membuat surat permohonan pengunduran diri.

DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN :

1. Form Cuti.
2. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Parepare.

PROSEDUR :



Rincian Prosedur: Cuti Akademik

I. Mahasiswa

1. Mahasiswamengajukan permohonan cuti akademik secara tertulis diatas kertas bermaterai kepada Dekan atas persetujuan ketua Prodi, yang disertai dengan alasan-alasan.
2. Sebelum mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik, terlebih dahulu berkonsultasi dengan Penasihat Akademik.
3. Mahasiswa mengisi formulir cuti akademik yang telah disiapkan oleh Fakultas

II. Ka Prodi

- a. Menerima berkas usulan cuti akademik dari Mahasiswa
- b. Meneruskan berkas usulan cuti akademik mahasiswa kepada Dekan untuk ditindak lanjuti.

III. Dekan

- a. Menerima berkas usulan cuti akademik mahasiswa dari Ka Prodi
- b. Mendisposisikan kepada wakil dekan I untuk dibuatkan usulan cuti akademik kepada Rektor dengan melampirkan berkas cuti akademik mahasiswa

IV. Rektor

- a. Menerima berkas usulan cuti akademik dari Pimpinan Fakultas dengan melampirkan usulan dari mahasiswa yang bersangkutan melalui Biro Umum
- b. Rektor mendisposisi usulan cuti akademik kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.

V. Wakil Rektor I Bidang Akademik

- Menerima disposisi usulan cuti akademik mahasiswa dari Rektor.
- Wakil Rektor I mendisposisi usulan cuti akademik kepada biro akademik setelah memeriksa persyaratan yang telah ditetapkan.

VI. Biro Akademik

- a. Menerima disposisi usulan mahasiswa cuti akademik dari Wakil Rektor I
- b. Memeriksa berkas sesuai dengan aturan yang berlaku.
- c. Membuat draft Surat Keterangan cuti akademik untuk di tanda tangani Wakil Rektor I
- d. Menyerahkan Surat Keterangan cuti akademik ke Fakultas (Dekan, Ka Prodi, PA dan Mahasiswa yang bersangkutan).

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PCA/01-077
Judul: Prosedur Cuti Akademik/Stop Out (SO), Aktif Kuliah dan Pengunduran Diri mahasiswa		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

FORMULIR CUTI AKADEMIK

Nama Mahasiswa :

NIM Mahasiswa :

Jenis Kelamin :

Tempat/Tanggal Lahir :/

Alamat Rumah :

.....

Telp Rumah/Hp :

Alasan cuti :

.....

.....

Tanggal Mulai Cuti :

Tanggal Habis masa cuti :

Keterangan :

Cuti Akademik : 1 semester

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PEHSM/01-078
Judul	: Prosedur Evaluasi Hasil Studi Mahasiswa		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Biro Akademik/Keuangan, Program Studi dan Mahasiswa		No. Revisi : 01

TUJUAN:

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin bahwa proses evaluasi hasil studi mahasiswa dapat dilakukan dengan baik dan transparan.

RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku di Universitas Muhammadiyah Parepare.

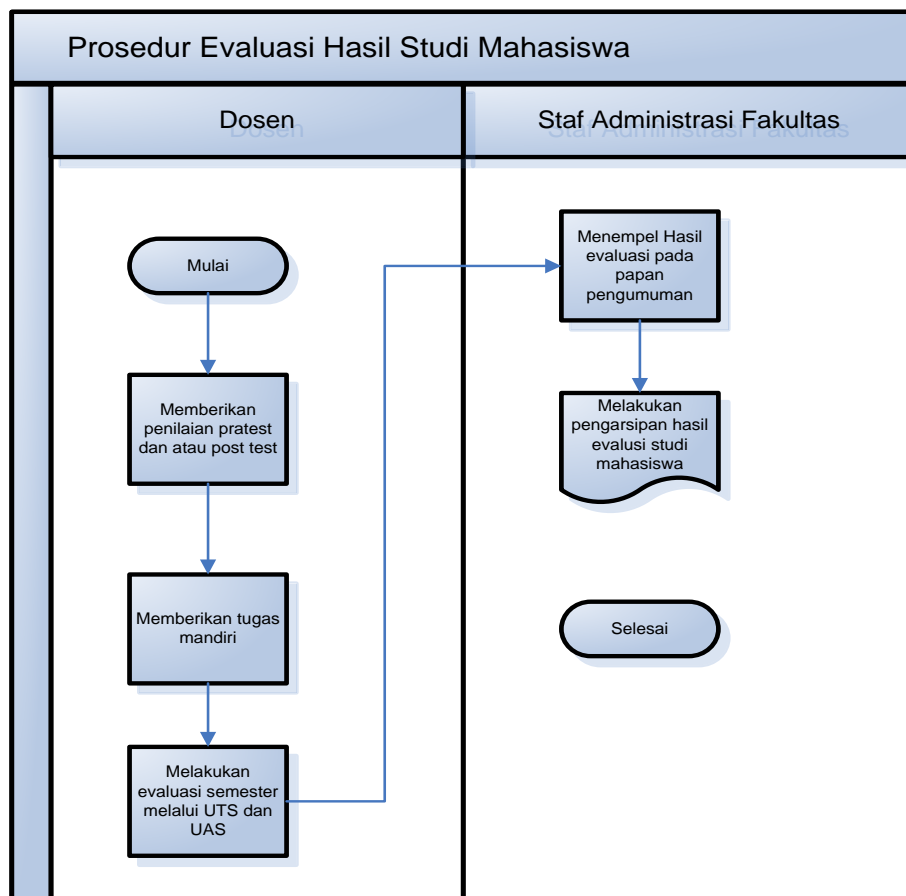
DEFINISI:

DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN :

- a. STATUTA Universitas Muhammadiyah Parepare
- b. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Parepare

PROSEDUR :

- a. Diagram Alir :




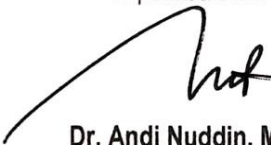


b. Rincian Prosedur :


Dosen

- Untuk melihat kemampuan atau daya serap mahasiswa setelah melakukan perkuliahan, maka dosen dapat melakukan pra test dan post test
- Memberikan tugas mandiri kepada mahasiswa untuk memperluas wawasan tentang idang ilmu yang ditekuni.
- Melakukan dua kali evaluasi setiap semester yaitu ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).
- Memberikan hasil evaluasi berdasarkan ketentuan yang dikeluarkan oleh fakultas.

Staf Administrasi Fakultas

- Menerima dan mengumumkan serta mengarsipkan hasil evaluasi hasil studi mahasiswa.
- Hasil evaluasi studi mahasiswa yang telah diumumkan dapat dipertanyakan kembali kepada dosen pengampu matakuliah tersebut bila dinilai kurang sesuai dengan hasil pekerjaan mahasiswa.
- Evaluasi hasil studi mahasiswa ditempelkan pada papan pengumuman yang telah disediakan fakultas.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PEHSM/01-078
Judul: Prosedur Evaluasi Hasil Studi Mahasiswa		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:   Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PJPP/01-079
Judul	: Prosedur Jadwal Perkuliahan dan Praktikum		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Biro Akademik, Program Studi dan Mahasiswa		No. Revisi : 01

TUJUAN:

1. Prosedur ini ditetapkan agar proses penyelenggaraan praktikum dapat berjalan secara efektif dan efisien.
2. Memberikan panduan untuk prosedur praktikum bagi Pengelola Jurusan, Koordinator praktikum, Penanggung jawab praktikum, Asisten Praktikum, Administrasi laboratorium, Laboran penanggung jawab, dan Praktikan.

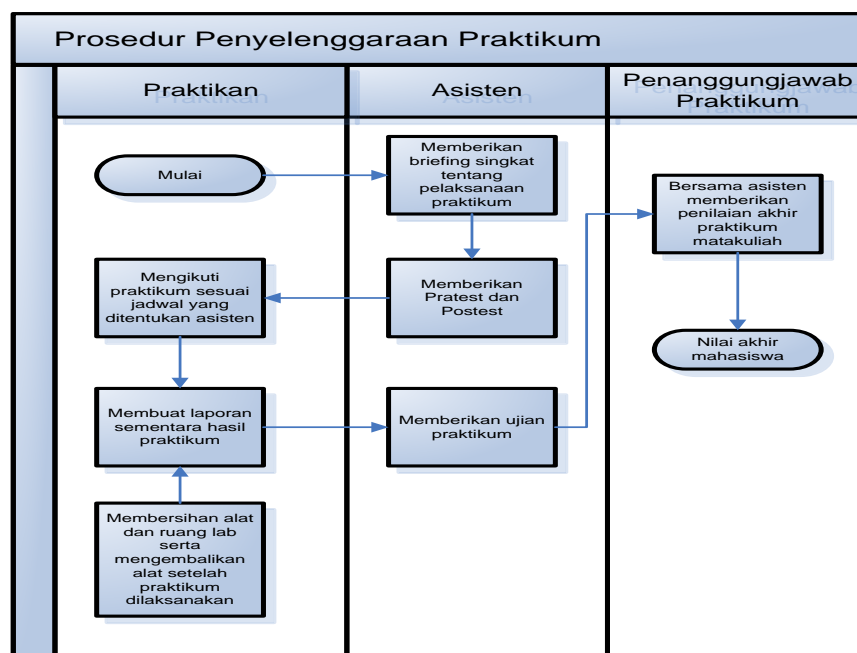
RUANG LINGKUP:

1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare.
Semua aktivitas praktikum yang dilakukan di laboratorium UMPAR mulai dari :
 - a. Prosedur pendaftaran praktikan
 - b. Prosedur rekrutmen asisten
 - c. Prosedur peminjaman alat dan bahan praktikum
 - d. Prosedur pelaksanaan praktikum
 - e. Prosedur penilaian praktikum
2. Pihak Yang Terkait
 - a. Koordinator praktikum bertanggung jawab terhadap pelaksanaan praktikum di Jurusan THP.
 - b. Penanggung jawab praktikum bertanggung jawab terhadap pelaksanaan praktikum sesuai mata kuliah praktikum yang diasuhnya.
 - c. Asisten praktikum membantu Penanggung jawab praktikum dalam proses pelaksanaan praktikum.
 - d. Administrasi laboratorium membantu secara administrasi perijinan serta penyediaan bahan dan alat yang dibutuhkan untuk kegiatan praktikum.
 - e. Laboran bertanggung jawab membantu secara teknis penyediaan bahan dan alat yang dibutuhkan untuk kegiatan praktikum.
 - f. Praktikan wajib mengikuti seluruh kegiatan dalam mata kuliah praktikum yang ditempuh sesuai KRS semester berjalan.

DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN :

- Peraturan Akademik

PROSEDUR :



Rincian Prosedur:**Mahasiswa**

- Mahasiswa memprogram praktikum pada KRS sesuai ketentuan yang berlaku.
- Mahasiswa mendaftarkan diri di administrasi jurusan dengan menunjukkan KRS dan menyerahkan sejumlah biaya untuk penggantian buku petunjuk praktikum.
- Koordinator praktikum jurusan memberikan pengumuman tentang rekrutmen asisten.
- Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai calon asisten praktikum dengan persyaratan telah mengambil praktikum terkait dan menuliskan nilai-nilai mata kuliah dan praktikum yang terkait.

Penanggungjawab Praktikum

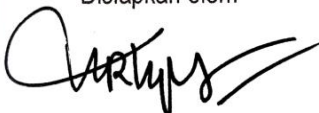
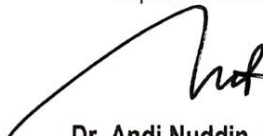


- Penanggung jawab praktikum melakukan seleksi terhadap pendaftar calon asisten praktikum berdasarkan kriteria yang ditetapkan dosen pengasuh praktikum.
- Penanggung jawab praktikum menentukan dan mengemukakan Asisten praktikum terpilih dengan rasio asisten dengan praktikan sebesar 1 : 10.
- Penanggung jawab praktikum memberikan briefing kepada Asisten praktikum tentang materi praktikum dan hal-hal teknis berkaitan dengan pelaksanaan praktikum.


Asisten Praktikum

- Asisten praktikum mengurus perijinan dan penyediaan bahan dan alat ke Administrasi laboratorium.
- Asisten praktikum harus menghubungi Laboran penanggungjawab untuk mengambil alat, bahan, dan kunci loker.
- Pada kondisi tidak tersedianya alat dan bahan yang diperlukan di laboratorium, Asisten praktikum berkoordinasi dengan Penanggung Jawab praktikum.
- Bila ada perubahan jadwal, Asisten praktikum harus segera menghubungi Laboran maksimal 2 hari sebelum pelaksanaan praktikum.
- Asisten praktikum mengumumkan pembagian kelompok praktikan beserta acara praktikum yang harus dilaksanakan oleh praktikan.
- Tiap-tiap Asisten praktikum mempunyai tanggung jawab terhadap masing-masing kelompok praktikan dan acara yang telah ditentukan.

Praktikan

- Praktikan mengikuti praktikum dengan acara praktikum sesuai jadwal yang telah dibuat asisten.
- Praktikan mengikuti pre-test.
- Asisten memberikan briefing singkat tentang teknis pelaksanaan praktikum kepada praktikan.
- Praktikan melaksanakan praktikum dengan didampingi oleh Asisten praktikum di bawah pengawasan Penanggung jawab praktikum.
- Praktikan mengikuti post test.
- Praktikan membuat laporan sementara pada tiap-tiap akhir pelaksanaan praktikum dan menyerahkan laporan resmi beberapa hari setelah pelaksanaan praktikum sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat dengan Asisten praktikum.
- Praktikan membersihkan alat dan ruang laboratorium setiap kali selesai praktikum.
- Pada kondisi Praktikan tidak dapat mengikuti praktikum dengan alasan sakit atau alasan penting lainnya, maka praktikan harus menghadap Penanggung Jawab praktikum. Penanggung jawab praktikum meninjau alasan-alasan praktikan sebagai bahan pertimbangan dapat tidaknya memberikan alternatif pengganti setara satuan acara praktikum yang tidak diikuti praktikan,
- Praktikan mengikuti ujian akhir praktikum.
- Penanggung jawab praktikum dibantu oleh Asisten praktikum memberikan penilaian akhir mata kuliah praktikum.
- Asisten praktikum harus segera mengembalikan semua alat (gelas, proses, analisa) dan loker dalam keadaan bersih, setelah kegiatan praktikum selesai semua.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PJPP/01-079
Judul: Prosedur Jadwal Perkuliahan dan Praktikum		
Disiapkan oleh:  <u>Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si</u> Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Andi Nuddin, M.Si</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:   <u>Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS</u> Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PD/01-080
Judul	: Pelatihan Dosen		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	:		No. Revisi : 01

TUJUAN

SOP ini bertujuan:

1. Menjelaskan tentang tata cara pelatihan bagi dosen
2. Menjamin bahwa pelatihan bagi dosen telah dilaksanakan memenuhi persyaratan yang ditentukan, dan telah sesuai dengan kebutuhan Universitas Muhammadiyah Parepare

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

Dosen tetap dan dosen paruh waktu di seluruh program studi pada Universitas Muhammadiyah Parepare

REFERENSI





Buku Panduan Dosen


DISTRIBUSI

Program Studi dan dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare

TATA CARA PELAKSANAAN PELATIHAN DOSEN

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan
6. Statuta UM Parepare Tahun 2018
7. Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan Tahun 2018
8. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat DIKTI E
9. Panduan Penggunaan SIMLITABMAS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PD/01-080
Judul: Pelatihan Dosen		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:   Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PUKM/01-081
Judul	: Pembentukan UKM	Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018	
Lokasi	: WR III, Fakultas	No. Revisi : 01	

TUJUAN:

Prosedur ini ditetapkan agar unit kegiatan mahasiswa dan pembentukan BEM dapat berjalan secara efektif dan efisien..

RUANG LINGKUP:

1. Tata cara pembentukan UKM.
2. Syarat-syarat pembentukan UKM.

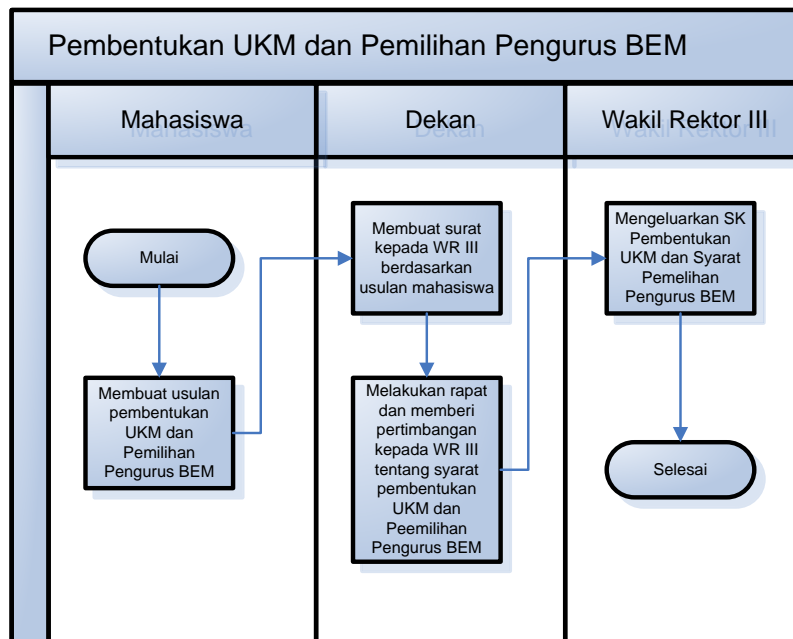
DEFINISI:




DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN :


- Peraturan Akademik
- STATUTA
- Qaidah PTM
- Pedoman Pembinaan Kemahasiswaan

PROSEDUR :

Diagram Alir :



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PUKM/01-081
Judul: Pembentukan UKM		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p>Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor</p>

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PDTK/01-082
Judul	: Pemberhentian Dosen & Tenaga Kependidikan		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	:		No. Revisi : 01

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Mengatur prosedur tentang tata cara pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan aturan yang telah diatur oleh universitas
2. Menjamin bahwa proses pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan telah sesuai dengan prosedur yang telah diatur.

RUANG LINGKUP

Prosedur pemberhentian dosen

REFERENSI


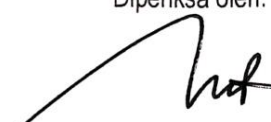

Statuta Universitas Muhammadiyah Parepare


KRITERIA DOSEN YANG AKAN DIBERHENTIKAN

1. Dosen tidak aktif selama 3 tahun berturut-turut dengan alasan yang tidak dapat diterima
2. Diberhentikan karena keputusan evaluasi internal

TATA CARA PEMBERHENTIAN DOSEN

1. Daftar dosen tidak aktif dikirim kepada Ka.Prodi. untuk mendapatkan alasan ketidakaktifan dosen bersangkutan beserta penilaian terhadap alasan tersebut (dapat/tidak dapat diterima). Daftar ini beserta alasannya ditembuskan kepada Bagian Akademik dan Bagian Kepegawaian.
2. Berdasarkan daftar dosen tidak aktif, Bagian Kepegawaian membuat daftar dosen tidak aktif 3 tahun untuk dikonfirmasi kepada Ka.Prodi. apakah dosen bersangkutan akan diberhentikan.
3. Keputusan pemberhentian dosen diberikan Ka.Prodi. kepada Ketua untuk dibuatkan surat pemberhentian dengan tembusan kepada Bagian Akademik dan Bagian Kepegawaian.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PDTK/01-082
Judul: Pemberhentian Dosen & Tenaga Kependidikan		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PK/01-083
Judul	: Perancangan Kurikulum	Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018	
Lokasi	: Program Studi, Bagian Akademik, dan Fakultas	No. Revisi : 01	

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

Memastikan adanya pengendalian dan verifikasi kegiatan perancangan kurikulum untuk menjamin bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi sebelum digunakan dalam proses perkuliahan.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

Perancangan kurikulum yang digunakan di seluruh program studi Universitas Muhammadiyah Parepare.

REFERENSI

1. Prosedur Pembentukan Jurusan Baru
2. KURNAS


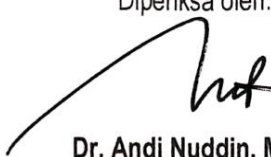


TATA CARA PERANCANGAN KURIKULUM


1. Umum

- Ketua Jurusan bertanggung jawab merencanakan dan melaksanakan kegiatan perancangan kurikulum.
- Kegiatan perancangan ini dapat dilakukan karena adanya pembukaan Jurusan/ program studi baru, adanya evaluasi perlunya perubahan kurikulum, atau karena adanya perubahan mata kuliah ujian Negara.
- Khusus untuk perancangan kurikulum bukan karena pembukaan Jurusan Baru diadakan pada Bulan September – Maret untuk digunakan dalam tahun akademik baru. Kegiatan ini hanya dapat dilakukan untuk tiap 2 tahun sekali. Penyimpangan atas hal ini harus mendapat persetujuan dari Ketua.
- Rencana kegiatan perancangan kurikulum harus diajukan oleh Ka.Prodi. kepada Ketua.
- Khusus untuk perancangan kurikulum akibat adanya pembukaan Program Studi Baru, maka rencana kegiatan harus sudah termasuk dalam usulan kegiatan pembentukan Program Studi Baru.
- Apabila kegiatan perancangan kurikulum disetujui, maka Ka.Prodi. / Ketua Tim membentuk Tim Perancangan Kurikulum (selanjutnya disebut Tim PK), Wakil Ketua (sebagai pengarah) yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - a. Wakil Ketua (sebagai pengarah);
 - b. Ka.Prodi. atau Ketua Tim Pembentukan Program Studi Baru (sebagai Ketua Tim PK);
 - c. Sekretaris Program Studi (jika ada);
 - d. Dosen yang sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
 - e. Staf non dosen yang disetujui oleh Ka.Prodi (jika diperlukan);
 - f. Pengelola Program Studi lain (jika diperlukan).
- Dekan atas nama Ketua mengeluarkan SK Tim PK.
- Ketua Tim PK bertanggungjawab menyelesaikan seluruh proses perancangan kurikulum sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun termasuk memberikan laporan akhir kegiatan yang dapat diterima sebagai laporan pertanggungjawaban. Dokumen administrasi selain keuangan akan dijadikan dokumen catatan mutu yang dikendalikan oleh Bagian Akademik, sedangkan dokumen keuangan akan dipergunakan sebagai laporan realisasi keuangan

2. Kegiatan Perancangan Kurikulum

- Bahan untuk perancangan kurikulum dapat berupa KURNAS, kurikulum dari beberapa perguruan tinggi lain, buku-buku referensi atau peraturan pemerintah lainnya.
- Hal-hal yang perlu diperhatikan Tim PK dalam perancangan kurikulum adalah :
 - a. Visi dan Misi STIKes Mahardika Cirebon
 - b. Kompetensi Program Studi
 - c. Teknis Pelaksanaan kurikulum
- Kegiatan perancangan, dapat dilakukan melalui Rapat, Pertemuan – Pertemuan, Studi Banding, ataupun Seminar yang semuanya harus disesuaikan dengan rencana kegiatan Perancangan Kurikulum yang telah disusun dan disetujui.
- Luaran dari perancangan Perubahan Kurikulum terdiri atas :
 - a. Dokumen Pengantar yang minimal berisi kompetensi program studi, tinjauan singkat, kurikulum yang dikembangkan
 - b. Daftar Mata Kuliah Program Studi
 - c. Daftar Distribusi Mata Kuliah
 - d. Tabel Penyetaraan Mata Kuliah
 - e. Daftar Mata Kuliah Prasyarat
 - f. Pengaruh perubahan terhadap mahasiswa yang sudah memakai kurikulum lama.
- Semua dokumen luaran pada point 5.2.4 di atas harus diverifikasi dan divalidasi oleh Ka.Prodi., Wakil Ketua, dan disetujui oleh Ketua.
- Ketua Jurusan berkewajiban mensosialisasikan perubahan kurikulum yang mendasar dan pengaruhnya kepada mahasiswa yang terkait.
- Apabila di dalam daftar Mata Kuliah Program Studi terdapat perubahan yang menyangkut Materi Kuliah (Silabus/SAP) atau menyangkut sistem perkuliahan (cara perkuliahan/praktikum, cara penilaian), maka kegiatan Perancangan Kurikulum ini harus dilanjutkan dengan kegiatan Perancangan Materi Kuliah yang merupakan satu bagian yang tak terpisahkan dari kegiatan perancangan kurikulum
- Untuk program studi yang masih harus menyusun dokumen KO yang dipersyaratkan oleh Kopertis Wilayah IV, maka Ka.Prodi. dibantu Kepala Biro mengajukan dokumen KO kepada Kopertis sesuai ketentuan yang berlaku.
- KO yang telah disahkan oleh Kopertis diarsipkan oleh Biro dan dikendalikan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PK/01-083
Judul: Perancangan Kurikulum		
Disiapkan oleh:  <u>Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si</u> Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Andi Nuddin, M.Si</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:   <u>Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS</u> Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSPUS/01-084
Judul	: Permintaan Soal dan Pelaksanaan Ujian Semester	Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018	
Lokasi	: Program Studi, Bagian Akademik, dan Fakultas	No. Revisi : 01	

TUJUAN:

Prosedur ini ditetapkan agar dapat memastikan bahwa soal ujian sudah tersedia sebelum ujian dilaksanakan.

RUANG LINGKUP:

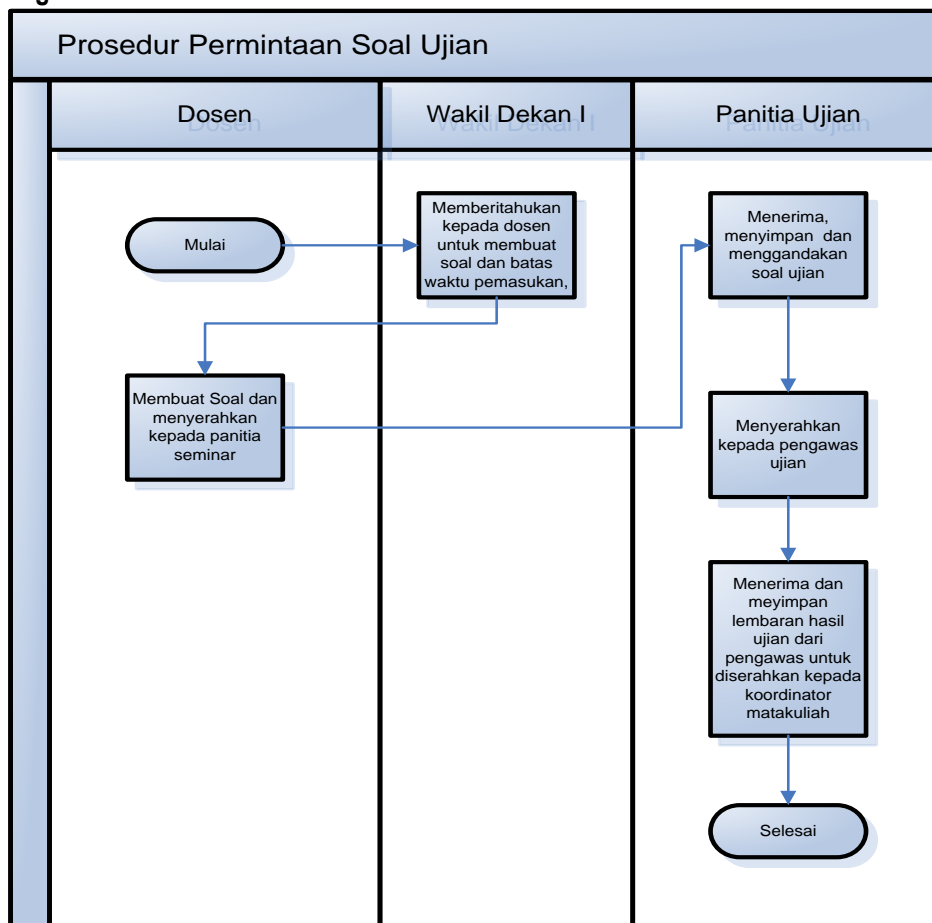
Prosedur permintaan soal ujian ini berlaku di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare.

DEFINISI:

DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN :

Pedoman akademik dan Universitas Muhammadiyah Parepare.

