

SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



FAKULTAS AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
TAHUN 2021

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Ishanan, M.Sos.	UKMF		26/11/2021
	Baiq Ida Astini, M.Pd.I			
	Mappanyompa, M.Pd.I			
	Nurliya Ni'matul Rohmah., M.Kom I			
Diperiksa	Mappanyompa., M.Pd.I	Ketua UKMF		
Disetujui	Dr. Junaidin, M.Pd	Ketua LPMI		
Disahkan	Suwandi, S.Ag. M.Pd.I	Dekan		

PRAKATA

Puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat, hidayah dan inayahNya kepada kita semua, sehingga buku Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dapat diselesaikan. Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) ini memberikan dasar dan arah pijakan bagi pelaksanaan kegiatan Akademik di Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Mataram.

Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Mataram merupakan alat bantu kontrol akademik yang diarahkan untuk memberikan informasi riil terhadap kultur akademik sekaligus sebagai wahana untuk memberikan ruang akademik kepada civitas Akademika.

Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Mataram sebagai lembaga pendidikan mempersiapkan lulusannya menjadi calon pendidik, marketer Islami dan da'i yang professional. Kemampuan ini diukur dari sejauh mana para lulusan memiliki kompetensi kependidikan, baik kompetensi pedagogik, profesional, kepribadian maupun sosial serta kompetensi sebagai marketer dan da'i. Oleh karena itu, buku Standar Operasional Prosedur (SOP) Akademik di Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Mataram merupakan salah satu aspek yang sangat signifikan dalam memenuhi kebutuhan informasi tata kelolah Akademik di Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Mataram.

Diharapkan hadirnya Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) Universitas Muhammadiyah Mataram ini dapat mendukung penyelenggaraan program studi maupun lembaga/unit pengelola dilingkungan Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Mataram yang profesional dalam rangka peningkatan mutu, dan akreditasi dalam mengembangkan ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni (IPTEKS) sesuai dengan ajaran Islam.

Mataram, 26 November 2021

TIM PENYUSUN

VISI DAN MISI
FAKULTAS AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

Visi :

Menjadi Fakultas Agama Islam yang Unggul di bidang **Pendidikan, Dakwah, Berjiwa *entrepreneurship*** dan Berdaya Saing di tingkat ASEAN tahun 2028.

Misi:

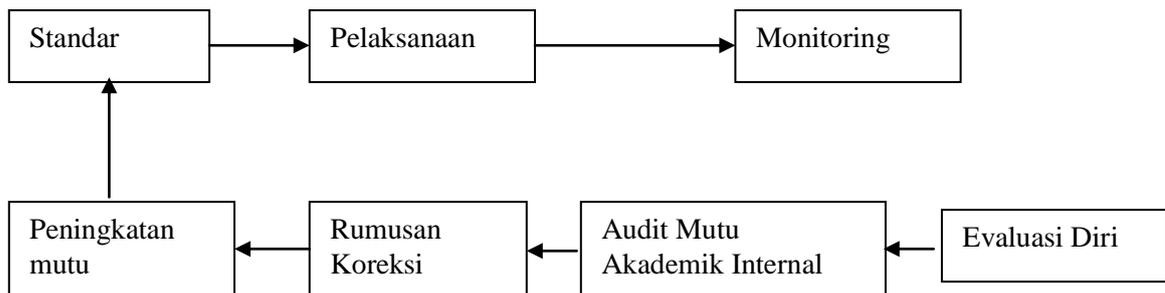
1. Meningkatkan kualitas pendidikan, ilmu pengetahuan dan Teknologi serta pemikiran Islam yang berkemajuan.
2. Mengembangkan penelitian dalam bidang ilmu pendidikan dan keagamaan secara konsisten pada level lokal, nasional dan ASEAN.
3. Meningkatkan pengabdian pada masyarakat dalam bidang ilmu pendidikan dan keagamaan secara konsisten pada level lokal, nasional dan ASEAN.
4. Mengembangkan dakwah kontemporer yang berbasis al-Islam dan Kemuhammadiyah
5. Mengembangkan pendidikan berbasis kewirausahaan.
6. Meningkatkan kerjasama dengan *stakeholders* yang saling menguntungkan, baik ditingkat lokal, nasional dan ASEAN.

Tujuan LPMA

1. Menjamin kepatuhan terhadap kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik, dan manual mutu akademik.
2. Menjamin kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di setiap program studi.
3. Menjamin kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi.
4. Menjamin kepastian dan relevansi program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan dan tuntutan *stakeholders*.

Implementasi Menyeluruh SPMPT Universitas Muhammadiyah Mataram tahun 2021 akan diawali dalam bentuk implementasi “satu siklus” kegiatan penjaminan mutu. Kegiatan satu siklus penjaminan mutu akan membutuhkan waktu satu tahun atau satu kalender akademik dan akan diikuti oleh siklus yang sama tahun-tahun berikutnya. “satu siklus” kegiatan penjaminan mutu Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT) terdiri atas 7 komponen yaitu:

1. standar, berupa dokumen mutu tingkat universitas, fakultas, jurusan/bagian dan program studi.
2. Pelaksanaan, yang berarti telah memiliki organisasi dan prosedur pelaksanaan pada tingkat Universitas, Fakultas, Jurusan/bagian dan Program Studi. termasuk di dalamnya adalah Sumber Daya Manusia (SDM) untuk melaksanakan.
3. Monitoring yang dilakukan oleh unit tingkat di atasnya ataupun unit terkait.
4. Evaluasi diri, dilakukan oleh unit pelaksana akademik (fakultas, jurusan/bagian dan program studi).
5. Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) adalah audit kepatuhan yang secara internal dilakukan oleh tingkat universitas dan tingkat fakultas untuk unit-unit di bawahnya.
6. Rumusan koreksi di dasarkan pada pertemuan hasil kegiatan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI).
7. Peningkatan Mutu Berkelanjutan (*Continous Quality Improvement*) di semua jenjang unit pelaksanaan akademik. “satu siklus”



Implementasi “satu siklus” Penjaminan Mutu akan dikendalikan dan dikoordinasi secara konsisten dan terus menerus bersama gugus kendali mutu program studi. Kantor. Unit Kendali Mutu Fakultas agama Islam Universitas Muhammadiyah Mataram akan melakukan evaluasi kegiatan “Satu Siklus” Penjaminan Mutu untuk menyempurnakan siklus-siklus berikutnya.

DAFTAR ISI

1. SOP 01: PENENTUAN PEMBIMBING/PENGUJI SKRIPSI.....	7
2. SOP 02: PENGAJARAN	9
3. SOP 03: PENGAJUAN DOSEN WALI PROGRAM STUDI.....	13
4. SOP 04: PERKULIAHAN	16
5. SOP 05: RAPAT FAKULTAS AGAMA ISLAM.....	19
6. SOP 06: HERREGISTRASI DAN KRS ONLINE.....	21
7. SOP 07: MAGANG PROGRAM STUDI	24
8. SOP 08: PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA	27
9. SOP 09: PENINJAUAN KURIKULUM PROGRAM STUDI.....	30
10. SOP 10: PENERIMAAN MAHASISWA BARU	33
11. SOP 11: REGISTRASI MAHASISWA BARU JALUR PINDAHAN.....	36
12. SOP 12: RAPAT SENAT	39
13. SOP 13: LEGALISIR IJAZAH	41
14. SOP 14: YUDISIUM	43
15. SOP 15: PENYELENGGARAN UAS/UTS.....	45
16. SOP 16: PENERIMAAN DOSEN/KARYAWAN.....	49
17. SOP 17: STUDI LANJUT DOSEN.....	52
18. SOP 18: EVALUASI KINERJA DOSEN	54
19. SOP 19: DOSEN BERMASALAH	57
20. SOP 20: PENANGANAN KELUHAN DAN EVALUASI KEPUASAN- PELANGGAN.....	59
21. SOP 21: PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	62
22. SOP 22: PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA	65
23. SOP 23: PEMBUATAN TRANSKRIP	70
24. SOP 24: PENYELENGGARAAN UJIAN SEMESTER.....	73
25. SOP 25: PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL).....	76
26. SOP 26: REMIDIAL.....	79
27. SOP 27: UJIAN SUSULAN.....	82
28. SOP 28: PENGAJUAN STOP OUT/CUTI.....	84
29. SOP 29: STUDI LANJUT PEGAWAI.....	87
30. SOP 30: PENANGANAN KELUHAN MAHASISWA UNTUK PER- KULIAHAN.....	89
31. SOP 31: PENGEMBALIAN DANA FAKULTAS	91
32. SOP 32: SUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN.....	95
33. SOP 33: PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)	99
34. SOP 34: SURAT IJIN PENELITIAN	102
35. SOP 35: PENYUSUNAN SKRIPSI.....	106
36. SOP 36: PENGAJUAN CUTI AKADEMIK.....	110
37. SOP 37: AKTIF KEMBALI KULIAH.....	115
38. SOP 38: PENGUNDURAN DIRI	119
39. SOP 39: PINDAH KULIAH	122
40. SOP 40: PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN.....	125
41. SOP 41: LABORATORIUM KPI.....	127

	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/FAI/01
	Standar Operasional Prosedur Penentuan Pembimbing/Penguji Skripsi Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/2

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENENTUAN PEMBIMBING/PENGUJI SKRIPSI**

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang proses bagaimana cara dalam penentuan dosen pembimbing dan penguji skripsi yang dilaksanakan tiap semester bagi mahasiswa semester akhir yang memprogram skripsi, pada setiap program studi Fakultas Agama Islam yang dilaksanakan oleh ketua program studi.

2. Tujuan

Memperoleh dosen pembimbing dan penguji sesuai dengan rumpun keilmuan sehingga akan menghasilkan skripsi baik.

3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu.

- a. Diperolehnya pembimbing dan penguji skripsi sesuai dengan rumpun keilmuan dalam waktu 1 minggu
- b. Menghasilkan skripsi yang baik dan selesai tepat waktu.

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Dekan
- b. Kaprodi
- c. Sekertaris Prodi
- d. TU Administrasi

5. Acuan Kegiatan

- a. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2021/2022

6. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Dekan
- b. Ketua Program Studi

7. Syarat Mengikuti Kegiatan

- a. Dosen tetap Fakultas Agama Islam

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

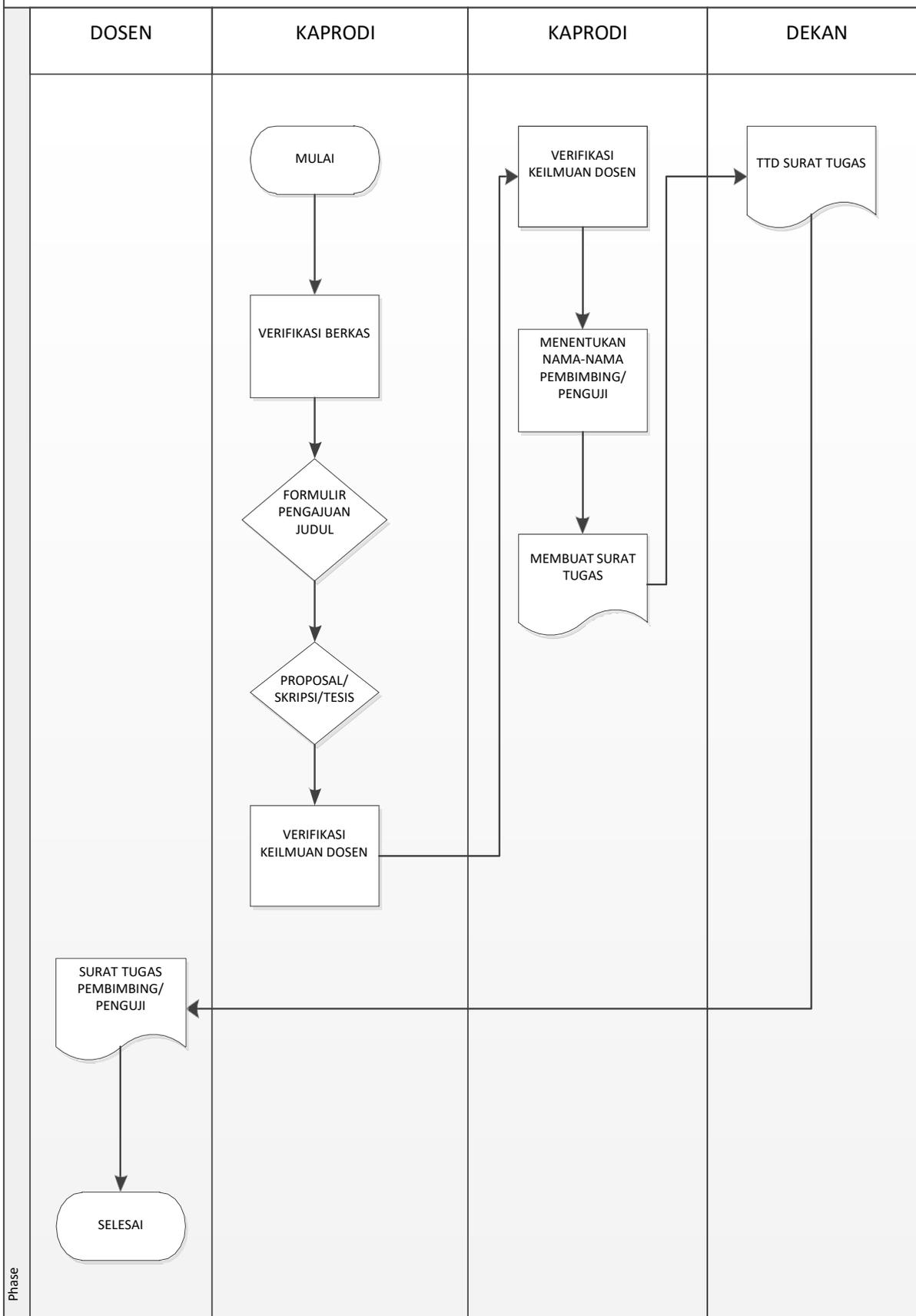
- a. Formulir penentuan judul skripsi
- b. Proposal skripsi
- c. Skripsi

9. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart

Mekanisme dan prosedur penentuan dosen Penguji dan Pembimbing Proposal Skripsi di Prodi Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Mataram sebagai berikut:

1. Ketua Program Studi melakukan verifikasi dokumen (formulir, proposalskripsi)
2. Ketua Program Studi melakukan verifikasi keilmuan dosen
3. Ketua Program Studi mengajukan nama-nama dosen Penguji dan Pembimbing kepada dekan
4. Dekan mempertimbangkan nama-nama yang diajukan
5. Dekan mengesahkan dengan memberikan surat tugas sebagai dosen Penguji dan Pembimbing proposal Skripsi kepada dosen yang bersangkutan.

Flowchart pembimbing dan penguji skripsi/tesis



	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/FAI/02
	Standar Operasional Prosedur Pengajaran Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJARAN

1. Ruang Lingkup

SOP pengajaran ini pertama berisi penentuan dosen mata kuliah dan jadwal kuliah setiap semester meliputi proses penyusunan mata kuliah yang akan diberikan di semester tertentu, penyesuaian jumlah sks per mata kuliahnya sampai mendistribusikan dosen pengampu mata kuliah sesuai form kesediaan mengajar dan kompetensi keahlian masing-masing dosen. Yang kedua berisi Prosedur pengisian jurnal mengajar dosen setiap kali setelah melaksanakan perkuliahan meliputi pengisian materi kuliah, jam kuliah, hasil capaian kuliah, kehadiran mahasiswa dan keaktifan mahasiswa. Yang Ketiga berisi prosedur penginputan rencana pembelajaran semester (RPS) dosen setiap semester sebelum memulai awal perkuliahan.

2. Tujuan

- a. Sebagai acuan untuk proses penentuan dosen mata kuliah dan jadwal kuliah setiap semester sesuai kompetensi keahlian berdasarkan mata kuliah yang ditawarkan di semester tersebut.
- b. Sebagai acuan untuk proses pengisian jurnal mengajar dosen setiap kali setelah melaksanakan perkuliahan, digunakan kaprodi sebagai supervisi
- c. Sebagai acuan untuk proses penginputan rencana pembelajaran semester (RPS) dosen setiap semester sebelum memulai awal perkuliahan, digunakan kaprodi sebagai supervisi.

3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu.

- a. Terjadwalnya perkuliahan dengan tepat dan diperolehnya dosen pengampu mata kuliah sesuai kompetensi.
- b. Dosen pengampu mata kuliah tertib dan bisa mengisi jurnal secara lengkap sesuai ketentuan
- c. Dosen pengampu mata kuliah tertib dan bisa menginput RPS secara lengkap sesuai ketentuan

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Dekan
- b. Kaprodi
- c. Dosen
- d. TU Administrasi

5. Acuan Kegiatan

- a. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Muhammadiyah Tahun 2021/2022

6. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Dekan
- b. Ketua Program Studi

7. Syarat Mengikuti Kegiatan

- a. Dosen Fakultas Agama Islam

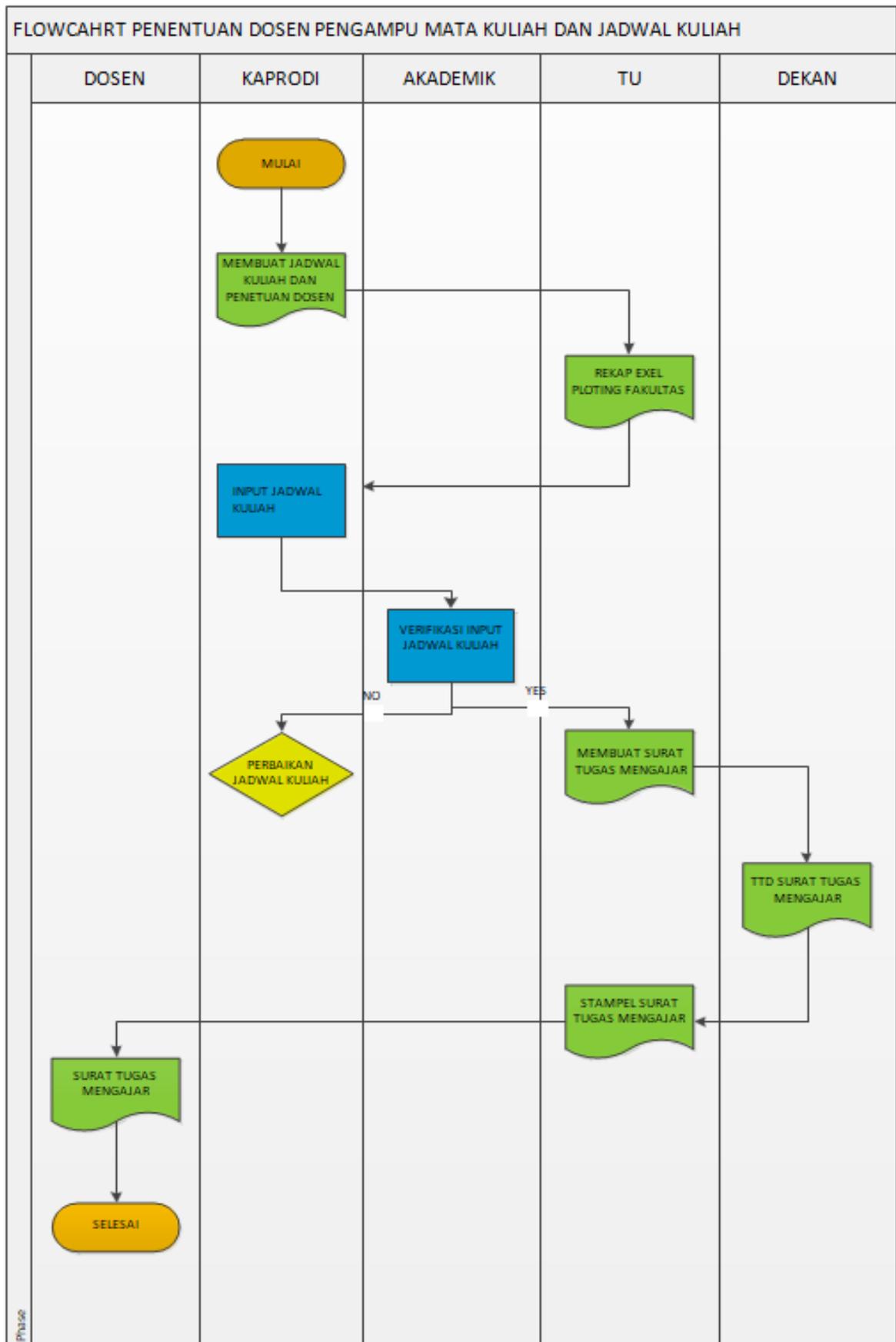
8. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Surat Tugas Mengajar
- b. Pedoman Kurikulum Prodi

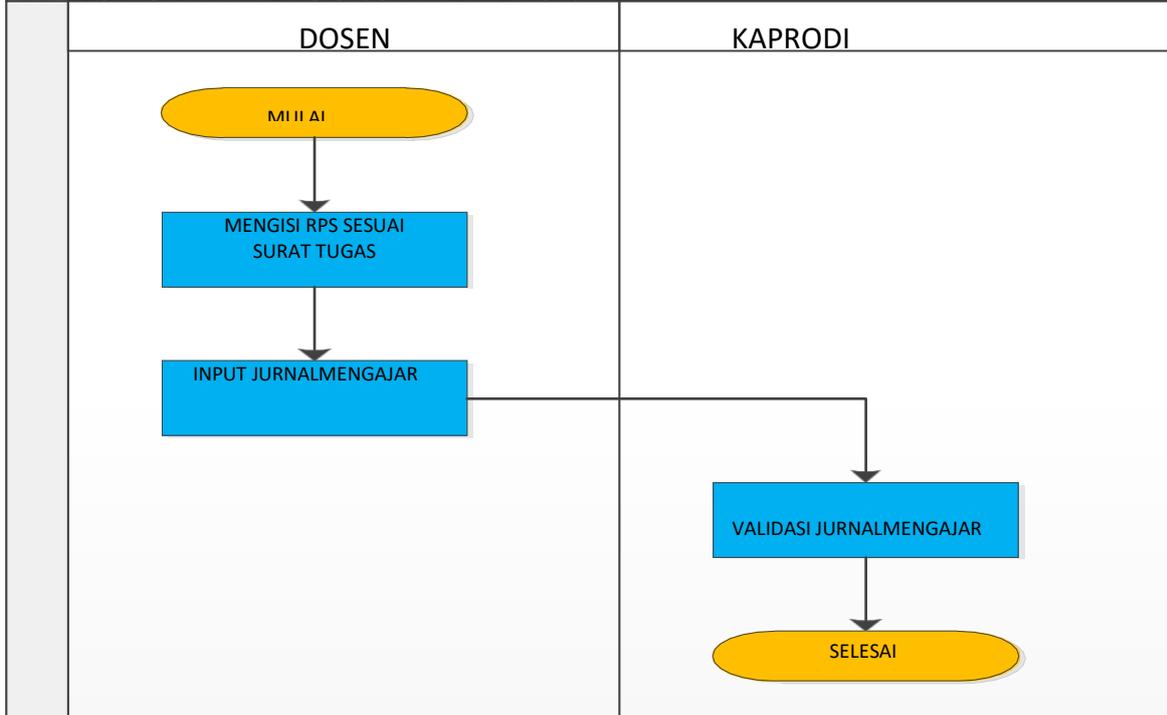
9. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart

- a. Mekanisme dan prosedur penentuan dosen mata kuliah dan jadwal kuliah Prodi di Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Mataram sebagai berikut :
 1. Kaprodi menentukan dosen pengampu matakuliah sesuai dengan keilmuan termasuk Dosen LB jika dibutuhkan
 2. Kaprodi menginput jadwal, matakuliah dan dosen
 3. TU membuat Surat Tugas Mengajar
 4. Dekan menandatangani surat tugas mengajar
 5. Dosen pengampu menerima surat tugas mengajar
- b. Mekanisme dan prosedur pengisian jurnal mengajar dosen Prodi di Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Mataram sebagai berikut :
 1. Dosen mengumpulkan RPS kepada Kaprodi
 2. Dosen mengisi Jurnal Mengajar setiap selesai melaksanakan perkuliahan dalam jurnal
 3. Kaprodi mengecek kesesuaian jurnal dengan RPS dan memvalidasi setiap bulannya
- c. Mekanisme dan prosedur penginputan RPS mata kuliah Prodi di Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Mataram sebagai berikut :
 1. Dosen menginput RPS di siakad dengan link <http://siakad.ummat.ac.id/index.php/admin/login> sesuai dengan tim teaching
 2. Kaprodi mengecek RPS dengan kesesuaian kurikulum
 3. Kaprodi mengecek RPS dosen dengan kesesuaian tim teaching fakultas

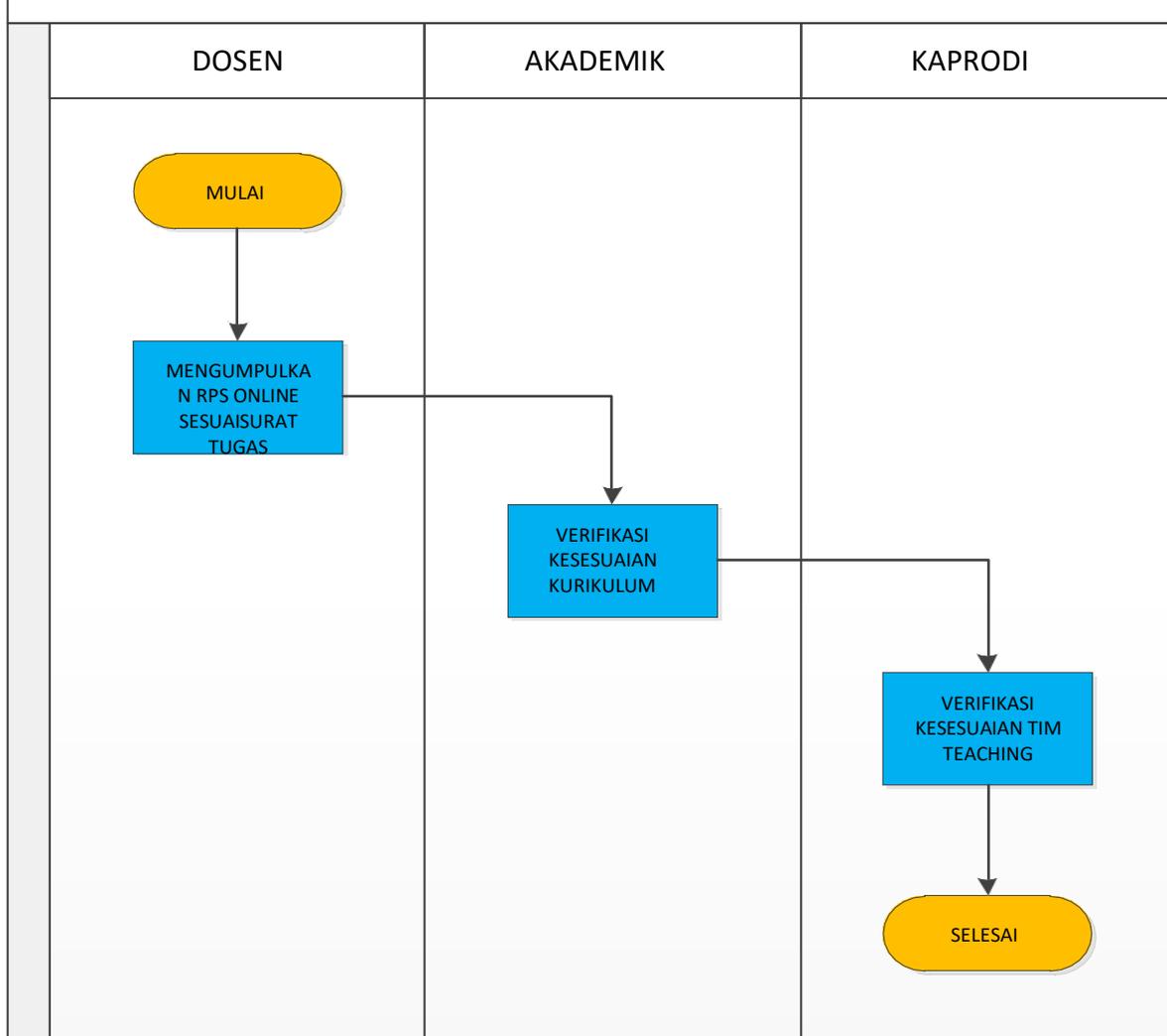
10. Flowchart Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah Dan Jadwal Kuliah



11. FLOWCHART MENGGISI JURNAL MENGAJAR



12. FLOWCHART PENGISIAN RPS



	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/03
	Standar Operasional Prosedur Pengajuan Dosen Wali Program Studi Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN DOSEN WALI PROGRAM STUDI

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang proses bagaimana cara dalam penentuan dan tugas dosen wali yang dilaksanakan tiap tahun akademik baru bagi mahasiswa setiap Prodi dan setiap angkatan masuk pada Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Mataram.

2. Tujuan

- a. Membantu mahasiswa dalam menyesuaikan diri dalam bertindak dan berfikir sesuai dengan kehidupan kampus.
- b. Membantu mahasiswa dalam melaksanakan cara-cara belajar di perguruan tinggi yang efektif dan efisien.
- c. Membantu mahasiswa dalam mengatasi kesulitan dan hambatan yang berhubungan dengan akademik dan non akademik.
- d. Membantu mahasiswa dalam memahami dan menghayati tradisi sikap ilmiah di perguruan tinggi.
- e. Membantu mahasiswa dalam menentukan berbagai alternatif dalam memecahkan masalah yang dapat menghambat program studinya.

3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu.

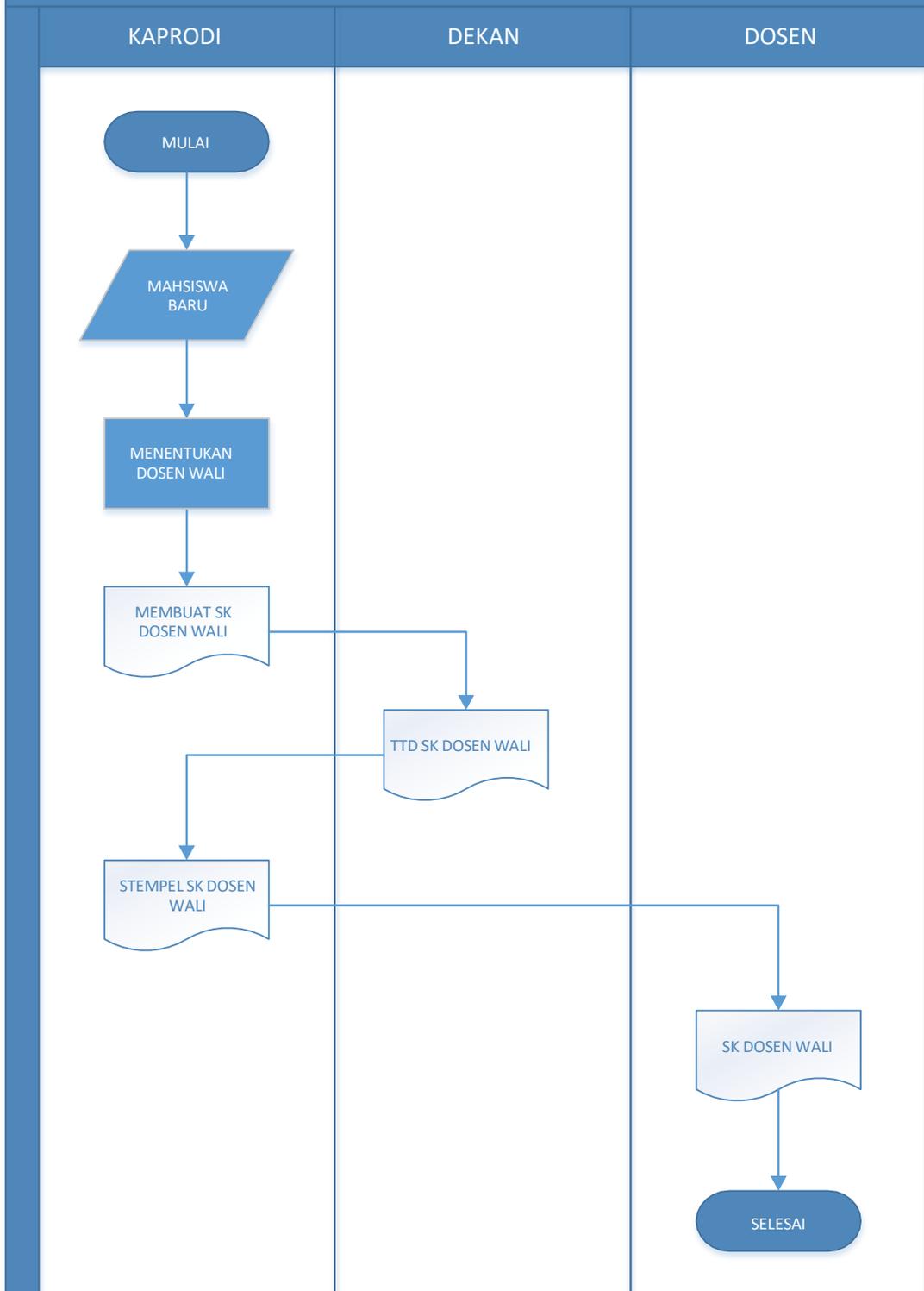
- a. Memberikan bimbingan Kepada mahasiswa dalam bidang akademik dan non akademik.
- b. Mamvalidasi proqram KRS dan KHS.
- c. Mengkonsultasikan Kepada Kaprodi jika ada Mahasiswa yang IPK-nya kurang dari 2.50
- d. Melakukan evaluasi kemampuan IMTAQ sejak semester 1.
- e. Menghitung dan menandatangani point Sistem Kredit Ekstra Kurikuler (SKEK) yang dikumpulkan mahasiswa pada akhir semseter dan akhir perkuliahan sesuai dengan format SKEK FAI UMMAT.
- f. Melakukan pemetaan, pengarahan dan bimbingan bakat minat dan kreatifitas mahasiswa yang dikoordinasikan dengan club mahasiswa.
- g. Melakukan koordinasi dengan mahasiswa setiap ada event tingkat Fakultas maupun Universitas.
- h. Penyambung keluhan mahasiswa ke masing-masing Prodi dan Fakultas.

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Dekan
- b. Kaprodi
- c. Dosen

- d. Mahasiswa
- 5. Acuan Kegiatan**
 - a. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2021/2022
- 6. Penanggungjawab Kegiatan**
 - a. Dekan
 - b. Ketua Program Studi
- 7. Syarat Mengikuti Kegiatan**
 - a. Dosen tetap Fakultas Agama Islam
- 8. Dokumen Penunjang Kegiatan**
 - a. Data mahasiswa baru
 - b. SK Dosen Wali
- 9. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart**
 - a. Dekan Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Mataram bekerja sama dengan Kaprodi menentukan dan menetapkan dosen wali berdasarkan aturan akademik civitas akademika.
 - b. Pengumuman dosen wali dengan menyampaikan kepada semua dosen Fakultas Agama Islam dengan menyertakan surat keputusan dari Dekan Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Mataram dalam acara rapat dosen yang diikuti semua dosen Fakultas Agama Islam tanpa terkecuali.
 - c. Masing-masing dosen wali bertanggung jawab kepada masing-masing kelas.
 - d. Mahasiswa dengan bimbingan dosen wali bersama untuk meraih prestasi semaksimal mungkin di civitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram mulai dan menjadi mahasiswa baru hingga proses kelulusan dengan menyanggah gelar akademik Sarjana S1.

FLOWCAHRT DOSEN WALI



	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/04
	Standar Operasional Prosedur Perkuliahan Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERKULIAHAN

1 Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang proses belajar-mengajar di kelas pada setiap semester yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen berdasarkan kalender akademik, pada Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Mataram.

2 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memaparkan mekanisme pelaksanaan perkuliahan selama semester berjalan

3 Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu.

- a. Mendistribusikan SK Teaching Staff Dekan,
- b. Surat Tugas perkuliahan kepada dosen pengampu di Fakultas Agama Islam UMMAT.
- c. Mengumpulkan RPS melalui siacad paling lambat seminggu sebelum pertemuan pertama
- d. Melaksanakan perkuliahan berupa tatap muka, baik melalui daring (online), maupun luring (offline), dengan menerapkan pembelajaran active learning
- e. Mengisi Jurnal Kuliah secara rutin, memiliki bahan ajar dan menyiapkan media pembelajaran
- f. Dosen pengampu yang memenuhi pertemuan sebanyak 7 kali (75%) dapat melaksanakan UTS pada pertemuan ke-8, dan bagi dosen yang telah memenuhi pertemuan sebanyak 15 kali, dapat melakukan UAS pada pertemuan ke-16.
- g. Menyerahkan soal UAS ke Sub- bagian akademik satu minggu sebelum ujian untuk diverifikasi dan digandakan.
- h. Menyerahkan berita acara, Lembar Jawaban, dan Soal UAS kepada Dosen pengampu.
- i. Melaksanakan UAS, sesuai jadwal dan kelas yang telah ditentukan.
- j. Mengoreksi hasil UAS dan nilai akhir pada laman siacad <http://siacad.ummat.ac.id/index.php/admin/login> sesuai batas waktu yang ditemukan

4 Pihak Yang Terlibat

- a. Staf Akademik
- b. Dosen
- c. Mahasiswa

5 Acuan Kegiatan

- a. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2021/2022

6 Penanggungjawab Kegiatan

- a. Dekan
- b. Ketua Program Studi
- c. Dosen

7 Syarat Mengikuti Kegiatan

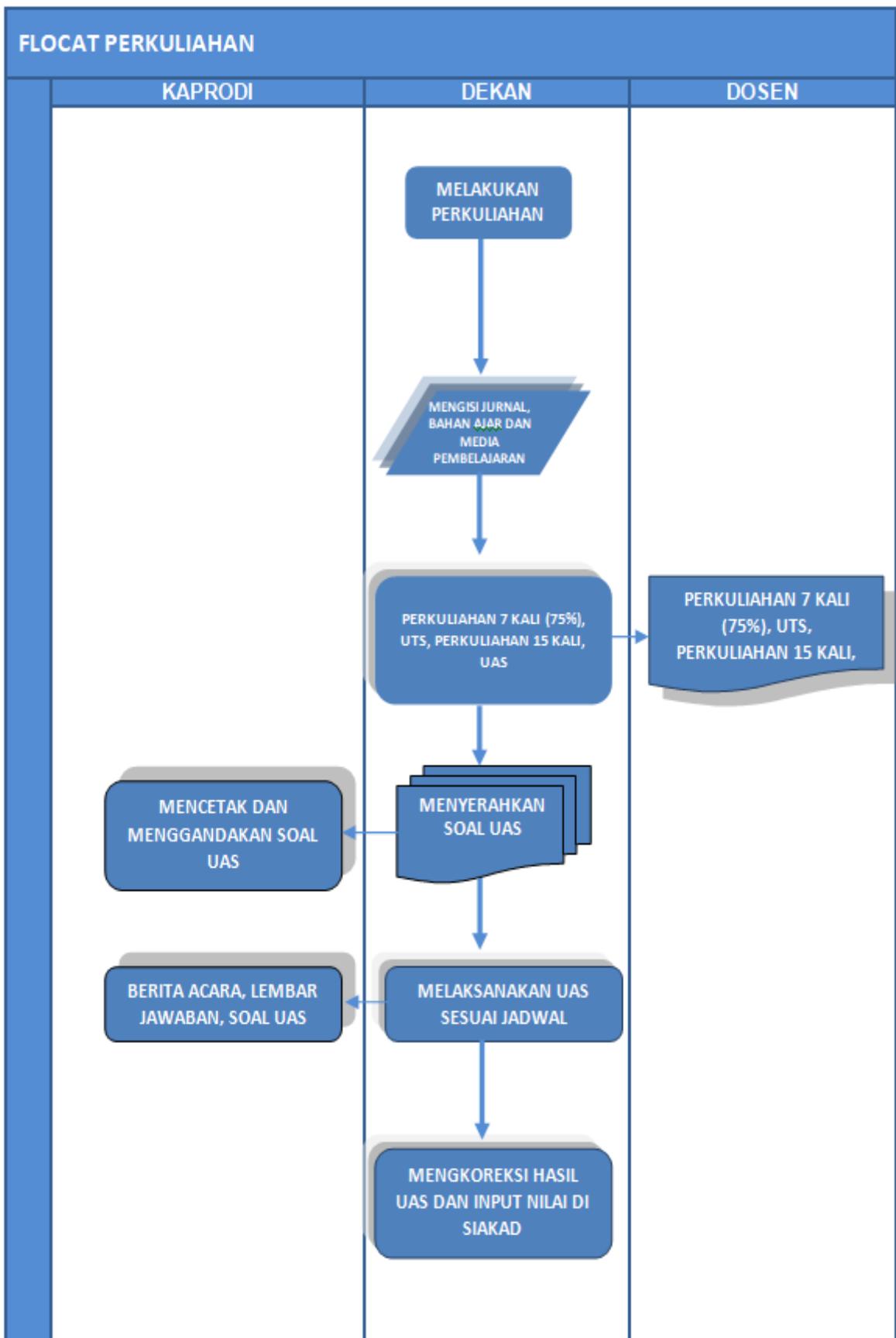
- a. Dosen tetap dan luar biasa Fakultas Agama Islam

8 Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Data mahasiswa baru
- b. Tugas Mengajar Dosen
- c. Jurnal Kuliah
- d. RPS

9 Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart

- a. Staf Akademik mendistribusikan SK Teaching Staff Dekan kepada masing-masing dosen,
- b. Staf Akademik menyerahkan surat Tugas perkuliahan kepada dosen pengampu di Fakultas Agama Islam UMMAT.
- c. Dosen pengampu mengumpulkan RPS melalui Siakad paling lambat seminggu sebelum pertemuan pertama
- d. Dosen pengampu melaksanakan perkuliahan berupa tatap muka, baik melalui daring (online), maupun luring (offline), dengan menerapkan pembelajaran active learning
- e. Dosen pengampu mengisi Jurnal Kuliah secara rutin, menyiapkan bahan ajar dan media pembelajaran.
- f. Dosen pengampu yang memenuhi pertemuan sebanyak 7 kali atau (75%) dapat melaksanakan UTS pada pertemuan ke-8, dan bagi dosen yang telah memenuhi pertemuan sebanyak 15 kali, dapat melakukan UAS pada pertemuan ke-16.
- g. Dosen pengampu menyerahkan soal UAS ke Sub- bagian akademik satu minggu sebelum ujian untuk diverifikasi dan digandakan.
- h. Staf akademik menyerahkan berita acara, Lembar Jawaban, dan Soal UAS kepada Dosen pengampu.
- i. Dosen pengampu melaksanakan UAS, sesuai jadwal dan kelas yang telah ditentukan.
- j. Dosen pengampu mengoreksi hasil UAS dan nilai akhir pada laman siakad <http://siakad.ummat.ac.id/index.php/admin/login> sesuai batas waktu yang ditemukan



	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/05
	Standar Operasional Prosedur Rapat Fakultas Agama Islam Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/2

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
RAPAT FAKULTAS AGAMA ISLAM**

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang proses bagaimana cara dalam rapat Fakultas Agama Islam termasuk rapat yang di laksanakan secara rutin atau insidental di lingkungan Fakultas Agama Islam.

