

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIVERSITAS ALMUSLIM**



**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ALMUSLIM
BIREUEN
2021**

KATA PENGANTAR


Alhamdulillah, Uraian Tugas dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Pascasarjana Universitas Almuslim (Umuslim) telah selesai disusun. Dokumen ini disusun oleh tim yang terdiri dari unsur PPs, program studi dan unit teknis di PPs melalui diskusi dan pembahasan yang intensif dan akhirnya PPs Umuslim memiliki dokumen terbaru yang sangat penting bagi kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan kerja PPs Umuslim.

Uraian tugas dan SOP ini diharapkan menjadi pedoman bagi seluruh civitas akademika PPs Umuslim dalam menjalankan tugas sehari-hari. Uraian tugas ini masih terus disempurnakan sesuai dengan perkembangan dan dilaksanakan secara sistematis demi terwujudnya tertib administrasi.

Terkahir, pimpinan PPs Umuslim mengucapkan terima kasih kepada tim yang telah merampungkan Uraian tugas dan SOP PPs Umuslim. Semoga pedoman ini diharapkan bermanfaat dalam meningkatkan kualitas akademik serta sebagai acuan dalam kegiatan sehari-hari.

Bireuen, 01 Agustus 2021

Direktur





Dr. Cut Azizah, ST., MT



NIDK: 0109127901



DAFTAR ISI



Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
1. Uraian Tugas Direktur	1
2. Uraian Tugas Wakil Direktur I.....	3
3. Uraian Tugas Wakil Direktur II	4
4. Uraian Tugas Wakil Direktur III	5
5. Uraian Tugas Ketua Program Studi	6
6. Uraian Tugas Sekretaris Program Studi	8
7. Uraian Tugas Kepala Bagian Pengajaran	9
8. Uraian Tugas Kepala Tata Usaha	10
9. Prosedur Surat Masuk	11
10. Prosedur Surat Keluar	12
11. Prosedur Penerbitan SK Tugas Mengajar	13
12. Prosedur Rekam Jejak Alumni	15
13. Prosedur Pelaksanaan Praktikum di Laboratorium	17
14. Prosedur Perumusan Visi dan Misi Fakultas	19
15. Prosedur Perpindahan Mahasiswa Antar Prodi	21
16. Prosedur Perpindahan Mahasiswa Antar Perguruan Tinggi	23
17. Prosedur Permohonan Aktif Kembali	25
18. Prosedur Perkuliahan.....	27
19. Prosedur Perbaikan Barang Inventaris	29
20. Prosedur Penyusunan Restra dan Renop	31
21. Prosedur Penugasan Panitia Ujian	33
22. Prosedur Pengusulan Dana Praktikum	34
23. Prosedur Pengusulan Dana Ke Rektorat	36
24. Prosedur Pengusulan Barang Habis Pakai Ke Rektorat	38
25. Prosedur Pemakaian Ruang Sidang Dekanat	40
26. Prosedur Pelaksanaan Pengawasan Ujian	42
27. Prosedur Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru	45
28. Prosedur Pendistribusian Barang Inventaris.....	47
29. Prosedur Pendaftaran Ulang	49



30. Prosedur Pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi	51
31. Prosedur Pemilihan Dekan	53
32. Prosedur Permohonan Berhenti Kuliah Sementara	55
33. Prosedur Surat Aktif Keterangan Kuliah.....	57
34. Prosedur Pembinaan Pegawai Indisipliner	59
35. Prosedur Pemberian Cuti Pegawai	62
36. Prosedur Pelaksanaan Wisuda.....	64
37. Prosedur Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir	66
38. Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan	68
39. Prosedur Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (Mangang)	70
40. Prosedur Legalisir Ijazah	72
41. Prosedur Calon Penerima Beasiswa	74
42. Prosedur Survei Umpan Balik.....	76
43. Prosedur Permintaan Barang ke Rektorat	78



 PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM		URAIAN TUGAS DIREKTUR	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Nama Jabatan	Direktur Program Pascasarjana Universitas Almuslim (Umuslim)		
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pada PPS Umuslim 2) Mengambil kebijakan dan keputusan terhadap kegiatan PPS Umuslim 3) Mengevaluasi seluruh kegiatan pada PPS Umuslim 4) Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; membina tenaga dosen, mahasiswa, tenaga penunjang akademik dan tenaga administrasi PPs; serta membina hubungan dengan <i>stakeholder</i>. 5) Melaksanakan tugas dan wewenang Tri Dharma Perguruan Tinggi, administrasi umum dan keuangan, didasarkan atas persetujuan senat Fakultas, rapat pimpinan Fakultas, rapat pimpinan Universitas serta petunjuk dan keputusan Rektor. 6) Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban tahunan kepada Rektor setelah disahkan oleh senat Fakultas. 7) Berwewenang melakukan tindakan peringatan, larangan mengikuti pelajaran dalam jangka waktu tertentu, dan mengusulkan kepada Rektor pemecatan mahasiswa yang melanggar peraturan akademik. 8) Berwewenang mengusulkan kepada Rektor untuk melakukan tindakan preventif atau refresif kepada pegawai PPS Umuslim untuk menegakkan disiplin sesuai dengan peraturan yang berlaku. 9) Mengadakan rapat rutin pimpinan PPs dengan Wakil Direktur, Ka. Program Studi, Sekretaris Program Studi, Ka. Subbag. Pengajaran, dan Ka. Unit pada lingkup PPS Umuslim sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan. 		
Kualifikasi Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fungsional minimal Lektor 2) Pendidikan minimal Magister 		
Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rektor dan Wakil Rektor Umuslim 2) Dekan-dekan di lingkup Umuslim 3) Wakil Direktur di lingkup PPs Umuslim 4) Unit di lingkup Umuslim 		



 PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM		URAIAN TUGAS WAKIL Direktur I	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Nama Jabatan	Wakil Direktur I Program Pascasarjana (PPs) Universitas Almuslim (Umuslim)		
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun Kalender Akademik pada PPs 2) Menjaga kelancaran pelaksanaan perkuliahan di PPs 3) Mengevaluasi kinerja dosen dan menyampaikan hasilnya kepada Dekan 4) Mendata jumlah Dosen PPs. 5) Mengevaluasi kurikulum setiap Program Studi. 6) Bertugas membantu Direktur dalam mengelola pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 7) Merencanakan dan menyelenggarakan rapat dosen setiap awal dan akhir semester berkoordinasi dengan Ka. Program Studi. 8) Menjalankan program kerja PPs di bidang akademik yang menjadi wewenangnya. 9) Memberi tugas dan arahan serta mengkoordinasi pimpinan unit kerja di bidang akademik di lingkungan Fakultas serta merumuskan kebijakan teknis dan monitor pelaksanaan kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas. 10) Membantu tugas lain yang dibebankan oleh Dekan. 		
Kualifikasi Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fungsional minimal Lektor 2) Pendidikan minimal Magister 		
Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wakil Rektor I Umuslim 2) Direktur PPs Umuslim 3) Wakil Direktur di lingkup FISIPOL Umuslim 4) Biro Akademik Umuslim 5) Kabag Akademik Umuslim 6) Ketua Prodi di lingkup PPs Umuslim 		



 PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM		URAIAN TUGAS WAKIL Direktur II	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Nama Jabatan	Wakil Direktur II Program Pascasarjana (PPs) Universitas Almuslim (Umuslim)		
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan anggaran yang diperlukan untuk setiap kegiatan di PPs 2) Mempersiapkan semua kebutuhan dalam pelaksanaan Ujian Semester, Ujian komprehensif, dan keuangan lainnya yang diperlukan. 3) Mendata jumlah SKS mahasiswa setiap semester dan melaporkan kepada Direktur PPs serta menindaklanjuti kepada Wakil Rektor II. 4) Membuat laporan keuangan kepada Direktur setiap akhir kegiatan. 5) Memantau kedisiplinan kerja karyawan dan Dosen dalam lingkup PPS. 6) Bertugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi umum. 7) Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh Direktur. 		
Kualifikasi Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fungsional minimal Lektor 2) Pendidikan minimal Magister 		
Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wakil Rektor II Umuslim 2) Direktur PPs Umuslim 3) Wakil Direktur di lingkup PPs Umuslim 4) Biro Umum Umuslim 5) Bagian Keuangan Umuslim 		



 PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM		URAIAN TUGAS WAKIL Direktur II	
		NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -
		HALAMAN 1	
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Nama Jabatan	Wakil Direktur II Program Pascasarjana (PPs) Universitas Almuslim (Umuslim)		
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan anggaran yang diperlukan untuk setiap kegiatan di PPs 2) Mempersiapkan semua kebutuhan dalam pelaksanaan Ujian Semester, Ujian komprehensif, dan keuangan lainnya yang diperlukan. 3) Mendata jumlah SKS mahasiswa setiap semester dan melaporkan kepada Direktur PPs serta menindaklanjuti kepada Wakil Rektor II. 4) Membuat laporan keuangan kepada Direktur setiap akhir kegiatan. 5) Memantau kedisiplinan kerja karyawan dan Dosen dalam lingkup PPS. 6) Bertugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi umum. 7) Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh Direktur. 		
Kualifikasi Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fungsional minimal Lektor 2) Pendidikan minimal Magister 		
Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wakil Rektor II Umuslim 2) Direktur PPs Umuslim 3) Wakil Direktur di lingkup PPs Umuslim 4) Biro Umum Umuslim 5) Bagian Keuangan Umuslim 		



	PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM	URAIAN TUGAS KETUA PROGRAM STUDI	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Nama Jabatan	Ketua Program Studi di Program Pascasarjana (PPs) Universitas Almuslim (Umuslim)		
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengatur pembagian tugas dosen pada masing-masing Program Studi berkoordinasi dengan wakil Direktur I. 2) Mewajibkan dosen untuk menyerahkan GBPP dan SAP sebelum pelaksanaan perkuliahan dimulai. 3) Merencanakan dan menyelenggarakan rapat dosen setiap awal dan akhir semester berkoordinasi dengan wakil Direktur I. 4) Mengesahkan usulan judul skripsi yang telah disetujui oleh dosen ahli dibidangnya. 5) Mengawasi kelancaran kegiatan perkuliahan pada masing-masing Program Studi 6) Menetapkan dosen wali dan dosen pembimbing skripsi bagi mahasiswa berkoordinasi dengan wakil Direktur I. 7) Merevisi kurikulum setiap Program Studi. 8) Menandatangani dan membagi KRS dan KHS mahasiswa. 9) Menetapkan dosen penguji Ujian Komprehensif bagi mahasiswa 10) Merencanakan, melaksanakan Ujian Komprehensif setelah berkonsultasi dengan Wakil Dekan I dan Ka. Subbag Pengajaran, serta menghadiri pembukaan ujian sarjana dan yudisium. 11) Mengambil tindakan kepada dosen yang melanggar disiplin tugas 12) Memotivasi dan memfasilitasi Dosen dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi. 13) Membina kegiatan di tingkat Himpunan Mahasiswa Program Studi, serta berkoordinasi dengan wakil Direktur bidang kemahasiswaan. 14) Bekerjasama dengan Sekretaris Program Studi dalam melaksanakan tugas lainnya. 15) Membantu tugas lain yang dibebankan oleh Direktur. 		
Kualifikasi Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fungsional minimal Lektor 2) Pendidikan minimal Magister 		
Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Direktur PPs Umuslim 2) Wakil Direktur di lingkup PPs Umuslim 3) Bagian Akademik PPs Umuslim 4) Sekretaris Prodi di lingkup PPs 		

 PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM		URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN PENGAJARAN	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Nama Jabatan	Kepala Bagian Pengajaran Program Pascasarjana Universitas Almuslim (Umuslim)		
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur/menyusun jadwal pelaksanaan kuliah semester ganjil dan semester genap. 2. Mengatur/menyusun jadwal dan ruangan pelaksanaan ujian komprehensif dan yudisium serta berkoordinasi dengan wakil Dekan I. 3. Mempersiapkan administrasi dosen dan mahasiswa, berkoordinasi dengan ketua/sektretaris Program Studi. 4. Membuat tata tertib ujian bagi mahasiswa dan pengawas ujian. 5. Bertanggung jawab terhadap pengandaan soal ujian dan pengawasan ujian. 6. Menandatangani KHS mahasiswa. 7. Mengatur ruang pelaksanaan kuliah untuk setiap semester ganjil dan genap. 8. Membantu tugas lain yang dibebankan oleh Direktur. 		
Kualifikasi Jabatan	1) Pendidikan minimal Magister		
Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wakil Direktur I 2) Ketua Prodi di lingkup PPs Umuslim 3) Kepala Tata Usaha PPs Umuslim 		

	PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM	URAIAN TUGAS KEPALA TATA USAHA	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Nama Jabatan	Kepala Tata Program Pascasarjana (PPs) Universitas Almuslim (Umuslim)		
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mempersiapkan administrasi pelaksanaan ujian komprehensif dan yudisium. 2) Mengusul nama-nama mahasiswa yang akan mengikuti ujian sarjana kepada Biro Akademik. 3) Membuat surat-surat yang diperlukan mahasiswa dan dosen. 4) Mempersiapkan administrasi untuk mengusul Ijazah mahasiswa. 5) Menyimpan arsip surat masuk dan surat keluar 6) Membantu tugas lain yang dibebankan oleh Dekan dan Kabag Pengajaran 		
Kualifikasi Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal Sarjana 		
Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wakil Direktur I PPs Umuslim 2) Kepala Bagian Akademik PPs Umuslim 3) Ketua Prodi di lingkup PPs Umuslim 		

 PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM		PROSEDUR SURAT MASUK	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Proses penyampaian surat masuk baik internal maupun eksternal		
Tujuan	Agar proses penyampaian surat lebih teratur dan tertib		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Agendaris menerima surat masuk dan mencatatnya dalam buku agenda serta dilampiri dengan kartu kendali dan lembar disposisi 2) Surat-surat yang sifatnya segera di foto copy terlebih dahulu dan salinannya diserahkan pada Kepala Tata Usaha. 3) Surat dimasukkan ke ruang Direktur untuk didisposisi. 4) Setelah didisposisi Direktur dan Wakil Direktur yang terkait, surat tersebut disampaikan Kepada Kepala Tata Usaha 5) Kepala Tata Usaha mendisposisi surat tersebut ke Sub Bagian yang terkait. 6) Surat di proses untuk di simpan ke Sub Bagian 		

	PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM	PROSEDUR SURAT KELUAR	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021	Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901		
Pengertian	Proses penyampaian surat keluar baik internal maupun eksternal		
Tujuan	Agar proses pengiriman surat lebih teratur dan tertib		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengola (Sub Bagian/Prodi) menyerahkan surat kepada Kepala Tata Usaha untuk diparaf. 2) Kepala Tata Usaha menyerahkan surat tersebut untuk diparaf oleh Pembantu Direktur yang terkait: Bidang Akademik oleh Wakil Direktur I Bidang Keuangan dan Kepegawaian oleh Wakil Direktur II Bidang Alumni dan Mahasiswa oleh Wakil Direktur III 3) Direktur menanda tangani surat yang telah diparaf oleh Wakil Direktur 4) Agendaris memberi no surat, memberi amplop, menulis alamat, mencatat dibuku ekspedisi dan mengirim surat tersebut ke alamat yang dituju. 5) Arsip surat disimpan: 1 Lembar difile Surat Keluar Agendaris 1 lembar pada pengolah (Sub Bagian/Prodi). 		

 PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM		PROSEDUR PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Syarat kelengkapan administrasi melanjutkan studi		
Tujuan	Mempermudah administrasi melanjutkan studi		
Prosedur	1) Pegawai yang bersangkutan menyediakan dokumen yang diusulkan sebelum dimulainya tahun ajaran/akademik sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat usulan dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. b. Fotokopi SK pangkat/golongan terakhir. c. Fotokopi SK jabatan terakhir. d. Surat rekomendasi/tanda lulus seleksi dari perguruan tinggi negeri penyelenggara Program Doktor di dalam/Luar negeri. e. Surat Keterangan tentang program studi yang akan diikuti. f. Mengembalikan buku perpustakaan jurusan dan rektorat dengan surat keterangan bebas pustaka. 		
Penanggungjawab	1) Ka. Prodi 2) Sekretaris Ka. Prodi		



**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

**PROSEDUR
PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR**

**NOMOR
DOKUMEN**
001/SOP-PPs/2021

NOMOR REVISI
-

HALAMAN
2

TANGGAL TERBIT
01 Agustus 2021

Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,



Dr. Cut Azizah, ST., MT
NIDN: 0109127901

Pengertian

Syarat kelengkapan administrasi melanjutkan studi

Tujuan

Mempermudah administrasi melanjutkan studi

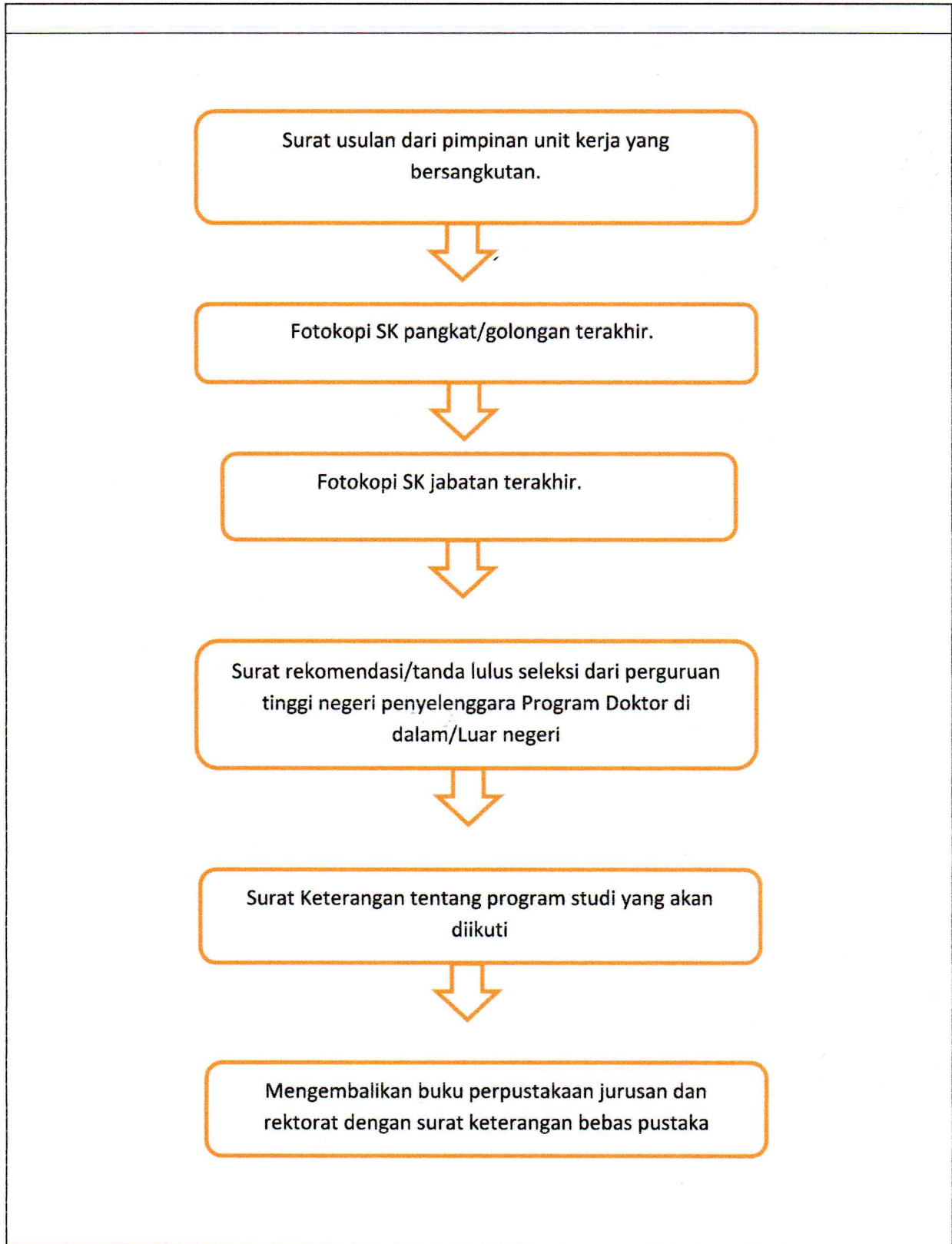
Prosedur



- 1) Pegawai yang bersangkutan menyediakan dokumen yang diusulkan sebelum dimulainya tahun ajaran/akademik sebagai berikut:
 - a. Surat usulan dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
 - b. Fotokopi SK pangkat/golongan terakhir.
 - c. Fotokopi SK jabatan terakhir.
 - d. Surat rekomendasi/tanda lulus seleksi dari perguruan tinggi negeri penyelenggara Program Doktor di dalam/Luar negeri.
 - e. Surat Keterangan tentang program studi yang akan diikuti.
 - f. Mengembalikan buku perpustakaan jurusan dan rektorat dengan surat keterangan bebas pustaka.