PROSEDUR : Diagram Alir :



Rincian Prosedur SOP Permintaan dan Penyiapan Soal

Dekan :

Rapat pimpinan Fakultas bersama dengan prodi untuk membentuk panitia ujian

PanitiaUjian :

1. Menyampaikan permintaan soal kepada dosen.
2. Menerima dan menggandakan soal ujian dari dosen sesuai jumlah mahasiswa yang mengikuti setiap mata kuliah.
3. Menyerahkan soal yang telah digandakan kepada pengawas

Dosen :

1. Membuat soal ujian semester sesuai dengan jumlah kelas (termasuk kelas paralel) dan jumlah matakuliah yang diampu
2. Menyerahkan soal ujian kepada panitia ujian semester di Fakultas


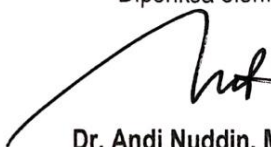


RincianProsedur SOP (PelaksanaanUjian):


Dosen :

1. Mengambil naskah ujian yang telah digandakan oleh panitia ujian
2. Melaksanakan ujian semester sesuai jadwal kuliah
3. Memeriksa hasil ujian semester.
4. Menyerahkan nilai hasil ujian kepada staf administrasi Fakultas

Administrasi Akademik

1. Menerima dan mengumumkan hasil ujiandengan tidak mencantumkan nama mahasiswa.
2. Memberikan bukti penerimaan berita acara nilai kepada dosen

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSPUS/01-084
Judul: Permintaan Soal dan Pelaksanaan Ujian Semester		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:   Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PK/01-085
Judul : Perubahan Kurikulum			Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi : -			No. Revisi : 01

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

Mengatur proses perubahan dan pengesahan kurikulum

RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan tentang proses perubahan kurikulum

DEFINISI

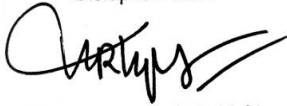
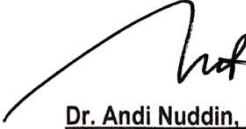

Perangkat mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan


REFERENSI

1. Statuta Universitas Muhammadiyah Parepare
2. Peraturan DIKTI

TATA CARA PERUBAHAN KURIKULUM

1. Ketua UM PAREPARE membentuk sebuah tim yang bertanggungjawab untuk menganalisa kebutuhan perubahan kurikulum dan relevansi kurikulum dengan dunia kerja.
2. Tim evaluasi menganalisa kebutuhan kurikulum dengan melibatkan stakeholder UM PAREPARE hasil evaluasi tracer study yang telah diberikan oleh TPMA
3. Tim perubahan kurikulum menyusun kurikulum baru dan membahas kurikulum tersebut pada sebuah rapat khusus dengan seluruh staff pengajar UM PAREPARE
4. Apabila kurikulum baru telah disetujui oleh seluruh dosen maka Ketua dan/atau sekretaris UM PAREPARE mengajukan kurikulum baru kepada Dekan untuk kemudian diteruskan kepada WR I.
5. Apabila kurikulum baru telah disetujui universitas, maka tim perubahan kurikulum bertanggungjawab untuk melakukan sosialisasi kurikulum baru kepada seluruh civitas akademika dan stakeholder UM Parepare

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PK/01-085
Judul: Perubahan Kurikulum		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPSB/01-086
Judul	: Pembentukan Program Studi Baru		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Program Studi dan Bagian Akademik		No. Revisi : 01

TUJUAN:

Memastikan adanya pengendalian dan verifikasi kegiatan perancangan pembentukan program studi baru dan menjamin bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi sebelum digunakan dalam proses perkuliahan.

RUANG LINGKUP:

Pengusulan pembentukan program studi baru sampai SK tim panitia pembentukan jurusan baru oleh Rektor.

DEFINISI:

Prodi : Prgram Studi baru adalah program studi yang akan diselenggarakan Universitas dan dikelola oleh salah satu atau lebih program studi atau fakultas yang telah ada di institusi.

SK Tim Panitia Pembentukan Prodi Baru adalah suatu surat keputusan ketua yayasan institusi untuk membuka prodi baru tersebut dengan mendelegasikan pembentukannya kepada tim yang ditunjuk.

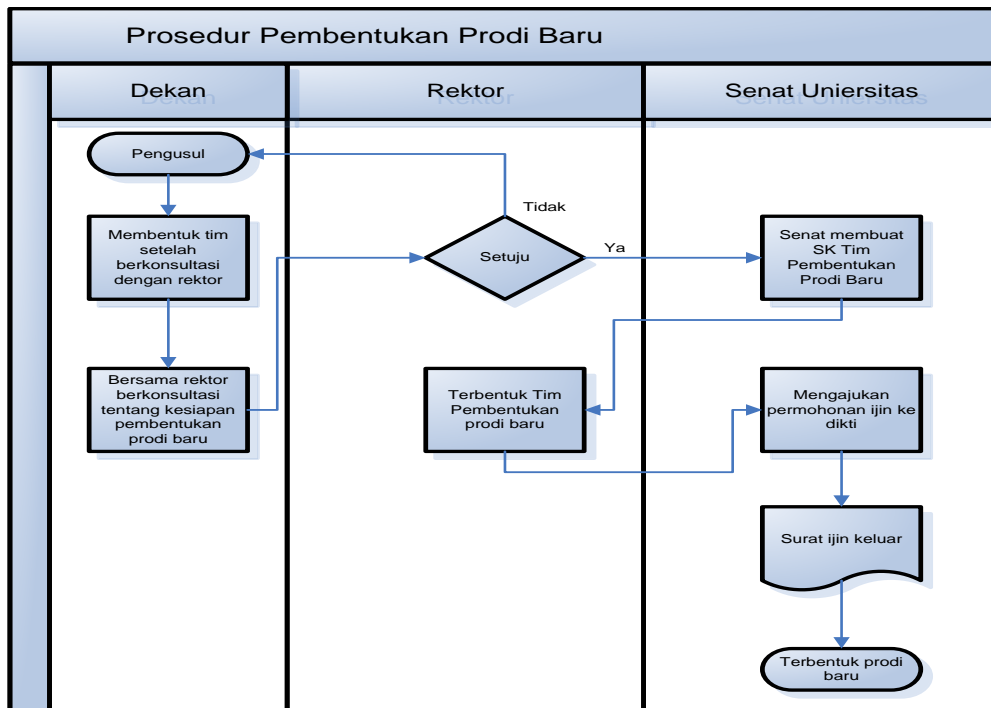
Pengusul bisa berasal dari fakultas atau sebuah tim yang dibentuk Rektor.

DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN :

1. SK MenPen tentang pembukaan jurusan baru.
2. Statuta UMPAR

PROSEDUR :

Diagram Alir :



Rincian Prosedur:

1. **Pengusul:**

1. Pengusul membuat proposal pembentukan Jurusan Baru yang sedikitnya berisi latarbelakang atau alasan dibukanya jurusan baru, studi kelayakan pembentukan Jurusan Baru, tantangan dan peluang Jurusan baru.
2. Proposal disampaikan kepada Rektor paling lambat 2 (dua) tahun sebelum tahun ajaran Jurusan baru dimulai.

2. **Tim Pembentukan Prodi:**

1. Ketua Tim pembentukan Jurusan baru adalah dekan dari fakultas yang bersangkutan
2. Mencatat semua dokumen yang menyangkut proses pembentukan Jurusan Baru harus diarsipkan oleh Ketua tim sampai masa yang telah ditetapkan SK dan diserahkan kepada Rektorat untuk diarsipkan
3. Ketua Tim wajib melaporkan setiap kegiatan tersebut kepada Dekan.

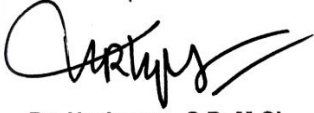


3. **Dekan:**


Apabila prod baru yang akan dibentuk nantinya berada dibawah fakultas yang telah ada, maka dekan membentuk tim pembentukan prodi setelah berkonsultasi dengan rektor

4. **Rektor:**

Rektor bersama-sama dengan dekan mengadakan rapat koordinasi untuk menentukan persiapan tim pembentukan jurusan baru apabila usulan disetujui dan diajukan kepada Senat Universitas untuk dibuatkan SK Tim Panitia Pembentukan Jurusan Baru




Jika jurusan baru telah ditetapkan maka Ketua Tim bersama-sama dengan Rektorat mengajukan perijinannya ke Direktur Pendidikan Tinggi.


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPSB/01-086
Judul: Pembentukan Program Studi Baru		
Disiapkan oleh:  <u>Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si</u> Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Andi Nuddin, M.Si</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS</u> Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSA/01-088
Judul	: Penjatuhan Sanksi Akademik		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Program Studi dan Bagian Akademik		No. Revisi : 01

Pengertian	Sanksi akademik adalah pemberian hukuman kepada mahasiswa atas pelanggaran Kode Etik UM Parepare dan kecurangan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa.
Tujuan	Penjelasan tentang penjatuhan sanksi akademik
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penasehat akademik 2. WR I 3. WR III 4. Ketua Program Studi 5. Mahasiswa 6. Rektor
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbuatan curang harus dilaporkan kepada Rektor/Wakil Rektor I disertai berita acara 2. Wakil Rektor I mengadakan sidang pemeriksaan di hadir oleh: <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa tertuduh b. Pembimbing akademik mahasiswa c. Permbimbing skripsi (kalau menyangkut kecurangan skripsi) d. Dosen mata kuliah (kalau kecurangan menyangkut mata kuliah) e. Ketua Program Studi f. Pengawas ujian (kalau hal ini menyangkut ujian) 3. Wakil Rektor I/Wakil Rektor III membuat berita acara jalannya pemeriksaan yang akan ditandatangani oleh mahasiswa dan semua yang hadir. 4. Wakil Rektor I/Wakil Rektor III dan atau Ketua Program Studi melaporkan peristiwa kecurangan (jika berhalangan digantikan oleh Sekertaris Program Studi) 5. Wakil Rektor I meminta mahasiswa tertuduh untuk menanggapi laporan tersebut 6. Wakil Rektor I memberikan kesempatan kepada peserta sidang untuk meminta penjelasan dari mahasiswa 7. Wakil Rektor I meminta mahasiswa meninggalkan ruangan 8. Wakil Rektor I memimpin rapat untuk mengambil keputusan 9. Mahasiswa dipersilahkan masuk ruang sidang untuk menandatangani berita acara pemeriksaan 10. Wakil Rektor I mengeluarkan Surat Keputusan paling lambat 7 hari dan disampaikan kepada mahasiswa, Wakil Rektor III, dan Ketua Program Studi. Keputusan Wakil Rektor I atas nama Rektor UM Parepare merupakan keputusan terakhir, final dan mengikat.
Catatan	

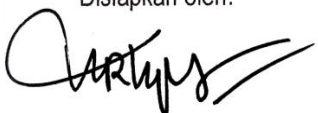


Kegiatan	MHS	PA	Prodi	WR I	WR III	Rektor		
Perbuatan Curang harus dilaporkan kepada Rektor/Wakil Rektor I disertai Berita Aca				1		1	6 Hari	Berita Acara
Wakil Rektor I mengadakan sidang pemeriksaan dihadiri oleh: a. Mahasiswa tertuduh b. Pembimbing akademik mahasiswa c. Permbimbingskripsi(kalau menyangkut kecuranganskripsi) d. Dosen matakuliah(kalau kecurangan menyangkut matakuliah) e. Ketua Program Studi f. Pengawas ujian(kalau hal ini menyangkut ujian)			2	2	2		1 Hari	
WR I/WR III membuat berita acara jalannya pemeriksaan yang akan ditandatangani oleh mahasiswa dan semua yang hadir				3	3			
Wakil Rektor I dan atau Ketua Prodi melaporkan peristiwa kecurangan (Jika berhalangan hadir, digantikan oleh sekr. Prodi)			4	4				
Wakil Rektor I meminta mahasiswa tertuduh untuk menanggapi laporan tersebut	5			5				
Wakil Rektor I memberikan kesempatan kepada peserta sidang untuk meminta penjelasan dari mahasiswa		6	6	6	6			
Wakil Rektor I meminta mahasiswa meninggalkan ruangan	7			7				
Wakil Rektor I meminta peserta rapat untuk mengambil keputusan Mahasiswa dipersilahkan masuk ruang sidang untuk menandatangani berita acara pemeriksaan				8				
Wakil Rektor I mengeluarkan Keputusan paling lambat 7 hari dan disampaikan kepada Mahasiswa, Wakil Rektor III dan Ketua Prodi Keputusan Wakil Rektor I atas nama Rektor UM Parepare merupakan Keputusan terakhir, final dan mengikat.	9							

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSA/01-088
Judul: Penjatuhan Sanksi Akademik		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-Y/01-089
Judul	: Yudisium	Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018	
Lokasi	: Program Studi dan Bagian Akademik	No. Revisi : 01	

Pengertian	
Tujuan	Penjelasan Prosedur Yudisium
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Akademik Fakultas 2. Dekan 3. Wakil Dekan I, II, III 4. Ketua Program Studi 5. Mahasiswa
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Akademik Fakultas membuat berita acara yudisium, mempersiapkan ruangan Dan perlengkapan lainnya. 2. Peserta Yudisium memasuki ruangan. 3. Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III dan Ketua Program Studi memasuki ruangan yudisium. 4. Protokoler membuka acara yudisium. 5. Ketua Program Studi membacakan Nilai Ujian Skripsi 6. Wakil Dekan I membacakan Nilai IPK 7. Dekan/Wakil Dekan I/Wakil Dekan II/Wakil Dekan III/Ketua Program Studi mengukuhkan/mengyudisium mahasiswa sebagai pertanda mahasiswa telah Menyelesaikan studi dan memperoleh gelar kesarjanaan 8. Dekan/Wakil Dekan I/Wakil Dekan II/Wakil Dekan III/Ketua Program Studi memberi kata sambutan. 9. Protokoler menutup acara.
Catatan	Yudisium dilaksanakan setelah ujian tutup selesai

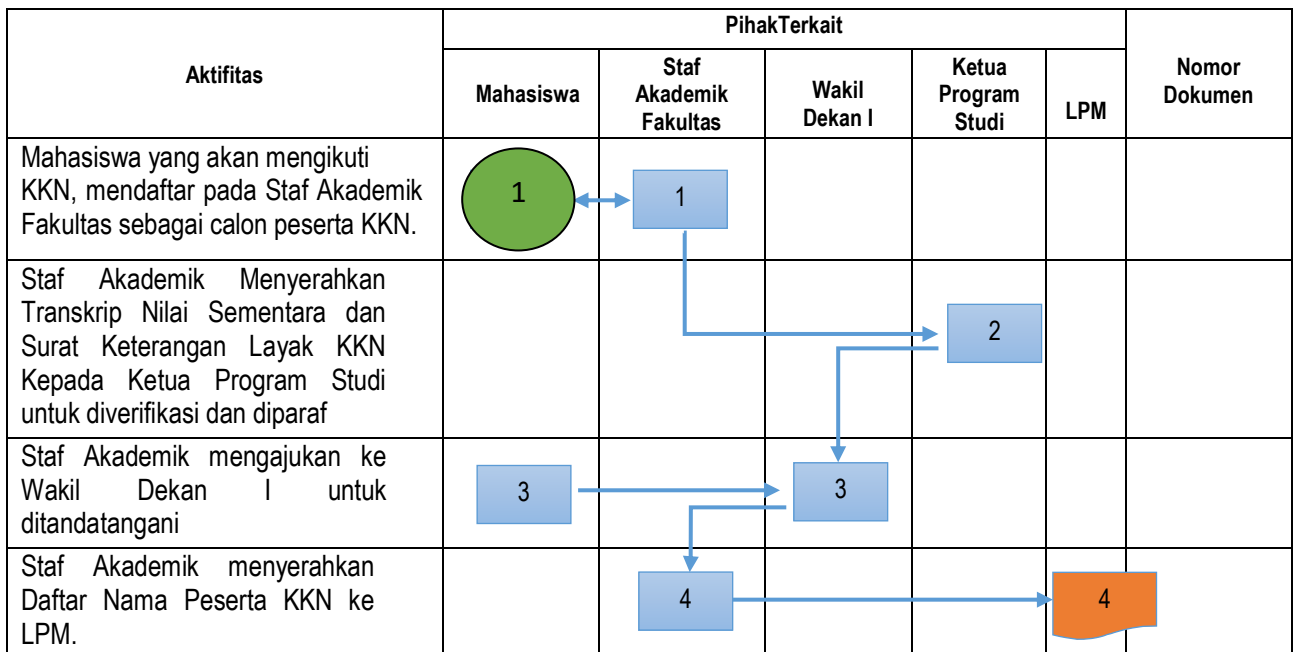
Aktifitas	Pihak Terkait						Dokumen
	Staf Adm. Fakultas	Ka. Prodi	WD I, II dan III	Dekan	Protokoler	Peserta	
Staf Akademik Fakultas membuat berita acara yudisium, mempersiapkan ruangan dan perlengkapan lainnya	1						
Peserta Yudisium memasuki ruangan						2	
Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III dan Ketua Program Studi memasuki ruangan yudisium		3	3	3			
Protokoler membuka acara yudisium					4		
Ketua Program Studi membacakan Nilai Ujian Skripsi		5					
Wakil Dekan I membacakan Nilai IPK			6				
Dekan mengukuhkan/meyudisium mahasiswa sebagai pertanda mahasiswa telah menyelesaikan studi dan memperoleh gelar kesarjanaan				7			
Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III dan Ketua Program Studi memberi kata sambutan secara bergantian		8	8	8			
Protokoler menutup acara.						9	


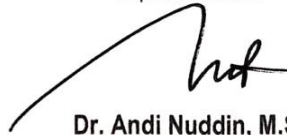

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-Y/01-089
Judul: Yudisium		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor




	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PKKN/01-090
Judul	: Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Program Studi dan Bagian Akademik		No. Revisi : 01

Pengertian	
Tujuan	Penjelasan Prosedur Kuliah Kerja Nyata
Pihak yang terkait	1. Staf Akademik Fakultas 2. Wakil Dekan I 3. Ketua Program Studi 4. Mahasiswa
Prosedur	1. Mahasiswa yang akan mengikuti KKN, mendaftar pada Staf Akademik Fakultas Sebagai calon peserta KKN. 2. Staf Akademik Menyerahkan Transkrip Nilai Sementara dan Surat Keterangan Layak KKN Kepada Ketua Program Studi untuk diverifikasi dan diparaf. 3. Staf Akademik mengajukan ke Wakil Dekan I untuk ditandatangani 4. Staf Akademik menyerahkan Daftar Nama Peserta KKN ke LPM.
Catatan	





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PKKN/01-090
Judul: Pembentukan Program Studi Baru		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PA/01-091
Judul	: Pembimbing Akademik		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Program Studi dan Bagian Akademik		No. Revisi : 01






Pengertian	Pembimbingan akademik adalah suatu proses konsultasi oleh mahasiswa kepada dosen PA mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar di perguruan tinggi.
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan tugas, kewenangan dan penunjukan dosen Pembimbing Akademik 2. Menjelaskan tata cara pembimbingan akademik. 3. Menjamin bahwa proses pembimbingan akademik mahasiswa dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa layak mengambil matakuliah dan jumlah SKS yang diprogramkan.
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Pembimbing Akademik 3. Ketua Prodi
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester 2. Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang matakuliah (meliputi kode matakuliah, SKS, dosen PJ, matakuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut. 3. Mahasiswa mengisi KRS/KPRS sesuai jadwal yang tertera pada kalender akademik Universitas Muhammadiyah Parepare. 4. Mahasiswa melaporkan kepada dosen PA, bahwa ia telah selesai mengisi KRS/KPRS untuk dapat divalidasi. 5. Dosen memvalidasi KRS dalam waktu 1 minggu dimulai sejak berakhirnya pengisian KRS/KPRS oleh mahasiswa. 6. Dosen PA menyarankan kepada mahasiswa untuk mencetak KRS tersebut sebagai bukti kuliah semester berjalan.
Catatan	<p>Penunjukan Dosen Pembimbing Akademik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masing-masing Dekan di lingkup Universitas Muhammadiyah Parepare mengangkat dosen PA atas usulan Kepala Program Studi yang dituangkan dalam bentuk surat keputusan masing-masing Dekan di lingkup Universitas Muhammadiyah Parepare tiap semester untuk membimbing 5-10 mahasiswa (kecuali dalam keadaan tertentu boleh lebih dari 10 mahasiswa). 2. Dosen PA yang tidak berada di kampus untuk sementara waktu, sedangkan saat itu sangat diperlukan mahasiswa bimbingannya, maka tugas sebagai PA dapat dilaksanakan oleh Ketua Program Studi. 3. Dosen PA yang meninggalkan tugas selama 6 bulan atau lebih, tugasnya sebagai PA digantikan dosen lain dengan surat keputusan Dekan.


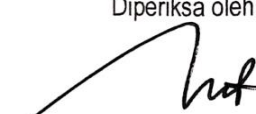

Kegiatan	Unit yang terkait			Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Dosen PA	Prodi		
Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester	1	1		2 minggu sebelum pengisian KRS	Pengumuman
Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang matakuliah (meliputi kode mata kuliah, SKS, dosen PJ, mata kuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semes teryakangan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut		2		1 minggu sebelum pengisian KRS	KHS/ Transkrip
Mahasiswa mengisi KRS/KPRS sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas Muhammadiyah Parepare	3			1 minggu	Jadwal Kuliah, buku Panduan
Mahasiswa melaporkan kepada PA bahwa dia telah mengisi KRS/KPRS untuk dapat divalidasi	4	4		2 hari setelah pengisian KRS/KPRS	Copy KRS
Dosen memvalidasi KRS/KPRS selama 2 minggu sejak batas akhir pengisian oleh mahasiswa		5		1 minggu setelah pengisian KRS/KRPS	Copy KRS
Dosen PA menyarankan kepada mahasiswa untuk mencetak KRS sebagai bukti kuliah semester berjalan		6		1 minggu setelah Validasi	Pengumuman


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PA/01-091
Judul: Pembimbing Akademik		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-KK/01-092
Judul	: Keterangan Kuliah		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Program Studi dan BAAK		No. Revisi : 01

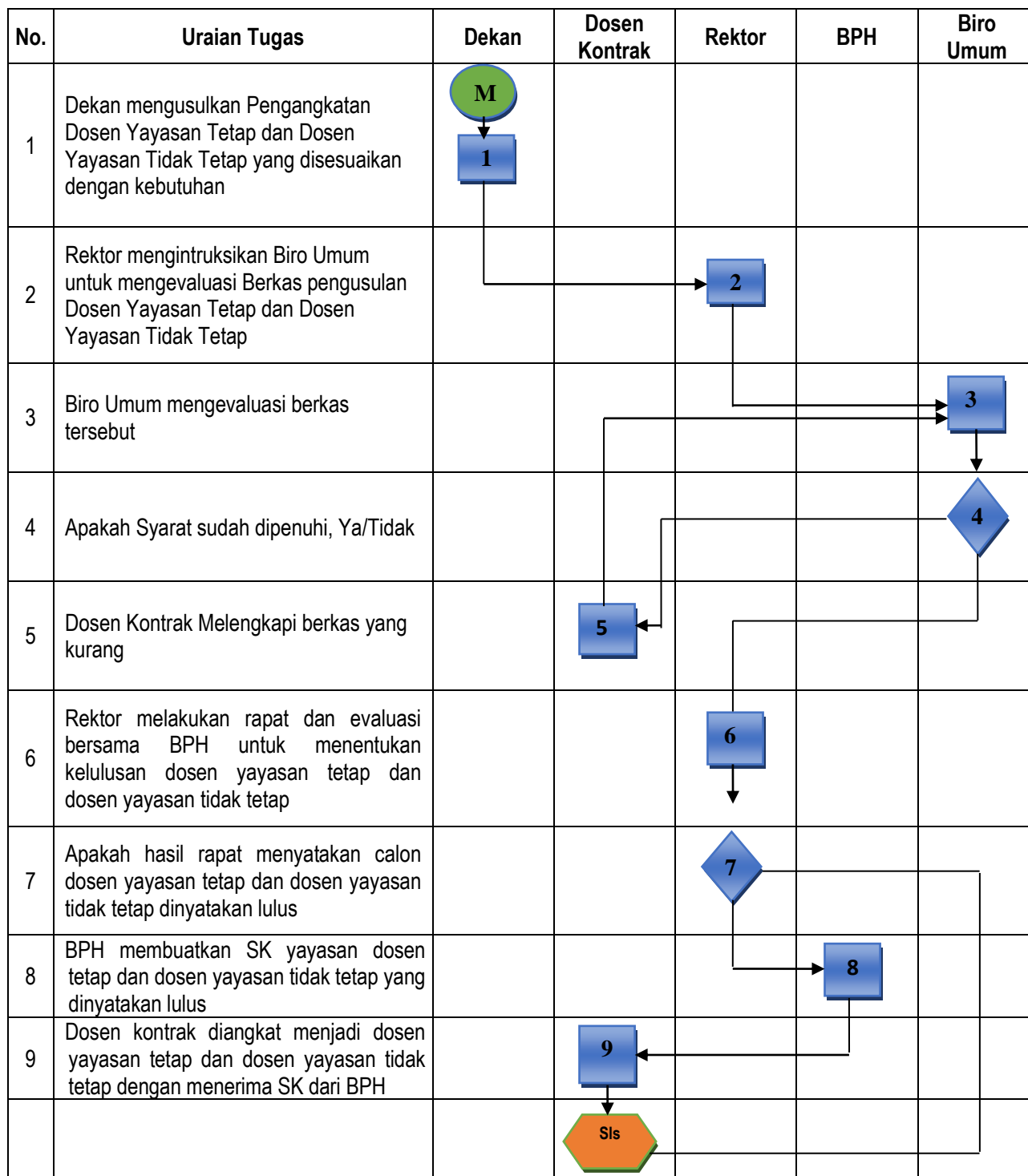
Pengertian	Keterangan Kuliah merupakan pernyataan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan masih aktif kuliah di Universitas Muhammadiyah Parepare.
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya mekanisme layanan pemerosesan Surat Keterangan Masih Kuliah 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemerosesan Surat Keterangan Masih Kuliah. 3. Terkontrolnya proses permohonan Surat Keterangan Masih Kuliah sesuai dengan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas.
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Kepala BAAK
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan permohonan Surat Keterangan Masih Kuliah dengan membawa 1 lembar fotocopy kartu mahasiswa yang masih berlaku dan bidata orang tua 2. Staf Registrasi di BAAK mengecek persyaratan yang dibawa mahasiswa 3. Staf Registrasi di BAAK memproses Surat Keterangan Masih Kuliah 4. Kabag Registrasi atas nama Kepala BAAK menandatangani Surat Keterangan masih kuliah
Catatan	

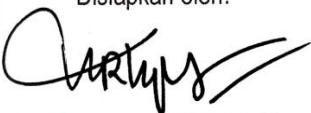


Aktifitas	Unit yang terkait		Dokumen
	Mahasiswa	BAAK	
Permohonan Mahasiswa			Mahasiswa membuat Surat Keterangan Masih Kuliah dengan membawa 1 lembar fotocopy kartu mahasiswa
BAAK menerima permohonan Mahasiswa			Staf Registrasi di BAAK mengecek persyaratan yang dibawa mahasiswa
BAAK Memproses Surat Keterangan Masih Kuliah			Staf Registrasi di BAAK memproses Surat Keterangan Masih Kuliah
Penandatanganan Surat Keterangan Masih Kuliah			Kabag Registrasi atas nama Kepala BAAK menandatangani Surat Keterangan Masih Kuliah


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-KK/01-092
Judul: Keterangan Kuliah		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PD/01-093
Judul	: Pengusulan Dosen		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Program Studi dan Bagian Akademik		No. Revisi : 01




Pengertian	Pengusulan dosen adalah proses pemberian usul tenaga pengajar dari fakultas kepada pihak rektorat dengan melihat rasio dosen dan mahasiswa.
Tujuan	Prosedur ini ditetapkan agar Proses Pengusulan Dosen/Karyawan di Universitas Muhammadiyah Parepare dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas 2. Dosen Kontrak 3. Rektor 4. BPH UM Parepare 5. Biro Umum
Prosedur	<p>DEKAN Menerima Lamaran Dosen/Karyawan Mengevaluasi Berkas Dosen/Karyawan Mengadakan Rapat Fakultas Menyampaikan surat permohonan ke Rektor melalui Biro Umum. Menerima Hasil Rapat Rektor Menerima SK. Dosen/Karyawandari BPH UM Parepare</p> <p>BIRO UMUM Menerima Dokumen Permohonan Dekan Meregeristrasi Dokumen pada surat masuk Meneruskan ke Wkl. Rektor II. Menyampaikan surat permohonan Rektor ke BPH. Pengarsipan Dokumentasi</p> <p>REKTOR Wakil RektorII.Menerima dokuen Wakil RektorII.Disposisike Rektor Rektor melakukan rapat dengan: -Para Wakil Rektor -BAAK (Rasio Mahasiswa/EPsBED) -Biro Keuangan (Anggaran) Membuat surat permohonan SK. Dosen/Karyawan ke BPH.</p> <p>BPH Menerima Dokumen Permohonan Rektor Mengeluarkan SK Dosen/Karyawan Menyampaia kn SK. Ke: □ Dosen/Karyawan □ Rektor, Dekan sebagai tembusan.</p>
Catatan	




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PD/01-093
Judul: Pengusulan Dosen		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor







	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-UPK/01-094
Judul	: Usulan dan Pelaksanaan Kerjasama		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Program Studi dan Partner Kerjasama		No. Revisi : 01

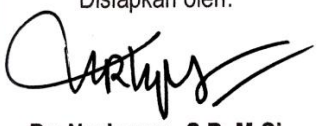


Pengertian	Kerjasama adalah suatu kegiatan yang dilakukan institusi dengan pihak luar institusi untuk mencapai tujuan yang sama, baik atas inisiatif perorangan, unit organisasi maupun Pimpinan Universitas.
Tujuan	a. Pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan pihak luar dapat berjalan lancar. b. Koordinasi unit organisasi/pihak terkait kegiatan kerjasama dengan pihak luar seperti Dosen, Program Studi, Dekan, BAU dan WR IV dapat terjalin dengan baik.
Pihak yang terkait	1. Prodi 2. Pihak yang terkait (Partner Kerjasama)
Prosedur	a. Setiap kesepakatan kerjasama dengan pihak luar yang melibatkan prodi harus diketahui oleh ketua prodi. b. Ketuajurusan, menyampaikan rencana kerjasama tsb kepada dosen untuk mendapatkan tanggapan atau dukungan dari para dosen c. Pelaksanaan kerjasama jurusan dengan pihak luar harus dapat menguntungkan pihak program studi dan tidak merugikan pihak luar. d. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak luar harus menjaga kredibilitas program studi e. Setiap kegiatan dosen yang menggunakan (mengatasnamakan) program studi atau UM Parepare, harus dapat memberikan keuntungan secara finansial atau keuntungan lain kepada program studi sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat dengan prodi f. Semua bentuk kerjasama harus dicatat dalam database kerjasama program studi
Catatan	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-UPK/01-094
Judul: Usulan dan Pelaksanaan Kerjasama		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSU/01-095
Judul	: Permintaan Soal Ujian	Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018	
Lokasi	: Dosen dan Panitia Pelaksana	No. Revisi : 01	