2. Tujuan

Memberikan panduan kepada Fakultas Agama Islam dalam merencanakan, melaksanakan dan menindaklanjuti hasil rapat tugas-tugas terkait pelaksanaan rapat.

3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu.

a. Pelaksanaan rapat di fakultas berjalan lancar dan efektif

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Dekan
- b. Kaprodi
- c. Dosen FAI
- d. TU Administrasi

5. Acuan Kegiatan

- a. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2019/2020
- b. Proker Fakultas Agama Islam

6. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Dekan
- b. Ketua Program Studi

7. Syarat Mengikuti Kegiatan

- a. Seluruh Civitas Fakultas Agama Islam
- b. Undangan

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

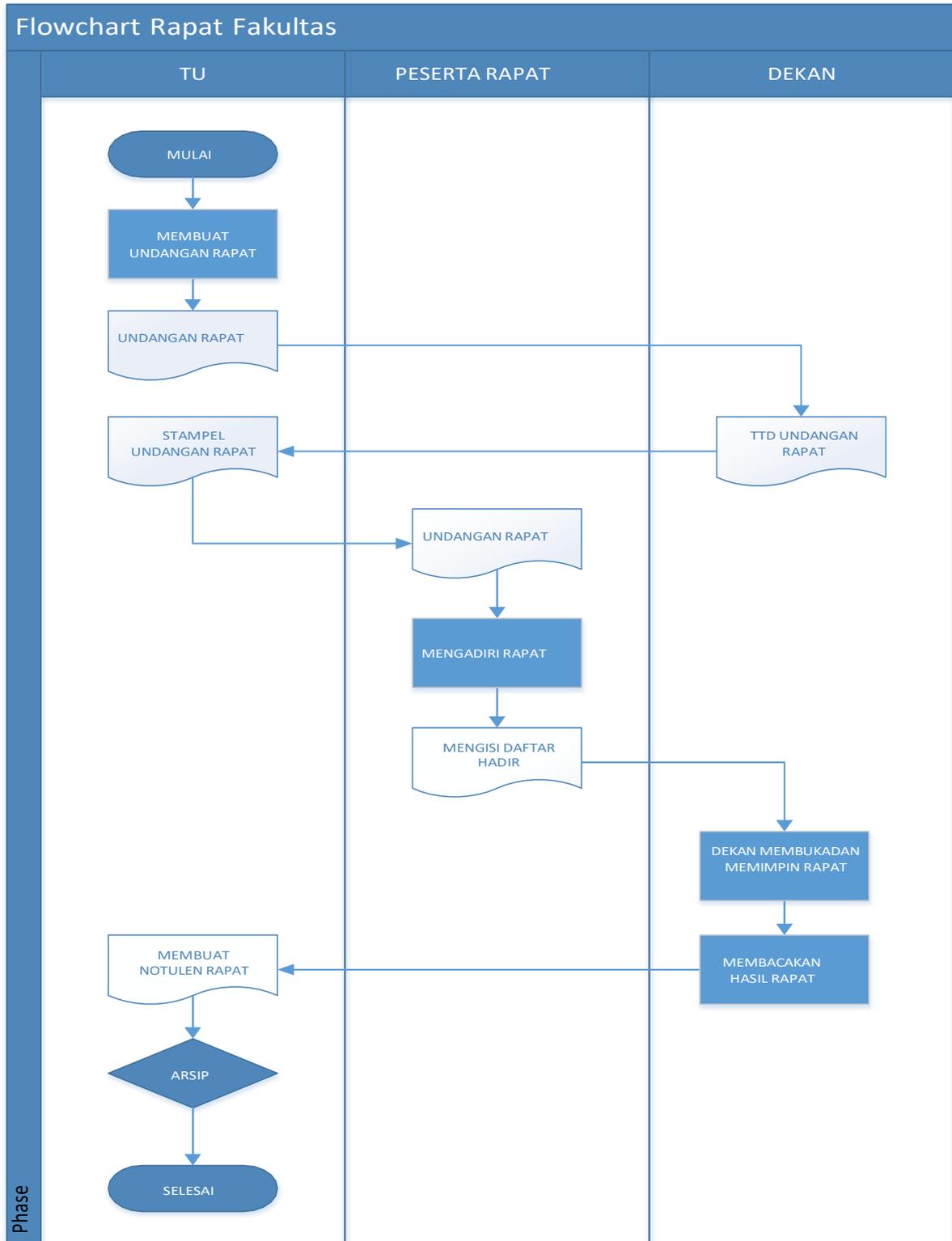
- a. Berita Acara Rapat
- b. Daftar Hadir Rapat
- c. Notulen Rapat

9. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart

Mekanisme dan prosedur rapat di Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Mataram sebagai berikut :

- a. TU Fakultas menyiapkan berkas untuk pelaksanaan rapat (1 Minggu).
- b. TU Fakultas menyebar undangan (3 hari sebelum rapat dilaksanakan)
- c. Peserta rapat mengisi daftar hadir (15 menit)
- d. Dekan membuka rapat (5 menit)

- e. TU Fakultas membuat notulensi rapat (10 menit)
- f. Dekan membacakan hasil rapat (5 menit)
- g. Notulen mengarsipkan hasil rapat dan daftar hadir (5 menit)



	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/06
	Standar Operasional Prosedur Herregistrasi Dan Krs <i>Online</i> Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HERREGISTRASI DAN KRS *ONLINE*

1. Ruang Lingkup

Prosedur registrasi ulang/herregistrasi dan KRS *online* adalah proses pendaftaran kembali mahasiswa yang akan aktif pada setiap awal pergantian semester. Proses herregistrasi dan KRS *online* meliputi proses pembayaran biaya herregistrasi, pemrograman rencana studi secara *online*, konsultasi/perwalian dengan dosen wali sampai pencetakan presensi kuliah.

2. Tujuan

Sebagai acuan dalam melaksanakan herregistrasi dan KRS *online* mahasiswa lama di Universitas Muhammadiyah Mataram.

3. Indikator Keberhasilan

Proses herregistrasi dan KRS *online* dinyatakan berhasil dan selesai jika nama mahasiswa dan daftar mata kuliah yang diprogram sudah masuk ke dalam Sistem Informasi Akademik serta presensi/daftar hadir kuliah telah tercetak.

4. Pihak yang Terlibat

- a. Biro Administrasi Akademik
- b. Biro Administrasi Keuangan
- c. Dosen Wali
- d. Mahasiswa yang bersangkutan

5. Acuan Kegiatan

- a. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram
- b. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram
- c. Standar Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram

6. Mekanisme Dan Prosedur Kerja

- a. Mekanisme Herregistrasi dan KRS *Online* adalah :
 - 1) Setiap mahasiswa lama wajib melakukan Herregistrasi dan KRS *Online* diawalsemester.

- 2) Waktu pelaksanaan Herregistrasi dan KRS *Online* sesuai dengan kalender akademikyang telah ditentukan.
- 3) KRS dilaksanakan secara *online* melalui <http://siakad.ac.id/>
- 4) Mahasiswa wajib melakukan konsultasi dan perwalian dengan dosen wali untuk persetujuan/validasi mata kuliah dan jumlah sks yang akan diprogram.
- 5) Jumlah sks per semester ditetapkan 20 SKS, jumlah maksimal SKS yang diprogram oleh mahasiswa semester berikutnya didasarkan pada Indeks Prestasi Semester (IPS) sebagaimana pada tabel berikut ini :

IPS	SKS maskimal yang diambil
3,00 – 4	21 – 24 SKS
2,50 – 2,99	17 – 20 SKS
2,00 – 2,49	13 – 16 SKS
< 2,00	12 SKS

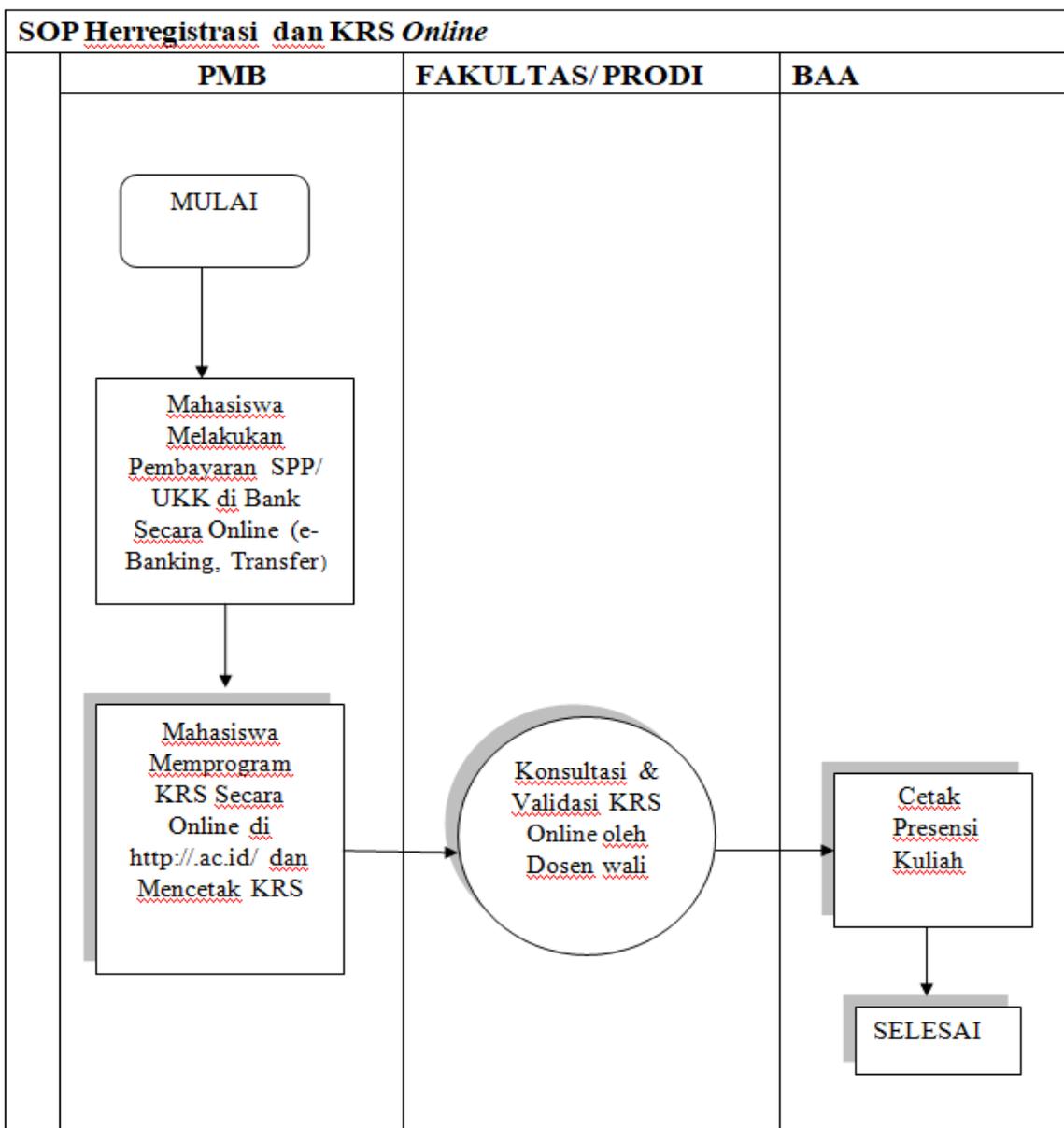
- 6) Mahasiswa yang telah menghabiskan masa izin cuti studi dan mahasiswa yang masih dalam status BK (Bebas Kuliah) juga diharuskan melakukan herregistrasi sebagaimana mahasiswa aktif lainnya, dengan membayar biaya herregistrasi atau ketentuan lain dari BAK
 - 7) Mahasiswa yang terlambat melakukan herregistrasi dari jadwal yang ditetapkan oleh BAA, dikenakan denda administrasi sesuai dengan ketentuan
 - 8) Mahasiswa yang terlambat melakukan herregistrasi lebih dari 1(satu) semester sejak perkuliahan dimulai dinyatakan mahasiswa tidak aktif, dan tetap akan dikenai biaya SPP
 - 9) Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi selama 2 (dua) semester berturut- turut dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mataram
 - 10) Mahasiswa yang tidak melaksanakan herregistrasi tidak diperkenankan mengikuti kuliah, ujian tengah semester, ujian akhir semester, termasuk bimbingan skripsi dan layanan akademik lainnya.
- b. Prosedur Herregistrasi dan KRS *Online* adalah:
- 1) Mahasiswa melakukan pembayaran SPP/UKK di Bank secara *online* (e-Banking, transfer) maupun pembayaran di teller Bank.
 - 2) Mahasiswa selanjutnya memprogram KRS secara *online* melalui <http://siakad.ac.id/> dan mencetak bukti KRS (Bukti KRS ini wajib dicetak, karena jika belum dicetak, dosen wali tidak bisa melakukan validasi).

- 3) Mahasiswa menemui dosen wali dan melakukan konsultasi/perwalian
- 4) Jika pemrograman KRS dan sks sudah sesuai maka dosen wali melakukan validasi diSIM Dosen Wali.
- 5) Setelah dosen wali melakukan validasi maka secara otomatis nama mahasiswa akan tercantum di presensi/daftar hadir kuliah.
- 6) Biro Administrasi Akademik melakukan cetak presensi/daftar hadir.

7. Rekaman (*Quality Record*)

- a. Print out hasil KRS
- b. Presensi/daftar hadir

8. Diagram Alir Herregistrasi dan KRS Online



	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/07
	Standar Operasional Prosedur Magang Program Studi Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAGANG PROGRAM STUDI

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang kegiatan pelaksanaan magang di program studi Fakultas Agama Islam dilaksanakan pada akhir semester tergantung dengan jadwal tiap program studi dan magang di lembaga terkait seperti SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA dan perbankan atau perusahaan bagi program studi Perbankan Syariah.

2. Tujuan

Agar pelaksanaan magang di lembaga terkait mulai dari pengajuan, proses akademik, dan laporan serta studi kasus yang dilakukan nantinya bisa berjalan dengan efektif dan benar..

3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu.

- a. Terlaksananya program magang dengan efektif dan benar.
- b. Pelaporan magang selesai sesuai dengan pedoman.

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Mahasiswa
- b. Kaprodi Fakultas Agama Islam
- c. Dekan Fakultas Agama Islam
- d. Lembaga terkait terkait
- e. LPPM
- f. BPAA

5. Acuan Kegiatan

- a. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2019/2020
- b. Program Kerja Fakultas Agama Islam

6. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Dekan
- b. Ketua Program Studi

7. Syarat Mengikuti Kegiatan

- a. Mahasiswa Aktif Fakultas Agama Islam
- b. SKS sudah memenuhi
- c. Lunas bayar biaya magang

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Formulir magang

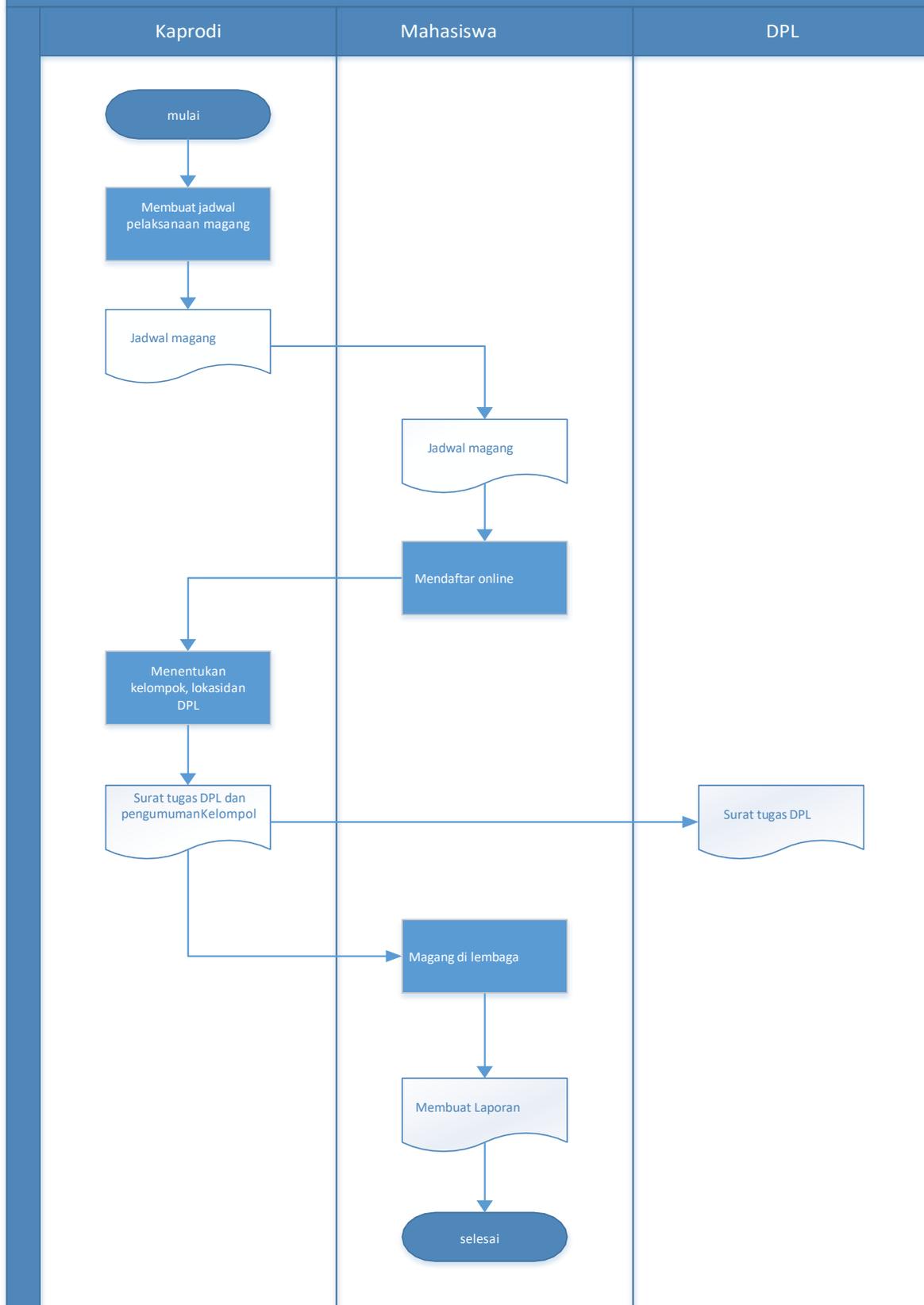
- b. Slip bayar magang
- c. Buku Pedoman Magang
- d. Buku Panduan Akademik
- e. Kalender Akademik

9. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart

Mekanisme dan prosedur kegiatan magang di Prodi Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Mataram sebagai berikut :

1. Kaprodi melihat kalender akademik yang sudah dibuat oleh direktorata akademik untuk menentukan proses pelaksanaan magang
2. Kaprodi membuat pengumuman jadwal magang
3. Mahasiswa mendaftar online dan melengkapi persyaratan
4. Data magang yang sudah online mahasiswa untuk menentukan kelompok, penempatan dan DPL magang
5. Pembekalan pengetahuan Magang kepada mahasiswa.
6. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) memberikan pengarahan yang lebih lanjut akan tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa pada lembaga terkait masing-masing.
7. Mahasiswa melaksanakan kegiatan Magang di lembaga terkait dengan pengarahan (Dosen Pembimbing Lapangan) dan para guru / dosen pamong dilembaga terkait.
8. Mahasiswa melaksanakan proses pembelajaran yang sebenarnya dan membuat laporan individu dan kelompok.
9. Mahasiswa membuat studi kasus sebagai pelatihan berpikir kritis didalam menangani kesulitan belajar siswa.

Flowchart Magang



	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/FAI/08
	Standar Operasional Prosedur Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/3

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa dan unit kerja terkait dalam proses pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses pembuatan KTM baik untuk mahasiswa baru atau untuk membuat KTM yang hilang

3. Referensi

Informasi Siakad UMMat

4. Definisi

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu tanda pengenal sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mataram, yang wajib dimiliki oleh setiap mahasiswa yang masih aktif, dan harus dapat menunjukkan sewaktu-waktu dibutuhkan.

5. Penanggung Jawab

- a. Wakil Dekan II
- b. Subag kemahasiswaan Fakultas
- c. Kepolisian
- d. BAAK Rektorat

6. Prosedur Detail

A. Pembuatan KTM untuk Mahasiswa Baru/ yang habis masa berlakunya:

- 1 Mahasiswa mengisi Blanko Biodata untuk pembuatan kartu mahasiswa yang disediakan oleh panitia pendaftaran mahasiswa baru
- 2 Bagian Administrasi dan Statistik (BAAK) rektorat akan merekap mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh syarat pendaftaran.
- 3 Penanggung jawab unit membuat kartu yang berisikan Nama mahasiswa, No. BP dan alamat mahasiswa di Padang sesuai dengan data yang ada pada blanko biodata
- 4 Kartu Mahasiswa ditandatangani oleh Kepala Biro Administrasi Akademik dan

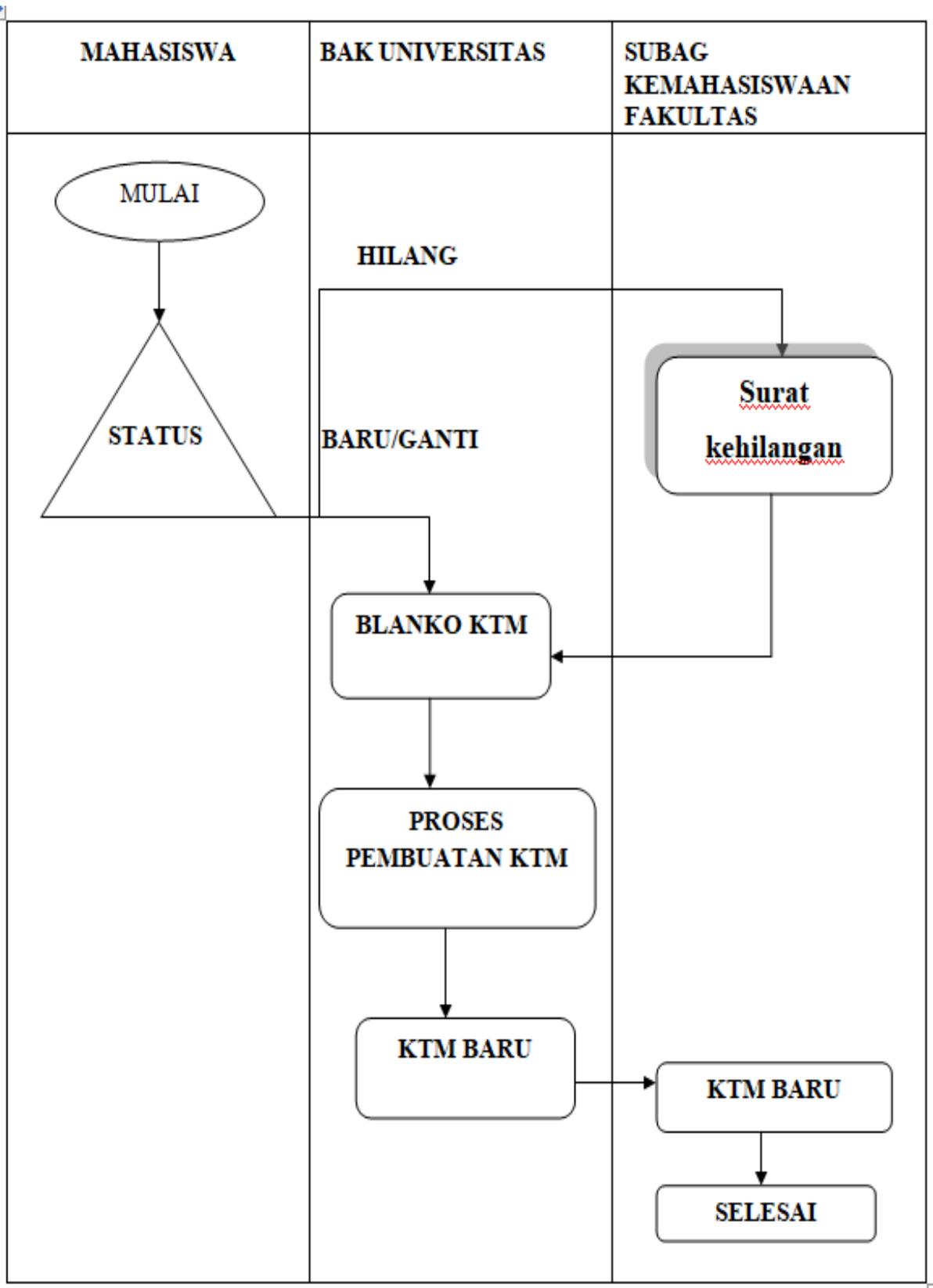
Kemahasiswaan

- 5 BAAK rektorat mengirimkan KTM mahasiswa baru ke Subag Kemahasiswaan di fakultas masing-masing
- 6 Subag Kemahasiswaan fakultas akan membagikan KTM kepada mahasiswa yang bersangkutan melalui Komting angkatan
- 7 Mahasiswa yang KTMnya masa berlakunya habis mengambil sendiri ke BAAK rektorat bagian Administrasi dan Statistik.

B. Pembuatan KTM yang hilang

- 1 Mahasiswa yang KTM nya hilang harus segera melapor ke Subag Kemahasiswaan untuk minta dibuatkan surat keterangan yang menyatakan kehilangan KTM yang ditandatangani oleh WD II
- 2 Mahasiswa membawa Surat keterangan dari fakultas dan ke BAAK rektorat bagian administrasi dan statistik untuk memintakan KTM baru
- 3 Mahasiswa harus menyertakan dengan pas photo terbaru dan diserahkan bersama dengan surat keterangan
- 4 Subag Akademik dan Statistik akan memproses permohonan ini, dengan mengecek kebenaran data mahasiswa.
- 5 Petugas BAAK akan membuatkan KTM yang baru sesuai dengan data yang diberikan dan ditandatangani oleh Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- 6 Mahasiswa mengambil sendiri KTM yang telah diganti ke BAAK rektorat bagian Administrasi dan Statistik

7. Flow chart



	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/09
	Standar Operasional Prosedur Peninjauan Kurikulum Program Studi Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENINJAUAN KURIKULUM PROGRAM STUDI

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang proses bagaimana cara melakukan evaluasi atau peninjauan terhadap kurikulum yang berjalan tiap satu tahun sekali di akhir tahun akademik, pada setiap program studi Fakultas Agama Islam.

2. Tujuan

Prosedur revisi dan pengembangan kurikulum digunakan sebagai arahan dan pedoman secara operasional bagi Fakultas Agama Islam dalam pelaksanaan peninjauan atau evaluasi, revisi, serta pengembangan kurikulum Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Mataram.

3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu.

Tersusunnya kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan stakeholders

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Dekan
- b. Kaprodi
- c. Dosen masing-masing prodi
- d. TU Administrasi
- e. Praktisi pendidikan
- f. Stakeholders

5. Acuan Kegiatan

- a. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2019/2020
- b. Renstra FAI 2021- 2025

6. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Dekan
- b. Ketua Program Studi

7. Syarat Mengikuti Kegiatan

- a. Dosen tetap Fakultas Agama Islam
- b. Tim yang sudah di tunjuk dekan FAI

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. SK Kepanitiaan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
- b. Undangan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
- c. Laporan pelaksanaan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
- d. Jadwal dan materi peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
- e. Dokumentasi hasil peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
- f. Riwayat Perubahan Silabi/ SAP

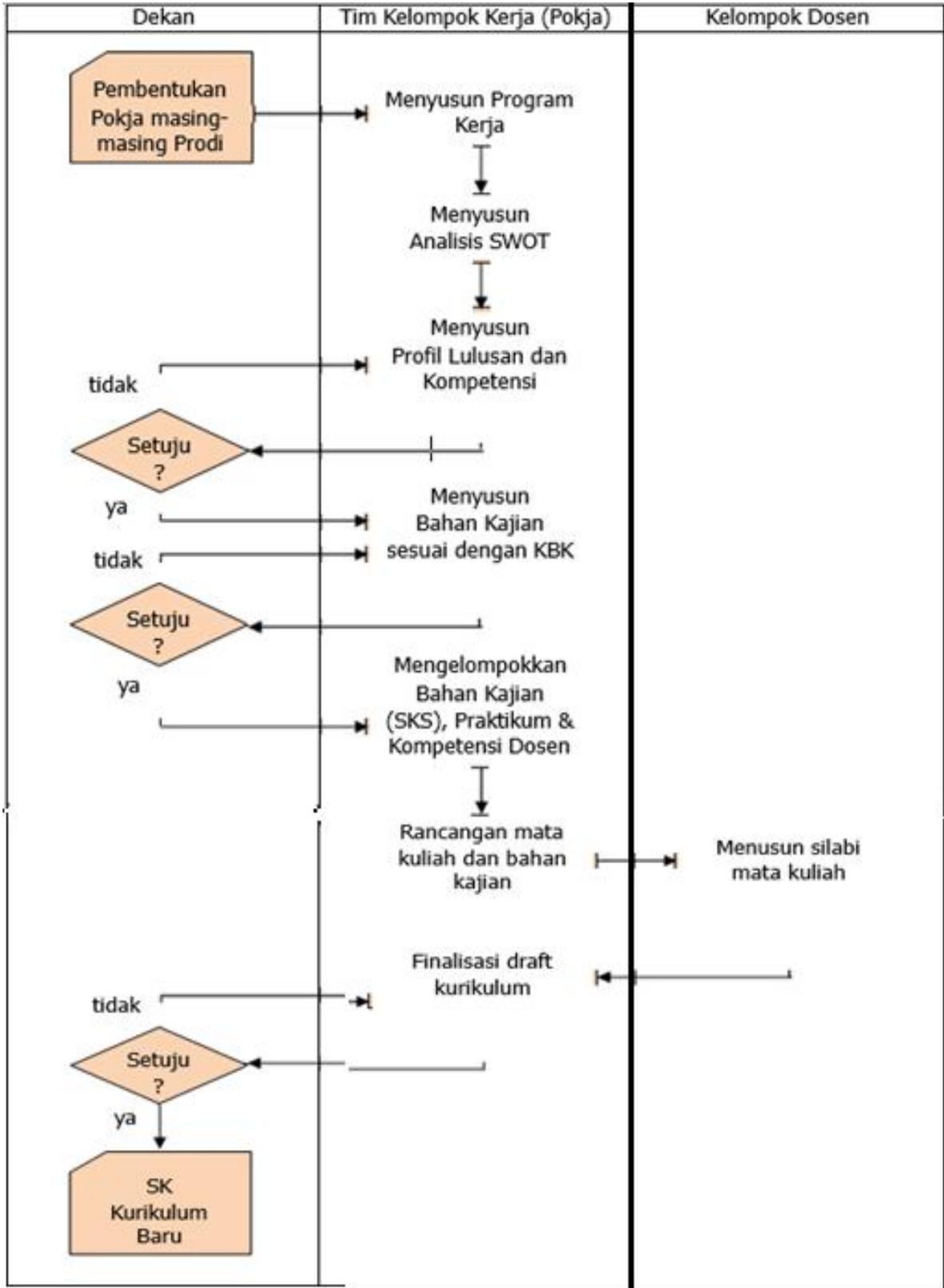
9. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart

Mekanisme dan prosedur peninjauan kurikulum Prodi Fakultas Agama Islam

Universitas Muhammadiyah Mataram sebagai berikut :

- a. Dekan membentuk Tim Kelompok Kerja (PokJa) Kurikulum di masing-masing prodi.
- b. Tim Pokja Kurikulum melakukan koordinasi untuk menyusun Rencana Pengembangan Kurikulum.
- c. Tim Pokja Kurikulum melakukan analisis SWOT secara internal dengan melibatkan mahasiswa, dosen dan secara eksternal dengan mengundang alumni dan pengguna lulusan
- d. Tim Pokja Kurikulum menyusun profil lulusan dan kompetensi lulusan berdasarkan hasil analisis SWOT masing-masing prodi.
- e. Tim Pokja kurikulum melaporkan hasil penyusunan profil dan kompetensi lulusan kepada Dekan.
- f. Tim Pokja menyusun bahan kajian yang diperlukan sesuai dengan rancangan MBKM, dan menyerahkan ke Dekan.
- g. Tim Pokja meramu dan mengelompokkan bahan kajian ke dalam mata kuliah – mata kuliah beserta bobot SKS (termasuk mata kuliah praktikum), beserta dengan dosen pengampu berdasarkan kompetensinya.
- h. Tim Pokja menyerahkan hasil rancangan mata kuliah dan bahan kajian kepada kelompok dosen pengampu.
- i. Kelompok dosen pengampu menyusun Silabi dan menyerahkan kepada Tim Pokja.
- j. Tim Pokja menyempurnakan draft kurikulum dan menyerahkan kepada Dekan.
- k. Dekan mengesahkan kurikulum.

10. Alur flowchart



	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/FAI/10
	Standar Operasional Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/3

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENERIMAAN MAHASISWA BARU

1 Tujuan

Standar operasional prosedur penerimaan mahasiswa baru bertujuan untuk memberikan pedoman penerimaan mahasiswa baru sehingga dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

2 Ruang Lingkup

Lingkup kegiatan standar operasional prosedur penerimaan mahasiswa baru Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Mataram

3 Standar Mutu Terkait

- a. Standar Mutu (Standar Isi)
- b. Standar Mutu (Standar Proses)
- c. Standar Kompetensi Lulusan

4 Referensi

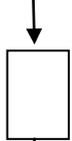
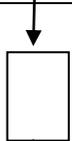
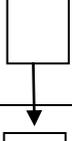
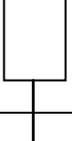
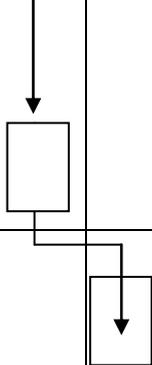
- a. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- b. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

5 Definisi

1. Mahasiswa adalah sebutan bagi orang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi yang terdiri atas sekolah tinggi, akademi, dan yang paling umum adalah universitas.
2. Penerimaan mahasiswa baru adalah aktivitas rutin perguruan tinggi setiap pembukaan ajaran baru

6 Urutan Prosedur Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mhs	Tim	KTU	Dekan/ Wadek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk tim panitia penerimaan mahasiswa baru					Agenda kerja	15"	Disposisi	
2	Membuat SK Tim Penerimaan Mahasiswa baru					Disposisi	15"	SK Tim ditandatangani Dekan	
3	Membuat surat undangan rapat dan pembentukan tim penerimaan mahasiswa baru					SK Tim	30"	Surat Undangan	
4	Rapat tim penerimaan mahasiswa baru					Surat Undangan	120"	Jadwal Penerimaan Mahasiswa Baru	
5	Melakukan pendaftaran sebagai calon mahasiswa pada Link: pmb.ummat.co.id					Info penerimaan mahasiswa baru	10"	Pendaftaran	
6	Registrasi menggunakan email aktif dan nama lengkap					Pendaftaran	10"	Registrasi	
7	Ubah password default yang diberikan lewat email					Registrasi	5"	Registrasi	
8	Login menggunakan email dan password					Verifikasi	60"	Perbaikan data	
9	Isi formulir dan Upload scan dokumen asli/legalisir: KTP, Foto berwarna, Ijazah dan Transkrip Akademik					Dokumen KTP, foto berwarna, ijazah, transkrip nilai	20"	Dokumen KTP, foto berwarna, ijazah, transkrip	
10	Formulir sudah diisi dan File sudah diupload, Klik "Validasi" agar data terkirim ke panitia untuk verifikasi					Dokumen KTP, foto berwarna, ijazah, transkrip	5"	Validasi	
11	Tunggu proses VERIFIKASI dokumen calon					Validasi	5"	Verifikasi	

	mahasiswa untuk mengetahui Lulus Verifikasi atau Gagal Verifikasi								
12	Perbaiki data jika ada data calon mahasiswa yang kurang					Verifikasi	60"	Perbaiki data	
13	Lakukan pembayaran dengan menunjukkan Kode Verifikasi yang kami kirimkan pada Email keBank BNI (melalui Teller, ATM, &Internet Banking)					Kode verifikasi yang kami kirimkan pada emai;	20"	pembayaran	
14	Login menggunakan email dan password kemudian cetak kartu ujian					Bukti pembayaran	10"	Kartu ujian	
15	Kirimkan/serahkan print out Formulir pendaftaran (Legalisir Ijazah dan transkrip akademik) keProgram Pascasarjana ULM					Formulir pendaftaran (legalisir ijazah dan transkrip nilai)	10"	Formulir pendaftaran (legalisir ijazah dan transkrip nilai)	
16	Mendokumentasikan dokumencalon mahasiswa					Dokumen pendaftan calon mahasiswa baru	1 hari	Dokumen pendaftan calon mahasiswa baru	

	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/11
	Standar Operasional Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Pindahan Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI MAHASISWA BARU JALUR PINDAHAN

1. Pengertian Dan Tujuan :

Registrasi mahasiswa baru jalur pindahan adalah migrasi mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain melalui proses administrasi dan konversi nilai mata kuliah yang sudah ditempuh di Perguruan Tinggi asal. Proses registrasi dilaksanakan pada semester ganjil. Manual prosedur ini dibuat dengan tujuan untuk menerangkan proses registrasi mahasiswa baru jalur pindahan.

2. Pihak-Pihak Yang Terkait :

- a. Biro Administrasi Akademik
- b. Biro Administrasi Keuangan.
- c. Ka Prodi / Dekan
- d. Mahasiswa yang bersangkutan

3. Mekanisme Dan Prosedur

- a. Mahasiswa Baru Jalur Pindahan dari Luar Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

1) Mekanisme Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Pindahan :

- a) Mahasiswa pindahan berasal dari program studi PTN/PTS dengan nilai akreditasi minimal sama dengan program studi yang dituju di UMMAT
- b) Program studi Perguruan Tinggi asal terdaftar di PD-DIKTI dan sejalur/sejenis dengan yang program studi yang ada di UMMAT.
- c) Perpindahan mahasiswa dari PTN/PTS ke UMMAT batas maksimal pengajuan pindah adalah setinggi-tingginya semester IV (empat) terhitung dari tahun masuk (untuk mahasiswa pindahan D3) dan setinggi-tingginya semester V (lima) terhitung dari tahun masuk (untuk mahasiswa pindahan D4/S1).
- d) Bukan mahasiswa putus kuliah paksa/*drop out* dan tidak pernah mendapat dan/atau sedang menjalani sanksi akademik dari perguruan tinggi asal.
- e) Mendapat ijin/persetujuan pindah dari pimpinan perguruan tinggi asal dan menyerahkan bukti-bukti akademik yang sah.
- f) Mahasiswa baru jalur pindahan/transfer wajib melakukan verifikasi persyaratan di PMB dan melakukan konsultasi dengan Fak/Prodi tujuan tentang konversi nilai dan mata kuliah
- g) Mahasiswa baru jalur pindahan diberi NIM baru sesuai tahun masuk dengan status pindahan dan total sks yang diakui sesuai hasil konversi.