Penanggungjawab

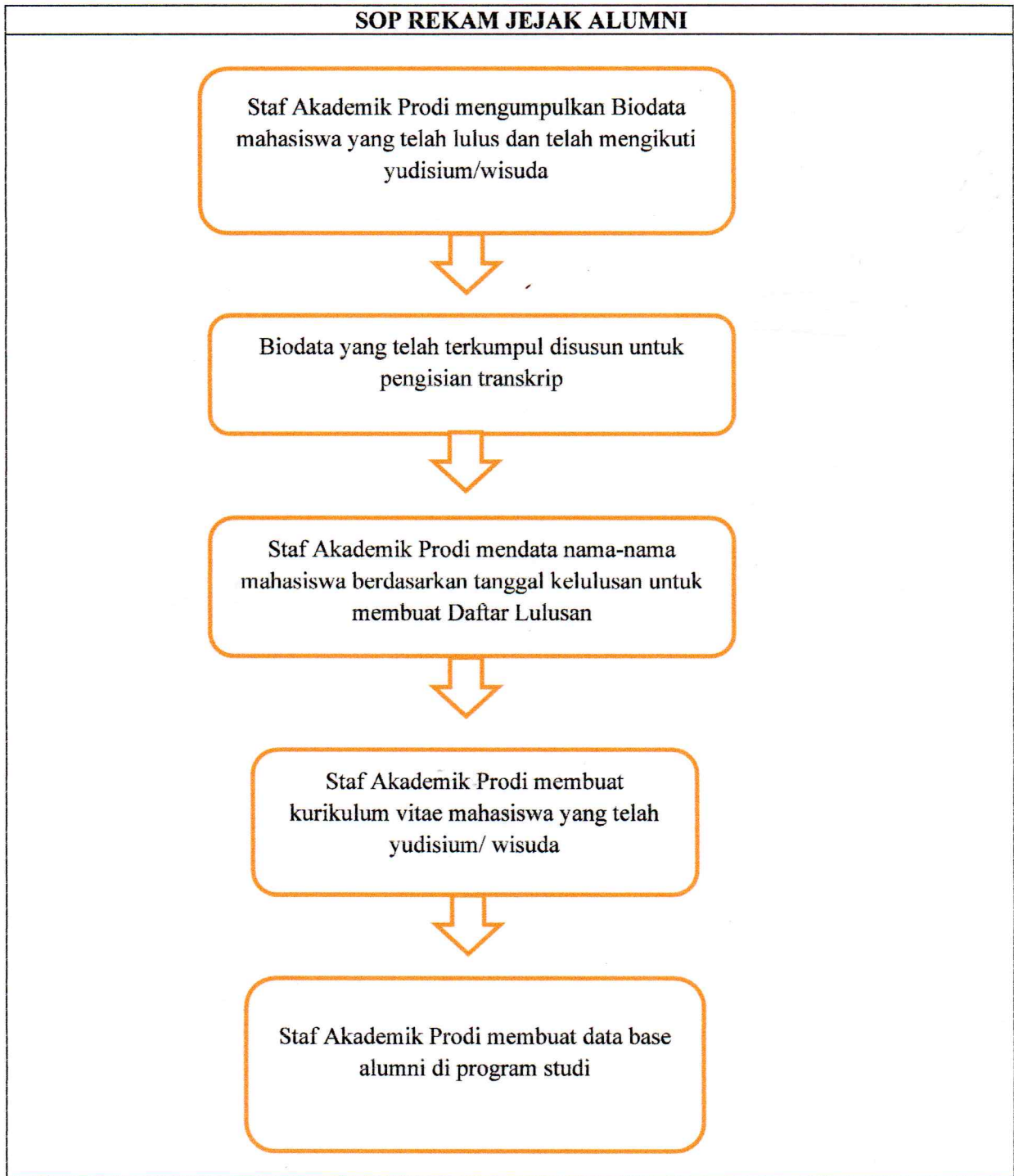
- 1) Ka. Prodi
- 2) Sekretaris Ka. Prodi



