PROSEDUR
PROSES PEMBELAJARAN

1.	P-JUR-001	PERSIAPAN PERKULIAHAN
2.	P-JUR-002	PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK
3.	P-JUR-003	PENYUSUNAN PERANGKAT AJAR
4.	P-JUR-004	PELAKSANAAN PERKULIAHAN
5.	P-JUR-005	PERSIAPAN UJIAN
6.	P-JUR-006	PERUBAHAN PENYUSUNAN DAN KRS
7.	P-JUR-007	PELAKSANAAN UJIAN
8.	P-JUR-008	PERBAIKAN NILAI
9.	P-JUR-009	CUTI AKADEMIK
10.	P-JUR-010	ALIH / PINDAH STUDI
11.	P-JUR-011	SANKSI AKADEMIK
12.	P-JUR-012	PERPANJANGAN STUDI
13.	P-JUR-013	KONVERSI MAHASISWA TRANSFER
14.	P-JUR-014	PENYUSUNAN TUGAS AKHIR
15.	P-JUR-015	DESAIN KURIKULUM
16.	P-JUR-016	PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR
17.	P-JUR-017	PENGENDALIAN LAYANAN/PRODUK TIDAK SESUAI
18.	P-JUR-018	WISUDA

PROSEDUR
PROSES PEMBELAJARAN

ISI PROSEDUR MUTU :

1.	P-JUR-001	PERSIAPAN PERKULIAHAN
2.	P-JUR-002	PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK
3.	P-JUR-003	PENYUSUNAN PERANGKAT AJAR
4.	P-JUR-004	PELAKSANAAN PERKULIAHAN
5.	P-JUR-005	PERSIAPAN UJIAN
6.	P-JUR-006	PERUBAHAN PENYUSUNAN DAN KRS
7.	P-JUR-007	PELAKSANAAN UJIAN
8.	P-JUR-008	PERBAIKAN NILAI
9.	P-JUR-009	CUTI AKADEMIK
10.	P-JUR-010	ALIH / PINDAH STUDI
11.	P-JUR-011	SANKSI AKADEMIK
12.	P-JUR-012	PERPANJANGAN STUDI
13.	P-JUR-013	KONVERSI MAHASISWA TRANSFER
14.	P-JUR-014	PENYUSUNAN TUGAS AKHIR
15.	P-JUR-015	DESAIN KURIKULUM
16.	P-JUR-016	PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR
17.	P-JUR-017	PENGENDALIAN LAYANAN/PRODUK TIDAK SESUAI
18.	P-JUR-018	WISUDA



LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)
UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA
TAHUN 2023

	PROSEDUR MUTU PERSIAPAN PERKULIAHAN	Kode : P-JUR-01 Tanggal : 27-08 2023 Halaman : 1 dari 2 Revisi 4

A. TUJUAN

Memastikan proses persiapan perkuliahan pada semester berjalan sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

B. RUANG LINGKUP

Menentukan matakuliah, pembuatan jadwal kuliah, konfirmasi kesanggupan mengajar, Penerbitan SK mengajar dan mendistribusikannya.

C. DEFINISI

-

D. REFERENSI

1. UU Nomor 2 tahun 1989 tentang Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Surat Keputusan Mendiknas 232/U/2000 Tentang Kurikulum Pendidikan Perguruan Tinggi
4. Surat Keputusan Mendiknas Nomor 184/U/2001 Tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
5. Statuta Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.
6. Buku Pedoman Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.
7. Kalender Akademik Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

E. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Program Studi

F. RINCIAN PROSEDUR

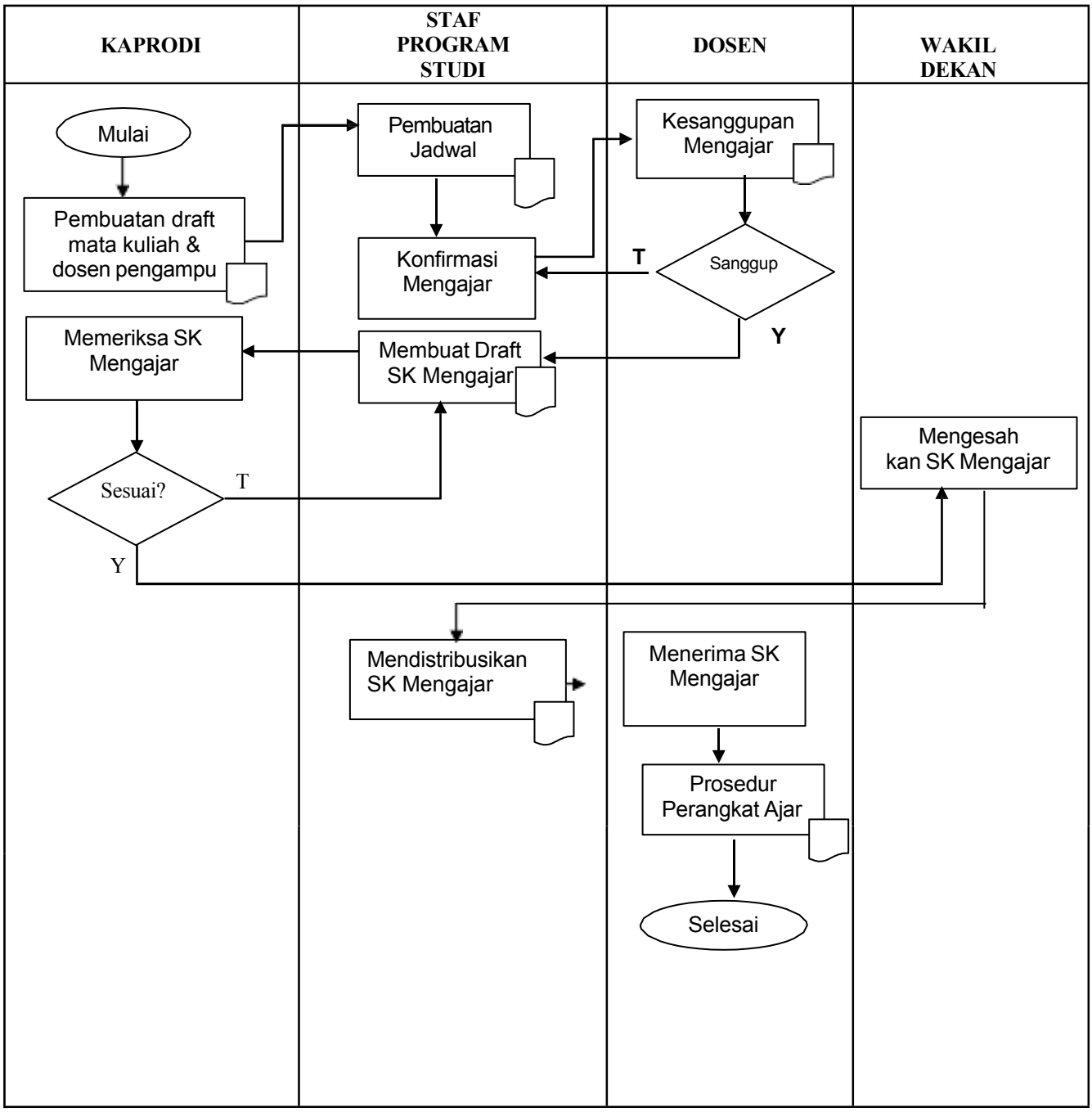
1. Ketua Program Studi Menyusun draft matakuliah dan dosen yang mengajar di semester yang akan berjalan sesuai Formulir Draft Penyusunan Matakuliah dan Dosen (F-JUR-001)
2. Staf Program Studi mengkonfirmasi kesanggupan dosen mengajar sesuai Formulir Pernyataan Kesanggupan Mengajar Dosen (F-JUR-003) pada semester yang akan berjalan
3. Staf Program Studi membuat Jadual Perkuliahan (F-JUR-002) sesuai dengan draft Matakuliah dan kesanggupan mengajar dosen (F-JUR-001).
4. Staf Program Studi membuat Surat Keputusan Mengajar Dosen (F-JUR- 004) bagi dosen yang menyanggupi untuk mengajar matakuliah pada semester yang akan berjalan
5. Ketua Program Studi memeriksa Surat Keputusan Mengajar Dosen dan memberikan paraf sebagai tanda persetujuan Surat Keputusan Mengajar Dosen untuk diserahkan ke Wakil Rektor I Bidang Akademik. Apabila Surat Keputusan Mengajar Dosen tidak sesuai maka Surat Keputusan Mengajar Dosen dikembalikan ke Staf Program Studi untuk diperbaiki
6. Wakil Dekan Bidang Akademik mengesahkan SK mengajar dosen, yang kemudian di kembalikan kepada Ketua Program Studi untuk didistribusikan

7. Ketua Program Studi melalui Staf Program Studi mendistribusikan Surat Keputusan Mengajar Dosen dan mengisi Formulir Serah Terima Surat Keputusan Mengajar Dosen (F-JUR-006)

G. LAMPIRAN

1. *Flow Chart* Persiapan Perkuliahan (P-JUR-001)
2. Formulir Penyusunan Draf Mata Kuliah dan Dosen (F-JUR-001)
3. Jadwal Perkuliahan (F-JUR-002)
4. Formulir Kesanggupan Mengajar (F-JUR-003)
5. Surat Keputusan Mengajar Dosen (F-JUR-004)
6. Lampiran Surat Keputusan (F-JUR-005)
7. Formulir Serah Terima Surat Keputusan Mengajar Dosen (F-JUR-006)

FLOW CHART PERSIAPAN PERKULIAHAN



Pembuatan jadwal berdasarkan
= Kalender akademik
= Didstribusi matakuliah
= Dosen-dosenya

Kode Dok. : F-JUR-001
Revisi : 4

DRAFT PENYUSUNAN MATA KULIAH DAN DOSEN

Nama Program Studi :
Semester :
Tahun Akademik :

SMT	Kode MTK	MATA KULIAH	SKS	RENCANA DOSEN	KELAS

Jumlah.....mata kuliah ..... Sks

SMT	Kode MTK	MATA KULIAH	SKS	RENCANA DOSEN	KELAS

Jumlah.....mata kuliah ..... Sks

SMT	Kode MTK	MATA KULIAH	SKS	RENCANA DOSEN	KELAS

Jumlah.....mata kuliah ..... Sks

Mengetahui,
Ketua Program Studi

.....
NIK :

Kode Dok. : P-JUR-002
Revisi : 4

JADUAL PERKULIAHAN
SEMESTER GANJIL/GENAP
T.A. _____

Program Studi :
Kode Kelas :

Mulai Belajar :
Angkatan :

Waktu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu

Keterangan :

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Nama Dosen Pengampu

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

.....
NIK :.....

Kode Dok. : P-JUR-003
Revisi : 4

PERNYATAAN KESANGGUPAN MENGAJAR DOSEN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.
Tempat/tanggal lahir : .
Alamat :
Pendidikan : …….
a. Dalam Negeri :
b. Luar Negeri : …….

menyatakan bersedia/tidak bersedia *) menjadi staf pengajar/dosen T.A. ...../..... semester Ganjil/Genap

Mata kuliah:

1. Pemrograman Berbasis Internet
2. ……
3. ……

yang dilaksanakan oleh Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia, dan bersedia mematuhi semuaperaturan serta tata tertib yang telah di tetapkan.

*) coret yang tidak perlu

WAKTU KESEDIAAN MENGAJAR

Waktu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
07.00						
09.00			✓			
11.00						
13.00	✓					
15.00	✓					
17.00						
19.00						

Medan, tanggal bulan tahun
Yang menyatakan,

Dosen yang bersangkutan

Catatan:
) Silahkan diberi tanda (✓) pada tabel diatas.

Kode Dok. : P-JUR-004
Revisi : 4

KEPUTUSAN ……..
NOMOR : …….

Tentang

PENGANGKATAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH
UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA
PROGRAM STUDI ..... ,
SEMESTER ……
TAHUN AKADEMIK ……

Menimbang : a. Dalam rangka kelancaran proses kegiatan perkuliahan Tahun Akademik ……/…….., maka dipandang perlu untuk membuat Surat Keputusan tentang Pengangkatan Dosen Pengampu Mata Kuliah.
b. Dosen yang diangkat tersebut dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya.

Mengingat : a. Undang – undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
b. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014, tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi.
c. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
d. Surat Keputusan Mendiknas RI No. 232/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajara Mahasiswa.
e. Statuta Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Mengangkat Saudara : **…….**
Sebagai Dosen pengampu pada mata kuliah sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini.

Kedua : Segala hak dan kewajiban dalam menjalankan tugas-tugas perkuliahan berpedoman kepada tata tertib yang diatur dalam keputusan tersendiri.

Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan hingga akhir perkuliahan semester ……..T.A. ……/…….

Keempat : Apabila ternyata dikemudian hari terdapat perubahan, maka Surat Keputusan ini akan ditinjau kembali.

Ditetapkan di : Medan
Pada tanggal : ……
Dekan/Direktur

……..
NIK.

Tembusan :
1. Ketua Program Studi
2. Dosen yang bersangkutan
3. A r s i p

Kode Dok. : P-JUR-005
Revisi : 4

Lampiran Surat Keputusan: No. ……

Nama Dosen :

No	Mata Kuliah	SKS	Program Studi
1			
2			
3			
4			
dst			

Ditetapkan di : ……
Pada tanggal : …….
Dekan/Direktur,

……..
NIK. ……

Kode Dok. : P-JUR-006
Revisi : 4

FORMULIR SERAH TERIMA SK MENGAJAR

No	Hari/Tanggal	Nama Dosen	Paraf Dosen	Paraf Petugas

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

_____
NIK : .....

Kode Dok : F-JUR-002
Revisi 4

JADWAL PERKULIAHAN SEMESTER …….
TAHUN AKADEMIK ……

Hari	Waktu	Mata Kuliah	Dosen	SKS	SMT	Prodi	Lokal	Keterangan

Mengetahui,Wakil Dekan/Direktur

D T O

……

Disetujui,
Ketua Program Studi

D T O

……

	PROSEDUR MUTU PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK	Kode : P-JUR-002 Tanggal : 27-08- 2023 Halaman : 1 dari 2 Revisi 4

A. TUJUAN :

Untuk menjadwalkan seluruh kegiatan Akademik pada satu tahun ajaran

B. RUANG LINGKUP :

Mencakup pembuatan draf kegiatan, memberikan usulan, pembahasan pada tingkat pimpinan, penggandaan Kalender Akademik

C. DEFINISI : -

D. REFERENSI :

1. Statuta Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia
2. Pogram Kerja Masing-masing Unit Pada Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Wakil Rektor Bidang Akademik
2. Kepala BAAK

F. RINCIAN PROSEDUR

1. BAAK mengajukan usulan rencana pembuatan Kalender Akademik untuk tahun ajaran baru.
2. Usulan rencana pembuatan Kalender Akademik dari BAAK disampaikan pada Program Studi untuk dibicarakan bersama. Program Studi memberikan masukan yang berhubungan dengan aktifitas kegiatan kampus.
3. Setelah dibicarakan bersama pada Program Studi, kemudian usulan Kalender Akademik tersebut diajukan kepada Wakil Rektor I, diterima serta dibahas antara Wakil Rektor I, Kaprodi dan BAAK.
4. Kemudian Wakil Rektor beserta Program Studi dan BAAK membahas mengenai rencana Kalender Akademik tersebut. Selanjutnya oleh Wakil Rektor I dibawa rapat pada tingkat yang lebih tinggi.
5. Usulan Kalender Akademik disampaikan pada rapat pimpinan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia . Usulan tersebut dibahas pada rapat pimpinan hingga usulan tersebut disetujui untuk dijadikan Kalender Akademik.
6. Setelah usulan Kalender Akademik diterima dan disetujui pada rapat pimpinan, kemudian diserahkan kepada Program Studi untuk di gandakan.
7. Dan akhirnya Kalender Akademik yang sudah digandakan di distribusikan oleh Program Studi kepada seluruh bagian yang ada di Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

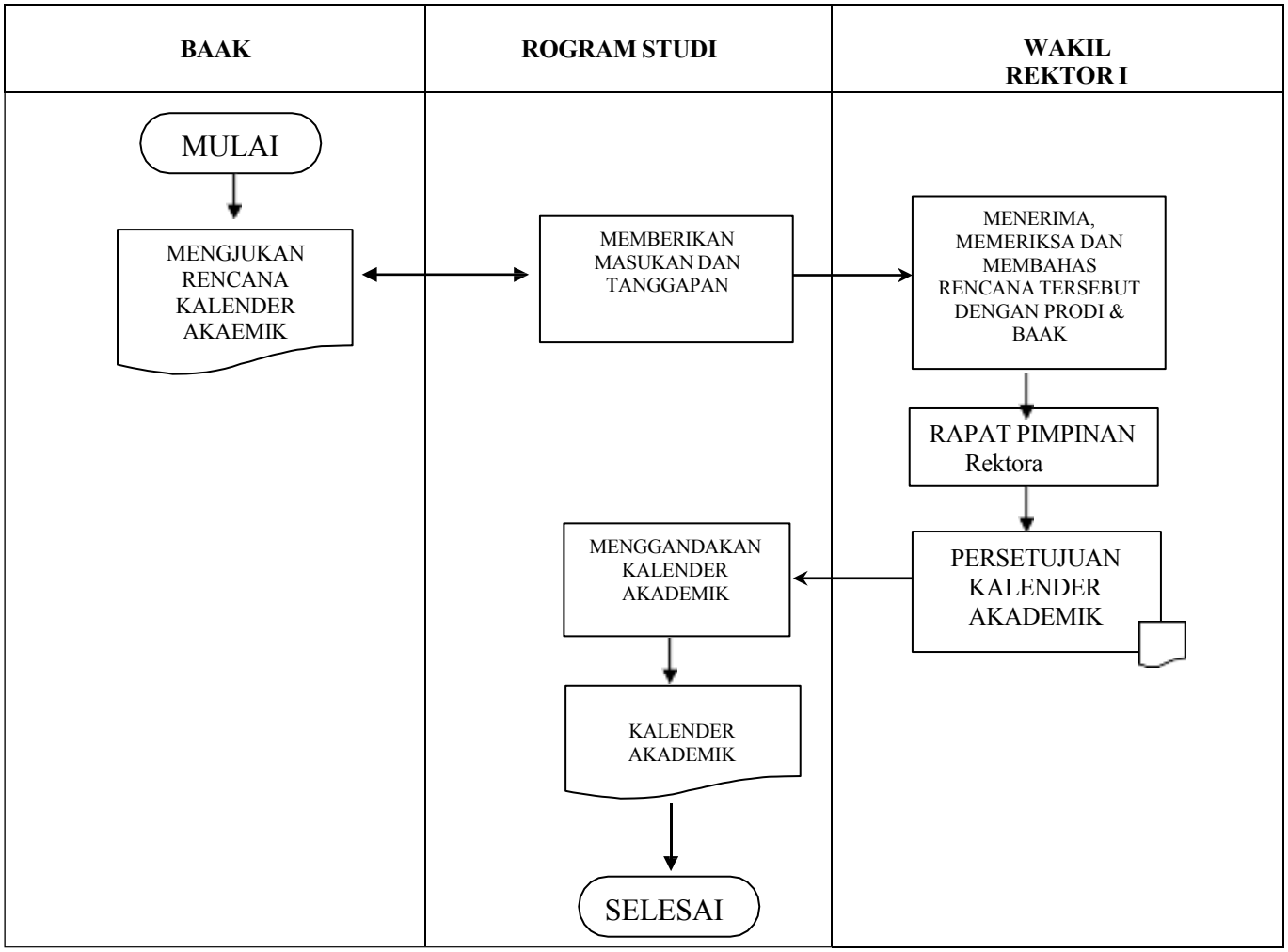
G. LAMPIRAN

1. Flowchart Pembuatan Kalender Akademik (P-JUR-002)
2. Form Masukan Usul / Saran Dalam Rapat (F-JUR-007)
3. Format Kalender Akademik (F-JUR-008)

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode : P-JUR-002
Dok. : 4
Revisi

FLOW CHART PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK



UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : P-JUR-002
Revisi : 4

FORM USUL/SARAN DALAM RAPAT

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :……..

Bagian : ……..

Mengusulkan/Menyarankan	Alasan
1. 2. dst	

....., ...20..
Pengusul,

TTD

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

KALENDER AKADEMIK

TAHUN AKADEMIK ...../.....

SEMESTER GANJIL

	SEPTEMBER.....					OKTOBER					NOVEMBER....				
MINGGU		2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25
SENIN		3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26
SELASA		4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27
RABU		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28
KAMIS		6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29
JUM'AT		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30
SABTU	1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24	

	DESEMBER.....					JANUARI.....					FEBRUARI....				
MINGGU		2	9	16	23	30		6	13	20	27		3	10	17	24
SENIN		3	10	17	24	31		7	14	21	28		4	11	18	25
SELASA		4	11	18	25		1	8	15	22	29		5	12	19	26
RABU		5	12	19	26		2	9	16	23	30		6	13	20	27
KAMIS		6	13	20	27		3	10	17	24	31		7	14	21	28
JUM'AT		7	14	21	28		4	11	18	25		1	8	15	22	
SABTU	1	8	15	22	29		5	12	19	26		2	9	16	23	

SEMESTER GENAP

	MARE....					APRIL....					M E ...				
MINGGU	31	3	10	17	24		7	14	21	28		5	12	19	26
SENIN		4	11	18	25	1	8	15	22	29		6	13	20	27
SELASA		5	12	19	26	2	9	16	23	30		7	14	21	28
RABU		6	13	20	27	3	10	17	24		1	8	15	22	29
KAMIS		7	14	21	28	4	11	18	25		2	9	16	23	30
JUM'AT	1	8	15	22	29	5	12	19	26		3	10	17	24	31
SABTU	2	9	16	23	30	6	13	20	27		4	11	18	25	

	JUNI.....					JULI.....					AGUSTUS...				
MINGGU	30	2	9	16	23		7	14	21	28		4	11	18	25
SENIN		3	10	17	24	1	8	15	22	29		5	12	19	26
SELASA		4	11	18	25	2	9	16	23	30		6	13	20	27
RABU		5	12	19	26	3	10	17	24	31		7	14	21	28
KAMIS		6	13	20	27	4	11	18	25		1	8	15	22	29
JUM'AT		7	14	21	28	5	12	19	26		2	9	16	23	30
SABTU	1	8	15	22	29	6	13	20	27		3	10	17	24	31

Daftar Ulang, Konsultasi PA, dan pengisian KRS, KHS

PKKMB

Masa Kuliah

HUT

Kegiatan Ramadhan

UTS/ UAS

Libur

SEMESTER GANJIL

3 - 8 Sept	: PKKMB
10 Sept s.d. 26 Jan	: Masa Kuliah Semester Ganjil
5 - 10 Nov	: Ujian Tengah Semester (UTS)
19 - 24 Nov	: Kegiatan Ramadhan
19 November	: Ulang Tahun ke-8
3 - 22 Des	: Libur Idul Fitri 1422 H
28 Jan - 2 Feb	: Masa Persiapan Ujian
4 - 16 Feb	: Ujian Akhir Semester (UAS)
18 Feb - 16 Mar	: Daftar Ulang Mhs & Semester Pendek
23 Feb	: Pengambilan KHS Semester Ganjil 2013/2014
23 Feb - 16 Mar	: Konsultasi PA dan Pengisian KRS

SEMESTER GENAP

Maret s.d. Agustus	: Penerimaan Mahasiswa Baru dan Pindahan
18 Mar - 13 Juli	: Masa Perkuliahan Semester Genap
13 - 18 Mei	: Ujian Tengah Semester (UTS)
15 - 20 Juli	: Masa Persiapan Ujian
22 Juli - 3 Agust	: Ujian Akhir Semester (UAS)
10 Agust	: Pengambilan KHS
5 Agust - 1 Sept	: Daftar Ulang Mhs Lama & Semester Pendek
5 - 29 Agust	: Konsultasi dengan PA dan Pengisian KRS

Catatan: 1) Libur Nasional dan Libur Intern menyesuaikan

A. TUJUAN :

Memberikan uraian substansi materi pembelajaran yang diberikan oleh dosen untuk setiap mata kuliah.

B. RUANG LINGKUP :

Mencakup pelaksanaan proses penyusunan perangkat ajar yang meliputi GBPP (Garis-garis Besar Pokok Pengajaran), RPS (Rencana Pembelajaran Semester), dan Silabus (acuan materi pembelajaran dan jadwal perkuliahan yang diberikan selama satu semester), yang akan digunakan dalam kegiatan perkuliahaan sampai dengan dokumentasi perangkat ajar.

