

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
**BIDANG ADMINISTRASI  
AKADEMIK**

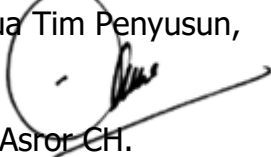
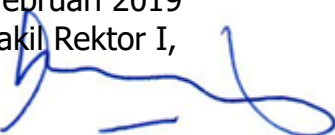
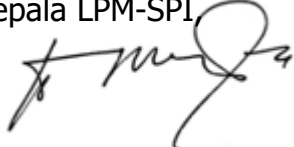
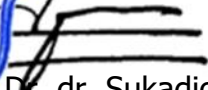


Biro Administrasi Akademik (BAA)  
Universitas Muhammadiyah Surabaya

## HALAMAN PENGESAHAN



### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG ADMINISTRASI AKADEMIK


Kode Dokumen	:	OP-DM-BAA-001
Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No
Nomor Revisi	:	04
Tanggal Terbit	:	14 Pebruari 2019
Jumlah Halaman	:	
Tanggal Dibuat/Diajukan Oleh	:	1 Pebruari 2019 Ketua Tim Penyusun,  Drs Asror CH.
Tanggal Diperiksa Oleh	:	4 Pebruari 2019 Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan Oleh	:	10 Pebruari 2019 Kepala LPM-SPI,  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	:	14 Pebruari 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.

*isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Surabaya dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya*

## DAFTAR ISI

1. SOP PENETAPAN MAHASISWA BARU.....	2
2. SOP KARTU RENCANA STUDI .....	5
3. SOP PEMBUATAN KTM BARU.....	8
4. SOP PEMBUATAN KTM HILANG/RUSAK .....	10
5. SOP PERBAIKAN KARTU RENCANA STUDI.....	12
6. SOP CETAK KARTU UJIAN .....	15
7. SOP CETAK DAFTAR HADIR UJIAN .....	17
8. SOP ENTRY NILAI DI LUAR JADWAL .....	19
9. SOP ENTRY NILAI .....	21
10. SOP CETAK KARTU HASIL STUDI.....	24
11. SOP CETAK TRANSKRIP NILAI .....	26
12. SOP CETAK TRANSKRIP KOMULATIF .....	28
13. SOP PENETAPAN YUDISIUM MAHASISWA .....	31
14. SOP CETAK IJAZAH.....	34
15. SOP PERMOHONAN AKTIF KULIAH .....	36
16. SOP SURAT KETERANGAN LULUS .....	38
17. SOP SURAT CUTI.....	40
18. SOP SURAT KETERANGAN RALAT IJAZAH.....	43
19. SOP SURAT UMUM.....	45
20. SOP PENETAPAN MAHASISWA PESERTA WISUDA .....	47
21. SOP PENETAPAN PENOMORAN IJAZAH NASIONAL (PIN).....	50

## 1. SOP PENETAPAN MAHASISWA BARU

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAA-001
	PENETAPAN MAHASISWA BARU	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 04

### A. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pendataan mahasiswa baru bagi Universitas, BAA, LIPMB, dan Fakultas, serta untuk mempermudah Ka. Prodi dalam proses perwalian.

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai diterimanya daftar nama mahasiswa baru dari BAA sampai dengan menjadi daftar mahasiswa fakultas berdasarkan asal SMU/SMK yang diserahkan ke Ka. Prodi.

### C. REFERENSI

Prosedur Mutu Akademik

### D. DEFINISI

BAA : Biro Administrasi Akademik  
BAK : Biro Administrasi Keuangan  
NIM : Nomor Induk Mahasiswa  
LIPMB : Lembaga Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru

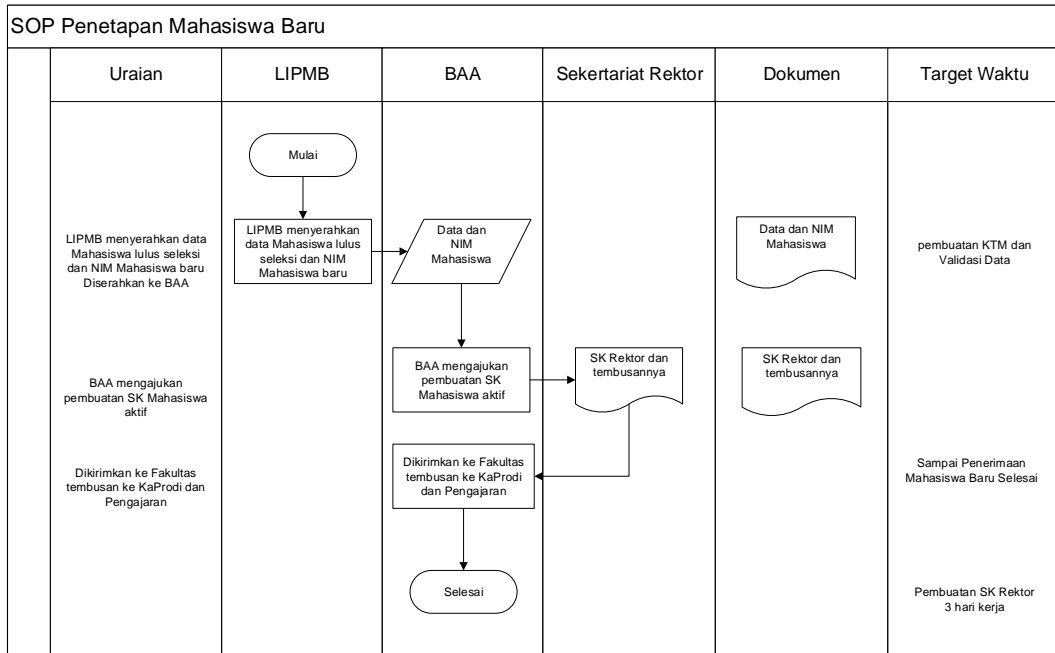
### E. URAIAN PROSEDUR

- 1) LIPMB Menyerahkan data mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi beserta NIM mahasiswa baru kepada BAA.
- 2) BAA mengajukan pembuatan SK mahasiswa baru kepada Rektor.


- 3) BAA menerima data mahasiswa baru berdasarkan SK Rektor dan mengirimkan ke seluruh Fakultas dengan tembusan ke Ka. Prodi dan Pengajaran di lingkungan UM Surabaya.
- 4) Dekan menetapkan dosen wali untuk mahasiswa baru berdasarkan usulan Ka. Prodi dengan perbandingan maksimal 1 : 20.
- 5) Dekan menyerahkan daftar nama dosen wali beserta pembagian perwalian ke BAA dan BAK.
- 6) BAA memasukkan daftar Dosen Wali ke *database* Sistem Informasi Akademik (Cybercampus)

LAMPIRAN:

BAGAN ALIR/FLOWCHART



## 2. SOP KARTU RENCANA STUDI

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAA-002
	KARTU RENCANA STUDI	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 04

### A. TUJUAN

Sebagai pedoman untuk menetapkan beban studi, beban praktek dan beban penelitian yang sesuai dengan kapasitas dan kemampuan mahasiswa.

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari perwalian sampai dengan penetapan KRS mahasiswa.

### C. REFERENSI

- 1) Pedoman Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- 2) Kalender Akademik.
- 3) Kurikulum.
- 4) Daftar Mata Kuliah Prasyarat.

### D. DEFINISI

Perwalian : Dosen Wali  
Ka. Prodi : Ketua Program Studi  
KRS : Kartu Rencana Studi  
BAA : Kepala BAA

### E. URAIAN PROSEDUR

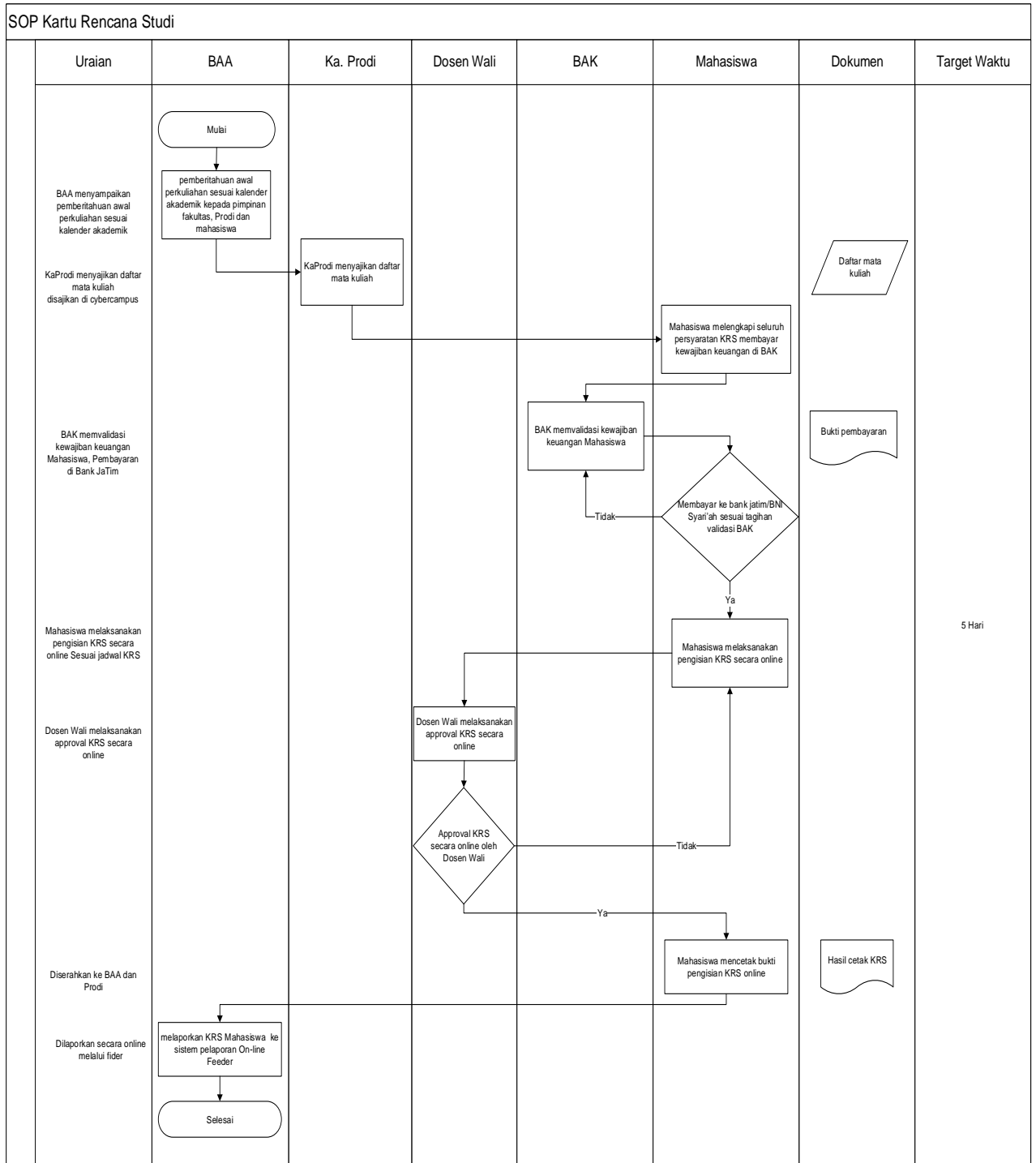
- 1) BAA menyampaikan pemberitahuan awal perkuliahan sesuai kalender akademik melalui surat dan media publikasi lain kepada pimpinan fakultas, Prodi dan mahasiswa

- 2) Ka. Prodi menyajikan daftar matakuliah, jadwal, kelas, dosen pengampu, di Sistem Informasi Akademik (Cybercampus) untuk diisi mahasiswa secara online
- 3) Mahasiswa melengkapi seluruh persyaratan KRS, di antaranya membayar kewajiban keuangan di BAK secara online
- 4) BAK Memvalidasi kewajiban keuangan mahasiswa dan membuka blokir online cybercampus untuk KRS mahasiswa
- 5) Mahasiswa melaksanakan pengisian KRS On-line sesuai jadwal untuk diapprove dosen wali.
- 6) Dosen Wali melaksanakan Validasi KRS mahasiswa secara On-line dan meng-approve mata kuliah yang memenuhi ketentuan sks.
- 7) Mahasiswa menyerahkan KRS ke BAA yang telah divalidasi dosen wali untuk arsip akademik.
- 8) BAA melaporkan KRS Mahasiswa ke sistem pelaporan On-line PD-DIKTI (Feeder).




LAMPIRAN:

BAGAN ALIR/FLOWCHART



### 3. SOP PEMBUATAN KTM BARU

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAA-003
	PEMBUATAN KTM BARU	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 04

#### A. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pembuatan kartu mahasiswa baru.

#### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai diterimanya daftar NIM dan nama mahasiswa baru berdasarkan SK Rektor sampai dengan berakhirnya masa studi.