➤ **Flow Chart**



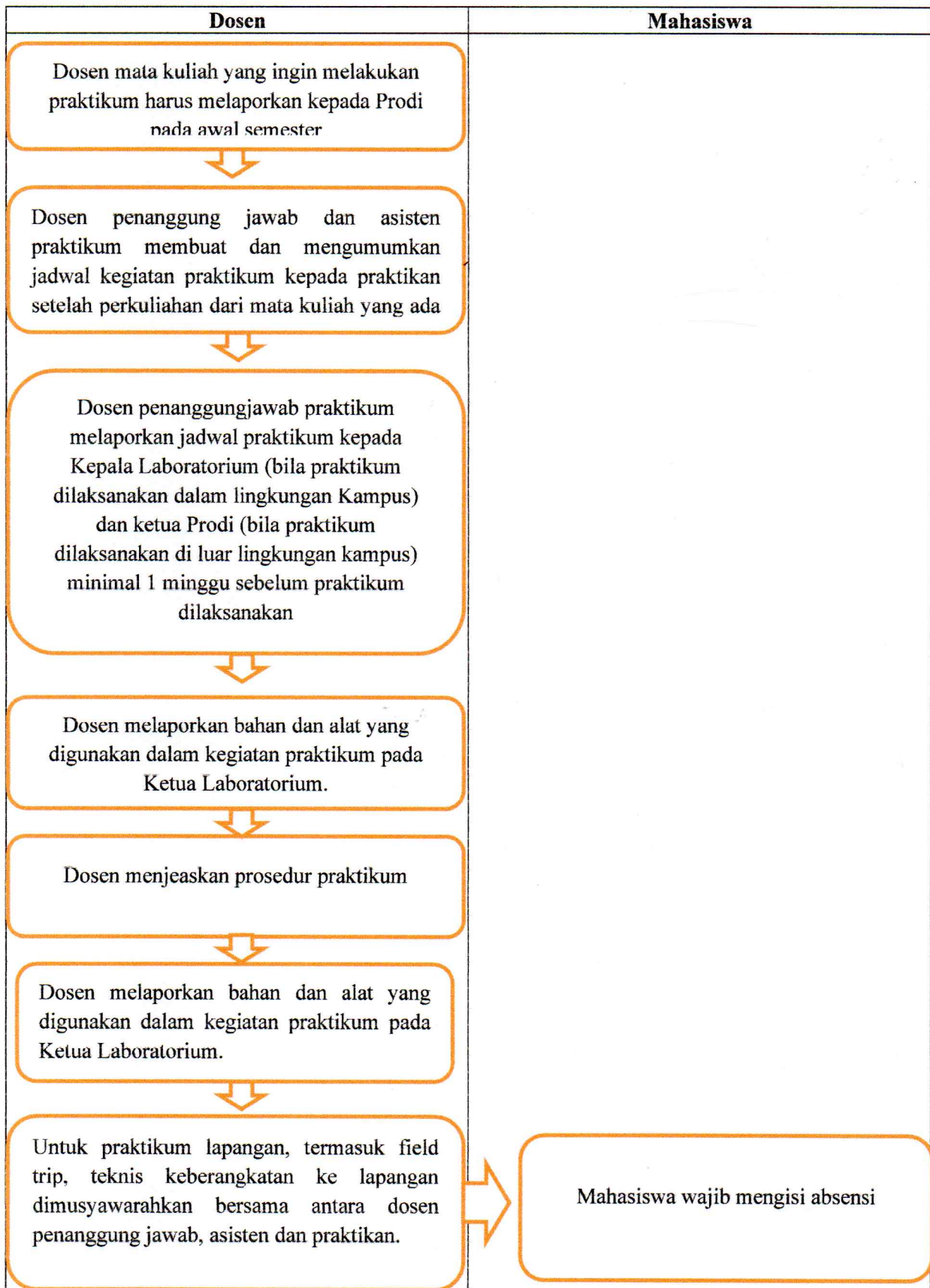
 PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM		PROSEDUR REKAM JEJAK ALUMNI	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Pendataan alumni		
Tujuan	Untuk memperoleh informasi yang digunakan untuk pengembangan fakultas		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Akademik Prodi mengumpulkan Biodata mahasiswa yang telah lulus dan telah mengikuti yudisium/wisuda. 2. Biodata yang telah terkumpul disusun untuk pengisian transkrip. 3. Staf Akademik Prodi mendata nama-nama mahasiswa berdasarkan tanggal kelulusan untuk membuat Daftar Lulusan. 4. Staf Akademik Prodi membuat kurikulum vitae mahasiswa yang telah yudisium/ wisuda. 5. Staf Akademik Prodi membuat data base alumni antara lain mencakup : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Mahasiswa b. NIM c. Tanggal / tahun Lulus serta yudisium/wisuda d. Lamanya mendapat Pekerjaan e. Bidang Pekerjaan yang digeluti / instansi tempat bekerja. 		