C. DEFINISI :

D. REFERENSI :

1. UU Nomor 20 Tahun 2020 Tentang Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Keputusan Mendiknas 232/U/2000 Tentang Kurikulum Pendidikan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Mendiknas Nomor:184/U/2001 Tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi
5. Statuta Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia
6. Kalender akademik Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

E. PENANGGUNG JAWAB :

Ketua Program Studi

F. RINCIAN PROSEDUR :

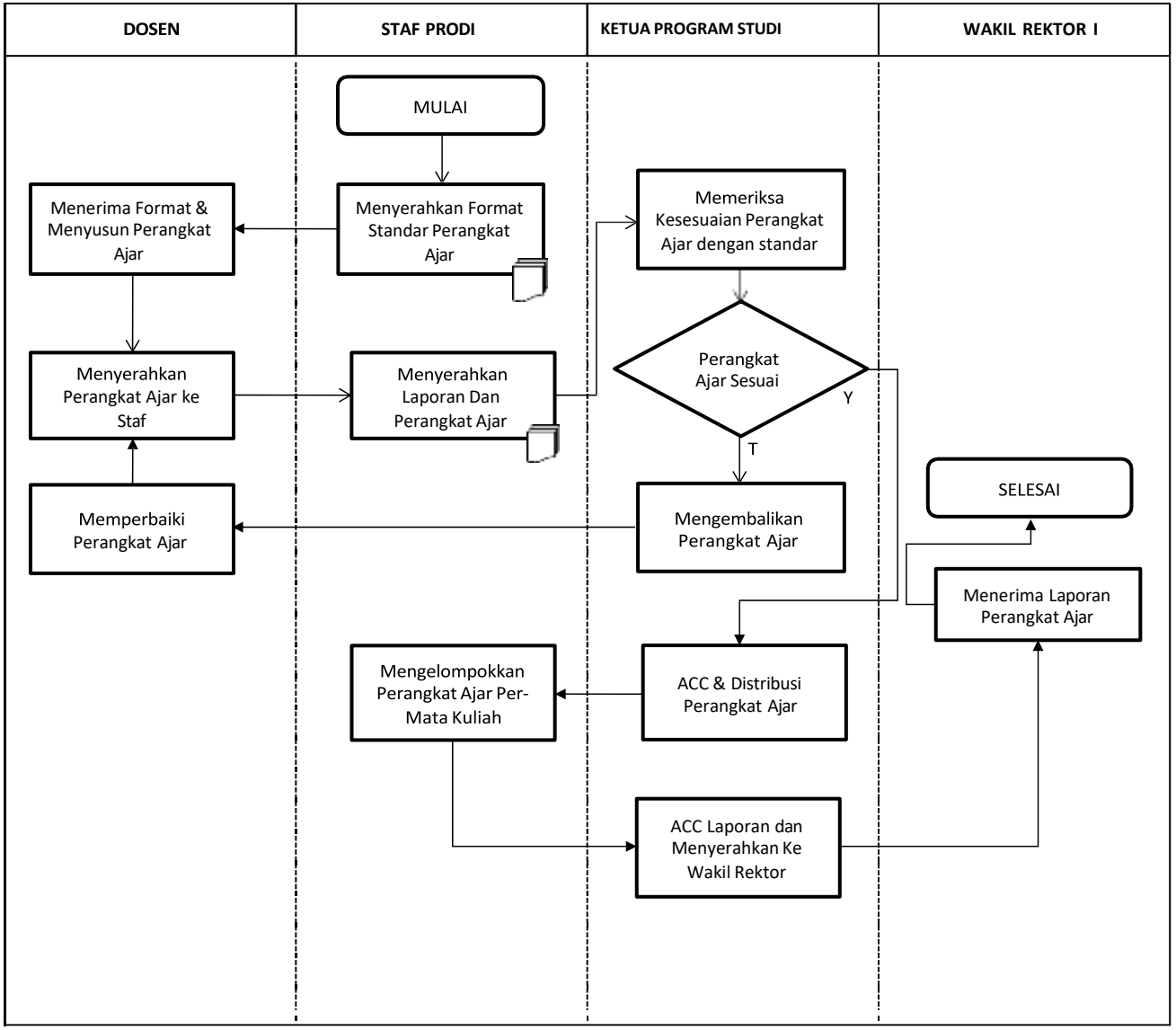
1. Staf Program Studi menyerahkan format standart perangkat ajar (F-JUR-009) dimana perangkat ajar harus ditentukan/disusun oleh komite tersendiri (dapat dibuat seperti contoh, kepada dosen yang menyetujui mengajar mata kuliah pada semester berjalan berdasarkan catatan kesanggupan mengajar dengan memberikan format standar penulisan Garis-Garis Besar Program Pengajaran(F-JUR-010), Silabus (F- JUR-011), dan Rencana Pembelajaran Semester (F-JUR-012)

2. Dosen menerima format standar, dan menyusun perangkat ajar kemudian menyerahkan ke staf Program Studi dan menandatangani Formulir Serah Terima Perangkat Ajar Dosen (F-JUR-013)
3. Staf Program Studi menyerahkan perangkat ajar dan Laporan Perangkat Ajar kepada Ketua Program Studi. (F-JUR-014)
4. Ketua Program Studi memeriksa kesesuaian perangkat ajar yang telah dibuat dosen dengan standart yang telah ditetapkan. Jika perangkat ajar tidak sesuai dengan standar, maka perangkat ajar dikembalikan kepada dosen yang membuat untuk diperbaiki, dan setelah diperbaiki perangkat ajar tersebut harus diserahkan kembali ke staf Program Studi, yang selanjutnya staf Program Studimenyerahkan kembali kepada Ketua Program Studi untuk diperiksa kembali.
5. Ketua Program Studi menyerahkan Perangkat Ajar yang telah sesuai kepada staf Program Studi, untuk dikelompokkan sesuai dengan mata kuliah dan diserahkan kembali kepada Ketua Program Studi.
6. Ketua Program Studi menerima dari staf Program Studi dan menyerahkan Laporan Perangkat Ajar. (F-JUR-014) kepada Wakil Rektor I .
7. Wakil Rektor I Bidang Akademik menerima laporan Perangkat Ajar

G. LAMPIRAN :

1. Flow Chart Penyusunan Perangkat Ajar (P-JUR-003)
2. Surat Pembuatan Standar Perangkat Ajar (F-JUR-009)
3. Format Garis-garis Besar Program Pengajaran (F-JUR-010)
4. Format Silabus (F-JUR-011)
5. Format Satuan Acara Pengajaran (F-JUR-012)
6. Formulir Serah Terima Perangkat Ajar Dosen (F-JUR-013)
7. Laporan Perangkat Ajar (F-JUR-014)

FLOW CHART PENYUSUNAN PERANGKAT AJAR



UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-009
Revisi : 4

Nomor : ..... tanggal, ...
Lampiran : .....
Perihal : Pembuatan Perangkat Ajar

Kepada
Yth. Bapak/Ibu Dosen
di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan akan dimulainya pelaksanaan perkuliahan T.A._____dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu dosen untuk membuat Perangkat Ajar demi lancarnya proses belajar mengajar sesuai format terlampir.

Kami mohon agar Perangkat Pembelajaran tersebut dapat dikumpulkan dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut :

1. Diketik di Times New Roman 12
2. Disimpan di Flashdisk
3. Dikumpulkan paling lambat tanggal .....

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Wakil Rektor I

.....

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-010
Revisi : 4

GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN (GBPP)

Mata Kuliah :
Kode Mata Kuliah :
SKS :
Deskripsi Singkat :
Kompetensi Dasar :

No	Indikator	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Estimasi Waktu	Daftar Pustaka
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	**(6)**

Referensi:
A.
B.
C.

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

SILABUS PERKULIAHAN

Mata Kuliah :
SKS :
Kode Mata Kuliah :
Kelas/Kelompok :
T.A. :
Dosen Pengampu :
Abstrak :

Jadual & Topik :

No	Tanggal/Waktu	Kode Dosen	Pokok Bahasan	Referensi

Tingkat kehadiran minimal untuk kelas reguler 80% dan untuk kelas malam 60%

Evaluasi :
Tugas : 20%
Kuis ..... %
UTS ..... %
UAS..... %
Standar Penilaiana .....= A
.....= B
.....= C
.....= D
.....= E

Referensi :
A.
B.
C.

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-012
Revisi : 4

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Mata Kuliah :
Kode Mata Kuliah :
SKS :
Waktu Pertemuan :
Pertemuan :

A. Kompetensi
   1. Kompetensi Dasar :
   2. Indikator :

B. Pokok Bahasan :

C. Sub Pokok Bahasan :

D. Kegiatan Belajar Mengajar :

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan			
Penyajian			
Penutup			

E. Evaluasi :

F. Referensi :

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-013
Revisi : 4

FORMULIR SERAH TERIMA PERANGKAT AJAR DOSEN
SEMESTER : _____
TAHUN AJARAN : _____

No	Tgl	Dosen Pengampu	Program Studi	Mata Kuliah	SKS	GBPP	RPS	Bagan Instruksional	Bahan Ajar	Silabus	Paraf TU	Paraf Dosen
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Keterangan :
Beri tanda √ pada kolom 6,7,8,9,10,11 jika dosen telah menyerahkan

....., ……
Staf Program Studi

…….

UNIVERSITAS PEMBINAAN
MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-010014
Revisi : 4

LAPORAN PERANGKAT AJAR DOSEN
SEMESTER : _____
TAHUN AJARAN : _____

No	Dosen Pengampu	Program Studi	Mata Kuliah	SKS	GBPP	RPS	Bagan Instruksional	Bahan Ajar	Silabus	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Keterangan :
Beri tanda √ pada kolom 6,7,8,9,10 jika dosen telah menyerahkan

Mengetahui
Ketua Program Studi

……

……, ……..
Staf Program Studi

……

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok : F-KPS-013
Revisi 4

SERAH TERIMA PERANGKAT AJAR DOSEN
SEMESTER : _____
TAHUN AJARAN : _____

No	Dosen Pengampu	Program Studi	Mata Kuliah	SKS	GBPP	RPS	Bagan Instruksional	Bahan Ajar	Silabus	Keterangan

…….., ...

Diserahkan Oleh :
Ketua Program Studi

Diterima oleh ,

(……..)

(.....)

	PROSEDUR MUTU	Kode : P-Jur-004 Tanggal : 27-08-2023 Halaman : 1 dari 2 Revisi 4
YAYASAN UPMI	PELAKSANAAN PROSES BELAJAR MENGAJAR	

A. TUJUAN :

Dosen dapat menyampaikan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada mahasiswa melalui kegiatan perkuliahan.

B. RUANG LINGKUP :

Mencakup pendistribusian silabus, pengontrolan kehadiran dan kedisiplinan dosen serta pengawasan pelaksanaan perkuliahan.

C. DEFINISI :

Proses Perkuliahan adalah suatu pelaksanaan rangkaian kegiatan yang terkelola, teratur, dan terencana dari belajar dan mengajar dua belah pihak yaitu mahasiswa dan pengajar dengan metode dan media secara efektif dan efisien.

D. REFERENSI :

1. Kepmendiknas No. 184/U/2001 Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Keputusan Mendiknas 232/U/2000 Tentang Kurikulum Pendidikan Perguruan Tinggi.
4. Keputusan Mendiknas Nomor : 184/U/2001 Tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, pascasarjana di Perguruan Tinggi.

E. PENANGGUNG JAWAB :

Ketua Program Studi

F. RINCIAN PROSEDUR :

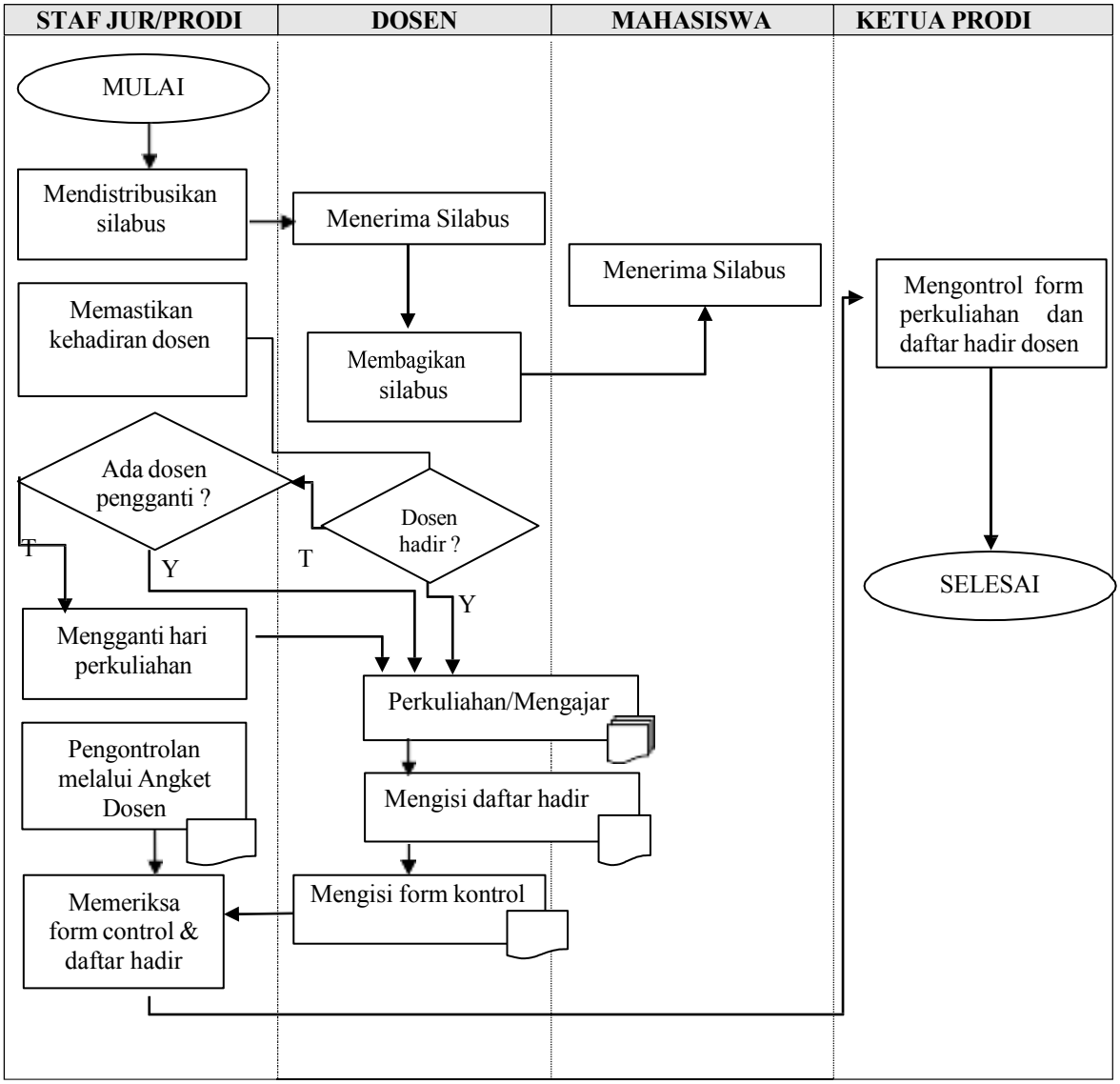
1. Staf Program Studi mendistribusikan silabus yang telah difotocopy kepada dosen untuk diteruskan kepada mahasiswa.
2. Mahasiswa menerima silabus dan melaksanakan kegiatan perkuliahan dengan mematuhi tata tertib mahasiswa (F-JUR-019) serta mengisi daftar hadir mahasiswa (F-JUR-020).
3. Staf Program Studi memastikan kehadiran dosen. Apabila dosen tidak hadir maka harus mencari dosen pengganti. Jika dosen pengganti belum ditemukan maka harus mencari hari pengganti perkuliahan tersebut.
4. Dosen melaksanakan perkuliahan dengan menggunakan silabus yang telah dibagikan kepada mahasiswa dan mentaati Tata Tertib Dosen (F-JUR-016) dalam mengajar baik di dalam kelas maupun di luar kelas, mengisi Daftar Hadir Dosen (F-JUR-017) secara manual dan elektronik serta bertanggungjawab terhadap pengisian Formulir Kontrol Kegiatan Perkuliahan (F-JUR-018).

5. Ketua Program Studi di bantu dosen tetap dan Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan (DAK) mengontrol kegiatan perkuliahan melalui Form Penilaian Dosen/Instruktur (F-JUR-015)
6. Staf Program Studi memeriksa Form Kontrol Kegiatan Perkuliahan (F- JUR-018) dan daftar hadir dosen (F-JUR-017) yang selanjutnya kepada Ketua Program Studi

G. LAMPIRAN :

1. Flow Chart Pelaksanaan Perkuliahan (P-JUR-004)
2. Form Penilaian Dosen/Instruktur (F-JUR-015)
3. Tata Tertib Dosen (F-JUR-016)
4. Daftar Hadir Dosen(F-JUR-017)
5. Formulir Kontrol Kegiatan Perkuliahan (F-JUR-018)
6. Tata Tertib Mahasiswa(F-JUR-019)
7. Daftar Hadir Mahasiswa(F-JUR-020)

FLOWCHART CHART PELAKSANAAN PERKULIAHAN



TATA TERTIB PERKULIAHAN - DOSEN

I. Akademik

1. Dosen wajib membuat Silabus, Garis Besar Program Pengajaran (GBPP), dan transparansi dengan format yang telah distandarkan sebelum perkuliahan dimulai
2. Berada di kampus Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia Medan 10 menit sebelumperkuliahan di mulai dan berada diruang kelas 5 menit sebelum perkuliahan dimulai
3. Mempersiapkan alat-alat pengajaran sebelum perkuliahan dimulai (daftar hadir mahasiswa, spidol, LCD, Komputer, dll)
4. Keluar kelas tepat waktu (teori 1 Sks = 50 menit, praktek 1 sks = 120 menit)
5. Mengisi daftar hadir setelah mengajar, tidak diperkenankan membawa daftar hadir dosen dan daftar hadir mahasiswa
6. Tidak diperkenankan mengadakan kelas tambahan/pengganti di minggu tenang
7. Tidak diperkenankan mengganti kelas karena tanggal merah dan izin (kecuali bila kelas diliburkan karena kegiatan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia Medan/telah mendapat izin dari ketua Program Studi)
8. Mengumpulkan soal quis, mid semester, tugas untuk digandakan minimal 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan kepada staf Program Studi
9. Memberikan informasi jika berhalangan hadir 2 (dua) hari sebelumnya kepada masing-masing ketua Program Studi.
10. Mengisi daftar peminjaman fasilitas belajar (kunci ruang kelas, TOA, tape recorder, multi media/LCD, dan remote LCD) dan mengembalikannya tepat waktu
11. Menghapus papan tulis, mematikan AC, komputer, LCD dan mengunci ruang kelas setelah selesai mengajar
12. Ikut serta menjaga kebersihan ruang belajar (melarang mahasiswa makan dikelas, buang sampah sembarangan dan merokok)
13. Tidak memperkenankan mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan jika tidak mematuhi peraturan sesuai dengan tata tertib (terlampir)
14. Tidak melakukan hal-hal diluar tugas akademik seperti menghasut, memprovokasi mahasiswa yang bertentangan dengan etika dan aturan-aturan yang ada.

II. Penampilan

- Bagi Pria :
  Mengenakan kemeja / Kaos Berkerah
- Bagi Wanita
  Berpakaian sopan dan rapi

III. Catatan

Tiap dosen dengan sendirinya dianggap mengetahui tata tertib ini dan ketentuan-ketentuan lainnya akan diatur sendiri.

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-018

Revisi 4

FORMULIR KONTROL KEGIATAN PERKULIAHAN

Nama Matakuliah :
Kode Matakuliah :
SKS :
Semester :

Pertemuan	Tanggal	Pokok Bahasan / Kegiatan	Jam	Paraf Siswa	Diperiksa Ka. Prodi	Diperiksa Ka. BAAK
Ke 1	. . / . . / . .	•	. . . .	. . . . .		
dst	. . / . . / . .	. . . . .	. . . .	. . . . .		
. . . .	. . / . . / . .	. . . . .	. . . .	. . . . .		
. . . .	. . / . . / . .	. . . . .	. . . .	. . . . .		
16. . . .	. . / . . / . .		. . . .	. . . . .		

.....,……..
Mengetahui,

Ka. Prodi .....

Nama Dosen

_____

_____

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-013
Revisi 4

FORM PENILAIAN DOSEN

Tahun Ajaran : .....

Nama Dosen : …… Kelas :.....
Mata Kuliah : …… Semester : .....
Program Studi : …… Penilaian Ke : .....
Hari/Tanggal : ……

No	Unsur Yang Dinilai	Niai				
A	**Cara Penyampaian**					
1	Cara menjawab pertanyaan mahasiswa	A	B	C	D	E
2	Komunikasi dan sambung rasa	A	B	C	D	E
3	Kualitas suara	A	B	C	D	E
4	Keakraban dengan mahasiswa	A	B	C	D	E
5	Pengendalian emosi waktu mengajar	A	B	C	D	E
6	Kemampuan humor agar tidak mengantuk	A	B	C	D	E
B	**Materi yang Disampaikan**					
1	Sistematika Penyajian materi	A	B	C	D	E
2	Penguasaan materi	A	B	C	D	E
3	Materi yang disajikan membuat mahasiswa menjadi lebih tertarik	A	B	C	D	E
4	Materi mudah didapatkan oleh mahasiswa	A	B	C	D	E
5	Materi yang disajikan sesuai dengan Analisis Instruksional, SAP, GBPP, & Silabus	A	B	C	D	E
C	**Metodologi Penyampaian Materi**					
1	Kesiapan mengajar	A	B	C	D	E
2	Pemberian motivasi kepada mahasiswa	A	B	C	D	E
3	Kemampuan membuat mahasiswa menjadi mengerti dan jelas	A	B	C	D	E
4	Kemampuan menjelaskan dengan ringkas, cepat dan terarah	A	B	C	D	E
5	Kesediaan melayani mahasiswa di luar jam mengajardi lingkungan kampus	A	B	C	D	E
6	Penggunaan media dalam mengajar (Slide)	A	B	C	D	E
7	Penggunaan buku ajar/modul/handout	A	B	C	D	E
8	Kelengkapan perangkat pembelajaran (Bagan instruksional, SAP, GBPP, dan Silabus)	A	B	C	D	E
D	**Kedisiplinan**					
1	Disiplin waktu dalam penyajian/kehadiran	A	B	C	D	E
2	Berpakaian rapi sesuai dengan ketentuan dalam tata tertib dosen	A	B	C	D	E
3	Penegakan kedisiplinan mahasiswa sesuai dengan tata tertib mahasiswa	A	B	C	D	E

Secara Keseluruhan Indeks Prestasi Dosen adalah :.....

Keterangan:

A : 4 B : 3 C : 2 D : 1 E : 0

Indeks Prestasi dihitung dengan rumus : $\frac{\text{Jumlah Nilai}}{22}$

.....,.....

Dosen, Pengawas,

....

UNIVERSITAS PEMBINAAN
MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-019
Revisi : 0

TATA TERTIB MAHASISWA

Tata tertib dan peraturan mahasiswa yang berlaku di Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

PENAMPILAN

Bagi Wanita :

1. Dilarang berpakaian santai (kaos oblong dan kaos ketat, kecuali kaos berkerah) dalam mengikuti kuliah.
2. Wajib mengenakan sepatu (dilarang memakai sandal).

Bagi Pria :

1. Dilarang berpakaian santai (kaos oblong dan kaos ketat, kecuali kaos berkerah) dalam mengikuti kuliah.
2. Wajib mengenakan sepatu (dilarang memakai sepatu sandal atau sandal).
3. Dilarang memakai anting-anting, kalung dan gelang.
4. Rambut harus rapih.

KEDISIPLINAN AKADEMIK

1. Wajib hadir 10 menit sebelum perkuliahan dimulai.
2. Bagi yang terlambat 30 tidak diperkenankan mengikuti kuliah.
3. Wajib minta izin kepada dosen bilamana hendak meninggalkan kuliah.
4. Bagi yang tidak masuk kuliah, wajib menyampaikan surat keterangan kepada bagian pendidikan.
5. Wajib menyelesaikan tugas-tugas dari dosen.
6. Wajib mengikuti perkuliahan minimal 75% hadir (bila kurang tidak diperkenankan mengikuti ujian mid semester atau ujian akhir semester).
7. Wajib mengikuti kegiatan ekstra kurikuler.
8. Tiap pergantian semester, wajib melakukan daftar ulang (sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan). Bila tidak, dianggap mengundurkan diri

NORMATIF

1. Tidak terlibat penyalahgunaan obat-obatan terlarang, narkotika, dan sejenisnya serta penggunaan minuman keras dan sejenisnya.
2. Tidak boleh membawa senjata tajam.

ETIKA

1. Menjaga nama baik dan menjunjung tinggi almamater Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.
2. Pelanggaran Etika Akademik.

   Dilarang melakukan pelanggaran Etika Akademik, seperti nyontek / menjiplak (makalah, laporan, tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, dsb), membocorkan soal atau sejenisnya.
3. Dilarang merokok di dalam ruang belajar (di Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

ADMINISTRASI KEUANGAN

1. Diwajibkan mengisi dan menandatangani formulir Rencana Pembayaran Biaya Pendidikan.
2. Biaya-biaya yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan/diambil dengan alasan apapun.
3. Membayar biaya pendidikan sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan dalam formulir Rencana Pembayaran Biaya Pendidikan, jika terlambat dikenakan denda.

KONSEKUENSI

Tiap mahasiswa/i Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia dengan sendirinya dianggap mengetahui tatatertib ini dan ketentuan-ketentuan lainnya akan diatur tersendiri.

SANKSI

Mahasiswa/i yang melanggar tata tertib ini dapat dikenakan sanksi Akademik atau dikeluarkan.

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-020
Revisi : 4

DAFTAR HADIR MAHASISWA

Nama Matakuliah: …… **Nama Dosen : …….**
Kode Matakuliah : …… **Tahun Akademik : .....**
Kode Kelas : ..... **Semester : .....**

No	NIM	Nama	Tanggal							
Jumlah Mahasiswa Hadir										
Paraf Dosen										

.....,.....
Dosen Pengampu Matakuliah

_____

Bagi Mahasiswa yang prosentase kehadirannya kurang dari 75% tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester
*) Bagi mahasiswa yang namanya belum tercantum diatas diwajibkan melengkapi administrasi (Kartu Rencana Studi & Keuangan)

	PROSEDUR MUTU	Kode : P-JUR-005 Tanggal : 27-08-2023 Halaman : 1 dari 2 Revisi 4
	PERSIAPAN UJIAN	

A. TUJUAN :

Memastikan pelaksanaan proses ujian semester berjalan sesuai Buku Pedoman Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

B. RUANG LINGKUP :

Proses Persiapan Ujian semester meliputi pembuatan jadwal ujian sampai dengan penyiapan berkas ujian.

C. DEFINISI :

Persiapan Ujian semester adalah proses persiapan sebelum pelaksanaan test penilaian kemampuan hasil belajar mahasiswa selama satu semester.

D. REFERENSI :

1. UU No. 20 thn 2003 Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Kepmendiknas No. 232/U/2000 Kurikulum Pendidikan Tinggi
4. Kepmendiknas No. 184/U/2001 Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.