#### C. REFERENSI

Prosedur Mutu Akademik.

#### D. DEFINISI

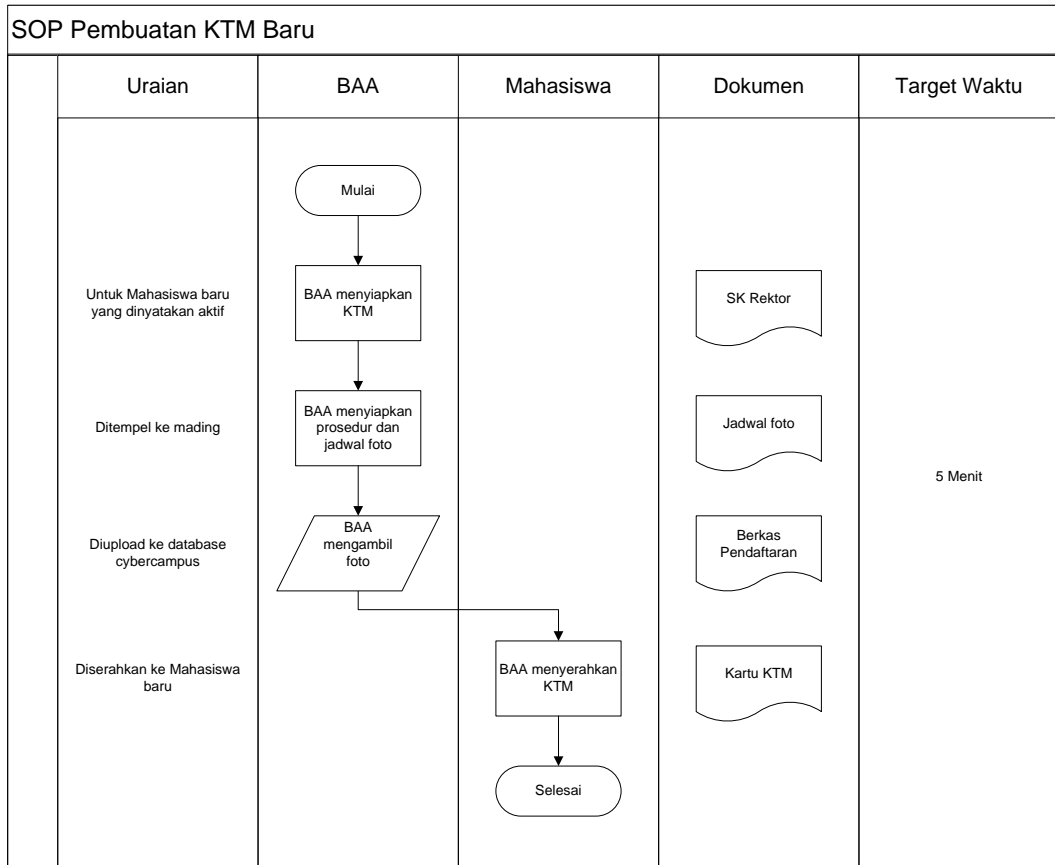
BAA : Biro Administrasi Akademik.  
NIM : Nomor Induk Mahasiswa.  
KTM : Kartu Tanda Mahasiswa.

#### E. URAIAN PROSEDUR


- 1) BAA menyiapkan KTM untuk Mahasiswa baru yang dinyatakan aktif berdasarkan SK Rektor.
- 2) BAA menyiapkan prosedur dan jadwal foto KTM.
- 3) BAA Mempersilakan mahasiswa untuk masuk ruang foto dan diambil fotonya sekaligus untuk menjadi data base BAA pada master data mahasiswa BAA.
- 4) Petugas BAA menyerahkan KTM baru kepada mahasiswa baru.

LAMPIRAN:

BAGAN ALIR/FLOWCHART



#### 4. SOP PEMBUATAN KTM HILANG/RUSAK

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAA-004
	PEMBUATAN KTM HILANG/RUSAK	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 04

##### A. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pembuatan KTM hilang/rusak.

##### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang kehilangan KTM sampai dibuatkannya KTM baru.

##### C. REFERENSI

Prosedur Mutu Akademik.

##### D. DEFINISI

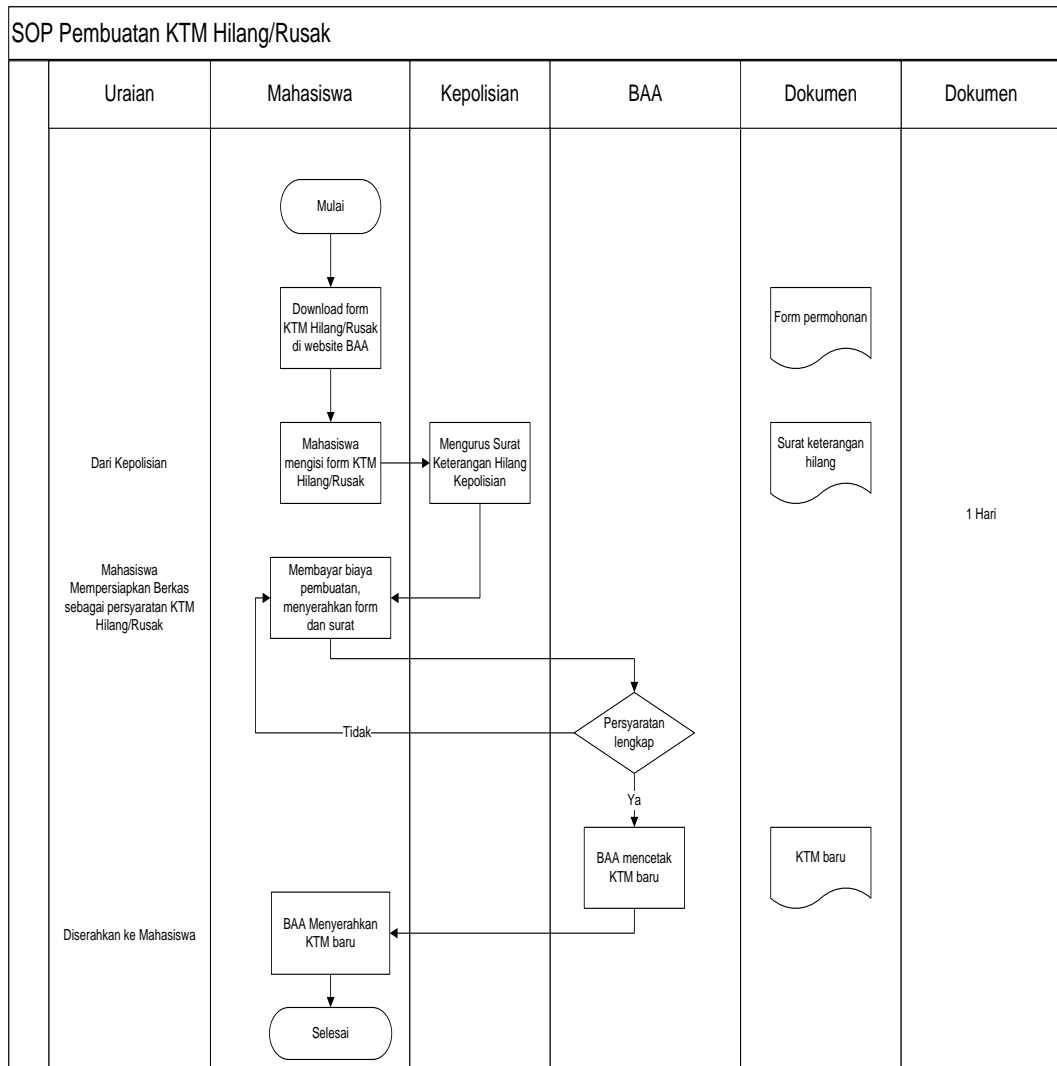
BAA : Biro Administrasi Akademik.  
NIM : Nomor Induk Mahasiswa.  
KTM : Kartu Tanda Mahasiswa.

##### E. URAIAN PROSEDUR


- 1) Mahasiswa mendownload di website BAA form pembuatan KTM Hilang/Rusak.
- 2) Mahasiswa mengisi form surat keterangan KTM Hilang/Rusak dilengkapi dengan surat keterangan hilang dari kepolisian.
- 3) BAA memvalidasi dan memproses data surat keterangan KTM hilang/rusak.
- 4) BAA mencetak KTM baru.
- 5) BAA menyerahkan KTM baru kepada mahasiswa yang bersangkutan.

LAMPIRAN:

BAGAN ALIR/FLOWCHART



## 5. SOP PERBAIKAN KARTU RENCANA STUDI

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAA-005
	KARTU PERBAIKAN KARTU RENCANA STUDI	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 04

### A. TUJUAN

Sebagai pedoman untuk menetapkan beban studi, beban praktek dan beban penelitian yang sesuai dengan kapasitas dan kemampuan mahasiswa.

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari perwalian sampai dengan penetapan KRS mahasiswa.

### C. REFERENSI

- 1) Pedoman Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- 2) Kalender Akademik.
- 3) Kurikulum.
- 4) Daftar Mata Kuliah Prasyarat.

### D. DEFINISI

Perwalian : Dosen Wali  
Ka. Prodi : Ketua Program Studi  
KRS : Kartu Rencana Studi  
BAA : Kepala BAA

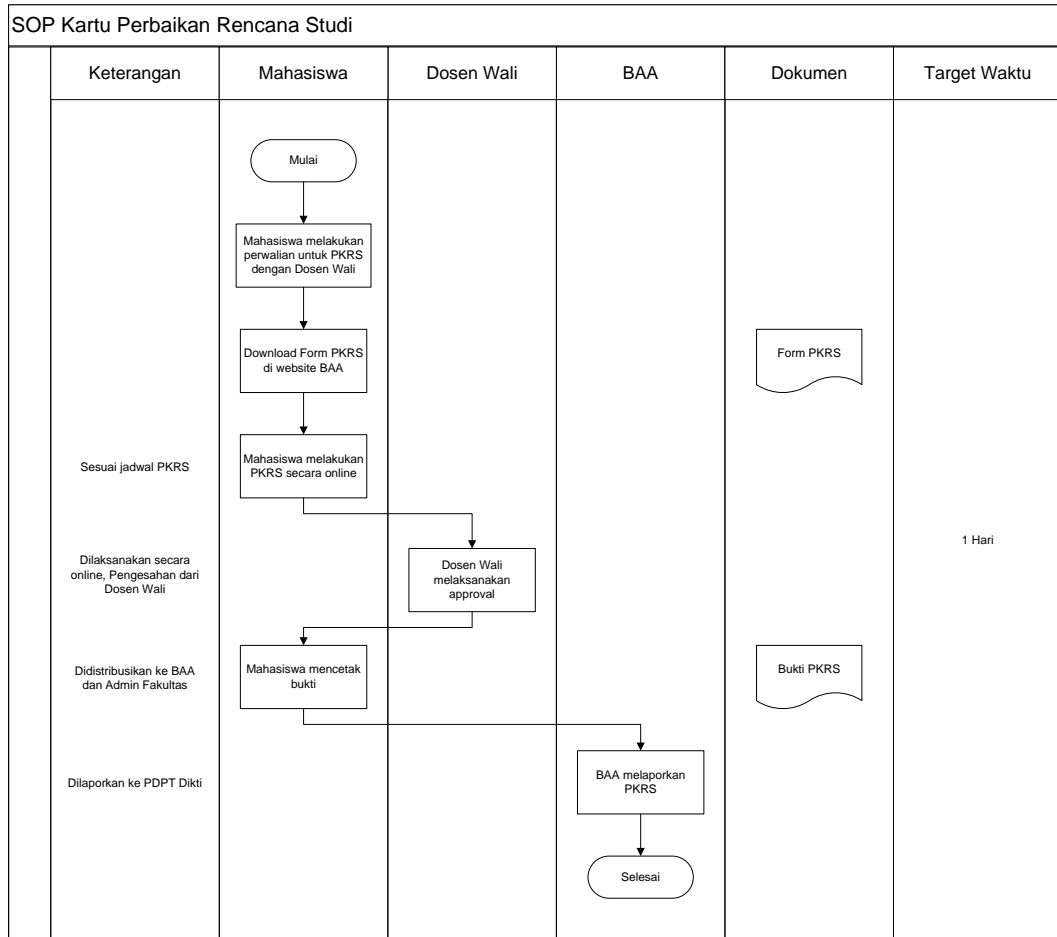
### E. URAIAN PROSEDUR

- 1) Mahasiswa mendownload form PKRS (Perbaikan Kartu Rencana Studi) dan melakukan perwalian untuk melakukan Perbaikan Kartu Rencana Studi.