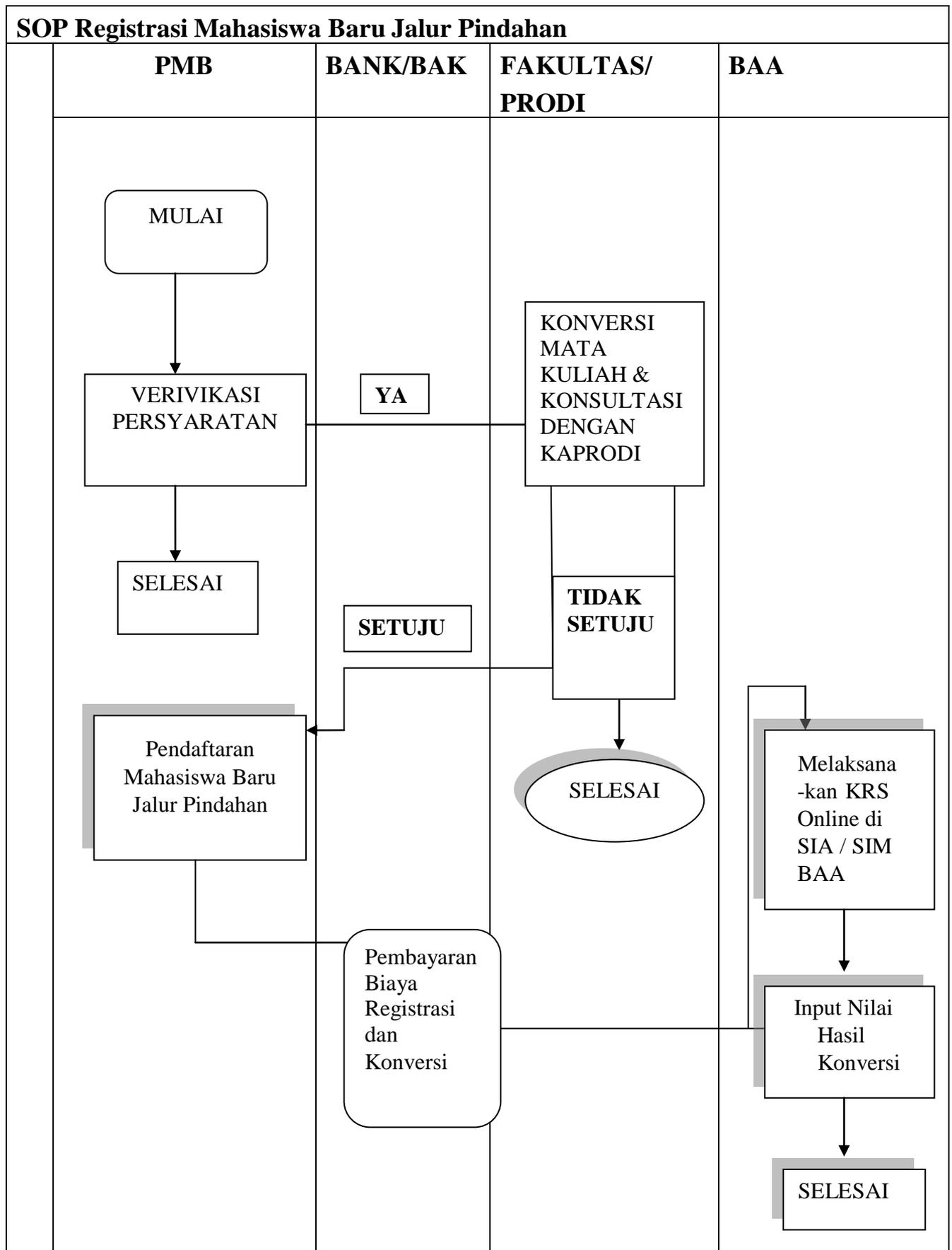
2) Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Pindahan adalah:

- a) Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis dengan alasan yang kuat dan permohonan konversi kepada Rektor UMMAT c/q Kepala Biro Administrasi Akademik dengan melampirkan:
 - a) Bukti pendaftaran mahasiswa baru
 - b) Foto copy ijazah SMA/SMK/MA sederajat dilegalisir 2 lembar
 - c) Transkrip akademik (asli) dari Perguruan Tinggi asal.
 - d) Surat keterangan pindah kuliah (asli) dari Perguruan Tinggi asal.
 - e) Surat keterangan akreditasi program studi asal (minimal sama

- dengan program studi yang dituju).
- f) Surat pernyataan bebas Narkoba, Miras, tindakan kriminal dan asusilaselama menjadi mahasiswa.
 - g) Foto berwarna terbaru formal ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
- b) Mahasiswa yang memenuhi persyaratan, oleh Kepala Biro Administrasi Akademik akan diterbitkan surat permohonan kepada Dekan/Kaprodi untuk penetapan konversi mata kuliah dan nilai.
 - c) Mahasiswa baru melaksanakan konversi matakuliah pada program studi tujuan.
 - d) Mahasiswa baru melunasi biaya registrasi dan konversi matakuliah sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Biro Administrasi Keuangan.
 - e) Biro Administrasi Akademik melaksanakan KRS Online di Sistem Informasi Akademik
 - f) Nilai hasil konversi yang telah disetujui Wakil Rektor I diinputkan ke Sistem Informasi Akademik oleh Biro Administrasi Akademik.
- b. Mahasiswa Baru Jalur Pindahan di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram
- 1) Mekanisme Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Pindahan :
 - a) Perpindahan mahasiswa antar program studi di lingkungan UMMAT diperkenankan jika mahasiswa yang bersangkutan telah menempuh perkuliahan minimal 2 semester.
 - b) Syarat perpindahan mahasiswa antar program studi di lingkungan UMMAT mengacu pada Pedoman Akademik.
 - c) Perpindahan program studi dengan mempertimbangkan nilai tes TPA dan kuota program studi yang akan dimasuki.
 - d) Mahasiswa baru jalur pindahan/transfer wajib melakukan verifikasi persyaratan di PMB dan melakukan konsultasi dengan Fak/Prodi tujuan tentang konversi nilai dan mata kuliah
 - e) Mahasiswa baru jalur pindahan diberi NIM baru sesuai tahun masuk dengan status pindahan dan total sks yang diakui sesuai hasil konversi.
 - 2) Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Pindahan adalah:
 - a) Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis dengan alasan yang kuat dan permohonan konversi kepada Wakil Rektor III c/q Kepala Biro Administrasi Akademik dengan melampirkan:
 - i. Surat keterangan rekomendasi UPT PMB dan hasil tes TPA;
 - ii. Transkrip akademik sementara
 - iii. Surat permohonan pindah (asli) dari Fakultas/Program Studi asal ke Fakultas/Program Studi baru di lingkungan UMMAT
 - iv. Foto berwarna terbaru formal ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
 - b) Mahasiswa yang memenuhi persyaratan, oleh Kepala Biro Administrasi Akademik akan diterbitkan surat permohonan kepada Dekan/Kaprodi untuk penetapan konversi mata kuliah dan nilai.
 - c) Mahasiswa baru melaksanakan konversi matakuliah pada program studi tujuan.
 - d) Mahasiswa baru melunasi biaya registrasi dan konversi matakuliah sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Biro Administrasi Keuangan.
 - e) Biro Administrasi Akademik melaksanakan KRS Online di Sistem Informasi Akademik

Nilai hasil konversi yang telah disetujui Wakil Rektor I diinputkan ke Sistem Informasi Akademik oleh Biro Administrasi Akademik

4. Plocat Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Pindahan



	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/12
	Standar Operasional Prosedur Rapat Senat Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT SENAT

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang proses bagaimana cara dalam rapat senat Fakultas Agama Islam termasuk rapat yang di laksanakan terkait adanya penggantian atau pencalonan struktural fakultas atupun sesuatu yang memerlukan persetujuan senat fakultas.

2. Tujuan

Memberikan panduan kepada Senat Fakultas Agama Islam dalam merencanakan, melaksanakan dan menindak lanjuti hasil rapat Senat.

3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu.

- a. Pelaksanaan rapat Senat di fakultas berjalan secara musyawarah, lancar dan efektif

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Ketua Senat
- b. Sekretaris Senat
- c. Anggota Senat

5. Acuan Kegiatan

- a. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram
- b. Proker Fakultas Agama Islam

6. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Dekan

7. Syarat Mengikuti Kegiatan

- a. Senat Fakultas sesuai SK terbaru

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

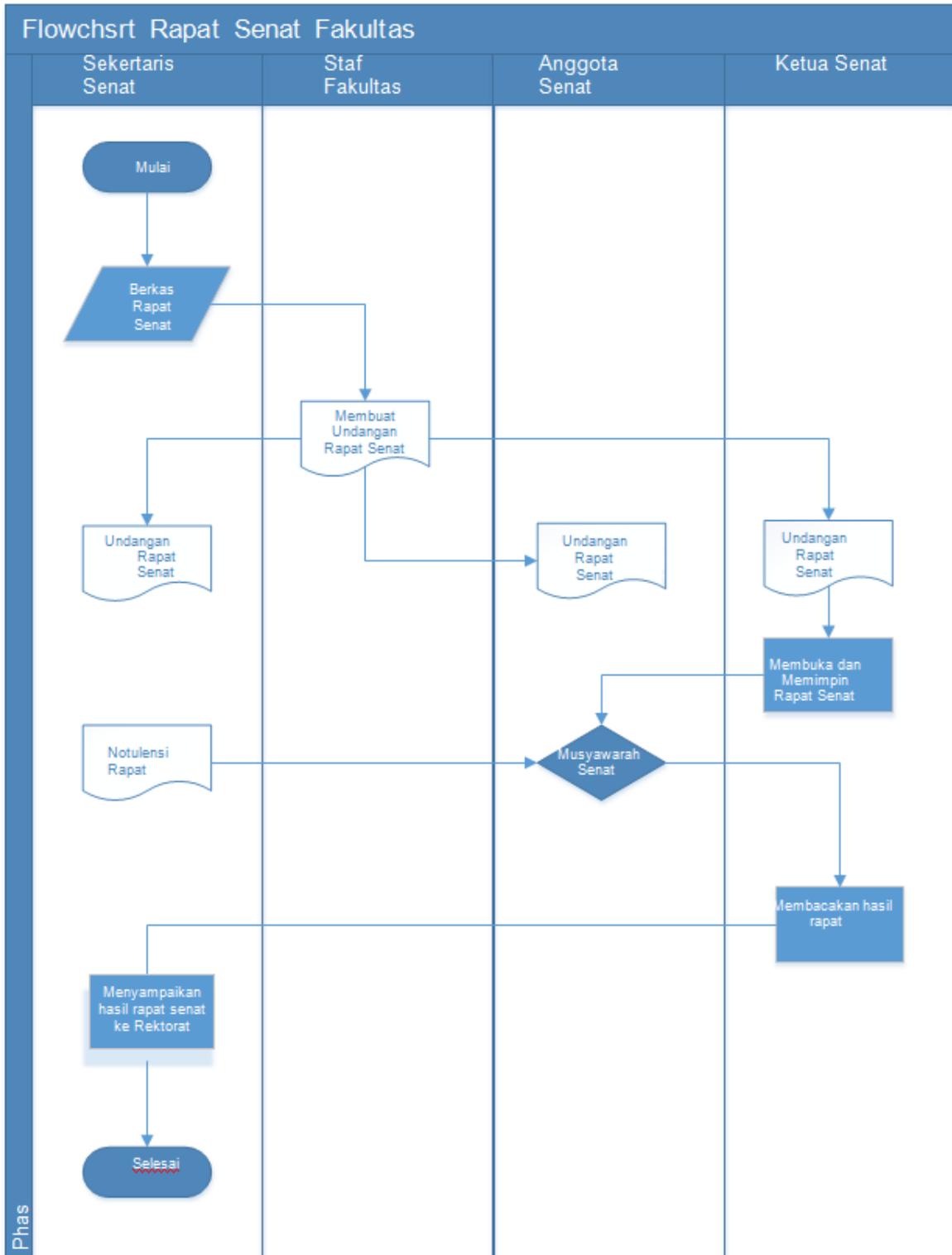
- a. Berita Acara Rapat
- b. Daftar Hadir Rapat
- c. Notulen Rapat

9. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart

Mekanisme dan prosedur rapat di Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Sidoarjo sebagai berikut :

- a. Sekertaris Senat menyiapkan berkas untuk pelaksanaan rapat (1 Minggu).
- b. TU Fakultas menyebar undangan (3 hari sebelum rapat dilaksanakan)
- c. Peserta rapat senat mengisi daftar hadir (15 menit)
- d. Dekan/Ketua Senat membuka rapat senat (5 menit)
- e. Dekan/Ketua Senat memimpin jalannya rapat senat secara musyawarah hingga opsi terakhir voting
- f. Sekertaris Senat membuat notulensi rapat (10 menit)

- g. Dekan membacakan hasil rapat (5 menit)
- h. TU Fakultas mengarsipkan hasil rapat dan daftar hadir (5 menit)
- i. Sekertaris Senat membuat berita acara rapat dan hasil disampaikan ke Rektorat.



	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/13
	Standar Operasional Prosedur Legalisir Ijazah Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LEGALISIR IJAZAH

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang proses bagaimana cara melegalisir ijazah di Fakultas Agama Islam. yang biasanya di butuhkan oleh alumni mahasiswa Fakultas Agama Islam untuk keperluan tertentu.

2. Tujuan

Memberikan panduan kepada alumni dan staf dalam peroses melaksanakan legalisir ijazah sehingga dapat terlayani secara cepat dan tepat.

3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu.

a. Layanan legalisir ijazah di Fakultas berjalan dengan cepat dan tepat.

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Dekan
- b. Staf Administrasi Fakultas

5. Acuan Kegiatan

a. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram

6. Penanggungjawab Kegiatan

a. Dekan

7. Syarat Mengikuti Kegiatan

- a. Alumni Fakultas Agama Islam Universitas Muhamamdiyah Mataram
- b. Telah membayar di Bank Mandiri Syariah sebesar Rp. 1000,-/lembar

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

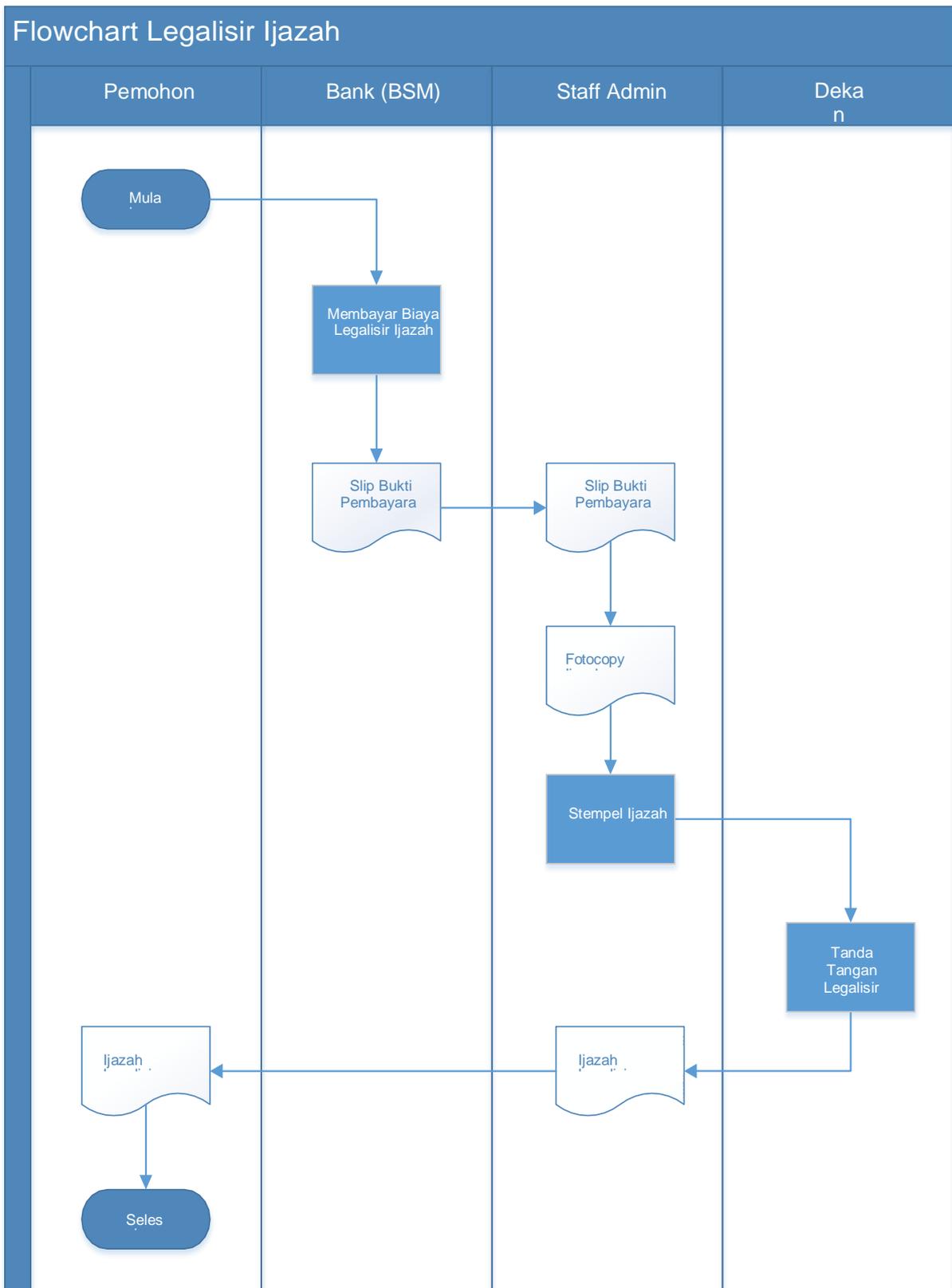
- a. Slip Bayar Bank
- b. Buku Tracer Study

9. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart

Mekanisme dan prosedur legalisir ijazah di Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Mataram sebagai berikut :

- a. Alumni yang akan legalisir datang ke Bank Mandiri Syariah untuk membayar legalisir
- b. Silahkan ambil slip “Bukti Setoran” 4 rangkap yang terdapat logo dan tulisan Universitas Muhammadiyah Mataram sebelah kanan.
- c. Isi slip “Bukti Setoran” dengan mengisi tanggal, nama, nomor telepon, fakultas, jurusan yang diinginkan cara pembayaran, tanda tangan penyettor, tujuan pembayaran “uang legalisir”, nominal uang, dan terbilang jumlahnya dengan dibantu oleh petugas.
- d. Serahkan slip tersebut beserta uang pendaftaran kepada teller Bank Syariah Mandiri untuk kemudian dientri kedalam data base, ditandatangani, dan divalidasi oleh petugas teller.
- e. Bawa bukti pembayaran / slip 3 rangkap bank ke staf admin Fakultas

- f. Admin Fakultas menyetempel ijazah dan menyerahkan ke dekan untuk tanda tangan
- g. Dekan Fakultas tanda tangan
- h. Staf admin Fakultas menyerahkan ijazah legalisir ke pemohon.



	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/14
	Standar Operasional Prosedur Yudisium Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) YUDISIUM

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses pengajuan yudisium oleh mahasiswa sampai dengan prosesi yudisium di Fakultas Agama Islam yang di laksanakan 2 kali dalam tahun akademik pada bulan Agustus dan Agustus.

2. Tujuan

Sebagai pedoman pelaksanaan yudisium mahasiswa di Fakultas Agama Islam. Hal ini akan menjamin agar pelaksanaan yudisium dapat berjalan dengan lancar..

3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu.

- a. Pelaksanaan yudisium berjalan dengan lancar

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Dekan
- b. Kaprodi
- c. Sekertaris Prodi
- d. TU Administrasi
- e. Mahasiswa

5. Acuan Kegiatan

- a. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram
- b. Proker Fakultas Agama Islam

6. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Dekan
- b. Ketua Program Studi

7. Syarat Mengikuti Kegiatan

- a. Mahasiswa yang sudah lulus ujian skripsi
- b. Menyerahkan 1 ekslembar skripsi/Tesis dan CD
- c. Menyerahkan ijazah terakhir legalisir
- d. Menyerahkan transkrip akademik terbaru
- e. Menyerahkan fotokopi bebas administrasi keuangan
- f. Menyerahkan fotocopy bebas perpus
- g. Menyerahkan Fulltex bukti upload skripsi/tesis dan jurnal
- h. Menyerahkan hibah buku sesuai dengan prodi
- i. Mengisi Formulir untuk yudisium

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

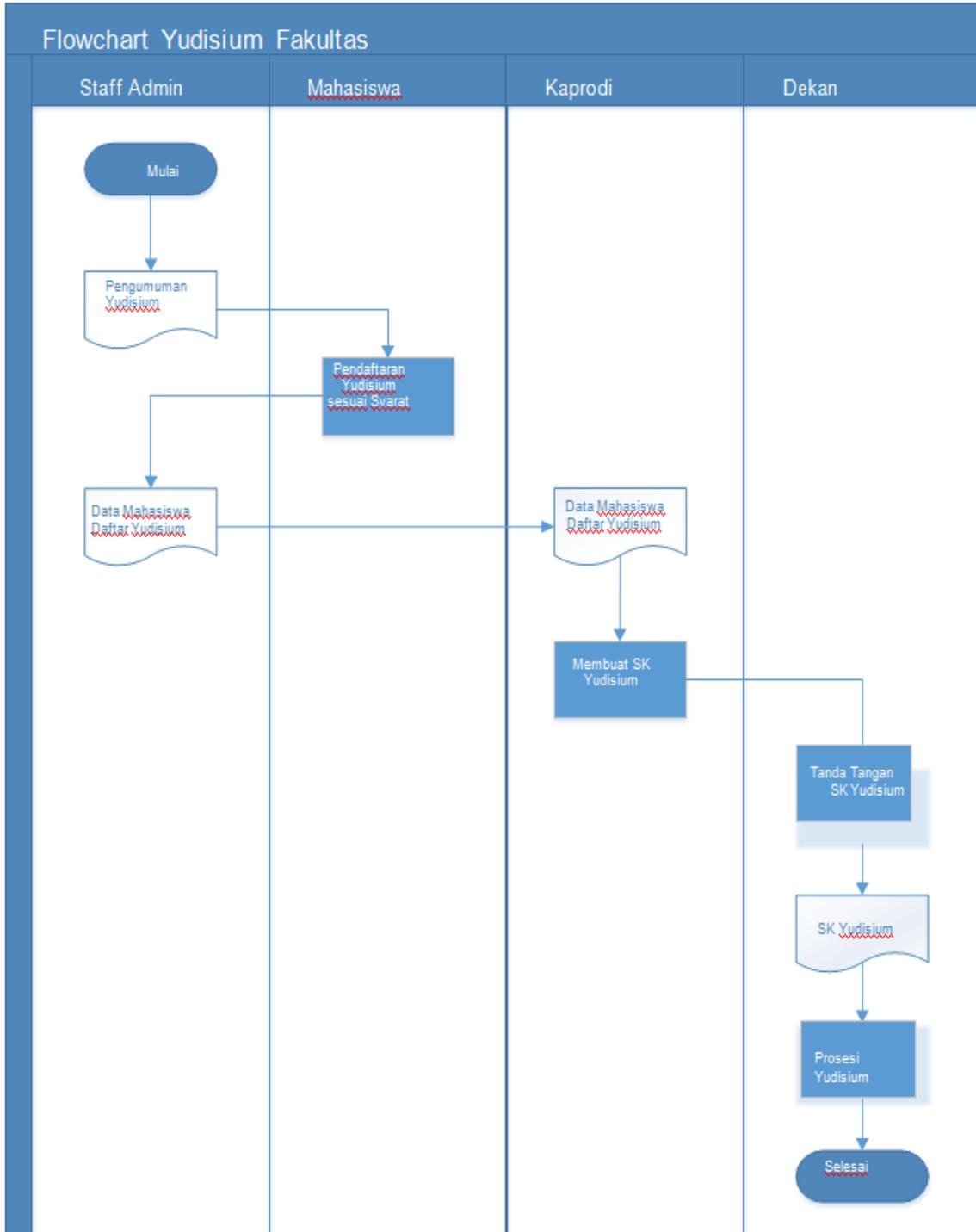
- a. SK Yudisium
- b. Daftar Hadir Yudisium

9. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart

Mekanisme dan prosedur yudisium di Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Mataram sebagai berikut :

- a. TU mengumumkan pelaksanaan yudisium dan syaratnya
- b. Mahasiswa melakukan pendaftaran dengan syarat yg sudah ditentukan

- c. TU menyerahkan data peserta daftar yudisium ke kaprodi
- d. Kaprodi membuat SK yudisiaum
- e. Dekan menandatangani SK yudisium
- f. Prosesi Yudisium



	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/15
	Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan UAS/UTS Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAN UAS/UTS

1. Ruang Lingkup

Manual Prosedur Penyelenggaraan UTS/UAS mengatur proses mulai penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. Manual Prosedur ini berlaku bagi penyelenggaraan UTS/UAS di lingkungan Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Mataram. Yang dilaksanakan pada saat UTS/UAS Semester genap ganjil setiap tahun akademik bertempat di ruang perkuliahan Fakultas Agama Islam.

2. Tujuan

Menjamin terlaksananya kegiatan UTS dan UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.

3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu.

Pelaksanaan kegiatan UTS dan UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Direkrorat Akademik
- b. Unit Kendali Mutu Fakultas (UKMF)
- c. Dekan
- d. Kaprodi
- e. Sekertaris Prodi
- f. TU Administrasi
- g. Mahasiswa

5. Acuan Kegiatan

- a. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram
- b. Proker Fakultas Agama Islam

6. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Dekan
- b. Ketua Program Studi

7. Syarat Mengikuti Kegiatan

- a. Mahasiswa yang sudah mengikuti perkuliahan dengan presentase kahadiran yang cukup
- b. Melunasi biaya adaministarasi tiap semester

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Kalender Akademik
- b. Surat Edaran Jadwal UAS/UTS dari Direktorat Akademik
- c. Soal-soal UAS/UTS

9. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart

Mekanisme dan prosedur penyelenggaraan UAS/UTS di Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Mataram sebagai berikut :

A. Persiapan UTS/UAS

- 1 Direktorat Akademik mengumumkan jadwal fakultas dan prodi yang menyelenggarakan UTS/UAS.
- 2 Direktorat Akademik menyiapkan absensi UTS /UAS kepada Ka TU/Staf.
- 3 Ka. TU dan staf menyiapkan formulir kesediaan mengawasi UTS / UAS.
- 4 Pengawas mengisi formulir kesediaan pengawas UTS / UAS.
- 5 Ka. TU dan staf menerima kesediaan mengawas UTS / UAS.
- 6 UKMF bersama Ka. TU dan staf menyusun tahapan jadwal UTS/UAS, dan melakukan verifikasi (jadwal dan pengawas).
- 7 UKMF bersama Ka. TU dan staf menyerahkan tahapan jadwal UTS/UAS dan daftar pengawas kepada Dekan Fakultas untuk diverifikasi
- 8 Tahapan Jadwal UAS/UTS yang sudah disahkan dikirim kepada dosen pengampu.
- 9 Direktorat Akademik menyiapkan Daftar Hadir dan Nilai Ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah).
- 10 Unit Kendali Muti Fakultas (UKMF) dan Gugus Kendali Mutu Prodi (GKMP) menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian, formulir Izin Mengikuti Ujian bagi mahasiswa yang terlambat/ tidak dapat menunjukkan tanda pengenal peserta ujian dan kasus khusus lainnya.
- 11 UKMF dan GKMP menyusun Tata tertib Pengawas dan Tata tertib peserta ujian.
- 12 Ka. TU dan staf mengirimkan surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen. Dosen menyerahkan soal ujian kepada GKMP masing-masing Prodi untuk divalidasi paling lambat 7 hari sebelum pelaksanaan ujian.
- 13 GKMP mengirim e-mail ke TU untuk di print dan ttd Kaprodi untuk selanjutnya digandakan.
- 14 Ka. TU dan staf melakukan penggandaan soal berdasarkan jadwal dan rekapitulasi Peserta Ujian 5 hari sebelum ujian dimulai.
- 15 Ka. TU dan staf melakukan koordinasi dengan bagian perlengkapan dan Office Boy (OB) untuk menyiapkan sarana-sarana dan ruangan ujian yang diperlukan.

B. Pelaksanaan UTS/UAS

1. Dosen diwajibkan ikut hadir di dalam pelaksanaan Ujian mata kuliah yang diampunya.
2. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa KTM, memakai kemeja putih lengan panjang bercelana hitam, dan tidak boleh memakai kaos dan sandal).
3. Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian.
4. Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku.
5. Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 7 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari Kaprodi.
6. Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar Kaprodi dengan membawa Surat Keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan Surat Keterangan Kematian (untuk yang orang tuanya meninggal).
7. Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal.
8. Pengawas menyerahkan berita acara pelaksanaan ujian berserta bukti-bukti (bila ada, seperti bukti pelanggaran ujian / contekan, bukti izin mengikuti ujian untuk

kasus khusus, dan sebagainya) kepada Ka. TU dan Staf untuk diserahkan ke GKMP dan UKMF.

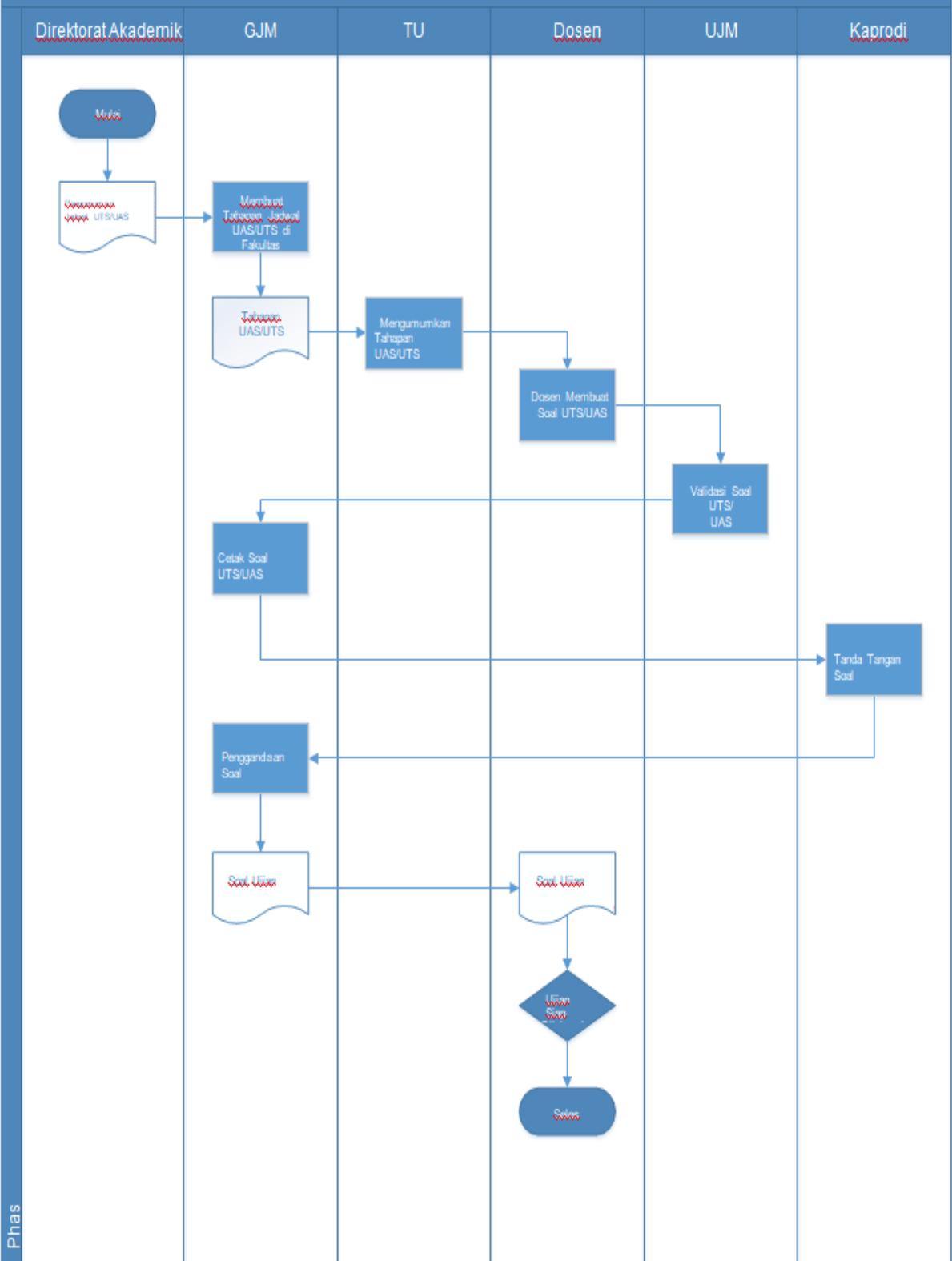
C. Penyerahan Nilai Ujian UTS / UAS dari Dosen Pengampu kepada BAA

1. Dosen pengampu masing-masing mata kuliah menyerahkan daftar nilai UTS / UAS mahasiswa yang sudah diisi kepada Direktorat Akademik dengan mengisi tanda penyerahan daftar nilai setelah mengupload nilai secara online di SIAKAD
2. Direktorat Akademik menerima nilai mahasiswa untuk diarsip.
3. Data nilai akademik siswa siap dilihat secara online.

D. Penyelenggaraan Ujian Susulan

1. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada Kaprodi Fakultas, selambat-lambatnya dalam waktu 7 hari setelah pelaksanaan ujian MK yang bersangkutan, dengan melampirkan alasan ketidakhadirannya dalam ujian.
2. Alasan ketidak-hadiran dalam ujian yang dapat diterima adalah:
 - a. Sakit (dilampiri surat dokter),
 - b. Orang-tua atau saudara kandung meninggal dunia.
 - c. Sebab-sebab lain yang telah disetujui Dosen Pengampu atau Kaprodi Fakultas.
3. Kaprodi membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu MK.
4. Mahasiswa wajib secepatnya mengurus pelaksanaan ujian susulan kepada dosen yang bersangkutan, dengan menyertakan surat keterangan Kaprodi, serta fotocopy bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian.
5. Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh Kaprodi.

Flowchart UTS/UAS



	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/16
	Standar Operasional Prosedur Penerimaan Dosen/Karyawan Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN/KARYAWAN

1. Ruang Lingkup

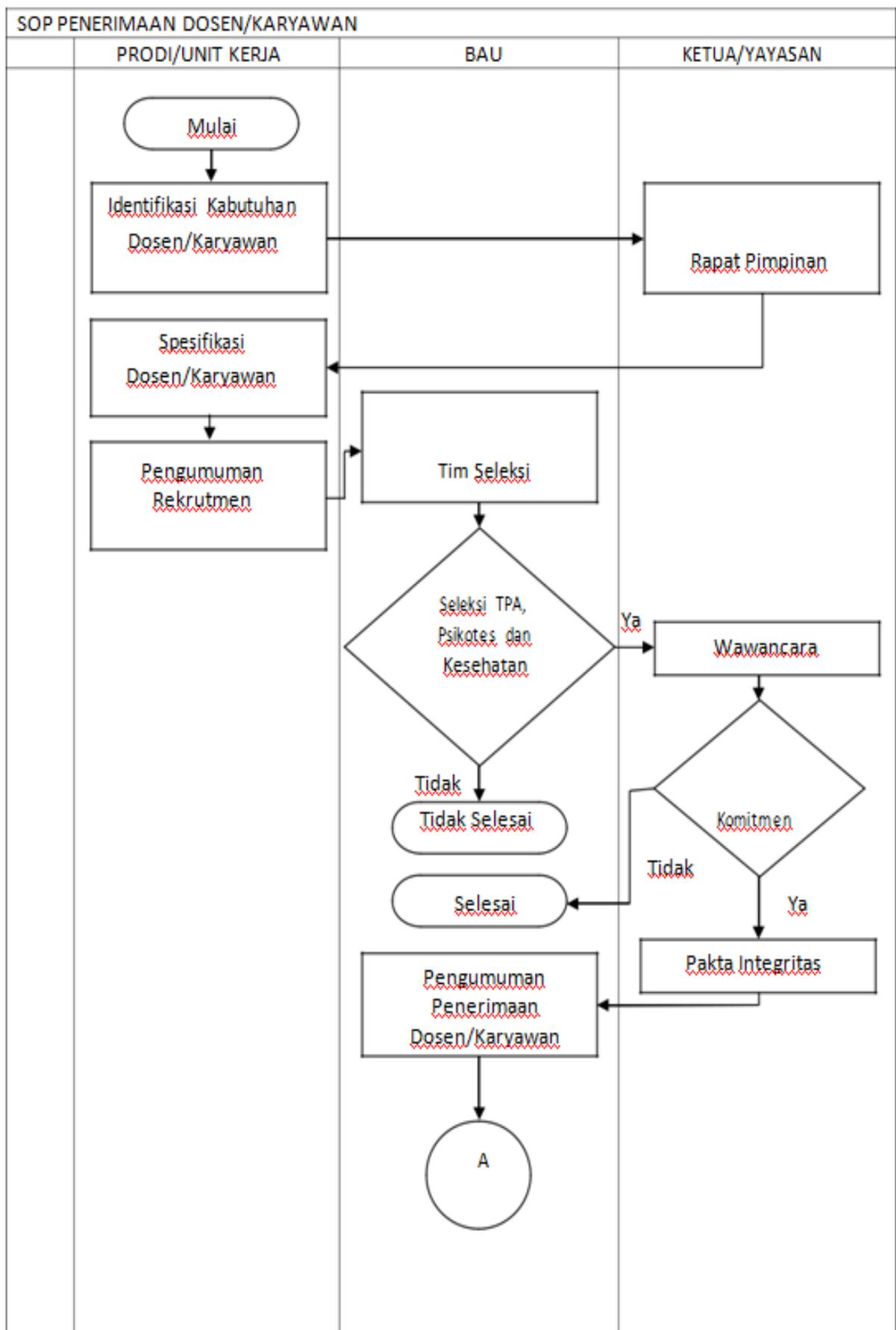
Penerimaan Dosen/Karyawan merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan FAI untuk mendapatkan calon Dosen/Karyawan yang sesuai dengan kebutuhan Fakultas yang didasarkan pada Faktor Mikro dan Makro saat ini serta memiliki kedisiplinan, loyalitas dan effort yang tinggi guna mencapai tujuan Muhammadiyah.

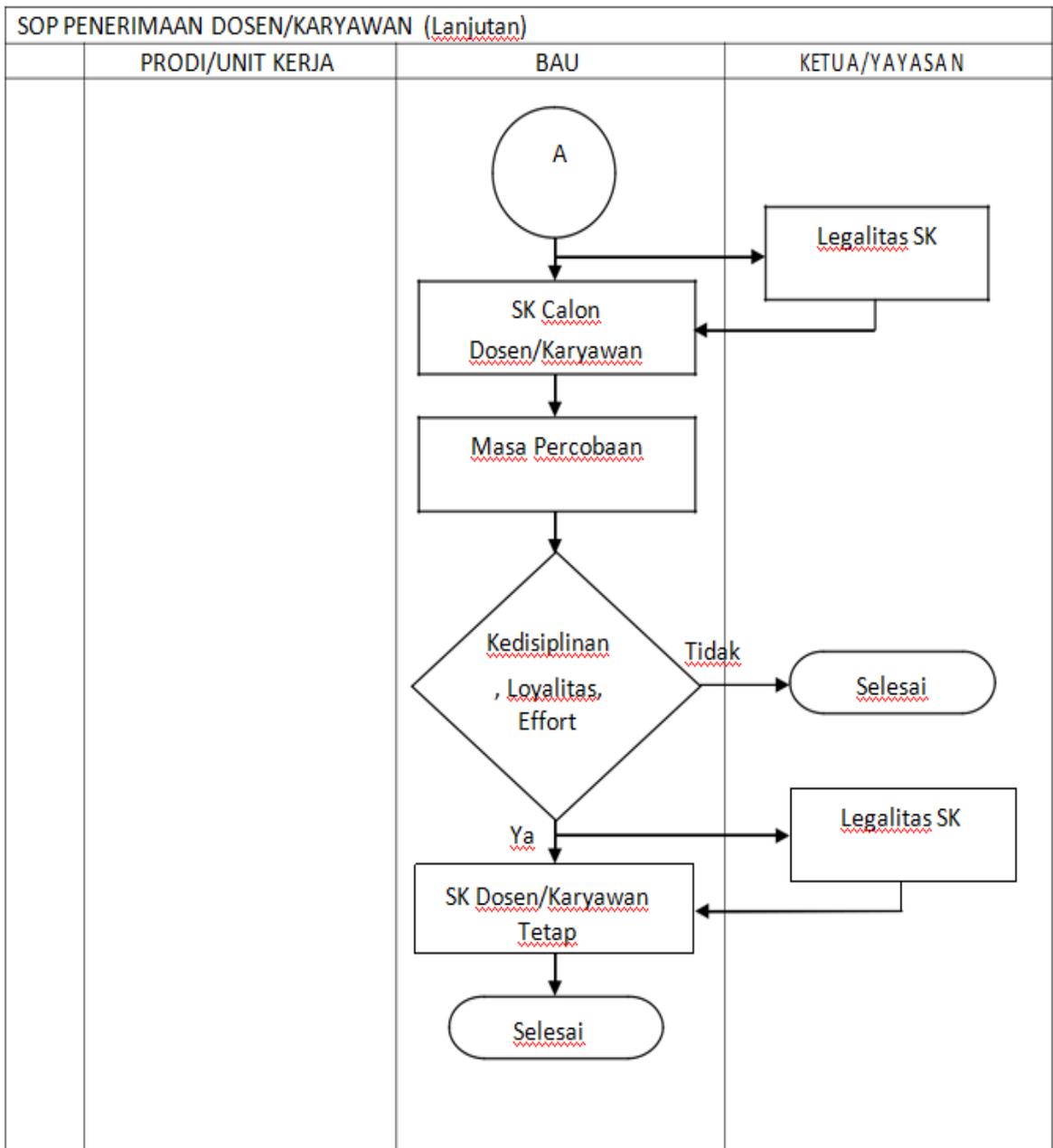
2. Pihak yang terlibat

- a. Kaprodi/Unit Kerja
- b. BAU
- c. Dekan/Rektor UMMAT

3. Mekanisme dan Prosedur kerja

- a. Prodi/Unit kerja mengidentifikasi kebutuhan posisi jabatan yang didasarkan pada perkembangan Faktor Mikro dan Makro FAI UMMAT.
- b. Kebutuhan dosen/karyawan dibicarakan di tingkat pimpinan FAI dan Senat guna menentukan spesifikasi keahlian yang wajib dimiliki oleh calon dosen/karyawan.
- c. Dibuat pengumuman Penerimaan Calon dosen/karyawan di lingkungan FAI UMMAT.
- d. BAU mengkoordinir terbentuknya Tim Seleksi.
- e. Pelaksanaan seleksi yang meliputi Tes Potensi Akademik (TPA), Psikotes, kesehatan (Bebas Narkoba bagi dosen), gaji, dan Kemuhmmadiyah.
- f. Bagi calon dosen/karyawan yang Lolos tahap seleksi awal akan dilanjutkan dengan Wawancara oleh tim Seleksi, dan bagi yang tidak lolos akan ditolak.
- g. Tes Wawancara dengan Tim tentang Komitmen kerja.
- h. Bagi calon dosen/karyawan yang lolos Tes Wawancara dengan Tim, akan mengisi Formulir Pakta Integritas dan bagi yang tidak lolos akan ditolak.
- i. Dibuat Pengumuman Hasil Tes dan seleksi penerimaan calon dosen/karyawan dan dibuatkan SK Calon dosen/karyawan oleh BAU.
- j. Tahap selanjutnya diberlakukan Masa Percobaan Kerja selama 3 bulan, adapun aspek penilaian meliputi: Kedisiplinan, Loyalitas (kesetiaan) dan Effort (Usaha).
- k. Bagi Calon dosen/karyawan yang memenuhi aspek penilaian pada masa Percobaan Kerja akan dibuatkan SK Dosen/Karyawan Tetap Yayasan; bagi yang tidak memenuhi akan dilaporkan ke Dekan FAI dan Rektor UMMAT.