E. PENANGGUNG JAWAB :

1. Ketua Program Studi
2. Pengawas

F. RINCIAN PROSEDUR :

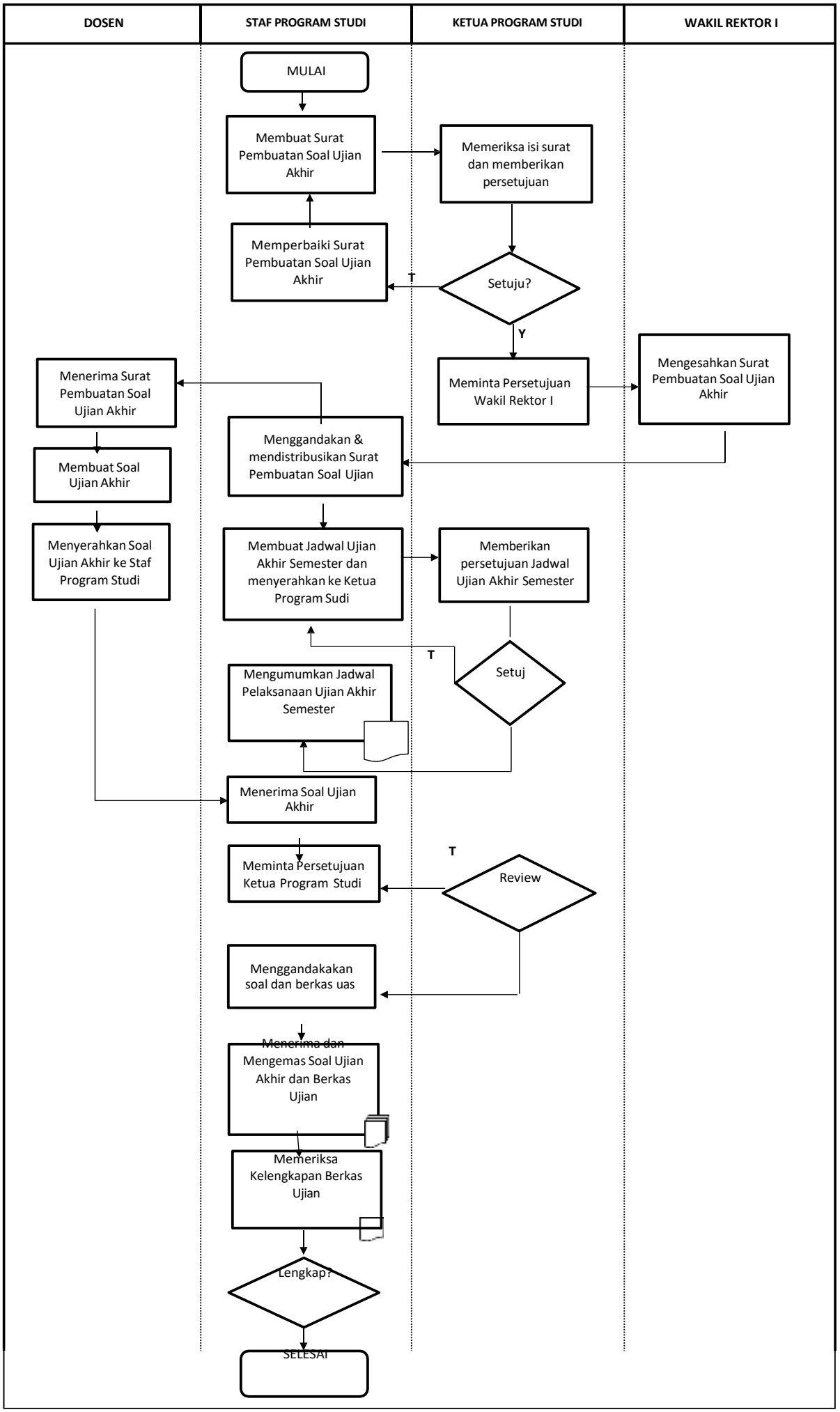
1. Staf Program Studi membuatkan Surat Edaran (F-JUR-021) ke setiap dosen yang isinya meliputi:(Pemberitahuan tentang akan diadakanya ujian semester, Mengingatkan tentang jumlah pertemuan yang kurang, agar dipenuhi, memkberitahukan tentang batas akhir dari pengumpulan soal UAS) kemudian diberikan kepada ketua Program Studi untuk diteliti, apakah adakekurangan dalam penulisanya.
2. Ketua Program Studi memeriksa Surat Edaran (F-JUR-021) yang diberikan staf Program Studi. Untuk Surat Edaran (F-JUR-021). Apabila setuju, memberikan paraf dan menyerahkan ke Pembantu Ketua I untuk mendapat pengesahan dan apabila tidak setuju, memberikan ke Staf Program Studi kembali untuk diperbaiki kembali
3. Pembantu Ketua I mengesahkan Surat Edaran (F-JUR-021)
4. Staf Program Studi menggandakan dan mendistribusikan Surat Edaran (F-JUR-021) kepada dosen pengampu mata kuliah dengan Formulir Serah Terima Surat Edaran Pemberitahuan dan Pembuatan Soal (F-JUR-024).
5. Dosen pengampu menerima Surat Edaran (F-JUR-021) dari ProgramStudi tentang pembuatan soal ujian semester.
6. Staf Program Studi membuat Jadwal Ujian semester (F-JUR-025) dan memberikan kepada Ketua Program Studi untuk meminta persetujuan.

7. Ketua Program Studi memberikan persetujuan Jadwal Ujian semester, apabila setuju, Ketua Program Studi memberikan kepada staf Program Studi untuk diumumkan dan apabila tidak setuju, Ketua Program Studi mengembalikan kepada staf Program Studi untuk diperbaiki.
8. Staf Program Studi mengumumkan Jadwal Pelaksanaan Ujian semester (F-JUR-025)
9. Dosen pengampu mata kuliah memberikan soal ujian semester kepada staf Program Studi dengan Formulir Serah Terima Soal Ujian semester (F- JUR-026)
10. Staf Program Studi menerima soal ujian semester dari dosen pengampu , kemudian menyerahkan kepada Ketua Program Studi untuk meminta persetujuan kelayakan soal. (dengan memberikan paraf bagian bawah soal)
11. Ketua Program Studi memberikan persetujuan, apabila setuju, soal diserahkan kepada Panitia Pelaksana Ujian semester untuk digandakan dan apabila tidak setuju, soal dikembalikan kepada dosen pengampu untuk diperbaiki.
12. Staf Program Studi menyiapkan dan menggandakan Soal Ujian semester dan Berkas Ujian semester yang terdiri dari: Berita Acara Pelaksanaan Ujian semester (F-JUR-026), Tata Tertib Peserta Ujian Semester (F-JUR-028), Tata Tertib Pengawas Ujian Semester (F-JUR-029) Absen Pengawas Ujian Semester (F-JUR-030) dan Daftar Hadir Peserta Ujian semester (F-JUR-031)
13. Staf Program Studi mengemas soal dan memeriksa kelengkapan Berkas Ujian semester dengan Formulir Check-List Kelengkapan Berkas Ujian semester (F-JUR-032). Jika belum lengkap maka berkas dilengkapi kembali dan jika sudah, proses ini selesai.

G. LAMPIRAN :

1. *FlowChart* Persiapan Ujian semester (P-JUR-005)
2. Surat Edaran Pemberitahuan Ujian dan Pembuatan Soal Ujian (F-JUR-021)
3. Contoh Kop Soal Ujian semester (F-JUR-023)
4. Serah Terima Surat Edaran Pemberitahuan dan Pembuatan Soal Ujian (F-JUR-024)
5. Jadwal Pelaksanaan Ujian semester (F-JUR-025)
6. Formulir Serah Terima Soal Ujian (F-JUR-026)
7. Berita Acara Pelaksanaan Ujian semester (F-JUR-027)
8. Tata Tertib Peserta Ujian Semester (F-JUR-028)
9. Tata Tertib Pengawas Ujian Semester (F-JUR-029)
10. Daftar Hadir Pengawas Ujian (F-JUR-030)
11. Daftar Hadir Mahasiswa Ujian semester (F-JUR-31)
12. Formulir Check List Kelengkapan Berkas Ujian (F-JUR-32)

FLOW CHART PERSIAPAN UJIAN



UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA0

Kode : F-JUR-012
Dok. : 4
Revisi

JADUAL UJIAN AKHIR SEMESTER GENAP
PROGRAM STUDI
T.A. Program Studi.....

Kode Kelas :
Minggu ke :

Waktu	Hari, Tanggal	Hari, Tanggal	Hari, Tanggal	Hari, Tanggal	Hari, Tanggal	Hari, Tanggal

.....,.....
Staf Program Studi,

(.....)

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode : F-JUR-026
Dok. : 4
Revisi

FORM SERAH TERIMA SOAL UAS KEPADA PROGRAM STUDI

No.	Hari/Tanggal	Nama Dosen	Mata Kuliah	Kode Kelas	Paraf Dosen	Paraf Staf Prodi
1						
2						
3						
4						
5						
6						

....., ……
Staf Prodi,

Program Studi

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-021
Revisi

Nomor : Program Studi..... Tanggal, ProgramStudi...
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Ujian Akhir Semester ..... T.A. Program Studi.....

Kepada
Yth. Bapak/Ibu Dosen
di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan berakhirnya perkuliahan Semester ..... T.A ..... , maka dengan ini kami beritahukan kepada Bapak/Ibu Dosen bahwa Ujian Akhir Semester ..... akan dilaksanakan pada tanggal..... Untuk itu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Soal Ujian Akhir Semester ..... diketik oleh masing-masing dosen pengasuh mata kuliah, dengan standar soal sebagai berikut :
   a. Bentuk huruf : Times New Roman
   b. Ukuran huruf 12
   c. Spasi pengetikan : 1 spasi
   d. Bentuk standar kop Ujian Akhir Semester ..... (terlampir)
2. Soal Ujian Akhir Semester dikumpulkan kepada Program Studi..... , palinglambat tanggal Program Studi.....
3. Nilai Akhir dikumpulkan kepada Ketua Program Studi 2 (dua) hari setelah pelaksanakan ujian beserta kunci jawaban.
4. Kartu Hasil Studi (KHS) akan dibagikan pada tanggal **Program Studi.....**
5. Dosen wajib melaporkan daftar mahasiswa yang tidak dapat mengikuti Ujian Akhir Semester ..... karena kehadirannya kurang dari 80% bagi mahasiswa regular dan 60% bagi mahasiswa kelas sore, paling lambat Program Studi kepada Ketua Prodi.
6. Mata kuliah yang diasuh dari satu dosen pengajar, dimohon mengumpulkan jenis soal yang telah disetujui bersama dan telah menjadi standar.

Demikianlah, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,
Wakil Rektor I,

.....

Catatan :
1. Bagi dosen yang menguji mata kuliah sama di jam/Waktu yang berbeda pada kelas pagi atau sore serta UAS susulan dimohon membuat soal yang berbeda.
2. Soal disesuaikan alokasi waktu 100 menit untuk teori dan 120 menit untuk praktek
3. Dosen wajib membuat 2 tipe soal dalam bentuk disket dan *print out*.

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-012
Revisi : 4

UJIAN AKHIR SEMESTER
TAHUN AJARAN.....

Mata Kuliah	**:**	**Dosen**	**:**
Waktu	**:**	**Program Studi**	**:**
Hari/Tanggal	**:**	**Semester**	**:**

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-024
Revisi : 4

Formulir Serah Terima Surat Tugas Pembuatan Soal Ujian Akhir Semester ..... T.A. ……..

No.	Nama Dosen	Terima Hari/Tanggal	Target Kumpul Hari/Tanggal	Paraf Dosen	Keterangan

....., ……
Staf Prodi,

Program Studi

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-012
Revisi : 4

BERITA ACARA PENYELENGGARAAN UJIAN AKHIR SEMESTER _____ T.A. _____

Pada hari ini ……..… tanggal …… bulan …… tahun ……, telah diselenggarakan Ujian Akhir Semester ..... Tahun Akademik ..... dari pukul.....sampai dengan pukul ….....di kampus Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

1. Jumlah Total Mahasiswa/i.....orang
2. Jumlah seluruh Mahasiswa/i yang mengikuti ujian.....orang
3. Jumlah Mahasiswa/i yang tidak mengikuti ujian.....orang

dengan keterangan sebagai berikut :

No.	NIM	N A M A	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			

4. Keadaan kelas pada saat pelaksanaan ujian : …….
5. Catatan khusus/pelanggaran yang terjadi :

No.	NIM	N A M A	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			

Demikianlah berita acara ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

....., ……..……

Yang membuat berita acara :

Pengawas Ujian :

1. ……..

2 …… .

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-012
Revisi : 4

TATA TERTIB PESERTA UJIAN AKHIR SEMESTER

I. KEDISIPLINAN AKADEMIK

1. Wajib hadir 10 menit sebelum ujian dimulai.
2. Bagi yang terlambat dan tidak membawa nomor ujian tidak diperkenankan untuk mengikuti ujian.
3. Dilarang melakukan kecurangan dalam ujian, seperti :
   - Mencontek
   - Bekerjasama dengan mahasiswa yang lain
   - Membuka catatan / buku yang tidak diperkenankan
4. Selama ujian berlangsung :
   - Peserta dilarang meninggalkan ruangan ujian, kecuali seijin pengawas.
   - Peserta tidak diperbolehkan mengaktifkan handphone.
   - Peserta meletakan tas, buku, catatan atau yang berhubungan dengan materi ujian di tempat yang telah ditentukan.
   - Peserta tidak diperkenankan saling meminjam alat tulis.

II. PENAMPILAN

1. Bagi Wanita :
   - Dilarang berpakaian santai (kaos oblong dan kaos ketat, kecuali kaos berkerah).
   - Wajib mengenakan sepatu (dilarang memakai sandal).
2. Bagi Pria :
   - Dilarang berpakaian santai (kaos oblong dan kaos ketat, kecuali kaos berkerah).
   - Wajib mengenakan sepatu (dilarang memakai sepatu sandal atau sandal).
   - Dilarang memakai anting-anting, kalung dan gelang.
   - Rambut harus rapih.

III. SANKSI

Mahasiswa yang melanggar tata tertib ini dikenakan sanksi (dikeluarkan dari ruangan ujian atau tidak lulus ujian).

IV. KONSEKUENSI

Tiap peserta dengan sendirinya dianggap mengetahui tata tertib ini dan ketentuan lainnya akan diatur tersendiri.

....., ...
Program Studi.....

(.....)

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-029
Revisi : 4

TATA TERTIB PENGAWAS UJIAN AKHIR SEMESTER

I. SEBELUM UJIAN

1. Wajib hadir di ruang ujian 15 menit sebelum ujian dimulai.
2. Memeriksa ruang ujian, tidak boleh ada kertas dan barang-barang lain diatas meja/kursi peserta ujian.
3. Peserta ujian maksimal 25 orang untuk setiap ruangan.
4. Mengatur tempat duduk mahasiswa dengan jarak minimal 75 cm antara depan, samping dan belakang.
5. Memeriksa tanda peserta ujian.
6. Naskah Ujian diletakkan di atas meja setiap peserta dalam keadaan tertutup/terbalik. Melarang mahasiswa menyentuh berkas soal sebelum ada isyarat .
7. Membacakan tata tertib ujian.

II. SELAMA UJIAN BERLANGSUNG

1. Memberikan tanda agar ujian dimulai.
2. Lima menit setelah dimulai, mengedarkan daftar hadir peserta yang telah disediakan untuk ditandatangani oleh peserta.
3. Memeriksa setiap kartu peserta ujian dengan teliti dan menandatangani pada tempat yang disediakan.
4. Naskah ujian tidak boleh diralat, kecuali oleh dosen pembuat soal.
5. 10 menit sebelum ujian berakhir, memberikan tanda bahwa ujian akan selesai.

III. SETELAH UJIAN SELESAI

1. Mengisi berita acara ujian.
2. Mengumpulkan lembar jawaban peserta yang telah selesai ujian.
3. Memberikan tanda bahwa waktu ujian telah selesai.

.....,.....
Ketua Program Studi
,

(.....)

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-031
Revisi : 4

DAFTAR HADIR DAN NILAI UJIAN

Kode MK :
Mata Kuliah :
SKS :
Tahun :

Nama Dosen :
Semester :
Kelas :

Halaman :

No.	NIM	Nama	NILAI						Paraf
			Quiz	Tugas	Mid	Ujian	Angka	Huruf	
			%	%	%	%			

Catatan :
Bagi mahasiswa yang namanya tidak tercantum dalam absen ujian, diharapkan mengisi absen pada lembar kosong yang telah disediakan

....., …….
Dosen Pengampu,

……

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-032
Revisi : 4

FORMULIR CHECK-LIST KELENGKAPAN BERKAS UJIAN AKHIR SEMESTER _____ T.A. Program Studi.....

Mata Kuliah	:	Program Studi.....
Kode Kelas	:	Program Studi.....
Hari/tanggal	:	Program Studi.....
Pukul	:	Program Studi.....
Pengawas	:	1.Program Studi..…..... 2.Program Studi.....
Ruangan ..... Program Studi		
Jumlah Mahasiswa	:	Program Studi.....
NIM Mahasiswa	:	Program Studi.....
Jumlah Soal	:	Program Studi.....
Jumlah Lembar Jawaban	:	Program Studi.....
Daftar Nilai	:	☐ ada ☐ tidak
Berita Acara	:	☐ ada ☐ tidak
Tata Tertib Ujian	:	☐ ada ☐ tidak
Daftar Hadir	:	☐ ada ☐ tidak

....., ...
Staf Prodi,

Program Studi

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-022
Revisi : 4

SURAT TUGAS

No : /Wakil Rektor I /ST/II/20...

Tentang

Pembuatan Soal Ujian Akhir Semester

Pimpinan Universitas Pembinaan Masyarakat

Indonesia, setelahMenimbang : dsb
Mengingat : dsb
Memperhatikan : dsb

Menetapkan :

1. Menugaskan nama tersebut dibawah ini untuk membuat Soal Ujian Akhir Semester Tahun Akademik .....yang akan diadkan oleh Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

   Nama Dosen :

MATA KULIAH	SKS	SMT	KELAS	PROGRAM STUDI

2. Kepada yang bersangkutan diberikan hak serta kewajiban tugas sebagai Pembuat Soal Ujian Akhir Semester..

3. Surat Tugas ini berlaku sejak dikeluarkan sampai dengan terselenggaranya Ujian Akhir Semester.

Ditetapkan di : .....
Tanggal :

Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

Wakil Rektor I

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Dok: F-JUR-023
Revisi: 4

Mata Kuliah	:	**Dosen**	:
Tanggal Ujian :		**Sifat Ujian**	:
Jam Ujian	:	**Ruang Ujian**	:
Semester	:	**Program**	:

Petunjuk Pelaksanaan Ujian Akhir Semester :

1. Buatlah Rancangan Basis Database dengan sistematika sebagai berikut :
   a. Pendahuluan, barisi permasalahan (objek yang dipilih), alas an pemilihan objek tersebut.
   b. Landasan Teori yang mendasari objek yang dipilih
   c. Perancangan Database :
      - Objek → ekplorasikan
      - Perancangan tabel
      - ERD
      - Normalisasi/denormalisasi
      - Desain Query, Form, Report
   d. Kesimpulan dan saran
2. Lakukan Presentasi dan Praktekan pada program

YAYASAN UPMI	**PROSEDUR MUTU** **PENYUSUNAN DAN PERUBAHAN KRS**	**Kode : P-JUR-006** **Tanggal : 27-08-2023** **Halaman : 1 dari 2** **Revisi 4**

A. TUJUAN :

Menyusun atau memperbaiki mata kuliah yang akan ditempuh selama satu semester berjalan, sesuai dengan arahan Pembimbing Akademik (Dosen PA) agar proses perkuliahan terlaksana secara baik dan lancar.

B. RUANG LINGKUP :

Mencakup pemilihan mata kuliah, bimbingan dan persetujuan ketua program studi, peyusunan serta *input* atau perubahan kartu rencana studi.

C. DEFINISI :

Formulir Konsultasi Studi (FKS) adalah formulir konsultasi dengan dosen PA untuk menyusun mata kuliah yang akan ditempuh dalam satu semester berjalan. Merupakan lembaran yang belum di-input oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dan merupakan form konsultasi Mahasiswa.

Kartu Rencana Studi (KRS) adalah formulir isian daftar mata kuliah yang akan ditempuh dalam satu semester berjalan dan Merupakan lembaran yang telah di-input oleh DAK.

D. REFERENSI :

1. Kepmendiknas No. 184/U/2001 Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
2. SK Dirjen Dikti No. 16/DIKTI/Kep/1997 Penataan Program Studi Pada Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Mendiknas 232/U/2000 Tentang Kurikulum Pendidikan Perguruan Tinggi.
5. Statuta Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia .
6. Kurikulum Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia
7. Kalender Akademik Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia .

E. PENANGGUNG JAWAB :

Ketua Program Studi

F. RINCIAN PROSEDUR :

1. Mahasiswa mengambil Formulir Konsultasi/Perubahan Rencana Studi di Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan(BAAK)

2. BAAK memberikan Formulir Konsultasi / Perubahan Rencana Studi (F-JUR-034)

3. Mahasiswa menyusun atau memilih mata kuliah dan mengisinya kedalam Form Konsultasi/Perubahan Rencana Strudi (F-JUR-034), selanjutnya membawa Formulr tersebut kepada Pembimbing Akademik (PA) untuk dikonsultasikan.

4. Pembimbing Akademik (PA) memberikan arahan atau bimbingan penyusunan matakuliah yang akan diambil oleh mahasiswa.

5. Jika pembimbing akademik menyetujui mata kuliah yang diambil, maka dosen pembimbing akademik menandatangani Formulir Konsultasi/Perubahan Rencana Studi. Jika tidak disetujui, maka mahasiswa harus menyusunnya kembali sesuai dengan arahan Pembimbing Akademik.

6. Formulir Konsultasi/Perubahan Rencana Studi (F-JUR-034) yang telah ditandatangani oleh dosen Pembimbing Akademik, diserahkan kepada Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), untuk di input

7. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) menginput Formulir Konsultasi /Perubahan Rencana Studi menjadi Kartu Rencana Studi (F-JUR-035).

8. Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan (BAAK) mengumpulkan dan mengarsipkan Formulir Konsultasi/Perubahan Rencana Studi sesuai dengan Program Studi masing-masing.

.`

9. Apabila akan melakukan perubahan terhadap Kartu Rencana Studi (F-JUR-035) yang telah disahkan oleh dosen Pembimbing Akademik, maka mahasiswa harus menkosultasikannya kembali kepada dosen Pembimbing Akademik sesuai dengan kalender akademik Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia dengan menggunakan Formulir Konsultasi/Perubahan Rencana Studi.

10. Jika pembimbing akademik menyetujui adanya perubahan mata kuliah yang diambil, maka dosen pembimbing akademik menandatangani Fromulir Konsultasi/Perubahan Rencana Studi. Jika tidak disetujui, maka mahasiswa harus merubahnya kembali sesuai dengan arahan dosen Pembimbing Akademik.

11. Formulir Konsultasi/Perubahan Rencana Studi (F-JUR-034) yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi selanjutnya di*input* oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) menjadi Kartu Rencana Studi (F-JUR-035)

12. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mengesahkan Kartu Rencana Studi.

13. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mengumpulkan dan mengarsipkan Formulir Konsultasi/Perubahan Rencana Studi dan Kartu Rencana Studi sesuai dengan Program Studi masing-masing

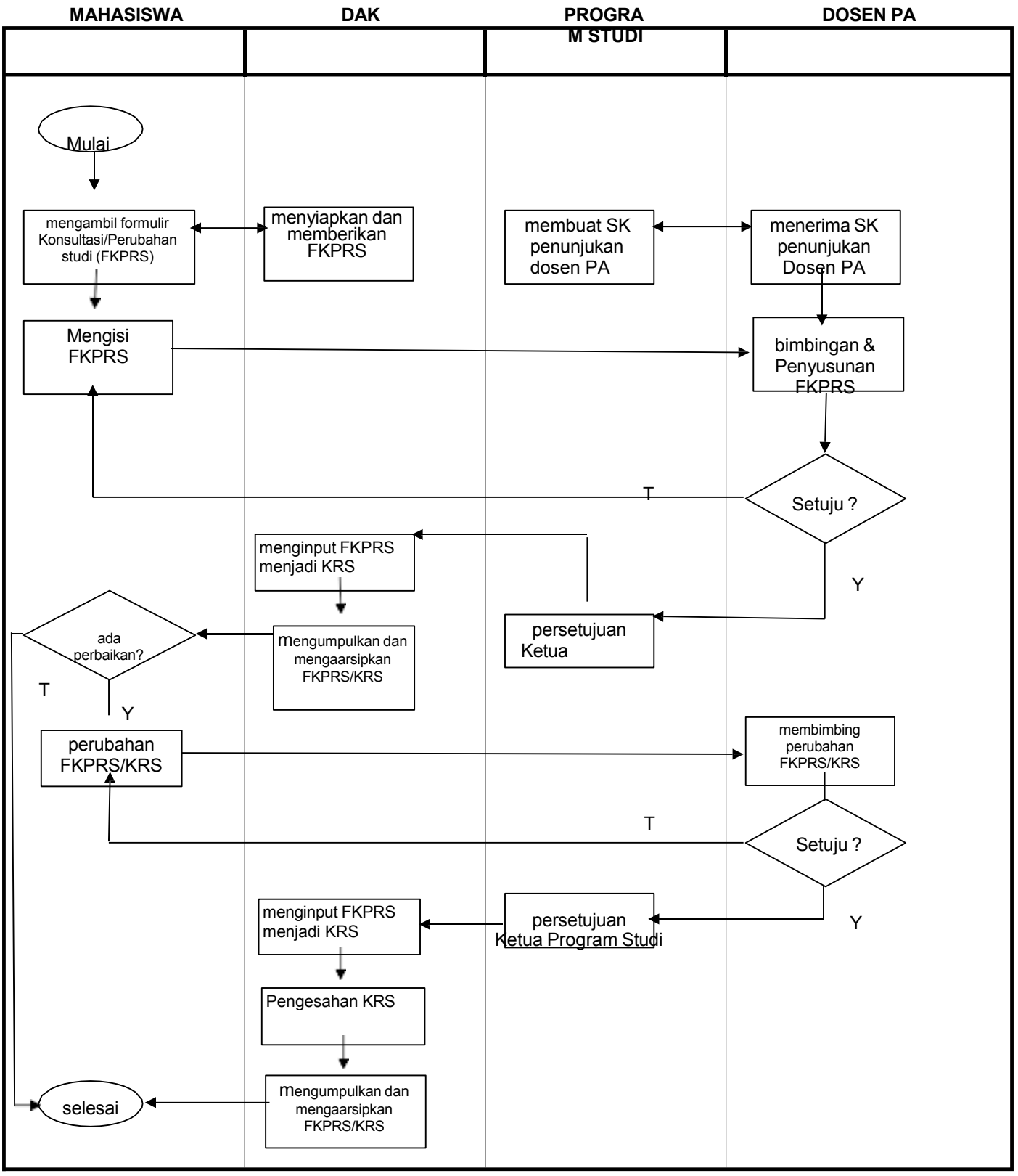
G. LAMPIRAN :

1. *FlowChart* Penyusunan dan Perubahan Kartu Rencana Studi (KRS) (P-JUR-006)
2. Formulir Konsultasi/Perubahan Rencana Studi (F-JUR-034)
3. Kartu Rencana Studi (KRS) (F-JUR-035)

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : P-JUR-006
Revisi 4

Flow Chart Prosedur Perubahan dan Penyusunan Kartu Rencana Studi



UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. :F-JUR-034
Revisi 4

FORMULIR KONSULTASI/PERUBAHAN RENCANA STUDI (FKPRS)

Nama : ……..
NIM : ……..
Program Studi : ……..

Semester Ke : …….
IPK Terakhir : …….
Tahun Akademik : ……..