- 2) Mahasiswa melakukan Perbaikan KRS On-line sesuai jadwal.
- 3) Dosen Wali melaksanakan validasi KRS mahasiswa secara On-line.
- 4) Mahasiswa mencetak bukti mahasiswa telah melakukan perbaikan KRS On-line yang telah divalidasi oleh Dosen Wali dan mendistribusikan ke bagian pengajaran dan BAA.
- 5) BAA melaporkan Perbaikan KRS Mahasiswa ke sistem On-line Feeder.


LAMPIRAN:

BAGAN ALIR/FLOWCHART





## 6. SOP CETAK KARTU UJIAN

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAA-006
	CETAK KARTU UJIAN	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 04

### A. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pendataan mahasiswa untuk mengikuti Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai pengisian KRS sampai dengan tercetaknya kartu ujian

### C. REFERENSI

- 1) Kartu Rencana Studi (KRS) dari mahasiswa yang telah divalidasi oleh Dosen Wali.
- 2) Kartu Perbaikan Rencana Studi dari mahasiswa yang disahkan oleh dosen wali
- 3) Daftar sajian mata kuliah beserta dosen pengampu yang disahkan oleh Ketua jurusan masing-masing beserta dekan.

### D. DEFINISI

KRS : Kartu Rencana Studi  
KPRS : Kartu Perbaikan Rencana Studi  
Ka. Prodi : Ketua Program Studi

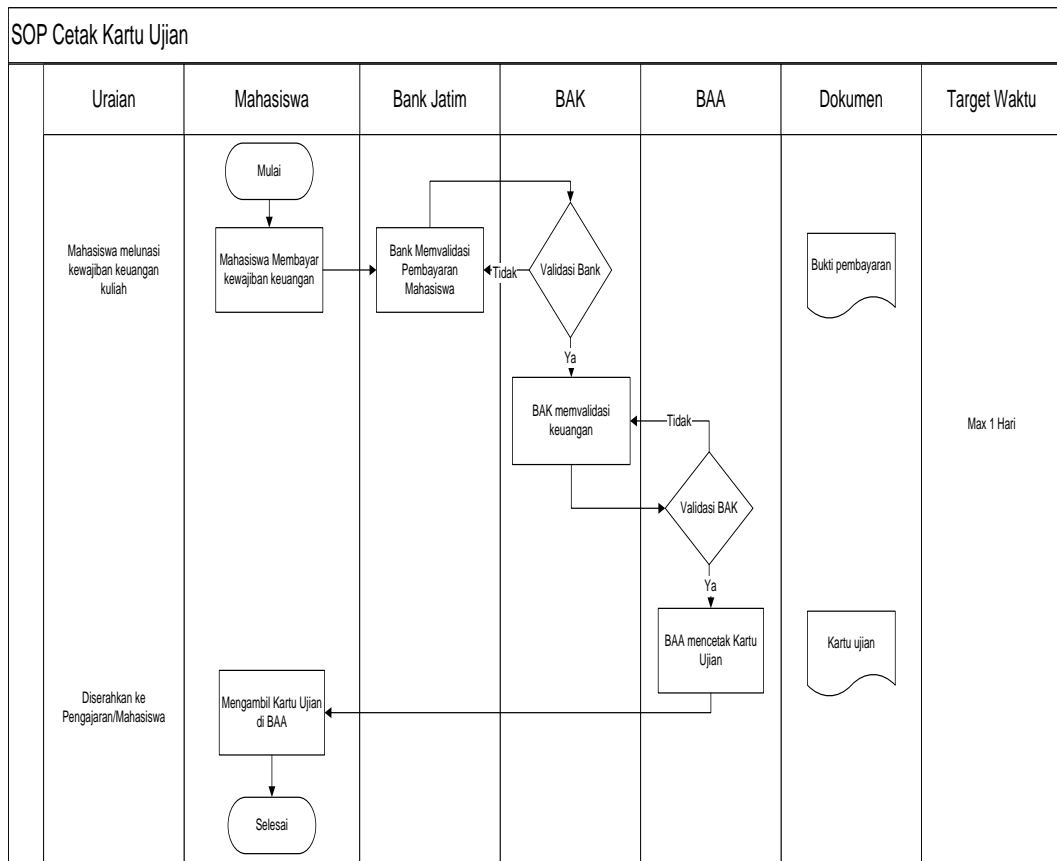
### E. URAIAN PROSEDUR

- 1) Mahasiswa melunasi kewajiban keuangan secara on-line/off-line melalui bank Jatim untuk keperluan cetak kartu ujian


- 2) BAK memvalidasi kewajiban keuangan mahasiswa secara on-line untuk keperluan cetak kartu ujian
- 3) BAA mencetak kartu ujian mahasiswa yang diserahkan kepada mahasiswa.

LAMPIRAN:

BAGAN ALIR/FLOWCHART



## 7. SOP CETAK DAFTAR HADIR UJIAN

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAA-007
	CETAK DAFTAR HADIR UJIAN	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 04

### A. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pendataan mahasiswa untuk mengikuti Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester serta untuk mempermudah dosen dalam melampirkan nilai ke BAA.

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai pengajaran jurusan menyerahkan daftar mata kuliah beserta pengampunya diikuti oleh mahasiswa menyerahkan KRS yang diketahui oleh dosen wali dari masing-masing mahasiswa ditambah pergantian KRS.

### C. REFERENSI

- 1) Kartu Rencana Studi (KRS) dari mahasiswa.
- 2) Kartu Pengganti Studi dari mahasiswa.
- 3) Daftar sajian mata kuliah beserta dosen pengampu beserta ruang kelas.

### D. DEFINISI

KRS : Kartu Rencana Studi  
KPRS : Kartu Pengganti Rencana Studi  
Ka. Prodi : Ketua Program Studi

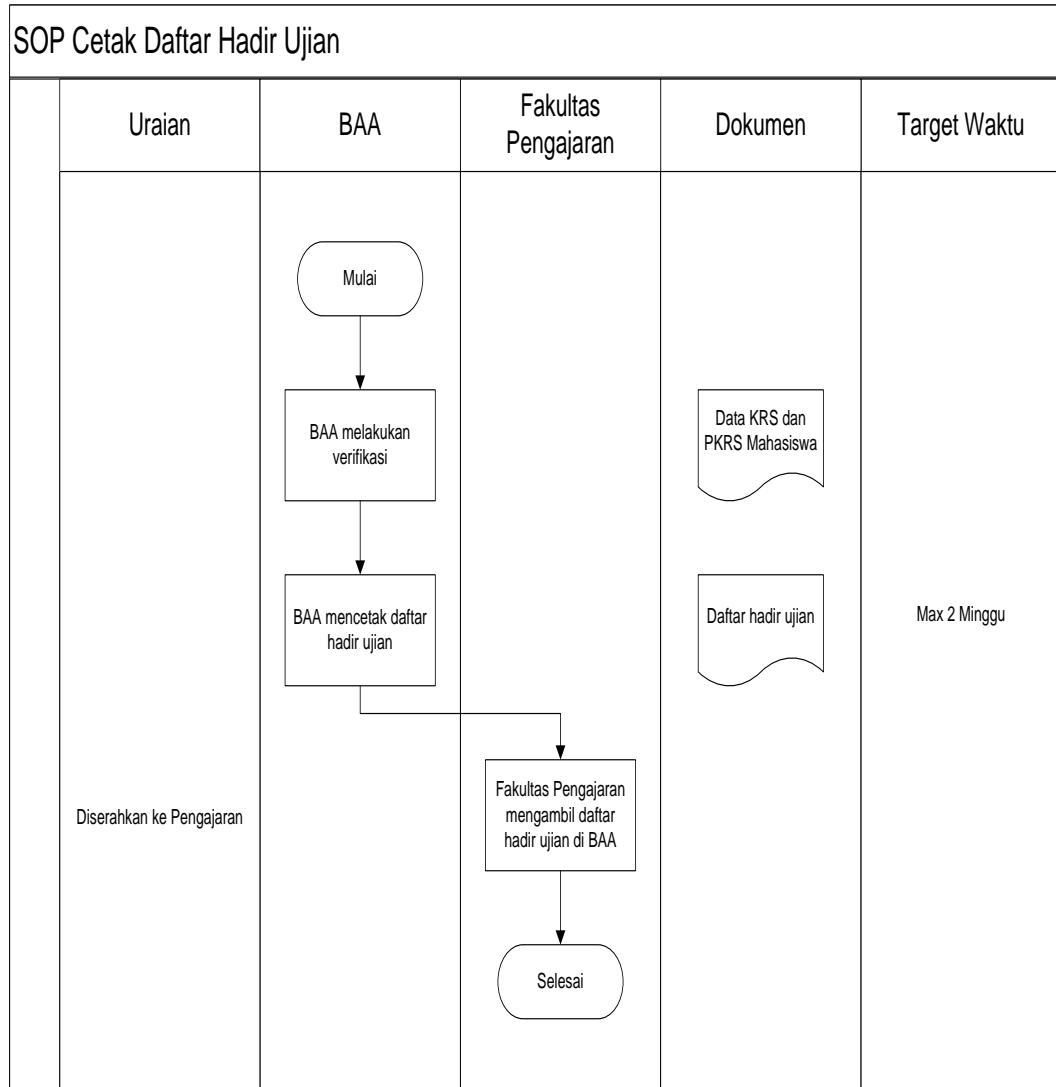
### E. URAIAN PROSEDUR

- 1) BAA melakukan verifikasi data mahasiswa yg telah KRS dan PKRS.


- 2) BAA mencetak Daftar hadir Ujian rangkap 3.
- 3) BAA menyerahkan daftar hadir ujian selambat-lambatnya 3 hari sebelum ujian dimulai dan diserahkan ke pengajaran

LAMPIRAN:

BAGAN ALIR/FLOWCHART



## 8. SOP ENTRY NILAI DI LUAR JADWAL

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAA-008
	ENTRY NILAI DI LUAR JADWAL	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 04

### A. TUJUAN

Sebagai pedoman keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah serta sebagai acuan bagi mahasiswa untuk memprograman mata kuliah pada semester selanjutnya.

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku setelah ujian akhir semester berakhir dan dosen pengampu memasukan nilai secara on-line ke SIA BAA.

### C. REFERENSI

Daftar Nilai dari dosen pengampu.

### D. DEFINISI

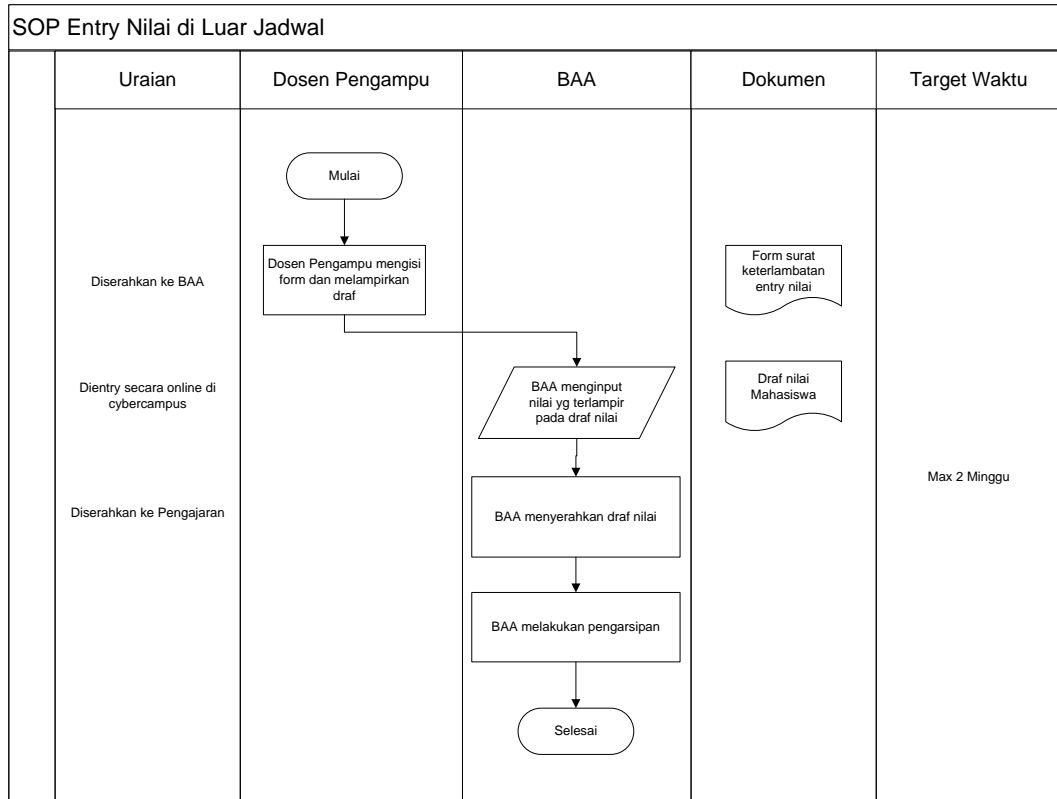
- BAA : Biro Administrasi Akademik.  
SIA BAA : Sistem Informasi Akademik.  
EPSBED : Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri.  
KHS : Kartu Hasil Studi.