	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/17
	Standar Operasional Prosedur Studi Lanjut Dosen Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STUDI LANJUT DOSEN

1 Tujuan

Prosedur ditetapkan untuk memberikan pedoman mengenai penyelenggaraan studi lanjut dosen.

2 Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi peningkatan kompetensi dosen di UMMAT melalui studi lanjut.

3 Referensi

- a. Undang-undang Guru dan Dosen
- b. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram

4 Definisi

- a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Studi lanjut adalah Studi ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi pada jenjang strata dua (S2) atau strata tiga (S3) bagi dosen dengan kualifikasi S1 (sarjana) atau S2 (magister) dengan mengutamakan peningkatan penguasaan dan perluasan wawasan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- c. Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang dimiliki oleh seorang dosen sesuai dengan jenis dan jenjang pendidikan formal yang diikutinya.

5 Ketentuan Umum

- a. Dosen yang dapat mengajukan izin studi lanjut adalah dosen yang sudah berstatus minimal Kontrak selama 2 tahun ditunjukkan dengan SK Penetapan Dosen.
- b. Bidang studi pilihan harus sesuai dengan kebutuhan Jurusan/Program studi

6 Rincian Prosedur:

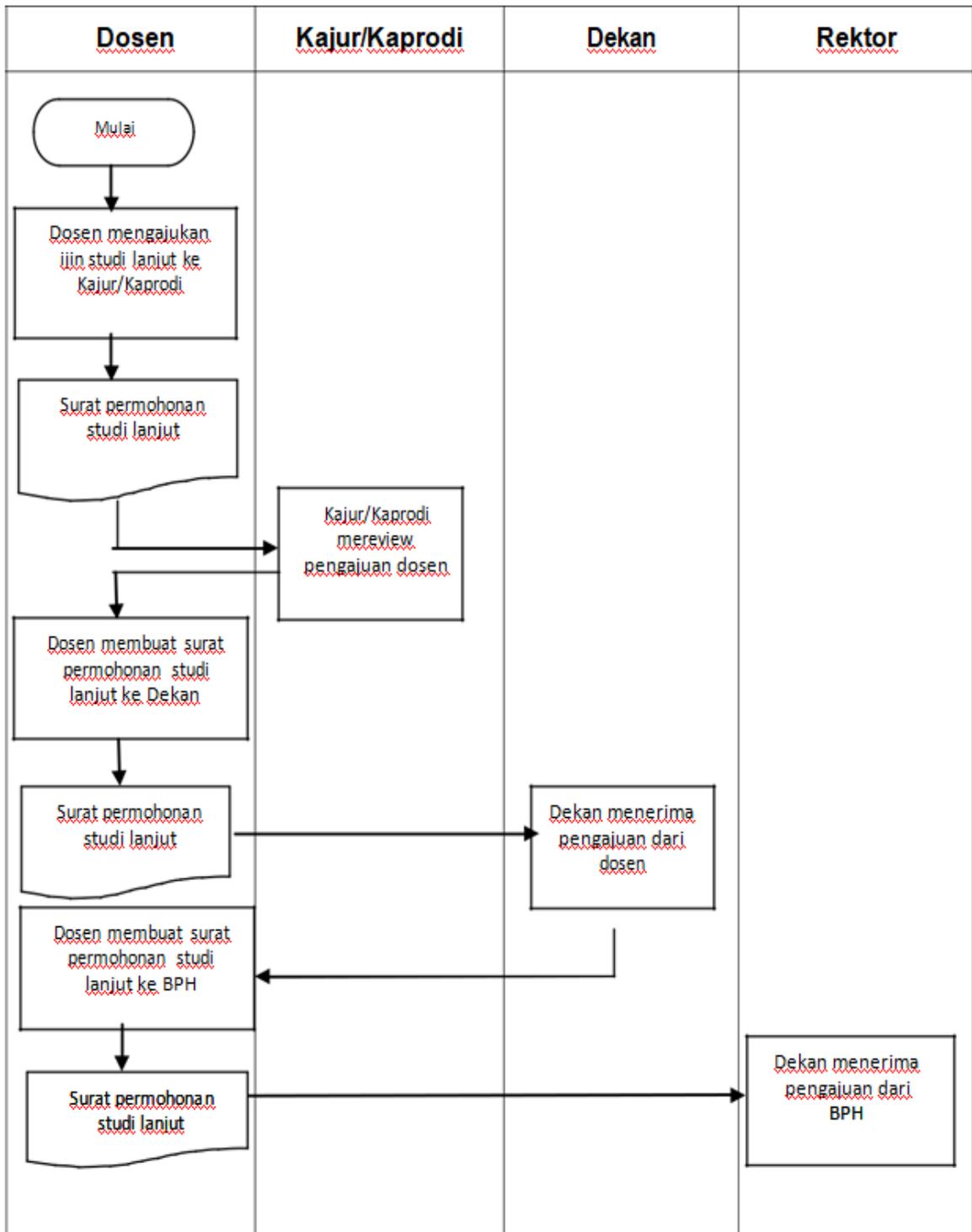
1. Dosen meminta izin kepada ketua jurusan atau Kaprodi untuk studi lanjut dengan menyatakan program studi yang akan dituju.
2. Kajar/Kaprodi mengidentifikasi kurikulum, standardisasi dukungan dosen terhadap pembelajaran dan kompetensi dosen yang bersangkutan serta mempertimbangkan bidang studi pilihan dosen dengan kebutuhan jurusan.
3. Setelah mendapat persetujuan Kajar/Kaprodi dosen mengajukan permohonan studi lanjut kepada Dekan
4. Dekan melanjutkan permohonan studi lanjut dosen ke BPH.
5. BPH menerbitkan surat tugas studi lanjut
6. Dosen melaksanakan studi lanjut

7. Dosen yang telah selesai melaksanakan studi lanjut melaporkan kelulusan ke BPH dengan menyerahkan bukti dokumen ijazah dan transkrip nilai

7 Lampiran

- a. Format surat permohonan izin studi lanjut
- b. Surat Tugas Belajar

8 Plocat Studi Lanjut Dosen



	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/18
	Standar Operasional Prosedur Evaluasi Kinerja Dosen Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI KINERJA DOSEN

1. Tujuan

Sebagai prosedur evaluasi kinerja dosen tetap dan tidak tetap di lingkungan FAI UMMAT

2. Ruang Lingkup

SOP evaluasi kinerja dosen ini meliputi:

- a. Waktu evaluasi kinerja dosen FAI UMMAT
- b. Materi evaluasi kinerja dosen FAI UMMAT
- c. Proses evaluasi kinerja dosen FAI UMMAT
- d. Pihak-Pihak terkait dalam proses evaluasi kinerja dosen FAI UMMAT

3. Referensi

- a. Undang-undang Guru dan Dosen No 14 tahun 2005
- b. Surat Edaran Badan Kepegawaian Nasional
- c. Kebijakan Akademik FAI UMMAT
- d. Buku Pedoman FAI UMMAT
- e. Standar Mutu Akademik FAI UMMAT
- f. Manual Mutu Akademik FAI UMMAT

4. Pengguna

- a. Lembaga Penjaminan Mutu FAI UMMAT
- b. Dekan Fakultas di lingkungan FAI UMMAT
- c. Wakil Dekan I Bagian Akademik
- d. Dosen tetap dan dosen tidak tetap FAI UMMAT
- b. Mahasiswa FAI UMMAT

5. Ketentuan Umum

- a. Dalam menilai kinerja pegawai, ada tiga perangkat yang digunakan, yakni Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Laporan Beban Kerja Dosen (LBKD) dan Angket Evaluasi Dosen.
- b. Sebelum menandatangani SKP dosen, Dekan melakukan audiensi dengan dosen terkait guna mencegah terjadinya mis-komunikasi.
- c. Evaluasi kinerja dosen dilakukan dengan pembuatan laporan beban kerja dosen (LBKD). Form LBKD dibuat oleh Kementerian Agama. Pada laporan ini, dosen melaporkan semua kewajibannya baik bidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat maupun kegiatan penunjang lainnya.
- d. Ketua Jurusan menyerahkan angket yang telah diisi kepada LPM
- e. Ketua Jurusan menarik angket yang telah diisi oleh mahasiswa.
- f. Perangkat untuk mengevaluasi kinerja dosen berikutnya adalah angket evaluasi dosen. Angket Evaluasi Dosen disusun oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UMMAT. Angket ini disebarakan kepada mahasiswa untuk mengevaluasi pembelajaran dosen. Penyusunan angket dimaksudkan untuk menguji kualitas pembelajaran yang dilakukan ketika mengajar di kelas atau pun penugasan di luar kelas serta untuk mengetahui kepuasan mahasiswa terhadap seluruh sistem

pembelajaran yang telah dilaksanakan dosen FAI UMMAT. Hasil angket evaluasi merupakan acuan bagi Wakil Dekan I Bagian Akademik sebagai Penjamin Mutu di tingkat fakultas di lingkungan FAI UMMAT guna meningkatkan dan memperbaiki kinerja dosen.

6. Uraian Prosedur

A. Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

- Dosen fakultas di lingkungan FAI UMMAT mengisi form SKP sesuai dengan Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara dalam jangka waktu satu tahun.
- Dosen menyerahkan isian SKP ke Wakil Dekan I untuk diverifikasi.
- Wakil Dekan I menyerahkan SKP Dosen kepada Dekan untuk ditandatangani
- Dekan menyerahkan SKP yang sudah ditandatangani ke Bagian Kepegawaian Fakultas untuk diarsipkan

B. Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan Laporan Beban Kerja Dosen (LBKD) *on line*

- Dosen mengisi laporan bebankerjadosen (LBKD) secara *on line* untuk setiap semester
- Hasil isian LBKD *on line* diverifikasi oleh asesor secara tertutup dalam koordinasi LPM
- Hasil penilaian LBKD disampaikan LPM ke Dekan di lingkungan fakultas.
- Dekan memutuskan konsekuensi Dosen terkait sertifikasi dosen berdasar hasil penilaian LBKD.

C. Prosedur Penilaian dengan Angket Evaluasi Dosen

- Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) FAI UMMAT menyebarkan angket “Survey Evaluasi Pembelajaran” kepada mahasiswa pada akhir semester
- Mahasiswa menilai dosen dengan mengisi angket “Survey Evaluasi Pembelajaran”
- LPM mengolah hasil angket dan membahas data yang diperoleh dalam rapat evaluasi LPM yang dihadiri seluruh unsur yang terkait dengan proses akademik di FAI UMMAT.
- Hasil olah data yang telah dilakukan LPM diberikan kepada Dekan Fakultas di lingkungan IAIN Surakarta. Data tersebut dijadikan acuan utama dalam proses peningkatan kinerja dosen di lingkungan IAIN Surakarta. Hasil angket harus dikonfirmasi dengan hasil nilai (prestasi) mahasiswa pada mata kuliah terkait.

D. Flow Chart:(harus disesuaikan dengan isian di atas)

a. Penilaian Kinerja Dosen dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dosen	Wadek I	Dekan	Bag Kepeg Fak	Syarat/Keleng	Waktu	Output	
1	Mengisi dan Menyerahkan form SKP sesuai dengan Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara								
2	Verifikasi SKP Dosen								
3	Menandatangani SKP								
4	Mengarsip SKP								

b. Penilaian Kinerja Dosen dengan Angket Evaluasi Pembelajaran Dosen

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPM	Mahasiswa	Ketua Jurusan	Dekan	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan angket Survey evaluasi Pembelajaran	<input type="text"/>						
2.	Mahasiswa menilai kinerja dosen dengan mengisi angket	↓	<input type="text"/>	↓				
3.	Menarik angket yang sudah diisi oleh mahasiswa	↓		<input type="text"/>				
4.	Mengolah hasil angket dan membahas data yang diperoleh dalam rapat evaluasi LPM	<input type="text"/>	↓					
5.	Memberikan hasil olahan kepada dekan Fakultas			<input type="text"/>				

c. Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Laporan Beban Kerja Dosen (BKD)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen	Kasubag Kepeg. Fakultas	LPM	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1.	Mengunduh Form beban kerja dosen dari google form	<input type="text"/>					
2.	Mengisi form beban kerja dosen	↓	<input type="text"/>				
3.	Mengumpulkan beban kerja dosen		↓	<input type="text"/>			
4.	Menyerahkan ke LPM			<input type="text"/>			

d. Dokumen Terkait

- a. Form DP 3
- b. Angket Survey Pembelajaran Dosen
- c. Hasil Rekapitulasi Survey Pembelajaran Dosen
- d. Laporan Hasil Penilaian Kinerja Dosen

	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/19
	Standar Operasional Prosedur Dosen Bermasalah Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DOSEN BERMASALAH

1. Tujuan

Memeberikan kejelasan kepada prodi tentang tata cara menyelesaikan permasalahan terhadap dosen-dosen yang bermasalah

2. Ruang Lingkup

Semua dosen program studi yang berada di lingkungan FAI UMMAT

3. Acuan

Prosedur penanganan keluhan mahasiswa mengacu pada:

1. Buku pedoman akademik akademik FAI UMMAT
2. Surat keputusan Kode Etik Dosen FAI UMMAT tentang penyelenggaraan kegiatan akademik program

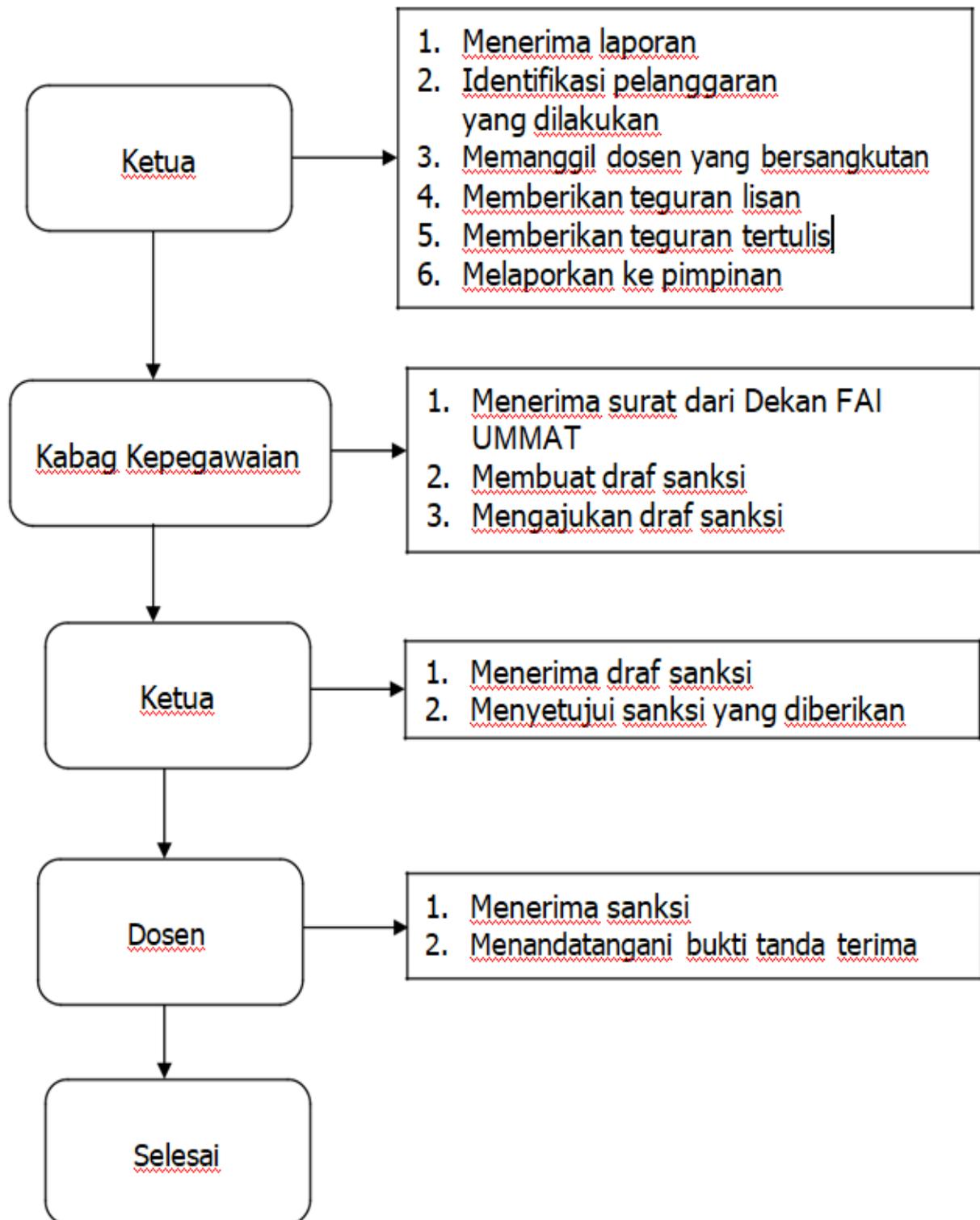
4. Definisi

Dosen bermasalah adalah dosen yang tidak bisa menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sebagai seorang pendidik sesuai dengan peraturan yang berlaku

5. Prosedur

1. Menerima laporan
2. Identifikasi pelanggaran yang dilakukan
3. Memanggil dosen yang bersangkutan
4. Memberikan teguran lisan
5. Memberikan teguran tertulis
6. Melaporkan ke pimpinan
7. Menerima surat dari fakultas tentang dosen bermasalah
8. Mengajukan draf nama dosen bermasalah
9. Membuat draft sanksi
10. Menyetujui sanksi yang diberikan
11. Menerima sanksi
12. Menandatangani bukti tanda terima

6. Plocat Diagram Alur Proses



	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/20
	Standar Operasional Prosedur Penanganan Keluhan Dan Evaluasi Kepuasan Pelanggan Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KELUHAN DAN EVALUASI KEPUASAN PELANGGAN

1. Tujuan

Menjadi pedoman bagi penanganan dan tindak lanjut keluhan pelanggan terkait dengan layanan yang diberikan oleh unit kerja baik akademik maupun non akademik di FAI UMMAT.

2. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Berlaku untuk semua jenis layanan yang diberikan oleh unit kerja FAI UMMAT, baik akademik maupun non akademik (Fakultas, Jurusan, Program Studi, dan Unit).

3. Standar Mutu yang Terkait

-

4. Istilah dan Definisi

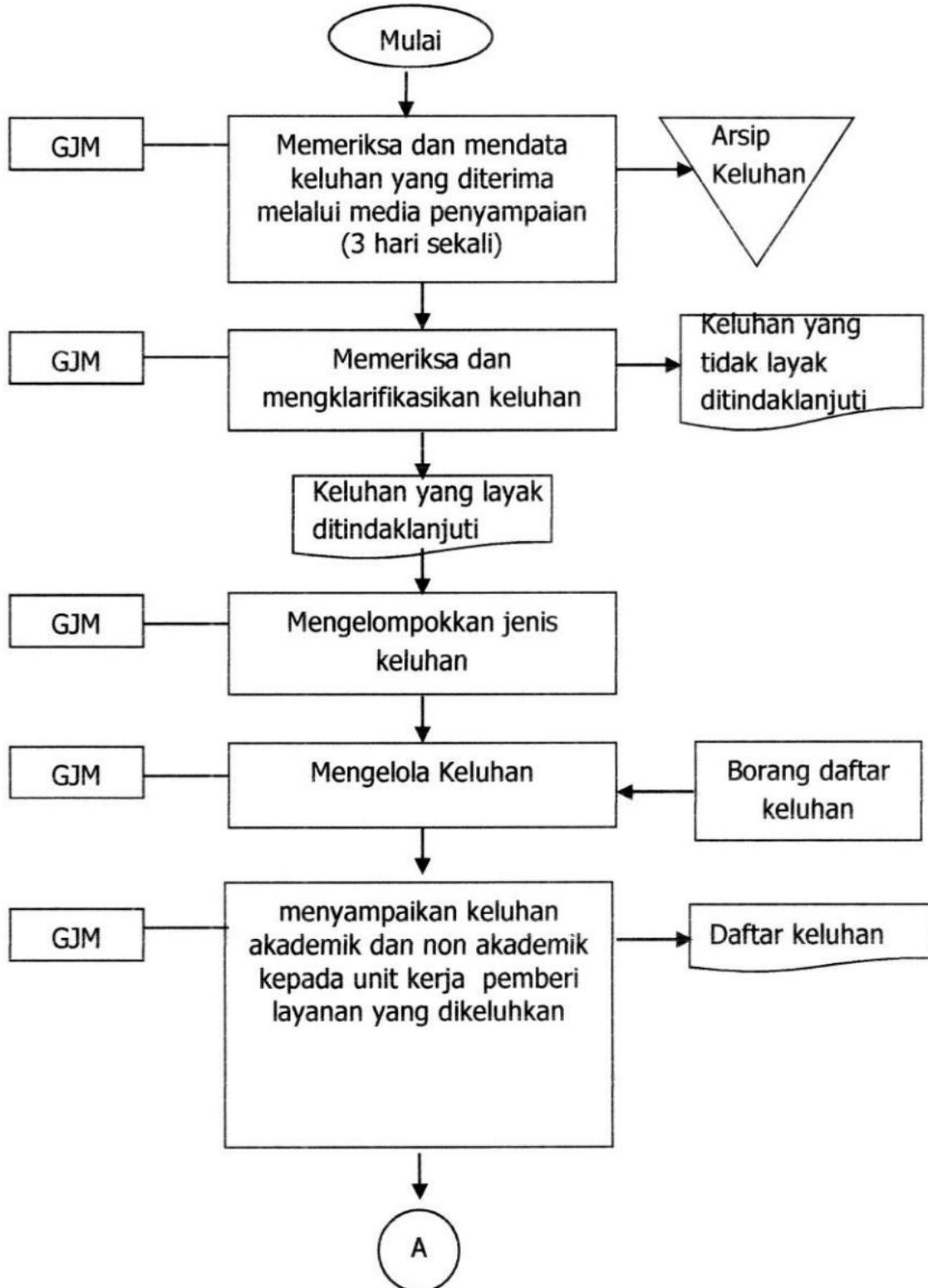
1. Pelanggan adalah semua pihak yang mendapatkan manfaat dari layanan yang diberikan oleh FAI UMMAT baik berupa jasa, barang, maupun tindakan administrasi, baik secara langsung maupun tidak langsung, baik internal (mahasiswa, dosen, dan pegawai) maupun eksternal (rekanan, lembaga lain, maupun masyarakat luas).
2. Media penyampaian adalah perlengkapan baik nyata maupun virtual tempat pelanggan menyampaikan keluhan berupa kotak (*Drop Box*), alamat e-mail khusus, dan menu keluhan pelanggan pada laman FAI UMMAT.
3. Subyek keluhan adalah jenis layanan yang dikeluhkan oleh pelanggan.
4. UKMF FAI adalah lembaga fungsional yang dibentuk Dekan dan diberi tugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat FAI UMMAT, bersama Satuan Pengawasan Internal (SPI) untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) termasuk mekanisme penanganan keluhan pelanggan di FAI UMMAT.
5. Keluhan Akademik adalah keluhan yang menyangkut bidang pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Keluhan non akademik adalah keluhan selain keluhan akademik (misal: sarana prasarana, keuangan, kepegawaian).

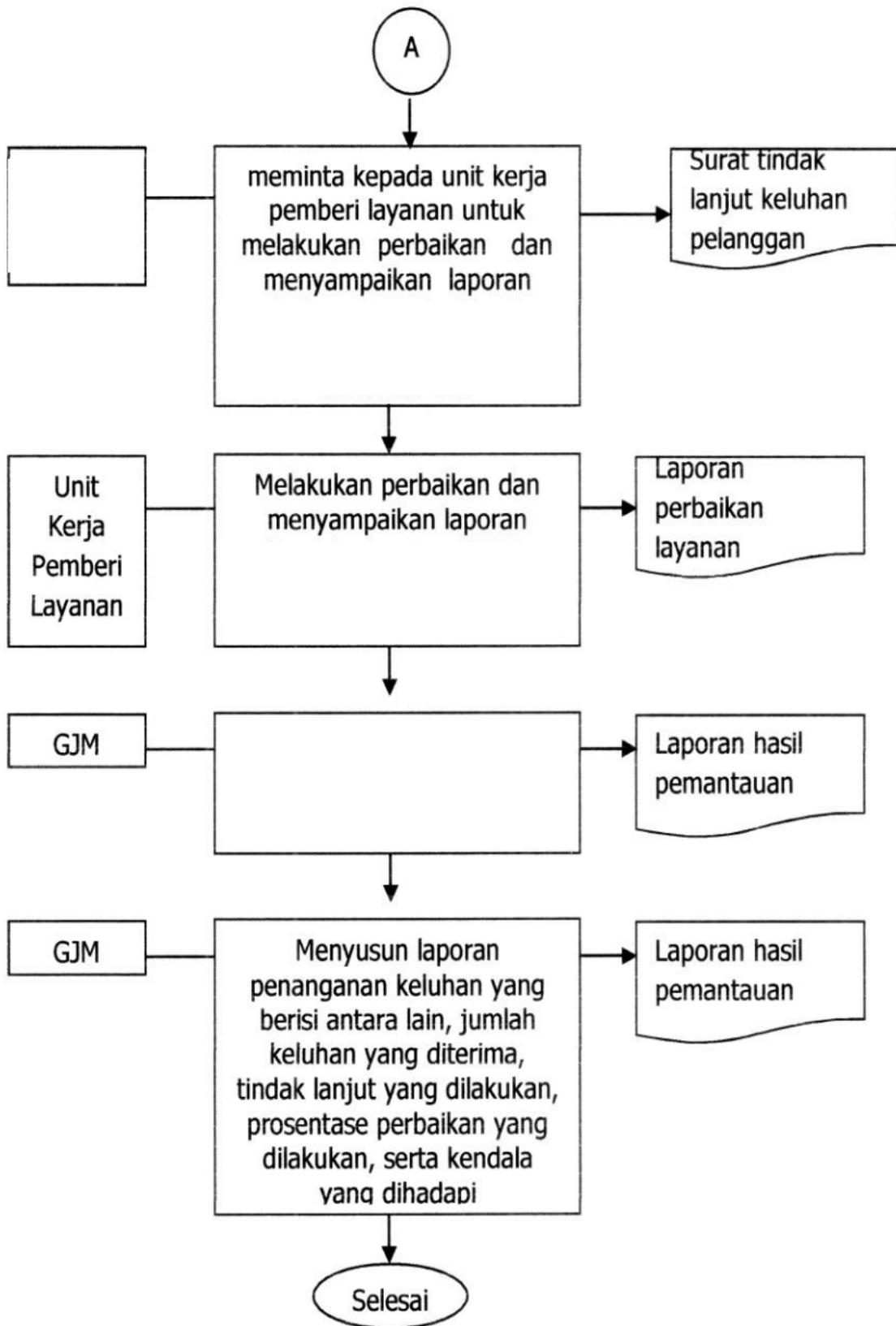
5. Urutan Prosedur

1. UKMF secara berkala (3 hari sekali) memeriksa dan mendata keluhan yang diterima melalui media penyampaian yang disediakan.
2. UKMF memeriksa dan mengklasifikasikan keluhan yang lengkap
3. dan layak ditindaklanjuti dan keluhan yang tidak lengkap serta tidak layak ditindaklanjuti.
4. UKMF mengelompokkan keluhan yang diterima menjadi dua klasifikasi, yaitu keluhan di bidang layanan akademik dan keluhan di bidang non akademik.
5. UKMF mendata keluhan akademik dan non akademik dalam borang daftar keluhan yang disediakan.

6. UKMF menyampaikan keluhan akademik dan non akademik kepada unit kerja pemberi layanan yang dikeluhkan melalui Pimpinan FAI UMMAT, paling lambat 7 hari kerja sejak keluhan diterima.

6. Plocat Alur Proses







Universitas Muhammadiyah Mataram

Kode/No : SOP/ FAI/21

**Standar Operasional Prosedur
Pemberhentian Dosen Dan Tenaga
Kependidikan
Fakultas Agama Islam**

Tanggal : 26 November 2021
Tanggal Pengesahan

Revisi Ke : 1
Halaman/Dari : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Definisi Istilah

Pemberhentian dosen dan tenaga pendidik adalah suatu kegiatan dimana dosen dan tenaga pendidik di berhentikan dari kinerjanya yang di karenakan suatu hal dan di berhentikan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.

2. Tujuan Prosedur

Standart Operasional Prosedur Pemberhentian Dosen ditujukan untuk menjelaskan proses yang dilakukan untuk memberhentikan dosen mengajar pada Universitas Muhammadiyah Mataram.

3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya

Dari bagian kepegawaian membuat daftar tidak aktif dosen, di ketahui oleh kaprodi dan di setuju oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram.

4. Pernyataan Isi Standar

1. Kehadiran mengajar dosen 90 % dari jumlah kehadiran yang direncanakan.
2. Pencapaian prestasi/reputasi dosen (misalnya prestasi dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) ditingkat nasional >-30 % dari jumlah dosen
3. Seorang dosen akan diberhentikan apabila :
 - a. Dosen tidak aktif selama 3 tahun berturut-turut dengan alasan yang tidak dapat diterima.
 - b. Diberhentikan karena keputusan evaluasi internal:
 - Tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas
 - Melakukan pelanggaran disiplin berat.
 - c. Pada setiap awal semester Bagian Kepegawaian membuat Daftar Dosen Tidak Aktif pada semester berjalan. Daftar ini dibuat berdasarkan Daftar Dosen Binaan Program Studi Semester sebelumnya
4. 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.
5. Berdasarkan daftar dosen tidak aktif, Bagian Kepegawaian membuat daftar dosen tidak aktif 3 tahun untuk dikonfirmasi kepada Ka.Prodi. apakah dosen bersangkutan akan diberhentikan.
6. Keputusan pemberhentian dosen diberikan Ka.Prodi. kepada Ketua untuk dibuatkan surat pemberhentian dengan tembusan kepada Bagian Akademik dan Bagian Kepegawaian.

5. Prosedur

1. Pada setiap awal semester Bagian Kepegawaian membuat Daftar Dosen dan tenaga pendidik yang Tidak Aktif pada semester berjalan.
2. Daftar ini dibuat berdasarkan Daftar Dosen Binaan Program Studi Semester

sebelumnya.

3. Berdasarkan daftar dosen tidak aktif, Bagian Kepegawaian membuat daftar dosen tidak aktif 3 tahun untuk dikonfirmasi kepada Ka.Prodi untuk mendapatkan alasan ketidakaktifan dosen bersangkutan beserta penilaian terhadap alasan tersebut (dapat/tidak dapat diterima).
4. Daftar ini beserta alasannya ditembuskan kepada Bagian Akademik dan Bagian Kepegawaian.
5. Berdasarkan daftar dosen tidak aktif, Bagian Kepegawaian membuat daftar dosen tidak aktif 3 tahun untuk dikonfirmasi kepada Ka.Prodi. apakah dosen bersangkutan akan diberhentikan.
6. Keputusan pemberhentian dosen diberikan Ka.Prodi. kepada Ketua untuk dibuatkan surat pemberhentian dengan tembusan kepada Bagian Akademik dan Bagian Kepegawaian.
7. Keputusan pemberhentian dosen diberikan Ka.Prodi. kepada Ketua untuk dibuatkan surat pemberhentian dengan tembusan kepada Bagian Akademik dan Bagian Kepegawaian
8. Bagian kepegawaian membuat surat pemberhentian dan di ajukanke rektor
9. Surat pemberhentian di setuju dan di tanda tangani oleh rektor.
10. Surat dan SK tersebut lalu di serahkan kepada dosen yang terkait.

6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur

1. Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram
2. BPH UMMAT
3. Dekan dan Kaprodi Universitas Muhammadiyah Mataram
4. Kepala Bagian Personalia/Kepegawaian & Umum

7. Dokumen Terkait

1. Daftar nama dosen yang tidak aktif
2. Surat Pemberhentian

8. Sasaran dan Target Mutu

Adanya perbaikan dosen dan tenaga pendidik sehingga terjadi keselarasan kinerja.

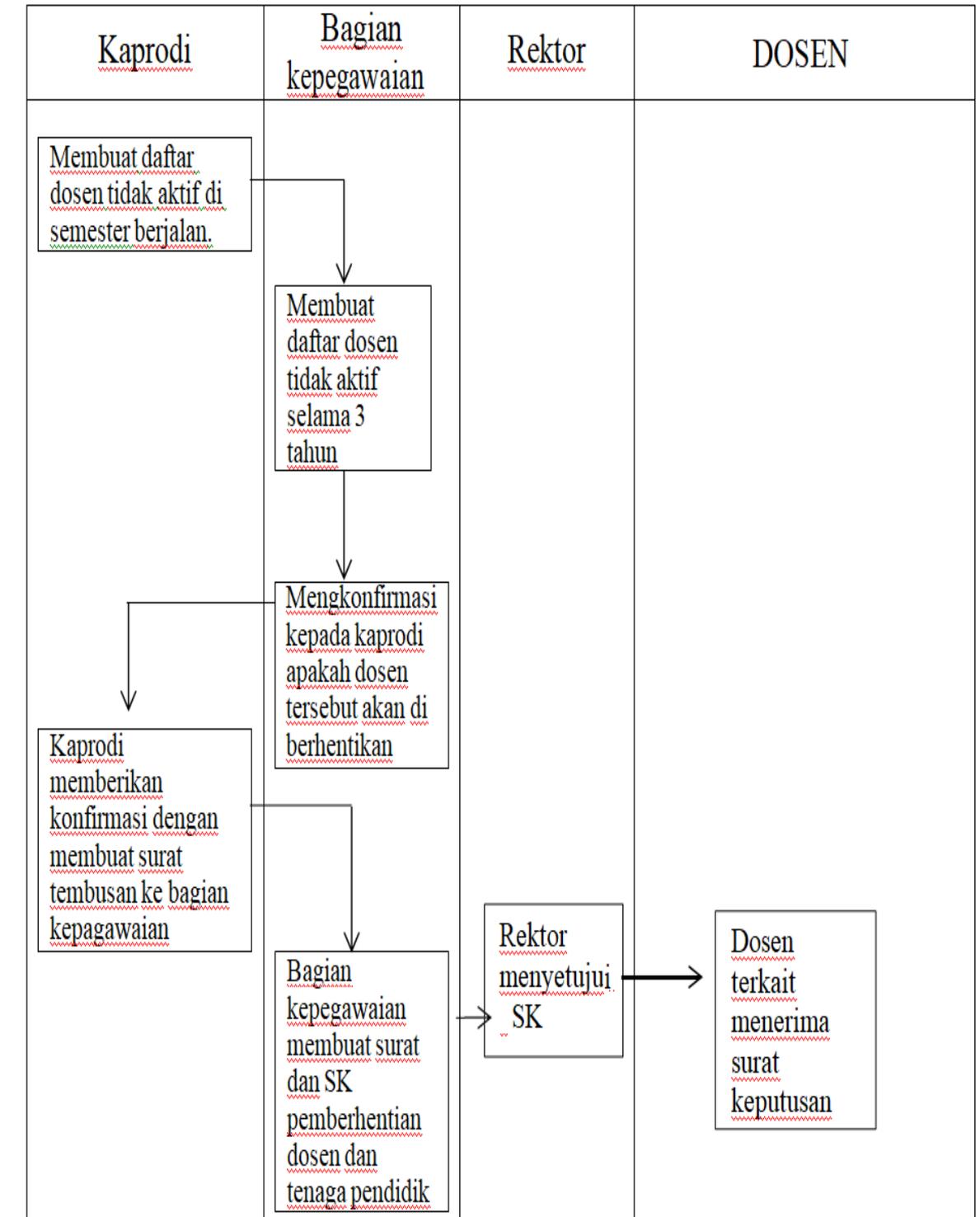
9. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen
6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010
7. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016
9. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi
10. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram Kediri Tahun 2018-2022
11. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Mataram 2014-2026
12. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Mataram 2018-2022.

10. Verifikasi

Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Muhammadiyah Mataram.

11. Plocat Alur Proses



	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/22
	Standar Operasional Prosedur Prosedur Pendaftaran Wisuda Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA

1. Tujuan

Tujuan manual prosedur pendaftaran wisuda ini adalah :

- a. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses pendaftaran wisuda bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mataram.
- b. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pelaksanaan pendaftaran wisuda bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mataram.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pendaftaran wisuda Universitas Muhammadiyah Mataram meliputi :

- a. Pengumuman pelaksanaan wisuda oleh Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram.
- b. Penyiapan dokumen pendaftaran wisuda di tingkat fakultas oleh mahasiswa calon wisudawan.
- c. Verifikasi dan pengesahan dokumen pendaftaran wisuda dari mahasiswa calon wisudawan oleh pimpinan jurusan (Kejur/Sekjur).
- d. Penerbitan serta penyerahan transkrip nilai dan berita acara yudicium ujian sarjana tingkat jurusan mahasiswa calon wisudawan dimaksud oleh pimpinan jurusan (Kejur/Sekjur).
- e. Pendaftaran wisuda mahasiswa calon wisudawan di tingkat fakultas (Sub Bagian Akademik fakultas).
- f. Verifikasi dokumen pendaftaran wisuda dari mahasiswa calon wisudawan sekaligus pencatatan nama mahasiswa calon wisudawan, pemberian form Biodata Alumni, pembuatan dokumen pendukung dan penyerahan FDW untuk pendaftaran wisuda di tingkat universitas (STATUTA- UMMAT) oleh staf Sub Bagian Akademik fakultas.
- g. Pengisian FDW oleh mahasiswa calon wisudawan.
- h. Pembayaran biaya lepas landas tingkat fakultas oleh mahasiswa calon wisudawan di BAUK Universitas Muhammadiyah Mataram.
- i. Pengesahan FDW dan dokumen pendukung pendaftaran wisuda di tingkat universitas (STATUTA- UMMAT) oleh Wakil Rektor I.
- j. Pendaftaran wisuda mahasiswa calon wisudawan di tingkat universitas (STATUTA- UMMAT).

3. Definisi

Beberapa pengertian yang terdapat dalam manual prosedur pendaftaran wisuda ini antara lain :

- a. Wisuda adalah upacara pengukuhan dan pelepasan sekaligus penyerahan ijazah bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya di Universitas Muhammadiyah Mataram.
- b. FDW adalah formulir pendaftaran wisuda yang akan diberikan bagi mahasiswa calon wisudawan yang telah memenuhi persyaratan wisuda (dokumen pendaftaran wisuda) tingkat fakultas. FDW diperoleh pada saat mahasiswa calon wisudawan mendaftar wisuda di tingkat fakultas. FDW setelah diisi dan memperoleh legalitas di tingkat fakultas digunakan untuk mendaftar wisuda di tingkat universitas.
- c. Mahasiswa calon wisudawan adalah peserta didik yang telah selesai menempuh pendidikan di Universitas Muhammadiyah Mataram dan dinyatakan lulus ujian sarjana serta telah di yudisium di tingkat jurusan yang dinyatakan dalam Berita Acara Yudisium tingkat Jurusan.

4. Refrensi

Referensi yang digunakan dalam penyusunan manual prosedur pendaftaran wisuda ini adalah :

- Mekanisme dan prosedur teknis administrasi **PPIK** Universitas Muhammadiyah Mataram.
- Surat Keputusan Wakil Rektor III

5. Distribusi

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan pendaftaran wisuda ini adalah :

- a. Mahasiswa
- b. Staf Sub Bagian PPIK dan Akademik
- c. Ketua Prodi (Kaprosdi)
- d. Wakil Rektor III
- e. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram.

6. Prosedur

Mekanisme dan prosedur pendaftaran wisuda Universitas Muhammadiyah Mataram sebagai berikut :

- a. PPIK mengeluarkan pengumuman waktu pelaksanaan wisuda dan masa pendaftaran wisuda dengan mengirimkan pengumuman dimaksud ke fakultas beserta form FDW.
- b. Wakil Rektor III mengarahkan Sub Bagian Akademik fakultas untuk menginformasikan pengumuman dimaksud ke jurusan-jurusan beserta informasi pelaksanaan pendaftaran wisuda di tingkat fakultas.
- c. Mahasiswa mempersiapkan dokumen pendaftaran wisuda di tingkat fakultas antara lain :
 - ✓ Surat keterangan bebas administrasi akademik di tingkat jurusan
 - ✓ Surat keterangan penyerahan skripsi/ Tesis dari ruang baca/perpustakaan fakultas
 - ✓ Surat keterangan bebas perpustakaan dari Perpustakaan Pusat Universitas Muhammadiyah Mataram.
 - ✓ Kwitansi SPP dari semester I s/d terakhir asli (bisa foto copy tetapi yang telah dilegalisir)
 - ✓ Surat keterangan bebas KOPMA (Koperasi Mahasiswa)
 - ✓ Pas Foto ukuran 2 x 3 (warna, 3 lembar) dan 3 x4 (hitam putih bukan polaroid, 3 lembar)
 - ✓ Materai 3000 sebanyak 2 lembar
- d. Pimpinan jurusan (Kejur./Sekjur) melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pendaftaran wisuda mahasiswa calon wisudawan.
- e. Pimpinan jurusan (Kejur./Sekjur) menerbitkan dan menyerahkan transkrip nilai serta berita acara yudicium tingkat jurusan bagi mahasiswa calon wisudawan untuk melengkapi dokumen pendaftaran wisuda yang telah disiapkan mahasiswa calon wisudawan sebelumnya.
- f. Mahasiswa calon wisudawan melakukan pendaftaran wisuda di tingkat fakultas (Sub Bagian Akademik).
- g. Staf Sub Bagian Akademik melakukan verifikasi terhadap dokumen pendaftaran wisuda yang dibawa mahasiswa calon wisudawan, jika dokumen yang dibawa sudah lengkap staf Sub Bagian Akademik kemudian mencatatkan nama mahasiswa calon wisudawan ke dalam Buku Pendaftaran Wisuda dan menyerahkan form Biodata Alumni untuk diisi oleh mahasiswa. Form ini diserahkan kembali kepada staf Sub Bagian Akademik yang bertugas.
- h. Staf Sub Bagian Akademik selanjutnya membuat dokumen pendukung bagi mahasiswa calon wisudawan untuk pendaftaran wisuda di tingkat universitas yaitu :
 - ✓ Surat Keterangan Lulus
 - ✓ Surat Keterangan Pengambilan Ijasah
 - ✓ Kedua dokumen pendukung ini diserahkan kepada mahasiswa calon wisudawan beserta form FDW.
- i. Mahasiswa calon wisudawan kemudian mengisi form FDW.
- j. Mahasiswa calon wisudawan kemudian membayar biaya lepas landas wisuda di BAAK Rp. 1.300.000,-/calon wisudawan.
- k. Mahasiswa calon wisudawan kemudian menyerahkan form FDW beserta dokumen pendukung kepada Wakil Rektor III melalui Sekretaris Dekan untuk disahkan.
- l. Setelah form FDW beserta dokumen pendukung disahkan Wakil Rektor III, selanjutnya mahasiswa calon wisudawan melakukan pendaftaran wisuda universitas di PPIK dengan membawa serta dokumen pendaftaran wisuda yang telah disiapkan sebelumnya.