Pagi / Malam

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Waktu Kuliah	Tanggal Ujian				Keterangan
					Tengah Semester	Paraf	Akhir Semester	Paraf	
									Baru / Ulang
									Baru / Ulang
									Baru / Ulang
									Baru / Ulang
									Baru / Ulang
									Baru / Ulang
									Baru / Ulang
									Baru / Ulang
									Baru / Ulang
									Baru / Ulang
									Baru / Ulang
									Baru / Ulang
									Baru / Ulang
									Baru / Ulang
Jumlah SKS Yang diambil									

....., ……

Pembimbing Akademik

Mahasiswa

(……..)

(.....)

Disetujui,
Program Studi,…….

(……)

Catatan :

* Coret yang tidak perlu
* FKPRS yang sudah diisi tidak dapat dirubah/dibatalkan apabila melebihi batas waktu 2(dua) Minggu setelah penyerahan

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-035
Revisi 4

KARTU RENCANA STUDI
(KRS)

Nama : ……..
NIM : ……..
Program Studi : ……..

Semester Ke : ……..
IPK Terakhir : ……..
Tahun Akademik : ……..

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Waktu Kuliah	Tanggal Ujian				Keterangan
					Tengah Semester	Paraf	Akhir Semester	Paraf	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
		JUMLAH SKS							

....., 20….
Kepala BAAK

.....

Keterangan:
1. KRS ini dipergunakan untuk UTS & UAS
2. KRS ini tidak boleh hilang, sebgai bukti Keikutsertaan dalam pengambilan mata kuliah

	PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER	Kode : P-JUR-007 Tanggal : 27-08-2023 Halaman : 1 dari 2 Revisi 4

A. TUJUAN :

Untuk mengukur tingkat penguasaan materi yang diberikan dari setiap dosen untuk mata kuliah yang diajarkan.

B. RUANG LINGKUP :

Mencakup proses pengendalian pelaksanaan ujian akhir semester yang diselenggarakan.

C. DEFINISI :

Ujian Akhir Semester adalah proses pelaksanaan test penilaian kemampuan hasil belajar mahasiswa selama satu semester.

D. REFERENSI :

1. UU No. 20 thn 2003 Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Kepmendiknas No. 232/U/2000 Kurikulum Pendidikan Tinggi
4. Kepmendiknas No. 184/U/2001 Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
5. SK Dirjen No. 416/Dikti/Kep/1997 Penataan Program Studi pada Perguruan Tinggi.

E. PENANGGUNG JAWAB :

1. Ketua Progra Studi/Program Studi
2. Pengawas
3. Dosen

F. RINCIAN PROSEDUR :

1. Program Studi/Prodi mendistribusikan Berkas Ujian Akhir Semester kepada Dosen Pengawas /Dosen Ujian Akhir Semester (F-JUR-036)
2. Dosen Pengawas/Pengawas menerima berkas ujian akhir semester dari Program Studi/Prodi serta melaksanakan dan mengontrol kegiatan Ujian Akhir Semester di kelas sesuai Tata Tertib Pengawas (F-JUR-029).
3. Program Studi/Prodi melakukan pengontrolan pelaksanaan Ujian Akhir Semester di kelas meninjau langsung ke kelas-kelas (F-JUR-037)
4. Program Studi/Prodi menerima berkas UAS dari dosen pengawas/pengawas dengan menggunakan Formulir Serah Terima Berkas Hasil UAS (F-JUR-038) dan memeriksa kelengkapan berkas yang ada.
5. Program Studi/Prodi kemudian menyerahkan berkas UAS ke Dosen Pengampu dengan Formulir Serah Terima Berkas Hasil UAS Kepada Dosen Pengampu (F-JUR-039) dengan catatan :

   5.1 Jika berkas itu lengkap, maka langsung diberikan kepada dosen pengampu.

5.2 Jika tidak lengkap, maka berkas UAS tersebut harus dikembalikan kepada pengawas untuk diperiksa kembali.

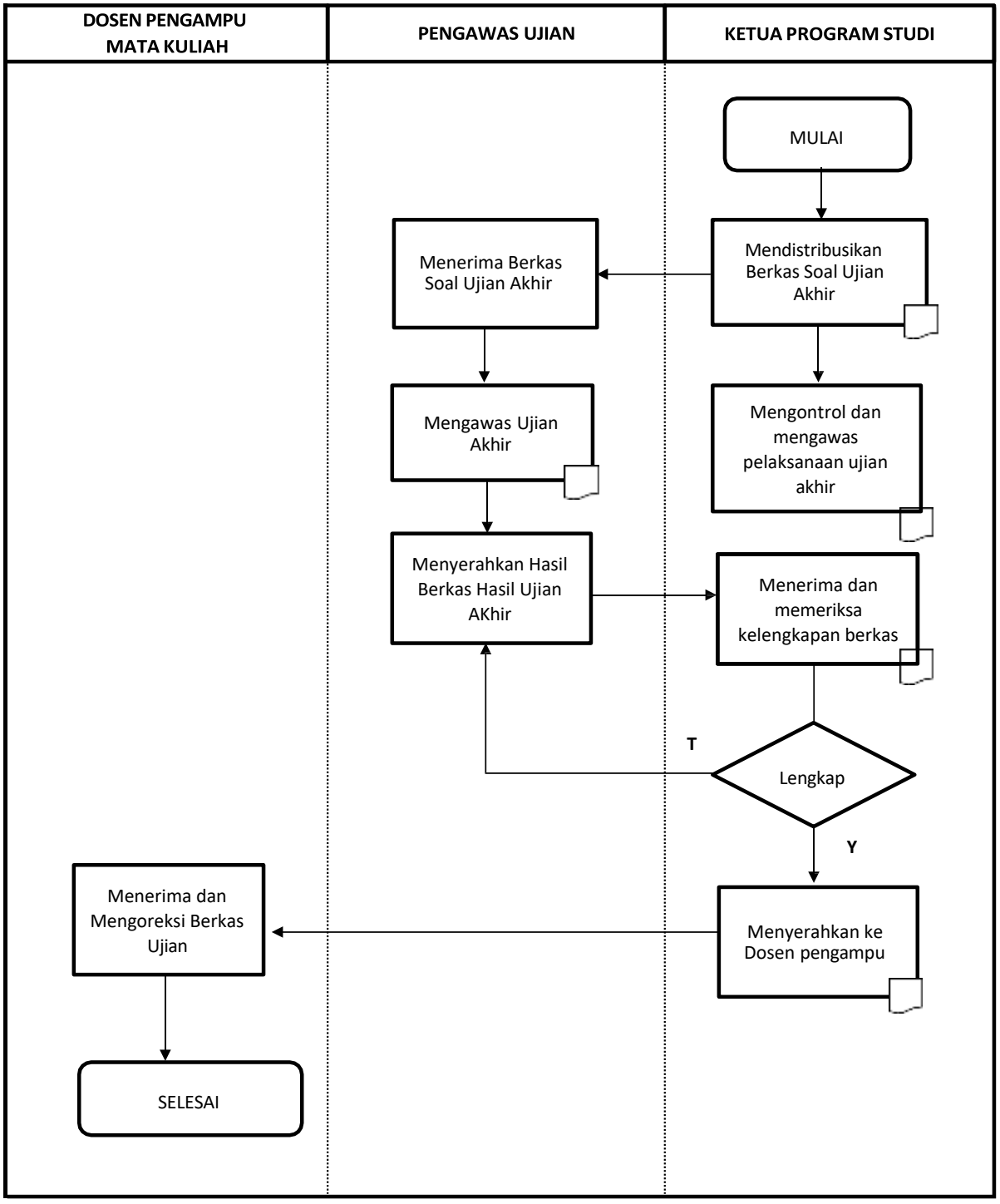
6. Dosen pengampu menerima berkas UAS dan selanjutnya mengoreksi berkas soal dan merekapitulasi hasil UAS.

G. LAMPIRAN :

1. *FlowChart* Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (P-JUR-007)
2. Tata tertib pengawas (F-JUR-029)
3. Formulir Serah Terima Berkas Ujian Akhir Semester (F-JUR-036)
4. Formulir Kontrol Pelaksanaan UAS (F-JUR-37)
5. Formulir Serah Terima Berkas Hasil UAS kepada Panitia (F-JUR-038)
6. Formulir Serah Terima Terima Berkas Hasil UAS kepada Dosen (F-JUR-039)

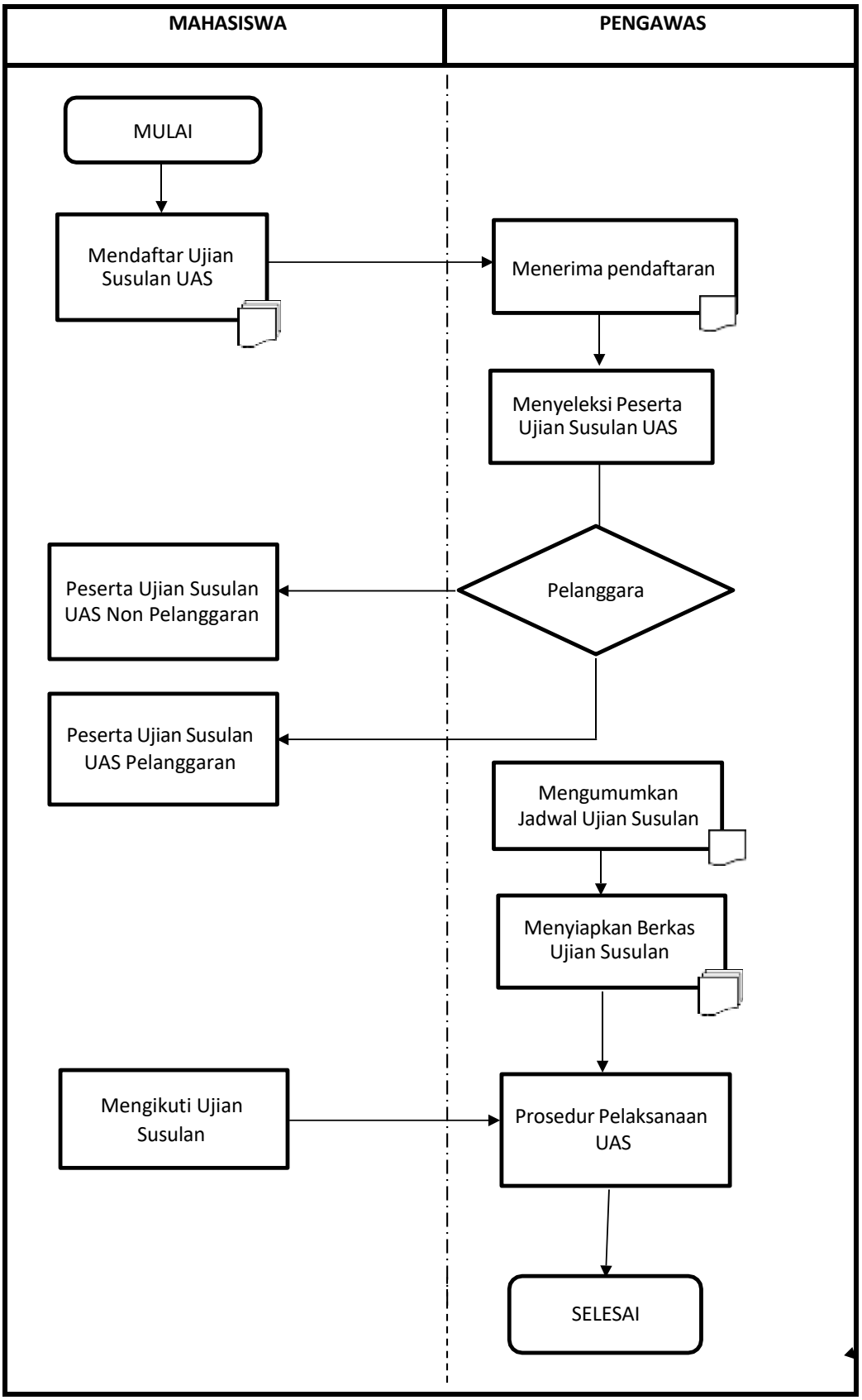
Kode Dok. : P-JUR-007
Revisi 4

FLOW CHART PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER



Kode Dok : P-KPS-007
Revisi 4

FLOW CHART PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UJIAN SUSULAN)



	PROSEDUR MUTU	Kode : P-JUR-008 Tanggal : 27-08-2023 Halaman : 1 dari 2 Revisi 4
	PERBAIKAN NILAI	

A. TUJUAN :

Untuk membantu mahasiswa memperbaiki nilai suatu mata kuliah dan menaikkan indeks prestasi mahasiswa.

B. RUANG LINGKUP :

Mencakup proses permohonan pengajuan perbaikan nilai sampai penerbitan rangkuman nilai yang baru.

C. DEFINISI :

Perbaikan nilai diberikan kepada mahasiswa yang, tidak saja ingin memperbaiki nilai suatu mata kuliah namun memperbaiki nilai indeks prestasi menjadi lebih baik.

D. REFERENSI :

1. UU No. 20 thn 2003 Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Kepmendiknas No. 232/U/2000 Kurikulum Pendidikan Tinggi
4. Kepmendiknas No. 184/U/2001 Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
5. SK Dirjen No. 416/Dikti/Kep/1997 Penataan Program Studi pada Perguruan Tinggi.

E. PENANGGUNG JAWAB :

1. Ketua Program Studi
2. Dosen Pembimbing Akademik

F. RINCIAN PROSEDUR :

1. Mahasiswa mengajukan permohonan perbaikan nilai dengan membawa:
   a. Kartu Hasil Studi (KHS), untuk mahasiswa reguler, kemudian dikonsultasikan ke Dosen Pembimbing Akademik (PA) untuk dipertimbangkan.
   b. Rangkuman Nilai, untuk mahasiswa (kelas) khusus, kemudian dikonsultasikan ke Ketua Program Studi masing-masing untuk dipertimbangkan.
2. Apabila permohonan perbaikan nilai disetujui, selanjutnya mahasiswa dapat mengambil Form Perbaikan Nilai di BAAK.
3. Mahasiswa mengisi Form Perbaikan Nilai dan membayar ujian perbaikan nilai ke BAU. Salinan bukti pembayaran disimpan oleh mahasiswa.
4. Setelah melakukan pembayaran, selanjutnya Form Perbaikan Nilai ditandatangani/disetujui oleh Dosen PA, kemudian diserahkan ke Ketua Prpgram Studi/Program Studi untuk diperiksa kelengkapannya (verifikasi berkas). Apabila berkas yang diserahkan telah lengkap maka Kajur akan menandatangani/menyetujui Form Perbaikan Nilai.

5. Apabila saat verifikasi berkas terdapat ketidaksesuaian/tidak lengkap maka berkas permohonan perbaikan nilai tersebut akan dikembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi.
6. Berkas yang telah disetujui oleh Dosen PA dan Kajur selanjutnya diserahkan kembali ke BAAK untuk diberi stempel sebagai bukti bagi mahasiswa untuk mengikuti ujian perbaikan nilai.
7. Mahasiswa yang telah mengikuti ujian perbaikan nilai dan tidak lulus, maka mahasiswa tersebut dapat mengulang ujian perbaikan nilai sampai mendapatkan nilai yang diharapkan.
8. Setelah hasil ujian perbaikan sesuai dengan harapan mahasiswa (lulus) selanjutnya hasil ujian tersebut diserahkan ke BAAK untuk diarsipkan dan nilai ujian perbaikannya di-*input* (disimpan)
9. Nilai yang telah di-*input* (disimpan) kemudian akan diterbitkan dalam bentuk Rangkuman Nilai (F-BAK-000) yang baru, yang diserahkan kepada mahasiswa.

G. LAMPIRAN :

1. Flow Chart Perbaikan Nilai (P-JUR-008)
2. Form Perbaikan Nilai (F-JUR-040)
3. Form Rangkuman Nilai (F-DAK-027)

A. TUJUAN :

Untuk membantu mahasiswa memperbaiki nilai suatu mata kuliah dan menaikkan indeks prestasi mahasiswa.

B. RUANG LINGKUP :

Mencakup proses permohonan pengajuan perbaikan nilai sampai penerbitan rangkuman nilai yang baru.

C. DEFINISI :

Perbaikan nilai diberikan kepada mahasiswa yang, tidak saja ingin memperbaiki nilai suatu mata kuliah namun memperbaiki nilai indeks prestasi menjadi lebih baik.

D. REFERENSI :

1. UU No. 20 thn 2003 Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Kepmendiknas No. 232/U/2000 Kurikulum Pendidikan Tinggi
4. Kepmendiknas No. 184/U/2001 Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.

E. PENANGGUNG JAWAB :

1. Ketua Program Studi
2. Dosen Pembimbing Akademik

F. RINCIAN PROSEDUR :

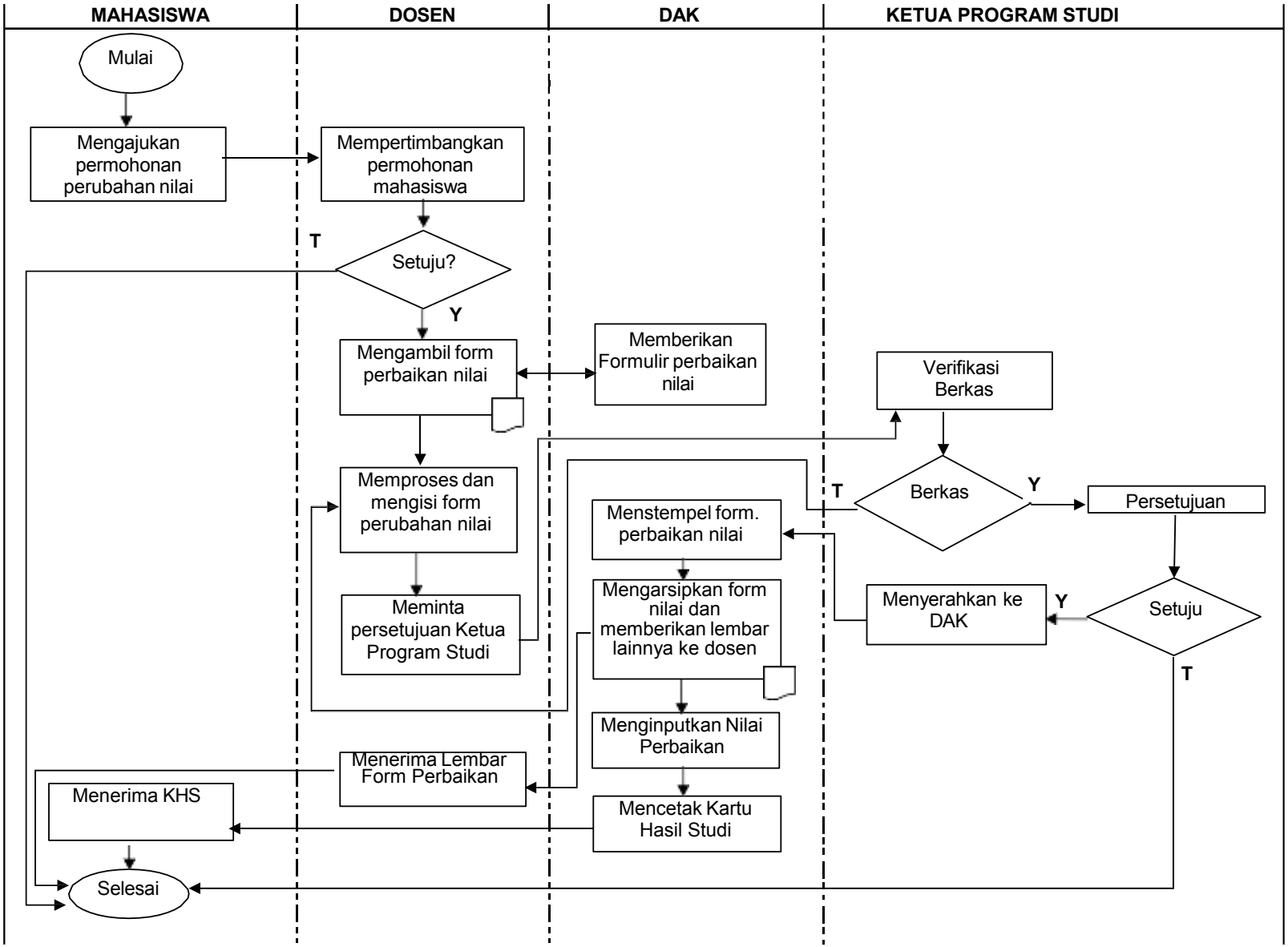
1. Mahasiswa mengajukan permohonan perbaikan nilai dengan membawa:
   a. Kartu Hasil Studi (KHS), untuk mahasiswa reguler, kemudian dikonsultasikan ke Dosen Pembimbing Akademik (PA) untuk dipertimbangkan.
   b. Rangkuman Nilai, untuk mahasiswa (kelas) khusus, kemudian dikonsultasikan ke Ketua Program Studi masing-masing untuk dipertimbangkan.
2. Apabila permohonan perbaikan nilai disetujui, selanjutnya mahasiswa dapat mengambil Form Perbaikan Nilai di DAK.
3. Mahasiswa mengisi Form Perbaikan Nilai dan membayar ujian perbaikan nilai ke BAU. Salinan bukti pembayaran disimpan oleh mahasiswa.
4. Setelah melakukan pembayaran, selanjutnya Form Perbaikan Nilai ditandatangani/disetujui oleh Dosen PA, kemudian diserahkan ke Ketua Prpgram Studi/Program Studi untuk diperiksa kelengkapannya (verifikasi berkas). Apabila berkas yang diserahkan telah lengkap maka Kaprodi akan menandatangani/menyetujui Form Perbaikan Nilai.

5. Apabila saat verifikasi berkas terdapat ketidaksesuaian/tidak lengkap maka berkas permohonan perbaikan nilai tersebut akan dikembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi.
6. Berkas yang telah disetujui oleh Dosen PA dan Kajur selanjutnya diserahkan kembali ke BAAK untuk diberi stempel sebagai bukti bagi mahasiswa untuk mengikuti ujian perbaikan nilai.
7. Mahasiswa yang telah mengikuti ujian perbaikan nilai dan tidak lulus, maka mahasiswa tersebut dapat mengulang ujian perbaikan nilai sampai mendapatkan nilai yang diharapkan.
8. Setelah hasil ujian perbaikan sesuai dengan harapan mahasiswa (lulus) selanjutnya hasil ujian tersebut diserahkan ke BAAK untuk diarsipkan dan nilai ujian perbaikannya di-*input* (disimpan)
9. Nilai yang telah di-*input* (disimpan) kemudian akan diterbitkan dalam bentuk Rangkuman Nilai (F-BAK-000) yang baru, yang diserahkan kepada mahasiswa.

G. LAMPIRAN :

1. Flow Chart Perbaikan Nilai (P-JUR-008)
2. Form Perbaikan Nilai (F-JUR-040)
3. Form Rangkuman Nilai (F-BAK-027)

FLOW CHART PRSEDUR PERBAIKAN NILAI



UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA0

Kode Dok. : F-JUR-041
Revisi : 4

Perihal : Permohonan cuti akademik

Kepada
Yth. Ketua Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia
.. ..

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini, saya:

Nama Lengkap :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi :
Angkatan :

Bermaksud mengajukan cuti akademik semester ..... untuk tahun ajaran ...../..... dengan alasan .....

Demikian permohonan ini saya ajukan, atas diperkenankannya diucapkan terima kasih.

.....,.....
Pemohon

Materai 6000

.....

Mengetahui,
Orang Tua/Wali

.....

Menyetujui
Wakil Rektor I

.....

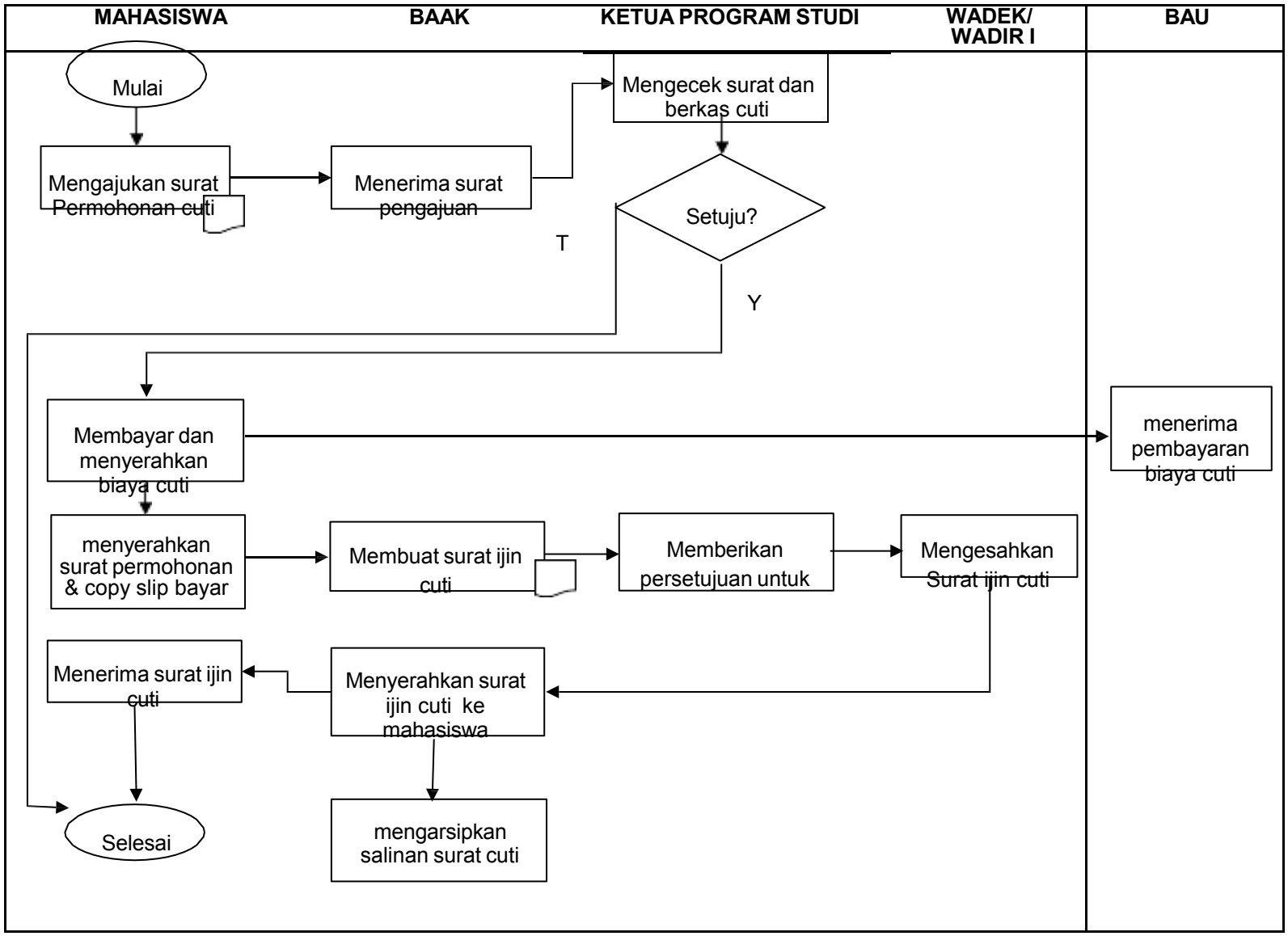
Mengetahui,
Ketua Program Studi,

.....