### E. URAIAN PROSEDUR


- 1) Dosen Pengampu mata kuliah mengisi form surat keterlambatan entry nilai dan melampirkan draf nilai dan diserahkan kepada BAA.
- 2) BAA memproses surat dan draf nilai untuk melakukan keterlambatan entry nilai secara on-line di SIA BAA.
- 3) BAA menyerahkan draf nilai ke pengajaran untuk pengarsipan.
- 4) BAA melakukan pengarsipan surat dan draf nilai.

LAMPIRAN:

BAGAN ALIR/FLOWCHART



## 9. SOP ENTRY NILAI

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAA-009
	ENTRY NILAI	Tanggal Terbit : 14 November 2019 No. Revisi : 04

### A. TUJUAN

Sebagai pedoman keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah serta sebagai acuan bagi mahasiswa untuk memprograman mata kuliah pada semester selanjutnya.

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku setelah ujian akhir semester berakhir dan dosen pengampu memasukan nilai secara on-line ke SIA BAA.

### C. REFERENSI

Daftar Nilai dari dosen pengampu.

### D. DEFINISI

BAA : Biro Administrasi Akademik.

KHS : Kartu Hasil Studi

TRANSKRIP NILAI : Daftar Nilai Hasil Belajar

### E. URAIAN PROSEDUR

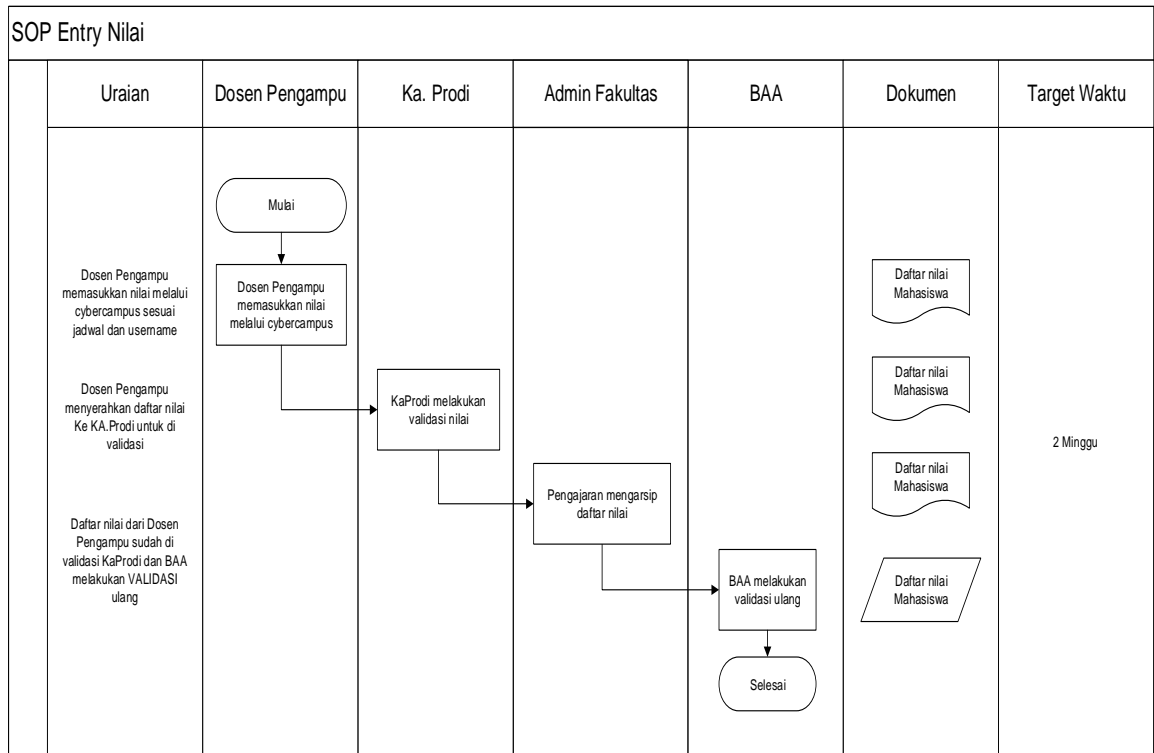
- 1) BAA memberitahukan dosen pengampu mata kuliah untuk mengunggah (upload) nilai akhir mata kuliah secara online (cybercampus) sesuai kalender akademik melalui pimpinan fakultas/pasca sarjana/program studi
- 2) Pimpinan fakultas/pascasarjana/prodi meminta Dosen pengampu mengunggah nilai secara online sesuai waktu yang telah ditetapkan.

- 3) Dosen menyerahkan daftar nilai setelah diunggah secara online kepada Ka. Prodi
- 4) Ka. Prodi memverifikasi nilai mahasiswa sebelum diserahkan ke pengajaran fakultas
- 5) Pengajaran fakultas memverifikasi nilai dan mengarsipkan serta menyerahkan ke BAA
- 6) BAA menerima arsip nilai mahasiswa dan memverifikasi ulang sebelum pencetakan kartu hasil studi dan transkrip nilai




LAMPIRAN:

BAGAN ALIR/FLOWCHART



## 10. SOP CETAK KARTU HASIL STUDI

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAA-010
	CETAK KARTU HASIL STUDI	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 04

### A. TUJUAN

Sebagai pedoman keberhasilan mahasiswa setelah menempuh studi dalam satu semester dan acuan mahasiswa memprogram mata kuliah semester berikutnya.

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku setelah jadwal entry nilai berakhir, untuk acuan mahasiswa memprogram mata kuliah pada semester berikutnya.

### C. REFERENSI

Daftar nilai dari dosen pengampu mata kuliah masing-masing.

### D. DEFINISI

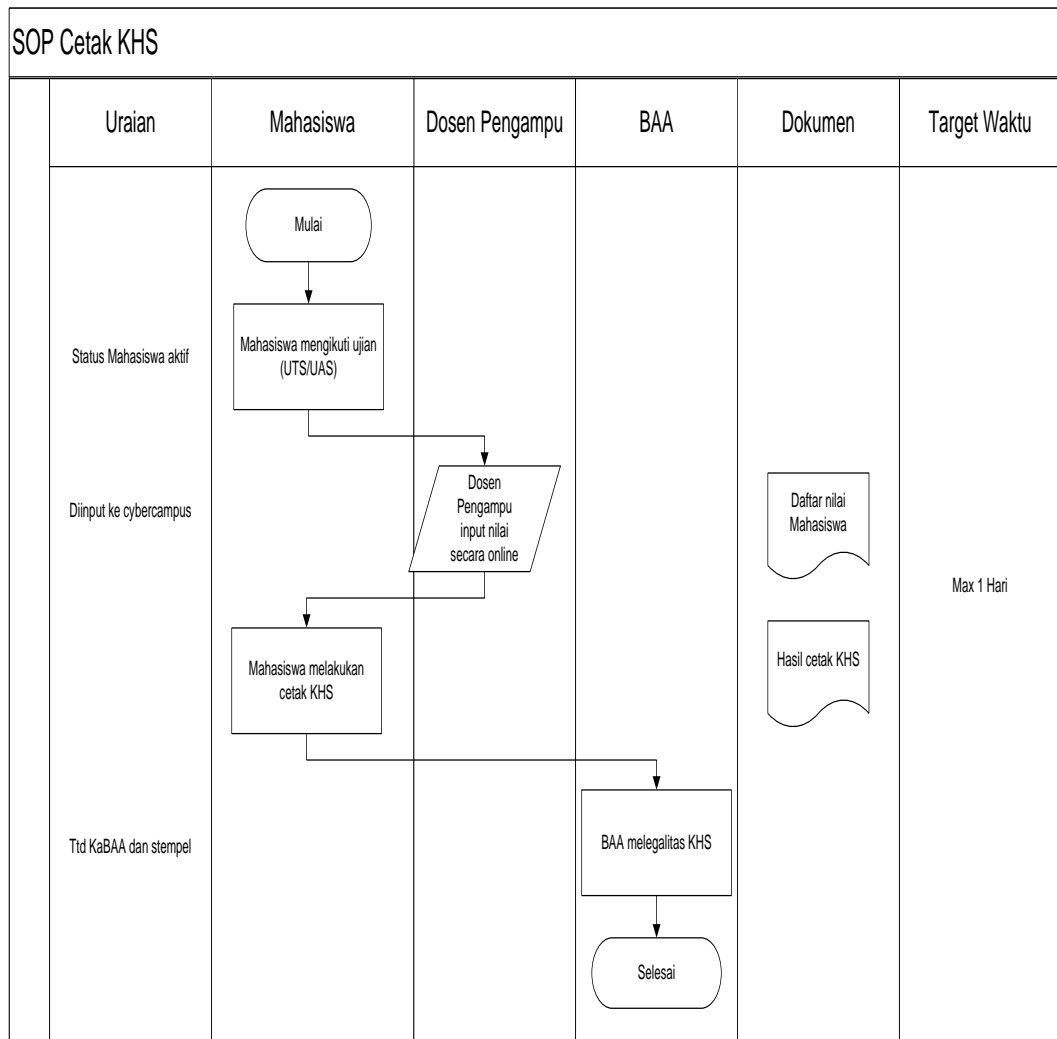
BAA	: Biro Administrasi Akademik
Cybercampus	: Sistem Informasi Akademik
FEEDER	: Pelaporan On-Line PD DIKTI
KHS	: Kartu Hasil Studi

### E. URAIAN PROSEDUR


- 1) BAA melakukan validasi kewajiban keuangan mahasiswa untuk kepentingan pencetakan KHS.
- 2) BAA mencetak KHS untuk seluruh mahasiswa aktif pada tahun akademik berlangsung.
- 3) BAA mendistribusikan KHS ke pengajaran untuk diteruskan ke mahasiswa.

LAMPIRAN:

BAGAN ALIR/FLOWCHART



## 11. SOP CETAK TRANSKRIP NILAI

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAA-011
	CETAK TRANSKRIP NILAI SEMENTARA	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 04

### A. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa mengenai tingkat keberhasilan dalam menempuh perkuliahan.

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang akan menempuh skripsi/tugas akhir, melamar kerja, atau mutasi.

### C. REFERENSI

Daftar nilai dari dosen pengampu matakuliah.