➤ Flow Chart



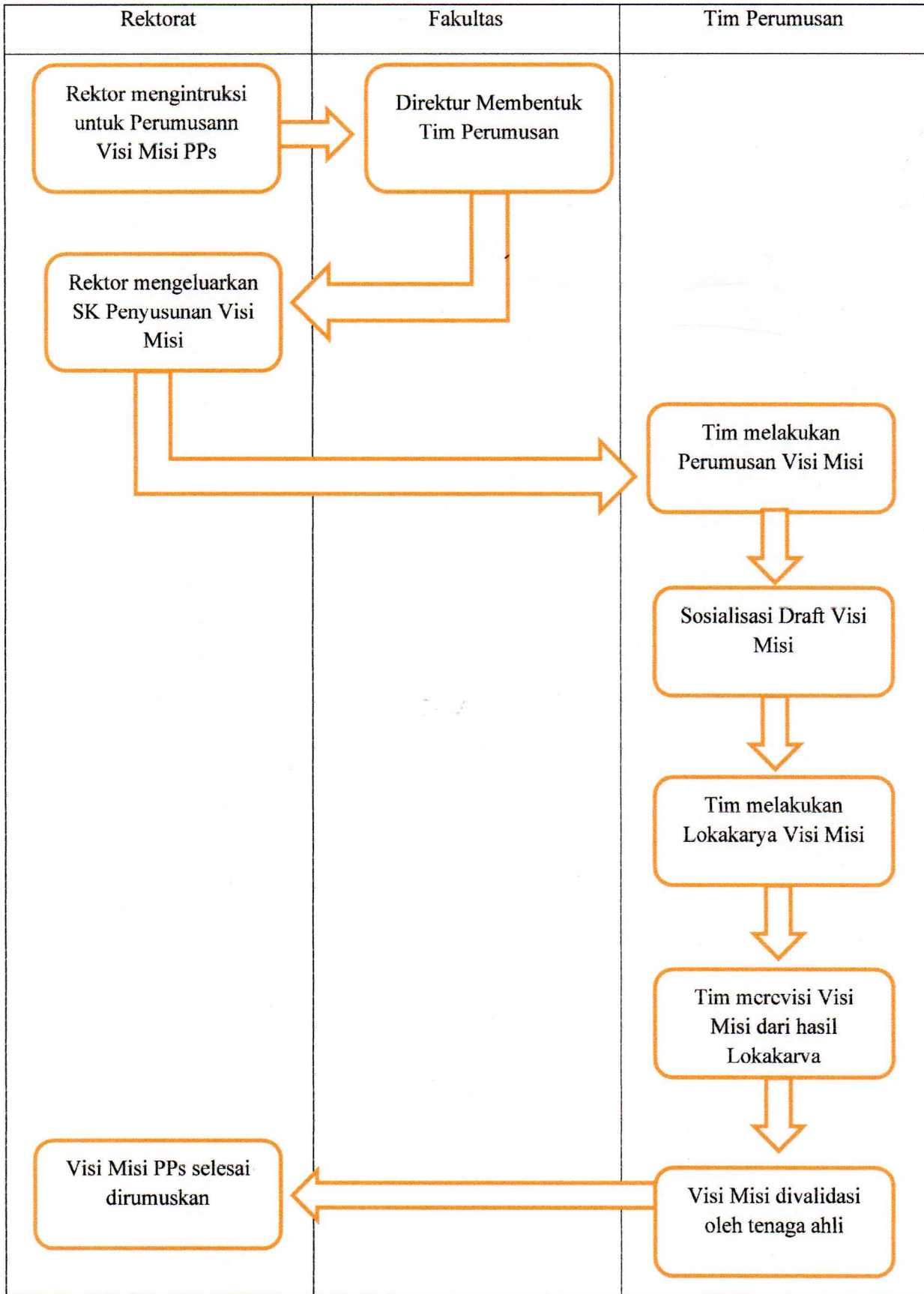
 PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM		PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM DI LABORATORIUM	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Pelaksanaan praktikum mahasiswa		
Tujuan	Penyelenggaraan praktikum		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dosen mata kuliah yang ingin melakukan praktikum harus melaporkan kepada Prodi pada awal semester. 2) Dosen penanggung jawab dan asisten praktikum membuat dan mengumumkan jadwal kegiatan praktikum kepada praktikan setelah perkuliahan dari mata kuliah yang ada praktikumnya tersebut. 3) Dosen penanggungjawab praktikum melaporkan jadwal praktikum kepada Kepala Laboratorium (bila praktikum dilaksanakan dalam lingkungan Kampus) dan ketua Prodi (bila praktikum dilaksanakan di luar lingkungan kampus) minimal 1 minggu sebelum praktikum dilaksanakan. 4) Dosen melaporkan bahan dan alat yang digunakan dalam kegiatan praktikum pada Ketua Laboratorium. 5) Kegiatan praktikum diawali dengan penjelasan materi praktikum yang akan berlangsung pada hari itu, dilanjutkan dengan quiz, dan pelaksanaan praktikum. 6) Dalam kegiatan praktikum dosen penanggung jawab dan asisten diwajibkan mempedomani satuan operasional praktikum (SOP) Laboratorium yang digunakan 7) Untuk praktikum lapangan, termasuk field trip, teknis keberangkatan ke lapangan dimusyawarahkan bersama antara dosen penanggung jawab, asisten dan praktikan. 8) Setiap praktikum mahasiswa wajib mengisi daftar hadir yang telah disediakan oleh Bagian Akademik atau asisten laboratorium. 		
Penanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ka. Prodi 2) Ketua Laboratorium 3) Dosen 		