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA0

Kode Dok. : P-JUR-009
Revisi 4

ART CUTI AKADEMIK MAHASISWA



UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-041
Revisi : 4

Perihal : Permohonan cuti akademik

Kepada
Yth. Ketua Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia
.. ..

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini, saya:

Nama Lengkap :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi :
Angkatan :

Bermaksud mengajukan cuti akademik semester ..... untuk tahun ajaran ...../..... dengan alasan .....

Demikian permohonan ini saya ajukan, atas diperkenankannya diucapkan terima kasih.

.....,.....
Mengetahui,
Orang Tua/Wali

Pemohon

Materai 6000

.....

.....

Menyetujui
Wakil Dekan/Direktur I

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

.....

.....

Kode Dok. : F-JUR-042
Revisi : 4

SURAT IZIN CUTI AKADEMIK

No._____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Dengan ini memberikan izin cuti akademik kepada :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Tingkat/Semester :
Tahun Akademik : ..... mulai.....hingga .....

Selama melaksanakan cuti akademik, mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenanakan melaksanakan kegiatan akademik

Demikian surat izin cuti akademik ini diberikan, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....
Wakil Dekan/Direktur I

_____

Tembusan :
1. Ketua Program Studi
2. DAK
3. Arsip

	PROSEDUR MUTU	Kode : P-JUR-010 Tanggal: 27-08-2023
YAYASAN UPMI	ALIH PROGRAM STUDI	Revisi: 4 Halaman : 1 dari 2

A. TUJUAN :

Menjamin dan mengatur kemudahan serta kelancaran pelayanan akademik terhadap mahasiswa yang akan melakukan alih atau perpindahan studi.

B. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini meliputi permohonan alih studi mahasiswa sampai dengan diterbitkannya surat pindah dan transkrip nilai mahasiswa.

C. DEFINISI :

-

D. REFERENSI :

1. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
2. Keputusan Mendiknas 232/U/2000 Tentang Kurikulum Pendidikan Perguruan Tinggi
3. Keputusan Mendiknas Nomor 184/U/2001 Tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi
4. Surat Keputusan Dirjen Dikti Nomor 416/DIKTI/Kep/1997 tentang Penataan Program Studi pada Perguruan Tinggi Swasta.
5. Statuta Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia
6. Kurikulum Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia .
7. Buku Panduan Akademik Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia .
8. Kalender Akademik Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia .

E. PENANGGUNG JAWAB :

1. Ketua Program Studi
2. Kepala BAAK

F. RINCIAN PROSEDUR :

1. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Alih Studi (F-JUR-043) kepada Wakil Rektor I melalui Ketua Program Studi yang diserahkan ke Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dengan melampirkan :
   - Kartu Tanda Mahasiswa
   - Surat Keterangan Bebas Sangkutan Keuangan(F-JUR-044)
   - Surat Keterangan Bebas Sangkutan Perpustakaan (F-JUR-045)
   - Kartu Hasil Studi dari semester I hingga semester terakhir.
2. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) menerima Surat Permohonan Alih Studi dan memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas yang dipersyaratkan lengkap, maka DAK memberikan paraf pada surat permohonan mahasiswa kemudian menyerahkan kepada Ketua Program Studi, tetapi jika berkas tidak lengkap berkas dikembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi.
3. Ketua Program Studi merekomendasikan untuk penerbitan surat pindah dan transkrip nilai akademik kepada Ketua Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia .
4. Ketua Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia mendisposisikan kepada Wakil Rektor I untukmenindaklanjuti rekomendasi Ketua Program Studi. Jika Permohonan alih studi disetujui maka diterbitkan surat alih studi (F-JUR-046) dan transkrip nilai akademik (F-JUR-

057) tetapi jika tidak disetujui maka proses perpindahan studi mahasiswa tidak dapat dilanjutkan (pembuatan surat dan transkrip akademik dilakukan oleh DAK).

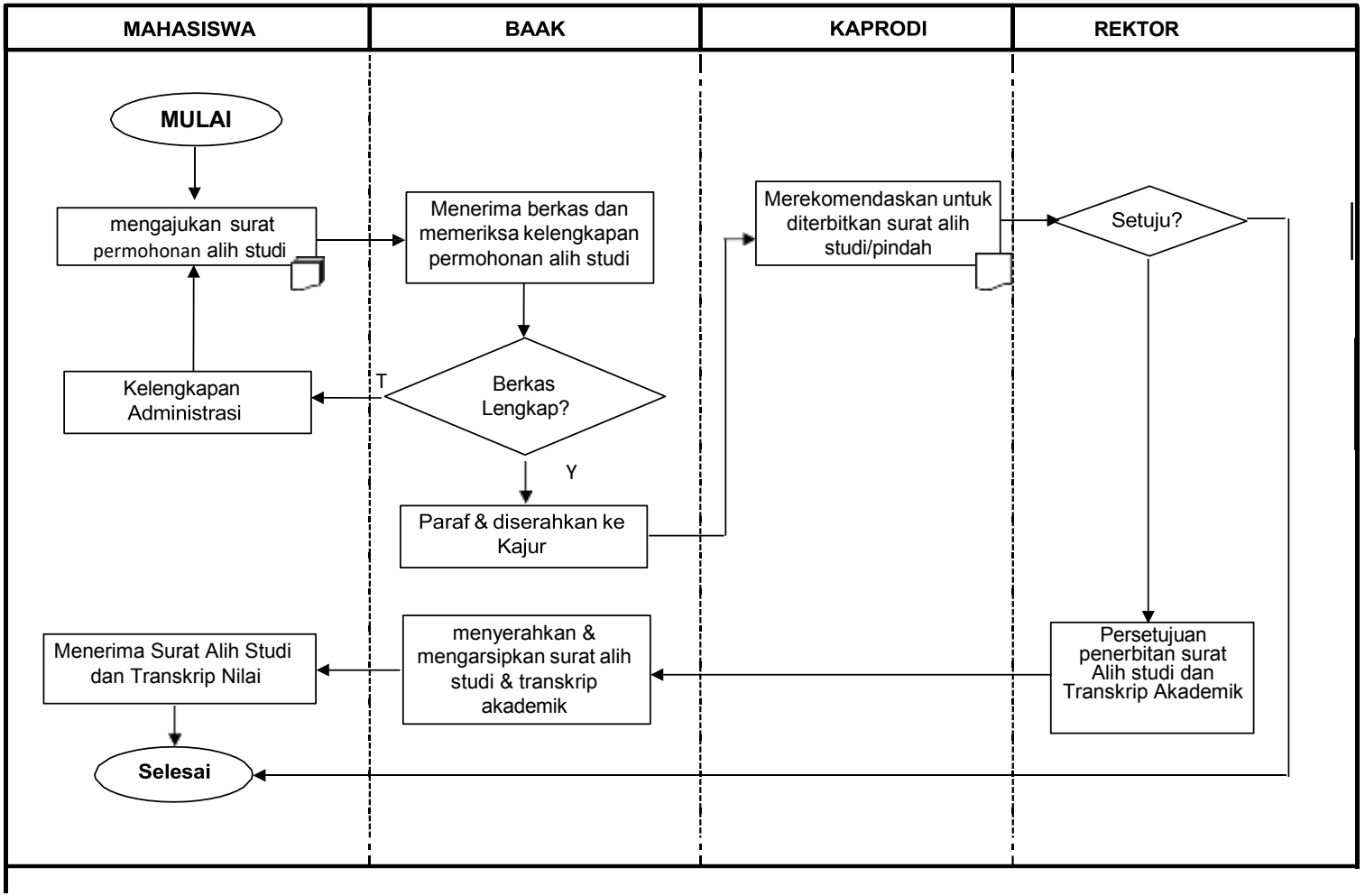
G. LAMPIRAN :

1. Flow Chart Prosedur Program Alih Studi (P-JUR-010)
2. Surat Permohonan Alih Studi (F-JUR-043)
3. Form Bebas Sangkutan Keuangan (F-JUR-044)
4. Form Bebas Sangkutan Perpustakaan (F-JUR-045)
5. Surat Alih Studi (F-JUR-046)
6. Transkrip Akademik (F-JUR-047)

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok : P-JUR-010
Revisi 4

FLOW CHART ALIH STUDI/PINDAH



Kode Dok. : F-JUR-043
Revisi : 4

SURAT PERMOHONAN ALIH STUDI/PINDAH

Hal : Permohonan Alih Studi/Pindah

Kepada
Yth. REKTOR Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

.....

Dengan Hormat,

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....
NIM : .....
Program Studi : .....
No. Telpon : .....
Alamat : .....

Mengajukan permohonan pindah studi ke

Perguruan Tinggi : .....
Program Studi/Program Studi yang dituju : .....

Bersama ini saya lampirkan

- ☐ Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- ☐ Surat Keterangan Bebas Sangkutan Keuangan
- ☐ Surat Keterangan Bebas Sangkutan Perpustakaan
- ☐ Kartu Hasil Studi (KHS) dari semester I hingga .....

Demikianlah surat permohonan alih studi ini saya usulkan, atas dikabulkannya permohnan ini saya ucapkan terima kasih.

....., ...

Mengetahui,
Orang Tua/Wali

Hormat saya,

....

Kode Dok. : F-JUR-044
Revisi : 4

FORM BEBAS SANGKUTAN
ADMINISTRASI KEUANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

menyatakan mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Semester :
Tahun Akademik :

telah menyelesaikan seluruh administrasi perkuliahan .

…….,……..
Mengetahui,
Staf Administrasi Keuangan

……..

Kode Dok. : F-JUR-045
Revisi : 4

FORM BEBAS SANGKUTAN
PERPUSTAKAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

menyatakan mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama :

NIM :

Program Studi/Program Studi :

Semester :

Tahun Akademik :

telah menyelesaikan seluruh peminjaman buku dan (sudah memberikan sumbangan buku di perpustakaan)*.

....., ……
Mengetahui,
Staf Perpustakaan

……..

*) Coret yang tidak perlu

Kode Dok. : F-JUR-046
Revisi : 4

SURAT KETERANGAN ALIH STUDI
No. _____

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa:

Nama :

Program Studi :

NIM :

Tingkat/Semester :

Tahun Akademik :

tercatat sebagai mahasiswa Program Studi_____Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia dan sesuai dengan surat permohonan mahasiswa tersebut tanggal _____akan pindah ke ProgramStudi_____, (nama institusi).

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

….....,.....

(_____)

Kode Dok. : F-JUR-047
Revisi : 4

TRANSKRIP AKADEMIK

ACADEMIC TRANSCRIPT

Nama Mahasiswa :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi :

No	Matakuliah	SKS	Nilai

No	Matakuliah	SKS	Nilai

Jumlah Kredit :
Jumlah Nilai :
Indeks Prestasi :

....., ...,
Wakil Rektor I I

(……..)

A. TUJUAN :

Sanksi diberikan kepada mahasiswa dalam rangka:

1. Menegakkan disiplin kepatuhan agar tujuan pendidikan yang telah terprogram dapat diwujudkan.
2. Terpeliharanya mutu pendidikan dan mendorong mahasiswa mencapai prestasi optimal.

B. RUANG LINGKUP :

Sanksi Akademik meliputi Pendataan, Pemberitahuan, Pemberian Surat Peringatan, Mengeluarkan Surat Putus Studi.

C. DEFINISI :

Sanksi Akademik.

Mengutamakan pelaksanaan kemampuan akademik untuk menjaga kualitas sehingga bagi peserta didik yang tidak konsisten dalam pendidikan/akademik perlu dikenakan sanksi. Proses pemantauan dan pengendalian kualitas dilakukan dengan evaluasi studi berjenjang menurut ketentuan.

D. REFERENSI :

1. Kepmendiknas No. 184/U/2001 Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
2. SK Dirjen Dikti No. 16/DIKTI/Kep/1997 Penataan Program Studi Pada Perguruan Tinggi.
3. Peraturan pemerintah Nomor : 60 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Keputusan Mendiknas 232/U/2000 Tentang Kurikulum Pendidikan Perguruan Tinggi.
5. Keputusan Mendiknas Nomor : 184/U/2001 Tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, pascasarjana di Perguruan Tinggi.
6. Surat Keputusan Dirjen Dikti Nomor : 416/DIKTI/Kep/1997 Tentang Penataan Program Studi pada Perguruan Tinggi Swasta.
7. Statuta Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.
8. Buku Panduan Akademik Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.
9. Kurikulum Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.
10. Kalender Akademik Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

E. PENANGGUNGJAWAB :

Ketua Program Studi

F. RINCIAN PROSEDUR :

1. Saat terjadi pelanggaran oleh mahasiswa, staf Program Studi membuat laporan yang diteruskan ke Ketua Program Studi.
2. Apabila telah terjadi pelanggaran sesuai laporan dari staf Program Studi, maka Ketua Program Studi akan memanggil mahasiswa yang bersangkutan untuk diberi peringatan dan diberi waktu untuk memperbaiki pelanggaran yang telah dilakukan oleh mahasiswa.

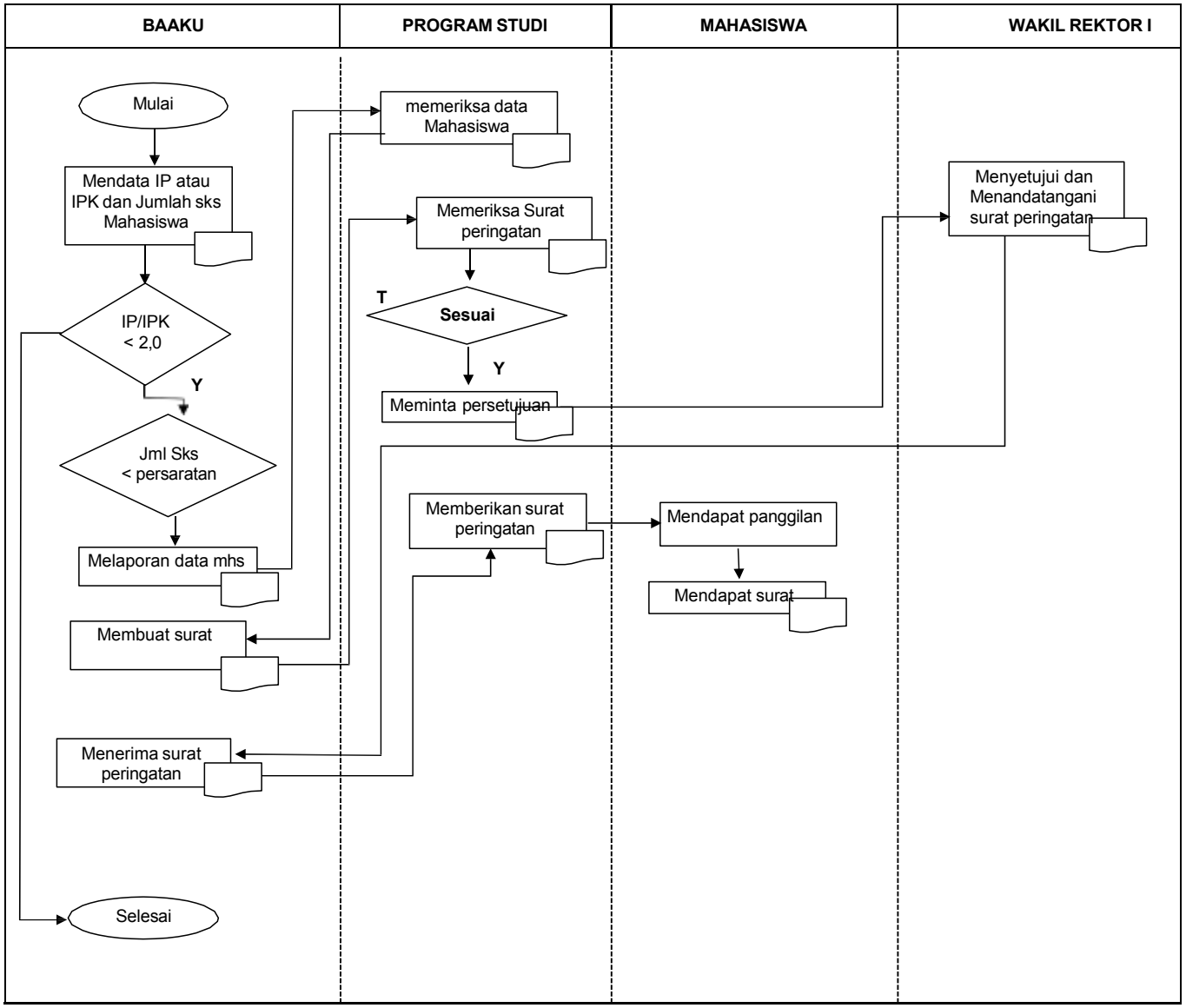
3. Apabila selama jangka waktu yang telah ditentukan oleh Ketua Program Studi tidakterjadi perbaikan maka Ketua Program Studi mengajukan Surat Pelanggaran Akademik kepada Wadir Bidang Akademik, yang dibuat oleh staf Program Studi.
4. Setelah Surat Pelanggaran Akademik ditandatangani oleh Wadir Bidang Akademik, selanjutnya Surat tersebut diberikan kepada mahasiswa. Pemberian Surat Pelanggaran Akademik tersebut secara langsung menentukan jenis sanksi akademik yang diterima oleh mahasiswa yang bersangkutan.

G. LAMPIRAN :

1. Flowchart Sanksi Akademik.(P-JUR-011)
2. Surat peringatan pelanggaran akademik (F-JUR-048)
3. Surat peringatan pelanggaran normatif (F-JUR-049)
4. Surat peringatan peringatan Putus Studi (F-JUR-050)
5. Matriks Implementasi Sanksi Pendidikan

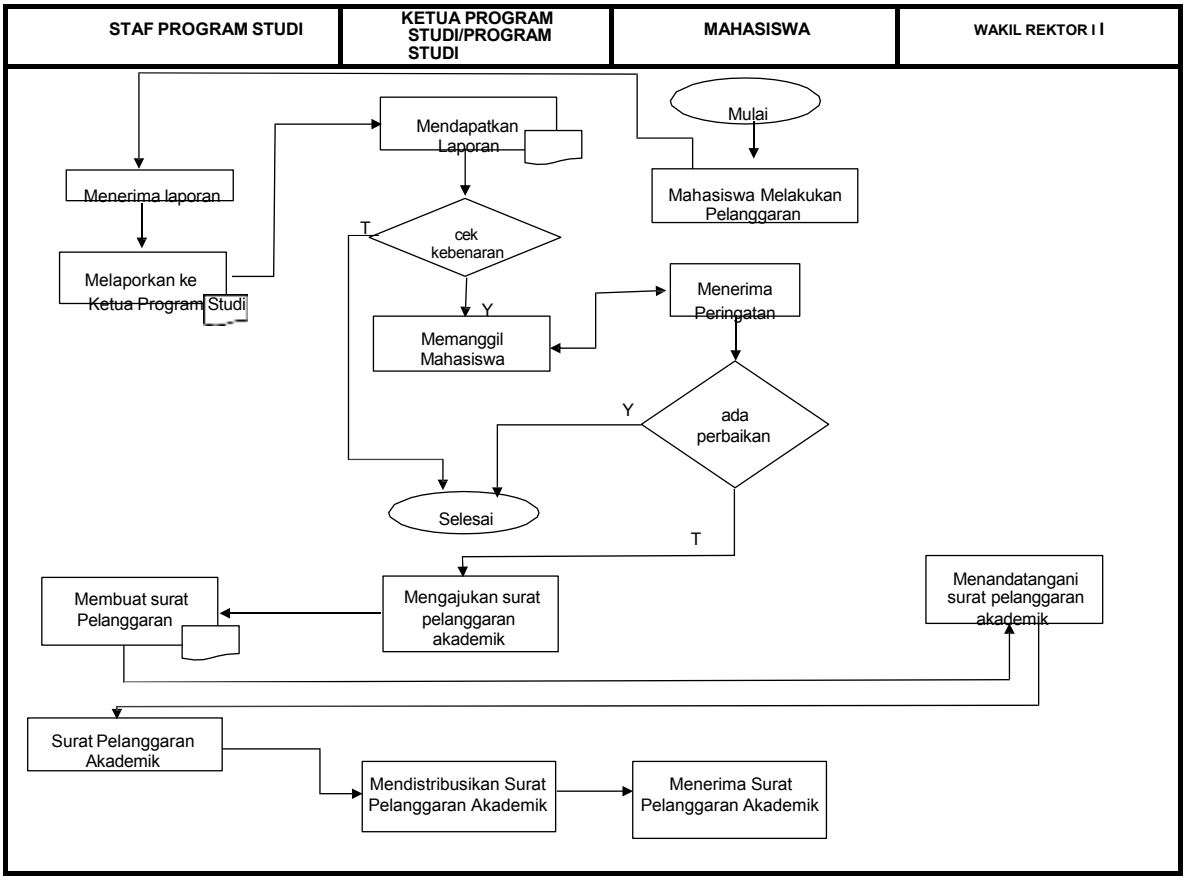
Kode Dok : P - KPS - 017
Revisi 4

MAPPING CHART SANKSI AKADEMIK PELANGGARAN AKADEMIK



Kode Dok. : P-JUR-011
Revisi 4

FLOW CHART SANKSI AKADEMIK



Kode Dok. : F-JUR-048
Revisi : 4

FORMAT SURAT PERINGATAN PELANGGARAN AKADEMIK

....., ...

Nomor :
Lampiran : .....
Perihal : Peringatan Pelanggaran Akademik

Kepada. Yth .....
di
.....

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelanggaran akademik yang yang telah dilakukan, maka dengan ini kami memberikan peringatan peringatan sanksi akademik kepada mahasiswa sebagai berikut :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Tingkat/Semester :
Tahun Akademik :
Jenis Pelanggaran:

Surat peringatan ini hanya diberikan satu kali atau satu semester. Jika setelah satu semester berikutnya tidak dapat memperbaiki, maka dinyatakan putus studi.

Demikian, Surat peringatan sanksi akademik ini dibuat untuk dapat diperhatikan.

....., ...
Rektor

_____.

Tembusan :
1. Ketua Program Studi
2. BAAK
3. Arsip

Kode Dok. : F-JUR-049
Revisi : 4

FORMAT SURAT PERINGATAN PELANGGARAN NORMATIF

....., ...

Nomor :
Lampiran : .....
Perihal : Peringatan Pelanggaran Normatif

Kepada. Yth .....
di
.....

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelanggaran normatif yang saudara lakukan yang tidak memenuhi ketentuan dan persyaratan Akademik di Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia, maka dengan ini kami memberikan peringatan sanksi akademik kepada mahasiswa sebagai berikut :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Tingkat/Semester :
Tahun Akademik :
Jenis Pelanggaran:

Surat peringatan ini hanya diberikan satu kali. Jika setelah surat ini dikeluarkan dan Saudara tidak mengindahkan dan memperbaiki tata krama, maka dinyatakan putus studi.

Demikian, Surat peringatan sanksi akademik ini dibuat untuk dapat diperhatikan.

....., ...
Rektor

_____.

Tembusan :
1. Ketua Pogram Studi
2. BAAK
3. Arsip

Kode Dok. : F-JUR-050
Revisi : 4

FORMAT SURAT PERINGATAN PUTUS STUDI

....., ...

Nomor :
Lampiran : .....
Perihal : Pemutusan Studi

Kepada. Yth .....
Di
.....

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelanggaran normatif yang saudara lakukan yang tidak memenuhi ketentuan dan persyaratan Akademik di Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia, maka dengan ini kami memberikan surat pemutusan studi kepada mahasiswa sebagai berikut :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Tingkat/Semester :
Tahun Akademik :

Dengan dikeluarkannya surat pemutusan studi ini, maka segala hak dan kewajiban Saudara sebagai mahasiswa Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia dinyatakan berakhir.

Demikian, Surat peringatan sanksi akademik ini dibuat untuk dapat diperhatikan.

....., ...
Rektor.....

Tembusan :
1. Ketua Program Studi
2. BAAK
3. Arsip

A. TUJUAN :

Mengatur perpanjangan studi mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh tugas perkuliahan dan dalam proses perbaikan *draft* Laporan Tugas Akhir.

B. RUANG LINGKUP :

Perpanjangan studi meliputi permohonan, pemeriksaan berkas permohonan, otorisasi, penerbitan surat perpanjangan studi, registrasi.