7. Plocat Alur Prosedur

Alur Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen yang diperlukan	Penjelasan
Mulai			
1 ↓			
Pengumuman Wisuda	BAAK UMMAT	1. Pengumuman 2. Form FDW	
2 ↓			
Penyampaian Informasi Wisuda	1. Pembantu Dekan I 2. Sub Bagian Akademik		
3 ↓			
Penyiapan Dokumen Pendaftaran Wisuda	Mahasiswa	1. Surat keterangan bebas administrasi akademik 2. Surat keterangan penyerahan skripsi 3. Surat keterangan bebas perpustakaan 4. Kwitansi SPP 5. Surat keterangan bebas KOPMA 6. Pas foto 7. Materai	
4 ↓			
Verifikasi dan Pengesahan Dokumen Pendaftaran Wisuda di Jurusan	Pimpinan Jurusan (Kejur /Sekjur)	1. Surat keterangan bebas administrasi akademik 2. Surat keterangan penyerahan skripsi 3. Surat keterangan bebas perpustakaan 4. Kwitansi SPP 5. Surat keterangan bebas KOPMA 6. Pas foto 7. Materai	
5 ↓			
Penerbitan dan Penyerahan Transkrip Nilai dan Berita acara Yudicium Tingkat jurusan	Pimpinan Jurusan (Kejur/Sekjur)		
6 ↓			

Alur Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen yang diperlukan	Penjelasan
<p>6 ↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pendaftaran Wisuda di Tingkat Fakultas</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>7 ↓</p>	Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan bebas administrasi akademik 2. Surat keterangan penyerahan skripsi 3. Surat keterangan bebas perpustakaan 4. Kwitansi SPP 5. Surat keterangan bebas KOPMA 6. Pas foto 7. Materai 8. Transkrip nilai 9. Berita acara yudicium ujian sarjana 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verifikasi Dokumen Pendaftaran Wisuda</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>8 ↓</p>	Staf Sub Bagian Akademik		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pencatatan Nama Calon Wisudawa dan Pemberian Form Biodata Alumni</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>9 ↓</p>	Staf Sub Bagian Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pendaftaran Wisuda 2. Form Biodata Alumni 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pembuatan Dokumen Pendukung & Penyerahan form FDW</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>10 ↓</p>	Staf Sub Bagian Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan lulus 2. Surat keterangan pengambilan ijazah 3. Form FDW 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengisian FDW</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>11 ↓</p>	Mahasiswa		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pembayaran Biaya Lepas Landas Wisuda</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>12 ↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. PUMK fakultas 		

	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/23
	Standar Operasional Prosedur Pembuatan Transkrip Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN TRANSKRIP

1. Tujuan

Manual Prosedur pembuatan transkrip ini dibuat untuk menjamin kelancaran pembuatan transkrip untuk kepentingan mahasiswa, menjamin validasi nilai sehingga tidak merugikan mahasiswa.

2. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Manual prosedur pembuatan transkrip meliputi permintaan transkrip sementara, pengecekan nilai oleh mahasiswa hingga pengesahan transkrip nilai oleh Dekan dan Rektor.

3. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah manual mutu FAI UMMAT dan pedoman akademik FAI UMMAT.

4. Istilah dan Definisi

1. Transkrip akademik adalah daftar nilai keseluruhan hasil belajar dan indeks prestasi dari matakuliah program studi yang diberikan sebagai lampiran ijazah kepada Mahasiswa yang dinyatakan lulus
2. Kutipan nilai adalah daftar nilai dari sebagian matakuliah program studi yang telah ditempuh Mahasiswa
3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah bilangan dengan dua angka di belakang koma yang menunjukkan kualitas belajar keseluruhan dari materi program studi yang dihitung dengan menjumlah hasil perkalian nilai hasil belajar dengan bobot sks dibagi dengan jumlah kredit yang ditetapkan untuk program studi yang bersangkutan

5. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa mengajukan permintaan transkrip sementara untuk cek nilainya, dan diserahkan kembali Bagian Akademik, dilengkapi dengan KHS apabila ada perbaikan nilai.
2. Bagian Akademik menerima dan memvalidasi transkrip sementara.

3. Bagian Akademik mengajukan permohonan blanko transkrip
4. Bagian Akademik Universitas menerima permohonan blanko transkrip
5. Bagian Akademik memproses transkrip melalui SIAKAD Desktop
6. Staf Akademik menempel foto
7. Transkrip yang sudah dicetak diserahkan ke Dekan untuk di tanda tangani
8. Transkrip yang sudah disahkan Dekan diserahkan ke Rektor untuk di tanda tangani.
9. Staf Akademik Universitas membubuhkan stempel pada transkrip.
10. Staf Akademik FIB menata transkrip sesuai dengan urutan kegiatan pelepasan wisuda
11. Mahasiswa mengisi buku serah terima dan menerima transkrip pada saat prosesi wisuda di Fakultas

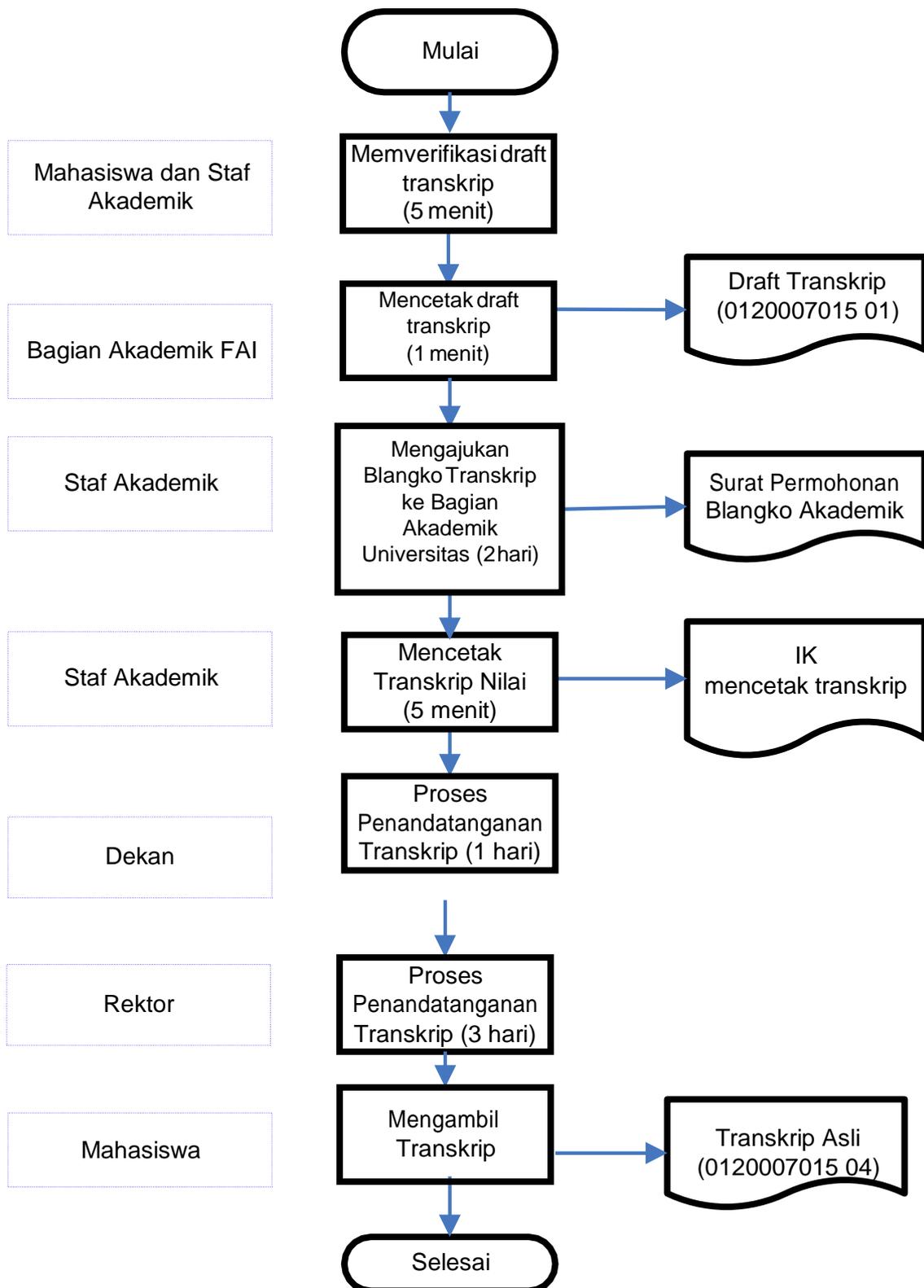
6. Referensi

1. Buku Pedoman Akademik FAI
2. Buku Pedoman Akademik UMMAT

7. Instruksi Kerja Pembuatan Transkrip

1. Menyiapkan Printer Inkjet
2. Menyiapkan Blangko Transkrip
3. Menyiapkan Draft Transkrip
4. Membuka Aplikasi Siakad Desktop
5. Memasukkan Username dan password SIAKAD
6. Masuk ke menu modul pilih Akademik
7. Pilih transkrip
8. Masukkan Nomor Induk calon wisudawan
9. Cetak\Akhir\Cetak Bilingual\No\Yes\Print
10. Menunggu kering sejenak sebelum transkrip disahkan oleh Dekan
11. Menyerahkan Transkrip yang telah ditandatangani Dekan Ke Bagian Akademik Kantor Pusat untuk ditandatangani Rektor
12. Mengambil Transkrip dari Kantor Pusat
13. Scan Transkrip untuk Arsip
14. Menyerahkan Transkrip Asli kepada wisudawan dengan menandatangani tanda terima

8 Bagan Alir



	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/24
	Standar Operasional Prosedur Pembuatan Transkrip Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN UJIAN SEMESTER

I. Tujuan

Prosedur Penyelenggaraan Ujian Semester ini ditujukan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam rangka penyelenggaraan ujian semester yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan.

II. Ruang Lingkup

- Prosedur ini meliputi kegiatan-kegiatan :
- Pembentukan Panitia Pelaksana
- Penyusunan jadwal ujian
- Pengajuan material-material yang diperlukan
- Penerimaan soal dari Dosen/Koordinator Mata Kuliah,
- Penggandaan dan distribusi soal ke lokasi ujian,
- Penentuan Pengawas Ujian
- Pelaporan hasil kerja

III. Acuan/Referensi

1. Buku Pedoman Akademik UM Mataram
2. Buku Pedoman Akademik Fakultas UM Mataram
3. Surat Keputusan Rektor UM Mataram tentang Panitia Penyelenggara Ujian Semester pada Fakultas UM Mataram
4. Kalender Akademik
5. Surat Tugas Wakil Rektor II tentang Panitia Penyelenggara Ujian Semester
6. Tata Tertib Ujian Semester (UTS dan UAS)

IV. Definisi-Definisi

Beberapa Istilah yang digunakan dalam Prosedur ini adalah :

- UTS : Ujian Tengah Semester
- UAS : Ujian Akhir Semester
- PJL : Penanggung Jawab Lokasi
- Semester PTA : Semester Permulaan Tahun Ajaran (Semester Ganjil)
- Semester ATA : Semester Akhir Tahun Ajaran (Semester Genap)
- BAU : Biro Administrasi Umum
- BPLK : Badan Pengelola Lingkungan Kampus

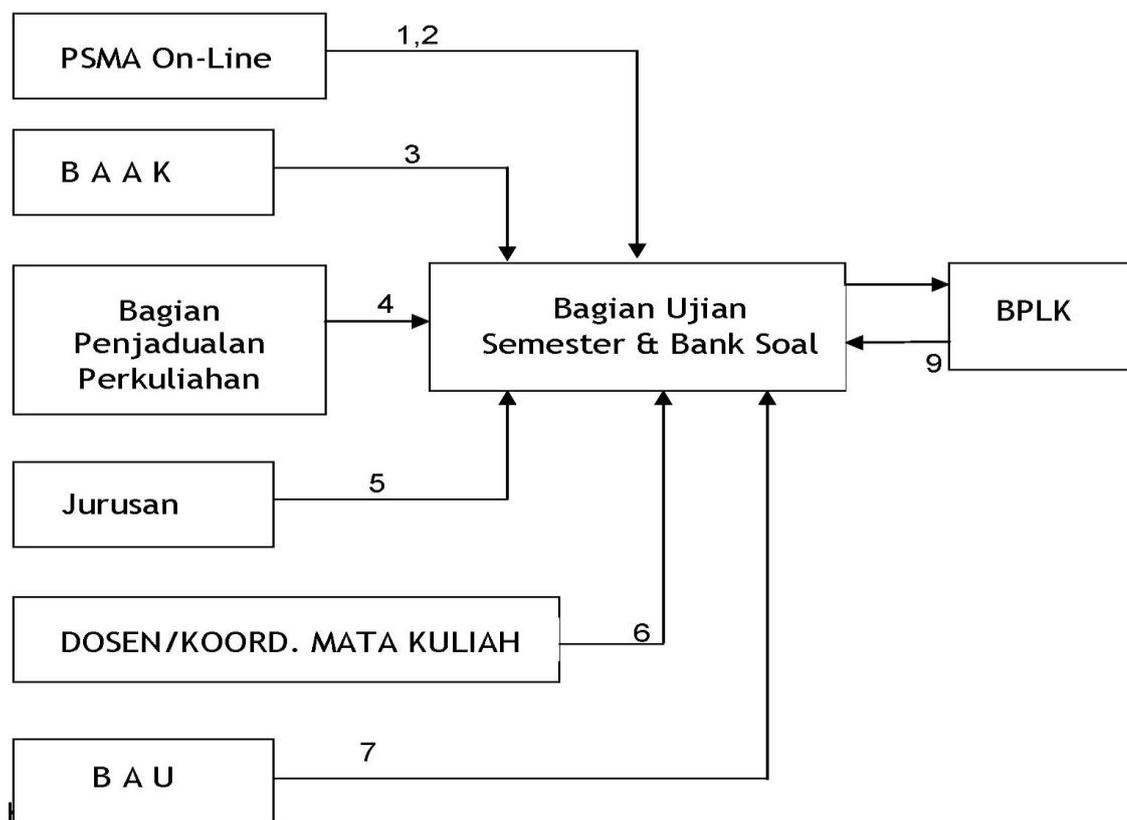
V. Prosedur

1. Pembentukan Panitia Pelaksana Ujian Semester (UTS/UAS), yang terdiri atas :
 - Penanggung Jawab : Ka. BAAK
 - Ketua Pelaksana : Ka. Bag. Ujian Semester & Bank Soal
 - Bagian Soal
 - Bagian Pemrosesan Data/Lembar Jawaban

- Penanggung Jawab Lokasi Ujian
 - Sekretariat Lokasi
 - Koordinator Ruang
 - Pengawas Ujian
2. Pengajuan material-material yang diperlukan
 3. Penyusunan Jadwal Ujian dan Jadwal Pengawas Ujian
 4. Penerimaan Soal Dari Dosen/Koordinator Mata Kuliah
 5. Penentuan Jumlah Pengandaan setiap berkas soal
 6. Distribusi Soal ke Lokasi Ujian
 7. Monitoring Pelaksanaan Ujian disetiap lokasi
 8. Penyusunan Rekapitulasi jumlah mengawas setiap pengawas ujian
 9. Pelaporan hasil kerja

VI. Rincian/Flow Prosedur

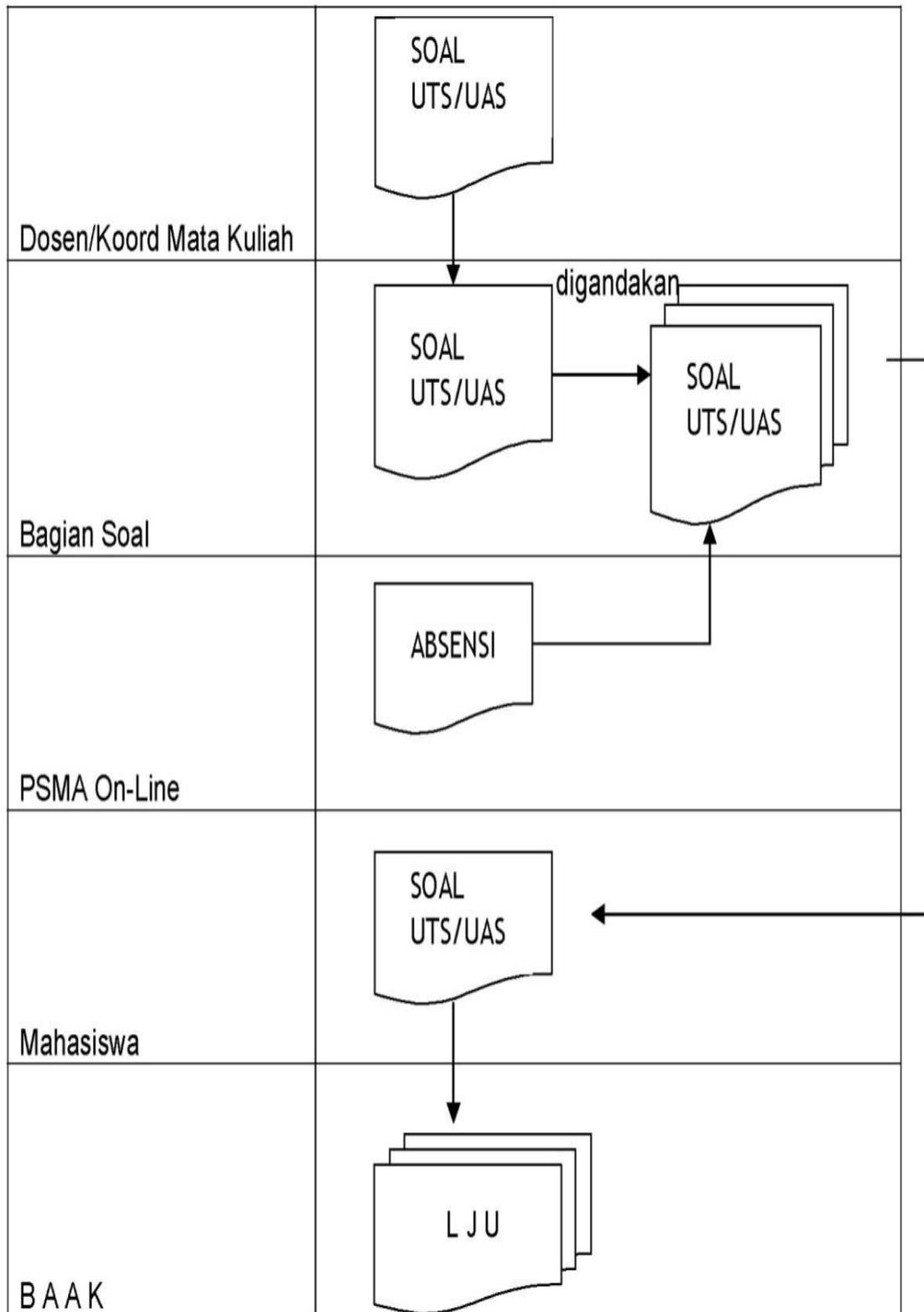
A. Bagian-Bagian Yang Terkait



- 1 : Data Mata Kuliah, Jumlah Peserta/Mata Kuliah/Kelas
- 2 : Absensi Peserta Ujian untuk setiap mata kuliah
- 3 : Daftar Mata Kuliah setiap kelas yang memiliki UTS/UAS
- 4 : Daftar Dosen setiap mata kuliah
- 5 : Daftar mata kuliah yang ujiannya > 90 menit
- 6 : Soal ujian (UTS/UAS)
- 7 : Daftar Staf yang mendapat Tugas mengawas dan yangdibebaskan dari tugas mengawas
- 8 : Surat Permohonan Material yang diperlukan untuk pengandaansoal dan penyelenggaraan ujian

9 : Material yang diperlukan untuk pengandaan soal dan penyelenggaraan ujian.

B. Alur Kegiatan Persiapan Soal Untuk Ujian Semester



	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/25
	Standar Operasional Prosedur Pembuatan Transkrip Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

I. Tujuan

Menjamin program pengajaran lapangan mahasiswa Fakultas dilingkup. UM. Mataram yang bermutu sesuai dengan harapan *user*.

II. Lingkup

Standar penjaminan mutu prektek pengalaman lapangan (PPL) Fakultas UM Mataram

III. Penanggung Jawab

Dekan Fakultas di lingkup. UM. Mataram

IV. Acuan

1. Pedoman Akademik UM Mataram
2. Pedoman Akademik Fakultas UM Mataram
3. Pedoman PPL Fakultas UM Mataram
4. Statuta UM Mataram

V. Unit Praktek Pengalaman Lapangan (UPPL)

Unit Praktek Pengalaman Lapangan (UPPL) pada Fakultas di lingkup. Universitas Muhammadiyah Mataram adalah unit pelaksana teknis praktek yang bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas, untuk menyelenggarakan dan mengelola Praktek Pengalaman Lapangan bagi mahasiswa di lingkup. UM Mataram. Unit Praktek Pengalaman Lapangan dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh sekretaris yang bertugas merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan bagi mahasiswa peserta PPL Fakultas dengan sekolah, dan dinas mitra terkait.

VI. Pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)

a. Tahapan Persiapan PPL

Tahap persiapan adalah suatu tahap pemeriksaan kelayakan pencapaian berupa *Work Shop* dalam mempersiapkan diri sebelum melaksanakan praktek mengajar pada sekolah mitra. Tahap persiapan tersebut adalah:

1. UPPL merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan PPL mahasiswa peserta PPL pada Fakultas UM Mataram dengan dosen pembimbing lapangan, guru pamong, dan sekolah mitra.
2. UPPL Mengidentifikasi kelayakan administratif calon mahasiswa PPL berdasarkan informasi formal dari Dosen Pembimbing dan Guru/pegawai Pamong.
3. Setiap mahasiswa menyiapkan perangkat alat peraga, media, dan media lain yang diperlukan dalam PPL.

b. Tahapan Penyusunan PPL

1. Surat tugas Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan Guru/pegawai Pamong (GP) di masing-masing sekolah/dinas mitra.
2. Pembagian lokasi sekolah /dinas mitra kepada masing-masing mahasiswa untuk PPL.
3. Penyusunan lembar observasi PPL sebagai bahan evaluasi

4. Penyusunan standar mutu lulusan PPL.

c. Implementasi Pelaksanaan PPL

Mahasiswa peserta PPL pada Fakultas UM Mataram dapat mengikuti kegiatan PPL dalam rangka:

1. Mewujudkan pembelajaran berdasarkan paradigma konstruktivistik. (*critical and creative thinking skills*, multy lingual and multy cultural literacy, conversation skills, basic skills, ICT skills, dan interpersonal skills).
2. Menerapkan metode pembelajaran yang variatif. (*problem base learning, active learning*, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan (pakem)).
3. Mendorong mahasiswa PPL untuk melaksanakan PTK
4. Melaksanakan refleksi pada setiap proses pembelajaran
5. Pengelola PPL bertanggung jawab pada dekan Fakultas di lingkup. UM Mataram.

Dalam pengembangan bidang proses pembelajaran PPL, pada pengembangan strategis yang harus ditingkatkan adalah kurikulum berorientasi *life skill*, meliputi pengembangan silabus dan SAP oleh tiap dosen pengampu mata kuliah, kontekstualisasi kurikulum untuk penyusunan RPP dan pengembangan buku ajar yang relevan sehingga tercapainya proses belajar mengajar sesuai dengan pedoman penyelenggaraan program PPL. Pada metode pembelajaran mahasiswa peserta PPL dituntut untuk mngembangkan metode pembelajaran konstruktivisme (*student oriented learning*) sebagai penunjang proses pembelajaran secara *e-learning* dengan mnggunakan media pembelajaran berupa LCD, OHP dan pemanfaatan peta konsep, serta pemanfaatan media internet.

d. Tahapan Evaluasi PPL

Agar penilaian praktek Pengalaman Mengajar dapat terarah diperlukan rambu-rambu evaluasi. Berikut kriteria evaluasi PPL Fakultas UM Mataram:

1. Aspek-aspek yang dievaluasi dalam pelaksanaan PPL antara lain;
 1. Proses persiapan mengajar, kesesuaian dengan prinsip kurikulum yang berlaku dan teori-teori mutakhir.
 2. Kemampuan membuka pelajaran
 3. Kemampuan mengelola kelas dan kegiatan lain yang berkaitan dengan Proses Belajar Mengajar.
 4. Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan akademik lain dan ekstra kurikuler.
 5. Laporan mahasiswa tentang pelaksanaan PPL.
2. Alat Evaluasi PPL
 1. Lembar Instrumen Penilaian PPL
 2. Pedoman tentang penulisan laporan PPL
 3. Catatan khusus yang dibuat oleh guru pamong tentang kognisi, afeksi, dan psikomotor setiap mahasiswa yang melakukan praktek.
3. Pihak yang melakukan evaluasi (penilaian) dalam pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan bagi mahasisiswa PPL adalah:
 1. Guru pamong yang ditentukan oleh pihak sekolah mitra
 2. Dosen Pembimbing yang ditentukan oleh UPPL.

e. Tindak Lanjut

1. Melakukan identifikasi peluang dan tantangan terhadap pelaksanaan PPL baik intern maupun ekstern (berkaitan dengan jumlah sekolah latih.
2. Melakukan perbaikan terhadap kendala-kendala yang ditemukan dalam proses pelaksanaan PPL.

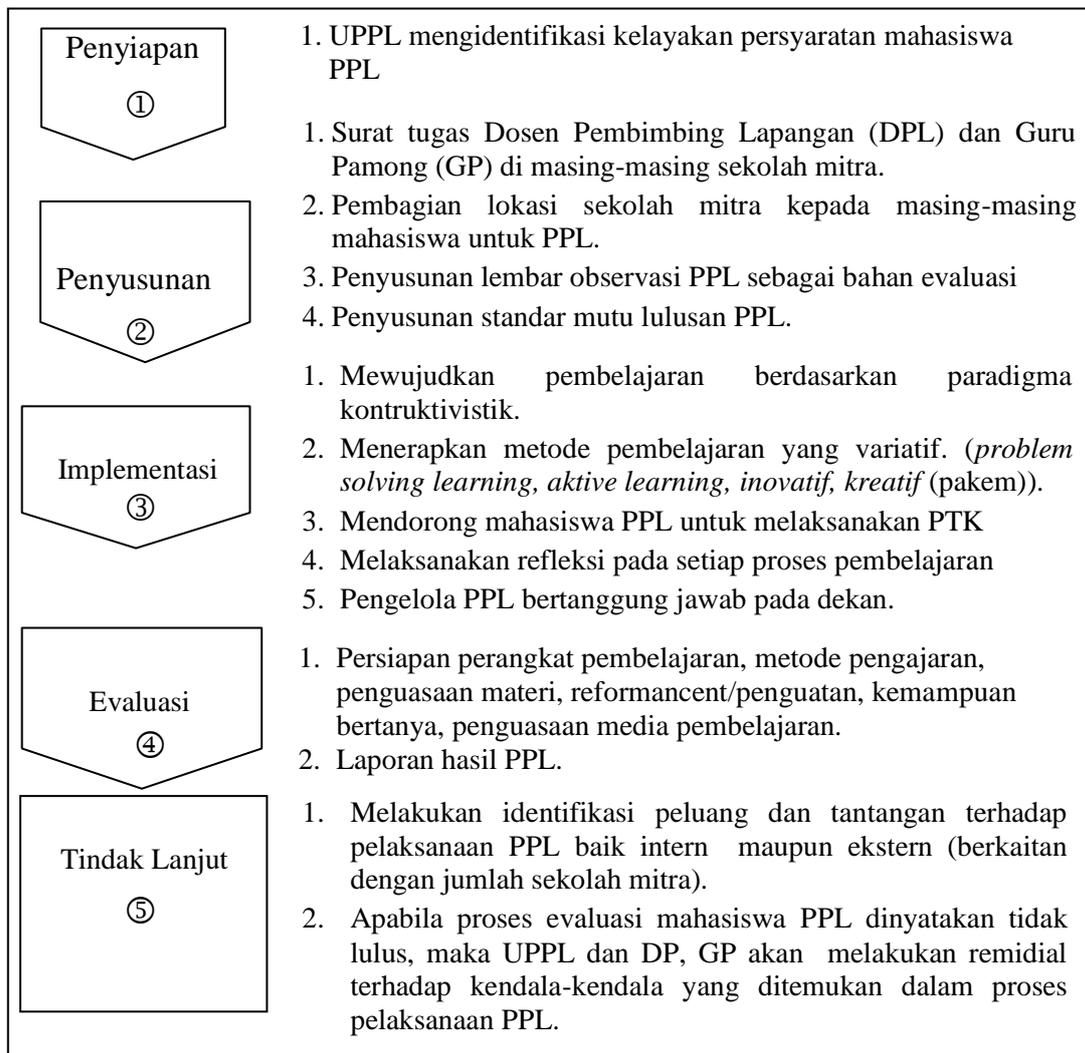
3. Apabila mahasiswa belum dianggap lulus oleh guru pamong, maka mahasiswa tersebut dapat memprogramkan kembali mata kuliah PPL pada semester berikutnya.
4. Apabila mahasiswa sudah dianggap lulus oleh guru pamong, maka praktek dapat diakhiri. Namun mahasiswa harus tetap aktif dalam kegiatan yang lain di sekolah.

f. Tahap Pembekalan

1. Pengarahan dari Fakultas
 - a. Materi pengarahan berisi relevansi tuntutan sekolah dan materi umum tentang perkembangan teoritis dan praktis.
 - b. Masalah administrasi di sekolah.
 - c. Tata tertib dan masalah profesi keguruan
2. Pelepasan oleh pimpinan Fakultas

Dalam rangka peresmian pemberangkatan mahasiswa, di adakan pelepasan oleh Pimpinan Fakultas UM Mataram..

g. Plocat Alur:



Keterangan	Nama Jabatan	Tanggal	Paraf
Dibuat oleh :			
Disahkan oleh :			

	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/26
	Standar Operasional Prosedur Remidial Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REMIDIAL

1. Tujuan

Memberikan kejelasan kepada mahasiswa tentang tata cara mengikuti remedial

2. Ruang Lingkup

Prosedur mengikuti remedial serta syarat-syarat pengurusan remedial

3. Acuan

Prosedur remedial ini mengacu pada :

- Buku Pedoman Akademik Fakultas UM Mataram
- Surat Keputusan Rektor UM Mataram tentang *Teaching Staff* pada Fakultas UM Mataram

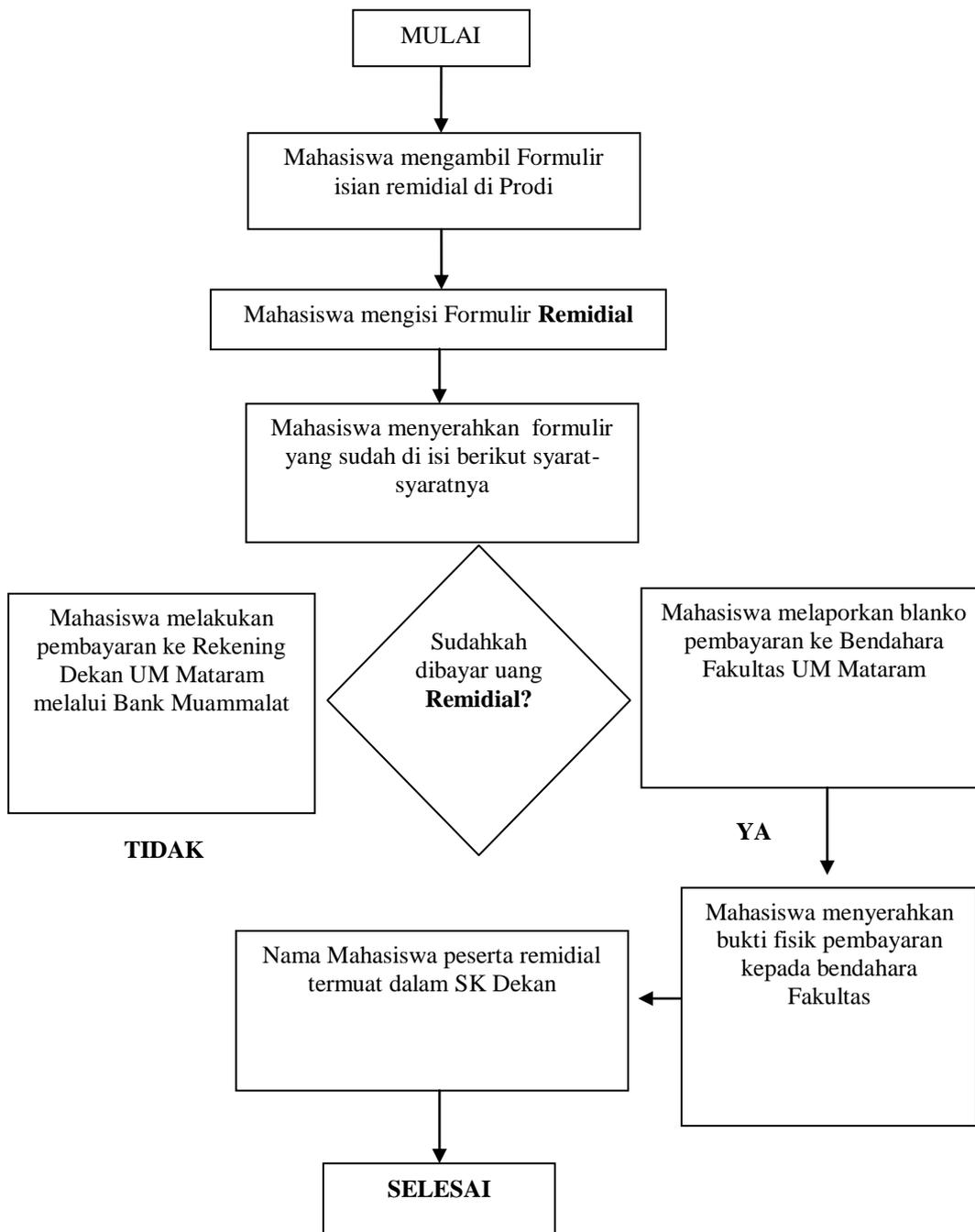
4. Definisi

Remidial adalah kegiatan perkuliahan yang diadakan antar waktu semester genap dan semester ganjil yang diikuti oleh mahasiswa terhadap mata kuliah yang pernah ditempuh dan yang tidak dinyatakan lulus (perolehan nilai D).

5. Prosedur

1. Pelaksanaan remedial dilakukan / dijadwalkan oleh Program Studi masing-masing dan Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir yang disediakan oleh masing-masing Program Studi.
2. Mahasiswa menyerahkan formulir yang sudah di isi ke Ketua Program Studi untuk di laporkan ke Dekan dengan mengetahui Wakil Dekan I.
3. Setelah mendapat persetujuan dari Wakil Dekan I, formulir calon peserta Remedial dilanjutkan ke bagian Bendahara Fakultas untuk mendapatkan blanko pembayaran
4. Membayar uang remedial sebesar Rp. 25.000,-/sks (dua puluh lima ribu rupiah) untuk non eksakta dan sebesar Rp. 30.000,-/sks (tiga puluh ribu rupiah) untuk eksakta/regular sore dan dibayarkan ke rekening Dekan fakultas.
5. Prosentase pembagian keuangan adalah 60 % untuk Dosen: 40 % untuk Fakultas.
6. Bagi mahasiswa yang telah melakukan pembayaran remedial nama-namanya ditetapkan dalam surat keputusan Dekan fakultas UM Mataram
7. Mata kuliah yang diprogramkan dalam remedial sebanyak 10 SKS lebih diutamakan mata kuliah semester bawah baru kemudian semester diatasnya.
8. Maksimal Nilai hasil dari remedial adalah Nilai B.

6. Plocat Alur Proses



FORMULIR REMIDIAL T.A. 20 /20

NO :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Semester :

NO	MATA KULIAH	JUMLAH SKS	DOSEN PENGAMPU	NILAI AKHIR	KET.
1					Dilampirkan dengan Foto Copy Bukti Pembayaran dari Bank Muammalat
2					
3					
4					
5					
JUMLAH SKS					

Ketua Program Studi,
.....

Mataram,
Mahasiswa,

.....
NIDN.

.....
NIM.

Mengetahui,
Wakil Dekan I,

.....

	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/27
	Standar Operasional Prosedur Ujian Susulan Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN SUSULAN

1. Tujuan

Prosedur ujian susulan bertujuan menjelaskan proses pengurusan permohonan ujian susulan pada Wakil Dekan I dengan menunjukkan bukti pembayaran.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ujian susulan meliputi penyajian informasi tentang tata cara, ketentuan serta syarat-syarat pengajuan permohonan ujian susulan.

3. Acuan

Prosedur pengajuan permohonan dan pelaksanaan ujian susulan mengacu pada peraturan BAAK tentang pelaksanaan ujian susulan.

4. Sarana

Sarana yang digunakan dalam menunjang pelaksanaan ujian susulan adalah:

- Program untuk Penyusunan surat keterangan jadwal ujian susulan
- Surat keterangan ujian susulan
- Stempel

5. Definisi

Ujian susulan adalah ujian yang diadakan setelah pelaksanaan ujian reguler yang disetujui BAAK karena alasan khusus, yaitu:

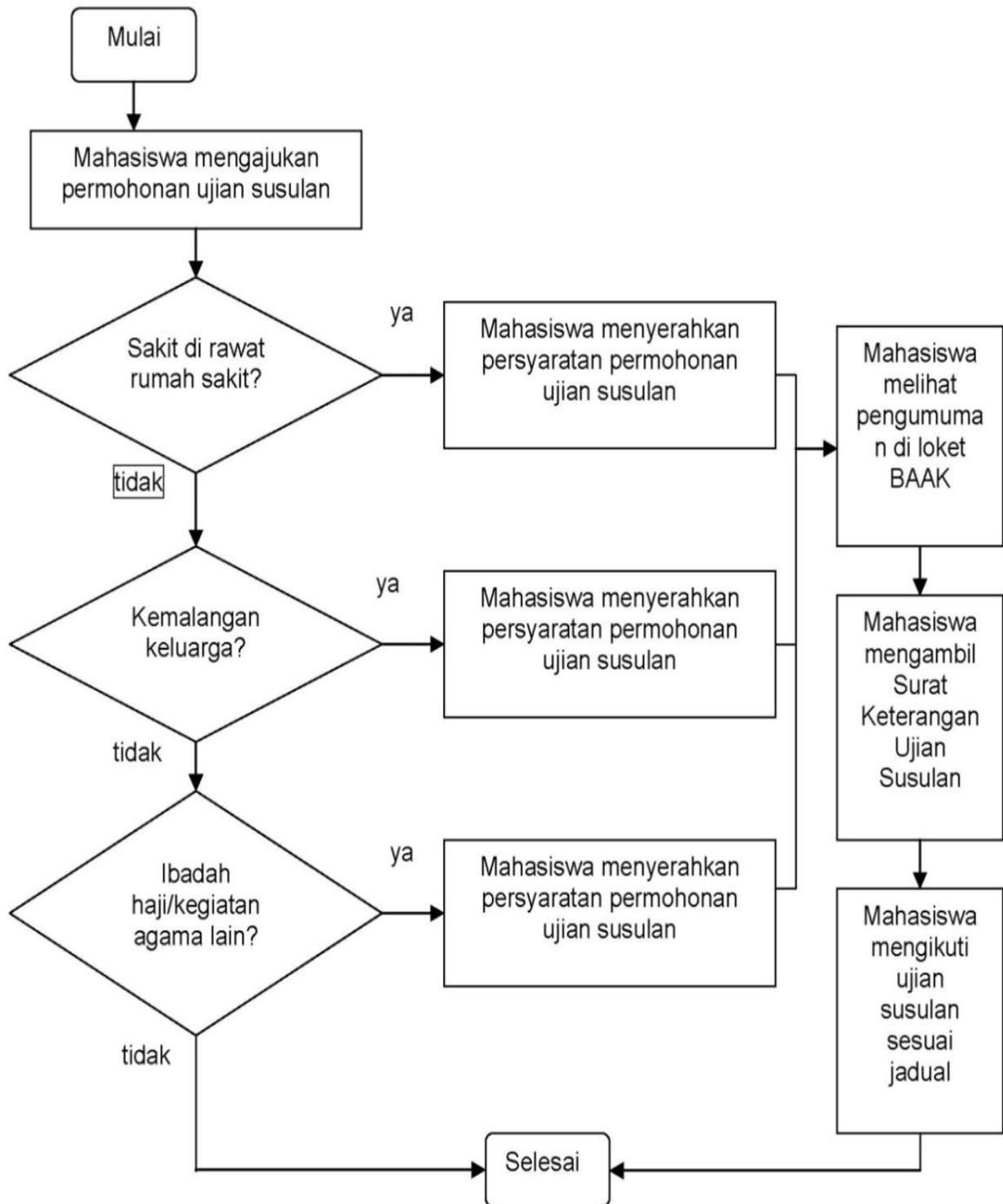
- Sakit dirawat di rumah sakit (rawat inap)
- Kemalangan keluarga (orang tua atau saudara sekandung meninggal dunia)
- Menunaikan ibadah haji atau kegiatan agama lainnya.