Pengertian	<ul style="list-style-type: none"> a. Ujian semester adalah instrumen evaluasi proses belajar mengajar yang dilakukan pada setiap akhir semester. b. Panitia ujian semester adalah pelaksana ujian semester yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Dekan untuk masa tugas semester berjalan. Tugas panitia ujian semester antara lain meminta soal kepada dosen, menggandakan soal,, menyusun jadwal pelaksanaan ujian (jika pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal kuliah), dan melakukan pengawasan pelaksanaan ujian. c. Pengawas ujian adalah dosen pengampu mata kuliah yang diujikan, yang apabila dipandang perlu dapat ditambah dengan dosen lain yang bukan pengampu atau staf administrasi. d. KPS = Ketua Program Studi
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan terhadap proses pembuatan soal ujian semester dapat berjalan lancar. b. Koordinasi unit organisasi / pihak terkait pembuatan soal ujian semester seperti Dosen, Panitia Ujian, Ketua Program Studi, dan Dekanat, dapat terjalin dengan baik
Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Dekan: Rapat pimpinan Fakultas bersama dengan KPS untuk membentuk panitia ujian semester b. Ketua Program Studi Bersama Dekan membentuk panitia ujian semester dalam proses pengarsipan soal untuk kepentingan akreditasi c. Panitia Ujian : <ul style="list-style-type: none"> 1) Menyampaikan permintaan soal kepada dosen. 2) Menggandakan soal ujian sesuai jumlah mahasiswa yang mengikuti ujian. 3) Memberikan arsip 4) Menyerahkan arsip soal kepada KPS d. Dosen : <ul style="list-style-type: none"> 1) Membuat soal ujian semester sesuai mata kuliah yang diampu dan jumlah kelas(jika kelas paralel). 2) Menyerahkan Soal ujian kepada panitia ujian semester 3) Mengawas/melaksanakan ujian sesuai jadwal
Catatan	

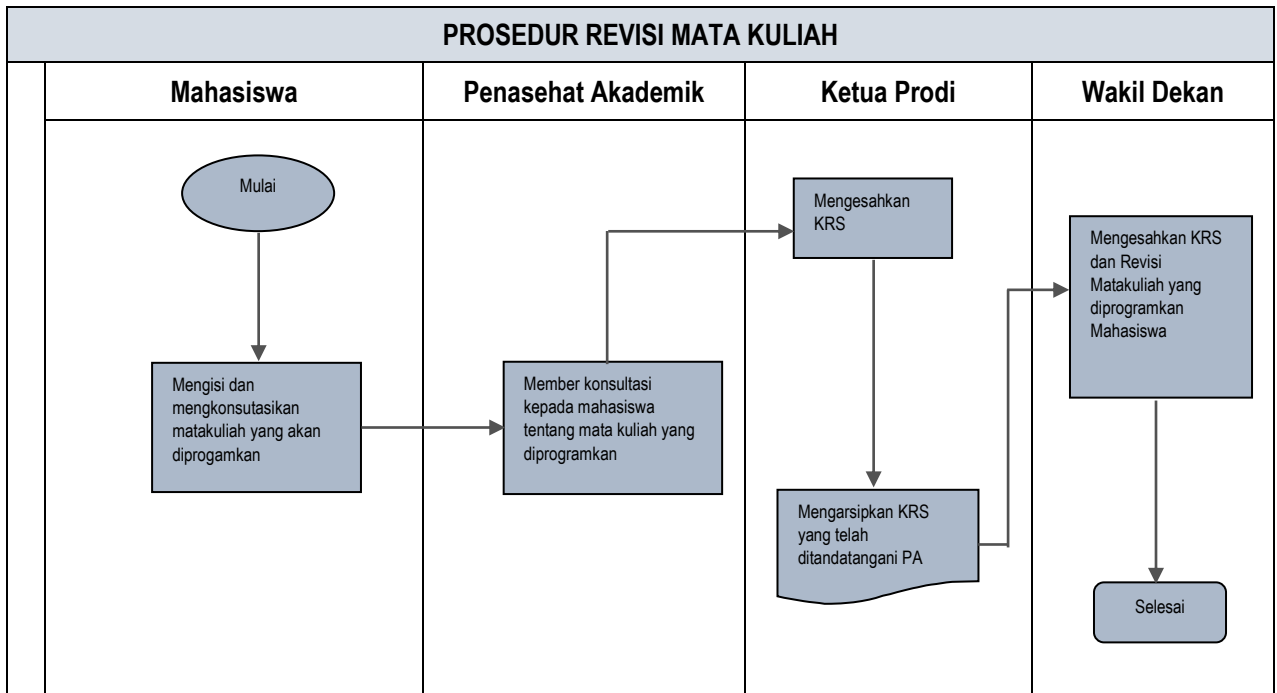
No.	Kegiatan	Pihak Terkait				Dokumen	Waktu
		Dosen	Panitia	KPS	Dekan		
1	Pembentukan Panitia					SK Dosen	1 Hari
2	Meminta Soal					Surat	1 Hari
3	Membuat Soal					Berkas Soal	3 hari/MK
4	Mengandakan Soal					Berkas soal	1 Hari
5	Mengarsipkan Soal						





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSU/01-095
Judul: Permintaan Soal Ujian		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor




	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PKRS/01-096
Judul	: Pengisian KRS dan Revisi Matakuliah		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 01





Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian KRS adalah proses pemrograman matakuliah yang diisi berdasarkan level semester mahasiswa yang bersangkutan. 2. Revisi mata kuliah adalah rangkaian pengisian KRS dalam hal ini ketika ada mata kuliah yang ingin ditukar, ditambah atau direvisi dalam pengisian KRS.
Tujuan	Memastikan bahwa persiapan dan Pelaksanaan pengisian KRS dan Revisi mata kuliah mahasiswa dapat berjalan dengan baik.
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penasehat Akademik 2. Ketua Prodi 3. Wakil Dekan I 4. Pelaksana Revisi Mata Kuliah 5. Mahasiswa
Prosedur	<p>Mahasiswa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat melakukan pengisian KRS apabila telah melakukan registrasi dengan memperlihatkan tanda pembayaran lunas SPP dan melapor ke fakultas untuk mendapatkan KRS. 2. Mahasiswa mengisi KRS dengan memprogramkan mata kuliah yang telah dikonsultasikan kepada Penasehat Akademik (PA). 3. Memprogramkan mata kuliah sesuai Indeks Prestasi yang telah diselesaikan pada semester yang lalu. <p>Penasehat Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan konsultasi kepada mahasiswa yang akan memprogramkan matakuliah sesuai aturan dalam memprogramkan matakuliah, dengan memperhatikan matakuliah bersyarat dan indeks prestasi akademik serta arah penelitian yang rencana akan dilaksanakan kedepan. 2. Menandatangani KRS yang telah disetujui dan telah diisi oleh mahasiswa. <p>Ketua Program Studi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani KRS yang telah ditandatangani PS dan diisi mahasiswa 2. Ketua Program studi mengarsip KRS berwarna hijau, sebagai tanda mahasiswa tersebut telah menyelesaikan kewajiban untuk siap melaksanakan perkuliahan. <p>Wakil Dekan I</p> <p>Menandatangani KRS yang telah disetujui PA dan diisi mahasiswa.</p> <p>Pelaksanaan revisi Matakuliah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mahasiswa yang mengisi KRS dan ingin melakukan Batal/tambah/ubah mata kuliah atau kelas, maka mahasiswa dapat melakukan proses batal tambah, setelah meakkan registrasi terlebih dahulu 2. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan PA untuk mendapatkan pertimbangan tentang matakuliah yang diubah atau direvisi. 3. Mengisi blanko pembatalan matakuliah untuk memprogramkan matakuliah yang lain dengan alasan yang jelas. 4. KRS yang telah disetujui PA dan Wakil dekan I diarsipkan di Fakultas dan didaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan.
Catatan	







UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PKRS/01-096
Judul: Pengisian KRS dan Revisi Matakuliah		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p>Dr. Nurhapsa, S.P. M.Si Ketua LPMU</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I</p>	<p>Disahkan oleh:</p>   <p>Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor</p>

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSU/01-097
Judul	: Pembuatan Soal Ujian		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 01

Pengertian	-
Tujuan	a. Pelaksanaan pembuatan soal ujian dapat berjalan lancar. b. Koordinasi unit organisasi/pihak terkait dengan pembuatan soal ujian semester seperti Dosen, Panitia Ujian, KPS, dan Dekan dapat terjalin dengan baik.
Pihak yang terkait	1. Dosen 2. Panitia ujian 3. Dekan
Prosedur	Dekan : Menyelenggarakan rapat pimpinan Fakultas bersama dengan prodi untuk membentuk panitia ujian semester Panitia Ujian : 1. Menyampaikan permintaan soal kepada dosen. 2. Menerima dan menggandakan soal ujian dari dosen sesuai jumlah mahasiswa yang mengikuti setiap mata kuliah. 3. Menyerahkan soal yang telah digandakan kepada pengawas Dosen : 1. Membuat soal ujian semester sesuai dengan jumlah kelas (termasuk kelas paralel) dan jumlah mata kuliah yang diampu 2. Menyerahkan soal ujian kepada panitia ujian semester di Fakultas
Catatan	

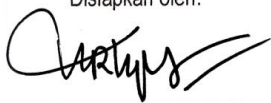

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Dokumen	Waktu
		Dosen	Pantia Ujian	Dekan		
1	RapimFakultas pembentukan panitia				SK Dekan	1 Hari
2	Permintaan Soal kepada Dosen				Surat	1 Hari
3	Membuat Soal per kelas per matakuliah				Naskah Soal	
4	Menggandakan soal sesuai jumlah mahasiswa				Naskah Soal	1 Hari


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PSU/01-097
Judul: Pembuatan Soal Ujian		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-APS/01-098
Judul	: Alih Program Studi		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Rektorat, Prodi		No. Revisi : 01

Pengertian	Alih Prodi adalah perpindahan mahasiswa dari satu Prodi ke Prodi lainnya.
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan persyaratan Alih Prodi. 2. Menjelaskan tatacara pelaksanaan Alih Prodi. 3. Menjamin bahwa pelaksanaan Alih Prodi dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui proses pengendalian yang memadai.
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Ketua Program Studi 4. Sekertaris Prodi 5. Mahasiswa
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan Alih Prodi kepada Wakil Rektor I UM Parepare Surat permohonan disertai: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan tidak dalam melanggar tata tertib dari pimpinan b. Prodi untuk yang masih berstatus mahasiswa. a. Surat keterangan tidak diputus studikan bagi yang masih berstatus mahasiswa. b. Transkrip akademik resmi yang disahkan Ketua Rektor I UM Parepare. c. Kartu mahasiswa asli bagi yang masih berstatus mahasiswa. d. Fotocopy ijazah yang dilegalisir bagi yang sudah lulus (ProgramDiploma 3). e. Surat keterangan berkelakuan baik dari polisi atau pimpinan perguruan tinggi asal mahasiswa. 2. Wakil Rektor I UM Parepare mendisposisikan permohonan mahasiswa kepada ketua Prodi. 3. Prodi memanggil mahasiswa yang bersangkutan untuk diadakan seleksi dan pemeriksaan administrasi akademik. 4. Prodi mengusulkan kepada Wakil Rektor I UM Parepare bagi mahasiswa yang diterima/ditolak. 5. Ketua Prodi membuat surat usulan kepada Wakil Rektor I UM Parepare. 6. Wakil Rektor I UM Parepare mengeluarkan surat persetujuan dan surat keputusan alih prodi. 7. Mahasiswa mengambil surat persetujuan dari Wakil Rektor I UM Parepare. 8. Mahasiswa mengajukan konversi nilai ke Prodi. 9. Prodi memproses konversi (disahkan oleh Wakil Rektor I UM Parepare) dan memasukkan nilai konversi pada Program Sistem Informasi. 10. Calon yang dinyatakan diterima dikenakan biaya: <ol style="list-style-type: none"> a. Biaya administrasi alih prodi teknik sejumlah sama dengan biaya b. SPMB tahun yang bersangkutan. c. Biaya daftar ulang+Registrasi d. SPP terbaru 1 semester dilnuasi (maksimal 1 bulan setelah batas akhir pembayaran SPP) e. Biaya Konversi 11 Calon yang dinyatakan diterima, dianggap sah sebagai mahasiswa alih prodi setelah menyelesaikan seluruh persyaratan akademik dan administrasi.
Catatan	Mahasiswa yang akan mengajukan alih prodi hendak nyamembaca peraturan akademik UM Parepare yang terbaru.

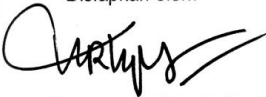


Kegiatan	Unit Yang Terkait					Waktu	Dokumen
	MHS	Rektor	WR	Prodi	Sek Pro		
Mahasiswa mengajukan alih Prodi kepada Wakil Rektor I	1	1	1			1 hari	Surat keterangan Transkrip Ijazah KTM
Wakil Rektor I mendisposisikan permohonan mahasiswa kepada Prodi			2	2		3hari	Berkas alih Prodi
Prodi memanggil Mahasiswa yang bersangkutan untuk diadakan seleksi dan pemeriksaan administrasi akademik	3			3		7hari	Berkas alih Prodi
Prodi mengusulkan Kepada Wakil Rektor I bagi Mahasiswa yang diterima/ditolak			4	4		1hari	Surat usulan
Prodi membuat surat usulan kepada Wakil Rektor I			5	5		2hari	Surat usulan
Wakil Rektor I mengeluarkan surat persetujuan dan surat keputusan alih Prodi			6			10hari	SKAlih Prodi
Mahasiswa Mengambil surat persetujuan dari Wakil Rektor I	7		7			1hari	SK Alih Prodi
Mahasiswa Mengajukan konversi nilai ke Prodi	8				8	1hari	Transkrip akademik
Prodi memproses konversi (disahkan oleh Wakil Rektor I) dan memasukkan Nilai konversi pada Program SIMAK on line			9		9	10hari	Transkrip nilai Konversi nilai
Jumlah						38hari	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-APS/01-098
Judul: Alih Program Studi		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Sidi Dangnga, MS Rektor


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-SKL/01-100
Judul	: Surat Keterangan Lulus		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Biro Akademik, WR 1		No. Revisi : 01

Pengertian	Surat keterangan lulus adalah surat yang menyatakan seorang mahasiswa telah lulus kuliah sebagai pengganti ijazah sementara ketika belum terbit.
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan mahasiswa untuk membuat surat keterangan lulus 2. Tata cara pelaksanaan pembuatan surat keterangan lulus 3. Menjelaskan bahwa proses pengajuan surat keterangan lulus berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan alumni layak untuk memperoleh surat keterangan lulus.
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Akademik 2. Wakil Rektor I 3. Mahasiswa
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengisi buku pendaftaran di Bagian Akademik 2. Bagian Akademik menyiapkan surat keterangan lulus 3. Bagian Akademik mengajukan surat keterangan lulus kepada Wakil Rektor I untuk diparaf 4. Bagian Akademik meminta tandatangan Rektor UM Parepare 5. Bagian Akademik mengambil surat keterangan lulus diruangan Rektor dan meminta nomor dan cap surat di Bagian Akademik 6. Mahasiswa mengambil surat-surat keterangan lulus di Bagian Akademik
Catatan	Persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto ukuran 4x6 cm sebanyak 1 lembar 2. Transkrip akademik asli 1 lembar 3. Tanda terima penyerahan skripsidari Prodi dan Perpustakaan UM Parepare

Kegiatan	Unit Yang Terkait				Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Bagian Akademik	Rektor/WR I	Bagian Akademik		
Mahasiswa mengisi buku pendaftaran di Bagian Akademik	1	1			5 menit	Transkrip, tanda terima Skripsi, foto dan biodata
Bagian Akademik mengetik surat keterangan lulus		2			10 menit	
Bagian Akademik mengajukan surat keterangan lulus kepada WR I untuk diparaf, Bagian Akademik meminta tanda tangan Rektor			3		3 Jam	Draft SKL
Bagian Akademik mengambil surat keterangan lulus di ruang Rektor dan meminta nomor dan cap surat Bagian Akademik		4	4	4	10 menit	SKL
Mahasiswa mengambil surat keterangan lulus di bagian akademik	5				10 menit	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-SKL/01-100
Judul: Surat Keterangan Lulus		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. M. M. Siri Dangnga, MS Rektor

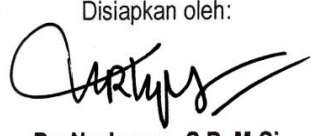
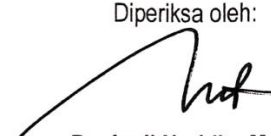




	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPB/01-101
Judul	: Pendaftaran dan Penerimaan Beasiswa		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: WR II, BAK, BAK, Prodi		No. Revisi : 01

Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beasiswa adalah bantuan bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Parepare yang kurang mampudan/atau yang berprestasi untuk meringankan biaya pendidikan 2. Penerima beasiswa adalah mahasiswa yang telah mengajukan permohonan, telah memiliki seluruh persyaratan yang ditetapkan dan lolos seleksi.
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan tentang tata cara & syarat penerimaan beasiswa 2. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam proses pelaksanaan pengelolaan beasiswa 3. Menjamin bahwa proses penerimaan beasiswa dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa layak
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Prodi 2. WR II 3. Biro Keuangan 4. Biro Kademik 5. Mahasiswa
Persyaratan dan Ketentuan	<p>KETENTUAN DAN PERSYARATAN PENERIMA BEASISWA</p> <p>I. KETENTUAN</p> <p>STATUS MAHASISWA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa calon/penerima beasiswa adalah mahasiswa yang kuliah pada perguruan tinggi pengelola program beasiswa dari Kementerian Pendidikan Nasional 2. Mahasiswa calon/penerima beasiswa adalah mahasiswa yang masih aktif dalam jenjang pendidikan Sarjana <p>II. PERSYARATAN</p> <p>1. Umum</p> <p>Diberikan dengan mempertimbangkan prestasi dan latar belakang kemampuan ekonomi orang tua kepada mahasiswa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi duduk pada semester VIII b. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan tersebut di atas, mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor atau pimpinan perguruan tinggi yang berwenang untuk mendapatkan bantuan dengan melampirkan berkas sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) foto copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Rencana Studi (KRS) atau yang sejenis sebagai bukti mahasiswa aktif 2) Fotot copy rekening listrik bulan terakhir 3) bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dari orang tua/walinya. 4) Surat pernyataan tidak menerima beasiswa dari sumber lain di lingkungan Kemdiknas yang diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi bidang Kemahasiswaan. 5) Foto copy Kartu Keluarga 6) Rekomendasi dari Pimpinan Fakultas <p>2. Khusus</p> <p>Calon penerima wajib melampirkan:</p> <p>A. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi transkrip nilai dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 3,0 yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi. 2) Surat keterangan penghasilan orangtua/wali pemohon yang disahkan oleh pihak yang berwenang (bagi pegawai negeri/swasta disahkan oleh Lurah/Kepala Desa).

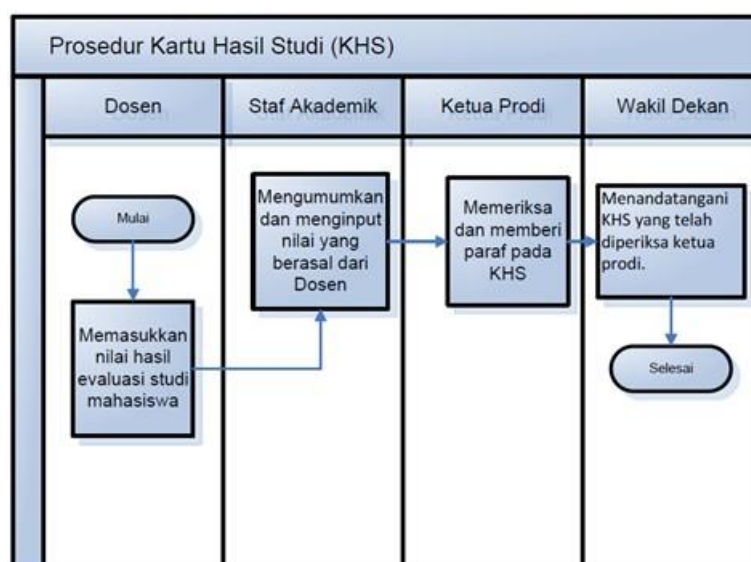
	<ol style="list-style-type: none"> 3) Fotokopi piagam atau bukti prestasi lainnya (ko-kurikuler dan atau ekstra kurikuler) yang diselenggarakan oleh Kemdiknas dan atau organisasi lain baik pada tingkat Nasional, Regional, maupun Internasional. 4) Fotokopi piagam atau bukti prestasi di kegiatan ko/ekstra kurikuler (olahraga, teknologi, seni/budaya tingkat internasional/dunia, Regional/Asia/Asean dan Nasional). 5) Fotokopi piagam atau bukti prestasi lainnya. <p>B. Bantuan Belajar Mahasiswa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Keterangan tidak mampu atau layak mendapat bantuan yang dikeluarkan oleh Lurah/Kepala Desa setempat. 2) Fotokopi transkrip nilai dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 2,50 yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi <p>III. KETENTUAN LAINNYA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Yang bersangkutan tidak sedang diusulkan/menerima beasiswa lain 2) Melampirkan Proposal yang mengacu pada ketentuan penulisan 3) DIKTI 4) Melampirkan Proposal Skripsi bagi yang memprogram skripsi 5) Melampirkan Proposal Magang bagi yang sedang menempuh magang 6) Penerima, besaran, dan jenis beasiswa yang akan diberikan ditentukan oleh pihak Program Studi dan Fakultas dengan mempertimbangkan IPK terakhir, keaktifan dalam kegiatan akademik dan kemahasiswaan. 7) Pemberian beasiswa tidak diutamakan bagi mahasiswa yang telah mendapat beasiswa pada tahun sebelumnya. 8) Beasiswa UM PAREPARE tidak berlaku bagi mahasiswa yang mendapatkan beasiswa dari luar APBU 9) Ketentuan dan Persyaratan dapat berubah sewaktu-waktu. <p>IV. PEMUTUSAN BEASISWA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemberian PPA dan BBM dihentikan apabila mahasiswa: 2) Telah lulus kuliah (S1/S2) Sarjana/Master. 3) Mengundurkan diri/cuti 4) Menerima sanksi akademik dari Perguruan Tinggi 5) Tidak memenuhi syarat yang ditentukan 6) Memberikan data yang tidak benar 7) Meninggal dunia
Catatan	<p>Sasaran Beasiswa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa berprestasi (baik pada bidang akademik/kurikuler, kokurikuler maupun ekstrakurikuler) 2) Mahasiswa dengan prestasi minimal yang orang tua/wali-nya tidak mampu membiayai pendidikannya

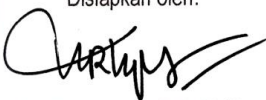
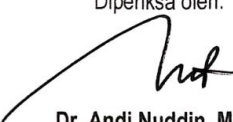

Kegiatan	Unit Yang Terkait				Waktu	Dokumen
	Ketua Prodi	Rektor/WR. II	Tim/ Biro keuangan/akademik	Mahasiswa		
Pengumuman oleh Ketua prodi/Fakultas selanjutnya mengusulkan mahasiswa penerima beasiswa	1		1	1	1 Minggu sebelum awal perkuliahan	Pengumuman dan penuntun, jadwal, dan daftar peserta penerima
Kepala Biro Keuangan memverifikasi data dan status mahasiswa sebagai peserta penerima beasiswa ditembuskan ke prodi masing-masing		2	2		1 Minggu setelah pengumuman	Penuntun, daftar penerima, dan daftar peserta peserta
Mengumumkan dan mendaftarkan mahasiswa penerima		3	3	3	2 hari	pengumuman
Pengesahan anggaran dan penyerahan beasiswa ke mahasiswa bersangkutan		4	4	4	Awal semester	Beasiswa


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPB/01-101
Judul: Pendaftaran dan Penerimaan Beasiswa		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-KHS/01-102
Judul	: Kartu Hasil Studi (KHS)		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Dekan, Kaprodi, Biro Akademik		No. Revisi : 01

Pengertian	Kartu Hasil Studi (KHS) adalah suatu hasil studi yang diperoleh mahasiswa berupa nilai atau prestasi akademik tentang matakuliah yang telah diikutinya.
Tujuan	Prosedur ini ditetapkan agar dapat menjaga mutu mahasiswa UM Parepare
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Prodi 2. Wakil Dekan I 3. Dosen 4. Staf Akademik
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen memasukkan nilai ke Prodi 2. Staf bagian akademik menginput nilai. 3. Ketua prodi memeriksa dan memberi paraf hasil Print Out KHS 4. Wakil dekan I menandatangani KHS yang telah diperiksa oleh ketua Prodi
Catatan	

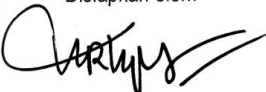
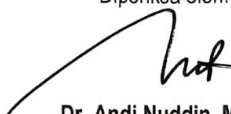



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-KHS/01-102
Judul: Kartu Hasil Studi (KHS)		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P. M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PI/01-103
Judul	: Pengesahan Ijazah		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 01

Pengertian	Proses legalisir ijazah adalah proses administrasi legalisir ijazah dan transkrip nilai berdasarkan permintaan yang bersangkutan dan disahkan langsung oleh dekan atau yang mewakili.
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan alumni untuk melegalisasi ijazah dan transkrip sarjana/magister. 2. Tata cara pelaksanaan pengajuan melegalisasi ijazah dan transkrip sarjana/magister. 3. Menjamin bahwa proses pengajuan legaliser ijazah dan transkrip sarjana/magister dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai.
Pihak terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Akademik Fakultas 2. Dekan 3. Alumni
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alumni memasukkan Foto copy ijazah yang ingin dilegalisir melalui staf Fakultas 2. Staf akademik mendata, memeriksa kemudian memberikan stempel pengesahan dan memarafnya. 3. Staf Fakultas mengajukan ke Dekan untuk ditandatangani 4. Staf Fakultas menyerahkan Legalisir Ijazah.
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan ijazah dan transkrip sarjana/magister yang asli. 2. Foto Copy ijazah dan transkrip sarjana/magister maksimal 10 lembar. 3. Membayar Rp. 20.000 tiap kali pengesahan







Kegiatan	Unit Yang Terkait			Waktu	Dokumen
	Alumni	Staf Fakultas	Dekan		
Alumni memasukkan Foto copy ijazah yang ingin dilegalisir melalui staf Fakultas	1	1			Ijazah Transkrip
Staf akademik mendata, memeriksa kemudian memberikan stempel pengesahan dan memarafnya.		2	2		Ijazah Transkrip
Staf Fakultas mengajukan ke Dekan untuk ditandatangani		3	3		Ijazah Transkrip
Staf Fakultas menyerahkan Legalisir Ijazah..		4			Ijazah Transkrip
Alumni mengambil legalisasi ijazah dan transkrip.	5	5			Ijazah Transkrip




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PI/01-103
Judul: Pengesahan Ijazah		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. M. Siri Dangnga, MS Rektor




	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PI/01-104
Judul	: Pelayanan Administrasi Pemebetulan Nilai		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Dekan, Kaprodi, Biro Akademik		No. Revisi : 01

Pengertian	Mengatur ketentuan pelayanan administrasi dan pemebetulan nilai mahasiswa.
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan mahasiswa untuk pengajuan pemebetulan nilai. 2. Menjelaskan tatacara pelaksanaan pemebetulan nilai. 3. Menjamin bahwa proses pelaksanaan pemebetulan nilai mahasiswa dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan bahwa mahasiswa layak untuk mengadakan perbaikan nilai.
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Akademik Fakultas 2. Dosen Pengampu Matakuliah 3. Ketua Program Studi 4. Wakil Rektor I 5. Mahasiswa 6. Staf Akademik Fakultas
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan perbaikan nilai kepada dosen penanggung jawab matakuliah dengan melampirkan formulir perbaikan nilai yang diambil di Bagian Akademik. 2. Dosen penanggung jawab matakuliah memperbaiki nilai di program Sistem Informasi. 3. Mahasiswa meminta validasi perbaikan nilai kepada dosen PA dan Ketua Prodi dengan membawa dokumen-dokumen (syarat-syarat) pemebetulan nilai.
Catatan	













Kegiatan	UnitYangTerkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Dosen PJ	PA	Kajur		
Mahasiswa mengajukan perbaikan nilai Kepada dosen penannggungjawab matakuliah dengan melampirkan formulir perbaikan nilai yang diambil di Bagian Akademik.					1 hari	KRS dan KHS form E.05.1
Dosen penanggungjawab matakuliah memperbaiki nilai diprogram Sistem Informasi.					5 hari	Berkas Nilai
Mahasiswa meminta validasi perbaikan Nilai kepada dosen PAdan Ketua Prodi dengan membawa dokumen-dokumen (syarat-syarat) pembetulan nilai.					5 hari	-
Jumlah					11hari	

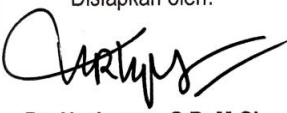


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PI/01-104
Judul: Pelayanan Administrasi Pemebtulan Nilai		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga.MS Rektor




	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPL/01-105
Judul	: Pelayanan Penggunaan Laboratorium		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Laboratorium		No. Revisi : 01

Pengertian	Pelayanan berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan kimia, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian/pengabdian kepada masyarakat, jasa/analisis/produksi.
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan tatacara penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan praktikum, penelitian/pengabdian kepadamasyarakat, dan jasa/analisis/produksi oleh para pengguna 2. Menjamin bahwa proses penggunaan laboratorium dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Lab 2. Rektor UM Parepare 3. Mahasiswa
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen penanggungjawab mata kuliah melakukan koordinasi dengan kepala laboratorium untuk pelaksanaan praktikum 2. Kepala laboratorium menyampaikan peraturan dan persyaratan yang berlaku kepada pengguna 3. Kepala laboratorium memberi tugas kepada laboran, teknisi, petugas kebersihan agar proses belajar mengajar berjalan dengan baik 4. Kepala laboratorium menyampaikan laporan kepada ketua jurusan setelah akhir semester
Catatan	