C. DEFINISI :

-

D. REFERENSI :

Buku Panduan Akademik Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

E. PENANGGUNG JAWAB :

Ketua Program Studi

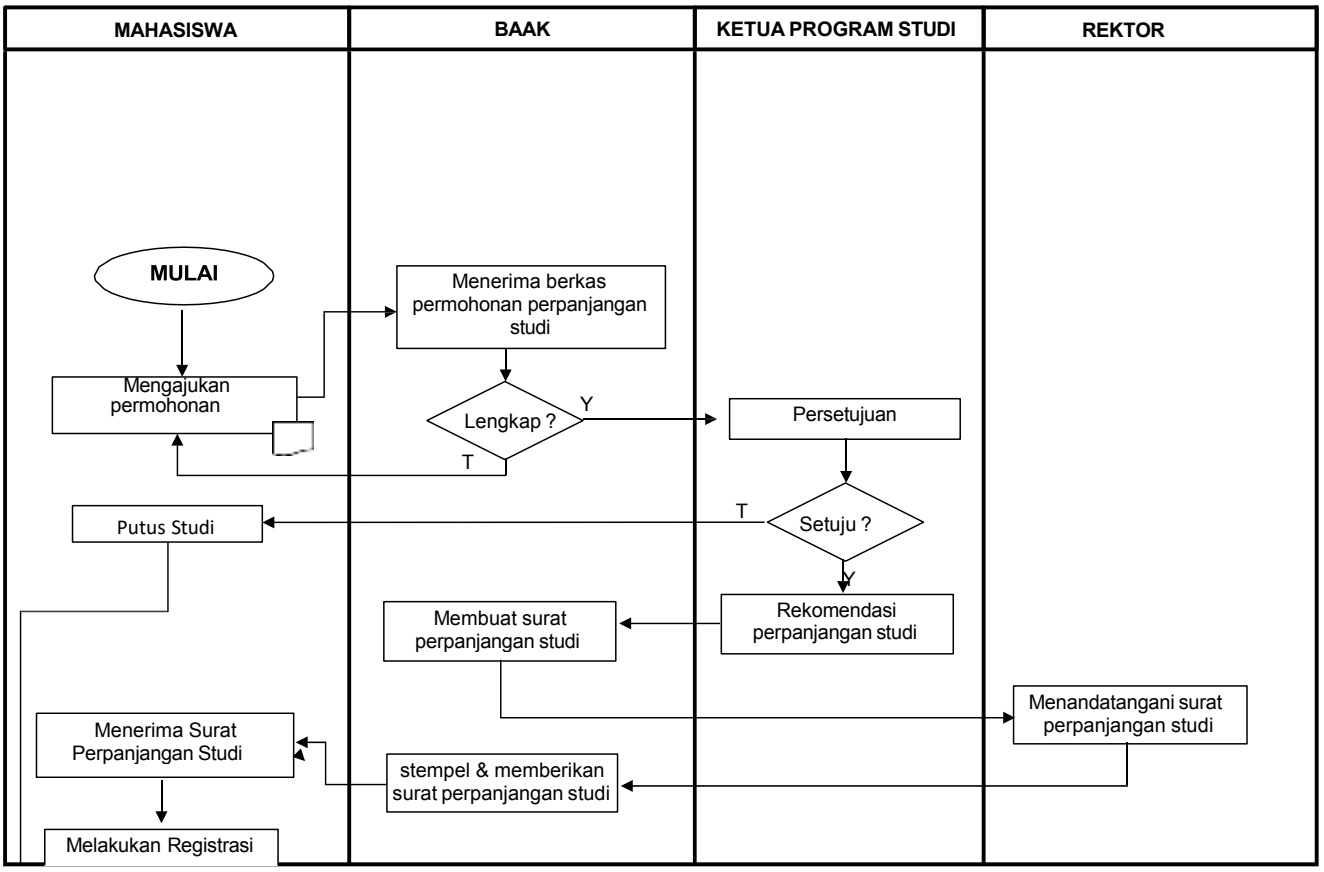
F. RINCIAN PROSEDUR :

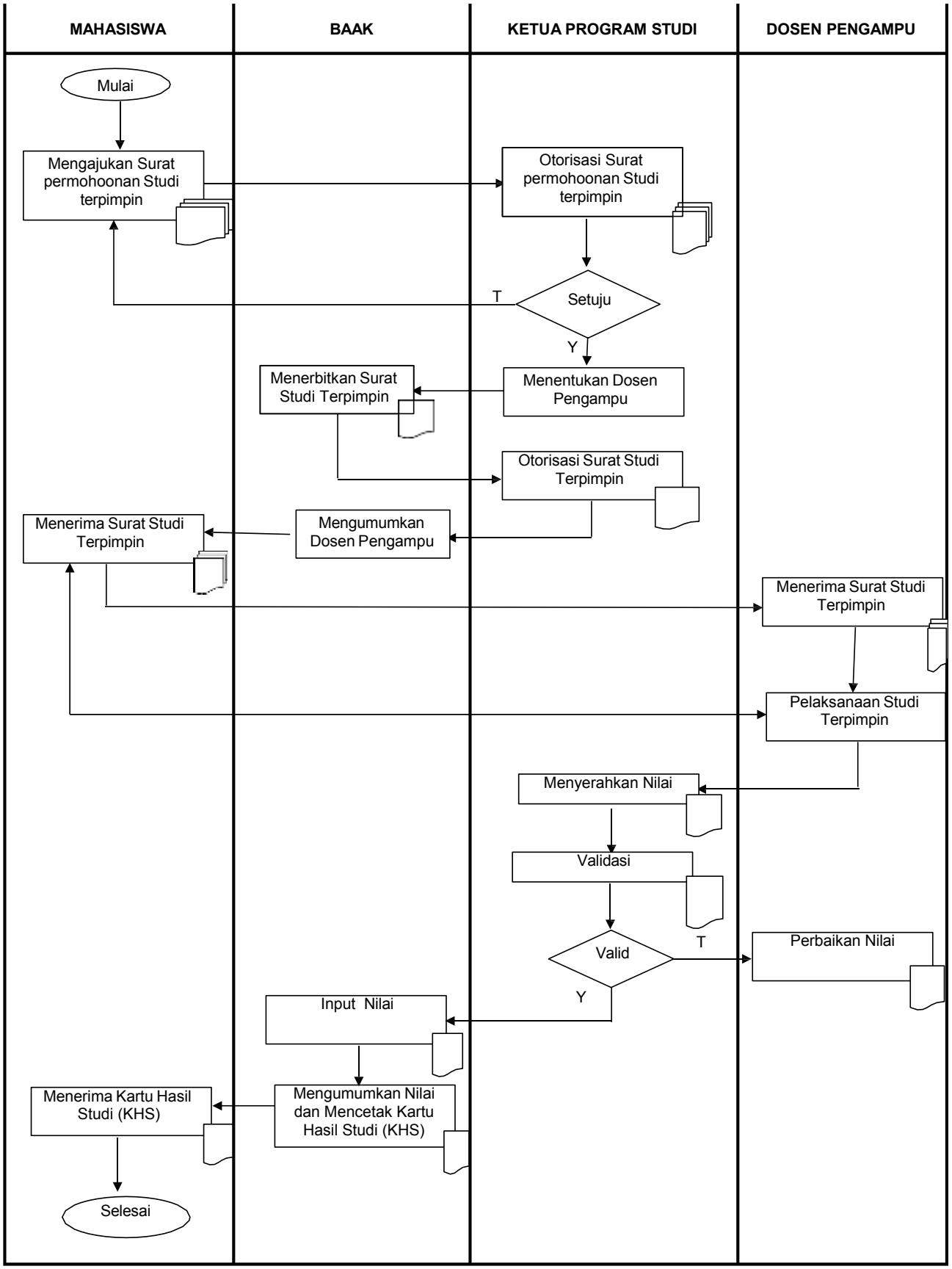
1. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Perpanjangan Studi (F-JUR-051) kepada Ketua Program Studi melalui Bagian Administrasi (BAAK) dengan ketentuan :
   - Surat permohonan ditulis di atas kertas bermaterai dan diketahui orangtua/wali
   - Melampirkan transkrip akademik terakhir
   - Melampirkan fotokopi *draft* tugas akhir yang tinggal disempurnakan
2. Bagian Administrasi Akademik (BAAK) memeriksa kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap data dikembalikan lagi ke mahasiswa. Jika lengkap data diserahkan kepada Ketua Program Studi.
3. Ketua Program Studi memeriksa berkas permohonan perpanjangan studi mahasiswa. Jika tidak setuju, mahasiswa tidak diperkenankan melakukan perpanjangan studi dan proses dilanjutkan pada proses pemberian sanksi akademik (mengacu pada Prosedur Sanksi Akademik (P-JUR-011). Jika setuju, Ketua Program Studi merekomendasikan kepada Bagian Administrasi (BAAK) untuk membuat surat perpanjangan studi.
4. Bagian Administrasi Akademik (BAAK) membuat surat izin perpanjangan studi rangkap 3 dengan menggunakan format (F-JUR-052)dan menyerahkannya kepada Ketua Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia untuk ditandatangani.
5. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) menerima dan mensetempel surat izin perpanjangan studi kemudian mendistribusikan kepada mahasiswa yang bersangkutan, Ketua Program Studi dan mengarsipkannya.
6. Setelah menerima surat izin perpanjangan studi mahasiswa melakukan registrasi akademik dengan mengikuti prosedur registerasi mahasiswa

G. LAMPIRAN :

1. Flow Chart Prosedur Perpanjangan Studi (P-JUR-012)
2. Surat Permohonan Perpanjangan Studi (F-JUR-51)
3. Surat Izin Perpanjangan Studi (F-JUR-52)
4. Serah Terima Berkas Permohonan Perpanjangan Studi (F-JUR-053)

FLOW CHART PERPANJANGAN STUDI




MAHASISWA
BAAK
KETUA PROGRAM STUDI
DOSEN PENGAMPU
Mulai
Mengajukan Surat permohoonan Studi terpimpin
Otorisasi Surat permohoonan Studi terpimpin
Setuju
T
Y
Menerbitkan Surat Studi Terpimpin
Menentukan Dosen Pengampu
Otorisasi Surat Studi Terpimpin
Menerima Surat Studi Terpimpin
Mengumumkan Dosen Pengampu
Menerima Surat Studi Terpimpin
Pelaksanaan Studi Terpimpin
Menyerahkan Nilai
Validasi
Valid
T
Perbaikan Nilai
Y
Input Nilai
Menerima Kartu Hasil Studi (KHS)
Mengumumkan Nilai dan Mencetak Kartu Hasil Studi (KHS)
Selesai

YAYASAN UPMI	**PROSEDUR MUTU** **KONVERSI MAHASISWA TRANSFER**	**Kode : P-JUR-013** **Tanggal : 27-08-2023** **Halaman : 1 dari 2** **Revisi 4**

A. TUJUAN :

Mentransfer matakuliah dan nilai yang sudah ditempuh pada perguruan tinggi asal ke Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

B. RUANG LINGKUP :

Mencakup proses penyeleksian mata kuliah dan pembuatan bukti konversi.

C. DEFINISI :

-

D. REFERENSI :

1. Kepmendiknas No. 184/U/2001 Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
2. SK Dirjen Dikti No. 16/DIKTI/Kep/1997 Penataan Program Studi Pada Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Keputusan Mendiknas 232/U/2000 Tentang Kurikulum Pendidikan Perguruan Tinggi.
5. Keputusan Mendiknas Nomor : 184/U/2001 Tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, pascasarjana di Perguruan Tinggi.
6. Surat Keputusan Dirjen Dikti Nomor : 416/DIKTI/Kep/1997 Tentang Penataan Program Studi pada Perguruan Tinggi Swasta.
7. Statuta Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia
8. Kurikulum Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia
9. Kalender Akademik Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

E. PENANGGUNG JAWAB :

Ketua Program Studi/Program studi.

F. RINCIAN PROSEDUR :

1. Panitia pendaftaran memberikan formulir dan berkas pendaftaran(F-BAK-019) & Transkrip Nilai kepada Ketua Program Studi untuk dilakukan proses penyeleksian mata kuliah.
2. Ketua Program Studi melakukan penyeleksian mata kuliah dari Perguruan Tinggi asal ke Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia dengan ketentuan transfer sebagai berikut:
   a. Mata kuliah dan jumlah sistem kredit semester yang dikonversikan harus sama dengan mata kuliah yang ada di program studi yang dituju.
   b. Nilai yang ditransfer dari perguruan tinggi asal minimal C (cukup).
3. Ketua Program Studi membuat draft mata kuliah yang akan dikonversikan(P-JUR-054) sesuai dengan kurikulum yang kemudian diberikan ke Staf Program Studi untuk dibuatkan bukti konversi.

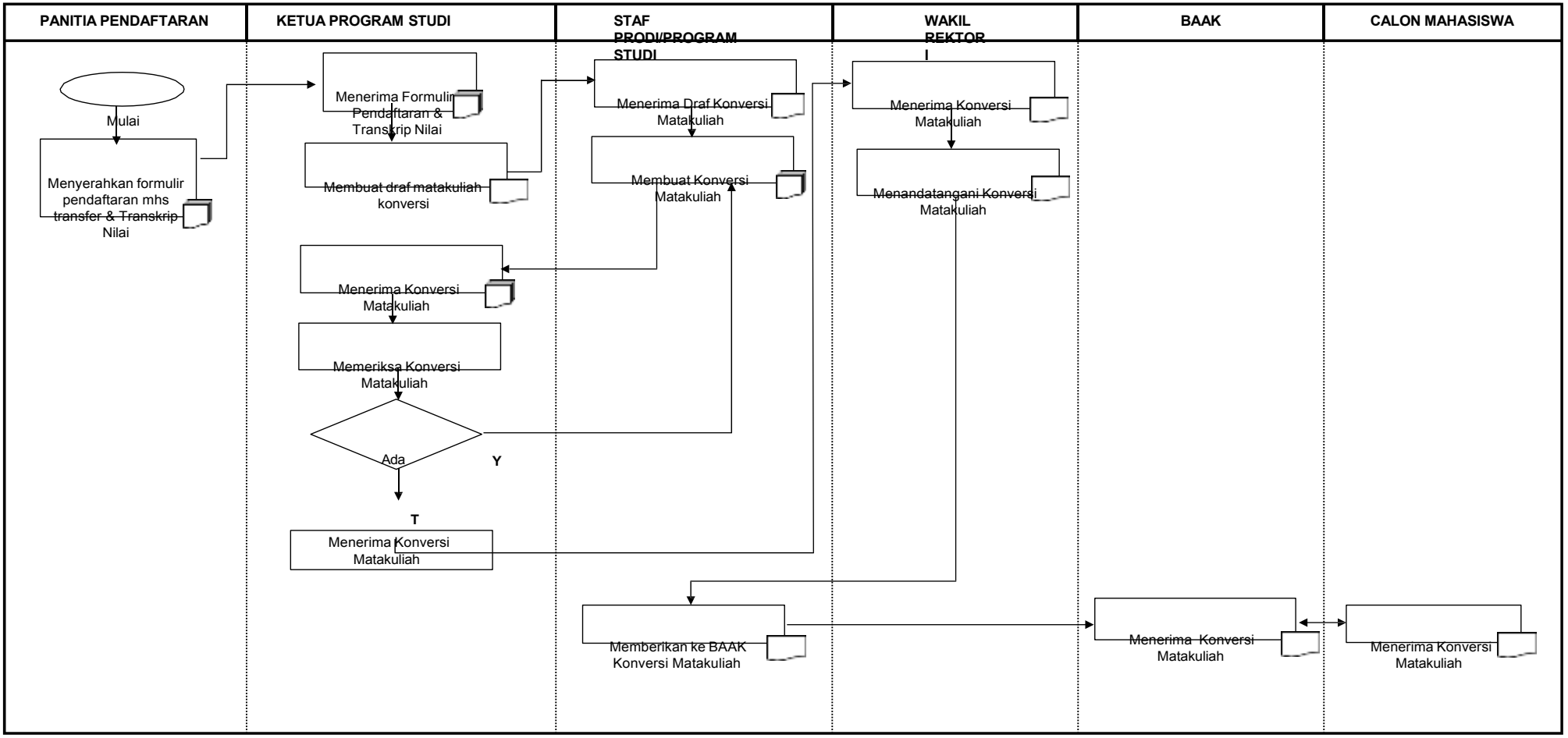
4. Staf Program Studi membuat konversi(P-JUR-055) sesuai dengan draf mata kuliah yang diberikan Ketua Program Studi dan menyerahkan kembali kepada Ketua Program Studi /Program Studi untuk disetujui.
5. Ketua Program Studi menerima dan mengecek kembali bukti konversi yang diberikan oleh Staf Program Studi /Program Studi yang kemudian diteruskan ke Wakil Rektor I I untuk menyetujui jika bukti konversi mengalami kesalahan maka Ketua Program Studi /Program Studi mengembalikan berkas tersebut ke Staf Program Studi
   /Program Studi untuk diperbaiki.
6. Wadir Bidang Akademik menyetujui, menandatangani dan menyerahkan bukti konversi ke Staf Program Studi untuk diserahkan ke BAAK.
7. Mahasiswa menerima konversi dan memfotocopy konversi yang diberikan Badan administrasi akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dengan mengisi tanda terimakonversi(P-JUR-56)
8. Badan administrasi akademik dan kemahasiswaan (BAAK) menerima fotocopy konversi dari mahasiswa.

G. LAMPIRAN :

1. *Flow Chart* Konversi Mahasiswa Transfer (P-JUR-013)
2. Berkas Formulir Pendaftaran(F-BAK-019)
3. Rangkuman Nilai Dan Penyataran (P-JUR-081)
4. Tanda Terima Konversi(P-JUR-056)

Kode Dok. : P-JUR-013
Revisi 4

FLOW CHART KONVERSI MAHASISWA TRANSFER



DAFTAR KONVERSI MATA KULIAH

Nama :
Program Studi dituju :
Asal Perguruan Tinggi :
Konsentrasi :
Tahun Transfer :

No	Smt	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai
1	I				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
			Jumlah	**0**	
1	III				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
			Jumlah	**0**	
1	V				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
			Jumlah	**0**	
1	VII				
2					
3					
4					
5					
6					
			Jumlah	**0**	
Total SKS yang telah ditempuh					**SKS**
Jumlah SKS yang akan diambil					**SKS**

No	Smt	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai
1	II				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
1	IV				
2					
3					
4					
5					
6					
			Jumlah	**0**	
1	VI				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
			Jumlah	**0**	
1	VIII				
			Jumlah	**0**	
Total SKS				**150**	**SKS**

Mengetahui,
Wakil Rektor I

……..

.....,.....
Ketua Program Studi

……

TANDA TERIMA KONVERSI MAHASISWA TRANSFER

No	Hari/Tanggal	NIM	Nama Mahasiswa	Program Studi	Paraf	
					BAAK	Mhs

.....,.....
Mengetahui BAAK,

KONVERSI MATA KULIAH

Nama :
Program Studi dituju/Program Studi :
Asal Perguruan Tinggi :
Konsentrasi :
Tahun Transfer :

No	Smt	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai
1	I				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
			Jumlah	**0**	
1	III				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
			Jumlah	**0**	
1	V				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
			Jumlah	**0**	
1	VII				
2					
3					
4					
5					
6					
			Jumlah	**0**	
Total SKS yang telah ditempuh					**SKS**
Jumlah SKS yang akan diambil					**SKS**

No	Smt	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai
1	II				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
1	IV				
2					
3					
4					
5					
6					
			Jumlah	**0**	
1	VI				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
			Jumlah	**0**	
1	VIII				
			Jumlah	**0**	
Total SKS				**150**	**SKS**

Mengetahui,
Wakil Rektor I

……..
NIK. ……..

Medan
Ketua Program Studi

……
NIK……

	PROSEDUR MUTU	Kode : P-JUR-014 Tanggal : 27-08-2023 Halaman : 1 dari 3 Revisi 4
YAYASAN UPMI	PENYUSUNAN TUGAS AKHIR	

A. TUJUAN :

Untuk mempersiapkan naskah karya ilmiah berupa penulisan Laporan Tugas Akhir.

B. RUANG LINGKUP :

Penyusunan Tugas Akhir meliputi pengajuan judul sampai dengan proses konsultasi.

C. DEFINISI :

- Tugas Akhir merupakan suatu tulisan ilmiah yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai prasyarat kelulusan menyelesaikan perkuliahan
- Laporan Tugas Akhir merupakan suatu tulisan ilmiah yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai prasyarat dalam menyelesaikan bagi mahasiswa.

D. REFERENSI :

1. SK Dirjen Dikti No. 16/DIKTI/Kep/1997 Penataan Program Studi pada Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Keputusan Mendiknas 232/U/2000 Tentang Kurikulum Pendidikan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Mendiknas Nomor:184/U/2001 Tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
5. Surat Keputusan Dirjen Dikti Nomor: 416/DIKTI/Kep/1997 Tentang Penataan Program Studi pada Perguruan Tinggi Swasta
6. Statuta Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia Medan
7. Kurikulum Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia Medan
8. Buku Panduan Akademik Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

E. PENANGGUNGJAWAB :

Ketua Program studi

F. RINCIAN PROSEDUR :

1. Mahasiswa meminta Formulir Pengajuan Topik Tugas Akhir (F-JUR-057) ke Staf Program Studi untuk diisi dan diserahkan kembali ke Program Studi. Topik yang diajukan mahasiswa minimal 2 topik judul.

2. Program Studi selanjutnya memeriksa status aktif/tidak aktif mahasiswa melalui Sistem Informasi Akademik. Jika mahasiswa dalam status aktif maka form pengajuan judul diproses lebih lanjut, dan jika tidak aktif maka form dikembalikan kepada mahasiswa dan tidak diproses lebih lanjut.

3. Program Studi mengumpulkan berkas, jika berkas sudah terkumpul minimal 5 mahasiswa maka Staf Program Studi menyerahkan usulan mahasiswa (F-JUR-057) yang dilampiri dengan form Topik dan Pembimbing Tugas Akhir (F-JUR-058) kepada Ketua Program Studi untuk direview.

4. Dalam batas waktu 1 minggu Ketua Program Studi selesai mereview topik tugas akhir yang diajukan mahasiswa. Bagi topik Tugas Akhir yang tidak disetujui dikembalikan kepada Staf Program Studi untuk dikembalikan kepada mahasiswa, dan bagi topik yang disetujui di isikan ke dalam form Topik dan Dosen Pembimbing Tugas Akhir (F-JUR-058) selanjutnya Ketua Program Studi menentukan dosen pembimbing Tugas Akhir. Dosen Pembimbing Tugas Akhir ditentukan dengan

memperhatikan basis kompetensi dosen pembimbing disesuaikan dengan topik Tugas Akhir Mahasiswa.

5. Ketua Program Studi mengajukan daftar usulan dosen pembimbing kepada Ketua Perguruan Tinggi dengan menggunakan format Surat Usulan Penentuan Dosen Pembimbing Tugas Akhir (F-JUR-059) yang dilampiri dengan Topik dan Pembimbing Tugas Akhir (F-JUR-058).

6. Ketua Perguruan Tinggi memberikan persetujuan terhadap usulan Ketua Program Studi yang dituangkan dalam Memo Persetujuan (F-JUR-060) dan diserahkan kepada Ketua Program Studi untuk ditindak lanjuti. Tugas ini dilaksanakan oleh Pembantu Ketua Bidang Akademik.

7. Selanjutnya Ketua Program Studi menindak lanjuti dengan menerbitkan Surat Keputusan Dosen Pembimbing Tugas Akhir menggunakan format Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Pembimbing Tugas Akhir (F-JUR-061) bagi nama-nama yang disetujui. Bagi nama yang tidak disetujui Ketua Program Studi menyusun kembali dosen pembimbing untuk diajukan kembali. Surat keputusan yang diterbitan diparaf oleh Ketua Program Studi yang selanjutnya diserahkan kepada Pembantu Ketua Bidang Akademik untuk di tandatangani.

8. Surat keputusan yang telah ditandatangani dicopy untuk diarsipkan oleh Staf program Studi dan diberi cap stempel. Surat Keputusan asli diberikan kepada dosen pembimbing oleh Staf Program Studi untuk dilaksanakan.

9. Program mengumumkan Daftar Dosen Pembimbing dan Topik Tugas Akhir dengan menggunakan format (F-JUR-058) serta mendistribusikan surat keputusan kepada dosen pembimbing.

10. Dosen pembimbing tugas akhir memberikan bimbingan penulisan tugas akhir kepada mahasiswa. Dalam melaksanakan melaksanakan bimbingan tugas akhir, mahasiswa harus membawa Kartu Kendali Bimbingan (F-JUR-062) yang diambil di Program Studi . Dosen Pembimbing menandatangani Kartu Kendali Bimbingan setiap memberikan bimbingan.

11. Setelah kegiatan Pembimbingan Tugas Akhir Selesai dan Tugas Akhir dinilai telah layak untuk diujikan, Pembimbing Tugas Akhir membuat Surat Keterangan Layak Uji (F-JUR-063) dan diserahkan kepada Ketua Program Studi.

12. Proses bimbingan yang dilaksanharus mengikuti ketentuan sebagai berikut :

    - Proses bimbingan dilakukan di kampus dan waktu bimbingan disesuaikan dengan kesepakatan mahasiswa dan pembimbing

    - Proses bimbingan dilakukan minimal 8 kali dengan waktu/masa paling lama 1 semester (SK berlaku hanya selama 1 semester)

    - Mahasiswa tidak diperkenankan memberi bingkisan dalam bentuk apapun; hadiah maupun uang kepada dosen pembimbing.

    - Dosen pembimbing tidak diperkenankan menerima bingkisan dalam bentuk apapun, hadiah maupun uang dari mahasiswa bimbingannya.

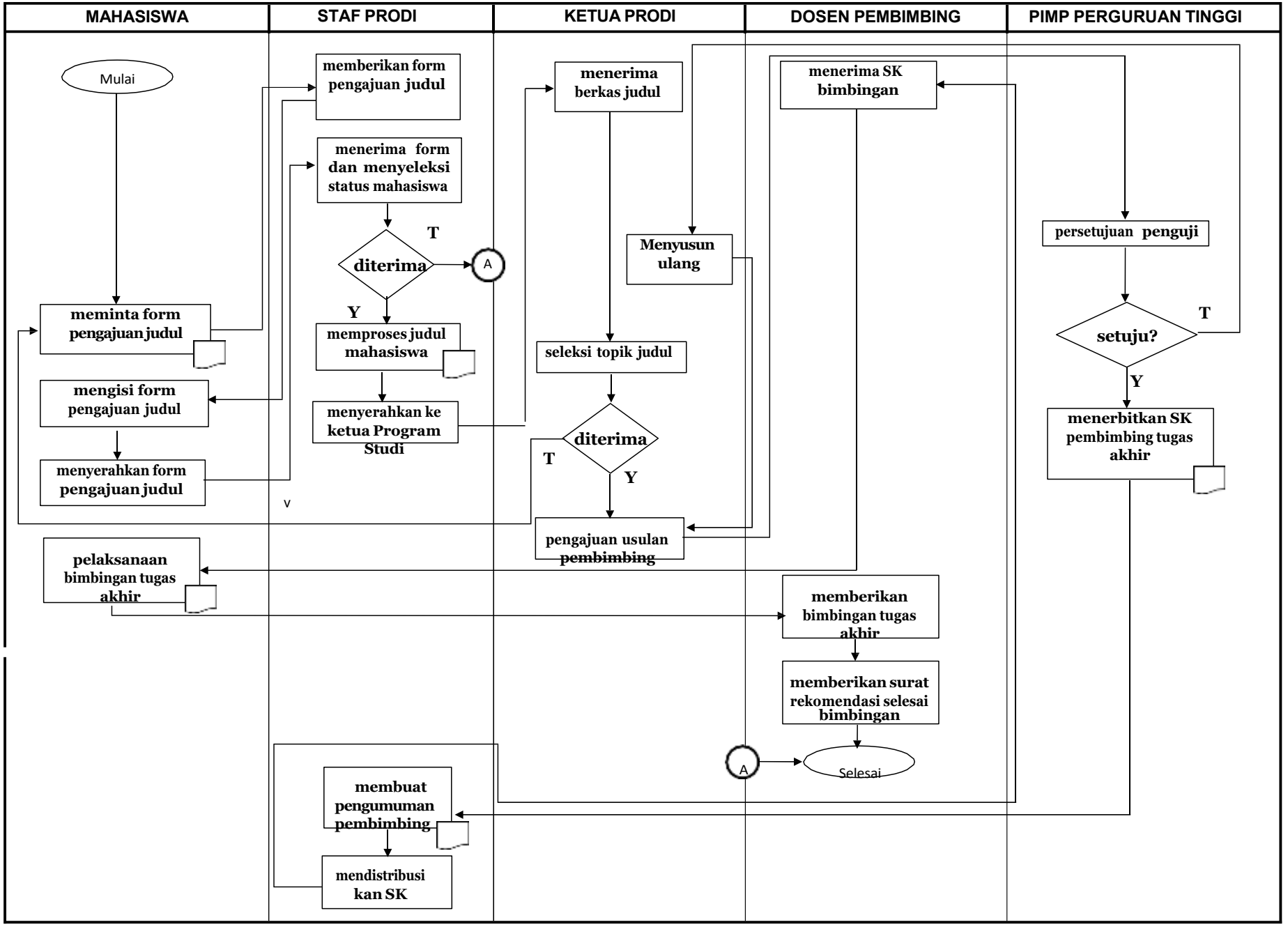
- Bagi pelanggaran dalam proses bimbingan, Ketua Perguruan Tinggi akan memberikan sanksi akademik sesuai prosedur yang ada.