6. Prosedur

1. Mengajukan permohonan untuk Ujian Susulan ke Wakil Dekan I melalui Sekretariat Panitia Ujian Tengah/Akhir Semester selama Ujian Tengah/Akhir berlangsung.
2. Membawa dan menyerahkan persyaratan yang diperlukan, yaitu :
 - a. Bagi Mahasiswa yang sakit dan harus dirawat di rumah sakit :
 - 1) Surat Permohonan Ujian Susulan (dari orang tua/wali)
 - 2) Surat Keterangan Dokter
 - 3) Surat Keterangan Rawat dari rumah sakit
 - 4) 1 lembar foto copy tanda bukti pembayaran rumah sakit
 - 5) 1 lembar foto copy KTM dan KRS
 - b. Bagi Mahasiswa yang orang tua atau saudara sekandungnya meninggal dunia
 - 1) Surat Permohonan Ujian Susulan (dari orang tua/wali)
 - 2) Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/RW/RT/Rumah Sakit
 - 3) 1 lembar foto copy Kartu Keluarga
 - 4) 1 lembar foto copy KTM dan KRS
 - c. Bagi Mahasiswa yang menunaikan ibadah haji kegiatan agama lainnya :
 - 1) Surat Permohonan Ujian Susulan (dari orang tua/wali)
 - 2) Surat Keterangan dari Departemen Agama (instansi keagamaan)
 - 3) 1 foto copy pembayaran ONH untuk yang menunaikan ibadah haji
 - 4) 1 lembar foto copy paspor untuk yang menunaikan ibadah haji

- 5) 1 lembar foto copy KTM dan KRS.
3. Melihat pengumuman nama-nama mahasiswa yang permohonannya disetujui melalui loket BAAK pada tanggal yang telah ditentukan.
4. Mengambil Surat Keterangan Ujian Susulan bagi mahasiswa yang namanya tercantum pada pengumuman tersebut di loket BAAK.
5. Mengikuti ujian sesuai jadwal yang telah ditentukan BAAK. Bagi mahasiswa yang tidak melapor kembali ke BAAK dan/atau tidak hadir pada saat ujian susulan berlangsung maka permohonannya dianggap batal.

7. Plocat Alir Proses



	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/FAI/28
	Standar Operasional Prosedur Pengajuan <i>Stop Out</i>/Cuti Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN *STOP OUT*/CUTI

1 TUJUAN

1. Memberikan pedoman kepada mahasiswa tentang pengurusan cuti kuliah mahasiswa Fakultas Agama Islam UMMAT
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pengurusan cuti kuliah mahasiswa Fakultas Agama Islam UMMAT

2 Ruang Lingkup

Prosedur cuti akademik meliputi penyajian informasi tentang : tata cara, syarat-syarat, serta batas waktu pengurusan cuti akademik.

3 Acuan Prosedur

1. Permendikbud RI No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
2. Perpu RI No 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas perpu No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Buku Panduan Akademik Fakultas Agama Islam UMMAT

4 Definisi Istilah

Cuti kuliah adalah masa dimana seorang mahasiswa yang masih terdaftar sebagai mahasiswa tidak mengikuti atau menunda kegiatan akademiknya selama 1 (satu) semester karena beberapa alasan seperti kesehatan, kesulitan keuangan, alasan keluarga, dan lain-lain.

5 Prosedur

a. tanggung Jawab dan Wewenang

- 1) Wakil Direktur (Wadir) I bertanggung jawab atas dikeluarkannya Surat Persetujuan Cuti Mahasiswa.
- 2) Dosen Pembimbing Akademik (PA) bertanggung jawab memberikan ijin pengajuan cuti mahasiswa untuk kemudian diteruskan ke Jurusan
- 3) Ketua Jurusan (Kajur) bertanggung jawab memberikan rekomendasi kepada Wadir 1 tentang diterima atau ditolaknya surat ijin cuti.

b. Pelaksanaan

Mahasiswa mengisi formulir permohonan cuti akademik secara tertulis diketahui oleh Dosen PA dan orang tua/wali mahasiswa yang bersangkutan.

- a. Formulir permohonan cuti akademik diserahkan ke Kajur.
- b. Permohonan diajukan pada awal semester baik ganjil (gasal) maupun genap.
- c. Sebelum dikeluarkan Surat Cuti Akademik, maka mahasiswa diperlakukan sama seperti mahasiswa aktif lainnya.
- d. Bila disetujui, mahasiswa membayar biaya registrasi Cuti Akademik dan menyerahkan bukti pembayaran ke Bagian Umum dan Akademik (BUA)
- e. BUA menerbitkan surat ijin cuti akademik.

c. Pengendalian/Pemantauan

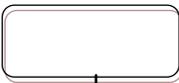
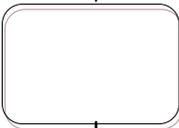
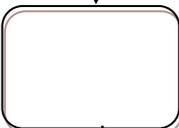
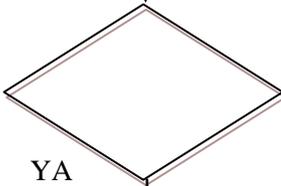
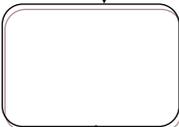
Wakil Direktur I memonitor pelaksanaan permohonan cuti akademik

6 Pihak Yang Menjalankan Prosedur

Dengan pihak yang terkait adalah:

- 1 Wakil Direktur I Bidang Akademik
- 2 Ketua Jurusan
- 3 Dosen Pembimbing Akademik
- 4 Bagian Umum Akademik
- 5 Orang Tua
- 6 Mahasiswa

7. Bagan Alir

Kegiatan	Pelaksana		Dokumen
	Mahasiswa	BUA	
Mulai			
Pengisian formulir permohonan cuti diketahui dosen PA dan orang tua /wali			
Penyerahan formulir permohonan cuti kepada kajar			
DISETUJUI	 YA		
Pembayaran biaya registrasi cuti akademik			
Menyerahkan bukti pembayaran ke BUA			
Pemberian surat ijin cuti akademik			
Selesai			

8. CATATAN	
9. Dokumen terkait	Formulir Permohonan Cuti Formulir Persetujuan Cuti Kuliah
10. Distribusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Wakil Rektor 2 4. Wakil Rektor 3 5. BUA 6. P3KM 7. P4MP 8. TP 9. TPHP 10. PPM 11. UPT
11. Rincian revisi	Revisi 1.

	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/FAI/29
	Standar Operasional Prosedur Studi Lanjut Pegawai Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STUDI LANJUT PEGAWAI

1. Tujuan

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

2. Ruang Lingkup

SOP studi lanjut meliputi tata cara pegawai membuat surat izin studi lanjut, serta berbagai pihak yang bertanggungjawab di dalamnya.

3. Definisi

1. Unsur Pimpinan Universitas adalah pejabat yang secara struktural menjabat dan memimpin lingkungan UMMI yang terdiri dari Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi
2. Pegawai adalah tenaga pendidik dan tenaga administratif yang diangkat, diserahitugas, dan digaji berdasarkan peraturan yang berlaku di UMMI.
3. Tenaga Akademik yaitu dosen, laboran, teknisi matakuliah dan pustakawan
4. Tenaga Administratif yaitu karyawan yang melaksanakan ketatausahaan pelaksanaan Catur Dharma.

4. Rujukan.

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

5. Garis Besar Prosedur

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

6. Kelengkapan BERKAS

a. Izin Belajar

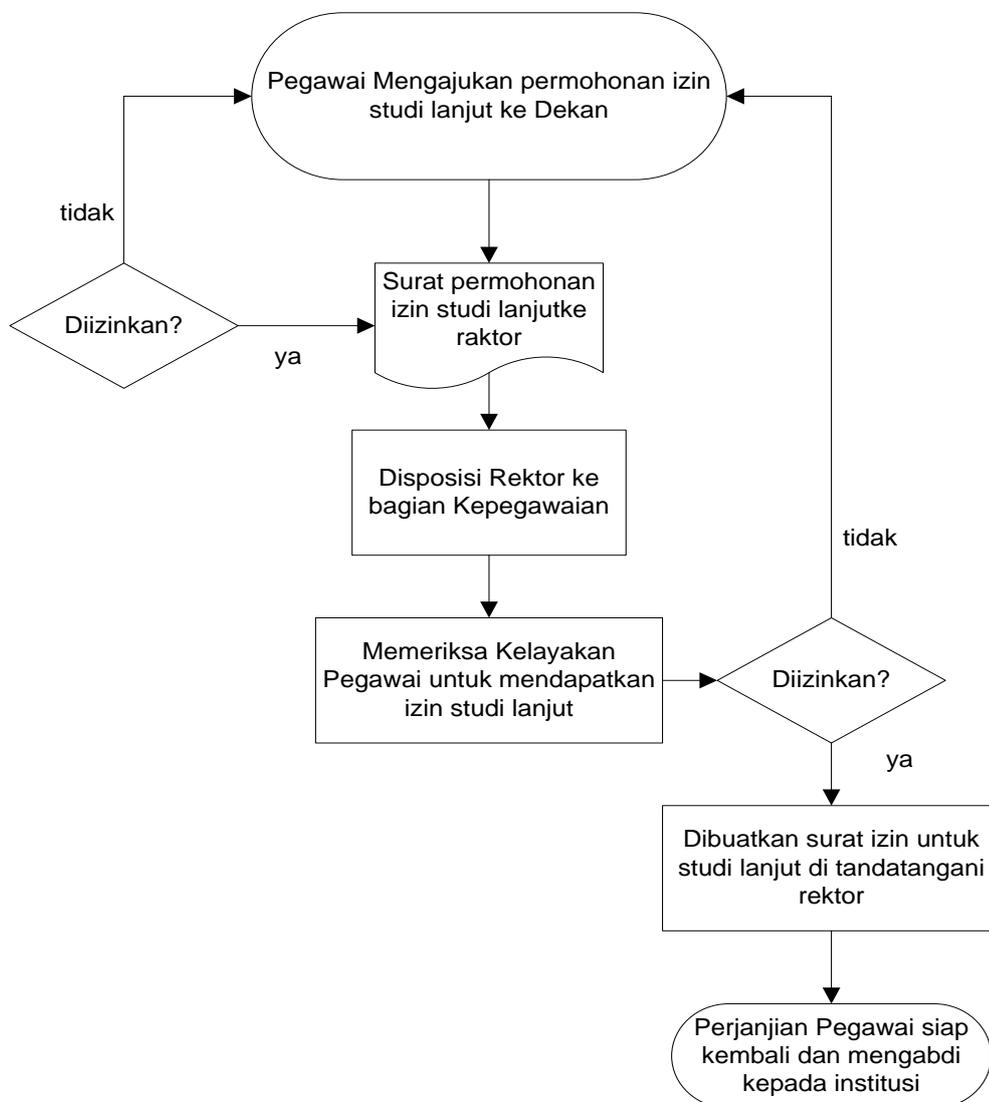
1. Surat keterangan sehat jasmani dr dokter.
2. Fotokopi SK Pegawai Tetap/Kontrak.
3. Surat Permohonan ijin belajar.
4. Surat Rekomendasi Dekan.
5. Surat Rekomendasi Kelulusan dari tempat studi.

6. Surat keterangan dari atasan langsung mengenai kesesuaian bidang studi dgn tugas pekerjaannya.

b. Tugas Belajar

- 1) Surat keterangan sehat jasmani dari dokter.
- 2) Fotokopi SK Pegawai Tetap/Kontrak.
- 3) Surat Permohonan ijin belajar.
- 4) Surat Rekomendasi Dekan.
- 5) Surat Rekomendasi Kelulusan dari tempat studi.
- 6) Surat keterangan dari atasan langsung mengenai kesesuaian bidang studi dgn tugas pekerjaannya.
- 7) Akta Nikah .
- 8) Surat perjanjian tugas belajar.
- 9) Surat jaminan pembiayaan tugas belajar (Bagi yang dapat Beasiswa).

7. Bagan Alir



	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/30
	Standar Operasional Prosedur Penanganan Keluhan Mahasiswa untuk Perkuliahan Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KELUHAN MAHASISWA UNTUK PERKULIAHAN

1. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi proses penanganan semua keluhan mahasiswa, pengambilan keputusan untuk penanganan secara baik, serta pemantauan hasil tindak lanjut

2. Tujuan

Prosedur ini untuk menangani keluhan-keluhan dari semua mahasiswa Fakultas Agama Islam yang melakukan perkuliahan di lingkungan Fakultas Agama Islam dan memastikan bahwa hasil penanganan keluhan dapat dikendalikan dengan baik agar ketidaksesuaian yang sama tidak terjadi lagi.

3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu.

- a. Terlaksananya penanganan keluhan mahasiswa sebagai upaya dan cara memecahkan persoalan yang dihadapi oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan belajar mengajar
- b. Tindak lanjut yang diberikan sesuai dengan harapan mahasiswa

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Dekan
- b. Kaprodi
- c. Dosen PA
- d. TU Administrasi

5. Dokumen yang terkait

- a. Keluhan mahasiswa baik email, telepon, dan menghadap secara langsung.
- b. SOP yang terkait dengan pelayanan kepada mahasiswa.

6. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Dekan
- b. Ketua Program Studi
- c. Dosen PA

7. Syarat Mengikuti Kegiatan

Dosen Fakultas Agama Islam

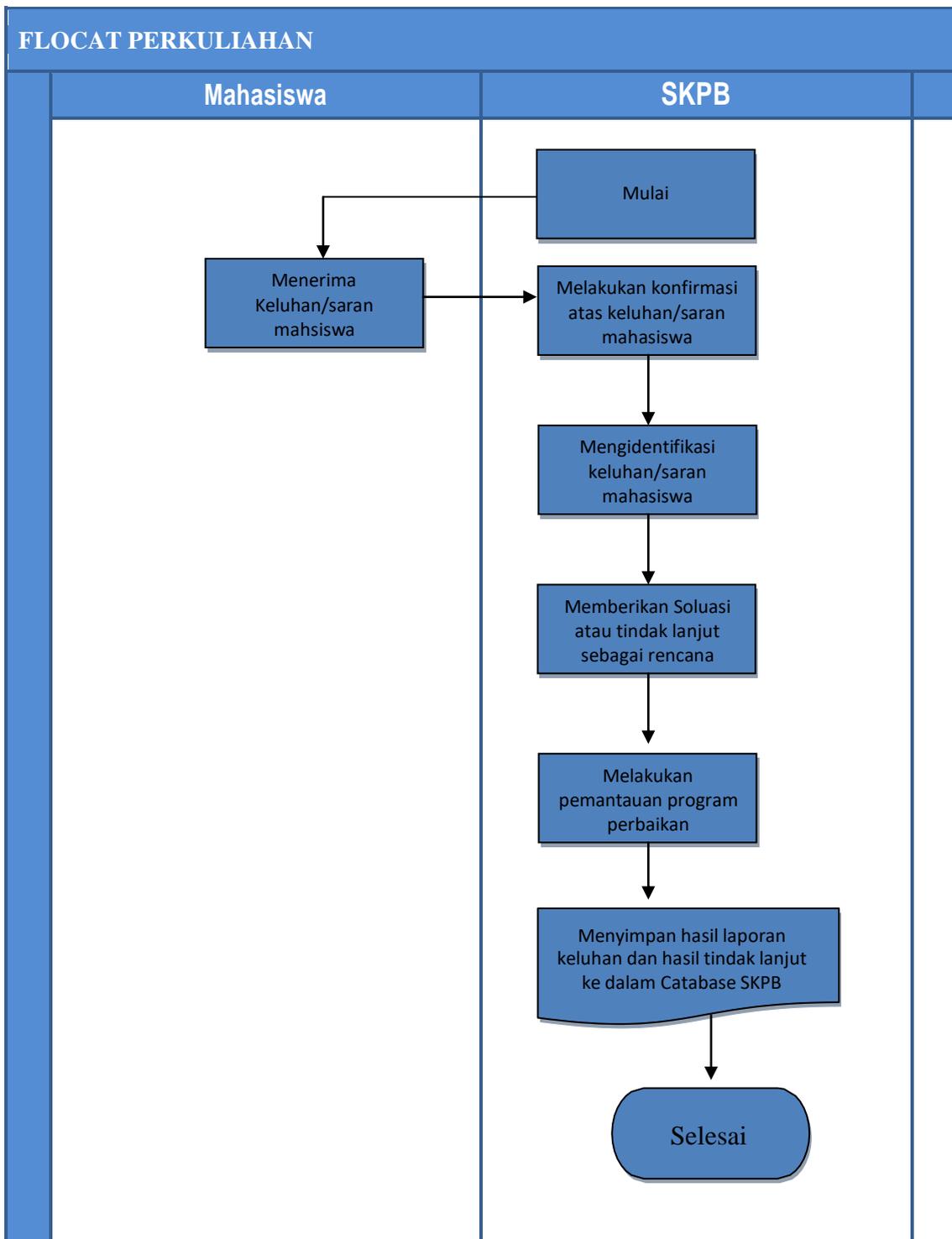
8. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart

- a. Menerima keluhan/saran mahasiswa mengenai ketidakpuasan pelayanan dalam proses belajar mengajar, baik melalui surat, email, ataupun secara langsung/lisan.
- b. Melakukan konfirmasi atas keluhan/saran mahasiswa terhadap prosedur pelayanan.
- c. Mengidentifikasi adanya ketidaksesuaian pelayanan dan dituliskan dalam Laporan berbentuk form yang telah disediakan.
- d. Memberikan solusi untuk tindak lanjut berupa perbaikan pelayanan sesuai

dengan prosedur pelayanan.

e. Melakukan pemantauan program perbaikan.

Menyimpan laporan keluhan/saran mahasiswa dan hasil tindak lanjut dalam database FAI



	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/31
	Standar Operasional Prosedur Pengembalian Dana Fakultas Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBALIAN DANA FAKULTAS

1 Definisi

Pengembalian Dana Fakultas adalah suatu bentuk mekanisme pencairan dana yang diterima Fakultas dari biaya kuliah yang dibayarkan mahasiswa kepada Universitas Muhammadiyah Mataram

2 Ruang Lingkup

Lingkup dari prosedur ini menjelaskan proses pengembalian dana Fakultas yang meliputi aktivitas: Pengajuan, verifikasi hingga dana dikembalikan pada Fakultas beserta syarat-syarat pencairan dana.

3 Tujuan

Untuk memberikan acuan kerja pada Fakultas di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram dalam memastikan bahwa langkah-langkah pengembalian dana Fakultas yang dipergunakan sesuai dengan standar maupun persyaratan lainnya

4 Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu.

- a. Standar operasional prosedur Pengembalian dana fakultas dapat dilaksanakan dengan baik, seragam dan proses pengembalian dana fakultas selesai dengan tepat waktu dan fungsi kontrol dapat terlaksana dengan baik

5 Pihak Yang Terlibat

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor II
- c. Kepala Biro Administrasi & Keuangan Umum (BAKU)
- d. Dekan
- e. Pembantu Dekan II Fakultas
- f. Kepala Bagian Keuangan

6 Acuan Kegiatan

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- d. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010
- e. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- f. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016
- g. Statuta Universitas Muhammadiyah Tahun ????
- h. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Tahun ???
- i. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Tahun ???

7 Penanggungjawab Kegiatan

- a. Dekan
- b. Pembantu Dekan II Fakultas
- c. Kepala Bagian Keuangan

8 Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Surat Pengajuan Permohonan Pengembalian Dana Fakultas
- b. SIAKAD
- c. Lembar bukti pengembalian dana

9 Prosedur Kegiatan

- a. Fakultas mengajukan Surat Permohonan pengembalian dana kepada
- b. Rektor
- c. Rektor menanggapi permohonan dengan memberikan disposisi kepada Wakil Rektor II untuk dipelajari dan diverifikasi
- d. Setelah diverifikasi, Wakil Rektor II menyerahkan permohonan kepada Kepala BAKU sebagai pemberitahuan dan verifikasi
- e. Setelah diverifikasi oleh Kepala BAKU, permohonan diserahkan kepada Kabag. Keuangan untuk dilaksanakan verifikasi berkas ke fakultas
- f. Bagian Keuangan memproses pencairan dana ke Fakultas melalui rekening Fakultas An. Fakultas yang bersangkutan.
- g. Selesai

10 Pernyataan Isi Standar

- a. Pengajuan Surat Permohonan Kepada Rektor
 - 1) Fakultas menyiapkan surat permohonan kepada Rektor.
 - 2) Fakultas mengajukan surat permohonan kepada Rektor melalui Sekretaris Rektor dengan dilampiri dokumen berkas permohonan
- b. Tanggapan Rektor
 - 1) Rektor menerima dan memberikan tanggapan terhadap surat permohonan.
 - 2) Surat permohonan didisposisikan kepada Wakil Rektor II dan Kepala BAKU.
- c. Pemberitahuan Kepada Wakil Rektor II
 - 1) Wakil Rektor II memberikan tanggapan berupa disposisi terhadap surat permohonan.
- d. Pemberitahuan Kepada BAKU
 - 1) Kepala BAKU memberikan tanggapan terhadap surat permohonan.
 - 2) Kepala BAKU mendistribusikan surat permohonan kepada Kabag. Keuangan untuk melakukan verifikasi berkas
- e. Verifikasi Berkas oleh Kabag. Keuangan
 - 1) Kabag. Keuangan melakukan verifikasi berkas ke Fakultas dengan diparaf oleh Pembantu Dekan II.
 - 2) Kabag. Keuangan menyiapkan berkas pengembalian dana.
- f. Pencairan Dana
 - 1) Kabag. Keuangan Memverivikasi Berkas Yang Telah disetujui oleh Pembantu Dekan II dengan membubuhkan paraf tanda telah disetujui.
 - 2) Kabag. Keuangan memproses pencairan dana ke bank.
 - 3) Pencairan dana Fakultas ditransfer ke rekening Fakultas An. Fakultas yang

bersangkutan sebagai bentuk pertanggungjawaban.

g. Ketentuan Pengembalian Fakultas :

1) Pendaftaran mahasiswa baru (PD) dan Registrasi (REG)

Uang pendaftaran mahasiswa baru dan registrasi mahasiswa baru diajukan oleh fakultas dan dicairkan oleh biro administrasi keuangan dan umum setiap akhir periode pendaftaran selesai ditutup. Adapun persyaratan pengambilan uang adalah dengan menyelesaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana pengembalian kode PD dan REG yang telah diberikan periode sebelumnya.

2) Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP)

Uang SPP diajukan oleh fakultas setiap akhir periode pembayaran semester. Adapun persyaratan pengambilan uang adalah dengan menyelesaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana pengembalian kode SPP yang telah diberikan periode sebelumnya.

3) Dana Pengembangan Pendidikan (DP 1, DP 2, DP 3, DP4)

Uang DP1, DP2, DP3, DP4 diajukan oleh fakultas setiap akhir periode pembayaran semester. Adapun persyaratan pengambilan uang adalah dengan menyelesaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana pengembalian kode DP1, DP2, DP3, DP4 yang telah diberikan periode sebelumnya.

4) Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) Uang UTS dan UAS diajukan oleh fakultas setiap selesai pencairan biaya operasional UTS dan UAS. Adapun persyaratan pengambilan uang adalah dengan menyelesaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana pengembalian kode UTS dan UAS yang telah diberikan periode sebelumnya.

5) Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Uang KKN diajukan oleh fakultas setiap selesainya yudisium pada angkatan mahasiswa yang melaksanakan kegiatan KKN dan surat keputusan yudisium sudah dilaporkan kepada Rektor untuk diproses lebih lanjut. Adapun persyaratan pengambilan uang adalah dengan menyelesaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana pengembalian kode KKN yang telah diberikan periode sebelumnya.

6) Tugas Akhir (Skripsi)

Uang SKR diajukan oleh fakultas setiap selesainya yudisium pada angkatan mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir (Skripsi) dan surat keputusan yudisium sudah dilaporkan kepada Rektor untuk diproses lebih lanjut. Adapun persyaratan pengambilan uang adalah dengan menyelesaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana pengembalian kode SKR yang telah diberikan periode sebelumnya.

7) Yudisium (YDC)

Uang YDC diajukan oleh fakultas setiap selesainya yudisium pada angkatan mahasiswa yang melaksanakan yudisium dan surat keputusan yudisium sudah dilaporkan kepada Rektor untuk diproses lebih lanjut. Adapun persyaratan pengambilan uang adalah dengan menyelesaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana pengembalian kode SKR yang telah diberikan periode sebelumnya.

8) Wisuda (WSD)

Uang WSD diajukan oleh fakultas setiap selesainya Wisuda pada angkatan mahasiswa yang melaksanakan Wisuda dan Daftar Peserta Wisuda sudah dilaporkan kepada Rektor untuk diproses lebih lanjut.

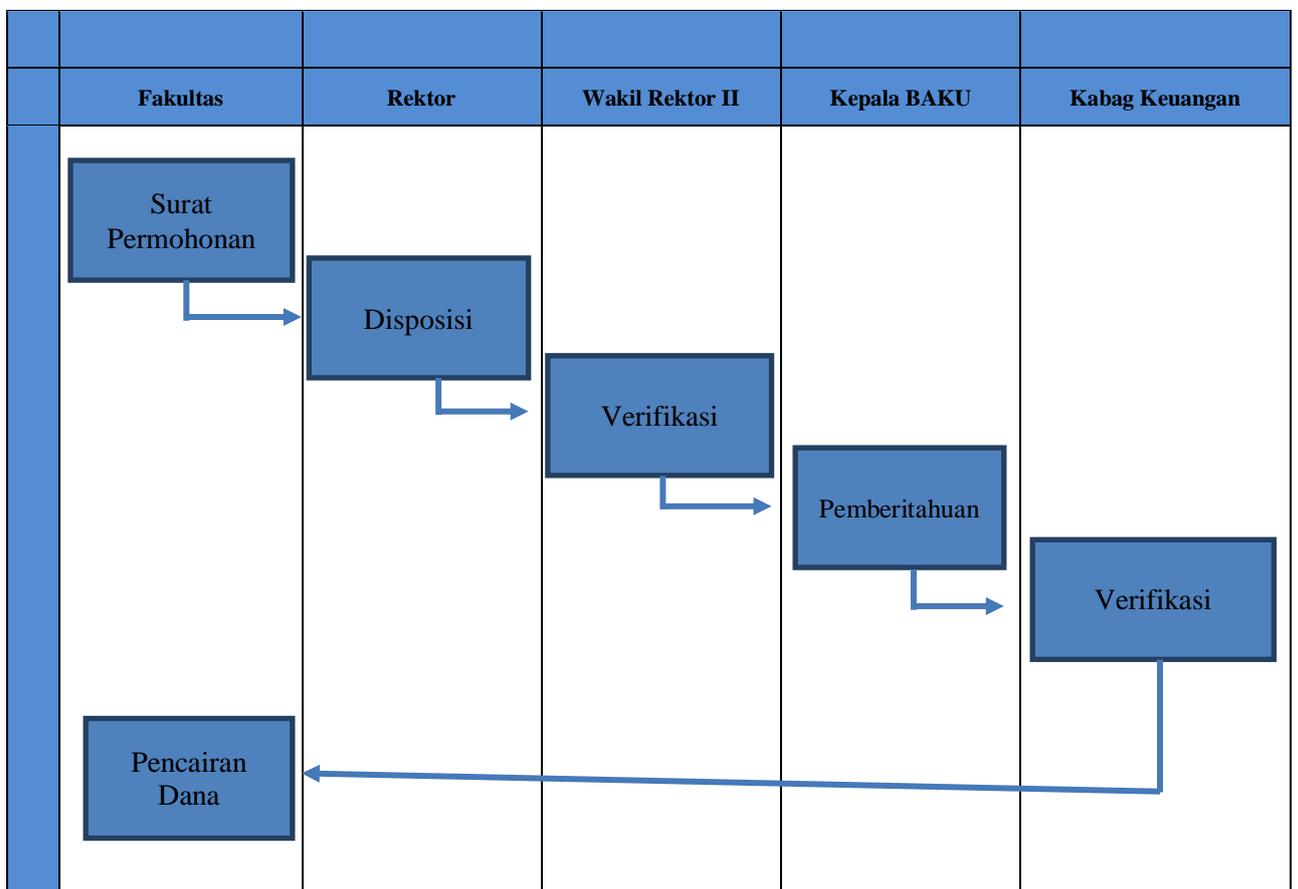
Adapun persyaratan pengambilan uang adalah dengan menyelesaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana pengembalian kode WSD yang telah diberikan periode sebelumnya.

9) Praktikum universitas (PRU)

Uang PRU diajukan oleh fakultas setiap Akhir Semester pada angkatan mahasiswa yang melaksanakan praktikum dengan kode PRU. Adapun persyaratan pengambilan uang adalah dengan menyelesaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana pengembalian kode PRU yang telah diberikan periode sebelumnya.

10) Praktikum Fakultas (PRK)

Uang PRK diajukan oleh fakultas setiap Akhir Semester pada angkatan mahasiswa yang melaksanakan praktikum Fakultas dengan kode PRK. Adapun persyaratan pengambilan uang adalah dengan menyelesaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana pengembalian kode (PRK) yang telah diberikan periode sebelumnya.



	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/32
	Standar Operasional Prosedur Susunan Jadwal Perkuliahan Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

1 Definisi

- a. Jadwal Perkuliahan adalah susunan mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada jalur tertentu sesuai dengan kurikulum
- b. SK Penunjukan Dosen Pengampu Mata kuliah (SK Mengajar) adalah surat keputusan Dekan yang dikeluarkan sebagai surat penugasan kepada dosen untuk mengampu matakuliah tertentu pada setiap semester.
- c. SOP Pelaksanaan Perkuliahan mahasiswa Fakultas Agama Islam adalah dokumen yang berisi aturan-aturan dalam pelaksanaan perkuliahan.
- d. Pedoman Akademik adalah dokumen yang berisi informasi akademik, standar akademik, standar layanan akademik, spesifikasi program studi termasuk struktur kurikulum, daftar mata kuliah, deskripsi mata kuliah.
- e. Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan-kegiatan akademik selama 2 (dua) semester yang telah disahkan oleh Dekan Fakultas Agama Islam.

2 Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur penyusunan jadwal perkuliahan dengan memperhatikan beberapa pertimbangan seperti, Kemampuan dosen pengampu dalam mengajar suatu mata kuliah, kapasitas ruang perkuliahan dan jadwal kuliah yang disesuaikan dengan Kalender Akademik pada Tahun Akademik berjalan

3 Tujuan

Sebagai petunjuk/pedoman dalam pembuatan Jadwal perkuliahan

4 Indikator Keberhasilan Proses

- a. Penerbitan Jadwal Perkuliahan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai
- b. Jadwal kuliah didistribusikan kepada dosen dan mahasiswa 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai

5 Pihak Yang Terlibat

- a. Dekan
- b. Wakil Dekan I
- c. Kaprodi
- d. Staf Akademik

6 Acuan Kegiatan

- a. Standar Mutu Fakultas Agama Islam
- b. Buku Pedoman Akademik Fakultas Agama Islam
- c. Kalender Akademik

7 Penanggungjawab Kegiatan

- a. Dekan

b. Ketua Program Studi

8 Syarat Mengikuti Kegiatan

Dalam menentukan distribusi matakuliah kepada dosen pengampu matakuliah, terdapat beberapa hal yang dipertimbangkan yaitu: bidang keahlian dari setiap dosen serta BKD berdasarkan status dosen tersebut sebagaimana yang telah dirumuskan dalam aturan BKD Fakultas Agama Islam. Tabel 1 berikut menjelaskan hal tersebut:

No	Status	Keterangan
1	Dosen Tetap struktural (berNIDN)	<p>BKD 16 SKS = 12 SKS (Pendidika dan jabatan); dan 4 SKS (penelitian, Pengabdian & Penunjang) Dengan rincian:</p> <p>DEKAN =6 sks jabatan + penelitian, pengabdian & penunjang + 6 sks mengajar Kapatutan Mengajar * (7-10 SKS)</p> <p>Wakil Dekan = 5 sks jabatan + 4 penelitian, pengabdian & penunjang + 7 sks mengajar Kapatutan Mengajar</p> <p>Dekan LP2M = 4 sks jabatan + 4 penelitian, pengabdian & penunjang + 8 sks mengajar. Kapatutan Mengajar</p> <p>DEKAN PRODI/ DEKAN UPMP/ SEKRETARIS PRODI/ Ka. Lembaga/ Ka. Unit/ Ka. Bidang di Lembaga/ Ka. Bidang di unit =3 sks structural + 4 penelitian, pengabdian & penunjang + 9 sks mengajar. Kapatutan Mengajar* (9-12 SKS)</p> <p>DOSEN SERDOSNON STRUKTURAL = 8 sks mengajar (WAJIB) Kapatutan Mengajar* (8-12 SKS)</p>
2	Dosen non struktural (BerNIDN) (NONSERDOS)	<p>Kepatutan mengajar* (8-12 sks) Note: Dosen baru (Belum ber-NIDN) (2-4)</p>
3	Dosen Luar Biasa (dosen ber NIDN diluar STKIP)	(Tidak ada dalam pedoman BKD tapi ada dalam standar yang sudah ditetapkan Mengajar 4-6 sks)
4	Dosen tetap (berNIDN)dengan kualifikasi pendidikan S1	Mengajar 8-10 sks

9 Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Jadwal Kuliah
- b. SK penunjukkan Dosen Pengampu Mata kuliah (SK Mengajar)
- c. SOP Perkuliahan mahasiswa Fakultas Agama Islam
- d. Pedoman Akademik Fakultas Agama Islam
- e. Kalender Akademik
- f. Beban Kerja Dosen (BKD)

10 Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart

- a. Program Studi mengidentifikasi matakuliah yang ditawarkan sesuai kurikulum pada semester akan berjalan.
- b. Program Studi mengajukan draft matakuliah dan Dosen Pengampu kepada Wakil I dan Dekan.
- c. Dekan Menyetujui Draft Mata kuliah dan Nama Dosen Pengampu yang telah diajukan oleh Program Studi setelah terlebih dahulu dilakukan revisi jika ada.
- d. Program studi bersama Staf Akademik membuat Draft Jadwal Kuliah.
 - 1) Program Studi berkoordinasi dengan Dosen Pengampu dalam hal penentuan Jam masuk Dosen pengampu terutama dosen luar biasa.
 - 2) Staf Akademik membuat jadwal perkuliahan dalam hal pembagian ruangan untuk disesuaikan dengan kapasitas ruangan perkuliahan yang ada.
 - 3) Pembuatan Draft Jadwal Kuliah ini di bawah kendali Wakil Dekan I.
- e. Atas sepengetahuan Wakil I, Kaprodi mengajukan draft SK Mengajar dan jadwal perkuliahan yang telah disusun untuk disahkan oleh Dekan
- f. Staf Akademik menggandakan SK Mengajar dan jadwal kuliah yang telah disahkan oleh Dekan selanjutnya diserahkan kepada :
 - 1) Program Studi untuk diserahkan ke Dosen Pengampu pada pelaksanaan rapat koordinasi dosen (rapat semesteran) dan jadwal kuliah ditempel di mading program studi masing- masing
 - 2) Web Admin agar jadwal kuliah dapat ditampilkan/publis di website
 - 3) Penerbitan Jadwal Perkuliahan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai
- g. Perkuliahan berjalan di bawah control/pengawasan Program Studi

Dosen Pengampu dapat melakukan penyesuaian atau perubahan jadwal kuliah yang telah disahkan oleh Dekan paling lama 3 hari perkuliahan berjalan.

Kegiatan	Unit						Waktu	Dokumen /Keterangan
	Dosen	Prodi	Staf Akademik	Web Admin	Wakil Dekan I	Dekan		
Pembuatan Draft Mata Kuliah dan Dosen Pengampu		1					2 hari	Draft Mata Kuliah dan Nama Kuliah
Pengajuan Mata Kuliah dan Dosen Pengampu pada Semester akan berjalan		2			2	2	1 Hari	Draft Mata Kuliah dan Nama Dosen
Dekan Bersama dengan Wakil Dekan merevisi draft yang diajukan kemudian selanjutnya memberi persetujuan untuk dibuatkan jadwal per kuliah					3	3	1 Hari	Draft SK Mengajar dan Nama Dosen
Pembuatan Draft SK mengajar dan Jadwal Perkuliahan Semester akan berjalan	4	4	4				5 Hari	Draft Mata Kuliah dan Nama Dosen
Pengesahan SK Mengajar dan Jadwal Kuliah Semester akan berjalan					5	5	1 Hari	SK Mengajar dan Jadwal Kuliah
Penerbitan Jadwal kuliah semester akan berjalan	6	6	6	6			1 Hari	SK Mengajar, Jadwal Kuliah dan SOP Perkuliahan
Pelaksanaan perkuliahan dibawah pengawasan Kaprodi dengan mengikuti Kalender Akademik	6	6	6				±16 Minggu	Absensi

	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/33
	Standar Operasional Prosedur Praktek Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

1 Definisi

PKL adalah kegiatan penyelenggaraan perkuliahan di luar kampus; berupa latihan memperagakan unjuk kerja berdasarkan materi perkuliahan di masing-masing prodi, di bidang komunikasi, perbankan dan keguruan, baik mengajar (teaching) maupun non mengajar (non- teaching) melalui kegiatan yang dilaksanakan melalui program intra sekolah dan luar sekolah. Tujuan umum pelaksanaan PKL adalah agar mahasiswa memiliki profesionalitas mengajar maupun non mengajar yang dituntut dari seorang guru baik sebagai pendidik, pengajar, maupun sebagai pembimbing dan pelatih bagi peserta didik sesuai dengan tuntutan pekerjaan sebagai seorang guru.

2 Ruang Lingkup

Pengantar, proses, keterlaksanaan PKL berlaku untuk lingkup kerja di Fakultas Agama Islam

3 Tujuan

- a. Menjelaskan tentang ketentuan dan persyaratan dalam pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PKL).
- b. Menertibkan mekanisme layanan pelaksanaan PKL bagi mahasiswa pada di Fakultas Agama Islam
- c. Mengkoordinasi unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pelaksanaan PKL.
- d. Menjalankan proses pelaksanaan PKL sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan Universitas

4 Indikator Keberhasilan Proses

- a. Distribusi Surat MOU dan Kerjasama antara Fakultas dan Instansi Lokasi PKL
- b. Distribusi Surat Dosen Pembimbing PKL
- c. Pengantaran Mahasiswa ke lokasi PKL sesuai jadwal
- d. Mahasiswa melakukan PKL dengan lancar
- e. Mahasiswa mengumpulkan laporan PKL tepat waktu

5 Pihak Yang Terlibat

- a. Prodi
- b. Dosen Pembimbing PKL
- c. Staf Akademik
- d. Mahasiswa

6 Acuan Kegiatan

- a. Untuk program Strata Satu (S1), Mata kuliah Program Pengalaman Lapangan (PKL) dihargai sebesar empat (4) satuan kredit semester. Dengan beban tugas serta kewajiban yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu 24 minggu efektif (1 semester) di sekolah latihan
- b. Program Strata 1 (S1) melaksanakan PKL dua kali dalam setahun pada semester

ganjil dan genap dengan intensitas kegiatan setara dengan 4sks.

7 Penanggungjawab Kegiatan

- a. Dekan
- b. Ketua Program Studi
- c. Dosen Pembimbing PKL

8 Syarat Mengikuti Kegiatan

- a. Telah duduk pada posisi semester VI atau VII, dan tidak pernah mengambil cuti dalam periode enam semester yang sedang berjalan.
- b. Telah lulus semua mata kuliah pendidikan.
- c. Telah mencapai beban 110 SKS.
- d. Telah membayar uang kelengkapan Program Pengalaman Lapangan (PKL) dan uang SPP semester berjalan.
- e. Melakukan pendaftaran melalui secretariat Prodi masing-masing.
- f. Mengikuti kegiatan *Micro teaching* sebelum melaksanakan Program PengalamanLapangan (PKL).