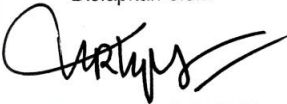
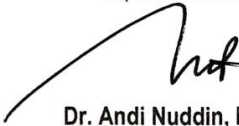


Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Dosen/PJ	Rektor	Kalab	Karyawan		
Pengguna dari perguruan tinggi luar UM Parepare mengajukan permohonan pemakaian laboratorium kepada Rektor UM Parepare melalui Wakil Rektor I					Tentative	Surat permohonan
Rektor UM Parepare merekomendasikan Permohonan tersebut kepada kepala laboratorium					Maksimal 2 hari setelah pengajuan permohonan	Rekomendasi pimpinan fakultas
Rektor UM Parepare menugaskan kepala laboratorium untuk melakukan koordinasi dengan pengguna						Rekomendasi Rektor UM Parepare
Kepala laboratorium menyampaikan peraturan dan persyaratan yang berlaku kepada pengguna					1 minggu sebelum praktikum	Penuntun, jadwal, daftar kelompok dan peserta praktikum
Kepala laboratorium memberi tugas kepada laboran, teknisi, petugas kebersihan agar proses belajar mengajar berjalan dengan baik					3 hari sebelum praktikum dimulai	Penuntun, jadwal, daftar kelompok, dan peserta praktikum
Kepala laboratorium Menyampaikan laporan kepada Rektor UM Parepare setelah akhir semester					Akhir semester	Laporan


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPL/01-105
Judul: Pelayanan Penggunaan Laboratorium		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PP/01-106
Judul	: Pelayanan Perpustakaan		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Perpustakaan		No. Revisi : 01

Pengertian	Pelayanan perpustakaan termasuk Pendaftaran keanggotaan perpustakaan adalah mahasiswa yang terdaftar di Universitas Muhammadiyah Parepare sebagai anggota perpustakaan UM Parepare.
Tujuan	Prosedur ini ditetapkan agar mekanisme pendaftaran keanggotaan perpustakaan berjalan dengan baik.
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas perpustakaan 2. Kepala perpustakaan 3. Mahasiswa
Prosedur	<p>Yang berhak melakukan peminjaman buku adalah anggota perpustakaan, Anggota perpustakaan UM Parepare adalah mahasiswa, pegawai, laboran atau dosen yang memenuhi syarat sebagai anggota. Jenis keanggotaan terbagi dua yaitu Anggota tetap dan anggota tidak tetap.</p> <p>Persyaratan anggota tetap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa, dosen, laboran dan pegawai UM Parepare 2. Persyaratan anggota tidak tetap: 3. Bukan civitas akademika UM Parepare; 4. Mengisi form pendaftaran; 5. Membayar ruang pendaftaran; 6. Menyerahkan fotokopi KTP; 7. Menyerahkan pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar. <p>Masa berlaku keanggotaan tidak tetap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masa berlaku keanggotaan tidak tetap adalah 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang paling lambat 1 (satu) bulan setelah masa berlaku keanggotaan berakhir. 2. Proses perpanjangan keanggotaan dilakukan dengan mengisi form biodata, menyerahkan fotokopi KTP dan pasfoto 3x4 sebanyak 2 lembar. 3. Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan sejak masa berlaku keanggotaan berakhir tidak dilakukan perpanjangan keanggotaan, maka status keanggotaan akan hilang dan harus melakukan pendaftaran ulang, jika akan melakukan peminjaman buku. <p>Status keanggotaan menjadi hilang bila:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa tidak aktif (SO, DO) dan alumni 2. Dosen tidak tetap UM Parepare yang tidak mengajar pada semester yang bersangkutan 3. Anggota tidak tetap yang habis masa berlaku keanggotaan

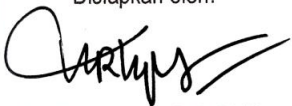


	<p>Perpustakaan menerapkan sistem pelayanan terbuka, dimana apabila pengunjung ingin membaca/meminjam suatu buku, yang bersangkutan harus mencari dan mengambil sendiri buku yang dibutuhkan.</p> <p>Prosedur peminjaman buku</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjam menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada petugas bersamaan dengan Kartu Anggota. 2. Petugas mencatat transaksi peminjaman berupa Nomor Induk Buku, Judul buku, nama pengarang, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, nomor anggota peminjam, nama anggota peminjam. 3. Petugas menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada peminjam dan menyimpan kartu anggota yang ditinggalkan di perpustakaan. <p>Prosedur pengembalian buku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peminjam menyerahkan buku yang akan dikembalikan kepada petugas. 5. Petugas mencocokkan tanggal pengembalian buku pada transaksi peminjaman, apabila masa peminjaman telah melewati batas lama peminjaman, maka akan dikenakan denda peminjaman. 6. Bila peminjam akan memperpanjang peminjaman kembali ke prosedur peminjaman buku. 7. Petugas menyimpan buku yang dikembalikan ke rak buku dan menyerahkan kartu anggota kepada peminjam. <p>Masa peminjaman dan sanksi keterlambatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lama peminjaman untuk mahasiswa adalah 1 (satu) minggu dan dapat diperpanjang sebanyak 1 (satu) kali. Lama peminjaman untuk dosen adalah 1 (satu) bulan dapat diperpanjang 2 kali. 2. Keterlambatan pengembalian buku akan dikenakan denda perbuku perhari. 3. Jumlah maksimal peminjaman dibawa pulang adalah 2 (dua) buah buku. <p>Sanksi menghilangkan dan merusak buku</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila buku yang dipinjam dikembalikan dalam keadaan rusak, peminjam wajib mengganti biaya perbaikan buku. 2. Peminjam wajib mengganti buku yang hilang selama masa peminjaman, apabila buku tersebut sudah tidak ada dipasaran atau sudah tidak terbit lagi, maka peminjam wajib mengganti dengan uang sebesar harga buku yang telah disesuaikan.
Catatan	


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PP/01-106
Judul: Pelayanan Perpustakaan		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p>Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I</p>	<p>Disahkan oleh:</p>   <p>Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor</p>

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PDM/01-107
Judul	: Pengajuan Dosen Magang		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: -		No. Revisi : 01













Pengertian	Mengatur ketentuan pengajuan dosen magang
Tujuan	Melaksanakan prosedur pengajuan dosen magang dalam pelaksanaan proses belajar mengajar dengan proporsional.
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program studi 2. Calon dosen magang 3. Dosen pengampu matakuliah
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon dosen magang membuat surat permohonan kepada pimpinan prodi untuk magang dan diketahui oleh dosen pengampu mata kuliah 2. Pimpinan prodi memanggil calon yang bersangkutan untuk menyampaikan maksud dan tujuan, dan telah menerima segala konsekuensi persyaratan yang ditujukan bagi calon dosen magang tersebut. 3. Menandatangani komitmen persetujuan antara pimpinan prodi dan calon dosen magang. 4. Melakukan tugas dan memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada kaprodi setiap 6 bulan sekali
Catatan	

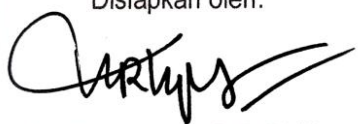
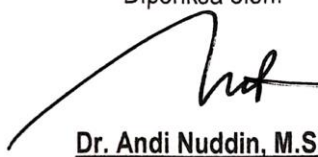


Kegiatan	Unit yang terkait			Waktu	Dokumen
	CDM	Kaprodi	DPJ		
Calon dosen magang membuat surat permohonan kepada pimpinan prodi untuk magang dan diketahui oleh dosen pengampu mata kuliah	1	1	1		
Pimpinan prodi memanggil calon yang bersangkutan untuk menyampaikan maksud dan tujuan, dan telah menerima segala konsekuensi persyaratan yang ditujukan bagi calon dosen magang tersebut.	2	2	2		
Menandatangani komitmen persetujuan antara pimpinan prodi dan calon dosen magang	3	3	3		
Melakukan tugas dan memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada kaprodi setiap 6 bulan sekali	4	4	4		


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PDM/01-107
Judul: Pengajuan Dosen Magang		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-MP/01-108
Judul	: Monitoring Perkuliahan		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 01









Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> 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 (ketrampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan Menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan. 3. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap. 4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program studi masing-masing.
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penjelasan tentang tata cara monitoring pelaksanaan perkuliahan termasuk kegiatan praktikum. 2. Sebagai pedoman bagi civitas akademika dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Akademik Fakultas 2. Dosen Pengampu Matakuliah 3. Ketua Program Studi 4. Mahasiswa
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata Usaha FKIP sub-bagian akademik menyiapkan berkas perkuliahan (yang terdiri dari daftar hadir mahasiswa, daftar hadir dosen, dan catatan perkuliahan) ke dalam sebuah map snellhecter untuk masing-masing mata kuliah. 2. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Kuliah dilakukan minimal 14 (empat belas) kali pertemuan dalam setiap semester. Perubahan jadwal perkuliahan oleh dosen ataupun kuliah pengganti lainnya akibat libur nasional atau alasan lain harus dilaporkan ke Tata Usaha FKIP sub-bagian akademik. 3. Staf administrasi akademik menyampaikan berkas perkuliahan masing-masing mata kuliah kepada dosen di ruang perkuliahan pada saat perkuliahan dimulai. Dosen yang terlambat 10 menit dari jadwal yang telah ditentukan wajib mengambil sendiri berkas perkuliahan di ruang Tata Usaha FKIP sub-bagian akademik. 4. Setiap dosen wajib mengisi formulir catatan kegiatan perkuliahan, mengisi daftar hadir dosen, dan mendata kehadiran mahasiswa. UJM FKIP UM Parepare 5. Staf administrasi akademik mengoleksi kembali berkas perkuliahan dari dosen di ruang perkuliahan sesaat sebelum perkuliahan selesai. Dosen yang lebih cepat mengakhiri kuliahnya wajib menyerahkan sendiri berkas perkuliahan di ruang Tata Usaha FKIP sub-bagian akademik. 6. Staf administrasi akademik menghitung jumlah pelaksanaan perkuliahan masing-masing mata kuliah 3 (tiga) minggu sebelum jadwal Ujian Akhir Semester (UAS). Hasil perhitungan disampaikan ke Program Studi masing-masing untuk ditindak lanjuti. 7. Program Studi menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang jumlah kehadirannya belum memenuhi syarat minimal 14 kali pertemuan untuk diantisipasi lebih awal oleh dosen yang bersangkutan. 8. Staf administrasi akademik menghitung prosentase kehadiran mahasiswa masing-masing mata kuliah 1 (satu) minggu sebelum jadwal UAS. Hasil perhitungan prosentase kehadiran mahasiswa selanjutnya dilaporkan ke Program Studi masing-masing.
Catatan	

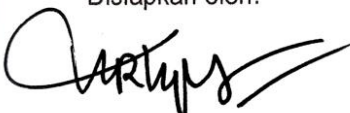


Kegiatan	Pihak yang terlibat			
	Staf Akademik Fakultas	Prodi	Dosen	Mahasiswa
Penyiapan daftar hadir mahasiswa				
Penyiapan daftar hadir dosen, formulir, catatan perkuliahan				
Penyampaian dan pengumpulan berkas perkuliahan setiap pelaksanaan perkuliahan				
Pendataan kehadiran mahasiswa serta pengisian daftar hadir dosen dan catatan perkuliahan				
Perhitungan jumlah pertemuan perkuliahan masing-masing matakuliah				
Penghitungan Jumlah pertemuan masing-masing mata kuliah				
Surat pemberitahuan kepada dosen yang belum memenuhi jumlah minimal pelaksanaan perkuliahan				
Perhitungan presentase kehadiran mahasiswa				
Pengumuman nama-nama mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti UAS				
Pendistribusian questioner mahasiswa				
Pengisian questioner mahasiswa Analisis hasil questioner dan tindak lanjutnya				


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-MP/01-108
Judul: Monitoring Perkuliahan		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:   Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-OK/01-109
Judul	: Otonomi Keilmuan		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Fakultas, LPPM, Prodi		No. Revisi : 01

Pengertian	Otonomi keilmuan adalah pemberian keleluasaan kepada dosen dan mahasiswa untuk mengembangkan keilmuan sesuai dengan konteks kekinian.
Tujuan	Meningkatnya partisipasi dan peran serta dosen dan mahasiswa dalam kegiatan PKM
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa/Dosen 2. Ketua Prodi 3. Dekan 4. Ketua LPPM 5. Tim Penguji
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa atau dosen memasukkan proposal penelitian melalui jurusan keLPPM. 2. LPPM kemudian mengembalikan ke fakultas untuk diadakan seleksi dan di usul kembali setelah memperoleh persetujuan dekan. 3. LPPM kemudian mengadakan penyaringan secara menyeluruh dengan membentuk tim penguji proposal berdasarkan bidang keilmuannya. 4. Bagi peneliti yang lulus ujian akan diberikan dana awal penelitian sebanyak 70%. 5. Setelah penelitian selesai, LPPM kemudian mengeluarkan jadwal pelaporan hasil kemajuan penelitian dan para peneliti wajib melaporkan kemajuan penelitiannya. 6. Setelah laporan kemajuan, dana 30% akan dicairkan untuk melengkapi laporan akhir.
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal dan waktu penelitian ditentukan oleh LPPM 2. Penelitian ditulis menggunakan format Panduan penelitian dari DIKTI.

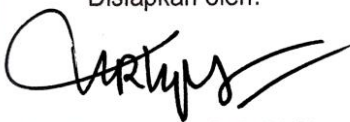


Aktivitas	Pihak Terkait				Dekan
	Mahasiswa /Dosen	PRODI	LPPM	Tim Penguji	
Mahasiswa atau dosen memasukkan proposal penelitian melalui jurusan ke LPPM.					
LPPM kemudian mengembalikan ke fakultas untuk diadakan seleksi dan diusul kembali setelah memperoleh persetujuan dekan					
LPPM kemudian mengadakan penyaringan secara menyeluruh dengan membentuk tim penguji proposal berdasarkan bidang keilmuannya.					
Bagi peneliti yang lulus ujian akan diberikan dana awal penelitian sebanyak 70%.					
Setelah penelitian selesai, LPPM kemudian mengeluarkan jadwal pelaporan hasil kemajuan penelitian dan para peneliti wajib melaporkan kemajuan penelitiannya.		5			
Setelah laporan kemajuan, dana 30% akan dicairkan untuk melengkapi laporan akhir.					


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-OK/01-109
Judul: Otonomi Keilmuan		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-KA/01-110
Judul	: Kebebasan Akademik		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 01

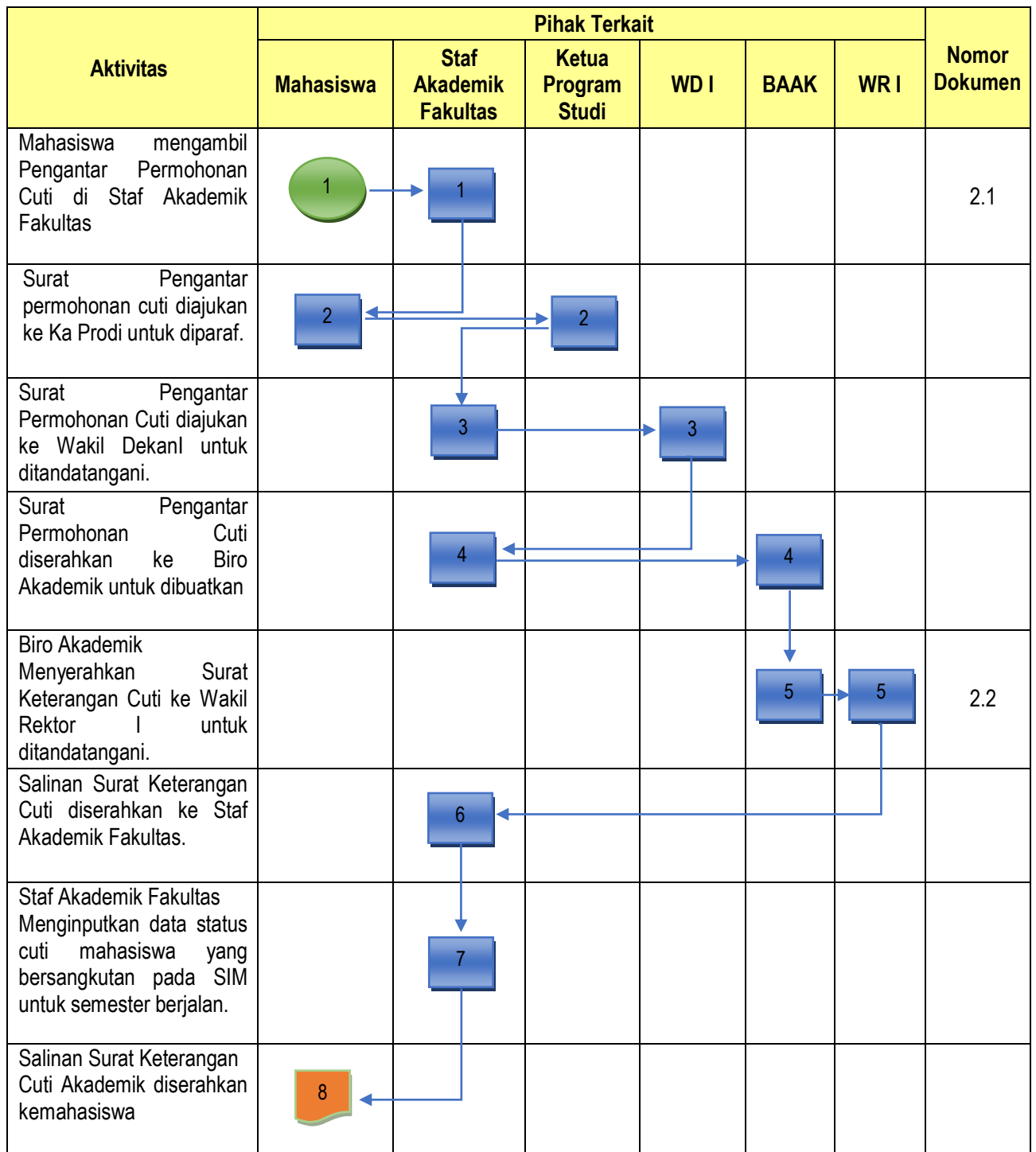
Pengertian	Kebebasan akademik yang dimaksud adalah dalam bentuk partisipasi dalam seminar ilmiah, simposium, konferensi disemua level.
Tujuan	Sebagai rekomendasi bagi civitas akademika dalam melakukan publikasi karya ilmiah pada jurnal-jurnal.
Pihak yang terkait	1. Dosen 2. Mahasiswa 3. Jurnal
Prosedur	1. Dosen mengadakan penelitian berkaitan dengan Aktivitas akademik 2. Dosen membuat laporan hasil penelitian dalam bentuk artikel. 3. Dosen mencari jurnal-jurnal baik terakreditasi atau tidak pada semua level untuk menerbitkan hasil penelitian tadi.
Catatan	Untuk mahasiswa diberikan hak untuk memperoleh informasi akademik dan menemui wali atau dosen pembinanya.

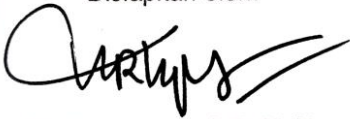
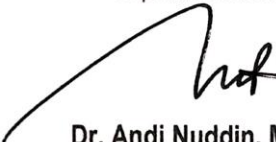


Aktivitas	Pihak Terkait			Nomor Dokumen
	Dosen	Mahasiswa	Jurnal	
Dosen mengadakan penelitian berkaitan dengan Aktivitas akademik.	1	1		
Dosen membuat laporan hasil penelitian dalam bentuk artikel.	2			
Dosen mencari jurnal-jurnal baik terakreditasi atau tidak pada semua level untuk menerbitkan hasil penelitian tadi.			3	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-KA/01-110
Judul: Kebebasan Akademik		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-CA/01-111
Judul	: Cuti Akademik		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: BAK, WR I, Fakultas		No. Revisi : 01

Pengertian	Cuti Akademik adalah masa dimana mahasiswa tidak mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu.
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdaftar sebagai mahasiswa cuti pada semester tertentu 2. Petunjuk prosedur usulan cuti akademik
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Akademik 2. WR I 3. Wakil Dekan I 4. Ketua Prodi 5. Staf Akademik Fakultas 6. Mahasiswa
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengambil Pengantar Permohonan Cuti di Staf Akademik Fakultas 2. Surat Pengantar permohonan cuti diajukan ke KaProdi untuk diparaf. 3. Surat Pengantar Permohonan Cuti diajukan ke Wakil Dekan I untuk ditandatangani. 4. Surat Pengantar Permohonan Cuti diserahkan ke Biro Akademik untuk dibuatkan Surat Keterangan Cuti. 5. Biro Akademik menyerahkan Surat Keterangan Cuti ke Wakil Rektor I untuk ditandatangani. 6. Salinan Surat Keterangan Cuti diserahkan ke Staf Akademik Fakultas. 7. Staf Akademik Fakultas menginputkan data status cuti mahasiswa yang bersangkutan pada SIM untuk semester berjalan. 8. Salinan Surat Keterangan Cuti Akademik diserahkan ke mahasiswa
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti Akademik hanya diperbolehkan sebanyak-banyaknya 2 semester baik berurutan maupun tidak. 2. Cuti Akademik hanya dapat diberikan jika mahasiswa telah menjalani kegiatan akademik sekurang-kurangnya 1 semester, kecuali dengan alasan khusus



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-CA/01-111
Judul: Cuti Akademik		
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:   Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor

BAGIAN II
BIDANG NON AKADEMIK

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPAT/02-112
Judul	:Pengusulan dan Pencairan Anggaran Taktis		Tgl.Dikeluarkan : 11/09/2018
Lokasi	:Rektorat dan Biro Administrasi Keuangan (BAK)		No.Revisi: 01

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana proses pencairan anggaran untuk rencana aktivitas yang bersifat sangat urgen, mendadak, dan harus segera dilaksanakan pada tahun anggaran yang bersangkutan.

B. RUANGLINGKUP

1. Rektorat
2. Biro Administrasi Keuangan (BAK)
3. Unit Kerja (UK)

C. DEFINISI

Anggaran Taktis adalah Anggaran yang dibuat di tingkat Rektorat untuk mendanai aktivitas-aktivitas yang bersifat sangat urgen, mendadak, dan harus segera dilaksanakan pada tahun anggaran yang bersangkutan sepanjang sesuai dengan Renstra dan Renop Universitas Muhammadiyah Parepare (UM Parepare)

D. REFERENSI

1. Rencana Anggaran Pemasukan dan Pengeluaran Tahunan UM Parepare
2. Panduan Sistem Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2018

E. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan (WR II)
3. Biro Administrasi Keuangan (BAK)
4. Bendahara Umum / Kaur Pelayanan Keuangan (BU/KPK)
5. Unit Kerja (UK) lingkup UMP Parepare

F. MUTUBAKU

1. Proposal Aktivitas
2. Surat Permintaan Pencairan (SPP)
3. Anggaran Pendapatan Belanja UM Parepare (APBU)
4. Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)
5. Bukti Kas Keluar (BKK)

G. KETENTUAN UMUM

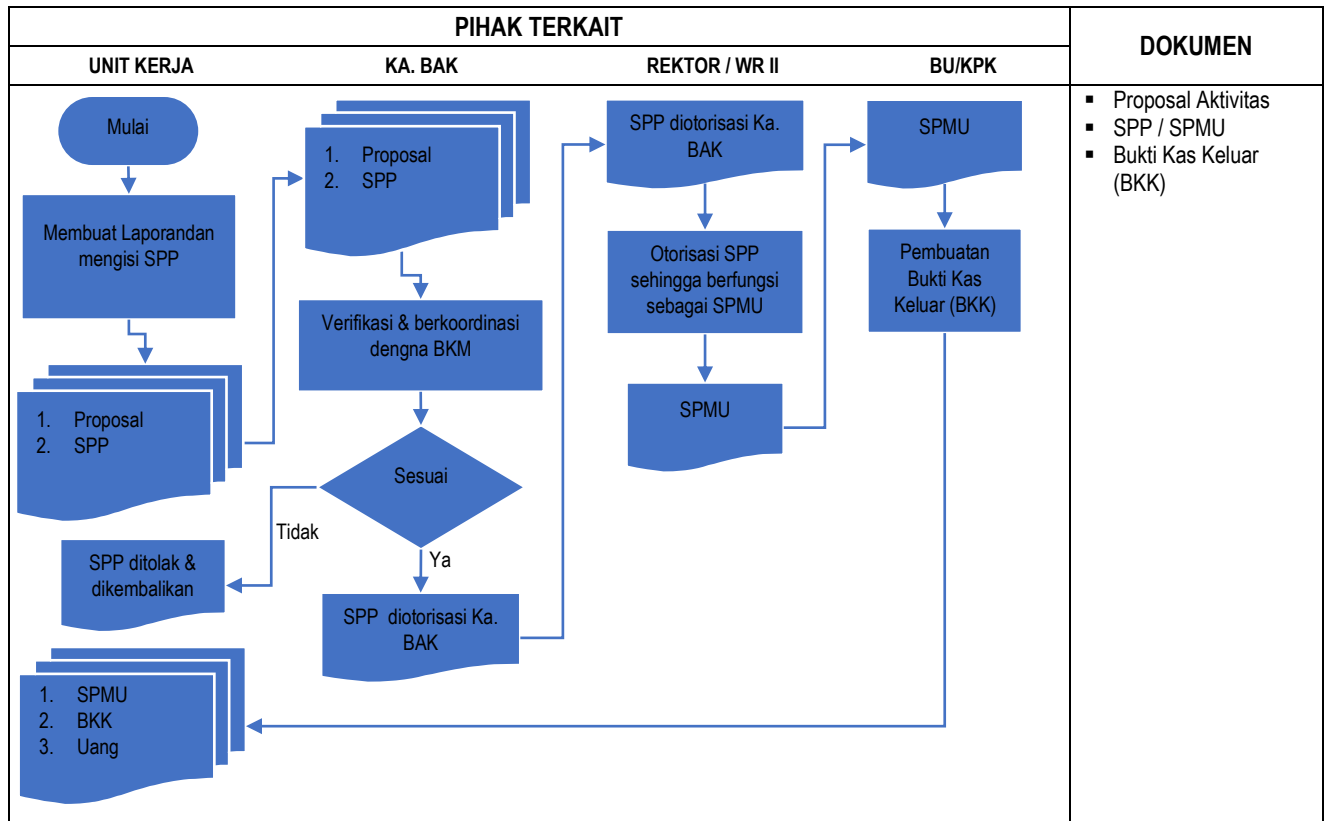
1. Pengajuan pencairan anggaran hanya bisa dilakukan setelah RAPBU disahkan menjadi APBU oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah dan telah disosialisasikan kepada Unit Kerja
2. Prosedur pencairan anggaran dibedakan menjadi :
 - a. Prosedur Pencairan Anggaran Non-Taktis
 - b. Prosedur Pencairan Anggaran Taktis
3. Anggaran Non-Taktis adalah anggaran yang dibuat untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dalam Anggaran Pendapatan dan Biaya Universitas Muhammadiyah Parepare (UM Parepare)
4. Anggaran taktis dibuat di tingkat Rektorat untuk mendanai aktivitas-aktivitas yang bersifat sangat urgen, mendadak, dan harus segera dilaksanakan pada tahun anggaran yang bersangkutan sepanjang sesuai dengan Renstra dan Renop Universitas Muhammadiyah Parepare (UM Parepare)
5. Pengajuan pencairan anggaran hanya dapat dilakukan oleh pimpinan unit kerja satu bulan sekali

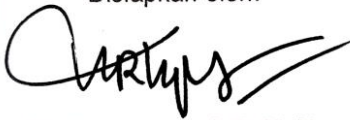


6. Pengajuan pencairan anggaran untuk tanggal 17 bulan (x-1) sampai dengan tanggal 1 bulan x direalisasikan pada tanggal 15 bulan X, pengajuan pencairan anggaran tanggal 2 sampai dengan 16 bulan X direalisasikan tanggal 1 bulan (X-1) dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
7. Realisasi pencairan anggaran dilakukan dengan mekanisme transfer bank setelah SPP diverifikasi dan ditetapkannya Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan ke Rekening Unit Kerja


H. PROSEDUR

1. Pimpinan Unit Kerja (UK) mengajukan proposal yang berisi rencana aktivitas yang akan dijalankan beserta anggaran dan alasan pentingnya kegiatan serta dilengkapi dengan formulir penyusunan/target dan capaian anggaran taktis dan mengisi formulir Surat Permintaan Pencairan/Surat Perintah Membayar Uang (SPP/SPMU) Anggaran taktis kepada Rektor atau Wakil Rektor Bidang Keuangan (WR II) melalui Kepala Biro Administrasi Keuangan (Ka. BAK)
2. Ka. BAK kemudian memverifikasi proposal dengan mempertimbangkan kewajaran dan ketersediaan dana anggaran taktis dengan berkoordinasi pada BKM untuk memperoleh rekomendasi dari BKM. Apabila disetujui dan direkomendasikan oleh BKM dan Dana tersedia, maka Ka. BAK mengotorisasi dengan SPP/SPMU dan diberikan ke Rektor atau Wakil Rektor II
3. Rektor atau WR II menganalisa kegiatan yang diajukan oleh Unit Kerja/Fakultas. Apabila aktivitas disetujui, maka Rektor atau WR II mengotorisasi SPP dan memberikannya kepada WR II untuk mengotorisasi sehingga berfungsi sebagai SPMU kepada Ka. BAK
4. SPMU yang telah ditandatangani oleh WR II digunakan sebagai dasar pencairan anggaran
5. Ka. BAK memerintahkan Bendahara Umum/Kaur Pelayanan Keuangan untuk melakukan pencairan dana tunai atau transfer, membuat bukti transfer, dan menginformasikan kepada pimpinan unit kerja bahwa dana taktis dapat dicairkan
6. Pemberitahuan di atas dilakukan paling lambat dua hari setelah SPMU ditandatangani oleh Kepala Biro Administrasi Keuangan (Ka. BAK)
7. Pimpinan Unit Kerja/Fakultas atau yang diberi kuasa mencairkan dana taktis
8. Pelaksana/Penanggungjawab aktivitas menjalankan kegiatan taktis berdasarkan rencana aktivitas taktis

I. DIAGRAM ALIR



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPAT/02-112
Judul : Pengusulan dan Pencairan Anggaran Taktis		TGLDIKELUARKAN : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PAPG/02-113
Judul : Pencairan Anggaran Pembayaran Gaji Karyawan		Tanggal Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi : Rektorat dan Biro Administrasi Keuangan		No. Revisi: 01	

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses pencairan anggaran non-taktis yakni pembayaran gaji karyawan pada tanggal 21 setiap bulannya.