### D. DEFINISI

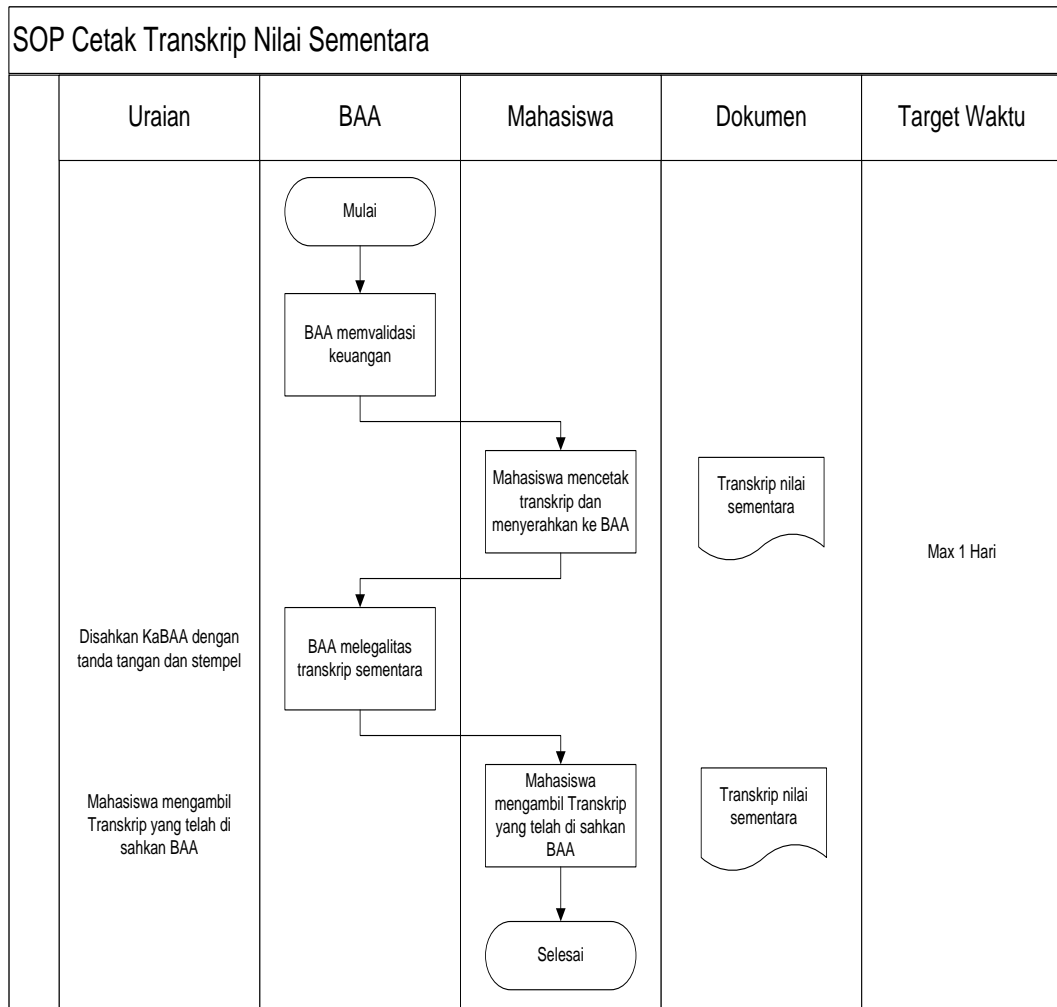
BAA : Biro Administrasi Akademik

### E. URAIAN PROSEDUR


- 1) BAA memvalidasi kewajiban keuangan untuk kepentingan cetak transkrip sementara.
- 2) Mahasiswa mencetak transkrip nilai sementara dan memintakan pengesahan kepada Kepala BAA.
- 3) Kepala BAA mengesahan transkrip nilai sementara.
- 4) Mahasiswa mengambil Transkrip yang telah di sahkan BAA

LAMPIRAN:

BAGAN ALIR/FLOWCHART



## 12. SOP CETAK TRANSKRIP KOMULATIF

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAA-012
	CETAK TRANSKRIP KOMULATIF	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 04

### A. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa mengenai tingkat keberhasilan dalam menempuh seluruh program perkuliahan.

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh skripsi/tugas akhir untuk kepentingan yudisium.

### C. REFERENSI

- 1) Daftar nilai dari dosen pengampu mata kuliah.
- 2) Nilai skripsi/tugas akhir
- 3) Judul skripsi/tugas akhir

### D. DEFINISI

BAA : Biro Administrasi Akademik  
Ka. Prodi : Kepala Program Studi.

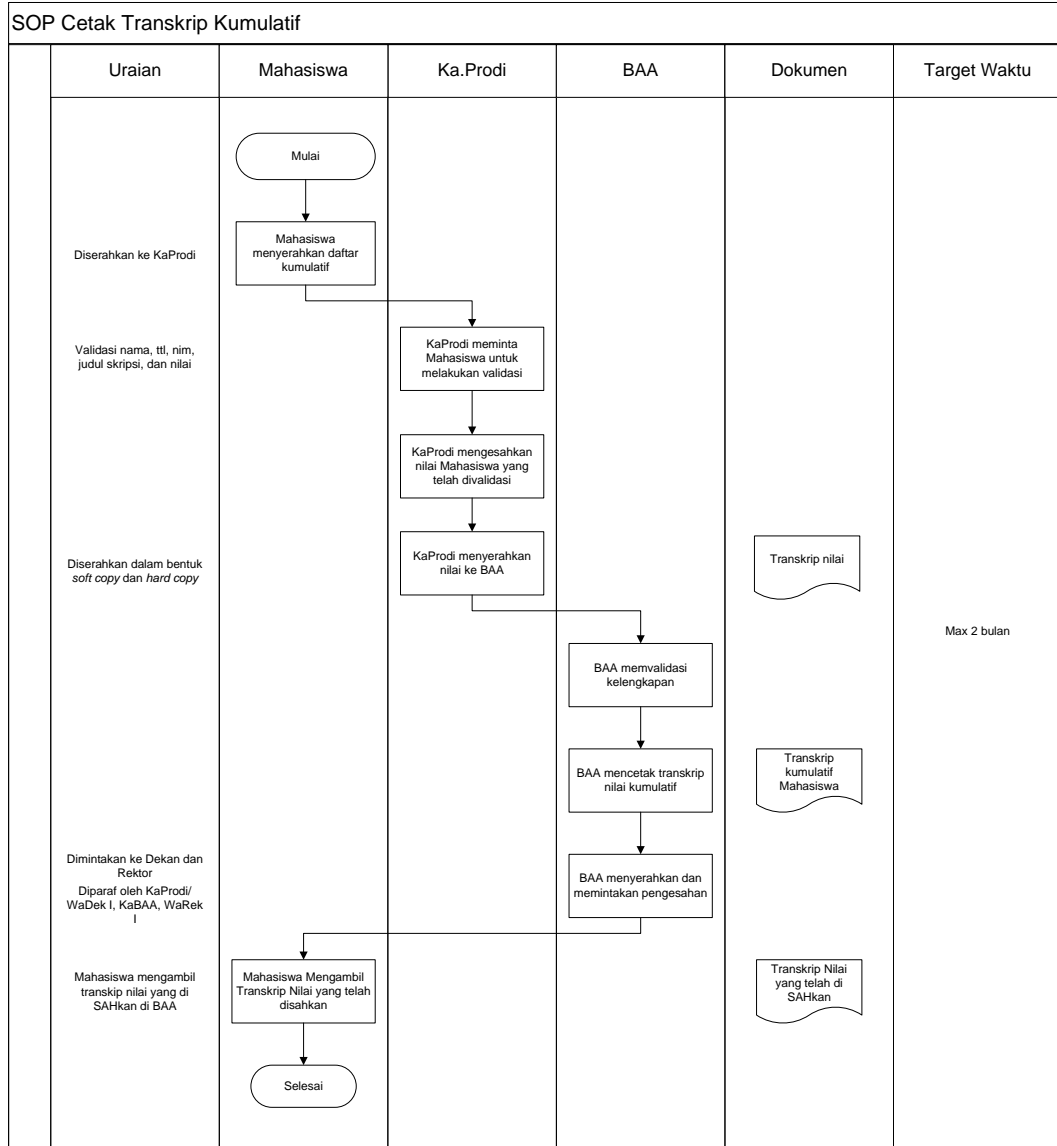
### E. URAIAN PROSEDUR

- 1) BAA menyiapkan daftar nilai sementara kepada setiap mahasiswa yang akan yudisium.
- 2) Mahasiswa menyerahkan daftar nilai sementara kepada Ka. Prodi.
- 3) Ka. Prodi membuat transkrip kumulatif sementara berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 4) Mahasiswa melakukan validasi nama, tempat dan tanggal lahir, nim, nilai dan judul skripsi.

- 5) Ka. Prodi menyerahkan transkrip kumulatif yang sudah divalidasi oleh mahasiswa dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* kepada BAA.
- 6) BAA memvalidasi kelengkapan berkas pengajuan yudisium untuk kepentingan cetak transkrip kumulatif.
- 7) BAA mencetak transkrip nilai kumulatif.
- 8) BAA menyerahkan dan memintakan pengesahan kepada Dekan dan Rektor setelah diparaf oleh Ka. Prodi/Wakil Dekan I, Ka. BAA dan Wakil Rektor I.
- 9) Mahasiswa yang bersangkutan mengambil Transkrip nilai yang telah di SAHkan di BAA.


LAMPIRAN:

BAGAN ALIR/FLOWCHART





### 13. SOP PENETAPAN YUDISIUM MAHASISWA

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAA-013
	PENETAPAN YUDISIUM MAHASISWA	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 04

#### A. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi penetapan yudisium/kelulusan mahasiswa.

#### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi penetapan yudisium mahasiswa yang telah menempuh semua kewajiban akademik di lingkungan UMSurabaya

#### C. REFERENSI

- 1) Transkrip Kumulatif
- 2) Usulan Dekan

#### D. DEFINISI

Yudisium :

Transkrip Nilai:

BAK : Biro Administrasi Keuangan

BAA : Biro Administrasi Akademik

TA : Tugas Akhir

KTI : Karya Tulis Ilmiah

SK : Surat Keputusan

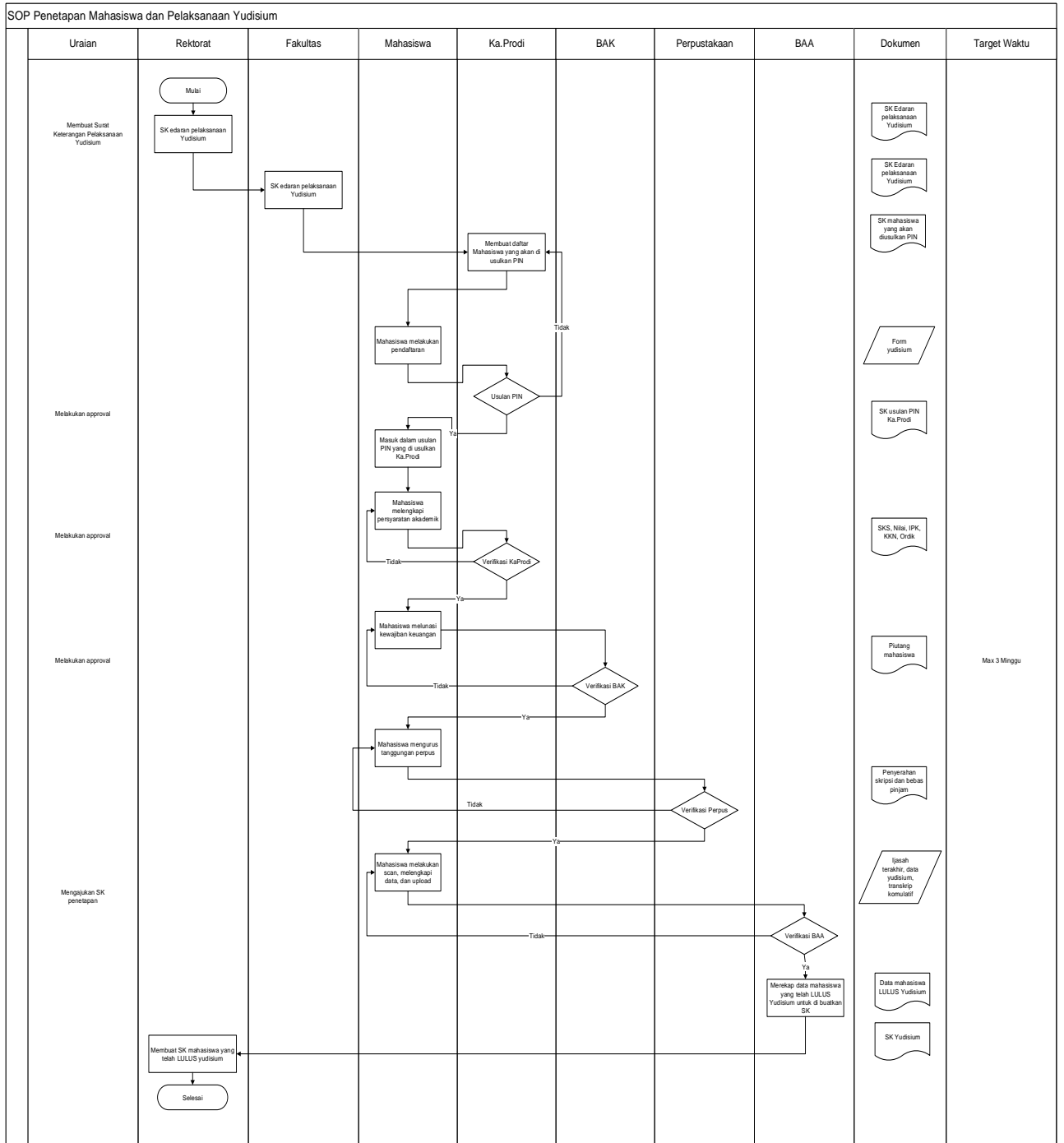
#### E. URAIAN PROSEDUR

- 1) Rektor meminta Warek 1 membuat edaran permintaan daftar mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan yudisium kepada fakultas/pascasarjana


- 2) Warek 1 membuat edaran yang disampaikan kepada fakultas/pascasarjana.
- 3) Fakultas melanjutkan edaran ke prodi di lingkungan fakultas/pascasarjana untuk mengirim daftar mahasiswa yudisium
- 4) Program studi meminta mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan mengisi formulir yudisium secara online di cybercampus.
- 5) Mahasiswa mengisi formulir untuk diperiksa kaprodi seluruh persyaratan yudisium sesuai ketentuan.
- 6) Ka. Prodi menyetujui (approve) data yudisium mahasiswa
- 7) Hasil approve dilaporkan ke BAA untuk verifikasi persyaratan
- 8) BAA memverifikasi hasil laporan ka. Prodi.
- 9) Ka. Prodi melaporkan hasil verifikasi ke Dekan
- 10) Dekan mengirim daftar yudisium ke Warek 1 untuk diusulkan penetapannya kepada Rektor.
- 11) Rektor menetapkan daftar yudisium

LAMPIRAN:

BAGAN ALIR/FLOWCHART



## 14. SOP CETAK IJAZAH

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAA-014
	CETAK IJAZAH	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 04

### A. TUJUAN

Sebagai bukti keberhasilan mahasiswa dalam menempuh perkuliahan.