G. LAMPIRAN :

1. Flow Chart Penyusunan Tugas Akhir (P-JUR-014)
2. Form Pengajuan Judul (F-JUR-057)
3. Form Topik dan Pembimbing Tugas Akhir (F-JUR-058)
4. Surat Usulan Penentuan Dosen Pembimbing Tugas Akhir (F-JUR-059)
5. Memo Persetujuan (K-JUR-060)
6. Surat Keputusan Dosen Pembimbing Tugas Akhir (F-JUR-061)
7. Daftar Pengumuman Pembimbing dan Judul/Topik Penelitian (F-JUR-062)
8. Kartu Kendali Bimbingan (F-JUR-063)
9. Surat Keterangan Layak Uji (F-JUR-064)

Kode Dok : P-KPS-015
Revisi 4

FLOW CHART PENYUSUNAN TUGAS AKHIR



Kode Dok. : F-JUR-057
Revisi : 4

USULAN TOPIK TUGAS AKHIR

Kepada Yth,
Ketua Program Studi .....

Dengan ini saya :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Jumlah sks yang telah ditempuh ..... sks

Mengajukan usulan tugas akhir dengan

1) Topik : ……
……
Masalah : 1……
2…….

Referensi : 1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

2) Topik : ……
……
Masalah : 1……
2…….

Referensi : 1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

Pengusul,

(……..……)

Kode Dok. : F-JUR-058
Revisi : 4

FORM USULAN TOPIK DAN PEMBIMBING TUGAS AKHIR

NO	NIM	NAMA MAHASISWA	JUDUL/TOPIK TUGAS AKHIR	PEMBIMBING	KETERANGAN

.....,.....
Ketua Program Studi

(_____)

Kode Dok. : F-JUR-059
Revisi : 4

Nomor : Tanggal
Lampiran : .....
Perihal : Usulan Pembimbing Tugas Akhir

Kepada Yth.
Ketua Universitas Pembinaan
Masyarakat Indonesiadi
.....

Dengan hormat,

Sesuai dengan kurikulum yang berlaku di Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia dan berdasarkan pengajuan judul/topik tugas akhir mahasiswa, untuk itu kiranya dapat dibuatkan Surat Keputusan tentang pengangkatan dosen pebimbing Tugas Akhir Mahasiswa.

Adapun nama-nama pembimbing dan mahasiswa serta topik tugas akhir terlampir.

Demikian usulan ini disampaikan, atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ketua Program Studi

Kode Dok. : F-JUR-060
Revisi : 4

MEMO PERSETUJUAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

NIK : .....

Memberikan persetujuan/tidak memberikan persetujuan terhadap :

.....

.....

.....

.....

Sesuai dengan surat permohonan tanggal .....

....., 20.....

.....

Kode Dok. : F-JUR-061
Revisi : 4

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PEMBINAAN

MASYARAKAT INDONESIANOMOR

: _____

T e n t a n g

PENGANGKATAN DOSEN PEMBIMBING
TUGAS AKHIR MAHASISWA UNIVERSITAS PEMBINAAN
MASYARAKAT INDONESIATAHUN AKADEMIK ...../.....

Menimbang :
1. Usulan Ketua Program Studi tentang usulan dosen pembimbing tugas akhir.
2. Bahwa perlu diangkat dosen pembimbing tugas akhir bagi mahasiswa Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

Mengingat :
1. UU No. 20 Tahun 2003, tentang Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Keputusan Mendiknas RI No. 184/U/2000 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Keputusan Mendiknas RI No. 184/U/2000 tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi.
5. Surat Keputusan Dirjen Dikti No. 416/Dikti/Kep/1997 tentang Penataan Program Studi pada Perguruan Tinggi Swasta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Mengangkat Saudara : _____
Sebagai dosen pembimbing tugas akhir dari mahasiswa sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini.

Kedua : Segala hak dan kewajiban dalam menjalankan tugas sebagai pembimbing tugas akhir berpedoman kepada tata tertib yang diatur dalam keputusan tersendiri.

Ketiga…….

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya pelaksanaan bimbingan tugas akhir.

Keempat : Keputusan ini akan diperbaiki atau ditinjau kembali, apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan.

Ditetapkan di : .....
Pada Tanggal : .....

Rektor,

(_____)

Kode Dok. : F-JUR-062
Revisi : 4

DAFTAR PENGUMUMAN PEMBIMBING DAN JUDUL/TOPIK PENELITIAN

NO	NO SK	NIM	NAMA MAHASISWA	JUDUL/TOPIK PENELITIAN	PEMBIMBING	KETERANGAN

.....,20.....
Ketua Program Studi

(_____)

Kode Dok. : F-JUR-063
Revisi : 4

KARTU KENDALI BIMBINGAN

NAMA : ……
NIM : ……
PROGRAM STUDI : ……
Nama Dosen Pembimbing : ……
Alamat Dosen Pembimbing : ……
Telepon : ……

JUDUL TUGAS AKHIR

……...
……...
……...

Tgl. Konsultasi	Sub Pokok Bahasan	Saran	Tgl. Kembali	Paraf

Mengetahui,
DosenPembimbing

(_____)

Kode Dok. : F-JUR-064
Revisi : 4

Kepada Yth.
Ketua Program Studi .....
Universitas Pembinaan
Masyarakat Indonesia
di
.....

Perihal : Rekomendasi

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil bimbingan kami, tentang Laporan Akhir Studi mahasiswa,dengan ini kami mengusulkan kepada Ketua Program Studi..... agar mahasiswa:

Nama : .....

NIM : .....

Judul : .....

.....

.....

dapat mengikuti Ujian Tugas Akhir yang diselenggarakan oleh Program Studi ..... Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.
Demikian rekomendasi ini, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

.....
Dosen Pembimbing

A. TUJUAN

Memberikan petunjuk dan arahan penyusunan kurikulum untuk dijadikan pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan belajar-mengajar di Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia dalam rangka menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai program studi serta berakhlakul karimah dan berwawasan serta memiliki integritas yang baik.

B. RUANG LINGKUP

Desain kurikulum mencakup persiapan, pelaksanaan dan validasi serta evaluasi kurikulum Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

C. DEFINISI

1. **Kurikulum pendidikan tinggi** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi.
2. Kelompok matakuliah **Pengembangan Kepribadian (MPK)** adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggungjawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
4. Kelompok matakuliah **Keilmuan dan Ketrampilan (MKK)** adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan ketrampilan tertentu.
5. Kelompok matakuliah **Keahlian Berkarya (MKB)** adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaan berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.
6. Kelompok matakuliah **Perilaku Berkarya (MPB)** adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.
7. Kelompok matakuliah **Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)** adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan dan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dala berkarya.

D. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
2. Kepmen No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
3. Kepmen No. 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
4. Kepdirjen DIKTI No. 38/DIKTI/Kep/2002 tentang Rambu-rambu Pelaksanaan MPK di Perguruan Tinggi.
5. Statuta Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.
6. Kurikulum Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

E. PENANGGUNGJAWAB

Wakil Rektor I I (Akademik)

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Persiapan Desain Kurikulum

1.1. Wakil Rektor I I menyusun tim revisi dan pengembangan kurikulum (RPK) Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia dan disahkan dalam surat keputusan Ketua Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia (F-Jur-96).

1.2. Tim RPK Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia beranggotakan 10 orang diantaranya: 3 orang dosen yang mewakili masing-masing kelompok mata kuliah (MPK, MKK, MKB, MPB & MBB), dan 2 orang kepala Program Studi.

1.3. Tim RPK melakukan dua tahapan tugas, tahap pertama tim RPK bersama dengan masyarakat profesi dan pengguna lulusan mempelajari kurikulum yang sedang berjalan dari sudut pandang kompetensi dan tahap kedua menyusun kurikulum baru berbasis kompetensi.

1.4. Produk dari tahap pertama adalah konsep pengembangan kurikulum berbasis kompetensi di Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia, sedangkan produk dari tahap kedua adalah kurikulum berbasis kompetensi yang akan di terapkan di Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

1.5. Pada tahap persiapan, selain mengacu pada Peraturan Pemerintah, Keputusan Menteri Pendidikan Nasional dan Dirjen Pendidikan Tinggi, tim RPK dalam penyusunan kurikulum berbasis kompetensi

2. Pelaksanaan Desain Kurikulum

2.1. Aktivitas tim RPK pada tahapan pertama memakan waktu selama satu semester, dengan kegiatan sebagai berikut, nomor urut tidak merupakan sekuensi murni, ada yang berjalan paralel, tetapi yang lebih dulu dilakukan adalah nomor nol. (0) Mempelajari dan menyepakai pemahaman kompetensi (*conceptual*); (1) Belajar pengalaman institusi pendidikan lain sejenis dan pengumpulan dokumen terkait (*best practice*); (2) Evaluasi dokumen kurikulum berjalan; (3) Penyusunan konsep kurikulum berbasis kompetensi sesuai kerangka kerja pengembangan; (4) Sosialisasi dan kesepakatan pada tingkat Program Studi.

1.2. Pada tahapan kedua, setelah dilakukan analisis kompetensi, selanjutnya tim RPK menentukan substansi kajian untuk kurikulum inti masing-masing Program Studi.

1.3. Berikutnya, substansi kajian dan kompetensinya dianalisa untuk menghasilkan mata kuliah bagi masing-masing Program Studi.

1.4. Setiap mata kuliah yang tersusun ditentukan Tujuan Instruksional Umum (TIU), kemudian dilakukan analisis instruksional untuk menghasilkan Tujuan Instruksional Khusus (TIK).

1.5. Tujuan Instruksional Umum (TIU) dan Tujuan Instruksional Khusus (TIK) ini yang kemudian dituangkan dalam GBPP (Garis Besar Program Perkuliahan) dan SAP (Satuan Acara Perkuliahan).

3. Validasi dan Evaluasi Kurikulum

1.1. Dalam melakukan validasi dan evaluasi kurikulum, Tim RPK Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia juga bertanggung jawab menyusun *broad competency*. Kemudian pada pengembangan tahap kedua, tim yang lebih spesifik akan mendefinisikan kompetensi dan sub-kompetensi.

1.2. Untuk mengevaluasi kompetensi, *acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi* (sesuai Kepmen No. 045/U/2002 pasal 3 ayat 2 butir b), maka dibuatlah diagram kompetensi untuk masing-masing Program Studi. (F-Jur-97)

1.3. Dari hasil penilaian *broad competency* dianalisa kembali apakah telah sesuai dengan kompetensi yang diinginkan dari masing-masing Program Studi. Apabila belum, maka perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap substansi kajian dan kompetensinya.

1.4. Dan apabila hasil analisa di atas telah sesuai, maka dilakukan pengesahan atas revisi dan pengembangan kurikulum di Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia pada tingkat tim RPK dan selanjutnya oleh Ketua Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

G. LAMPIRAN

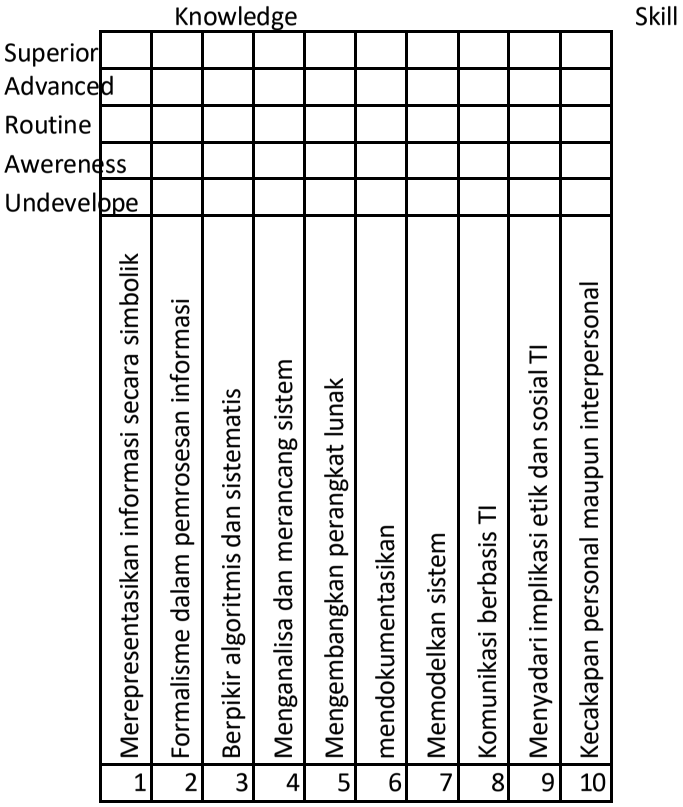
1. Surat Keputusan Pengangkatan Tim Revisi dan Pengembangan Kurikulum Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia (F-Jur-96)
2. Diagram/Matrik *Broad Competency* (F-Jur-97).

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok : F-Jur-97
Revisi : 0

Penyebaran Kompetensi/Broad Competency

Program Studi Manajemen Informatika



Knowledge and skill Level vs Competency

Kode Dok : F-Jur-96
Revisi 4

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA
Nomor : _____

T e n t a n g

PENGANGKATAN ANGGOTA TIM REVISI DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Menimbang : Dalam rangka meningkatkan mutu dan kompetensi mahasiswa di Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia yang berkaitan dengan kualitas kurikulum yang digunakan maka dipandang perlu membentuk Tim Revisi dan Pengembangan Kurikulum Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesiatahun _____

Memperhatikan : Surat Usulan Pembantu Ketua I tentang Pembentukan Tim Revisi dan Pengembangan Kurikulum Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

Mengingat :
a. UU Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Pendidikan Nasional.
b. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang otonomi Perguruan Tinggi.
c. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
d. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Hasil Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Membentuk keanggotaan Tim Revisi dan Pengembangan Kurikulum Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia tahun _____

Kedua …….

Kedua : Tim Revisi dan Pengembangan Kurikulum dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

Ketiga: : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya kegiatan revisi dan pengembangan kurikulum.

Keempat : Keputusan ini akan diperbaiki atau ditinjau kembali, apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan.

Ditetapkan di : .....
Pada tanggal :_____
Rektor,

.....

Tembusan :
1. Wakil Rektor I
2. Arsip

A. TUJUAN :

Menilai kemampuan hasil belajar yang diperoleh Mahasiswa selama masa studi.

B. RUANG LINGKUP :

Prosedur Ujian Tugas Akhir meliputi pendaftaran sampai dengan pelaksanaan.

C. DEFINISI :

Ujian Tugas Akhir merupakan pertanggungjawaban atas karya ilmiah yang dibuat berdasarkan hasil penelitian atau praktek kerja lapangan dan merupakan kajian suatu masalah yang memenuhi standar penulisan karya ilmiah untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Sarjana.

D. REFERENSI :

1. SK Dirjen Dikti No. 16/DIKTI/Kep/1997 Penataan Program Studi pada Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Keputusan Mendiknas 232/U/2000 Tentang Kurikulum Pendidikan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Mendiknas Nomor:184/U/2001 Tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
5. Statuta Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia
6. Kurikulum Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia
7. Buku Pedoman Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

E. PENANGGUNGJAWAB :

Ketua Program Studi

F. RINCIAN PROSEDUR :

a. Persiapan :

1. Mahasiswa mendaftar ujian Tugas Akhir dengan menyerahkan berkas pendaftaran ujian Tugas Akhir kepada Staf Program Studi. Adapun berkas pendaftran ujian akhir sebagai berikut :

   - Formulir Pendaftaran Ujian Tugas Akhir (F- JUR-066)
   - Surat Bukti Bebas Sangkutan Administrasi Akademik (F- JUR-67) yang dibuktikan dengan tandatangan dan stempel dari masing-masing bagian yang terdiri dari :
     a. Bebas Administrasi Keuangan yaitu lunas semua administrasi yang ada seperti Biaya Kuliah, dan Biaya Bimbingan dan Ujian Tugas Akhir.
     b. Bebas Perpustakaan :
        - Telah mengembalikan semua buku yang dipinjam.
        - Telah memberikan sumbangan buku kepada perpustakaan.
   - Kartu Kendali Bimbingan yang ditandatangani dosen pembimbing
   - Berkas Laporan Tugas Akhir dengan ketentuan :
     a. Sudah disetujui untuk oleh dosen pembimbing yang dibuktikan dengan paraf pada sampul sebanyak dua rangkap.
     b. Diberi sampul dengan warna sesuai dengan Program Studi masing-masing.
   - Transkrip nilai sementara, dengan ketentuan

a. Lulus seluruh matakuliah dalam beban studi yang ditetapkan
b. Memiliki IPK minimal 2,00
c. Tidak terdapat nilai dengan huruf mutu E dan maksimal 2 nilai dengan huruf mutu D

- Foto copy Ijazah SMA/ SMK/MA/Ijazah Paket C/yang sederajat yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang sebanyak 2 lembar
- Kartu Kehadiran Ujian Tugas Akhir (F- JUR-068) mahasiswa yang ditandatangani oleh dosen penguji ketua (minimal 5 kali kehadiran).
- Pas foto berwarna dengan ketentuan:
  a. Bagi wanita mengenakan jaket almamater , kemeja putih
  b. Bagi pria mengenakan jaket almamater dengan kemeja putih dan dasi.
  c. Ukuran 2 x 3 (2 lembar), 3 x 4 (6 lembar), 4 x 6 (4 lembar)

2. Staf Program Studi menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas dengan menggunakan Formulir Check List Kelengkapan Berkas (F- JUR-069).
   - Apabila lengkap, Staf Program Studi selanjutnya akan memprosesnya berkas serta menyerahkan Daftar Mahasiswa Ujian Tugas Akhir (F- JUR-070) yang akan mengikuti ujian Tugas Akhir kepada Ketua Program Studi dengan melampirkan berkas pendaftaran.
   - Apabila tidak lengkap Staf Program Studi akan mengembalikan kepada mahasiswa untuk selanjutnya melengkapi hal-hal yang belum lengkap.
3. Ketua Program Studi selanjutnya menerima daftar mahasiswa yang akan mengikuti Ujian Tugas Akhir dan selanjutnya menunjuk dewan pembahas, menentukan jadwal ujian dan pengajuan Surat Usulan Dewan Penguji Tugas Akhir (F- JUR-071).
4. Ketua Perguruan Tinggi memberikan persetujuan :
   - Apabila tidak diterima, Surat Usulan Dosen Penguji Tugas Akhir akan dikembalikan kepada Ketua Program Studi dengan memakai Memo Persetujuan (F- JUR-060)
   - Apabila diterima, Ketua Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia akan menerbitkan SuratKeputusan Dewan Penguji Tugas Akhir (F- JUR-061) setelah dikerjakan oleh Staf Program Studi dengan memakai Memo Persetujuan (F- JUR-060) dan diberi paraf oleh Ketua Program Studi
5. Staf Program Studi selanjutnya mengumumkan Daftar Dewan Penguji dan Jadual Ujian Tugas Akhir (F- JUR-072), mendistribusikan Surat Keputusan Dewan Penguji Tugas Akhir dan menyiapkan berkas ujian Tugas Akhir :
   - Berita Acara Ujian Tugas Akhir (F- JUR-073)
   - Lembar Penilaian Ujian Tugas Akhir (F- JUR-074)
   - Lembar Revisi Ujian Tugas Akhir (F- JUR-075)
   - Daftar Hadir Ujian Tugas Akhir (F- JUR-077)
   - Tata Tertib Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir (F- JUR-076)

b. Pelaksanaan :

- Dewan Penguji menguji mahasiswa dengan ketentuan :
- Penguji Ketua membuka ujian tugas akhir, dengan :
  a. Menanyakan kesiapan mahasiswa untuk melaksanakan ujian ugas Akhir,
  b. Membacakan Surat Keputusan Dewan Penguji Tugas Akhir (F- JUR-061)
  c. Membacakan kriteria komponen penilaian sebagaimana yang tertera pada Lembar Penilaian Ujian Tugas Akhir (F- JUR-074).
- Penguji Ketua membacakan Tata Tertib Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir (F- JUR-076)
- Mahasiswa mempresentasikan Makalah Tugas Akhir
- Dewan Penguji memberikan pertanyaan berkaitan dengan komponen penilaian terhadap Makalah Tugas Akhir mahasiswa.
- Mahasiswa menjawab pertanyaan Dewan penguji
- Penguji ketua memberikan waktu kepada partisipan untuk memberikan pertanyaan kapada mahasiswa yang diuji
- Dewan Penguji memberikan nilai secara tertutup pada Lembar Penilaian Ujian Tugas Akhir (F- JUR-073)
- Dewan Penguji menandatangani Berita Acara Ujian Tugas Akhir (F- JUR-073).
- Penguji Ketua membacakan Berita Acara Ujian Tugas Akhir (F- JUR-073)
- Penguji Ketua menutup ujian Tugas Akhir
- Penguji ketua memberikan Lembar Revisi (F- JUR-076) terhadap Ujian Tugas Akhir yang sudah diujikan kepada mahasiswa.

6. Dewan Penguji menyerahkan berkas penilaian kepada Ketua Program Studi.

c. Revisi

1. Mahasiswa memperbaiki laporan akhir studi sesuai Lembar Revisi Ujian Akhir kepada Dosen Penguji Utama dan selanjutnya kepada Dosen Penguji Ketua atau Pembimbing. Setelah layak kemudian diparaf dan diserahkan kepada Dosen Penguji Ketua atau Pembimbing Tugas Akhir.

2. Mahasiswa menyerahkan perbaikan laporan akhir studi. kepada Ketua Program Studi untuk mendapatkan persetujuan layak cetak.

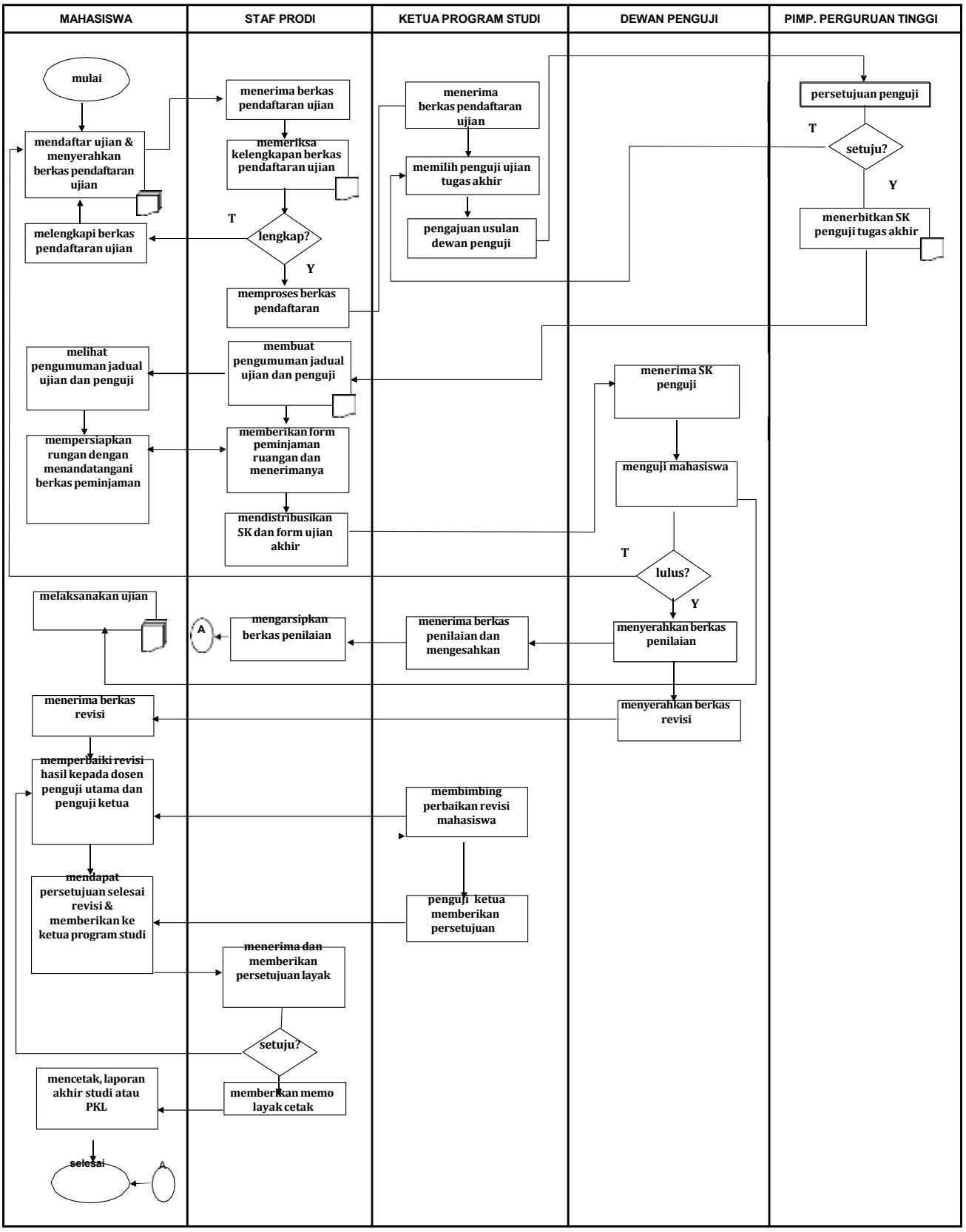
3. Ketua Program memeriksa laporan akhir studi.
   - Apabila setuju, memberikan Memo Persetujuan Layak Cetak (F- JUR-060)
   - Apabila tidak setuju, memberikan lagi ke mahasiswa untuk memperbaikinya kembali.