B. RUANG LINGKUP

1. Rektorat
2. Biro Administrasi Keuangan (BAK)

C. DEFINISI

1. Anggaran Non-Taktis adalah anggaran yang dibuat untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dalam Anggaran Pendapatan dan Biaya Universitas Muhammadiyah Parepare (UM Parepare).
2. Gaji adalah suatu bentuk pembayaran periodik yang diberikan UM Parepare kepada karyawan-karyawannya (terdiri dari: Pimpinan PT, Pimpinan Unit, Dosen, dan Staf) yang dinyatakan dalam suatu kontrak kerja.

D. REFERENSI

1. Rencana Anggaran Pemasukan dan Pengeluaran Tahunan UM Parepare
2. Panduan Sistem Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2018

E. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan (WR II)
3. Biro Administrasi Keuangan (BAK)
4. Bendahara Umum / Kaur Pelayanan Keuangan (BU/KPK)
5. Staf Biro Administrasi Keuangan (Staf BAK)

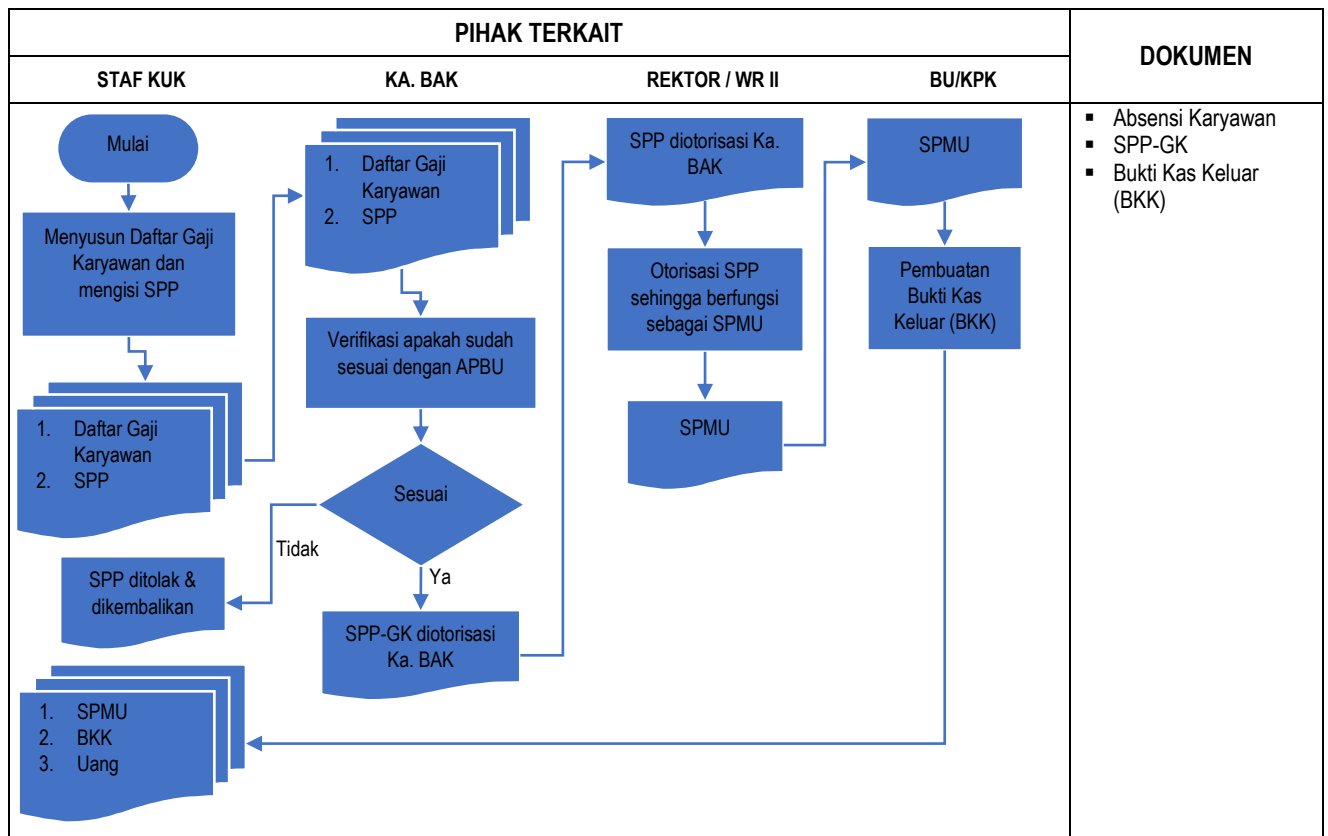
F. MUTU BAKU





1. Proposal / Daftar Gaji Karyawan
2. Surat Permintaan Pencairan (SPP)
3. Anggaran Pendapatan Belanja UM Parepare (APBU)
4. Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)
5. Bukti Kas Keluar (BKK)

G. PROSEDUR

1. Staf BAK menyusun Daftar Gaji Karyawan berdasarkan *Check Log Absensi Elektronik* yang selanjutnya dibuatkan Surat Permintaan Pencairan (SPP)
2. SPP diajukan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan (WR II) melalui Kepala Biro Administrasi Keuangan (Ka. BAK) untuk diverifikasi apakah sudah sesuai dengan APBU. Apabila hasil verifikasi terdapat ketidaksesuaian, maka SPP dikembalikan ke Staf BAK untuk diperbaiki dan segera dikembalikan ke Ka. BAK
3. SPP yang telah diverifikasi dan ditandatangani oleh Ka. BAK kemudian SPP disampaikan kepada WR II dan Rektor untuk ditandatangani sehingga berfungsi sebagai Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan diserahkan ke Bendahara Umum/Kaur Pelayanan Keuangan (BU/KPK)
4. BU/KPK membuat Bukti Kas Keluar (BKK) dan bersamaan dengan pencairan SPP
5. BU/KPK menginformasikan kepada Karyawan, terkait dana pembayaran gaji yang telah dicairkan baik secara tunai atau secara transfer ke rekening masing-masing karyawan.

H. DIAGRAM ALIR



<p>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE</p>	<p>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</p>	<p>Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-PAPG/02-113</p>
<p>Judul : Pencairan Anggaran Pembayaran Gaji Karyawan</p>		<p>TGLDIKELUARKAN : 11/09/2018</p>
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p>Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor</p> 

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PAPIM/02-114
Judul : Pencairan Anggaran Pembayaran Insentif Mengajar Dosen		Tanggal Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi : Fakultas, Rektorat dan Biro Administrasi Keuangan		No. Revisi: 01	

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses pencairan anggaran non-taktis yakni pembayaran Insentif mengajar bagi dosen pada setiap akhir semester.

B. RUANG LINGKUP

1. Rektorat
2. Biro Administrasi Keuangan (BAK)
3. Unit Kerja / Fakultas

C. DEFINISI

1. **Anggaran Non-Taktis** adalah anggaran yang dibuat untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dalam Anggaran Pendapatan dan Biaya Universitas Muhammadiyah Parepare (UM Parepare)
2. **Insentif Mengajar** adalah kompensasi khusus yang diberikan kepada dosen dari hasil aktivitas pengajaran/perkuliah dibayarkan berdasarkan jumlah SKS yang tertuang dalam SK Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pengampuh Matakuliah.

D. REFERENSI

1. Rencana Anggaran Pemasukan dan Pengeluaran Tahunan UM Parepare
2. Panduan Sistem Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2018

E. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan (WR II)
3. Kepala Biro Administrasi Keuangan (Ka. BAK)
4. Bendahara Umum / Kaur Pelayanan Keuangan (BU/KPK)
5. Wakil Dekan Bidang Keuangan (WD II)
6. Staf Keuangan Unit Kerja / Fakultas (Staf KUK)

F. MUTU BAKU

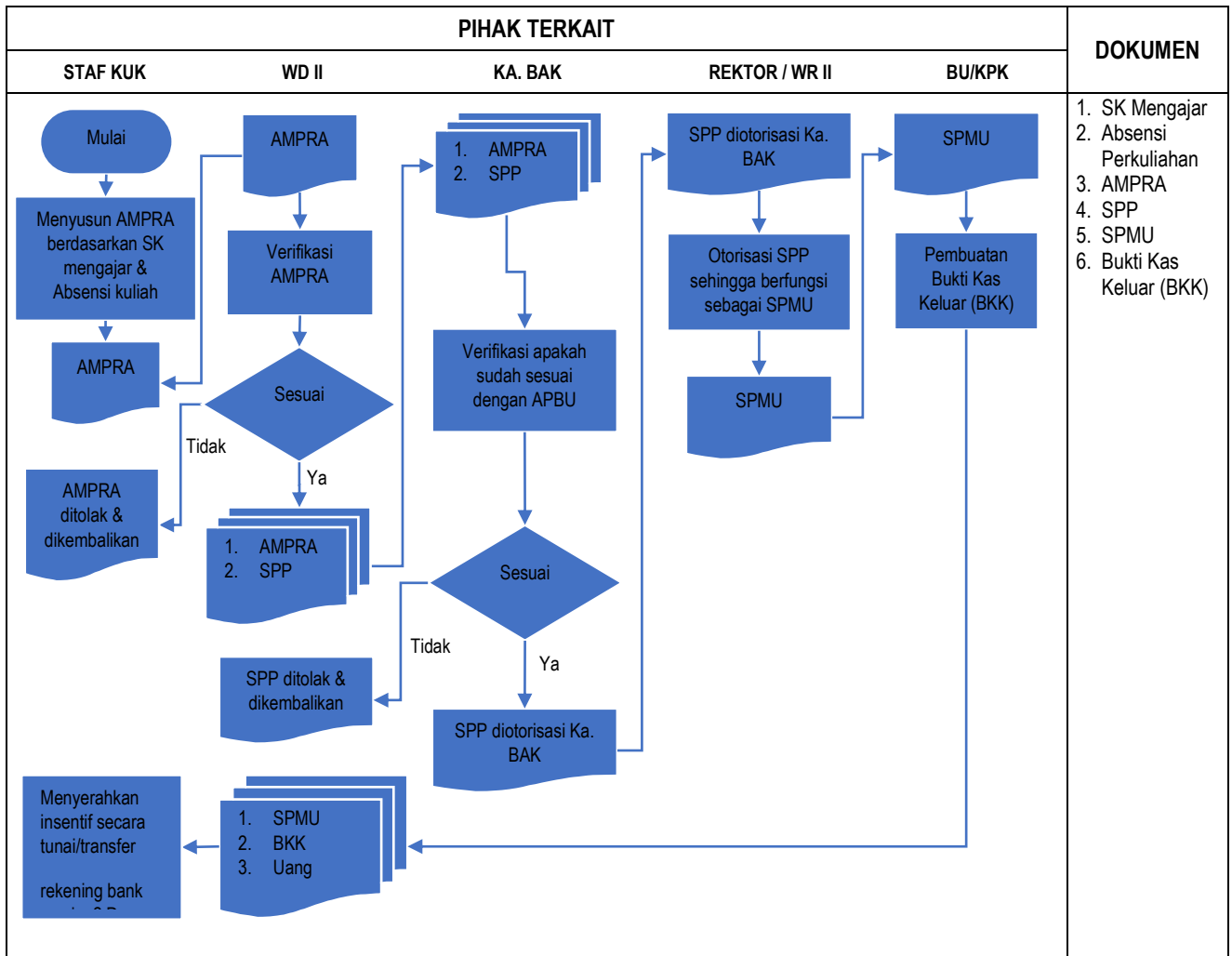
1. Proposal / Daftar Gaji Karyawan
2. Surat Permintaan Pencairan (SPP)
3. Anggaran Pendapatan Belanja UM Parepare (APBU)
4. Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)
5. Bukti Kas Keluar (BKK)
6. SK Mengajar Dosen
7. Absensi Perkuliahan

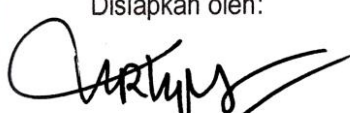


G. PROSEDUR


1. Staf Keuangan Unit Kerja/Fakultas (Staf KUK) menyusun Daftar Penerima Insentif Mengajar Dosen (AMPRA) berdasarkan SK Mengajar dan Absensi Perkuliahan
2. AMPRA yang telah disusun diserahkan kepada Wakil Dekan Bidang Keuangan (WD II) untuk diverifikasi. Jika hasil verifikasi dinyatakan tidak sesuai, maka AMPRA dikembalikan kepada Staf Keuangan Unit Kerja/Fakultas untuk diperbaiki dan segera diserahkan kembali ke WD II untuk ditandatangani
3. WD II mengajukan pencairan anggaran dengan mengisi Surat Permintaan Pencairan Insentif Mengajar (SPP) yang dilengkapi dengan AMPRA dan Fakta Integritas yang ditandatangani penanggungjawab aktivitas dan pimpinan unit kerja/fakultas
4. SPP diajukan kepada WR II melalui Ka. BAK untuk melakukan verifikasi apakah sudah sesuai dengan APBU. Apabila hasil verifikasi terdapat ketidaksesuaian, maka SPP dikembalikan kepada Pimpinan Unit Kerja/Fakultas untuk diperbaiki dan segera diserahkan kembali ke Biro Administrasi Keuangan (BAK)

5. SPP yang telah diverifikasi dan ditandatangani Ka. BAK kemudian disampaikan kepada WR II dan Rektor untuk ditandatangani dan selanjutnya berfungsi sebagai Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan diserahkan ke Bendahara Umum/Kaur Pelayanan Keuangan (BU/KPK)
6. BU/KPK membuat Bukti Kas Keluar (BKK) dan bersamaan dengan pencairan SPMU ke Unit Kerja/Fakultas
7. BU/KPK menginformasikan kepada Pimpinan Unit Kerja, terkait bahwa dana yang diminta sudah dapat dicairkan/ditransfer ke rekening Unit Kerja/Fakultas
8. Staf KUK melakukan pembayaran insentif mengajar dosen secara tunai/transfer ke rekening masing-masing dosen dan selanjutnya dipertanggungjawabkan sesuai dengan prosedur pertanggungjawaban

H. DIAGRAM ALIR



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PAPIM/02-114
Judul : Pencairan Anggaran Pembayaran Insentif Mengajar Dosen		TGLDIKELUARKAN : 11/09/2018
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p>Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor</p>

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PBKM/02-115
Judul :ProsesPembayaran Biaya Kuliah Mahasiswa		TanggalDikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi :Universitas Muhammadiyah Parepare (UM Parepare)		No.Revisi: 01	

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana proses pembayaran biaya kuliah yang dilakukan oleh mahasiswa

B. RUANG LINGKUP

Biaya Kuliah meliputi pembayaran :

1. Biaya Pendaftaran & Herregistrasi
2. Biaya Dana Pembangunan &SPP
3. Biaya Praktikum/Laboratorium
4. Biaya Ujian Kompetensi & Komprehensif
5. Biaya Magang/Kerja Praktek/PKL/PPL/KKN
6. Biaya Ujian Seminar (Proposal/Hasil/Skripsi)
7. Biaya Wisuda

C. DEFINISI

Biaya Kuliah adalah Keseluruhan biaya operasional yang dibayarkan oleh mahasiswa disetiap semester dan disetiap kegiatan akademik yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Parepare (UM Parepare)

D. REFERENSI

1. RencanaAnggaranPemasukandanPengeluaranTahunanUM Parepare
2. Panduan Sistem Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2018

E. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Mahasiswa
2. Pihak Bank
3. Biro Administrasi Keuangan (BAK)
4. Fakultas








F. MUTU BAKU

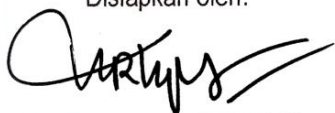
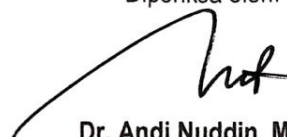

1. Blanko/Slip Pembayaran
2. Kartu Mahasiswa


G. PROSEDUR

1. Mahasiswa mengambil blangko/slip pembayaran yang masih kosong dengan memperlihatkan kartu mahasiswa di Biro Administrasi Keuangan (BAK)
2. Blangko/slip pembayaran yang kosong diisi oleh mahasiswa dan selanjutnya melakukan pembayaran di Bank yang telah ditunjuk oleh Universitas Muhammadiyah Parepare (UM Parepare)
3. Pihak bank menerima pembayaran dan memvalidasi blangko/slip pembayaran yang terdiri dari empat lembar yakni: 1) Bank; 2) Biro Keuangan; 3) Fakultas; dan 4) Mahasiswa.
4. Blangko/Slip pembayaran yang telah divalidasi oleh pihak bank. Selanjutnya mahasiswa menyerahkan masing-masing slip pembayaran ke unit-unit bersangkutan.

H. DIAGRAM ALIR

AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT			DOKUMEN
	MAHASISWA	BIRO ADM. KEUANGAN	PIHAK BANK	
Mahasiswa mengambil Slip Pembayaran yang masih kosong dengan memperlihatkan kartu mahasiswa di Biro Administrasi Keuangan				<ul style="list-style-type: none"> Slip Pembayaran Kartu Mahasiswa
Mengisi Slip Pembayaran dan selanjutnya melakukan pembayaran di Bank yang ditunjuk oleh UM Parepare				<ul style="list-style-type: none"> Slip Pembayaran
Pihak Bank menerima pembayaran dan memvalidasi Slip Pembayaran dan berfungsi sebagai Bukti Pembayaran				<ul style="list-style-type: none"> Bukti Pembayaran
Mahasiswa menyerahkan salinan Bukti Pembayaran ke unit-unit bersangkutan				<ul style="list-style-type: none"> Salinan Bukti Pembayaran

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PBKM/02-115
Judul : Proses Pembayaran Biaya Kuliah Mahasiswa		TGL Dikeluarkan : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-UAS/02-116
Judul :Pencairan Anggaran Ujian Akhir Semester		Tanggal Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi :Universitas Muhammadiyah Parepare (UM Parepare)		No.Revisi: 01	

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses pencairan anggaran non-taktis untuk biaya pelaksanaan kegiatan Ujian Akhir Semester

B. RUANG LINGKUP

1. Rektorat
2. Biro Administrasi Keuangan (BAK)
3. Unit Kerja / Fakultas

C. DEFINISI

1. **Anggaran Non-Taktis** adalah anggaran yang dibuat untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dalam Anggaran Pendapatan dan Biaya Universitas Muhammadiyah Parepare (UM Parepare)
2. **Ujian Akhir Semester** adalah suatu bentuk evaluasi yang dilakukan untuk mengetahui mutu mahasiswa di akhir perkuliahan dalam setiap semester.

D. REFERENSI

1. Rencana Anggaran Pemasukan dan Pengeluaran Tahunan UM Parepare
2. Panduan Sistem Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2018

E. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan (WR II)
3. Kepala Biro Administrasi Keuangan (Ka. BAK)
4. Bendahara Umum / Kaur Pelayanan Keuangan (BU/KPK)
5. Panitia Ujian Akhir Semester (UAS)

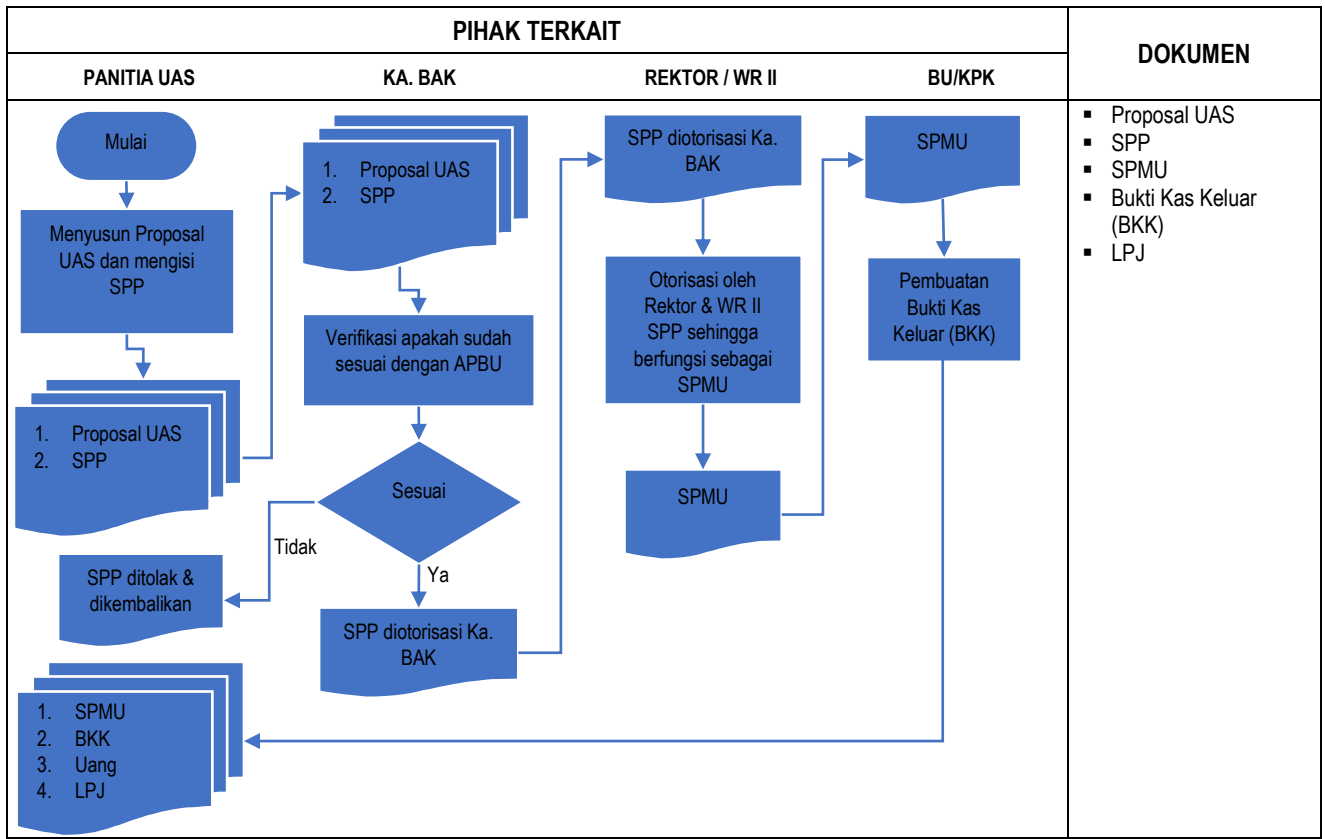
F. MUTU BAKU




1. Proposal Anggaran UAS
2. Surat Permintaan Pencairan (SPP)
3. Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)
4. Anggaran Pendapatan Belanja UM Parepare (APBU)
5. Bukti Kas Keluar (BKK)


G. PROSEDUR

1. Panitia Ujian Akhir Semester (UAS) menyusun proposal anggaran UAS dan mengisi Surat Permintaan Pencairan (SPP) yang dilengkapi dengan Fakta Integritas yang ditandatangani penanggungjawab aktivitas (Ketua Panitia)
2. SPP dan Proposal diajukan kepada WR II melalui Ka. BAK untuk melakukan verifikasi apakah sudah sesuai dengan APBU. Apabila hasil verifikasi terdapat ketidaksesuaian, maka SPP dikembalikan kepada Panitia UAS untuk diperbaiki dan segera diserahkan kembali ke Biro Administrasi Keuangan (BAK)
3. SPP yang telah diverifikasi dan ditandatangani Ka. BAK kemudian disampaikan kepada WR II dan Rektor untuk ditandatangani, SPP yang telah ditandatangani oleh Ka. BAK, WR II, dan Rektor berfungsi sebagai Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) yang selanjutnya diserahkan ke Bendahara Umum/Kaur Pelayanan Keuangan (BU/KPK)
4. BU/KPK membuat Bukti Kas Keluar (BKK) dan bersamaan dengan pencairan SPMU ke Panitia UAS
5. BU/KPK menginformasikan kepada Panitia UAS, terkait bahwa dana yang diminta sudah dapat dicairkan
6. Panitia UAS melaksanakan kegiatan Ujian Akhir Semester berdasarkan rencana aktivitas yang tertuang dalam APBU untuk kemudian dipertanggungjawabkan

H. DIAGRAM ALIR



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-UAS/02-116
Judul : Pencairan Anggaran Ujian Akhir Semester		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P. M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. M.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PAUK/02-117
Judul :Pencairan Anggaran Ujian Komprehensif		TanggalDikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi :Fakultas, Biro Administrasi Keuangan, dan Rektorat		No.Revisi: 01	

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses pencairan anggaran non-taktis untuk biaya pelaksanaan kegiatan Ujian Komprehensif

B. RUANG LINGKUP

1. Rektorat
2. Biro Administrasi Keuangan (BAK)
3. Unit Kerja / Fakultas

C. DEFINISI

1. **Anggaran Non-Taktis** adalah anggaran yang dibuat untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dalam Anggaran Pendapatan dan Biaya Universitas Muhammadiyah Parepare (UM Parepare)
2. **Ujian Komprehensif** adalah suatu bentuk ujian lisan yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa yang telah melulusi semua matakuliah di program strata satu (S1) dihadapan tim penguji yang dilaksanakan untuk mengukur pemahaman dan penguasaan teoretik mahasiswa.