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh semua kewajiban akademik.

### C. REFERENSI

SK Yudisium

### D. DEFINISI

BAA : Biro Administrasi Akademik

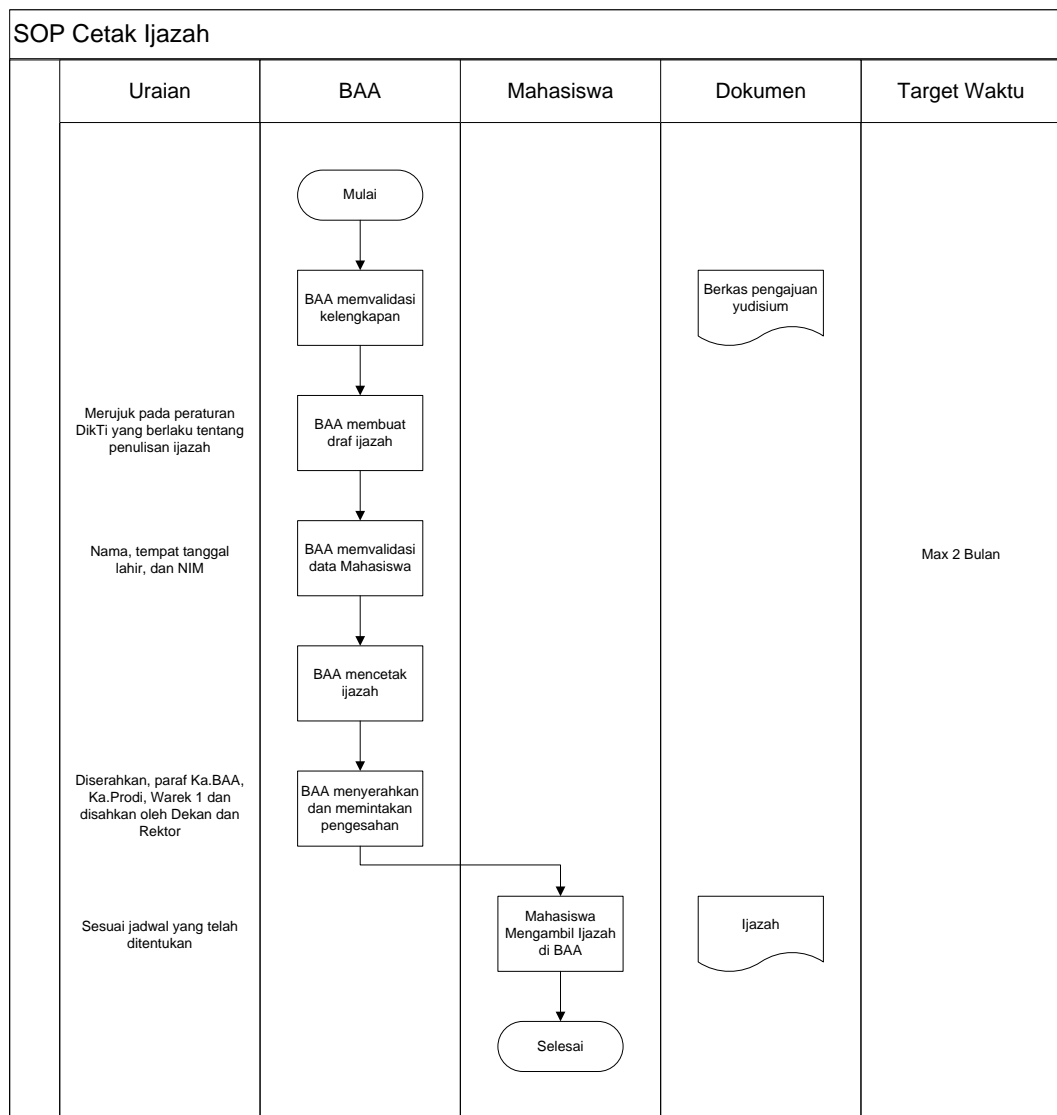
### E. URAIAN PROSEDUR

- 1) BAA memvalidasi kelengkapan berkas pengajuan yudisium untuk kepentingan cetak ijazah.
- 2) BAA membuat draf ijazah merujuk pada peraturan dikti yang berlaku tentang penulisan ijazah.
- 3) BAA memvalidasi nama, tempat dan tanggal lahir dan NIM mahasiswa berdasarkan berkas pengajuan yudisium.
- 4) BAA mencetak ijazah.


- 5) BAA menyerahkan dan memintakan pengesahan kepada Dekan dan Rektor setelah diparaf oleh Wakil Dekan I, Kepala BAA dan Wakil Rektor I.
- 6) Ijazah diserahkan kepada mahasiswa sesuai jadwal yang ditentukan BAA.

LAMPIRAN:

BAGAN ALIR/FLOWCHART



## 15. SOP PERMOHONAN AKTIF KULIAH

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAA-015
	PERMOHONAN AKTIF KULIAH	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 04

### A. TUJUAN

Sebagai pedoman penerbitan surat keterangan aktif kuliah mahasiswa pada semester tertentu untuk instansi lain.

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku setelah mahasiswa melakukan KRS on-line.

### C. REFERENSI

Prosedur Surat Keterangan Aktif Kuliah

### D. DEFINISI

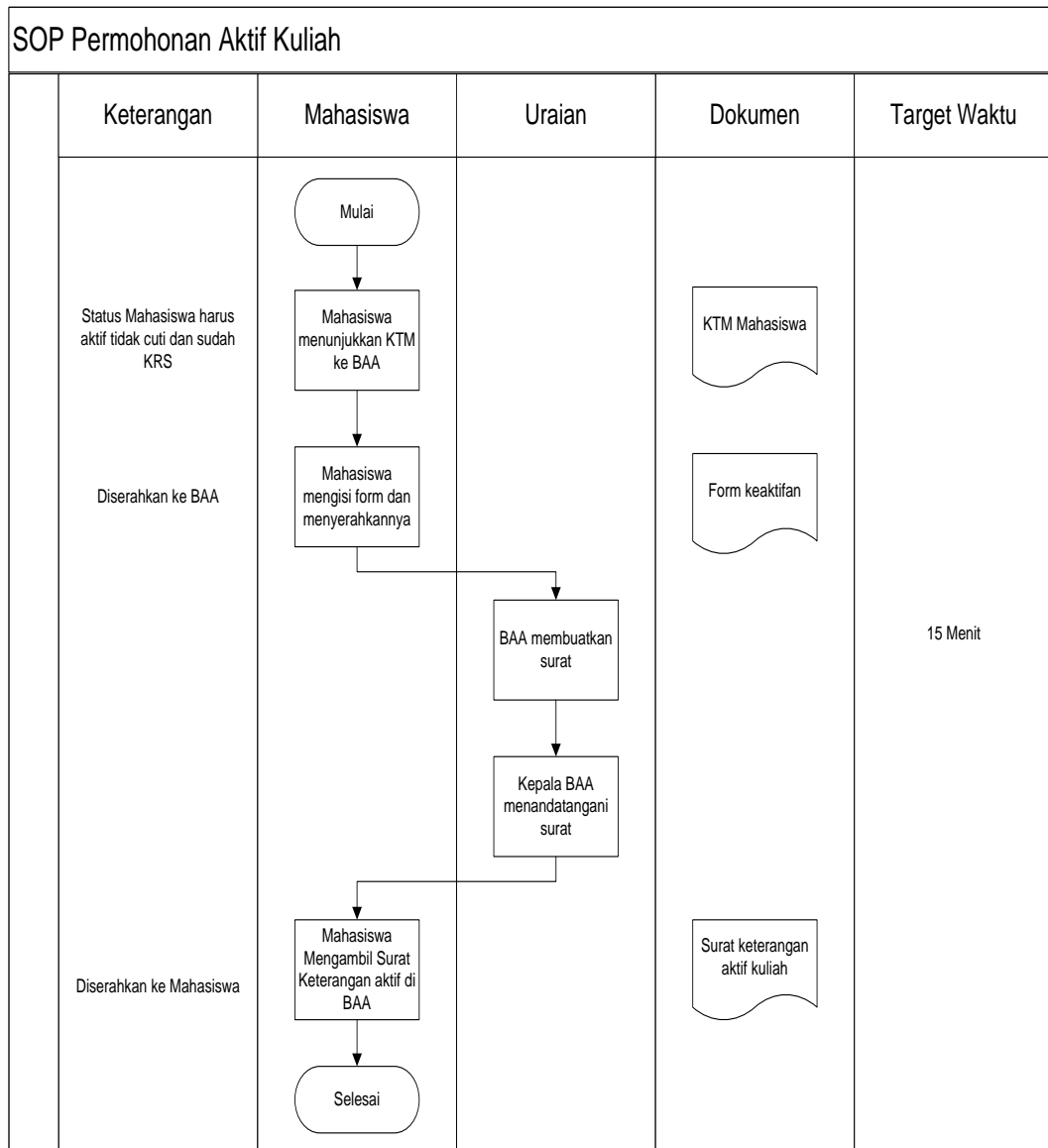
BAA : Biro Administrasi Akademik  
KTM : Kartu Tanda Mahasiswa  
KRS : Kartu Rencana Studi  
AKTIF : Status mahasiswa masih melaksanakan kegiatan akademik

### E. URAIAN PROSEDUR


- 1) Mahasiswa menunjukkan KTM serta mengisi form keaktifan kemudian menyerahkannya kepada staf administrasi BAA.
- 2) Status mahasiswa Aktif (tidak cuti, sudah KRS)
- 3) BAA menerima form keaktifan serta KTM dari mahasiswa kemudian membuat Surat Keterangan Aktif Kuliah.
- 4) Ka. BAA menandatangani surat keterangan aktif kuliah, dan menyerahkan kepada mahasiswa.

LAMPIRAN:

BAGAN ALIR/FLOWCHART



## 16. SOP SURAT KETERANGAN LULUS

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAA-016
	SURAT KETERANGAN LULUS	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 04

### A. TUJUAN

Sebagai bukti atau keterangan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan studi sesuai dengan ketentuan universitas.

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai terbitnya Surat Keputusan (SK) yudisium dan kelengkapan sks sesuai ketentuan universitas, sampai dengan diterbitkannya ijazah.