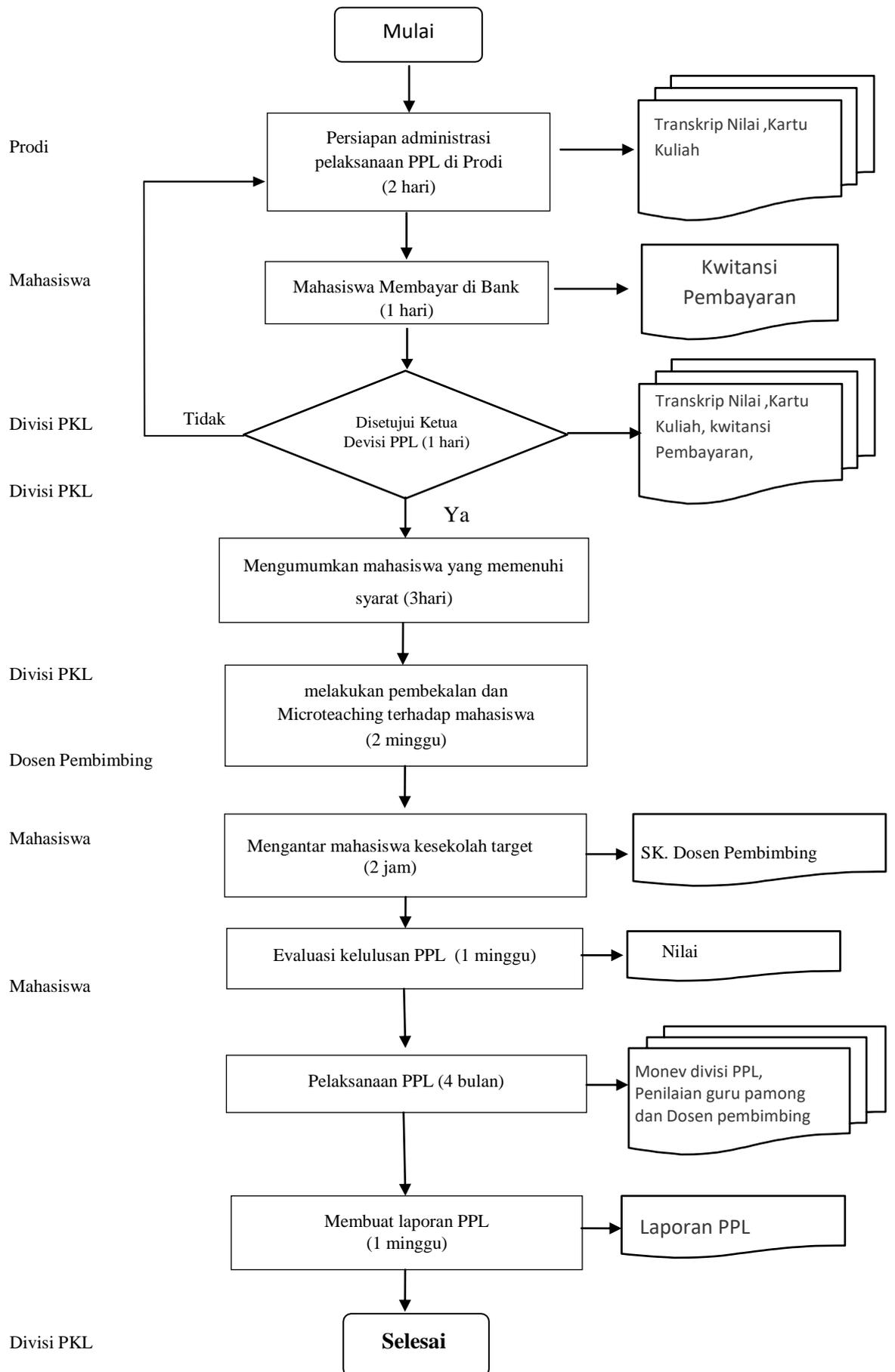
9 Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Manual Mutu FAI UMMAT
- b. Standar Mutu FAI UMMAT
- c. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) Persyaratan ISO
- d. Peraturan Akademik Universitas Berdasarkan SK Rektor UMMAT No. 1223/UN21/DT/2013
- e. Peraturan Akademik FAI berdasarkan SK. Dekan FAI UMMAT No.../UN 21.1/DT/2015

10 Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart

- a. PRODI melakukan persiapan administrasi pelaksanaan PKL (2 hari).
- b. Mahasiswa mendaftar dengan membayar biaya Kimia ke bank (1 hari).
- c. Ketua divisi PKL menyetujui mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah PKL (1 hari)
- d. Divisi PKL mengumumkan mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mengikuti PKL (3 hari).
- e. Mahasiswa mengikuti pembekalan (microteaching) yang diselenggarakan oleh divisi PKL (2 minggu)
- f. Mahasiswa diserahkan oleh dosen pembimbing mewakili ketua divisi PKL kepada sekolah latihan untuk dibina oleh pihak sekolah(2 jam).
- g. Mahasiswa melaksanakan ujian PKL di sekolah latihan pada akhir masa program (4 bulan).
- h. Setelah selesai melakukan PKL mahasiswa wajib menyerahkan Laporan PKL kesekretariat divisi PKL (1 minggu).
- i. Divisi PKL melakukan evaluasi kelulusan mahasiswa yang mengambil mata kuliah PKL (1 minggu)

BAGAN ALIR PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN



	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/34
	Standar Operasional Prosedur Surat Ijin Penelitian Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IJIN PENELITIAN

1. Definisi

Surat ijin penelitian skripsi adalah surat ijin yang diberikan kepada mahasiswa yang memprogram skripsi untuk melakukan survey dan/penelitian yang berkaitan dengan skripsinya

2. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang surat ijin yang diberikan kepada mahasiswa yang memprogram skripsi untuk melakukan survey dan/penelitian yang berkaitan dengan skripsinya yang berlaku untuk mahasiswa.

3. Tujuan

- a. Memberikan pedoman bagi mahasiswa Fakultas Agama Islam yang telah memprogram skripsi untuk mengajukan surat ijin penelitian.
- b. Mengukur kepuasan mahasiswa yang mengajukan surat ijin penelitian.

4. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu.

- a. Mahasiswa menerima Surat Ijin Penelitian sebelum berangkat ke lokasi penelitian
- b. Surat Ijin Penelitian terdistribusi dengan baik ke tangan penanggung jawab lokasi penelitian

5. Pihak Yang Terlibat

- a. Mahasiswa
- b. Staf Akademik
- c. Pembimbing Skripsi
- d. Ketua Prodi
- e. Wakil Dekan 1
- f. Dekan

6. Acuan Kegiatan

- a. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2021/2022
- b. Pedoman Penulisan Tugas Akhir FAI
- c. Manual Buku FAI

7. Istilah Pihak yang terlibat

- a. Mahasiswa adalah mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya yang telah memprogram mata kuliah skripsi dan akan melakukan penelitian sehubungan dengan skripsinya.
- b. Staf Akademik adalah staf bagian akademik yang melakukan kegiatan administrasi dalam pengurusan surat ijin penelitian.
- c. Pembimbing Skripsi adalah dosen yang ditunjuk oleh Dekan berdasarkan surat keputusan untuk membimbing mahasiswa yang bersangkutan.
- d. Ketua Program Studi adalah pejabat yang bertanggungjawab di masing-masing program studi untuk memverifikasi permohonan surat ijin penelitian.
- e. Wakil Dekan Bidang Akademik adalah pejabat yang bertanggungjawab untuk memvalidasi surat ijin penelitian.
- f. Dekan adalah pejabat tertinggi di Fakultas yang menandatangani surat ijin penelitian.

8. Syarat Mengikuti Kegiatan

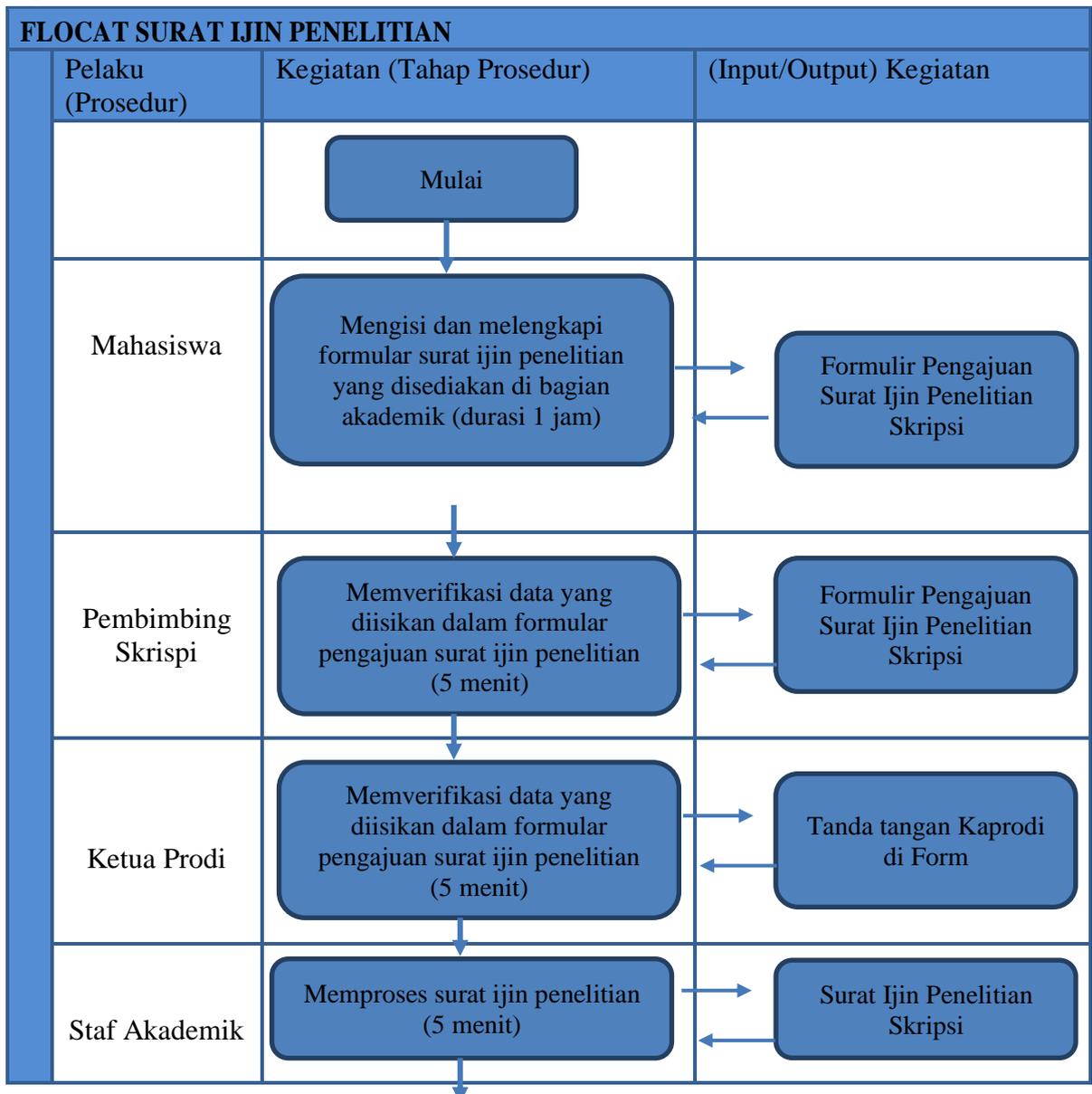
- a. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk skripsi

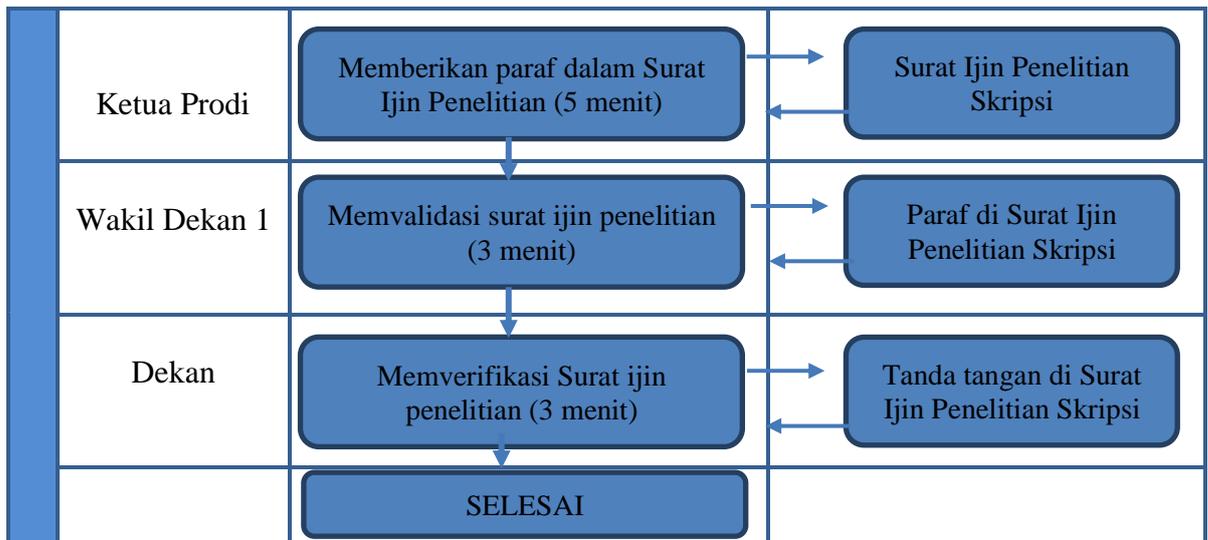
9. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Formulir Surat Ijin Penelitian
- b. Judul Skripsi

10. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart

- a. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan surat ijin penelitian skripsi
- b. Staf akademik menyediakan formulir pengajuan surat ijin penelitian skripsi.
- c. Pembimbing Skripsi memeriksa kebenaran data dalam formulir pengajuan surat ijin penelitian.
- d. Ketua Program Studi memverifikasi formulir pengajuan surat ijin penelitian.
- e. Staf Akademik mencetak surat ijin penelitian berdasarkan data dalam formulir pengajuan surat ijin penelitian.
- f. Ketua Program Studi memverifikasi surat ijin penelitian dengan memberikan paraf..
- g. Wakil Dekan Bidang Akademik memvalidasi surat ijin penelitian dengan memberikan paraf
- h. Dekan menandatangani surat ijin penelitian.
- i.





1. Formulir Surat Ijin Penelitian Skripsi

PENGAJUAN SURAT IJIN PENELITIAN SKRIPSI	
Nama :	Judul Skripsi (ditulis dengan huruf kapital):
Nim/Semester :	/
Prodi :	
Instansi Tujuan (sertakan dengan alamat lengkap):	
1.	
2.	
3.	

Ketua Program Studi,

Malang,
Dosen Pembimbing,

nama terang

nama terang

TATA CARA PENGAJUAN SURAT IJIN PENELITIAN:

1. carilah informasi ke instansi tujuan penelitian tentang prosedur persuratan di instansi tersebut;
2. mintalah form pengajuan surat ijin penelitian di bagian akademik;
3. lengkapi form (butir 2) dengan benar sesuai dengan yang diminta;
4. serahkan form isian (butir 3) ke petugas di bagian akademik;
5. petugas akan membuatkan surat ijin penelitian;
6. surat (butir 5) tersebut terdiri dari surat ijin penelitian (dimintakan paraf Kaprodi di tempatkan yang sudah ditandai oleh petugas dengan *tanda √ di samping nama Dekan*) dan surat pernyataan (harus dilengkapi oleh pemohon);
7. surat (butir 6) bila sudah lengkap diserahkan ke petugas di bagian akademik untuk dimintakan tanda tangan Dekan;
8. pemohon mengambil surat (butir 7) di bagian akademik.

	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/35
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Skripsi Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI

1. Definisi

- a. Skripsi secara umum diartikan sebagai karya ilmiah yang menjadi tugas akhir. Karya ini disusun mengikuti sistematika ilmiah yang dihimpun menjadi skripsi. Skripsi memiliki bobot 6 satuan kredit semester (SKS).
- b. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar aktif di Fakultas Agama Islam UMMAT dan telah menyelesaikan segala proses akademik dan telah memenuhi prasyarat menulis skripsi.
- c. Dosen pembimbing adalah dosen tetap di Fakultas Agama Islam UMMAT yang ditunjuk melalui SK Pembimbing dengan menyesuaikan keahlian dosen dengan kesesuaian topic skripsi mahasiswa . Pembimbing berwajib menjalankan proses pembimbingan mahasiswa secara obyektif.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku pada proses penyusunan proposal skripsi, seminar proposal, skripsi dan ujian skripsi.

3. Tujuan

SOP ini bertujuan sebagai panduan bagi mahasiswa, pembimbing dalam penyusunan skripsi atau karya ilmiah bagi mahasiswa di lingkup Fakultas Agama Islam UMMAT

4. Indikator Keberhasilan Proses

Mahasiswa memiliki standart dalam Menyusun proposal skripsi, seminar proposal, skripsi dan ujian skripsi.

5. Pihak Yang Terlibat

- a. Mahasiswa
- b. Pembimbing Skripsi
- c. Ketua Prodi

6. Acuan Kegiatan

- a. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2021/2022
- b. Pedoman Penulisan Tugas Akhir FAI
- c. Manual Buku FAI

7. Syarat Mengikuti Kegiatan

- a. Mahasiswa yang telah menenuhi syarat untuk skripsi

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Buku Pedoman Skripsi
- b. Surat Ijin Penelitian
- c. Judul Penelitian

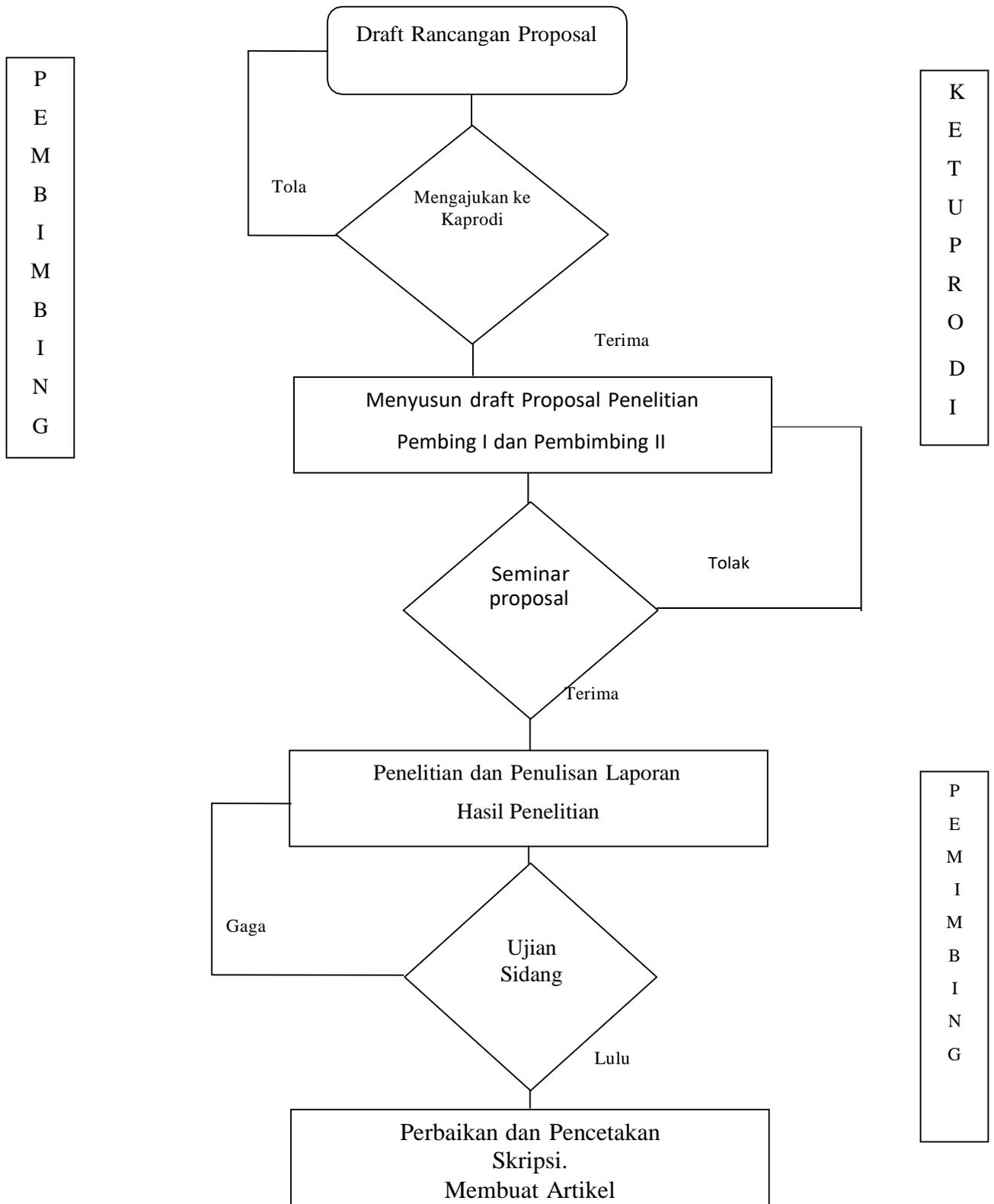
9. Prosedur Kegiatan

Mekanisme penyusunan skripsi perlu diperlukan penjelasan mengenai mekanisme atau alur penulisan untuk memberikan gambaran proses yang dilakukan dalam penyusunan skripsi ini, maka perlu diperhatikan beberapa hal yaitu:

- a. Mahasiswa memilih tema/judul penelitian.
- b. Setelah memilih tema/judul penelitian, mahasiswa menulis draft rancangan proposal penelitian.
- c. Mahasiswa mengajukan draft rancangan proposal penelitian kepada kaprodi.
- d. Kaprodi menunjuk dua dosen sebagai pembimbing satu dan dua.
- e. Mahasiswa berkonsultasi proposal skripsi ke pembimbing satu dan dua dengan jumlah konsultasi minimal tiga kali untuk setiap dosen pembimbing.
- f. Setelah proposal disetujui dan ditandatangani kedua dosen pembimbing, mahasiswa mendaftarkan diri kepada kaprodi untuk didaftarkan pada seminar proposal.
- g. Pelaksanaan jadwal seminar proposal akan ditentukan lebih lanjut oleh kaprodi dengan memperhatikan kalender akademik. Seminar dihadiri oleh dosen pembimbing dan dosen penguji.
- h. Pemilihan Dosen penguji ditentukan oleh kaprodi.
- i. Mahasiswa yang dinyatakan lulus proposal, seterusnya melanjutkan penyelesaian skripsi dan tetap melakukan konsultasi ke dosen pembimbing.
- j. Proses pembimbingan penyusunan skripsi sampai diijinkan ikut ujian minimal telah melakukan tiga kali di setiap pembimbing, kecuali ada rekomendasi dari pembimbing dan kaprodi.
- k. Setelah skripsi dipandang layak dengan ditandatangani oleh kedua pembimbing, mahasiswa diijinkan mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian skripsi.
- l. Pendaftaran ujian skripsi dilakukan setelah kelengkapan administrasi dipenuhi.
- m. Apabila ada mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian skripsi, maka mahasiswa tersebut direkomendasikan ikut ujian sidang pada periode berikutnya.

FLOCAT PENULISAN SKRIPSI

Alur penulisan skripsi dapat dilihat pada diagram berikut ini:



Lampiran-lampiran

KARTU BIMBINGAN MAHASISWA

Nama Mahasiswa :
Judul :

Pembimbing :
Telp :

Nim :

No	Hari/Tanggal	Mater Diskusi	Rencana Pertemuan	Paraf

	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/36
	Standar Operasional Prosedur Pengajuan Cuti Akademik Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/5

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN CUTI AKADEMIK

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan tentang tatacara cuti akademik
2. Sebagai pedoman bagi mahasiswa FAI untuk mengambil cuti akademik
3. Sebagai dasar pelaksanaan cuti akademik di lingkungan FAI berkaitan dengan syarat-syarat, tata cara, dan waktu pengajuan, serta kewajiban yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan mengajukan cuti akademik
4. Sebagai dasar bagi mahasiswa FAI untuk mengajukan permohonan aktif kuliah kembali setelah masa cuti akademik

2. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tujuan
2. Ruang lingkup
3. Definisi
4. Dasar hukum
5. Alasan cuti akademik
6. Hal yang tidak termasuk cuti akademik
7. Syarat-syarat cuti akademik
8. Waktu pengajuan permohonan cuti akademik
9. Kewajiban mahasiswa yang diizinkan cuti akademik
10. Syarat-syarat aktif kembali setelah cuti akademik

3. Definisi

1. Cuti akademik ialah tidak mengikuti kegiatan akademik baik intra maupun ekstra kurikuler karena alasan tertentu bagi mahasiswa, dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan izin yang diberikan.
2. Tidak aktif mengikuti kegiatan akademik dengan tidak seizing rektor diartikan sebagai tidak cuti akademik dan masa studi tetap diperhitungkan. Sedangkan cuti akademik yang resmi (ada izin rektor), masa studi tidak diperhitungkan
3. Aktif kembali setelah cuti akademik adalah aktif mengikuti kegiatan akademik baik intra maupun ekstra kurikuler setelah masa cuti akademik berakhir sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

4. Dasar Hukum

Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram

5. Alasan Cuti Akademik

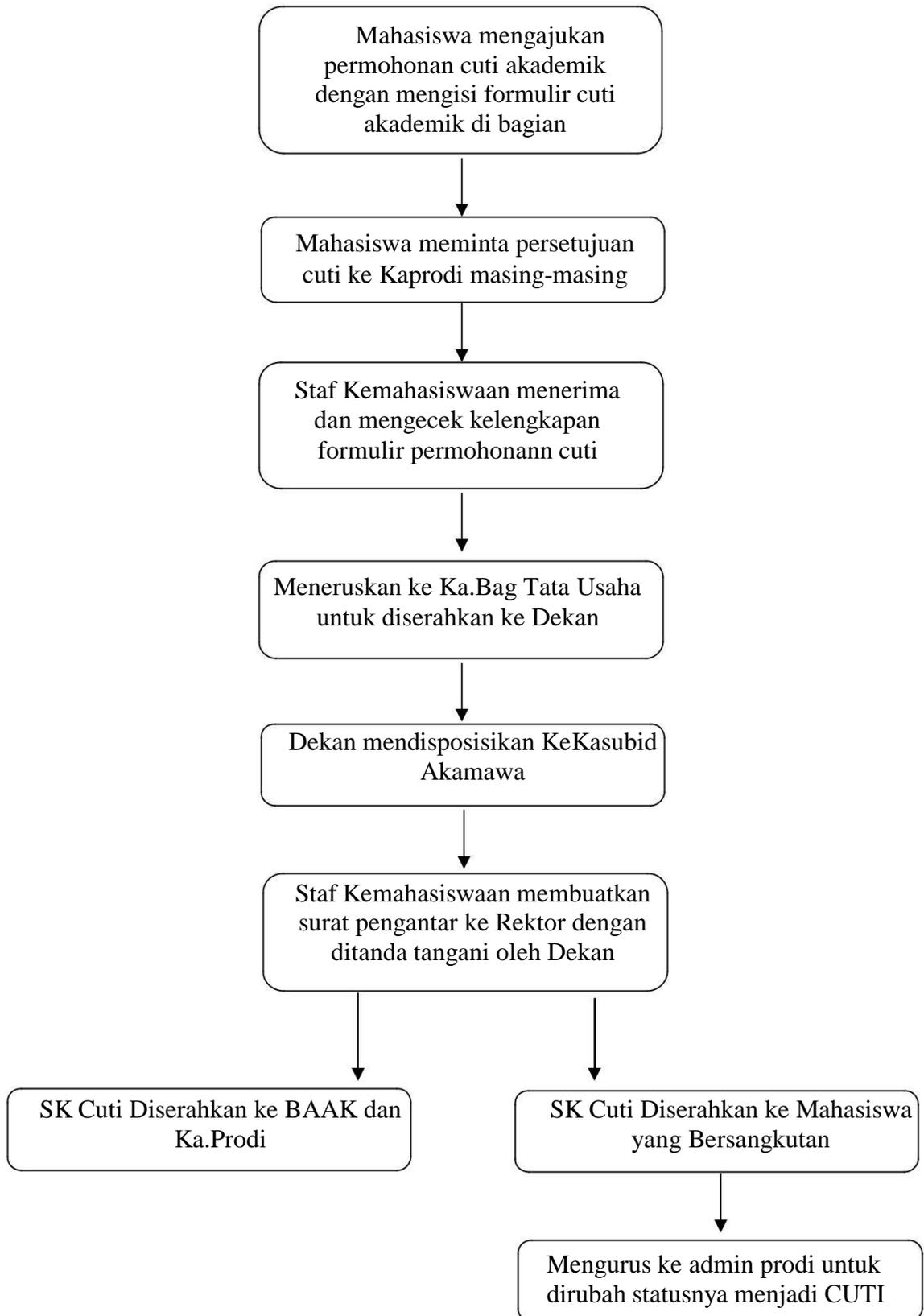
1. Alasan kesehatan yang dibuktikan dengan surat kesehatan dokter

2. Kesulitan ekonomi yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari orangtua atau wali mahasiswa yang bersangkutan
 3. Alasan lain yang relevan yang dibuktikan dengan surat keterangan atau surat rekomendasi dari pejabat yang berkepentingan
- 6. Hal Tidak Termasuk Cuti Akademik (Masa Studi Tetap Diperhitungkan) Apabila Mahasiswa:**
1. Tidak mendaftarkan ulang pada semester yang bersangkutan
 2. Mendaftarkan ulang tetapi tidak aktif mengikuti kegiatan akademik (kuliah, praktikum, KKN, bimbingan skripsi)
 3. Mahasiswa sudah mengontrak tapi tidak mengikuti kegiatan perkuliahan sampai selesai
 4. Mendapat sanksi akademik (diskors) dari FKIK atau Universitas Jambi
 5. Mendapat hukuman dari instansi pemerintahan
- 7. Syarat-Syarat Cuti Akademik**
1. Bukan mahasiswa putus studi karena tidak memenuhi persyaratan akademik (bukan mahasiswa drop out)
 2. Telah mengikuti pendidikan secara terus-menerus pada sekurang-kurangnya 2(dua) semester
 3. Tidak dalam keadaan diskorsing
 4. Harus ada persetujuan tertulis dari dekan dan dosen pembimbing akademik mahasiswa yang bersangkutan
 5. Bukan mahasiswa penerima beasiswa/ikatan dinas
- 8. Waktu Pengajuan Permohonan Cuti Akademik**
1. Permohonan cuti akademik diajukan pada awal semester (dalam periode pendaftaran ulang semester), sesuai dengan kalender akademik universitas
 2. Permohonan cuti akademik setelah selesai pendaftaran ulang (di luar kalender akademik universitas) tidak dapat disetujui
 3. Cuti akademik diberikan selama satu semester dan maksimal dua semester
 4. Permohonan tidak dapat dipertimbangkan bila pengajuan melampaui batas waktu yang telah ditentukan
- 9. Kewajiban Mahasiswa Yang Diizinkan Cuti Akademik**
1. Mahasiswa yang melaksanakan cuti akademik dibebaskan dari kewajiban membayar SPP dan biaya yang berhubungan dengan registrasi ulang lainnya.
 2. Setelah masa cuti akademik selesai, mahasiswa wajib melapor secara tertulis kepada rektor c.q.kepala BAAK dengan membawa rekomendasi dari dekan
 3. Mahasiswa wajib membayar SPP dan biaya yang berhubungan dengan registrasi ulang lainnya, setelah masa cuti akademik selesai
 4. Lama waktu cuti akademik tidak diperhitungkan dalam masa studi mahasiswa yang bersangkutan, sepanjang cuti akademik tersebut tidak menyimpang dari ketentuan- ketentuan yang tersebut di atas.
- 10. Tata Cara Mengajukan Permohonan Cuti Akademik**
1. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing akademik perihal cuti akademik. Jika pembimbing akademik menyetujui cuti akademik beserta alasannya, selanjutnya pembimbing akademik menandatangani surat keterangan cuti

akademik yang diajukan oleh mahasiswa

2. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik kepada dekan melalui dengan dilampiri surat keterangan dari pembimbing akademik
3. Dekan memberi disposisi ke bagian akademik untuk memproses permohonan cuti akademik mahasiswa yang bersangkutan
4. Bagian akademik menyiapkan surat permohonan cuti akademik untuk mahasiswa yang bersangkutan dan mengirimkan kepada rektor c.q. kepala BAAK Universitas Muhammadiyah Mataram setelah ditandatangani oleh dekan.
5. Kepala BAAK atas nama rektor mengeluarkan surat keterangan cuti akademik untuk mahasiswa yang bersangkutan dan dikirim ke dekan FAI.
6. Dekan mendisposisikan ke bagian akademik untuk mengkopi surat keterangan cuti akademik sebanyak 4 rangkap dan mendistribusikan kopian tersebut kepada:
 - a. Mahasiswa yang bersangkutan
 - b. Pembimbing akademik
 - c. Bagian
 - d. Kasubag akademik (arsip akademik)

11. Flocat Pengajuan Cuti Akademik



**FORMULIR PERMOHONAN PENGHENTIAN STUDI SEMENTARA
(CUTI AKADEMIK)**

Kepada Yth.
Dekan
Universitas Muhammadiyah Mataram

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama :
NIM :
Semester :
Jumlah SKS yang telah diselesaikan :
IPK yang telah diperoleh :
Fakultas/ Prodi :
Tidak Pernah/ Pernah Cuti selama* :
Pada Semester / Tahun Akademik* :
Alamat :
:
No. Telp/HP :

Mengajukan permohonan penghentian studi sementara (cuti akademik)

Pada semester/Th. Akademik :
Alasan Cuti Akademik :
:

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

- Bebas Tanggungan
- Fotocopy KHS yang telah berjalan
- Fotocopy Bukti Pembayaran Cuti Akademik
- KTM yang masih berlaku
- Surat keterangan lain yang relevan (Surat keterangan Sakit, Surat Keterangan bekerja,dll)
Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenarnya.

Mataram,.....

Mengetahui/Menyetujui

Ketua Prodi

Orang Tua/ Wali

(.....)

(.....)

Hormat Saya,

Materai
Rp. 6.000,-

(.....)

(*) : diisi jika pernah cuti sebelumnya

	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/37
	Standar Operasional Prosedur Aktif Kembali Kuliah Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/4

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR AKTIF KEMBALI KULIAH

I. Syarat-Syarat Aktif Kembali Setelah Cuti Akademik

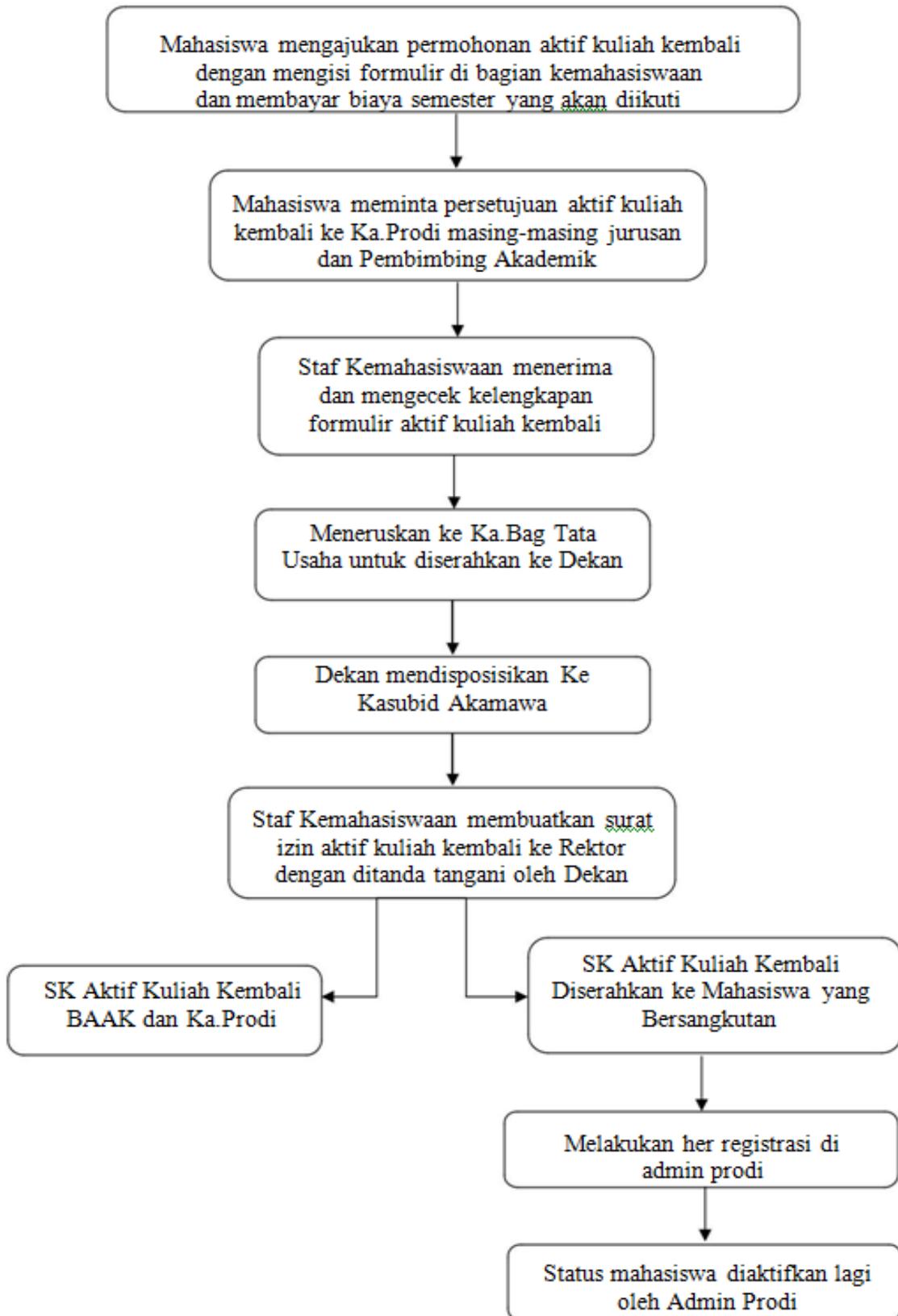
1. Telah habis masa cuti sesuai dengan izin cuti akademik yang diberikan
2. Permohonan aktif kembali setelah cuti akademik diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan dalam periode pendaftaran ulang mahasiswa
3. Mendaftarkan diri sebagai mahasiswa untuk semester berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. Permohonan aktif kembali setelah cuti akademiik secara tertulis kepada rektor c.q.kepala BAAK dengan membawa rekomendasi dari dekan
5. Permohonan tidak dapat dipertimbangkan apabila pengajuan telah melewati batas pendaftaran ulang
6. Mahasiswa yang akan aktif kembali setelah cuti akademik harus mengikuti tatacara yang berlaku yaitu dengan mendaftar ulang sebagai mahasiswa dan melaksanakan ketentuan lainnya yang dikeluarkan oleh universitas, fakultas, dan bagian.

II. Tahapan

Tahapan	Uraian	Unit Terkait
1	Mahasiswa mengisi formulir permohonan aktif kembali kuliah di bagian kemahasiswaan dengan memperlihatkan SK Cuti dari Rektor dan membayar biaya semester yang akan diikuti	Staf Kemahasiswaan Fakultas
2	Meminta persetujuan Ketua Prodi dan Pembimbing Akademik	Ka.Prodi dan Pembimbing Akademik
3	Staf Kemahasiswaan menerima dan mengecek formulir permohonan aktif kembali kuliah dan meneruskan ke Kabag Tata Usaha	Staf Kemahasiswaan Fakultas
4	Kabag Tata Usaha melalui staf tata usaha meneruskan ke Dekan Fakultas	Kabag. Tata Usaha
5	Dekan mendisposisikan ke Ka. Subid Akamawa	Dekan Fakultas

6	Ka. BAAK menugaskan staf kemahasiswaan untuk membuat surat izin aktif kembali ke Rektor dengan ditanda tangani oleh Dekan Fakultas	Ka. BAAK
7	Staf Kemahasiswaan mengantarkan surat izin aktif kembali kuliah yang telah ditandatangani Dekan ke Rektor	Rektorat
8	Setelah turun dari Rektor, tembusan SK Aktif Kembali Kuliah disampaikan ke BAAK, Kaprodidan Mahasiswa yang bersangkutan	Staf Kemahasiswaan Fakultas
1.	Mahasiswa dengan membawa Fotocopy SK Aktif Kembali dapat mengajukan her registrasi di bagian staf admin prodi	Staf Admin Jurusan/ Prodi
2.	Admin Prodi merubah status mahasiswa menjadi aktif kembali	Staf Admin Jurusan/ Prodi

III. Flocat Aktif Kembali Kuliah



FORMULIR PERMOHONAN AKTIF KULIAH KEMBALI

Kepada Yth.
Dekan
Universitas Muhammadiyah Mataram

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama :
NIM :
Fakultas/ Jurusan :/.....
Alamat :
:
No. Telp/HP :

Mengajukan permohonan Aktif Kuliah Kembali sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mataram, pada semester, Tahun Akademik/.....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

- Fotocopy KTM yang masih berlaku
- Fotocopy Kwitansi Pembayaran terakhir dan Pembayaran Semester yang akan diikuti
- Fotocopy SK Cuti Sebelumnya Demikian

permohonan ini saya buat dengan sebenarnya.

Mataram,

Mengetahui/Menyetujui

Ketua Prodi
akademik

Pembimbing

(.....)

(.....)

Hormat Saya,

Materai
Rp. 6.000,-

(.....)

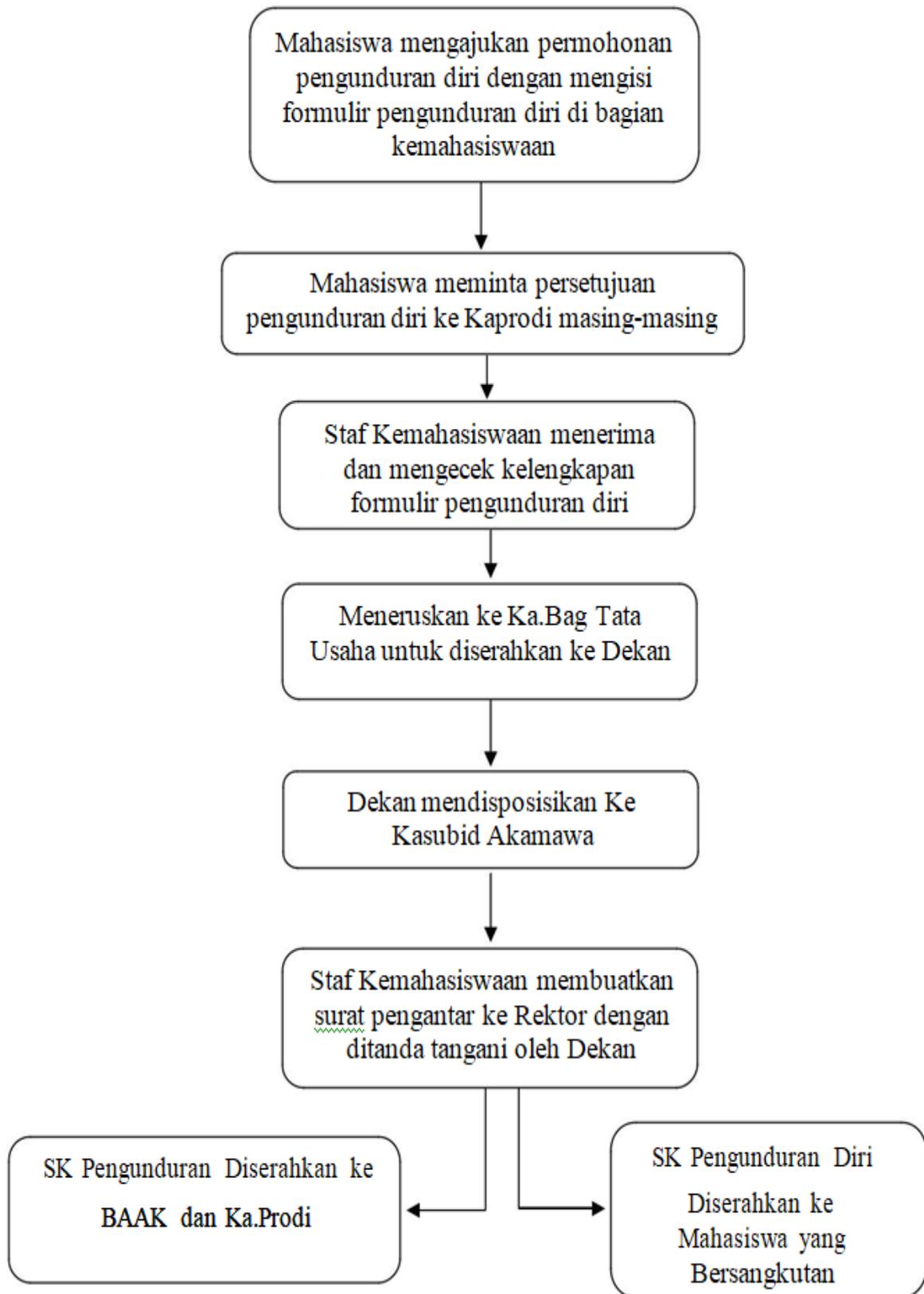
	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/38
	Standar Operasional Prosedur Pengunduran Diri Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI

1. Tahapan

Tahapan	Uraian	Unit Terkait
1	Mahasiswa mengusulkan permohonan pengunduran diri	Staf Kemahasiswaan Fakultas
2	Meminta persetujuan ketua prodi	Ka.Prodi
3	Staf Kemahasiswaan menerima dan mengecek formulir permohonan pengundurandiri dan meneruskan ke Kabag Tata Usaha	Staf Kemahasiswaan Fakultas
4	Kabag Tata Usaha melalui staf tata usaha meneruskan ke Dekan Fakultas	Kabag. TataUsaha
5	Dekan mendisposisikan ke Ka. Subid Akamawa	Dekan Fakultas
6	Ka. BAAK menugaskan staf kemahasiswaan untuk membuat surat izin pengunduran diri ke Rektor dengan ditanda tangani oleh Dekan Fakultas	Ka. BAAK
7	Staf Kemahasiswaan mengantarkan surat izin pengunduran diri yang telah ditandatangani Dekan ke Rektor	Rektorat
8	Setelah turun dari Rektor, tembusan SK Pengunduran Diri disampaikan ke BAAK, Kaprodi dan Mahasiswa yang bersangkutan	Staf Kemahasiswaan Fakultas

2. Flocat Pengunduran Diri



FORMULIR PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI

Kepada Yth.
Dekan
Universitas Muhammadiyah Mataram
Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama :.....
NIM :.....
Semester :.....
Jumlah SKS yang telah diselesaikan :.....
IPK yang telah diperoleh :.....
Alamat :.....
:.....
No. Telp/HP :.....