4. Mahasiswa mencetak laporan akhir studi dengan warna dan bentuk sesuai dengan Buku Panduan Penyusunan Tugas Akhir Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

G. LAMPIRAN :

1. *Flow Chart* Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir atau Ujian Praktek Kerja Lapangan (P-JUR-016)
2. Formulir Pendaftaran Ujian Tugas Akhir (F- JUR-066)
3. Surat Bukti Bebas Sangkutan Administrasi Akademik (F- JUR-067)
4. Kartu Kehadiran Ujian Tugas Akhir (F- JUR-068)
5. Formulir Check List Kelengkapan Berkas (F- JUR-069).
6. Daftar Mahasiswa Ujian Tugas Akhir (F- JUR-070)
7. Surat Usulan Dewan Penguji Tugas Akhir atau Ujian Praktek Kerja Lapangan (F-JUR-071).
8. Memo Persetujuan (K- JUR-060)
9. Surat Keputusan Dewan Penguji Tugas Akhir (F- JUR-061)
10. Daftar Pengumuman Dewan Penguji dan Jadwal Ujian Tugas Akhir (F- JUR-072)
11. Berita Acara Ujian Tugas Akhir (F- JUR-073)
12. Lembar Penilaian Ujian Tugas Akhir (F- JUR-074)
13. Lembar Revisi Ujian Tugas Akhir (F- JUR-075)
14. Tata Tertib Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir (F- JUR-076)
15. Daftar Hadir Ujian Tugas Akhir (F- JUR-077)
16. Memo Persetujuan Layak Cetak (F- JUR-078)

FLOW CHART UJIAN TUGAS AKHIR



UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-066
Revisi : 4

FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN TUGAS AKHIR
T.A. ……

Isilah dengan huruf cetak!

Nama Mahasiswa : ……

NIM : ……

Beri tanda √ pada tempat yang tersedia

Judul Tugas Akhir : ……

……

……

Pembimbing : ……

Rencana Ujian

Hari/Tgl : ……

Ruang Ujian : ……

Waktu : ……

....., ……..
Mahasiswa

……

Catatan :
Pendaftaran Ujian Tugas Akhir minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian.

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-076
Revisi : 4

TATA TERTIB UJIAN TUGAS AKHIR

A. Kedisiplinan Akademik

1. Wajib menyiapkan peralatan dan materi ujian sudah disiapkan 10 menit sebelum ujian dimulai.
2. Wajib bersikap sopan dan santun terhadap dewan penguji dan peserta sidang.
3. Wajib menjawab pertanyaan yang diajukan dewan penguji dengan dasar yang ilmiah.
4. Dilarang meninggalkan ruangan ujian, kecuali seijin dewan penguji.
5. Tidak diperbolehkan mengaktifkan *handphone*
6. Dilarang memberikan hadiah dalam bentuk apapun kepada dewan penguji berkaitan dengan pelaksanaan ujian tugas akhir mahasiswa.

B. Penampilan

1. Bagi wanita:
   Memakai jas almamater, kemeja polos, sepatu hitam tertutup (bukan sepatu sandal), rok dasar berwarna gelap dibawah lutut (bukan rok *jeans*),

2. Bagi pria:
   Memakai jas almamater, kemeja polos, dasi, sepatu hitam (bukan sepatu sandal) dan celana panjang dasar berwarna gelap (bukan celana *jeans*)

C. Sanksi

Mahasiswa yang melanggar tata tertib ini dikenakan sanksi tidak lulus ujian.

D. Konsekuensi

Tiap mahasiswa dengan sendirinya dianggap mengetahui tata tertib ini dan ketentuan lainnya akan diatur tersendiri.

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-070
Revisi : 4

DAFTAR MAHASISWA UJIAN TUGAS AKHIR

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Judul	Pembimbing	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

.....,20……
Staf Prodi,

.....

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-072
Revisi : 4

PENGUMUMAN JADUAL UJIAN UJIAN TUGAS AKHIR

NO	NO SK	NIM	NAMA MAHASISWA	JUDUL	HARI/TGL	WAKTU	RUANG	DEWAN PENGUJI	
								PENGUJI I	PENGUJI II

.....,20.....
Ketua Prodi

_____

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-068
Revisi : 4

KARTU KEHADIRAN UJIAN TUGAS AKHIR

No.	Hari/Tgl	NIM	Nama Mahasiswa	Judul	Penguji I	Penguji II	Paraf Penguji I (Ketua)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

.....,20……
Ketua Prodi

.....

SURAT TANDA BUKTI BEBAS SANGKUTAN
AKADEMIK & ADMINISTRASI
(Sebagai Syarat UjianTugas Akhir)

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :

NIM :

Alamat :

Telp. :

Program Studi :

dinyatakan telah menyelesaikan semua administrasi sebagai berikut :

....., 20…….

Keuangan	BAAK	Perpustakaan
Lunas Biaya Kuliah		Bebas pinjaman buku & Telah Mengumpulkan Buku,
(……)	(……)	(……)
Staf Keuangan	Staf BAAK	Staf Perpustakaan

SERAH TERIMA BERKAS PENDAFTARAN
UJIAN TUGAS AKHIR

No.	Perihal	Jumlah	Cek list	Ket.
1	Fotocopy Ijasah terlegalisir	2		
2	Fotocopy Transkrip Sementara	1		
3	Fotocopy Slip Pembayaran	1		
4	Fotocopy Kartu Kendali Bimbingan	1		
5	Fotocopy Bukti Sudah Seminar Proposal	1		
6	Fotocopy Daftar Hadir Mengikuti Seminar (10x)	1		
7	Fotocopy Bebas Sangkutan	1		
8	Surat pengajuan compre ke kajur	1		
9	Surat rekomendasi compre dari pembimbing	1		
10	Tugas Akhir	2		
11	Foto Wisuda :			
	2 X 3	2		
	3 X 4	6		
	4 X 6	4		
12				

.....,.....
Mengetahui,
Mahasiswa Bersangku

Tata Usaha,

Kepala Program Studi

……..

……..

…….

Catatan :

√ Mahasiswa mengisi form asli sebanyak 2 lembar
(1 lembar untuk mahasiswa dan 1 lembar sebagai arsip di BAU)

Kode Dok : F-JUR-077
Rev : 4

DAFTAR HADIR UJIAN TUGAS AKHIR
PROGRA STUDI : .....

No	NIM	Nama	Paraf	
1			1	
2				2
3			3	
4				4
5			5	
6				6
7			7	
8				8
9			9	
10				10
11			11	
12				12
13			13	
14				14
15			15	

....., 20……
Ketua Program Studi

.

.....

Kode Dok. : F-KPS-120
Revisi 4

KARTU KEHADIRAN UJIAN TUGAS AKHIR

No.	Hari/Tgl	NIM	Nama Mahasiswa	Judul	Penguji I	Penguji II	Paraf Penguji I (Ketua)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

.....,……

Ketua Program Studi

.....

UNIVERSITAS PEMBINAAN
MASYARAKAT INDONESIA

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Tanggal

Kepada Yth.
Ketua Universitas Pembinaan
Masyarakat Indonesiadi
Medan.

Dengan hormat,

Sesuai dengan kurikulum yang berlaku di Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia dan berdasarkan pengajuan mahasiswa untuk melaksanakan ujian tugas akhir, untuk itu kiranya dapat dibuatkan Surat Keputusan Tentang Penunjukan Tim Penguji Ujian Tugas Akhir.

Adapun nama-nama mahasiswa dan dewan penguji serta judul tugas akhir pada T.A.....tersebut terlampir berikut ini.

Demikian usulan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ketua Program Studi

Lampiran surat nomor :

Perihal : Usulan Dewan Penguji Tugas Akhir

DAFTAR MAHASISWA, DEWAN PENGUJI, DAN JUDUL/TOPIK PENELITIAN T.A. .....

No	NIM	Nama Mahasiswa	Judul/Topik Penelitian	Dewan Penguji	
				Penguji I	Penguji II

....., ……..

Ketua Program Studi,

……

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT
Kode Dok : P-KPS-010
Revisi : 4

MEMO PERSETUJUAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
NIK :

memberikan persetujuan/tidak memberikan persetujuan :
……..
……..
……..

sesuai dengan surat permohonan
tanggal ……..

.....20**., …….**
Dekan/Direktur,

(……..)

Kode Dok. : F-JUR-061
Revisi : 4

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN / DIREKTUR FAKULTAS/SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA
Nomor : _____

T e n t a n g

PENUNJUKAN TIM PENGUJI TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI_____UNIVERSITAS PEMBINAAN
MASYARAKAT INDONESIATAHUN AKADEMIK _____

Menimbang : Bahwa untuk pelaksanaan Ujian Tugas Akhir Mahasiswa Program Studi_____Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia, perlu mengangkat Tim Penguji Seminar Tugas Akhir Tahun Akademik _____

Mengingat :
a. UU Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Pendidikan Nasional
b. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
c. Keputusan Mendiknas 232/U/2000 Tentang Kurikulum Pendidikan Perguruan Tinggi
d. Kepmendiknas Nomor: 184/U/2001 Tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi
e. SK. Dirjen Perguruan Tinggi Nomor: 416/DIKTI/Kep/1997 Tentang Penataan Program Studi pada Perguruan Tinggi Swasta

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

Pertama : Menunjuk Tim Penguji Tugas Akhir bagi Mahasiswa yang bernama : _____ NIM_____disetujui untuk melakukan Ujian Tugas Akhir dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Judul Seminar :
b. Hari/tanggal :
c. Pukul :
d. 1. Pembimbing :
2. Penguji :

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya pelaksanaan Ujian Tugas Akhir.

Ketiga : Keputusan ini akan diperbaiki atau ditinjau kembali, apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan.

Ditetapkan di : Pada
Tanggal :

Dekan / Direktur,

(_____)

Tembusan Yth. :
1. Dosen Pembimbing
2. Dosen Penguji
3. Arsip

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-69 Revisi : 0

FORMULIR CHECK LIST KELENGKAPAN BERKAS
PENDAFTARAN UJIAN TUGAS AKHIR
T.A. ……..

Nama Mahasiswa : ……

NIM : ……

Judul Tugas Akhir : ……
……
……
……

Kelengkapan Berkas

1. Formulir Pendaftaran Ujian Tugas Akhir : ☐
2. Foto Copy Ijazah SMA/SMK/MA (dilegalisir) 2 lembar : ☐
3. Foto Copy Slip Pembayaran Bimbingan Tugas Akhir : ☐
4. Fotocopy Transkrip Nilai : ☐
5. Pas Photo Berwarna Ukuran :
   - 2 x 3 (2 lembar) : ☐
   - 3 x 4 (6 lembar) : ☐
   - 4 x 6 (4 lembar) : ☐
6. Formulir Bebas Administrasi : ☐
7. Fotocopy Kartu Kendali Bimbingan (Min. 6 X) : ☐
8. Fotocopy Daftar Hadir Ujian Tugas Akhir (Min. 5 X) : ☐
9. Surat Rekomendasi dari Pembimbing : ☐

Mengetahui,
Kepala

……..

Medan,
Staf Program

……

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-074a
Revisi : 4

LEMBAR PENILAIAN UJIAN TUGAS AKHIR

NAMA : …….

NIM : …….

PROGRAM STUDI : …….

JUDUL /TUGAS AKHIR:

…….....……

…….....……

No	ASPEK YANG DINILAI	NILAI ANGKA	KET.
1.	Penilaian dalam ujian lisan:		
	Presentasi	……	
	Penguasaan Materi	……	
	Kemampuan Argumentasi	……	
2.	Naskah Laporan Akhir Studi		
	Originalitas, Relevansi	……	
	Sistematika	……	
	Penguasaan Metodologi	……	
	Kepustakaan	……	
	Niali rata-rata (Tanpa dibulatkan)	……	

Keterangan :

Nilai rerata 85 – 100 =A
Nilai rerata 70 – 84,99 =B
Nilai rerata 70 - 59,99 =C
Nilai rerata <60 =tidak lulus

.....,20.....
Penguji II ,

……

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-074b
Revisi : 4

LEMBAR PENILAIAN UJIAN TUGAS AKHIR

NAMA : …….

NIM : …….

PROGRAM STUDI : …….

JUDUL TUGAS AKHIR:

…….

…….

No	ASPEK YANG DINILAI	NILAI ANGKA	KET.
1.	Penilaian dalam ujian lisan:		
	Presentasi	……	
	Penguasaan Materi	……	
	Kemampuan Argumentasi	……	
2.	Naskah Laporan Akhir Studi		
	Originalitas, Relevansi	……	
	Sistematika	……	
	Penguasaan Metodologi	……	
	Kepustakaan	……	
	Nilai rerata (Tanpa dibulatkan)	……	

Keterangan :

Nilai rerata 85 – 100 =A
Nilai rerata 70 – 84,99 =B
Nilai rerata 70 – 59,99 = C
Nilai rerata < 60 =Tidak Lulus

…….,20.....
Penguji I,

…….

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-074c
Revisi : 4

FORMULIR PENILAIAN SIDANG TUGAS AKHIR

(UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA)

Nama Mahasiswa : ……..
NIM : ……
Program Studi : **……..**
Judul :

……

NO	ASPEK YANG DINILAI	Bobot	SKOR*)	NILAI**)
1.	**Penguasaan Materi**			
	a. Tentang Tahapan Kegiatan Penelitian & Teori yang mendukung Penelitian	1		
	b. Hasil Penelitian berupa: (Program/Perencanaan*)			
	1. Program			
	- Interface Program	1		
	- Output Program	1		
	- Kemampuan membuat Program	1		
	2. Perencanaan			
	- Analisis	2		
	- Perancangan	1		
2.	**Sikap dan Kemampuan Penyampaian Materi**			
	- Etika dan Kepribadian	1		
	- Cara Penyampaian Materi dan Menjawab Pertanyaan	2		
	NILAI TOTAL	10		

***) Pengisian Skor mulai dari 1 – 10**

****) Nilai = Skor X %**

……,20…..

Pembahas,

……

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-073
Revisi : 4

FORMAT BERITA ACARA UJIAN AKHIR STUDI

Pada hari ini hari ……tanggal ……..bulan …… tahun ……..kami Dewan Penguji Sidang Ujian Tugas Akhir mahasiswa program studi .....Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia, yang
diangkat dengan Surat Keputusan Direktur Nomor ..... ……..…… tanggal ……. telah menyelenggarakan Ujian Tugas Akhir terhadap mahasiswa dibawah ini :

NAMA MAHASISWA : ……

NIM : ……..…….

PEMBIMBING : ……..……..

JUDUL : …….

……..……..……..

NO	PENGUJI	NILAI	PARAF
1.	Pembimbing (60 %)		
2.	Pembahas (40 %)		
TOTAL			

Nilai akhir =

Pembobotan nilai :

1. Nilai 85 – 100 = A
2. Nilai 70 – 84,99 = B
3. Nilai 70 – 59,99 = C
4. Nilai < 60 = Gagal

Berpendapat bahwa mahasiswa tersebut dinyatakan dengan ketentuan sebagai berikut:

LULUS/TIDAK LULUS*

Dewan Penguji Sidang Laporan Akhir Studi Program Studi.....
.

Penguji I : …… ……..

Penguji II : …… ……..

.....20 .....
Mengetahui,
Ketua Program Studi,

.....

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-075a
Revisi : 4

CATATAN REVISI UJIAN UJIAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : ……

NIM : ……

Judul : ……

: ……

NO	URAIAN UJIAN/PERBAIKAN	KETERANGAN

Mengetahui,
Ketua Program Studi

.....,20 ……..
Penguji II

……

……

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-075b
Revisi : 4

CATATAN REVISI UJIAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : ……

NIM : ……

Judul : ……

: ……

NO	URAIAN UJIAN/PERBAIKAN	KETERANGAN

Mengetahui,
Ketua Program Studi

....., ……..
Penguji I (Ketua)

……

……

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-KPS-106
Revisi 4

TATA TERTIB UJIAN TUGAS AKHIR

A. Kedisiplinan Akademik

1. Wajib menyiapkan peralatan dan materi ujian sudah disiapkan 10 menit sebelum ujian dimulai.
2. Wajib bersikap sopan dan santun terhadap dewan penguji dan peserta sidang.
3. Wajib menjawab pertanyaan yang diajukan dewan penguji dengan dasar yang ilmiah.
4. Dilarang meninggalkan ruangan ujian, kecuali seijin dewan penguji.
5. Tidak diperbolehkan mengaktifkan *handphone*
6. Dilarang memberikan hadiah dalam bentuk apapun kepada dewan penguji berkaitan dengan pelaksanaan ujian tugs akhir mahasiswa.

B. Penampilan

1. Bagi wanita:
   Memakai jas almamater, kemeja polos, sepatu hitam tertutup (bukan sepatu sandal), rok dasar berwarna gelap dibawah lutut (bukan rok *jeans*).

   Bagi pria:
   Memakai jas almamater, kemeja polos, dasi, sepatu hitam (bukan sepatu sandal) dan celana panjang dasar berwarna gelap (bukan celana *jeans*)

C. Sanksi

Mahasiswa yang melanggar tata tertib ini dikenakan sanksi tidak lulus ujian.

D. Konsekuensi

Tiap mahasiswa dengan sendirinya dianggap mengetahui tata tertib ini dan ketentuan lainnya akan diatur tersendiri.

Kode Dok. : F-JUR-077
Revisi : 4

DAFTAR HADIR UJIAN TUGAS AKHIR
PROGRA STUDI : .....

No	NIM	Nama	Paraf	
1			1	
2				2
3			3	
4				4
5			5	
6				6
7			7	
8				8
9			9	
10				10
11			11	
12				12
13			13	
14				14
15			15	

....., 20……
Ketua Program Studi

.

.....

Kode Dok. : F-KPS-120
Revisi 4

KARTU KEHADIRAN UJIAN TUGAS AKHIR

No.	Hari/Tgl	NIM	Nama Mahasiswa	Judul	Penguji I	Penguji II	Paraf Penguji I (Ketua)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

.....,……

Ketua Program Studi

.....

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok : P-JUR-078
Revisi 4

MEMO PERSETUJUAN LAYAK CETAK

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
NIK :

memberikan persetujuan layak cetak :
Nama :
NIM :
Judul Laporan Akhir Studi :
…….
…….
…….

.....20., **…….**
Dekan / Direktur

(…….)

	PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN LAYANAN/PRODUK TIDAK SESUAI	Kode : P-JUR-017 Tanggal : 27-08-2023 Halaman : 1 dari 1 Revisi 4

A. TUJUAN :

Untuk mengidentifikasi proses kegiatan belajar mengajar yang tidak sesuai di Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

B. RUANG LINGKUP :

Meliputi proses identifikasi, pelaporan dan pengendalian.

C. DEFINISI : -

D. REFERENSI : -

E. PENANGGUNG JAWAB

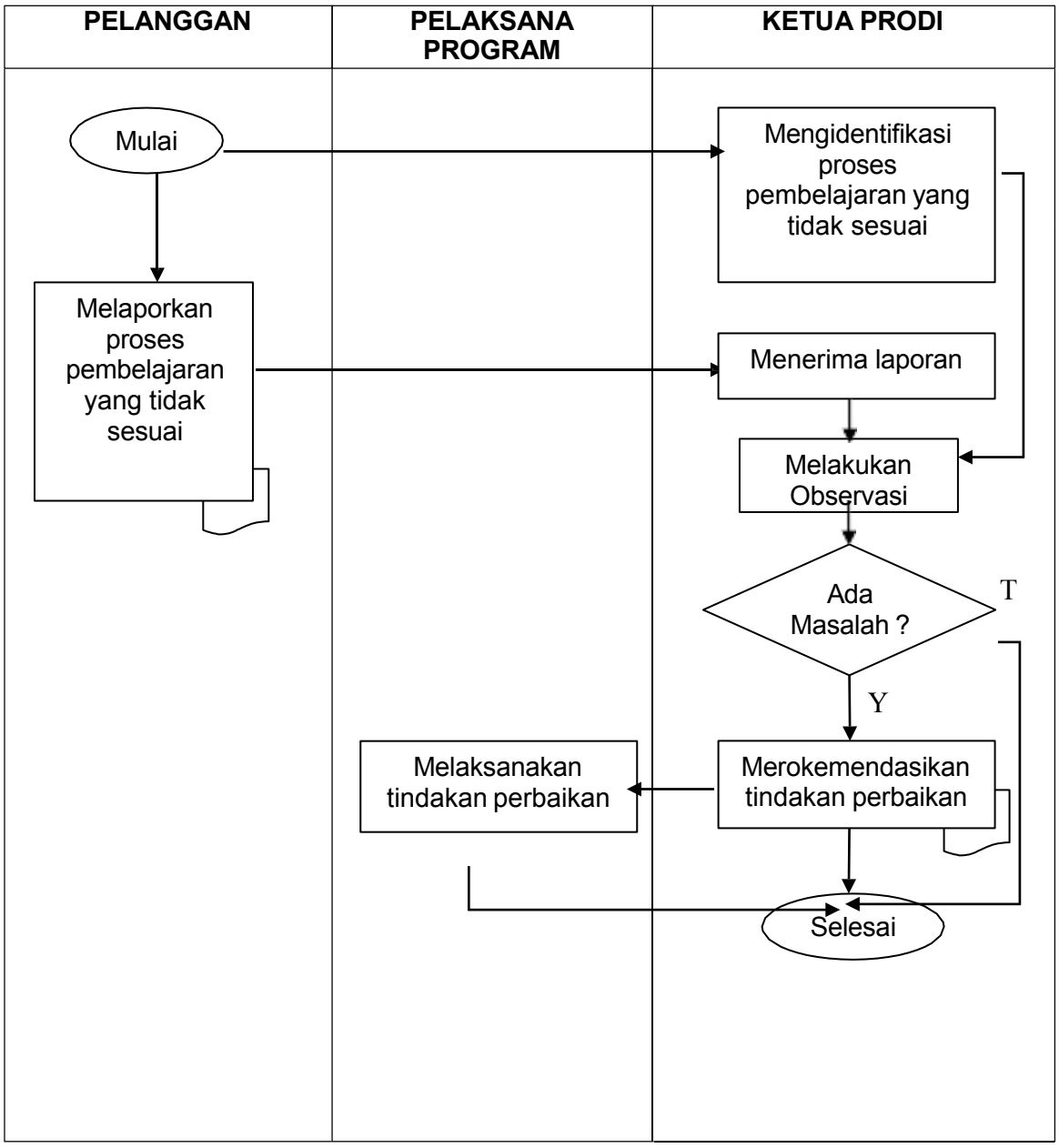
Masing-masing Ketua Unit Kerja

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Pelanggan melaporkan proses pembelajaran yang tidak sesuai dengan mengisi formulir laporan layanan tidak sesuai (F-JUR-079) kepada Ketua Program Studi.
2. Selain dari laporan Pelanggan, Ketua Program Studi mengidentifikasi proses pembelajaran yang tidak sesuai berdasarkan hasil pengamatan langsung dari tempat kejadian.
3. Ketua Program Studi melakukan konfirmasi informasi berdasarkan laporan dari Pelanggan dan hasil identifikasi dicatat.
4. Jika dalam observasi ditemukan kesesuaian antara laporan Pelanggan dengan identifikasi Ketua Program Studi, maka Ketua Program Studi merekomendasikan tindakan perbaikan kepada pelaksana program untuk menindaklanjuti perbaikan tersebut.

G. LAMPIRAN

1. *Flow Chart* Penanganan Produk Tidak Sesuai (P-JUR-017)
2. Formulir Laporan Layanan Tidak Sesuai (F-JUR-079)


PELANGGAN
PELAKSANA PROGRAM
KETUA PRODI
Mulai
Mengidentifikasi proses pembelajaran yang tidak sesuai
Melaporkan proses pembelajaran yang tidak sesuai
Menerima laporan
Melakukan Observasi
Ada Masalah ?
T
Y
Melaksanakan tindakan perbaikan
Merokemendasikan tindakan perbaikan
Selesai

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kode Dok. : F-JUR-079
Revisi : 4

FORMULIR LAYANAN TIDAK SESUAI

Kepada
Yth. Kepala/Ketua Unit Kerja
Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

Setelah meneliti layanan yang berupa :

Jenis /Judul Kegiatan : .....
Tanggal : .....

Kami memandang layanan/produk tersebut :

a. Sesuai,
   .....
   .....
   .....
   .....
b. Tidak sesuai
   .....
   .....
   .....
   .....

Kami mohon hasil tinjauan segera dikonfirmasi kepada :
Nama : .....
Alamat : .....

Demikian permohonan kami atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

.....,.....
Pemohon

(.....)

A. TUJUAN :

Sebagai bentuk penilaian dan penghargaan akhir mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikannya.

B. RUANG LINGKUP :

Mencakup proses pernyataan yudisium dalam sidang tugas akhir dan pendaftaran wisuda.

C. DEFINISI :

-

D. REFERENSI :

1. eraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
2. Keputusan Mendiknas 232/U/2000 Tentang Kurikulum Pendidikan Perguruan Tinggi
3. Keputusan Mendiknas Nomor:184/U/2001 Tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
4. Statuta Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia
5. Kurikulum Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia
6. Buku Panduan Akademik Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

E. PENANGGUNGJAWAB :

1. Ketua Program Studi
2. Panitia Wisuda

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Yudicium dilaksanakan oleh Program Studi setelah mahasiswa yang bersangkutan menyelesaikan semua beban akademik sehingga kelulusan mahasiswa dapat ditentukan jika:
   a. Telah menempuh semua mata kuliah, tidak ada nilai D dan E.
   b. Indeks Prestasi Kumulatif/IPK minimal 2,00 (dua koma nol nol)
   c. Lulus ujian tugas akhir (minimal C)
   d. Lulus ujian praktikum/PKL/KKN (minimal C)
   e. Menyelesaikan kewajiban administrasi akademik lainnya serta persyaratan lain yang ditentukan oleh masing-masing Program Studi.
2. Pernyataan yudisium mahasiswa dituangkan dalam Berita Acara Sidang tugas akhir yang dibacakan oleh Ketua Sidang tugas akhir.
3. Untuk mengikuti wisuda, mahasiswa wajib menyertakan tanda bukti penyerahan hasil cetak Tugas Akhir, tanda bukti penyerahan buku ke perpustakaan, dan tanda bukti pembayaran wisuda.
4. Mahasiswa yang telah melengkapi kewajibannya selanjutnya akan diberikan perlengkapan wisuda dan tanda kelulusan mahasiswa berupa Transkrip Nilai dan

Ijazah.Apabila ijazah belum siap cetak maka mahasiswa akan menerima Surat Tanda Lulus Sementara/STLS yang ditandatangani oleh Ketua Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

G. LAMPIRAN :

1. Form Pendaftaran Wisuda (F-JUR-080)
2. Form Bukti Pembayaran (F-KEU-001)