D. REFERENSI

1. Rencana Anggaran Pemasukan dan Pengeluaran Tahunan UM Parepare
2. Panduan Sistem Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2018

E. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan (WR II)
3. Kepala Biro Administrasi Keuangan (Ka. BAK)
4. Bendahara Umum / Kaur Pelayanan Keuangan (BU/KPK)
5. Wakil Dekan Bidang Keuangan (WD II)
6. Staf Keuangan Unit Kerja/ Fakultas (Staf KUK)

F. MUTU BAKU

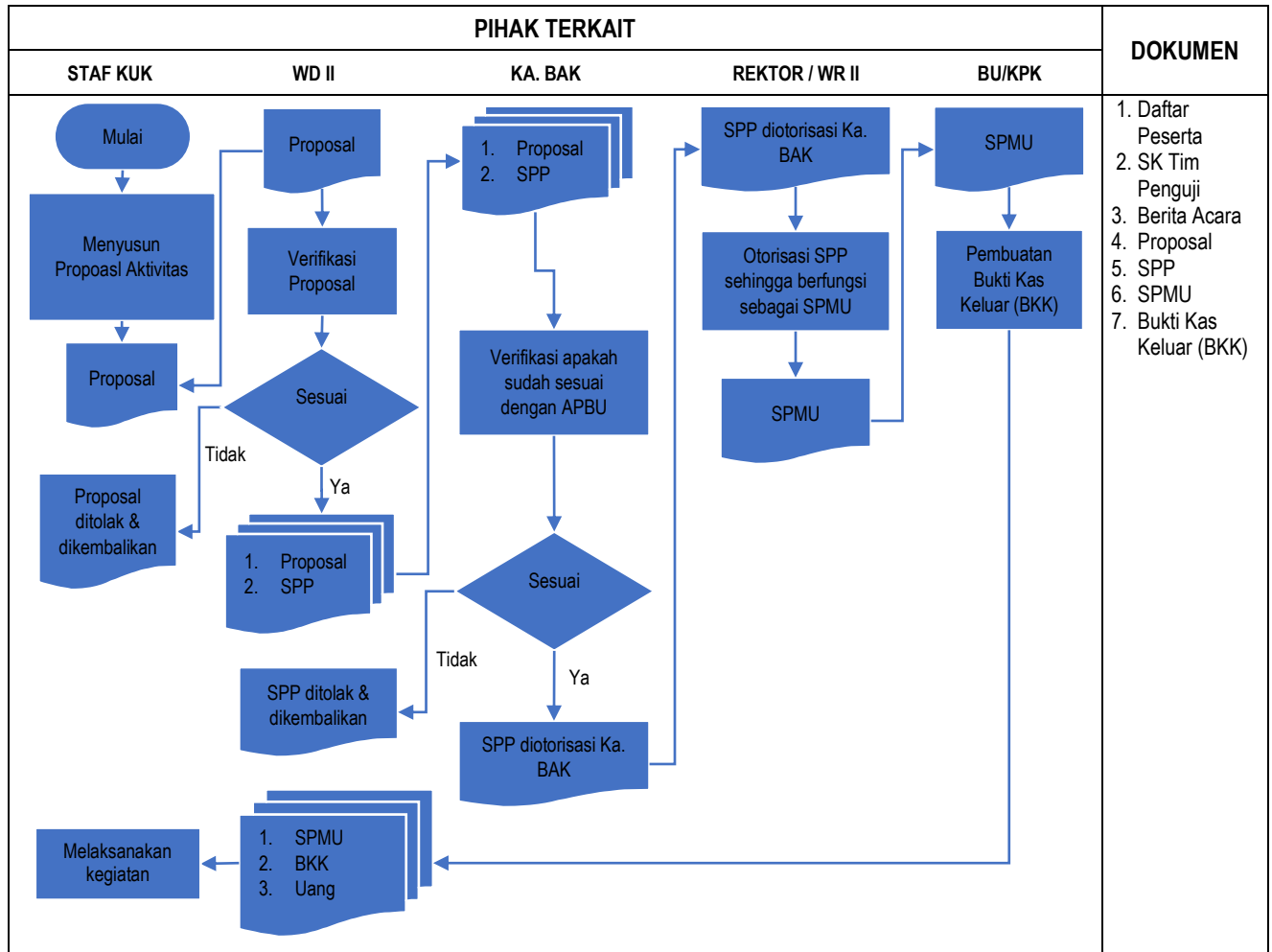
1. Proposal Anggaran Ujian Komprehensif
2. Blanko/Slip Pembayaran
3. Surat Permintaan Pencairan (SPP)
4. Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)
5. Anggaran Pendapatan Belanja UM Parepare (APBU)
6. Bukti Kas Keluar (BKK)




G. PROSEDUR

1. Staf Keuangan Unit Kerja/Fakultas (Staf KUK) menyusun proposal anggaran ujian komprehensif berdasarkan Daftar Mahasiswa Peserta Ujian Komprehensif dan SK Tim Penguji
2. Proposal yang telah disusun diserahkan kepada Wakil Dekan Bidang Keuangan (WD II) untuk diverifikasi. Jika hasil verifikasi dinyatakan tidak sesuai, maka proposal dikembalikan kepada Staf Keuangan Unit Kerja/Fakultas untuk diperbaiki dan segera diserahkan kembali ke WD II untuk ditandatangani
3. WD II mengajukan pencairan anggaran dengan mengisi Surat Permintaan Pencairan Insentif Mengajar (SPP) yang dilengkapi dengan Proposal dan Fakta Integritas yang ditandatangani penanggungjawab aktivitas dan pimpinan unit kerja/fakultas
4. SPP diajukan kepada WR II melalui Ka. BAK untuk melakukan verifikasi apakah sudah sesuai dengan APBU. Apabila hasil verifikasi terdapat ketidaksesuaian, maka SPP dikembalikan kepada Pimpinan Unit Kerja/Fakultas untuk diperbaiki dan segera diserahkan kembali ke Biro Administrasi Keuangan (BAK)
5. SPP yang telah diverifikasi dan ditandatangani Ka. BAK kemudian disampaikan kepada WR II dan Rektor untuk ditandatangani dan selanjutnya berfungsi sebagai Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan diserahkan ke

- Bendahara Umum/Kaur Pelayanan Keuangan (BU/KPK)
6. BU/KPK membuat Bukti Kas Keluar (BKK) dan bersamaan dengan pencairan SPMU ke Unit Kerja/Fakultas
 7. BU/KPK menginformasikan kepada Pimpinan Unit Kerja, terkait bahwa dana yang diminta sudah dapat dicairkan/ditransfer ke rekening Unit Kerja/Fakultas
 8. Unit Kerja / pelaksana aktivitas menjalankan kegiatan berdasarkan rencana aktivitas yang tertuang dalam APBU dan selanjutnya dipertanggungjawabkan sesuai dengan prosedur pertanggungjawaban

H. DIAGRAM ALIR



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PAUK/02-117
Judul : Pencairan Anggaran Ujian Komprehensif		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PAUS/02-118
Judul :Pencairan Anggaran Ujian Seminar (Proposal, Hasil, & Skripsi)		TanggalDikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi :Fakultas, Biro Administrasi Keuangan, dan Rektorat		No.Revisi: 01	

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses pencairan anggaran non-taktis untuk biaya pelaksanaan kegiatan Ujian Seminar Proposal, Seminar Hasil, dan Ujian Skripsi

B. RUANG LINGKUP

1. Rektorat
2. Biro Administrasi Keuangan (BAK)
3. Unit Kerja / Fakultas

C. DEFINISI

1. **Anggaran Non-Taktis** adalah anggaran yang dibuat untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dalam Anggaran Pendapatan dan Biaya Universitas Muhammadiyah Parepare (UM Parepare)
2. **Seminar Proposal** adalah suatu bentuk ujian lisan oleh tim penguji yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan menyelesaikan studi pada program sarjana (S1) untuk menentukan kelayakan usulan judul penelitian tugas akhir atau skripsi
3. **Seminar Hasil** adalah suatu bentuk ujian lisan setelah seminar proposal oleh tim penguji yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan menyelesaikan studi pada program sarjana (S1) untuk mengevaluasi dan memvalidasi hasil penelitian tugas akhir atau skripsi
4. **Ujian Tutup/Skripsi** adalah bentuk ujian lisan oleh tim penguji yang wajib diikuti oleh tim penguji yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan menyelesaikan studi pada program sarjana (S1) meliputi penguasaan materi masing-masing program studi terkait dengan judul penelitian tugas akhir atau skripsi

D. REFERENSI

1. Rencana Anggaran Pemasukan dan Pengeluaran Tahunan UM Parepare
2. Panduan Sistem Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2018

E. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan (WR II)
3. Kepala Biro Administrasi Keuangan (Ka. BAK)
4. Bendahara Umum / Kaur Pelayanan Keuangan (BU/KPK)
5. Wakil Dekan Bidang Keuangan (WD II)
6. Staf Keuangan Unit Kerja/ Fakultas (Staf KUK)

F. MUTU BAKU

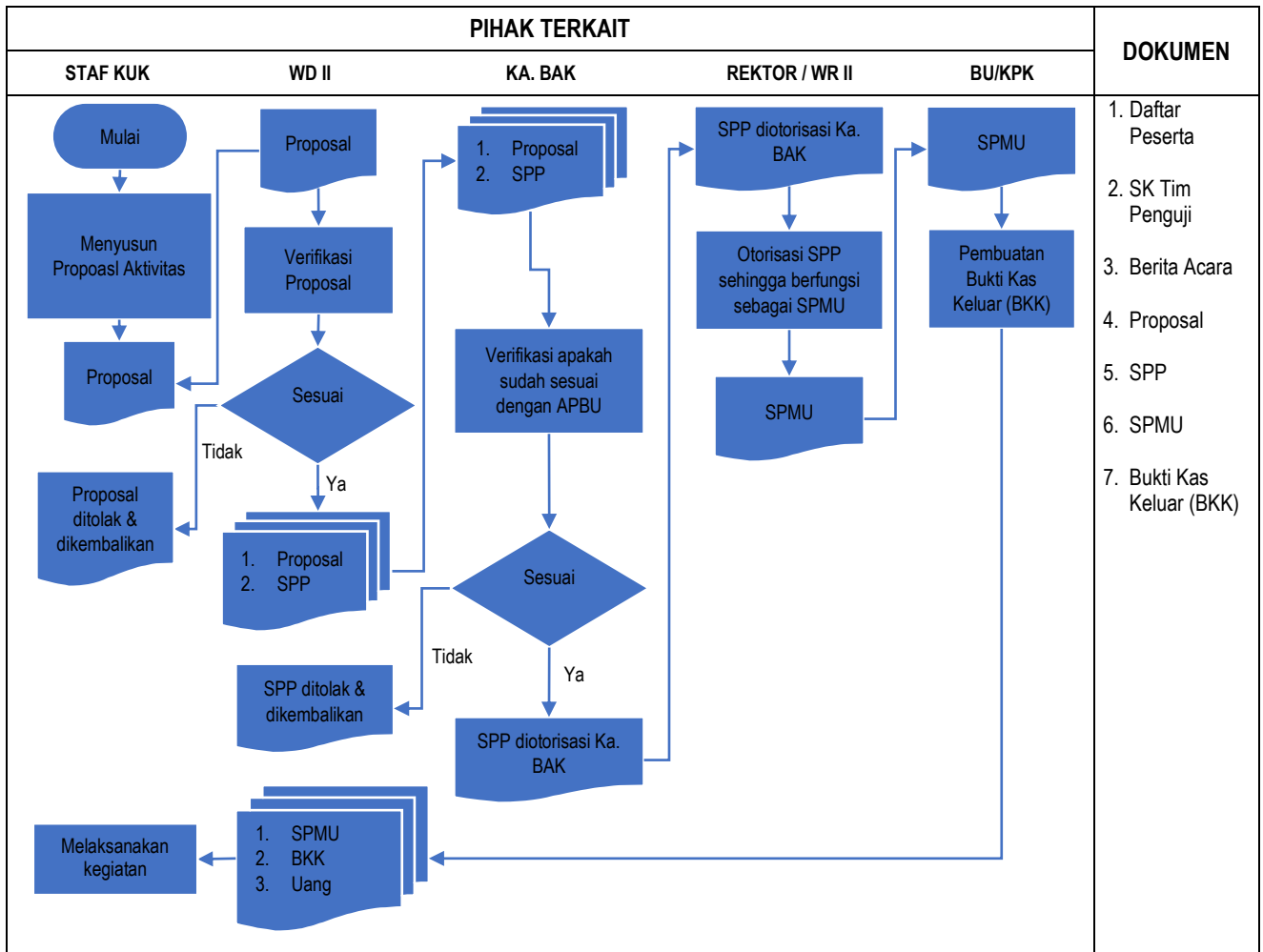
1. Proposal Anggaran Ujian Seminar
2. Slip Pembayaran
3. Surat Permintaan Pencairan (SPP)
4. Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)
5. Anggaran Pendapatan Belanja (APB)
6. Bukti Kas Keluar (BKK)


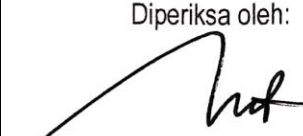
G. PROSEDUR


1. Staf Keuangan Unit Kerja/Fakultas (Staf KUK) menyusun proposal anggaran ujian seminar proposal/hasil/skripsi berdasarkan Daftar Mahasiswa dan SK Tim Penguji
2. Proposal yang telah disusun diserahkan kepada Wakil Dekan Bidang Keuangan (WD II) untuk diverifikasi. Jika hasil verifikasi dinyatakan tidak sesuai, maka proposal dikembalikan kepada Staf Keuangan Unit Kerja/Fakultas untuk diperbaiki dan segera diserahkan kembali ke WD II untuk ditandatangani
3. WD II mengajukan pencairan anggaran dengan mengisi Surat Permintaan Pencairan (SPP) yang dilengkapi dengan Proposal dan Fakta Integritas yang ditandatangani penanggungjawab aktivitas dan pimpinan unit kerja/fakultas
4. SPP diajukan kepada WR II melalui Ka. BAK untuk diverifikasi apakah sudah sesuai dengan APBU. Apabila hasil verifikasi terdapat ketidaksesuaian, maka SPP dikembalikan kepada Pimpinan Unit Kerja/Fakultas untuk diperbaiki dan segera diserahkan kembali ke Biro Administrasi Keuangan (BAK)

5. SPP yang telah diverifikasi dan ditandatangani Ka. BAK kemudian disampaikan kepada WR II dan Rektor untuk ditandatangani dan selanjutnya berfungsi sebagai Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan diserahkan ke Bendahara Umum/Kaur Pelayanan Keuangan (BU/KPK)
6. BU/KPK membuat Bukti Kas Keluar (BKK) dan bersamaan dengan pencairan SPMU ke Unit Kerja/Fakultas
7. BU/KPK menginformasikan kepada Pimpinan Unit Kerja, terkait bahwa dana yang diminta sudah dapat dicairkan/ditransfer ke rekening Unit Kerja/Fakultas
8. Unit Kerja / pelaksana aktivitas menjalankan kegiatan berdasarkan rencana aktivitas yang tertuang dalam APBU dan selanjutnya dipertanggungjawabkan sesuai dengan prosedur pertanggungjawaban

H. DIAGRAM ALIR



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PAUS/02-118
Judul : Pencairan Anggaran Ujian Seminar (Proposal, Hasil, & Skripsi)		TGLDIKELUARKAN : 11/09/2018
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p>Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor</p>

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PKML/02-119
Judul :Pengajuan Kebutuhan <i>Maintenance</i> Rutin Laboratorium		TanggalDikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi :Unit Kerja, Biro Adm Umum (BAU), & Biro Adm Keuangan (BAK)		No.Revisi: 01	

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan :

1. Menjelaskan proses pengajuan kebutuhan *maintenance* rutin peralatan dan sarana laboratorium
2. Menjelaskan proses pencairan anggaran non-taktis untuk biaya kebutuhan *maintenance* rutin peralatan dan sarana laboratorium

B. RUANG LINGKUP

1. Unit Kerja Laboratorium Tingkat Universitas
2. Pengajuan Pengadaan Kebutuhan *Maintenance*
3. Pengajuan Pencairan Anggaran

C. DEFINISI

- ***Maintenance*** adalah kegiatan untuk menjaga atau mempertahankan kondisi peralatan, melakukan perbaikan dan penyesuaian/penggantian yang diperlukan agar peralatan tetap dalam kondisi siap pakai

D. REFERENSI

1. Rencana Anggaran Pemasukan dan Pengeluaran Tahunan UM Parepare
2. Panduan Sistem Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2018

E. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan (WR II)
3. Kepala Biro Adm. Umum (Ka. BAU)
4. Kepala Biro Adm. Keuangan (Ka. BAK)
5. Bendahara Umum (BU/KPK)
6. Kepala Laboratorium
7. Tim Pengadaan Barang
8. Tim Pemeriksa Barang

F. MUTU BAKU

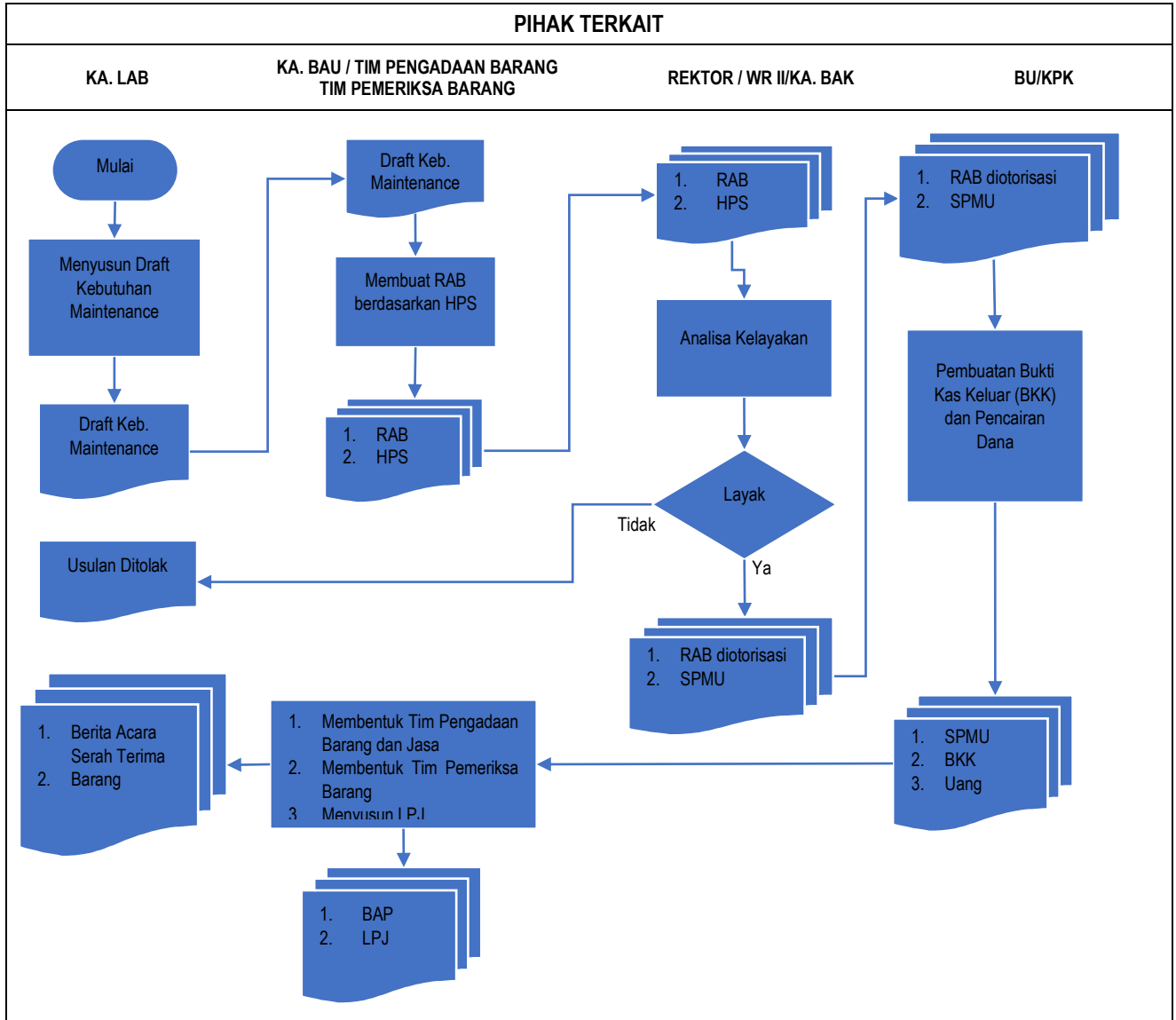
1. Daftar Kebutuhan *Maintenance*
2. Rencana Anggaran Belanja (RAB)
3. Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)
4. Anggaran Pendapatan Belanja (APB)
5. Bukti Kas Keluar (BKK)
6. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)





G. PROSEDUR


1. Kepala Laboratorium menyusun Draft Daftar Kebutuhan *Maintenance* berdasarkan hasil *maintenance* yang dilakukan oleh teknisi/laboran
2. Draft Daftar Kebutuhan *Maintenance* yang telah disusun diajukan kepada Wakil Rektor II melalui Biro Adm Umum (BAU) untuk dibuatkan Rencana Anggaran Belanja (RAB) Pengadaan Barang dan Jasa yang disesuaikan dengan Harga Perkiraan Sementara (HPS) yang berlaku
3. RAB diserahkan ke Wakil Rektor II, bersama Kepala BAU, Kepala BAK dan Wakil Rektor II menganalisa kelayakan dan apabila disetujui maka RAB akan ditandatangani selanjutnya diserahkan ke Rektor
4. RAB yang telah ditandatangani/otorisasi oleh semua pihak yang berwenang dan selanjutnya Rektor mendisposisi untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan diserahkan ke Bendahara Umum (BU/KPK)
5. BU/KPK membuat Bukti Kas Keluar (BKK) dan bersamaan dengan pencairan SPMU ke BAU
6. BU/KPK menginformasikan kepada Kepala BAU, terkait bahwa dana pengadaan barang dapat dicairkan
7. Kepala BAU membentuk Tim Pengadaan Barang & Jasa untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang sesuai kebutuhan *maintenance* yang diajukan oleh pihak Laboratorium
8. Kepala BAU membentuk Tim Pemeriksa Barang untuk memeriksa barang yang sudah diadakan oleh Tim

- Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengisi Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
9. Kepala BAU menyerahkan barang kebutuhan maintenance kepada pihak Laboratorium dan masing-masing mengisi dan menandatangani Berita Serah Terima Pekerjaan
 10. Kepala BAU menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sesuai dengan prosedur pertanggungjawaban yang berlaku di UM Parepare

H. DIAGRAM ALIR



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-PKML/02-119
Judul : Pengajuan Kebutuhan Maintenance Rutin Laboratorium		TGL DIKELUARKAN : 11/09/2018
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p>Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I</p>	<p>Disahkan oleh:</p>   <p>Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor</p>




	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-PB/02-115
			Tanggal Dikeluarkan : 11/09/2018
Judul : Pelaporan Bulanan		No.Revisi: 01	
Lokasi : Bendahara dan BAK			


AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT				WAKTU	DOKUMEN
	BENDAHARA	KA. BAK	WR II	REKTOR		
Bendahara membuat laporan rutin untuk pemasukan dan pengeluaran pada akhir bulan	1				1 hari	Laporan keuangan
Laporan bulanan yang telah dibuat diserahkan kepada Kepala BAK untuk diverifikasi dan ditandatangani		2			1 hari	
Kepala BAK meminta pengesahan kepada Wakil Rektor II		3	3		2 hari	
Kepala BAK menyerahkan Laporan Keuangan Bulanan kepada Rektor untuk disahkan		4		4	3 hari	
Laporan keuangan dibuat 3 rangkap untuk Arsip Bendahara, Kepala BAK dan WR II	5	5	5		1 hari	










Catatan:

Laporan Keuangan Bulanan ini berisikan antara lain:

Item Pemasukan	Item Pengeluaran
Uang Registrasi/Pendaftaran Ulang Maba Uang KKN Uang SPP Uang Sumbangan Alumni Uang Pembangunan Uang Ujian Akhir Semester	Konsumsi Alat Tulis Kantor Peralatan Operasional Lain-lain Rutinitas

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-PB/02-115
Judul : Pelaporan Bulanan		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor


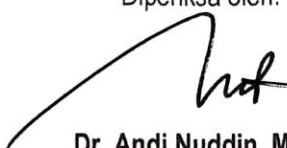

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-PS/02-116
Judul : Pelaporan Semesteran		Tanggal Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi : Bendahara dan BAK		No.Revisi : 01	


AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT				WAKTU	DOKUMEN
	BENDAHARA	KA. BAK	WR II	REKTOR		
Bendahara membuat laporan rutin untuk pemasukan dan pengeluaran pada akhir semester					1 hari	Laporan keuangan
Laporan semester yang telah dibuat diserahkan kepada Kepala BAK untuk diverifikasi dan ditandatangani					1 hari	
Kepala BAK meminta pengesahan kepada Wakil Rektor II					2 hari	
Kepala BAK menyerahkan Laporan Keuangan semesteran kepada Rektor untuk disahkan					3 hari	
Laporan keuangan dibuat 3 rangkap untuk Arsip Bendahara, Kepala BAK dan WR II					1 hari	










Catatan:

Laporan Keuangan Semesteran ini berisikan antara lain:

Item Pemasukan	Item Pengeluaran
Uang Registrasi selama 1 semester Uang Internet selama 1 semester Uang SPP selama 1 semester Uang SKS selama 1 semester Uang Pembangunan 1 semester	Konsumsi selama 1 semester Alat Tulis Kantor selama 1 semester Peralatan selama 1 semester Operasional Lain-lain selama 1 semester Rutinitas selama 1 semester
Daftar Tunggakan dan Hutang Piutang Mahasiswa	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-PS/02-116
Judul : Pelaporan Semesteran		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

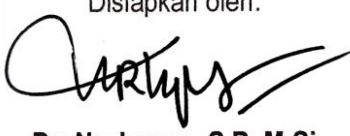


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-PT/02-117
Judul : Pelaporan Tahunan		Tanggal Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi : Bendaharadan BAK		No.Revisi : 01	


AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT				WAKTU	DOKUMEN
	BENDAHARA	KA. BAK	WR II	REKTOR		
Bendahara membuat laporan rutin untuk pemasukan dan pengeluaran pada akhir tahun					1 hari	Laporan keuangan
Laporan tahunan yang telah dibuat diserahkan kepada Kepala BAK untuk diverifikasi dan ditandatangani					1 hari	
Kepala BAK meminta pengesahan kepada Wakil Rektor II					2 hari	
Kepala BAK menyerahkan Laporan Keuangan tahunan kepada Rektor untuk disahkan					3 hari	
Laporan keuangan dibuat 3 rangkap untuk Arsip Bendahara, Kepala BAK dan WR II					1 hari	

Catatan:

Laporan Keuangan Semesteran ini berisikan antara lain:

Item Pemasukan	Item Pengeluaran
Uang Registrasi selama 1 tahun Uang Internet selama 1 tahun Uang SPP selama 1 tahun Uang SKS selama 1 tahun Uang Pembangunan 1 tahun	Konsumsi selama 1 tahun Alat Tulis Kantor selama 1 tahun Peralatan selama 1 tahun Operasional Lain-lain selama 1 tahun Rutinitas selama 1 tahun
Daftar Tunggakan dan Hutang Piutang Mahasiswa	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-PT/02-117
Judul : Pelaporan Tahunan		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPBP/02-131
Judul :Prosedur Pengelolaan Bahan Pustaka		Tanggal Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi :Rektorat		No.Revisi: 01	

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar mekanisme pengelolaan perpustakaan hingga yang ditujukan berjalan dengan baik.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare.

C. DEFINISI

1. **Pengadaan bahan pustaka** adalah Pengadaan bahan pustaka untuk melengkapi koleksi sesuai kebutuhan baik melalui swakelola maupun pihak ketiga
2. **Pengelolaan Bahan Pustaka** adalah Pengelolaan bahan pustaka setelah diterima pengelola perpustakaan seperti registrasi, pebelan dan katalog, Pengelompokan dan administrasi online,
3. **Sirkulasi Bahan Pustaka** adalah Penyimpanan bahan pustaka kedalam rak yang sudah ditentukan menurut kelompok ilmu/bidang ilmu.

D. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- Peraturan Universitas Muhammadiyah Parepare.

E. PROSEDUR

Panitia Pengadaan

1. Melakukan pengadaan bahan pustaka sesuai aturan pengadaan barang dan jasa sesuai mekanisme yang ditentukan pemerintah dalam undang-undang PP 80 tahun 1993
2. Membuat berita acara serah terima barang dari rekanan ke pengguna anggaran atau kepala perpustakaan.

Kepala Perpustakaan

1. Membuat daftar bahan pustaka yang akan diadakan berdasarkan laporan kebutuhan bahan pustaka dari pustakawan
2. Menandatangani berita acara serah terima barang dari pihak rekanan.

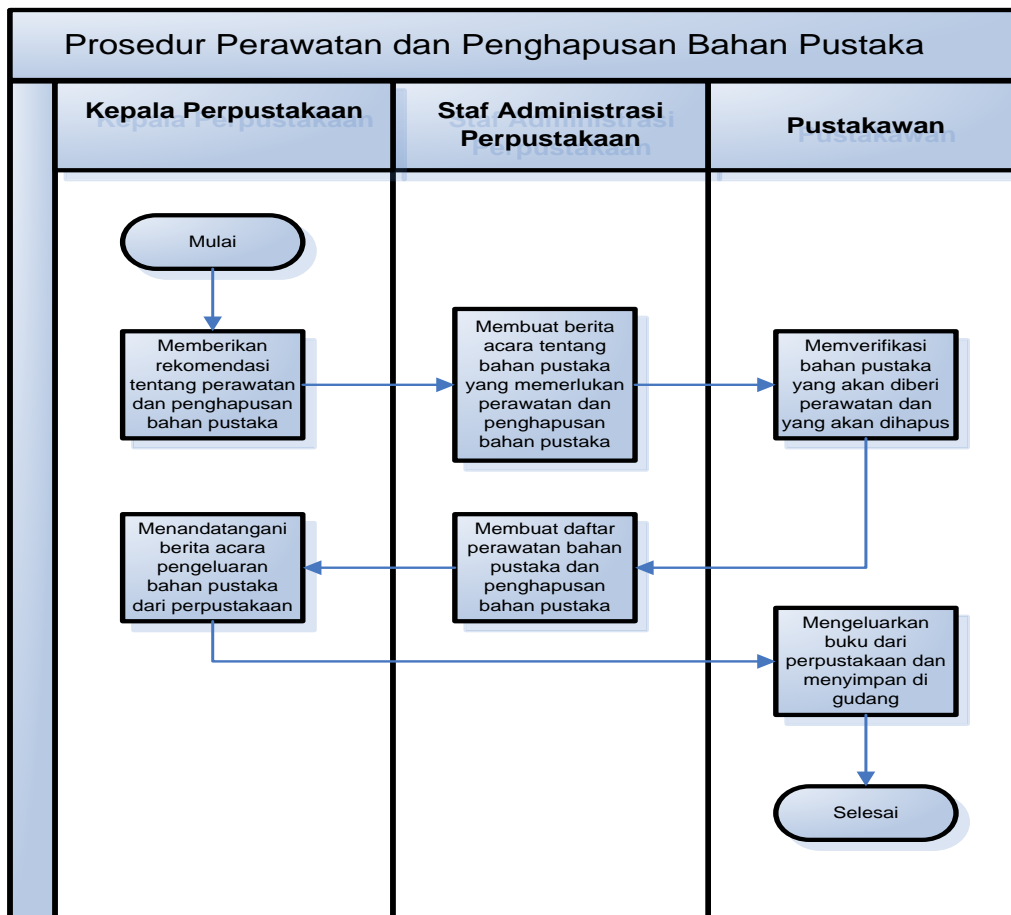
Staf Administrasi Perpustakaan:





1. Membuat berita acara tentang bahan pustaka yang memerlukan perawatan dan penghapusan bahan pustaka.
2. Membuat daftar perawatan bahan pustaka dan penghapusan bahan pustaka dari perpustakaan berdasarkan laporan hasil analisa kebutuhan akan bahan pustaka.


Pustakawan :

1. Membuat langkah langkah Perawatan bahan pustaka agar terhindar dari kerusakan.
2. Membuat katalog dan memberi label pada bahan pustaka
3. Memverifikasi bahan pustaka yang akan diberi perawatan.
4. Memverifikasi bahan pustaka yang akan dihapus dalam koleksi perpustakaan. Berdasarkan analisa kebutuhan tentang buku yang sangat dibutuhkan oleh mahasiswa.
5. Mengeluarkan buku dari perpustakaan dan menyimpan di gudang penyimpanan buku sebelum dikirim ke tempat yang membutuhkan (Lihat Lampiran).

F. DIAGRAM ALIR



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-PPBP/02-131
Judul :Prosedur Pengelolaan Bahan Pustaka		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p>Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I</p>	<p>Disahkan oleh:</p>   <p>Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor</p>

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPBP/02-132
Judul	:Prosedur Penerimaan Surat Masuk dan Surat Keluar		Tanggal Dikeluarkan : 11/09/2018
Lokasi	:Rektorat		No.Revisi: 01

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar mekanisme persuratan hingga yang ditujukan berjalan dengan baik

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare.

C. DEFINISI

Surat adalah suatu penyampaian atau pemberitahuan yang dikirim dalam bentuk tertulis yang ditujukan pada seseorang, fakultas, unit atau lembaga yang berada di lingkungan UMPAR.

D. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN :

1. Statuta
2. Peraturan Universitas Muhammadiyah Parepare.

E. PROSEDUR

1. Rincian Prosedur Surat Masuk :

- a. Satpam / Penerima Surat :
 - 1) Menerima dan memeriksa surat atau paket yang dikirim ke UMPAR.
 - 2) Membawa surat tersebut ke Biro Umum
 - 3) Apabila surat bersifat pribadi disampaikan langsung kepada yang bersangkutan
- b. Biro Umum :
 - 1) Surat yang masuk diregistrasi dan dicatat dalam buku surat masuk.
 - 2) Mensortir surat
 - 3) Menyampaikan ke sekretariat Rektorat
 - 4) Menyampaikan hasil disposisi ke Fak/Unit
 - 5) Mengarsipkan surat masuk.
 - 6) Menyebarkan luaskan surat yang bersifat pengumuman
- c. Rektor :

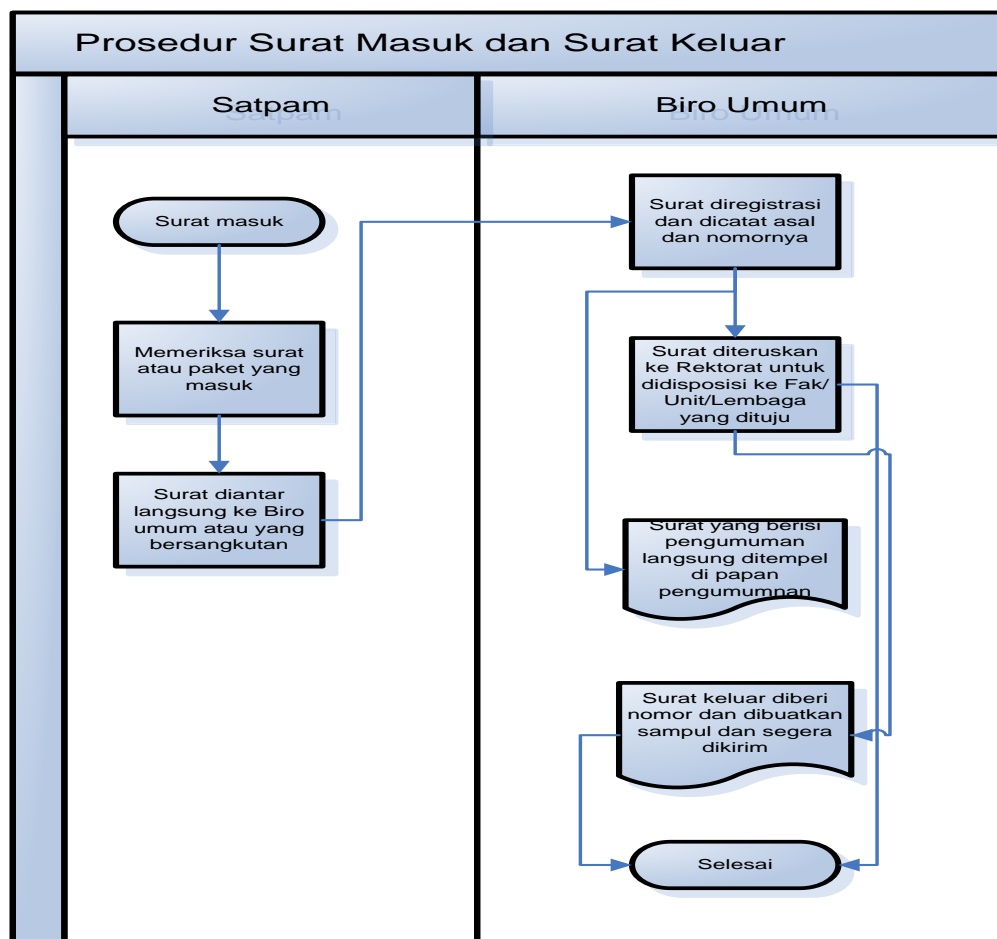
Menelaah dan mendisposisi surat ke Wakil Rektor yang terkait
- d. Wakil Rektor
 - 1) Menerima hasil disposisi Rektor
 - 2) Menelaah surat disposisi Rektor
 - 3) Menyerahkan surat ke Biro Umum dan diteruskan ke unit terkait




2. Rincian Prosedur Surat Keluar :


- a. Pimpinan Universitas/Fakultas/Unit/Lembaga
 - 1) Menyampaikan kepada staf untuk membuat surat
 - 2) Melakukan koreksi surat
 - 3) Menandatangani surat keluar
- b. Staf Administrasi Fakultas/Unit/Lembaga

Membuat surat permohonan untuk dibuatkan surat ke Biro Administrasi Umum
- c. Biro Administrasi Umum :
 - 1) Membuat konsep surat
 - 2) Membuat surat yang telah dikoreksi oleh Pimpinan
 - 3) Menyampaikan kepada Pimpinan Universitas
 - 4) Meregistrasi surat keluar
 - 5) Mengirim surat ke alamat yang dituju
 - 6) Mengarsip surat

F. DIAGRAM ALIR



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-PPBP/02-132
Judul : Prosedur Penerimaan Surat Masuk dan Surat Keluar		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018
<p style="text-align: center;">Disiapkan oleh:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU</p>	<p style="text-align: center;">Diperiksa oleh:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I</p>	<p style="text-align: center;">Disahkan oleh:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor</p>

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PKM/02-133
Judul :Pengabdian Kepada Masyarakat		Tanggal Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi :LP2M		No.Revisi: 01	

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan tata cara pengajuan dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
2. Menjamin bahwa proses pengajuan dan pelaksanaan pengabdian masyarakat dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan proposal pengabdian kepada masyarakat layak untuk mendapatkan dana pengabdian masyarakat.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

Tata cara pengajuan dan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

C. DEFINISI

Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan yang memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam upaya memberikan sumbangan demi kemajuan masyarakat

D. REFERENSI

Statute dan Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR)

E. DISTRIBUSI

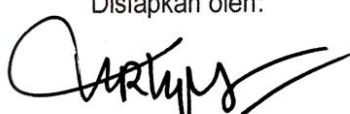


Program Studi di lingkungan UMPAR


F. TATA CARA PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN PENELITIAN

1. Dosen membuat proposal pengabdian sesuai dengan format yang ditentukan
2. Dosen mendiskusikan proposal di *peer group*
3. Dosen mempresentasikan proposal (seminar) di Program Studi
4. Dosen memperbaiki proposal sesuai dengan masukan peserta seminar
5. Dosen mengajukan proposal ke Rektor UMPAR
6. Dosen mengajukan proposal ke sponsor
7. Dosen melaksanakan penelitian sesuai dengan jadwal
8. Dosen membuat laporan kemajuan penelitian secara bertahap sesuai dengan format yang telah ditentukan
9. Dosen membuat draf laporan akhir
10. Dosen mempresentasikan hasil penelitian di Program Studi
11. Dosen membuat laporan akhir
12. Dosen menyerahkan proposal, laporan kemajuan, laporan akhir pengabdian masyarakat, dan publikasi ilmiah kepada Program Studi dan UMPAR
13. Dosen bersama *peer group* mengevaluasi hasil pengabdian
14. Dosen melakukan perbaikan/pengembangan untuk penelitian berikutnya

G. DIAGRAM ALIR

Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	Dosen	Peer Group	Prodi	Rektor UMPAR	Sponsor		
Dosen membuat proposal pengabdian sesuai dengan format yang ditentukan	1					Tentatif	Panduan penulisan proposal
Dosen mendiskusikan proposal di <i>peer group</i>	2	2				Tentatif	Draf proposal
Dosen mempresentasikan proposal (seminar) di Prodi	3		3			2 minggu sebelum batas akhir penyerahan	Draf proposal
Dosen memperbaiki proposal sesuai dengan masukan peserta seminar	4					1 minggu setelah seminar	Draf proposal
Dosen mengajukan proposal ke Rektor UMPAR	5			5		Sebelum batas akhir penyerahan	Proposal
Dosen mengajukan proposal ke sponsor	6				6	Sebelum batas akhir penyerahan	Proposal
Dosen melaksanakan penelitian sesuai dengan jadwal	7					Sesuai jadwal	Instrument pengumpulan data
Dosen membuat laporan kemajuan penelitian secara bertahap sesuai dengan format yang telah ditentukan	8				8	Sesuai jadwal	Data & hasil analisis data
Dosen membuat draf laporan akhir	9				9	2 minggu setelah pengumpulan data	Data dan hasil analisis data
Dosen mempresentasikan hasil penelitian di Prodi	10		10			2 minggu setelah seminar	Draf laporan akhir
Dosen membuat laporan akhir	11				11	1 minggu setelah seminar	Laporan akhir dan catatan seminar
Dosen menyerahkan proposal, laporan kemajuan, laporan akhir pengabdian masyarakat, dan publikasi ilmiah kepada Prodi dan UMPAR	12		12	12		Sesuai jadwal	Laporan akhir
Dosen bersama <i>peer group</i> mengevaluasi hasil pengabdian	13	13				1 minggu setelah publikasi	Laporan akhir
Dosen melakukan perbaikan/pengembangan untuk penelitian berikutnya	14					Tentatif	Semua dokumen

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-PKM/02-133
Judul : Pengabdian Kepada Masyarakat		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. M.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PHPKM/02-134
Judul :Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat		Tanggal Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi :LP2M		No.Revisi: 01	

A. TUJUAN

Adapun tujuan SOP pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat adalah agar dosen pelaksana pengabdian melaporkan hasil pengabdian tepat waktu atau sesuai dengan kontrak pengabdian, tersedianya dokumen hasil pengabdian kepada masyarakat dan memastikan luaran pengabdian kepada masyarakat tercapai sesuai dengan target pengabdian kepada masyarakat.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur prosedur pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat.

C. ISTILAH DAN DEFINISI

Pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat

D. REFERENSI

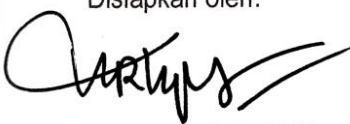


Statuta dan Pedoman Akademik UMPAR, Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi X tahun 2016


E. PROSEDUR PELAKSANAAN

- a. LP2M menyampaikan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat tentang jadwal pengumuman laporan kemajuan dan laporan akhir
- b. Ketua pelaksana pengabdian kepada masyarakat mengunggah laporan kemajuan dan laporan akhir pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang terdiri dari laporan penggunaan anggaran, pencatatan harian, foto-foto pelaksanaan dan luaran hasil pengabdian kepada masyarakat.
- c. Laporan kemajuan dan laporan akhir pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diunggah, sudah ditandatangani oleh ketua tim, dekan dan diketahui oleh Ketua LP2M.
- d. Untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang mono tahun dan multi tahun yang telah berakhir pelaksanaannya maka wajib mengisi berkas seminar hasil (artikel, profil, poster, borang capaian)
- e. Ketua pelaksana menyerahkan laporan kemajuan dan laporan akhir pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ke LP2M dalam bentuk hardcopy dan softcopy (Pdf)
- f. Ketua pelaksana wajib menandatangani berita acara penyerahan laporan kemajuan dan laporan akhir, serta berita acara penggunaan anggaran pengabdian kepada masyarakat
- g. LP2M mengirim hardcopy ke Kopertis Wilayah IX Sulawesi

F. DIAGRAM ALIR

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPPM	Simlitabmas	Kopertis	Pelaksana	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan informasi pengunggahan laporan	1			2	Laporan, Penggunaan Anggaran, Log Book	1 hari	Surat Untuk Pengunggahan Laporan
2	Mengunggah laporan, penggunaan anggaran, log book ke simlitabmas		3			Soft Copy Laporan, Penggunaan Anggaran, Log Book	1 bulan	Rekapitulasi Pelaksana yang telah mengunggah Laporan
3	Memeriksa rekapitulasi Pelaksana yang mengunggah laporan	4				Rekapitulasi Pelaksana yang telah mengunggah Laporan		Data Pelaksana yang telah mengunggah atau belum
4	Menerima Hardcopy Laporan dari Pelaksana	5				Hardcopy Laporan Lengkap (3 eksemplar)	1 minggu	Berita Acara Serah Terima Laporan
5	Mengirim Hardcopy dan soft copy (CD) Laporan ke Kopertis				7	Hardcopy Laporan Lengkap (eksemplar)/P eneliti	2 hari	Surat Pengantar, Tanda Terima
6	Mengarsipkan	8				Hardcopy Laporan Lengkap (1 eksemplar)/P eneliti	1 hari	Hardcopy Laporan Lengkap (1 eksemplar)/ Pelaksana, Berita Acara, Surat Pengantar (terarsip)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-PHPKM/02-134
Judul : Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-RRIPKM/02-135
Judul :Rekrutmen Reviewer Internal Pengabdian Kepada Masyarakat		Tanggal Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi :LP2M		No.Revisi: 01	

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur rekrutmen reviewer internal pengabdian kepada masyarakat UMPAR

B. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur prosedur rekrutmen reviewer internal untuk pengabdian kepada masyarakat,sesuai syarat sebagai berikut:

- a. Bertanggungjawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik reviewer,sanggupmelaksanakantugas-tugassebagai reviewer pengabdian kepada masyarakat
- b. Dosen tetap, memiliki NIDN dan bergelar Doktor
- c. Pernah mendapatkan hibah penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat kompetitif nasional minimal 2 kali
- d. Pernah sebagai pemakalah pada kegiatan seminar internasional minimal 2 kali
- e. Memiliki *track record*penelitiandan pengabdian yang relevan dengan bidang ilmunya

C. ISTILAH DAN DEFENISI

Penetapan rekrutmen reviewer internal adalah proses penetapan reviewer internal





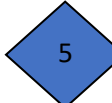

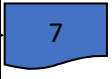


D. REFERENSI

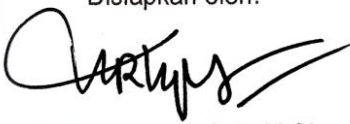


Statuta dan Pedoman Akademik UMPAR, Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi X Tahun 2016


E. PROSEDUR PELAKSANAAN

- a. LP2M membentuk tim seleksi reviewer internal
- b. LP2M mengumumkan secara terbuka penerimaan calon reviewer internal
- c. Calon reviewer mendaftarkan diri dengan mengisi formulir pendaftaran yang disediakan oleh LP2M
- d. Seleksi reviewer didasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan
- e. LP2M melalui tim seleksi melakukan seleksi calon reviewer internal sesuai dengan standar yang ditetapkan
- f. LP2M merekomendasikan nama-nama calon reviewer ke Rektor untuk di SK-kan
- g. LP2M memberikan surat tugas berdasarkan SK rektor untuk melaksanakan tugas sebagai reviewer
- h. Kode etik reviewer
- i. Reviewer wajib menjaga rahasia penilaian proposal yang sedang dievaluasi
- j. Reviewer wajib menguasai sifat,tujuan dan luaran pengabdian kepada masyarakat pada setiap skim
- k. Reviewer tidak memutuskan, hanya memberikan nilai secara objektif dan rekomendasi anggaran sesuai dengan form evaluasi pada setiap skim
- l. Wajib memberikan komentar atau saran seperlunya terhadap apa yang dianggap sangat kurang dan tidak sesuai dengan ketentuan buku panduan yang berlaku

F. DIAGRAM ALIR

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Tim Seleksi	LP2M	Rektor	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pembentukan tim seleksi reviewer internal				Tim seleksi	1-3 Hari	SK Panitia seleksi reviewer internal
2	Pengumuman penerimaan calon reviewer internal				Surat pengumuman penerimaan calon reviewer internal	1 Hari	Surat pengumuman
3	Pendaftaran calon reviewer internal				Daftar calon reviewer internal	1-5 Hari	Daftar bakal tim reviewer internal
4	Penyeleksian tim reviewer yang memenuhi syarat yang telah ditetapkan sesuai dengan standar Ditlitabmas				Daftar bakal tim reviewer internal	1-5 hari	Daftar bakal tim reviewer internal
5	Pengusulan nama-nama reviewer internal dan pembuatan SK Rektor tentang penetapan tim reviewer internal untuk tahun anggaran berjalan				Daftar reviewer internal	1-5 hari	SK Rektor tentang penunjukkan tim reviewer internal
7	Kegiatan selesai dan arsip				SK Rektor tentang penunjukkan tim reviewer internal	1 hari	SK Rektor tentang penunjukkan tim reviewer internal (tersip)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-RRIPKM/02-135
Judul : Rekrutmen Reviewer Internal Pengabdian Kepada Masyarakat		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-EPPKM/02-136
Judul :Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat		Tanggal Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi :LP2M		No.Revisi: 01	

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur tentang pelaksanaan evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh reviewer internal dan eksternal dalam memberikan penilaian untuk proposal pengabdian sesuai dengan skim yang diajukan oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat

B. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur prosedur pelaksanaan evaluasi proposal pengabdian yang dilakukan oleh reviewer internal dan eksternal

C. ISTILAH DAN DEFINISI

Evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan penilaian terhadap proposal pengabdian yang dilakukan oleh reviewer internal dan eksternal yang memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh DIKTI dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR)

D. REFERENSI

Statuta dan Pedoman Akademik UMPAR tahun 2013, Kebijakan Mutu Akademik UMPAR, Standar Mutu Akademik UMPAR, Manual Mutu Akademik UMPAR, Buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi X tahun 2016

E. PROSEDUR PELAKSANAAN EVALUASI PROPOSAL

- a. LPPM menentukan reviewer internal dan eksternal serta jadwal evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan jadwal yang ditentukan
- b. LPPM menentukan jadwal pelaksanaan evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat
- c. Reviewer internal dan eksternal mendapatkan jadwal desk evaluasi proposal
- d. Reviewer internal dan eksternal menilai proposal pengabdian secara on line sesuai dengan format yang ditetapkan DRPM Kemenristek Dikti
- e. Reviewer menyerahkan hasil evaluasi yang sudah ditandatangani dalam bentuk hardcopy ke LP2M

F. BORANG EVALUASI PROPOSAL

EVALUASI DOKUMEN PROPOSAL PROGRAM IPTEK BAGI MASYARAKAT

Judul Kegiatan :

Ketua Tim Pelaksana :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Jangka Waktu Pelaksanaan :bulan

Biaya : Rp.....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Analisis Situasi (Kondisi Mitra saat ini, Persoalan umum yang dihadapi mitra)	20		
2	Permasalahan prioritas mitra dan solusi yang ditawarkan (kecocokan permasalahan, solusi dan kompetensi tim)	15		
3	Target Luaran(Jenis Luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)	15		
4	Ketepatan metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, rencana kegiatan, kontribusi mitra	20		
5	Kelayakan PT (Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan, Kelengkapan Lampiran)	10		
6	Biaya pekerjaan kelayakan usulan biaya (Honorarium (maksimum 30%), bahan Habis Pakai, Peralatan, Perjalanan, lain-lain pengeluaran)	20		
Jumlah		100		

Keterangan:

Skor: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 (1= buruk, 2= sangat kurang, 3= kurang, 5= cukup, 6= baik, 7= sangat baik)

Nilai: bobot x skor

Komentar penilai:








.....

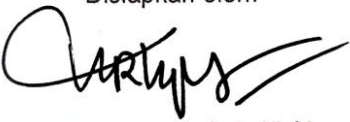


Kota, tanggal-bulan-tahun
 Penilai,


Tanda tangan

(Nama lengkap)

G. DIAGRAM ALIR

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		LP2M	Simlitabmas	Simlitabmas	Syarat/ Kelengkapan	LP2M	Simlitabmas
1	LPPM menentukan reviewer internal dan eksternal				Daftar nama reviewer internal dan eksternal	1 hari	Daftar nama reviewer internal dan eksternal
2	LPPM menetapkan jadwal pelaksanaan desk evaluasi proposal				Jadwal	1 hari	Jadwal
3	Reviewer mendapatkan jadwal pelaksanaan desk evaluasi				Jadwal	1 hari	Jadwal
4	Reviewer menilai proposal secara online				Borang desk evaluasi	1-3 hari	Borang desk evaluasi(online)
5	Reviewer menyerahkan borang desk evaluasi ke LP2M				Borang desk evaluasi	1 hari	Borang desk evaluasi (hardcopy)
6	Mengarsipkan				Borang desk evaluasi (hardcopy)	1 hari	Borang desk evaluasi (hardcopy)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-EPPKM/02-136
Judul :Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-SPPPKM/02-137
Judul :Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat		Tanggal Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi :LP2M		No.Revisi: 01	

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur seminar pembahasan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat yang melibatkan reviewer internal dan atau reviewer eksternal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi pada tahap evaluasi proposal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku

B. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur prosedur pelaksanaan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat yang dinilai oleh reviewer internal dan atau external sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh DRPM Kemenristek Dikti

C. ISTILAH DAN DEFENISI

Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian Kepada masyarakat adalah salah satu bagian dari proses seleksi proposal pengabdian kepada masyarakat dengan tujuan untuk memberikan masukan atau saran demi kesempurnaan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diajukan oleh dosen UMPAR

D. REFERENSI

Statuta dan Pedoman Akademik UMPAR, Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku

E. PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

- a. Proposal yang dinyatakan lulus berdasarkan hasil evaluasi wajib mengikuti seminar pembahasan proposal
- b. Pelaksanaan seminar pembahasan proposal dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- c. Ketua pelaksana wajib menghadiri dan mempresentasikan proposal yang diajukan sesuai dengan skim, atau dapat diwakili oleh salah satu anggota tim dengan menunjukkan surat kuasa dari ketua peneliti ke anggota tim yang disetujui oleh Ketua LP2M UMPAR
- d. Keputusan tim reviewer dianggap mutlak dan tidak dapat diganggu gugat, tidak ada surat menyurut kepada LP2M UMPAR dan ke Simlitabmas

F. BORANG

1. Program IPTEK bagi Masyarakat (IbM)

**EVALUASI DOKUMEN USULAN
PROGRAM IPTEK BAGI MASYARAKAT**

Jenis kegiatan :

Ketua Pelaksana :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Proram Studi :

Jangka Waktu Pelaksanaan :bulan

Biaya : Rp.....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Analisis Situasi (Kondisi mitra saat ini, persoalan umum yang dihadapi mitra)	20		
2	Permasalahan prioritas mitra dan solusi yang ditawarkan (kecocokan permasalahan, solusi dan kompetensi tim)	15		
3	Target luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)	15		
4	Ketepatan metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra	20		
5	Kelayakan Perguruan Tinggi (Kulifikasi tim pelaksana, relevansi skill tim, sinergisme tim, pengalaman kemasyarakatan, organisasi tim, jadwal kegiatan, kelengkapan lampiran)	10		
6	Biaya pekerjaan kelayakan usulan biaya (honorarium (maksimum 30%), bahan habis, peralatan, perjalanan, lain-lain pengeluaran)	20		
Jumlah		100		

Keterangan:

Skor: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 (1= buruk, 2= sangat kurang, 3= kurang, 5= cukup, 6= baik, 7= sangat baik)

Nilai: bobot x skor

Komentar penilai:

.....

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan

(Nama lengkap)

2. Program IPTEK bagi Kewirausahaan (IbK)

**EVALUASI PEMBAHASAN PROPOSAL
PROGRAM IPTEK BAGI KEWIRAUSAHAAN**

Judul kegiatan :

Ketua Tim Pelaksana :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Proram Studi :

Jangka Waktu Pelaksanaan :bulan

Biaya : Rp.....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Analisis Situasi: kondisi kewirausahaan di PT, jumlah mahasiswa PKMK/PKM lainnya dan mahasiswa yang merintis usaha baru, alumni serta produk/komoditi yang sudah dihasilkan atau dijual, potensi dan nilai ekonomi produk pengelola, sarana PT dan lembaga yang terkait dengan kewirausahaandi PT pengusul, ada tidaknya unit IbK di PT pengusul dan jelaskan kondisi dan komoditasnya	15		
2	Metode pelaksanaan IbK: pola rekrutmen <i>tenant</i> peserta IbK, metode pendekatan yang akan diterapkan, kolaborasi dengan lembaga sejenis diluar kampus dan pola operasinya	25		
3	Rencana kerja dan jadwal pelaksanaan: persiapan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan IbK, jumlah <i>tenant</i> yang menjadi wirausaha baru berbasis IPTEK per tahun dan strategi pengisiannya kembali, jadwal keseluruhan kegiatan dan rencana pengembangan unit IbK pada tahun-tahun selanjutnya	25		
4	Kelayakan PT: kualifikasi tim pelaksana, struktur organisasi tim sarana kewirausahaan PT, kelengkapan lampiran	25		
5	Biaya pekerjaan: anggaran biaya dan kontribusi PT	10		
Jumlah		100		

Keterangan:

Skor: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 (1= buruk, 2= sangat kurang, 3= kurang, 5= cukup, 6= baik, 7= sangat baik)

Nilai: bobot x skor

Komentar penilai:

.....

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan

(Nama lengkap)

3. IPTEK bagi Wilayah (IbW)

**EVALUASI PEMBAHASAN PROPOSAL
PROGRAM IPTEK BAGI WILAYAH**

Judul kegiatan :

Ketua Tim Pelaksana :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Proram Studi :

Jangka Waktu Pelaksanaan : 3 Tahun

Biaya Usulan (Rp) Disarankan (Rp)

	DRPM	PEMDA	DRPM	PEMDA
Sumber dana	: DRPM	PEMDA	DRPM	PEMDA
Tahun1	: .....	.....	.....	.....
Tahun 2	: .....	.....	.....	.....
Tahun 3	: .....	.....	.....	.....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Analisis Situasi: kondisi eksisting wilayah, permasalahan umum wilayah	15		
2	Permasalahan wilayah: program dalam RPJMD dan non RPJMD yang meliputi minimum dua segi persoalan di wilayah IbW yang menjadi prioritas	15		
3	Solusi yang ditawarkan (metode pendekatan, rencana kegiatan tiga tahun, peran serta Pemkab/Pemkot)	20		
4	Target luaran tahunan: jenis luaran dan spesifikasinya setiap tahun sesuai kegiatan tahunan	20		
5	Kelayakan PT: (Kemitraan PT, kualifikasi tim pelaksana, relevansi skill tim, sinergisme tim, pengalaman kemasyarakatan, organisasi tim, jadwal kegiatan, kelengkapan lampiran)	10		
6	Biaya pekerjaan: Kegiatan tahunan dan biaya, kelayakan usulan biaya (honorarium, bahan habis pakai, peralatan, perjalanan, lain-lain pengeluaran), kemampuan sharing Pemda/Pemkot	20		
Jumlah		100		

Keterangan:

Skor: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 (1= buruk, 2= sangat kurang, 3= kurang, 5= cukup, 6= baik, 7= sangat baik)

Nilai: bobot x skor

Komentar penilai:

.....

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan

(Nama lengkap)

4. Program Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran dan Pemberdayaan Masyarakat (KKN PPM)

EVALUASI DOKUMEN USULAN PROGRAM KKN-PPM

Judul kegiatan :
 Ketua Tim Pelaksana :
 NIDN :
 Perguruan Tinggi :
 Proram Studi :
 Jangka Waktu Pelaksanaan :Tahun
 Biaya : Rp.....

No	MATERI YANG DINILAI	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Relevansi: a. Keseuaian antara judul/tema dengan tujuannya b. Ketepatan teknologi/metode untuk menjawab c. Keberhasilan pemberdayaan d. Penumbuhan empati, jiwa kepemimpinan, kewirausahaan dan kerjasama mahasiswa	15		
2	Cakupan: a. Jumlah, mutu dan luasan sub kegiatan b. Besaran beban kegiatan: jam kerja efektif mahasiswa (JKEM)(nxyxJKEM)	15		
3	Luaran Dampak (outcome) a. Ekspektasi peningkatan kesejahteraan masyarakat b. Ekspektasi peningkatan pemanfaatan potensi daerah	20		
4	Kesinambungan Program: a. Adanya dukungan dana dari mitra b. Adanya peningkatan pembelajaran pemberdayaan masyarakat	20		
5	Pendanaan: Kesesuaian antara prioritas program dan jumlah dana yang diusulkan	10		
Jumlah		100		

Keterangan:

Skor: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 (1= buruk, 2= sangat kurang, 3= kurang, 5= cukup, 6= baik, 7= sangat baik)

Nilai: bobot x skor

Komentar penilai:


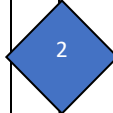






.....