### C. REFERENSI

Prosedur Mutu Akademik

### D. DEFINISI

BAA : Biro Administrasi Akademik

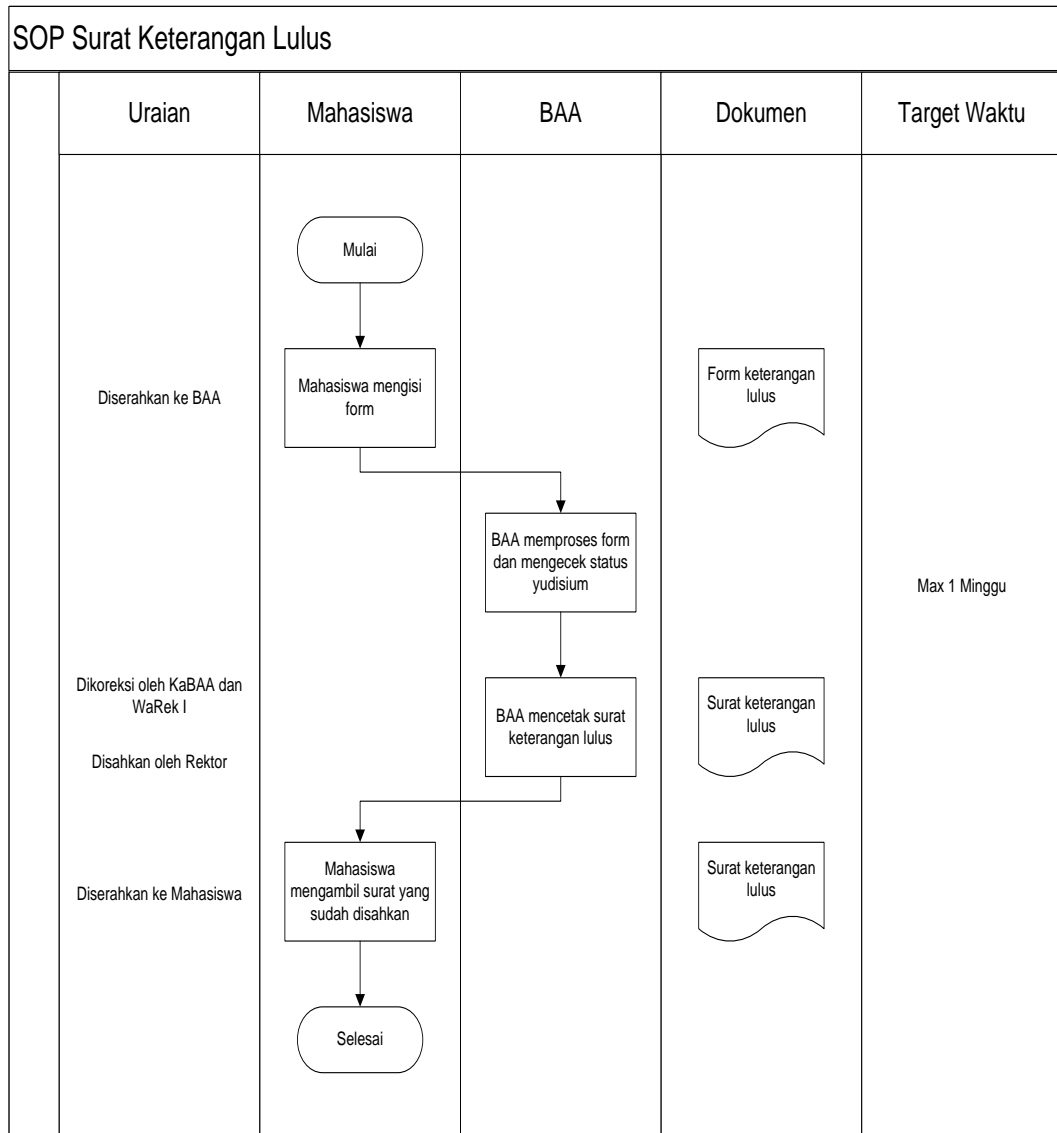
### E. URAIAN PROSEDUR

- 1) Mahasiswa mengajukan surat keterangan lulus dengan mengisi form keterangan lulus kemudian menyerahkannya kepada BAA.
- 2) BAA memproses form terisi pada butir 5.1 dan mengecek status yudisium.
- 3) Surat Keterangan Lulus dicetak dan di koreksi oleh Ka. BAA, Wakil Rektor 1 kemudian di sahkan oleh Rektor.
- 4) Surat yang disahkan oleh rektor sebagaimana butir 5.3 diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.




LAMPIRAN:

BAGAN ALIR/FLOWCHART



## 17. SOP SURAT CUTI

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAA-017
	SURAT CUTI	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 04

### A. TUJUAN

Sebagai pedoman tentang alur perizinan cuti dan beserta mekanisme cuti yang ada di universitas.

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai diterimanya surat pegajuan cuti oleh mahasiswa dan sebelum jadwal pengisian KPRS berakhir.

### C. REFERENSI

Prosedur Mutu Akademik

### D. DEFINISI

BAA : Biro Administrasi Akademik  
Ka. Prodi : Ketua Program Studi  
Cuti : Ijin meninggalkan kegiatan akademik

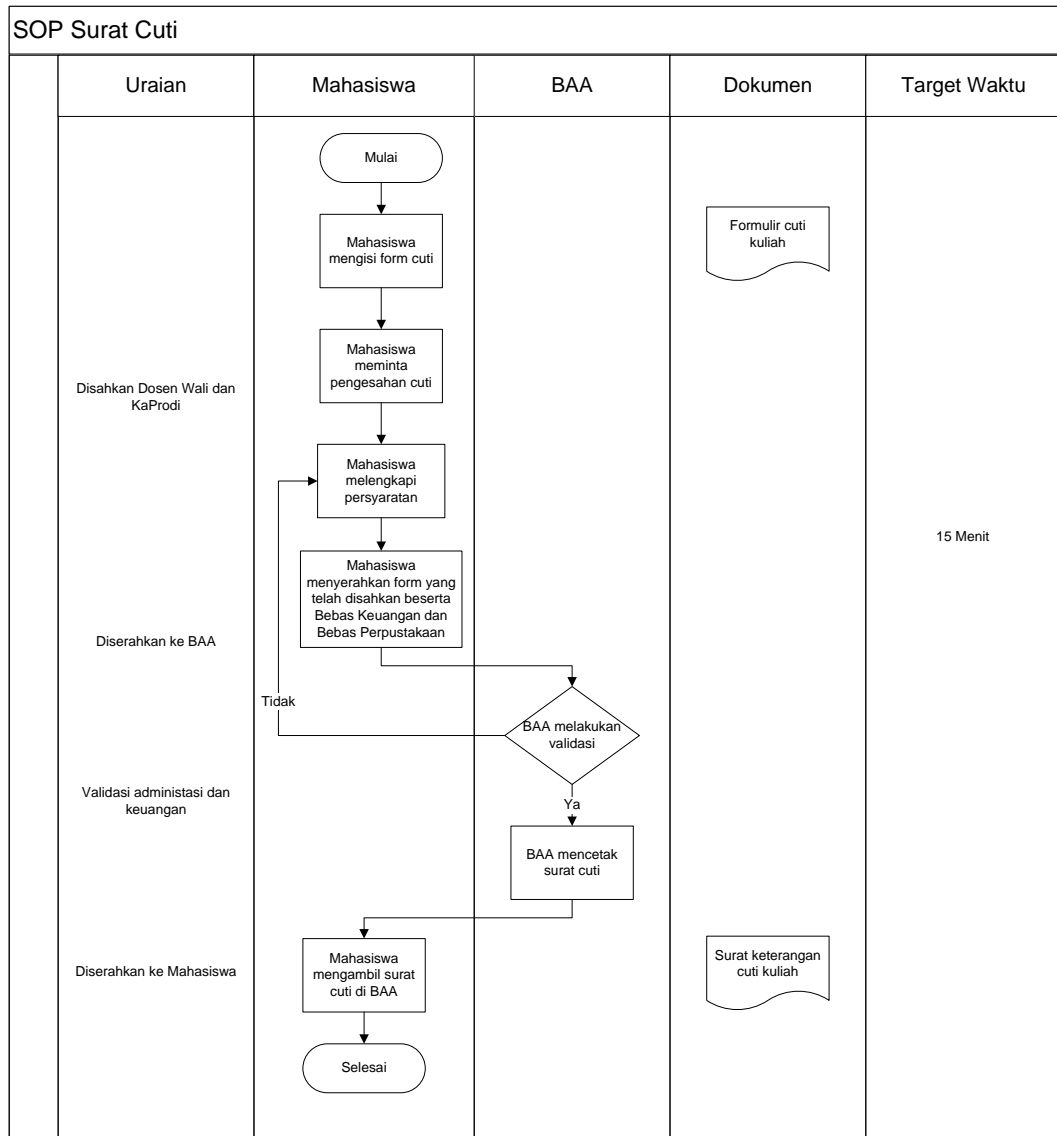
### E. URAIAN PROSEDUR

- 1) Mahasiswa yang bersangkutan mendownload formulir cuti kuliah pada website BAA.
- 2) Formulir yang diisi ditandatangani oleh yang bersangkutan serta disahkan oleh Dosen Wali dan Ka. Prodi.
- 3) Formulir yang telah diisi lengkap beserta pengesahannya diserahkan ke staf administrasi BAA.
- 4) BAA melakukan validasi kewajiban administrasi dan keuangan.


- 5) Staf administrasi mencetak surat keterangan cuti kuliah dan meninjau ulang status kemahasiswaannya selama kuliah dengan staf entri data BAA.
- 6) Surat yang telah sempurna sebagaimana butir 5.1 sampai 5.5 kemudian diserahkan ke mahasiswa yang bersangkutan.
- 7) Mahasiswa cuti tidak dapat melakukan aktifitas akademik dan berstatus cuti di *database*.

LAMPIRAN:

BAGAN ALIR/FLOWCHART



## 18. SOP SURAT KETERANGAN RALAT IJAZAH

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAA-018
	SURAT KETERANGAN RALAT IJAZAH	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 04

### A. TUJUAN

Sebagai pedoman melakukan ralat ijazah yang salah nama atau salah tanggal tahun lahir.

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai diterimanya foto kopi ijazah dan akte atau bukti lain dari mahasiswa dan mahasiswa tersebut telah mengisi form ralat ijazah dan menyerahkannya ke BAA.

### C. REFERENSI

Prosedur mutu akademik

### D. DEFINISI

BAA : Biro Administrasi Akademik

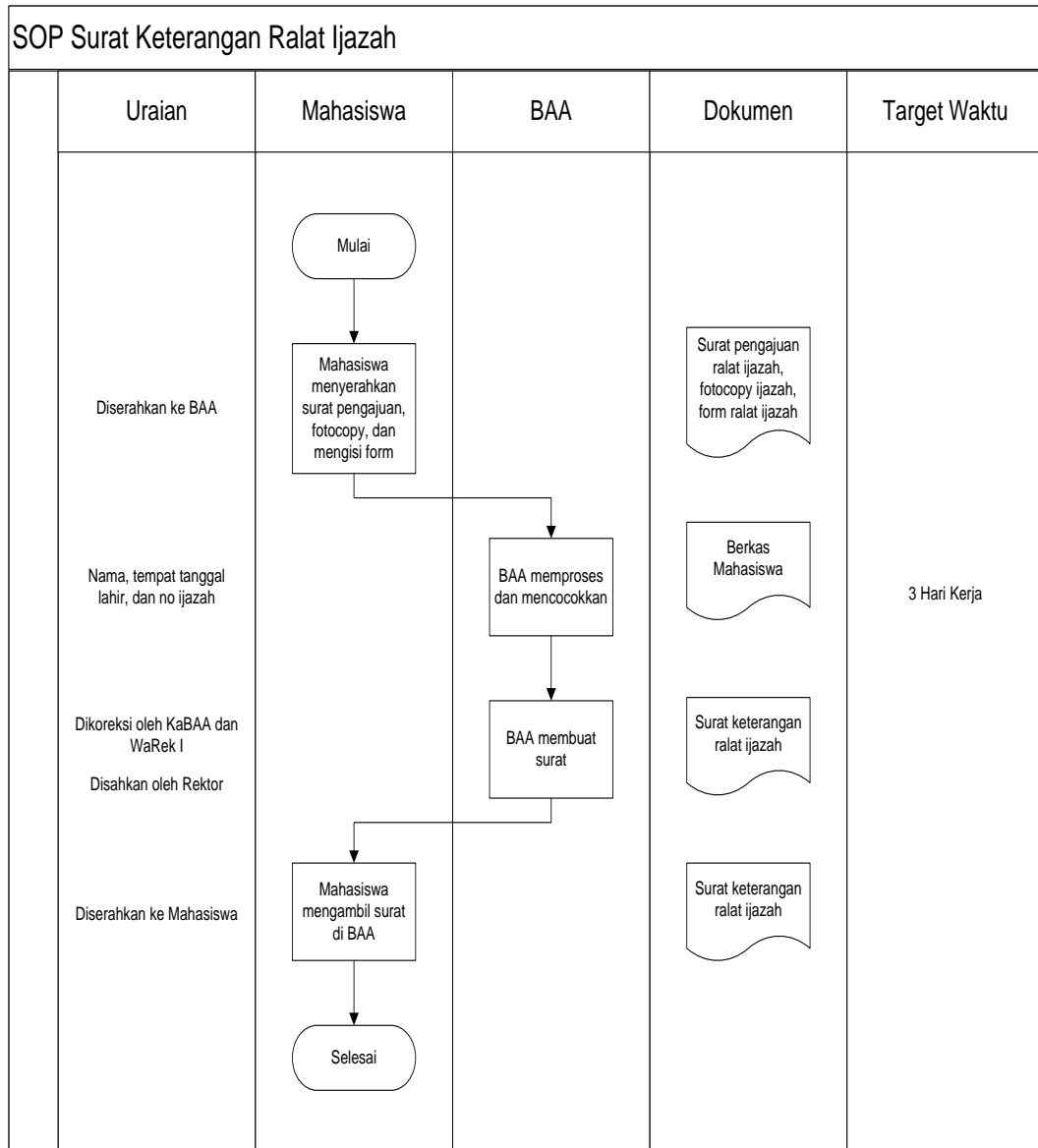
### E. URAIAN PROSEDUR

- 1) Mahasiswa menyerahkan surat pengajuan ralat ijazah serta menyerahkan foto copy ijazah yang salah dan mengisi form ralat ijazah kemudian di serahkan kepada BAA.
- 2) BAA kemudian memproses dengan jalan melihat berkas dari mahasiswa tersebut untuk mencocokkan nama tempat tanggal lahir serta no ijazah.
- 3) Setelah semuanya tidak ada masalah maka dibuatkan Surat Keterangan Ralat Ijazah yang di koreksi oleh Ka. BAA dan Wakil Rektor 1 kemudian baru di sahkan oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya.