Bersama ini kami mengajukan Permohonan Pengunduran Diri sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mataram, Fakultas.....
Program Studi.....TahunAkademik...../dikarenakan.....
.....
.....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

- Bebas Tanggungan
- Fotocopy KHS
- KTM yang masih berlaku

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenarnya.

Mataram,.....
Mengetahui/Menyetujui,
Ketua Prodi Orang Tua/ Wali

(.....) (.....)

Hormat Saya,

Materai
Rp. 6.000,-

(.....)

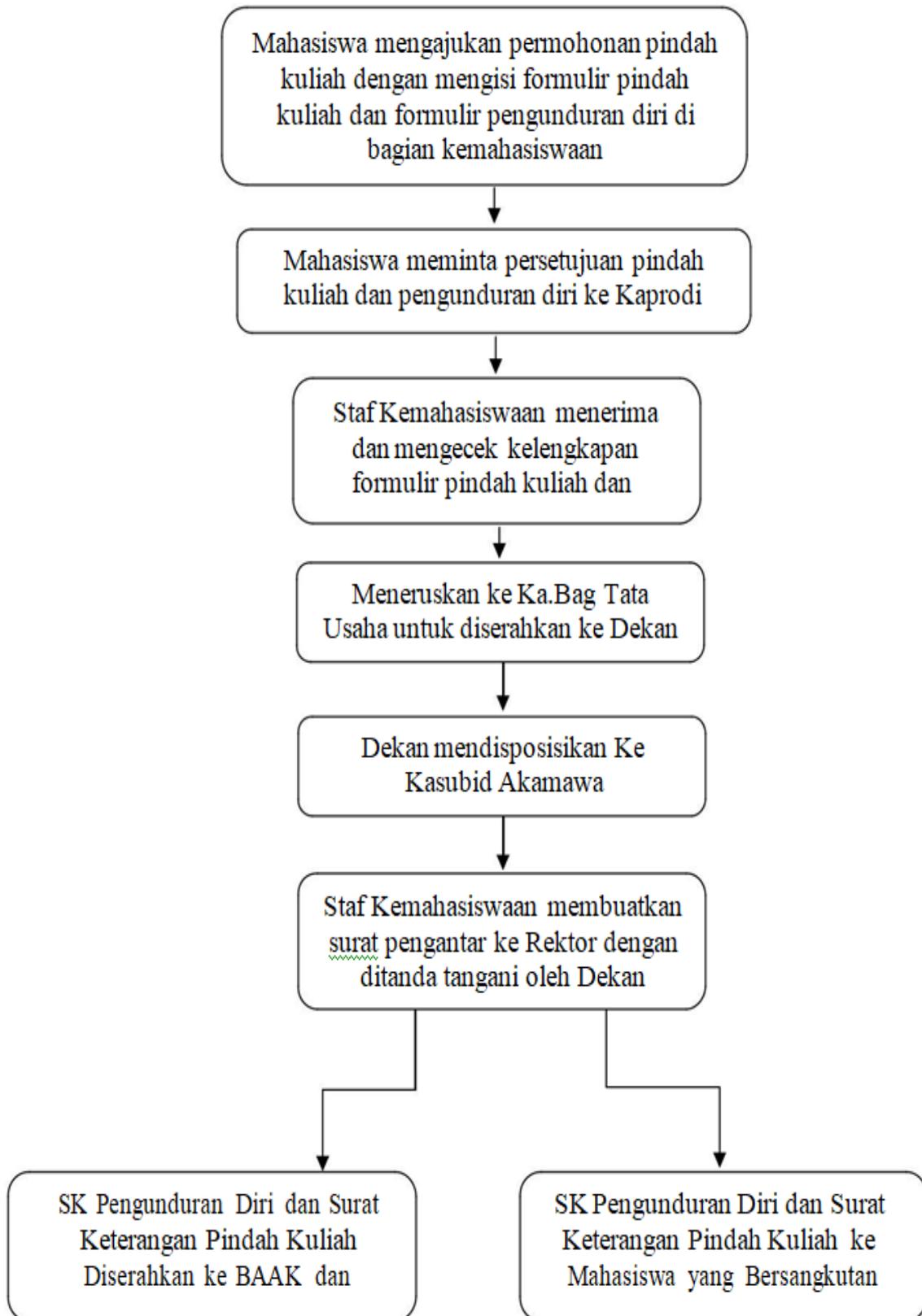
	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/39
	Standar Operasional Prosedur Pindah Kuliah Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PINDAH KULIAH

1. Tahapan

Tahapan	Uraian	Unit Terkait
1	Mahasiswa mengusulkan permohonan pengunduran diri	Staf Kemahasiswaan Fakultas
2	Meminta persetujuan ketua prodi	Ka.Prodi
3	Staf Kemahasiswaan menerima dan mengecek formulir permohonan pengunduran diri dan meneruskan ke Kabag Tata Usaha	Staf Kemahasiswaan Fakultas
4	Kabag Tata Usaha melalui staf tata usaha meneruskan ke Dekan Fakultas	Kabag. TataUsaha
5	Dekan mendisposisikan ke Ka. Subid Akamawa	Dekan Fakultas
6	Ka. BAAK menugaskan staf kemahasiswaan untuk membuat surat izin pengunduran diri ke Rektor dengan ditanda tangani oleh Dekan Fakultas	Ka. BAAK
7	Staf Kemahasiswaan mengantarkan surat izin pengunduran diri yang telah ditandatangani Dekan ke Rektor	Rektorat
8	Setelah turun dari Rektor, tembusan SK Pengunduran Diri disampaikan ke BAAK, Kaprodi dan Mahasiswa yang bersangkutan	Staf Kemahasiswaan Fakultas

2. Flocat Pindah Kuliah



FORMULIR PERMOHONAN PINDAH KULIAH

Kepada Yth.
Dekan
Universitas Muhammadiyah Mataram

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama :.....
NIM :.....
Semester :.....
Fakultas/ Jurusan :.....
:.....

Jumlah SKS yang telah diselesaikan :.....

IPK yang telah diperoleh :.....

Lama Masa Studi :.....

Alamat :.....
:.....

No. Telp/HP :.....

Bersama ini kami mengajukan Permohonan Pindah Kuliah Ke :

Fakultas :.....

Program Studi :.....

Universitas :.....

Dikarenakan :.....
:.....

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenarnya.

Mataram,.....

Mengetahui/Menyetujui,

Ketua Prodi

Orang Tua/ Wali

(.....)

(.....)

Hormat Saya,

Materai
Rp. 6.000,-

(.....)

	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/40
	Standar Operasional Prosedur Pindah Kuliah Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke :1 Halaman/Dari :1/2

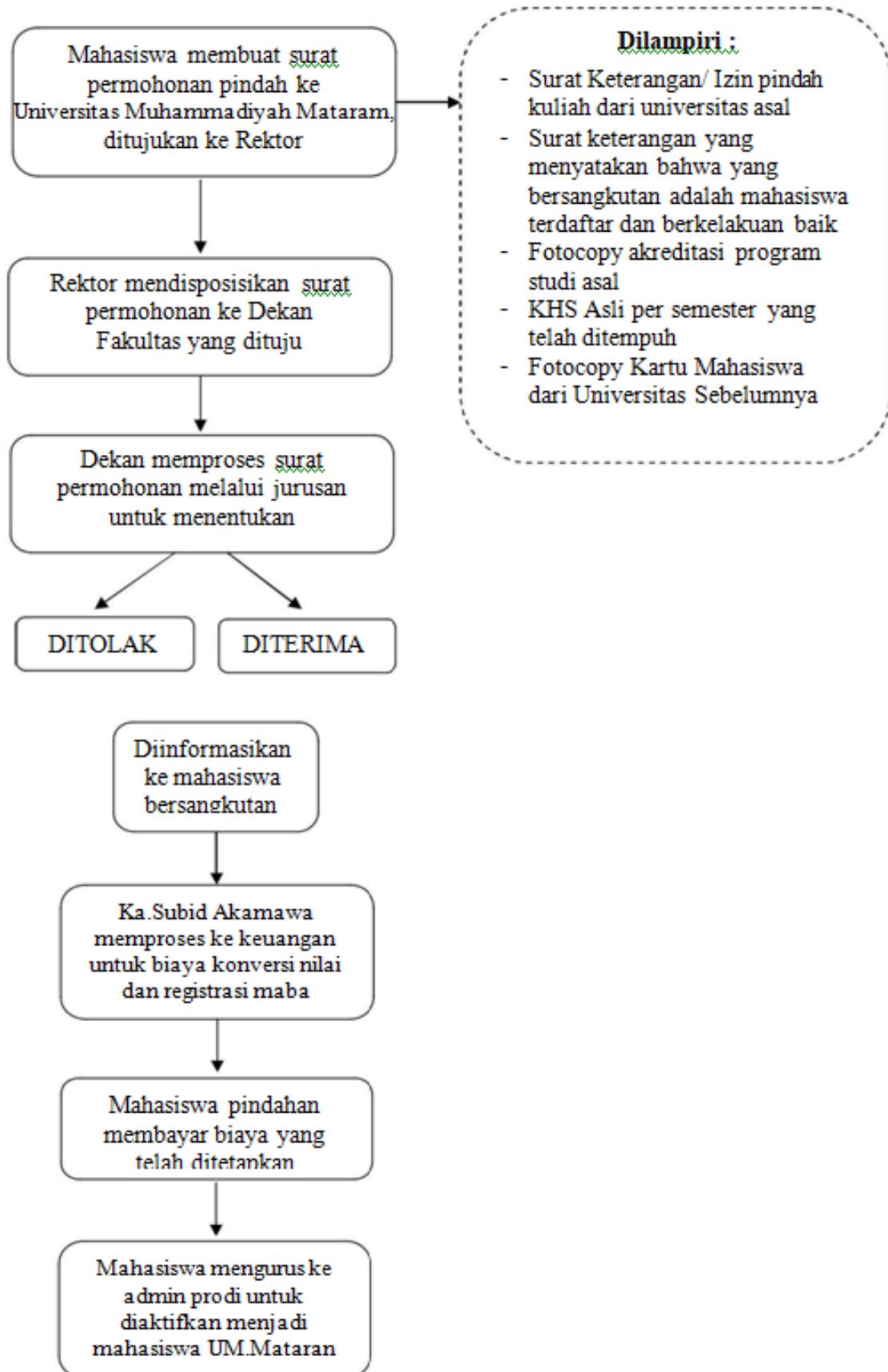
**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN**

1. Syarat

1. Mahasiswa pindahan telah mengikuti kuliah secara terus menerus sekurang-kurangnya untuk 2 semester untuk D3 dan 4 semester untuk S1
2. Berasal dari fakultas/ jurusan dari Universitas asal harus sejenis/ sejalur dengan fakultas/ jurusan yang dituju di lingkungan Univerditas Muhammadiyah Mataram
3. Akreditasi Universitas Asal Akreditasi BAN PT yang setingkat atau lebih tinggi

Tahapan	Uraian	Unit Terkait
1	Mahasiswa pindahan membuat surat permohonan pindah ke Univerditas Muhammadiyah Mataram, ditujukan kepada Rektor dengan melampiri: <ul style="list-style-type: none"> o Surat Keterangan/ Izin pindah kuliah dari universitas asal o Surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan adalah mahasiswa terdaftar dan berkelakuan baik o Fotocopy akreditasi program studi asal o KHS Asli per semester yang telah ditempuh o Fotocopy Kartu Mahasiswa dari universitas sebelumnya 	Rektor
2	Rektor mendisposisikan ke Dekan Fakultas	Dekan Fakultas
3	Dekan Fakultas memproses permohonan dari mahasiswa yang bersangkutan melalui jurusan untuk menentukan diterima/ ditolak permohonan tersebut	Ka.Prodi
4	Dekan Fakultas memberikan persetujuan untuk menerima atau menolak berdasarkan rekomendasi dari jurusan terkait	Dekan Fakultas
5	Atas persetujuan Dekan Fakultas, Kasubid BAAK memproses ke Keuangan untuk biaya konversi dan registrasi maba	Kasubid BAAK
6	Mahasiswa pindahan membayar biaya yang telah ditetapkan	Staf Keuangan
7	Mahasiswa mengurus her registrasi ke admin prodi	Admin Prodi

2. Flocat Penerimaan Mahasiswa Pindahan



	Universitas Muhammadiyah Mataram	Kode/No : SOP/ FAI/41
	Standar Operasional Prosedur Laboratorium KPI Fakultas Agama Islam	Tanggal : 26 November 2021 Tanggal Pengesahan
		Revisi Ke : 1 Halaman/Dari : 1/2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM KPI

1. Definisi

Standar Operasional Prosedur Laboratorium KPI (Studio Mini KPI) sebagai prosedur teknis penggunaan Laboratorium KPI sebagai layanan peliputan (micro teaching, video live streaming, Podcast) Prosedur peminjaman studio, prosedur layanan pembelajaran. Pelayanan berupa penggunaan tempat, peralatan, dan kepakaran untuk keperluan Podcast, micro teaching, video live streaming, praktikum, penelitian/pengabdian kepada masyarakat, jasa & analisis, dan amal usaha Muhammadiyah

2. Ruang Lingkup

Layanan Laboratorium untuk program regular Podcast KPI, Fakultas di luar Fakultas Agama Islam, dan Masyarakat umum.

3. Tujuan

- a. Memberikan panduan proses penggunaan Laboratorium untuk keperluan program regular podcast, layanan micro teaching, video live streaming, praktikum, penelitian/pengabdian kepada masyarakat, jasa dan amal usaha Muhammadiyah

4. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu.

- a. Pelaksanaan program regular podcast berjalan dengan baik
- b. Pelayanan microteaching, video live streaming, praktikum, berjalan dengan baik
- c. Peminjaman dan Pengembalian Studio berlangsung dengan baik

5. Pihak Yang Terlibat

- a. Mahasiswa
- b. Dosen
- c. Staff Administrasi
- d. Tim Laboratorium
- e. Dekan

6. Pihak yang bertanggung jawab

- a. Staff Administrasi
- b. Kepala Laboratorium
- c. Penanggung Jawab Laboratorium
- d. Dekan

7. Acuan Kegiatan

- a. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2021/2022

8. Syarat Pengguna Laboratorium

- a. Laboran (Host dan Editor)
- b. Dosen yang telah mendapatkan izin dari Kepala Laboratorium
- c. Mahasiswa yang telah mendapatkan izin dari Kepala Laboratorium
- d. Undangan Narasumber yang diundang oleh Kepala Laboratorium

9. Dokumen Penunjang Kegiatan

a. Formulir Surat Ijin

10. Prosedur

a. UMUM

- 1) Calon pengguna laboratorium mengajukan permohonan layanan pemakaian laboratorium kepada kepala laboratorium 3 (tiga) hari sebelum masa pemakaian.
- 2) Calon pengguna laboratorium mengajukan Surat Permohonan Izin Penggunaan Fasilitas Laboratorium kepada kepala laboratorium.
- 3) Kepala laboratorium beserta laboran akan melakukan verifikasi kesesuaian pengajuan dengan fasilitas dan peralatan yang dimiliki laboratorium.
- 4) Laboran beserta calon peminjam wajib memeriksa bersama tingkat kelayakan dan kondisi alat sebelum meraih kata sepakat dengan calon pengguna.
- 5) Kepala laboratorium memberikan izin penggunaan laboratorium (Surat Izin Pemakaian).
- 6) Pengguna layanan laboratorium menandatangani surat kesediaan mentaati tata tertib penggunaan laboratorium (Tata Tertib)
- 7) Layanan laboratorium dapat dilakukan oleh setiap dosen yang berkompeten dengan jenis layanan tersebut dan berkoordinasi dengan kepala laboratorium
- 8) Pengguna yang mendapat sumber dana harus membayar jasa pelayanan laboratorium (sewa alat) kepada laboratorium melalui kepala laboratorium sesuai dengan peraturan dan tarif harga yang berlaku.
- 9) Pengguna yang memerlukan bantuan dari laboran selama jam kerja untuk melaksanakan penelitiannya, maka pengguna tersebut meminta izin kepada kepala laboratorium. Apabila keperluan tersebut di luar jam kerja, pengguna tersebut bertanggung jawab untuk membayar jasa laboran tersebut.
- 10) Semua bentuk kerusakan / kehilangan alat yang terjadi akibat kelalaian pengguna akan dikenakan biaya perbaikan / penggantian alat.
- 11) Laboran beserta pengguna akan melakukan pengecekan fasilitas laboratorium setelah selesai digunakan.

b. Layanan Laboratorium Untuk Praktikum (Micro Teaching)

- 1) Dosen penanggung jawab praktikum berkoordinasi dengan kepala laboratorium dan laboran tentang jadwal praktikum.
- 2) Pengajuan permohonan peminjaman fasilitas laboratorium diajukan 1 (hari) hari sebelum masa peminjaman.
- 3) Koordinator asisten / asisten praktikum mengajukan permohonan izin penggunaan tempat dan peralatan laboratorium kepada kepala laboratorium dan laboran (Surat Permohonan Izin Penggunaan Fasilitas Laboratorium).
- 4) Laboran beserta calon peminjam wajib memeriksa bersama tingkat kelayakan dan kondisi alat sebelum meraih kata sepakat dengan calon pengguna.
- 5) Kepala laboratorium memberikan izin penggunaan laboratorium (Surat Izin Praktikum).
- 6) Kepala laboratorium memberi tugas kepada laboran untuk mencatat dan menyiapkan kebutuhan praktikum.
- 7) Kepala laboratorium menyampaikan laporan kepada ketua program studi setelah akhir semester (laporan).
- 8) Pengguna harus memperbaiki/mengganti peralatan yang rusak akibat kelalaian

pengguna sesuai dengan spesifikasi

- 9) Laboran beserta pengguna akan melakukan pengecekan fasilitas laboratorium setelah selesai digunakan.
- 10) Koordinator asisten / asisten praktikum menandatangani surat kesediaan mentaati tata tertib penggunaan laboratorium (Tata Tertib)
- 11) Mahasiswa praktikum datang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
- 12) Sebelum praktikum dimulai, mahasiswa harus mempersiapkan terlebih dahulu segala media yang akan digunakan.
- 13) Tidak diperkenankan makan dan minum dalam studio
- 14) Tidak diperbolehkan membuat coretan pada tempat yang tidak semestinya (kursi, meja, dinding dan lainnya)
- 15) Menjaga seluruh peralatan laboratorium dan dilarang membawa keluar dari laboratorium.
- 16) Menjaga kebersihan ruang Studio dengan membuang sampah pada tempat yang telah disediakan.
- 17) Sebelum meninggalkan ruang, pastikan ruang dalam keadaan bersih dan rapih baru kemudian keluar dengan tertib.

c. Layanan Laboratorium untuk Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Pengajuan permohonan peminjaman fasilitas laboratorium diajukan 3 (tiga) hari sebelum masa peminjaman.
- 2) Para pengguna layanan mengajukan permohonan izin penggunaan fasilitas laboratorium yang diketahui ketua jurusan disertai proposal penelitian/pengabdian kepada kepala laboratorium (Surat Permohonan Izin Penggunaan Fasilitas Laboratorium)
- 3) Kepala laboratorium beserta laboran akan melakukan verifikasi kesesuaian pengajuan dengan fasilitas dan peralatan yang dimiliki laboratorium
- 4) Pengguna menandatangani surat kesediaan mentaati tata tertib penggunaan laboratorium (Tata Tertib)
- 5) Kepala laboratorium memberikan izin penggunaan laboratorium (Surat Izin Penelitian)
- 6) Kepala laboratorium memberi tugas kepada laboran untuk mencatat dan menyiapkan kebutuhan praktikum
- 7) Laboran beserta calon peminjam wajib memeriksa bersama tingkat kelayakan dan kondisi alat sebelum meraih kata sepakat dengan calon pengguna.
- 8) Pengguna dapat meminjam/menggunakan alat keperluan penelitian ke laboratorium bersangkutan, sedangkan bahan habis pakai disediakan sendiri oleh pengguna laboratorium tersebut.
- 9) Pengguna harus sudah memahami cara pakai, prosedur peralatan yang akan dipakai. Kepala laboratorium dan laboran tidak bertanggungjawab atas kelalaian penggunaan yang dilakukan oleh peminjam.
- 10) Pengguna memberitahukan kepada kepala laboratorium dan laboran peminjaman yang membutuhkan waktu di luar jam kerja.
- 11) Pengguna yang memerlukan bantuan dari laboran selama jam kerja untuk melaksanakan penelitiannya, maka pengguna tersebut meminta izin kepada kepala laboratorium. Apabila keperluan tersebut di luar jam kerja, pengguna tersebut bertanggung jawab untuk membayar jasa laboran tersebut

- 12) Pengguna yang mendapat sumber dana harus membayar jasa pelayanan laboratorium (sewa alat) kepada laboratorium melalui kepala laboratorium sesuai dengan peraturan dan tarif harga yang berlaku
- 13) Pengguna harus memperbaiki/mengganti peralatan yang rusak akibat kelainan pengguna sesuai dengan spesifikasinya.
- 14) Laboran beserta pengguna akan melakukan pengecekan fasilitas laboratorium setelah selesai digunakan

d. Layanan Laboratorium untuk Amal Usaha Muhammadiyah

- 1) Pengajuan permohonan peminjaman fasilitas laboratorium diajukan 1 (satu) hari sebelum masa peminjaman.
- 2) Calon pengguna laboratorium mengajukan Surat Permohonan Izin Penggunaan Fasilitas Laboratorium kepada kepala laboratorium
- 3) Kepala laboratorium beserta laboran akan melakukan verifikasi kesesuaian pengajuan dengan fasilitas dan peralatan yang dimiliki laboratorium
- 4) Laboran beserta calon peminjam wajib memeriksa bersama tingkat kelayakan dan kondisi alat sebelum meraih kata sepakat dengan calon pengguna.
- 5) Kepala laboratorium memberikan izin penggunaan laboratorium (Surat Izin Pemakaian
- 6) Pengguna layanan laboratorium menandatangani surat kesediaan mentaati tata tertib penggunaan laboratorium (Tata Tertib)

e. Penggunaan Ruang Editing

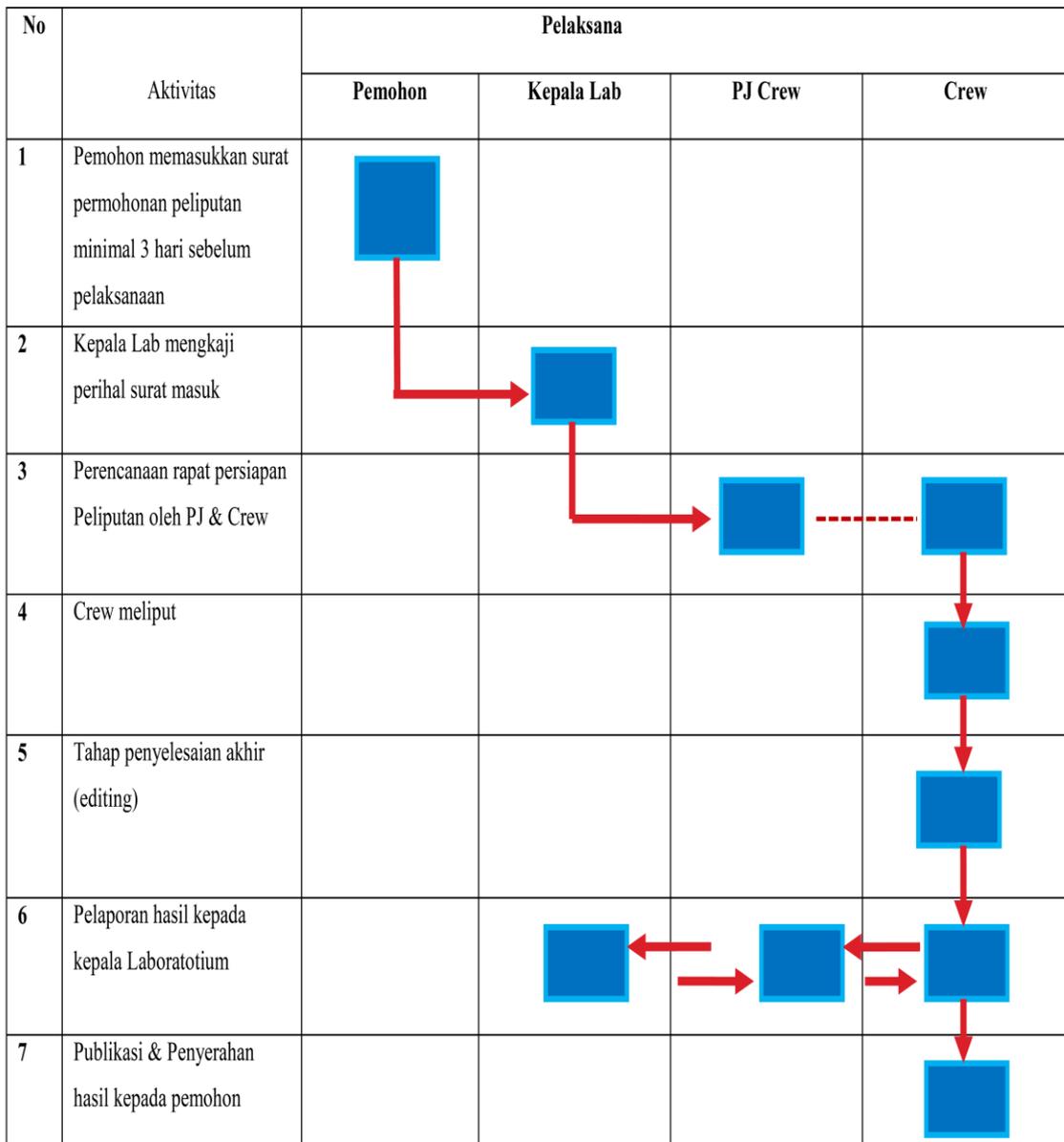
- 1) Penggunaan ruang Editing hanya dilakukan oleh Laboran atau Asisten Laboratorium.
- 2) Pengguna wajib menjaga kebersihan ruang editing.
- 3) Pengguna wajib mengisi LOG penggunaan komputer Editing.
- 4) Pengguna wajib melakukan pengecekan fungsi software sebelum menggunakan komputer.
- 5) Jika terjadi kerusakan atau malfunction pada peralatan segera menghubungi Kepala Laboratorium
- 6) Tidak diperkenankan menggunakan flashdisc atau menyambungkan perangkat apapun pada komputer editing.
- 7) Pembedakan data dan pemindahan data dilakukan melalui Google Drive.
- 8) Project editing disimpan di drive D atau E dalam folder yang jelas.
- 9) Pengerjaan editing podcast dilakukan langsung saat podcast selesai dilaksanakan pada hari itu juga, dan tidak diperkenankan menitipkan data melebihi waktu yang ditentukan.
- 10) Mengupload video edit podcast ke Channel Youtube Studio Mini KPI sehari setelah podcast dilaksanakan.

f. Penggunaan Studio Mini untuk Podcast, Micro Teaching dan Live Streaming

- 1) Penggunaan studio mini untuk Micro Teaching dan Live Streaming harus berdasarkan izin kepada laboratorium dan dilakukan dibawah pengawasan laboran atau Asisten Laboratorium.
- 2) Program harian Podcast di Studio Mini hanya dilaksanakan oleh Staff Studi Mini (Host dan Editor) dan Nara Sumber terundang.

- 3) Pengguna wajib menjaga kebersihan studio mini.
- 4) Pengguna wajib mengisi kertas LOG penggunaan studio mini
- 5) Pengguna wajib melakukan pengecekan peralatan sebelum digunakan.
- 6) Jika terjadi kerusakan atau malfunction pada peralatan segera hubungi kepala laboratorium.
- 7) Pengguna harus melakukan proses persiapan (rehearsal) dan cek peralatan minimal H-1 Sebelum penggunaan.
- 8) Untuk kegiatan produksi program wajib menyerahkan soft copy hasil karya dalam bentuk kepingan kepada lab untuk dijadikan arsip

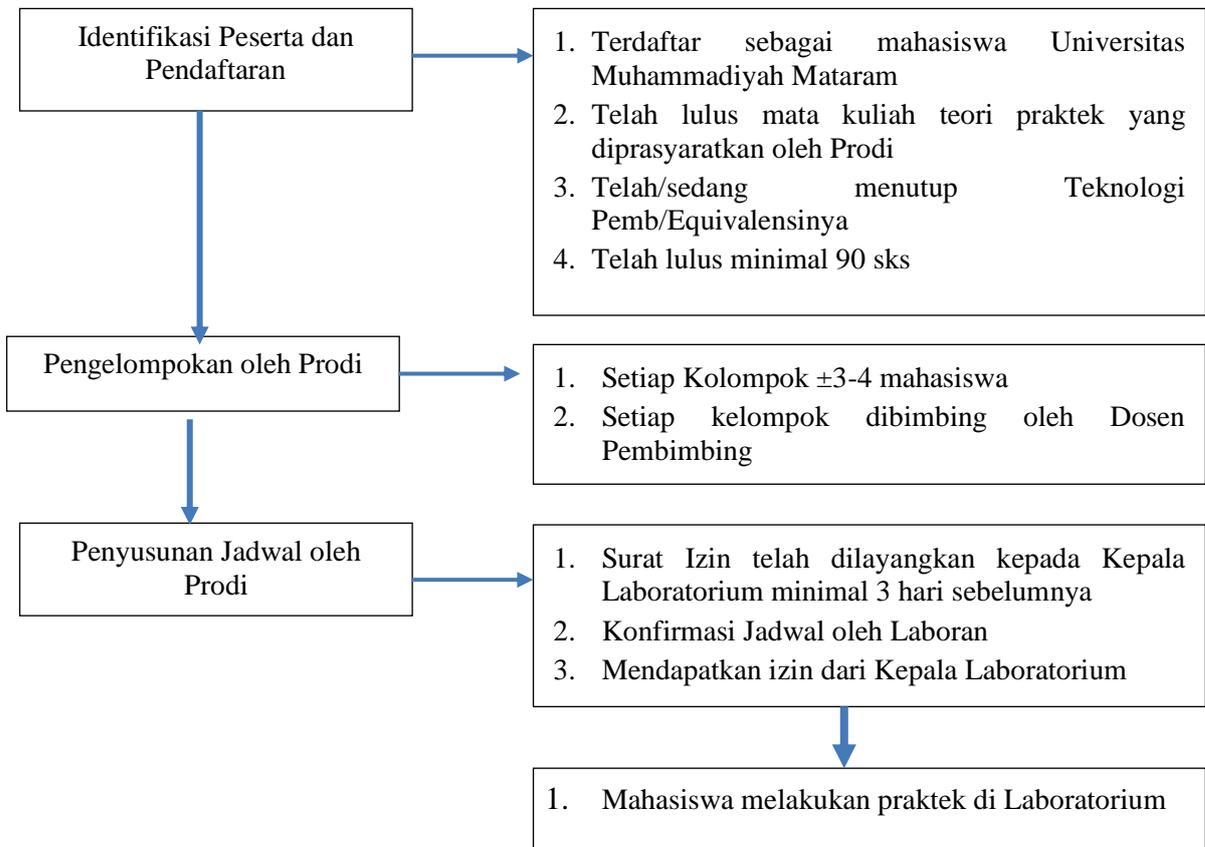
a. Flowchat Layanan Peliputan (Live Streaming)



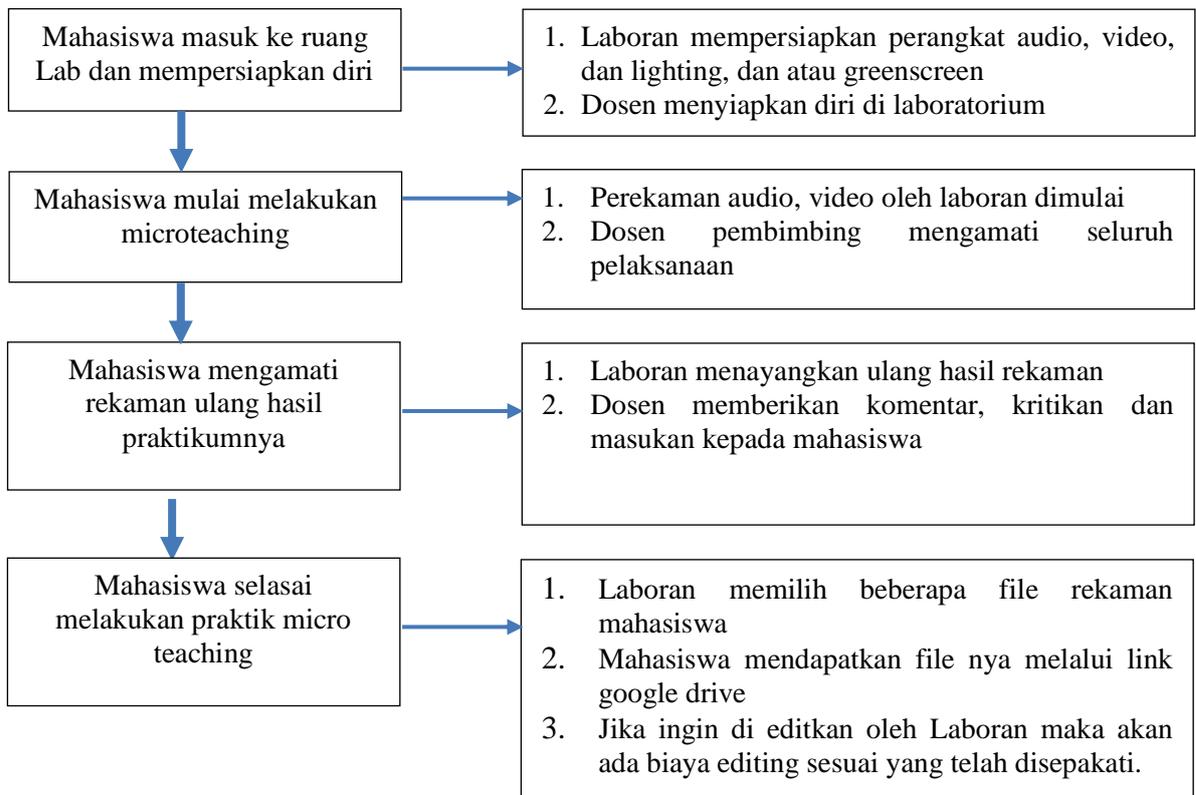
b. Flowchat Pembelajaran Praktikum

No	Aktivitas	Pelaksana		
		Pemohon	Kepala Lab	Crew
1	Pemohon dosen/mahasiswa memasukkan surat permohonan minimal 3 hari sebelum pelaksanaan kegiatan	□		
2	Kepala Lab mengkaji perihal surat masuk memberi izin/tidak		□	
3	Kepala Lab meminta Crew menyediakan media pembelajaran/alat			□
4	Pihak Crew memberi konfirmasi kepada pemohon	□		
5	Pelaksanaan pembelajaran	□		

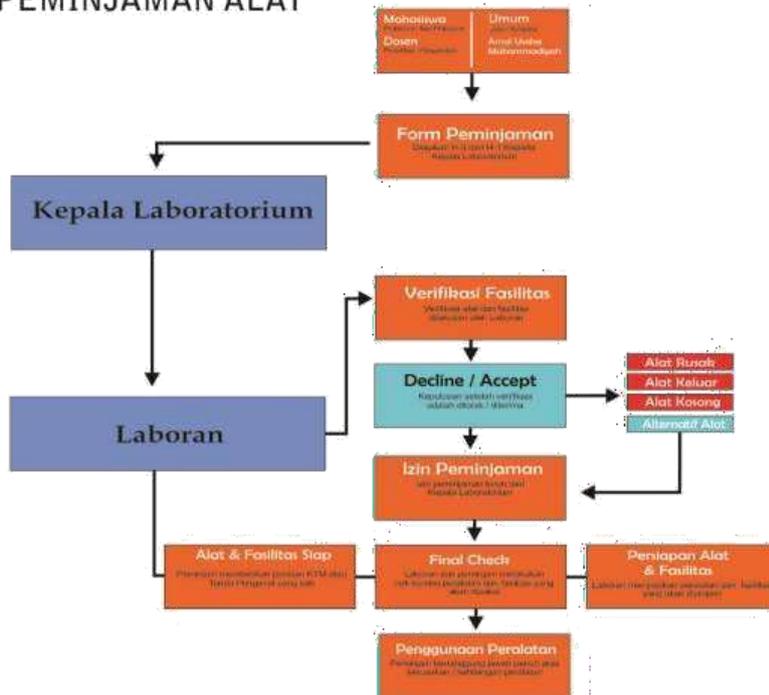
c. Flowchart Microteaching



d. Flowchat Mekanisme MicroTeaching



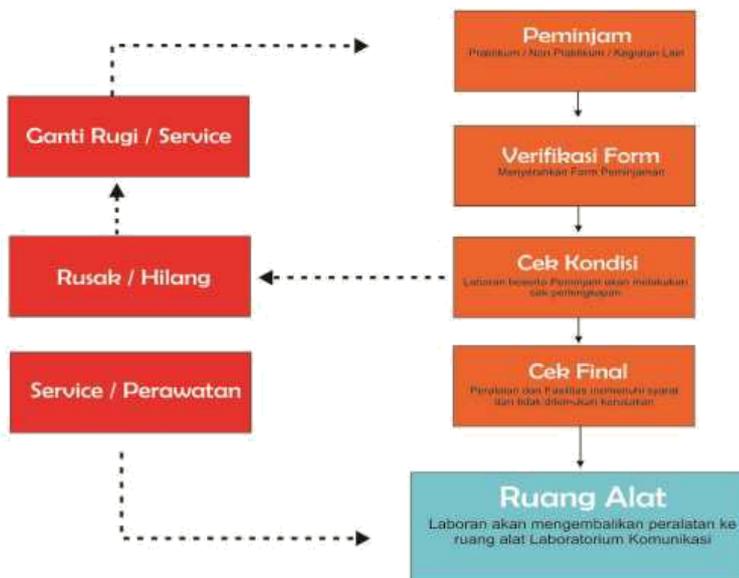
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT



KETENTUAN UMUM

- Calon pengguna laboratorium Ilmu Komunikasi wajib mengajukan surat peminjaman alat sesuai standar yang telah ditentukan minimal 3 (tiga) hari bagi Mahasiswa / Dosen / Umum dan 1 (satu) hari bagi Amal Usaha Muhammadiyah.
- Surat peminjaman diserahkan kepada Kepala Laboratorium untuk di verifikasi bersama Laboran.
- Setelah melalui proses verifikasi, peminjaman akan di approve jika memenuhi syarat dari Laboratorium Ilmu Komunikasi untuk kemudian diberikan Surat Izin Peminjaman dari Kepala Laboratorium.
- Peminjam dan Laboran akan melakukan cek final peralatan
- Laboran akan mempersiapkan peralatan dan fasilitas yang dibutuhkan oleh peminjam sesuai dengan permohonan peminjaman.
- Peminjam akan bertanggung jawab penuh atas peralatan dan fasilitas yang dipinjam.
- Segala bentuk kerusakan dan kehilangan menjadi tanggung jawab penuh peminjam

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBALIAN ALAT



KETENTUAN UMUM

- Peminjam wajib mengembalikan semua alat dan fasilitas laboratorium sesuai dengan durasi dan spesifikasi yang telah disepakati ketika peminjaman alat.
- Peminjam akan menyerahkan verifikasi form peminjaman.
- Laboran beserta peminjam akan melakukan pengecekan kondisi alat ketika pengembalian.
- Setelah semua peralatan dalam kondisi baik, maka Laboran akan mengembalikan KTM / Tanda Pengenal Peminjam.
- Jika ditemukan kerusakan / kehilangan peminjam wajib mengganti / service semua bentuk kerusakan / kehilangan.
- Semua peralatan akan dikembalikan ke ruang alat di Laboratorium Komunikasi.