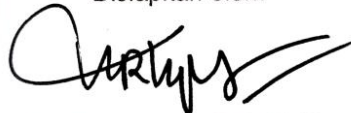


Kota, tanggal-bulan-tahun
 Penilai,


Tanda tangan

(Nama lengkap)

G. DIAGRAM ALIR

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LP2M	Simlitabmas	Reviewer	Pemenang proposal	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penetapan jadwal pelaksanaan seminar pembahasan proposal					Jadwal pelaksanaan seminar	1 hari	Jadwal pelaksanaan seminar
2	Membuat surat tugas untuk mengikuti seminar Pembahasan proposal					Surat dari DITLITABMAS tentang proposal lolos seleksi dan mengikuti seminar pembahasan proposal	1 hari	Surat Tugas
3	Menerima Surat Tugas dari LP2M					Surat Tugas		Surat Tugas
4	Melakukan proses penilaian oleh Tim penilai yang ada di Simlitabmas					Proposal lengkap	2 bulan	Proposal lolos seleksi
5	Menerima hasil evaluasi dari reviewer					Daftar proposal lolos seleksi	1 bulan	Daftar proposal lolos seleksi
6	Mengirim pada pihak terkait					Daftar proposal lolos seleksi	1 hari	Daftar proposal lolos seleksi
7	Pengarsipan					Daftar proposal lolos seleksi		Daftar proposal lolos seleksi (terarsip)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDAR DOPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-SPPPKM/02-137
Judul : Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H. M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPPKM/02-138
Judul : Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat		Tanggal Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi : LP2M		No.Revisi: 01	

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat yang lolos dari tahap seminar pembahasan proposal

B. Ruang Lingkup

SOP ini mengatur prosedur penetapan proposal yang telah dinilai oleh reviewer internal dan atau external sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh DRPM Kemenristek DIKTI dalam buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku

C. Istilah dan Defenisi

Penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat merupakan tahap penentuan yang lolos untuk didanai oleh DRPM Kemenristek DIKTI


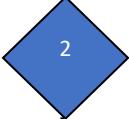




D. Referensi





Statuta dan Pedoman Akademik UMPAR, Buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi X, Manual Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UMPAR


E. Prosedur Pelaksanaan Penetapan

1. DRPM RISTEKDIKTI akan menetapkan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat yang akan didanai dan diumumkan melalui SIMLITABMAS
2. LP2M mengumumkan pemenang proposal pengabdian masyarakat yang didanai oleh APB UMPAR berdasarkan SK Rektor
3. Setelah pengumuman pemenang proposal yang lolos untuk didanai, maka LP2M menyampaikan kepada dosen yang bersangkutan
4. Pemenang proposal yang dinyatakan lolos wajib menyerahkan hardcopy dan softcopy proposal pengabdian kepada masyarakat ke LP2M
5. LP2M memberikan surat penugasan kepada dosen bersangkutan
6. Pemenang proposal diminta untuk mempersiapkan diri dan berkas administrasi yang diperlukan dalam memaksimalkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
7. LP2M melaporkan pemenang proposal ke Pimpinan Universitas

F. DIAGRAM ALIR

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LP2M	Simlitabmas	Reviewer	Pemenang proposal	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Proses Penetapan pemenang proposal yang didanai APB UMPAR					Daftar pemenang proposal yang didanai APB UMPAR	2 minggu	Daftar pemenang proposal yang didanai APB UMPAR
2	DRPM melakukan proses Penetapan pemenang sesuai Kriteria					Daftar pemenang proposal yang didanai DRPM	1 bulan	Daftar pemenang proposal yang didanai DRPM
3	Menerima hasil penetapan dari Simlitabmas					Daftar proposal yang didanai	3 hari	Daftar proposal yang didanai
4	Mengirim pada pihak terkait					Daftar proposal yang didanai	1 hari	Daftar proposal yang didanai
5	pengarsipan					Daftar proposal yang didanai		Daftar proposal yang didanai

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-PPPKM/02-138
Judul : Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p>Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I</p>	<p>Disahkan oleh:</p>   <p>Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor</p>

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-KPPKM/02-139
Judul : Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat		Tanggal Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi : LP2M		No.Revisi: 01	

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang didanai DRPM Kemenristek DIKTI dan APB UMPAR, yaitu Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat, untuk memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak Pengabdian kepada Masyarakat yang didanai DRPM Kemenristek DIKTI dan APB UMPAR.

B. Ruang Lingkup

SOP ini adalah menjelaskan tentang prosedur kontrak pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang didanai oleh DRPM Kemenristek DIKTI dan APB UMPAR.

C. Istilah dan Defenisi

Kontrak pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh DRPM Kemenristek DIKTI dan APB UMPAR merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat.








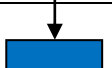
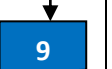


D. Referensi




Statuta dan Pedoman Akademik UMPAR , Kebijakan Mutu Akademik UMPAR, Standar Mutu Akademik UMPAR, Manual Mutu Akademik UMPAR, Buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi X tahun 2016

E. Prosedur Pelaksanaan Kontrak

1. LP2M mengisi form dokumen kontrak dan dikirim ke Kopertis wilayah IX.
2. LP2M menerima kontrak pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dari Kopertis Wilayah IX Sulawesi
3. LP2M mengisi kontrak yang ditandatangani oleh Rektor diatas kertas bermaterai yang dicap stempel
4. Pelaksanaan tandatangan kontrak secara resmi dengan koordinator Kopertis Wilayah IX Sulawesi
5. LP2M menerima kontrak pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dari Kopertis Wilayah IX Sulawesi
6. LP2M membuat surat perjanjian pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat antara LP2M dengan pelaksana pengabdian kepada masyarakat
7. Penandatanganan kontrak pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat
8. Surat perjanjian berisikan tentang kewajiban pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan luaran, sebagai syarat pembayaran dana pengabdian sebanyak 30%.

F. DIAGRAM ALIR

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LP2M	Kopertis	Rektor	Pelaksana	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi form dokumen kontrak					Form dokumen kontrak	1 hari	Form dokumen kontrak
2	Menerima Kontrak Perjanjian Penugasan Penelitian dari Kopertis Wilayah IX Sulawesi					Daftar Proposal yang didanai, draft kontrak		Draft Kontrak
3	Melengkapi draft Kontrak dengan Materai dan Stempel Rektor					Draft Kontrak		Draft Kontrak yang telah diberi materai dan stempel Rektor
4	Menandatangani Draft Kontrak oleh Rektor					Draft Kontrak yang telah ditempel materai dan stempel Rektor		Draft Kontrak yang telah ditempel materai dan stempel Rektor
4	Melaksanakan penandatanganan kontrak secara resmi dengan Koordinator Kopertis					Draft Kontrak yang telah ditempel materai dan stempel dan ditandatangani Rektor	1 hari	Kontrak yang telah ditandatangani oleh Rektor dan Koordinator Kopertis
5	Menerima Kontrak Penugasan yang telah ditandatangani					Kontrak yang telah ditandatangani oleh Rektor dan Koordinator Kopertis	1 pekan	Kontrak yang telah ditandatangani oleh Rektor dan Koordinator Kopertis
6	Membuat Draft Kontrak Penugasan antara LP2M dengan Peneliti					Kontrak yang telah ditandatangani oleh Rektor dan Koordinator Kopertis	1 pekan	Draft Kontrak Penugasan antara LP2M dengan Peneliti
7	Menandatangani Kontrak Penugasan					Kontrak Penugasan antara LP2M dengan Peneliti	1 pekan	Kontrak Penugasan antara LP2M dengan Peneliti
8	Mengirim pada Pelaksana pengabdian					Kontrak Penugasan antara LP2M dengan Peneliti	1 hari	Kontrak Penugasan antara LP2M dengan Peneliti
9	Mengarsipkan					Kontrak Penugasan antara LP2M dengan Peneliti		Kontrak Penugasan antara LP2M dengan Peneliti

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-KPPKM/02-139
Judul : Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P. M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-MEIPKM/02-140
Judul : Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian Kepada Masyarakat		Tanggal Dikeluarkan : 11/09/2018	
Lokasi : LP2M		No.Revisi: 01	

A. Tujuan

Tujuan SOP ini adalah untuk mengatur prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen UMPAR dan yang dibiayai baik oleh DRPM maupun APB UMPAR

B. Ruang lingkup

Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal bertujuan untuk mendapatkan gambaran mengenai kinerja penyelenggaraan program pengabdian kepada masyarakat yang mencakup:

- a. Kemajuan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
- b. Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- c. Luaran dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- d. Kemungkinan untuk memperoleh HaKI
- e. Memperoleh informasi tentang administrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan menerima masukan atau saran yang diperlukan dalam penyelenggaraan program pengabdian kepada masyarakat pada tahun anggaran yang akan datang

C. Defenisi Istilah

Monitoring dan Evaluasi Internal adalah kegiatan yang dilakukan oleh reviewer internal untuk mengevaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen UMPAR

D. Referensi

Statuta UMPAR, Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi X tahun 2016

E. Prosedur Pelaksanaan Monevin

1. LP2M menetapkan jadwal pelaksanaan monevin sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh DRPM DIKTI
2. LP2M menyampaikan jadwal pelaksanaan monevin kepada reviewer internal dan ketua pelaksana pengabdian kepada masyarakat
3. Ketua tim pelaksana pengabdian kepada masyarakat wajib mengikuti kegiatan monevin dan jika ketua tim berhalangan hadir, maka dapat diganti oleh anggota tim dengan menunjukkan surat kuasa yang telah ditandatangani oleh ketua tim dan yang diberi kuasa serta disetujui oleh Ketua LP2M
4. Ketua pelaksana wajib mempresentasikan kemajuan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
5. Reviewer mewawancarai ketua tim pelaksana kegiatan pengabdian atau yang mewakili berdasarkan borang monitoring dan evaluasi pada buku Panduan yang berlaku
6. Hasil monevin diisi oleh reviewer internal berdasarkan borang monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
7. Reviewer internal menyerahkan hardcopy borang monevin yang sudah ditandatangani ke LP2M

F. Borang monevin

1. Borang Monitoring dan Evaluasi lapangan IPTEK bagi Masyarakat

**MONITORING DAN EVALUASI LAPANGAN
PROGRAM IPEK BAGI MASYARAKAT**

Judul Kegiatan :

Ketua Tim Pelaksana :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Jangka Waktu Pelaksanaan:.....bulan

Biaya :Rp.....

No	Kriteria						Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Publikasi ilmiah di jurnal/prosiding	draft	<i>submitted</i>	<i>received</i>	<i>accepted</i>	<i>published</i>	30		
	Publikasi pada media massa (cetak/elektronik)	Tidak ada	draft	editing	Sudah terbit				
2	Peningkatan omzet pada mitra yang bergerak dalam bidang ekonomi				Tidak ada	ada	40		
	Peningkatan kuantitas dan kualitas produk				Tidak ada	ada			
	Peningkatan pemahaman dan keterampilan masyarakat				Tidak ada	ada			
	Peningkatan ketentraman/kesehatan masyarakat (mitra masyarakat umum)				Tidak ada	ada			
3	Jasa, model, rekayasa sosial, sistem, produk/barang	Tidak ada	draft	produk	penerapan		15		
	Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi)	Tidak ada	draft	terdaftar	garanted				
4	Buku ajar	Tidak ada	draft	editing	Sudah terbit		15		
Jumlah							100		

Keterangan: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2= sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6= baik, 7= sangat baik)

Nilai : bobot x skor

Komentar Penilai:

.....

.....

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Tanda tangan

Nama lengkap

2. Borang capaian kegiatan program IPTEK bagi Masyarakat (IbM)

CAPAIAN KEGIATAN PROGRAM IPTEKS BAGI MASYARAKAT

Mitra Kegiatan	:	.....
Jumlah mitra	:	.....orang.....usaha
Pendidikan mitra	:	- S3.....orang - S2.....orang - S1.....orang - Diploma.....orang - SMA.....orang - SMP.....orang - SD.....orang - Tidak berpendidikan.....orang
Persoalan mitra: Teknologi, manajemen, sosial ekonomi, hukum, keamanan,	:	.....
Status sosial mitra: pengusaha mikro, anggota koperasi, kelompok tani/nelayan, PKK/Karang Taruna, lainnya (tuliskan yang sesuai)	:	.....
Lokasi		
Jarak PT ke Lokasi Mitra	:	.....km
Sarana transportasi: angkutan umum, motor, jalan kaki (tuliskan yang sesuai)	:	.....
Sarana komunikasi: telepon, internet, surat, fax, tidak ada sarana komunikasi (tuliskan yang sesuai)	:	.....
Identitas		
Tim IbM		
Jumlah dosen	:	.....orang
Jumlah mahasiswa	:	.....orang
Gelar akademik tim	:	S3:.....orang S2:.....orang S1:.....orang GB:.....orang
Gender	:	Laki-laki:.....orang Perempuan:.....orang
Aktivitas IbM		
Metode pelaksanaan kegiatan: penyuluhan/penyadaran, pendampingan pendidikan, demplot, rancang bangun, pelatihan manajemen usaha, pelatihan produksi, pelatihan administrasi, pengobatan, lainnya (tuliskan yang sesuai)	:	.....
Waktu efektif pelaksanaan kegiatan	:	.....bulan
Evaluasi kegiatan		
Keberhasilan	:	Berhasil/gagal*
Indikator keberhasilan		
Keberlanjutan kegiatan di mitra	:	Berlanjut/berhenti

Kapasitas produksi	:	Sebelum lbM:..... Setelah lbM:.....
Omzet per bulan	:	Sebelum lbM; Rp..... Setelah lbM: Rp.....
Persoalan masyarakat mitra	:	Terselesaikan/tidak terselesaikan
Biaya program		
DRPM	:	Rp.....
Sumber lain	:	Rp.....
Likuiditas Dana Program		
a. Tahapan pencairan dana	:	Mendukung kegiatan/mengganggu kelancaran kegiatan di lapangan
b. Jumlah dana	:	Tidak diterima 100%, diterima 100%
Kontribusi mitra		
Peran serta mitra dalam kegiatan	:	Aktif/pasif*acuh tak acuh
Kontribusi pendanaan	:	Menyediakan/tidak menyediakan
Peranan mitra	:	Objek kegiatan/subjek kegiatan
Keberlanjutan		
Alasan keberlanjutan kegiatan mitra	:	Permintaan masyarakat/keputusan bersama
Usul penyempurnaan program lbM		
Model usulan kegiatan	:	.....
Anggaran biaya	:	Rp.....
Lain-lain	:	.....
Dokumentasi (foto kegiatan dan produk)		
Produk/kegiatan yang dinilai bermanfaat dari berbagai perspektif (tuliskan)	:	.....
Potret permasalahan lain yang terekam	:	.....
Luaran program lbM berupa		
- Jasa	:	.....
- Metode atau sistem	:	.....
- Produk/barang	:	.....
- Paten	:	.....
- Publikasi (artikel/proceeding)	:	.....
- Publikasi media massa	:	.....

*Coret yang tidak perlu

3. Borang penilaian monitoring dan evaluasi IPTEK bagi kewirausahaan

**MONITORING DAN EVALUASI
PROGRAM IPEK BAGI KEWIRAUSAHAAN**

Judul Kegiatan :

Ketua Tim Pelaksana :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Jangka Waktu Pelaksanaan :bulan

Biaya :Rp.....

No	Kriteria						Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Publikasi ilmiah di jurnal/prosiding	<i>draft</i>	<i>submitted</i>	<i>review</i>	<i>accepted</i>	<i>published</i>	20		
	Publikasi pada media massa (cetak/elektronik)	Tidak ada	draft	editing	Sudah terbit				
	Publikasi pada jurnal internasional	<i>draft</i>	<i>submitted</i>	<i>review</i>	<i>accepted</i>	<i>published</i>			
2	Wirausaha baru mandiri (jumlah yang dihasilkan/tahun, pelunasan kredit usaha, daya saing produk/jasa, keberlanjutan usaha)					Jumlah: .....orang	25		
3	Persentase tenant menjadi wirausaha baru mandiri					.....%	25		
4	Bentuk jasa/produk wirausaha baru (WUB) yang memiliki kemungkinan IPTEK (karya seni, rekayasa sosial, jasa, sistem, produk/barang)	Tidak ada	draft	produk	penerapan		20		
	Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi)	Tidak ada	draft	terdaftar	garanted		10		
5	Buku ajar	Tidak ada	draf	editing	Sudah terbit				
Jumlah							100		

Keterangan: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2= sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6= baik, 7= sangat baik)

Nilai : bobot x skor

Komentar Penilai:

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Tanda tangan

Nama lengkap

4. Capaian Kegiatan Program IPTEK bagi Kewirausahaan

Judul Kegiatan	:	.....
Kelembagaan IbK	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dibawah koordinasi lembaga pengabdian kepada masyarakat ▪ Dibawah koordinasi PT ▪ Mandiri
Ruang IbK		
Ruang Administrasi	:	.....m ²
Sarana ruangan administrasi	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ AC ▪ Fan ▪ Non AC non fan ▪ Mebeler
Sarana manajemen	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komputer dan internet ▪ Telepon ▪ Fax
Sarana pelatihan	:	Tuliskan untuk masing-masing tenant
Laboratorium pendukung	:	Tuliskan untuk masing-masing tenant
- Sarana peralatan	:	Tuliskan untuk masing-masing tenant
- Sarana ruang pelatihan	:	.....m ²
Tim IbK		
Jumlah dosen/instruktur	:	.....orang
Jumlah praktisi	:	.....orang
Teknisi/programmer	:	.....orang
Gelar akademik tim	:	S3.....orang S2.....orang S1.....orang D3.....orang
Gender	:	Laki-laki.....orang Perempuan.....orang
Program studi/fakultas	:	.....
Tenant IbK		
Jumlah tenant saat ini	:	.....orang
Mahasiswa PKMP	:	.....orang
Mahasiswa PKM lainnya	:	.....orang
Alumni	:	.....orang
Mahasiswa yang sedang merintis usaha baru	:	.....orang
Prodi/fakultas		
Gender	:	Laki-laki.....orang Perempuan.....orang
Jenis produk tenant	:	Barang.....buah Jasa.....model
Rencana lokasi usaha tenant	:	.....
Potensi bisnis tenant	:	Tuliskan untuk masing-masing tenant
Metode IbK		
	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelatihan pembuatan produk ▪ Pelatihan manajemen bisnis ▪ Magang di perusahaan ▪ Sarasehan dunia usaha ▪ Kunjungan dan konsultasi ▪ Lain-lain
Jumlah pelatihan pembuatan produk	:	.....pelatihan/tahun
Jumlah pelatihan manajemen bisnis	:	.....pelatihan/tahun
Lokasi tempat magang	:	Tuliskan untuk masing-masing tenant
Jenis usaha tempat magang	:	Tuliskan untuk masing-masing tenant
Jumlah sarasehan dunia usaha	:	.....sarasehan/tahun
Jumlah kunjungan dan konsultasi	:	.....kunjungan/konsultasi per tahun
Pelaksanaan program		
Teknologi yang diimplementasikan dalam produk tenant	:	Tuliskan untuk masing-masing tenant
Pemasaran produk tenant	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandiri ▪ Via agen pemasaran

Pendanaan usaha tenant		
Biaya program IbK	:	Rp.....
Sumber dana		
DIPA DRPM	:	Rp.....
Tahun I	:	Rp.....
Tahun II	:	Rp.....
Tahun III	:	Rp.....
Perguruan Tinggi		
Tahun I	:	Rp.....
Tahun II	:	Rp.....
Tahun III	:	Rp.....
Sumber lain		
Tahun I	:	Rp.....
Tahun II	:	Rp.....
Tahun III	:	Rp.....
Realisasi penggunaan dana		
Biaya manajemen pengelolaan	:	Rp.....
Biaya pembinaan tenant	:	Rp.....
Penambahan tenant		
a. Tahun II	:	.....orang
b. Tahun III	:	.....orang
Evaluasi kinerja program	:	.....
Kondisi usaha mahasiswa sebelum dan setelah menjadi tenant	:	Tuliskan untuk masing-masing tenant
Rencana bisnis yang direalisasikan penyandang dana	:	Tuliskan untuk masing-masing tenant
Jumlah tenant yang menjadi wirausaha baru mandiri		
a. Tahun I	:	.....orang
b. Tahun II	:	.....orang
c. Tahun III	:	.....orang
Upaya menjaga keberlanjutan program	:	.....
Usul penyempurnaan program IbK		
Model usulan kegiatan	:	.....
Anggaran biaya	:	Rp.....
Lain-lain usaha	:	.....
Dokumentasi		
Foto sarana ruang IbK	:	.....
Foto wirausaha baru	:	.....
Foto-foto produk IbK/kegiatan yang bermanfaat dari berbagai perspektif	:	.....
Luaran kegiatan program IbK		
Jumlah wirausaha baru mandiri berbasis IPTEK	:	.....
Persentase calon wirausaha tahun pertama menjadi wirausaha baru	:	.....
Jasa atau produk wirausaha baru (WUB) mahasiswa yang memiliki keunggulan IPTEK	:	.....
Artikel ilmiah	:	.....

5. Borang Monitoring dan Evaluasi Program KKN-PPM

**MONITORING DAN EVALUASI
PROGRAM KKN-PPM**

Judul Kegiatan :.....
 Ketua Tim Pelaksana :.....
 NIDN :.....
 Perguruan Tinggi :.....
 Program Studi :.....
 Jangka Waktu Pelaksanaan :.....bulan
 Biaya DRPM :Rp.....
 Sumber dana lainnya :Rp.....

No	Kriteria						Bobot (%)	Skor	Nilai
1.	Publikasi ilmiah di jurnal/prosiding	<i>draft</i>	<i>submitted</i>	<i>reviewed</i>	<i>accepted</i>	<i>published</i>	25		
	Publikasi pada media massa (cetak/elektronik)	Tidak ada	draft	editing	Sudah terbit				
2	Peningkatan kualitas dan kuantitas produksi				tidak	ada	25		
	Efisiensi biaya aktivitas produktif masyarakat				tidak	ada			
	Perbaikan sistem, manajemen produksi, tata kelola pemerintahan desa				tidak	ada			
3	Peningkatan/kesehatan/pendidikan/ketentraman masyarakat				tidak	ada	25		
	Peningkatan pendapatan dan partisipasi masyarakat				tidak	ada			
	Peningkatan swadana dan swadaya masyarakat				tidak	ada			
4	Jasa, model, rekayasa sosial, sistem, produk/barang	Tidak ada	draf	produk	penerapan		15		
	Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi)	Tidak ada	draf	terdaftar	garanted				
5	Buku ajar	Tidak ada	draf	editing	Sudah terbit		15		
Jumlah							100		

Keterangan: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2= sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6= baik, 7= sangat baik)

Nilai : bobot x skor

Komentar Penilai:

.....





Kota, tanggal-bulan-tahun


Tanda tangan

Nama lengkap

G. Flow chart

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPPM	Simlitabmas	Reviewer	Pelaksana	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penetapan jadwal pelaksanaan monevin	1				Laporan kemajuan, Penggunaan Dana, LogBook	1 hari	Jadwal pelaksanaan monevin
2	Menyampaikan informasi Monev ke reviewr dan peneliti			2	3	Daftar Peneliti yang Telah menyerahkan Laporan kemajuan lengkap		Jadwal pelaksanaan monevin
3	Memplotting Penilai di Simlitabmas		4			Penilai yang ada di list penilai Simlitabmas		Daftar plotting penilai
4	Pelaksanaan monevin			5		Tim penilai	1 hari	Borang monevin
5	Penandatanganan berita acara monevin			6		Berita acara monevin	2 hari	Berita acara monevin
6	Pengisian borang monevin			7		Laporan kemajuan, penggunaan anggaran, loogbook	1 hari	Borang monevin yang telah diisi
7	Penyerahan hardcopy borang monevin	8				Hardcopy borang monevin	1 hari	Hardcopy borang monevin
8	Mengarsipkan	9				Isian borang monevin	1 hari	Surat Tugas, Isian Borang Monevin, dan Berita Acara. (terarsip)

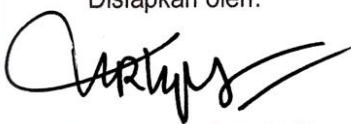
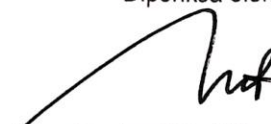

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-MEIPKM/02-140
Judul : Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian Kepada Masyarakat		Tgl Dikeluarkan : 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:   Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-LKM/02-141
Judul : Layanan Kesehatan Mahasiswa		Tanggal Dikeluarkan 11/09/2018	
Lokasi :		No. Revisi: 01	

Pengertian	Layanan kesehatan Mahasiswa adalah upaya Universitas untuk memberikan pelayanan kesehatan bagi mahasiswa sebagai factor pendukung kondusifnya PBM
Tujuan	Prosedur ini menjelaskan tata cara pelayanan mahasiswa dalam hal kesehatan
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAK 2. Fakultas 3. Klinik Kesehatan 4. Tim Pemeriksa Kesehatan 5. Mahasiswa
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor III, BAK dan Pengelola Klinik Kesehatan melakukan rapat terkait dengan Pelayanan kesehatan mahasiswa 2. Pimpinan Universitas mengeluarkan Surat Keputusan Tim Pemeriksa Kesehatan Mahasiswa 3. Bagian keuangan memvalidasi bukti pembayaran administrasi keuangan 4. Mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran kepada BAK 5. Mahasiswa diberikan kartu pelayanan kesehatan mahasiswa 6. Tim Pemeriksa Kesehatan membuat Jadwal Pemeriksaan Kesehatan 7. Mahasiswa mendaftar ke poliklinik dengan menunjukkan kartu pelayanan kesehatan mahasiswa 8. Mahasiswa mendapat pelayanan di poliklinik UM Parepare. 9. Jika membutuhkan penanganan lebih lanjut akan dirujuk ke Puskesmas/Rumah Sakit terdekat.
Referensi	

Flow Chart

Kegiatan	Unit yang terkait						Waktu	Dokumen
	Rektor	WR III	BAK	Klinik	Tim	Mahasiswa		
Wakil Rektor III, BAK dan Pengelola Klinik Kesehatan melakukan rapat terkait dengan Pelayanan kesehatan mahasiswa		1	1	1			1 Hari	
Pimpinan Universitas mengeluarkan Surat Keputusan Tim Pemeriksa Kesehatan Mahasiswa	2						1 Hari	
Bagian keuangan memvalidasi bukti pembayaran administrasi keuangan			3				1-2 Minggu	
Mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran kepada BAK						4	1 Hari	
Mahasiswa diberikan kartu pelayanan kesehatan mahasiswa						5	1 Minggu	
Tim Pemeriksa Kesehatan membuat Jadwal Pemeriksaan Kesehatan					6		1 Hari	
Mahasiswa mendaftar ke poliklinik dengan menunjukkan kartu pelayanan kesehatan mahasiswa						7		
Mahasiswa mendapat pelayanan di poliklinik UM Parepare						8	1-2 Minggu	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-LKM/02-141
Judul : Layanan Kesehatan Mahasiswa		TANGGAL DIKELUARKAN 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-PP/02-142
Judul : Pencegahan Plagiasi		Tanggal Dikeluarkan 11/09/2018	
Lokasi :		No. Revisi: 01	


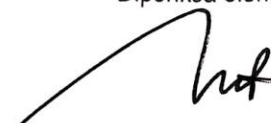

Pengertian	
Tujuan	Untuk mengatur prosedur pelaksanaan Pencegahan Plagiasi pada karya tulis dan karya Ilmiah di UMPAR
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. WR I 2. LPPM 3. Fakultas 4. Prodi 5. P3HK I 6. Dosen 7. Mahasiswa
Prosedur	<p>Similarity Check</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Mahasiswa/Dosen menyerahkan Karya Tulis/Ilmiah ke staf Fakultas/P3HKI 11. Staf Fakultas/P3HKI melakukan cek plagiat berdasarkan karya Tulis Ilmiah yang diterima 12. Karya Tulis/Ilmiah yang tingkat Plagiasinya tinggi dikembalikan ke penulis untuk direvisi 13. Karya Tulis yang tingkat Plagiasinya rendah diberikan Surat Keterangan Hasil <i>Similarity Check</i> <p>Pelaporan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM/P3HKI menerima kepada laporan dari dosen atau mahasiswa tentang adanya dugaan plagiasi sebagai pengusulan penelitian/Pengabdian kepada masyarakat maupun karya tulis lainnya yang dibuat oleh dosen atau mahasiswa. 2. Civitas Akademik mempersiapkan dokumen berdasarkan laporan yang diterima untuk dicek plagiat kepada tim Plagiasi 3. LPPM/P3HKI mengumpulkan bukti-bukti pendukung tentang adanya dugaan plagiasi 4. LPPM/P3HKI menindaklanjuti dalam bentuk laporan kepada WR I 5. Jika terbukti melakukan Plagiasi maka Bukti-bukti plagiasi diserahkan kepada Komite Pelaksanaan Kode Etik untuk ditindaklanjuti 6. Komite Kode Etik menindaklanjuti dengan mengadakan pertemuan bersama WR I, LPPM, Dekan, Ka Prodi, dan LPPM/P3HKI 7. Hasil sidang berupa sanksi administrasi dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor dan apabila ada kerugian maka plagiator akan mengembalikan atau ,embayar kerugian tersebut.

Flow Chart
Similarity Check

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	WR I	Fakultas	P3H KI	Mahasiswa /Dosen		
Mahasiswa/Dosen menyerahkan Karya Tulis/Ilmiah ke staf Fakultas/P3H KI				1	1 Hari	
Staf Fakultas/P3H KI melakukan cek plagiat berdasarkan karya Tulis Ilmiah yang diterima		2	2		2- 7 Hari	
Karya Tulis/Ilmiah yang tingkat Plagiasinya tinggi dikembalikan ke penulis untuk direvisi				3	1 Minggu	
Karya Tulis yang tingkat Plagiasinya rendah diberikan Surat Keterangan Hasil <i>Similarity Check</i>			8		1-2 Hari	

Pelaporan

Kegiatan	Unit yang terkait							Dokumen
	Rektor	WR I	Fakultas	LPPM/P3HKI	Komite Kode Etik	Mahasiswa/Dosen	Waktu	
LPPM/P3HKI laporan dari dosen atau mahasiswa tentang adanya dugaan plagiasi sebagai pengusulan penelitian/Pengabdian kepada masyarakat maupun karya tulis lainnya yang dibuat oleh dosen atau mahasiswa.				1			1 Hari	
Civitas Akademik mempersiapkan dokumen berdasarkan laporan yang diterima untuk dicek plagiat kepada tim Plagiasi			2				1 Hari	
LPPM/P3HKI mengumpulkan bukti-bukti pendukung tentang adanya dugaan plagiasi				3			1 Minggu	
LPPM/P3HKI menindaklanjuti dalam bentuk laporan kepada WR I			4	4			1 Hari	
Jika terbukti melakukan Plagiasi maka Bukti-bukti plagiasi diserahkan kepada Komite Pelaksanaan Kode Etik untuk ditindaklanjuti					5			
Komite Kode Etik menindaklanjuti dengan mengadakan pertemuan bersama WR I, LPPM, Dekan, Ka Prodi, dan LPPM/P3HKI		6	6	6			1 minggu	
Hasil sidang berupa sanksi administrasi dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor dan apabila ada kerugian maka plagiator akan mengembalikan atau membayar kerugian tersebut.	7						1-2 hari	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-LKM/02-142
Judul : Pencegahan Plagiasi		TANGGAL DIKELUARKAN 11/09/2018
Disiapkan oleh:  Dr. Nurhapsa, S.P., M.Si Ketua LPMU	Diperiksa oleh:  Dr. Andi Nuddin, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS Rektor



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Berilmu Amaliah, Beramal Ilmiah