- 4) Setelah di sahkan oleh Rektor kemudian surat ralat ijazah tersebut di serahkan kepada mahasiswa.

LAMPIRAN:

BAGAN ALIR/FLOWCHART



## 19. SOP SURAT UMUM

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAA-019
	SURAT UMUM	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 04

### A. TUJUAN

Sebagai surat pemberitahuan kepada instansi – instansi yang berada di dalam dan diluar lingkup Universitas Muhammadiyah Surabaya.

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari penerimaan surat dari instansi atau individu hingga penerbitan surat-surat dari BAA.

### C. REFERENSI

- 1) Standar mutu akademik
- 2) Kode Indeks surat menyurat PP Muhammadiyah
- 3) Format Surat Gaya Selingkung UM Surabaya.

### D. DEFINISI

BAA : Biro Administrasi Akademik

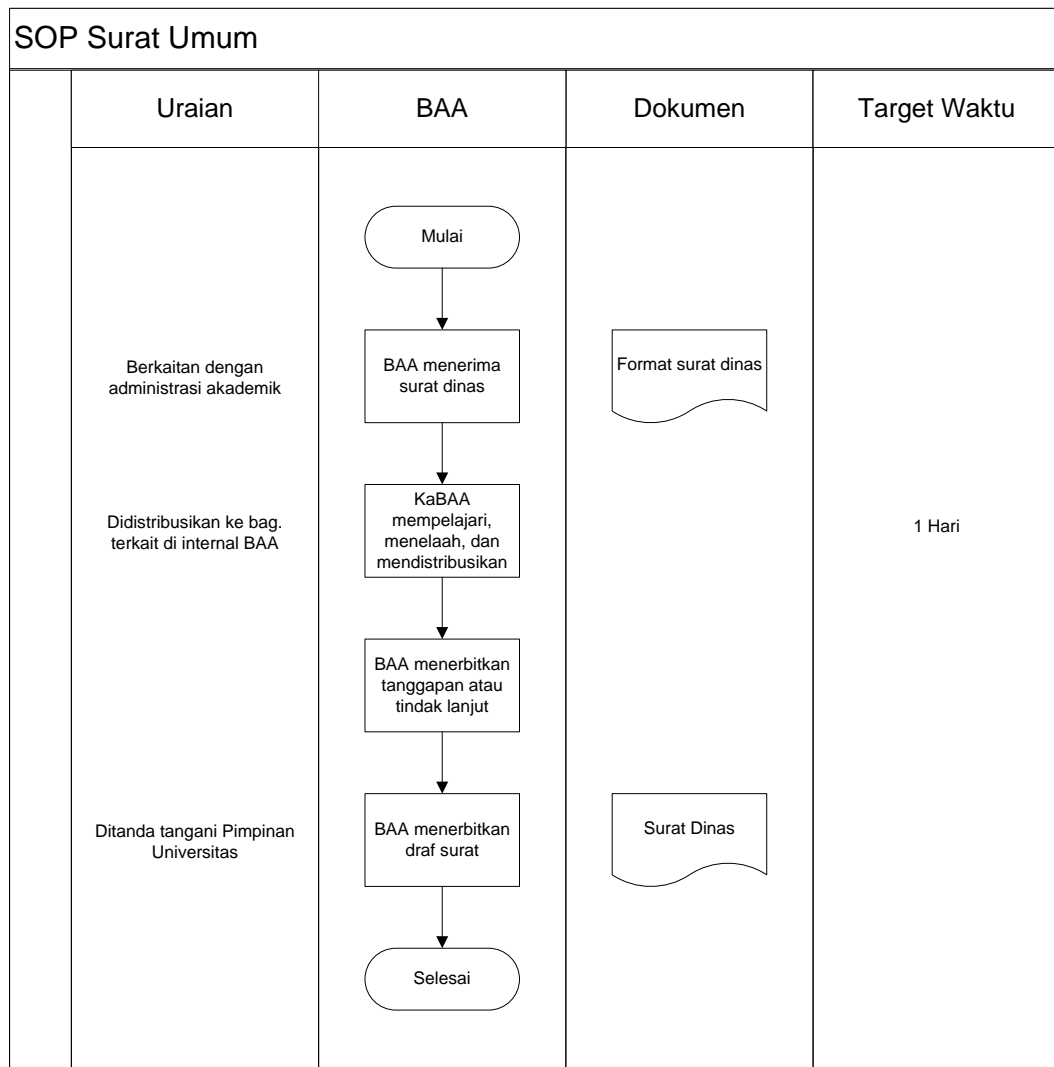
### E. URAIAN PROSEDUR

- 1) BAA menerima surat dinas dari dalam ataupun luar universitas individu atau instansi yang berkait dengan administrasi akademik.
- 2) Ka. BAA mempelajari dan menelaah isi surat dan mendistribusikan kepada bagian terkait di internal BAA.
- 3) BAA menerbitkan tanggapan atau tindak lanjut dari surat-surat yang masuk.

- 4) BAA menerbitkan draf surat terkait dengan kebijakan akademik di lingkungan universitas untuk ditandatangani pimpinan universitas.


LAMPIRAN:

BAGAN ALIR/FLOWCHART





## 20. SOP PENETAPAN MAHASISWA PESERTA WISUDA

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAA-020
	PENETAPAN MAHASISWA PESERTA WISUDA	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 04

### A. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi penetapan mahasiswa peserta wisuda

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi penetapan peserta wisuda mahasiswa di lingkungan UMSurabaya.

### C. REFERENSI

- 1) Standar mutu akademik
- 2) SK Yudisium

### D. DEFINISI

BAA : Biro Administrasi Akademik

Wisuda : Pelantikan mahasiswa yang telah menempuh masa pendidikan

Wisudawan : Peserta Pelantikan Mahasiswa yang telah menempuh masa pendidikan

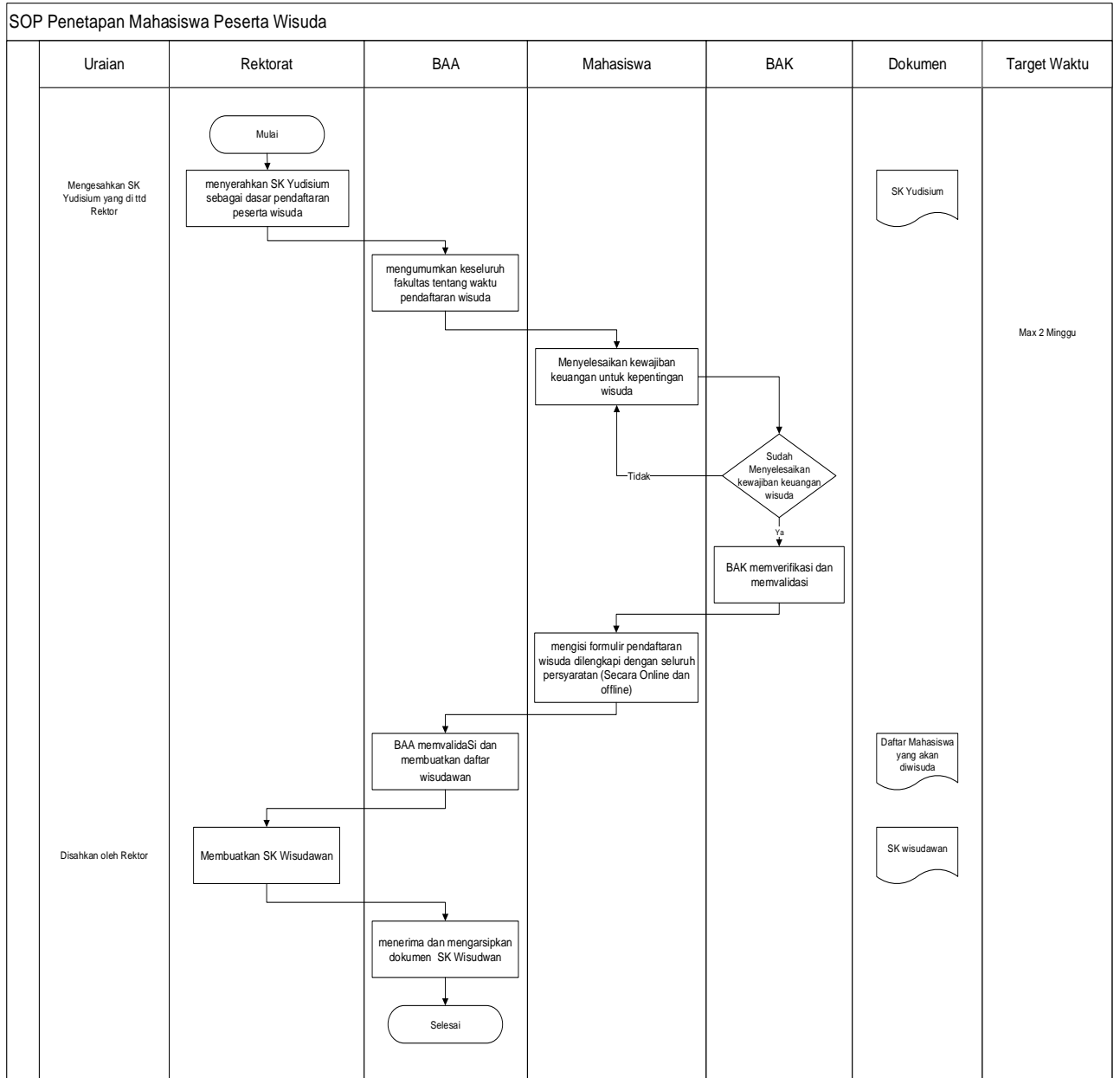
### E. URAIAN PROSEDUR

- 1) Rektor meminta warek 1 membuat daftar peserta wisuda seluruh fakultas/pascasarjana untuk ditetapkan berdasarkan SK Yudisium.
- 2) Warek 1 menyerahkan SK Yudisium sebagai dasar pendaftaran peserta wisuda kepada BAA
- 3) Kepala BAA meminta BAK memverifikasi dan memvalidasi keuangan peserta wisuda berdasarkan SK Yudisium


- 4) BAK memvalidasi kewajiban keuangan mahasiswa untuk kepentingan wisuda hasilnya diserahkan ke BAA.
- 5) BAA mengumumkan keseluruhan fakultas tentang waktu pendaftaran wisuda untuk disampaikan kepada mahasiswa.
- 6) Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran wisuda dilengkapi dengan seluruh persyaratan (Secara Online dan offline)
- 7) BAA melakukan verifikasi daftar mahasiswa yang akan diwisuda sebelum ditetapkan Rektor.
- 8) BAA menyerahkan draf SK Wisudawan untuk ditetapkan oleh Rektor melalui Warek 1.
- 9) Rektor menetapkan daftar wisudawan yang diserahkan kepada BAA.
- 10) BAA menerima dan mengarsipkan dokumen SK Wisudwan yang akan digunakan panitia pada acara wisuda.

LAMPIRAN:

BAGAN ALIR/FLOWCHART



## 21. SOP PENETAPAN PENOMORAN IJAZAH NASIONAL (PIN)

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAA-021
	PENETAPAN PENOMORAN IJAZAH NASIONAL (PIN)	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 04

### A. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi penetapan Penomoran Ijazah Nasional bagi mahasiswa yang telah lulus Yudisium

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah diyudisium.

### C. REFERENSI

- 1) Standar mutu akademik
- 2) SK Yudisium

### D. DEFINISI

BAA : Biro Administrasi Akademik

### E. URAIAN PROSEDUR

- 1) Kepala BAA mengumumkan keseluruhan fakultas tentang waktu verifikasi dan pengusulan PIN oleh Prodi.
- 2) BAA melakukan Reservasi /Booking PIN pada <https://pin.ristekdikti.go.id>
- 3) BAA memvalidasi mahasiswa yang telah lulus yudisium untuk mendapatkan PIN.