➤ **Flow Chart**



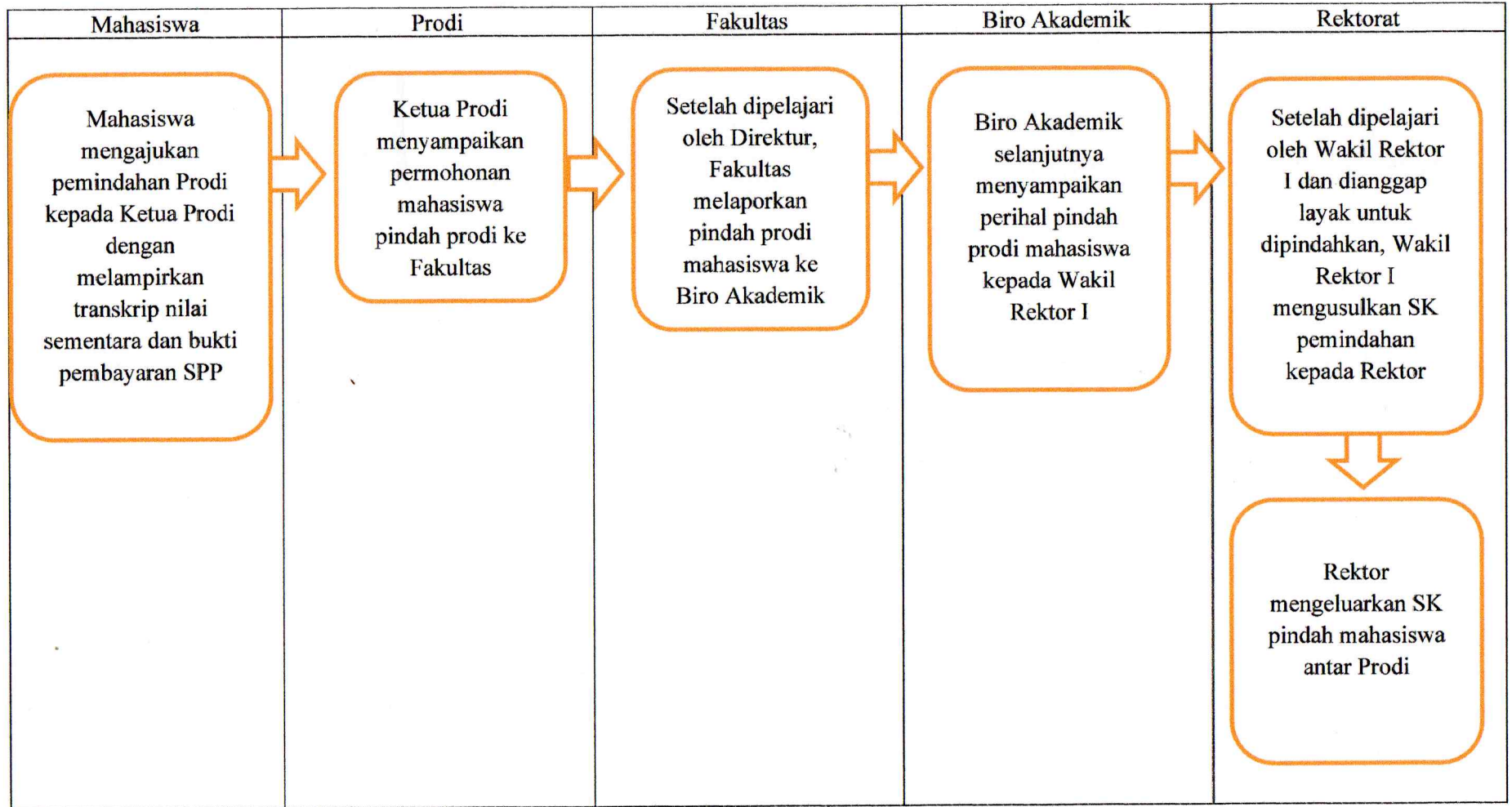
 PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM		PROSEDUR PERUMUSAN VISI DAN MISI FAKULTAS	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Kegiatan yang dilakukan untuk merumuskan visi dan misi PPs		
Tujuan	Agar visi dan misi PPs realistik		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rektor menginstruksikan Direktur untuk membentuk tim perumusan visi dan misi di tingkat PPs. 2) Direktur berkoordinasi dengan Wakil Direktur untuk membentuk tim perumusan visi dan misi PPs. Tim tersebut terdiri atas Dekanat, ketua Prodi dan perwakilan dosen. 3) Rektor mengeluarkan SK tim perumusan visi dan misi di tingkat Fakultas 4) Tim merumuskan draf visi dan misi PPs dengan bimbingan tenaga ahli 5) Sosialisasi draf visi dan misi PPs dengan civitas akademika PPs. 6) Tim perumusan visi dan misi melakukan lokakarya visi dan misi PPs dengan mengundang perwakilan dosen, mahasiswa, alumni, masyarakat dan pengguna lulusan. 7) Tim melakukan revisi visi dan misi hasil lokakarya 8) Visi, misi dan tujuan di validasi oleh tenaga ahli. 9) Visi dan misi PPs selesai dirumuskan 		
Catatan	1) Visi dan misi PPs merupakan turunan dari visi dan misi Universitas		


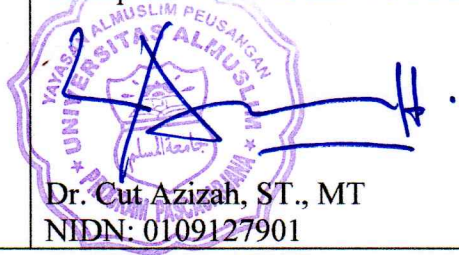
➤ Flow Chart



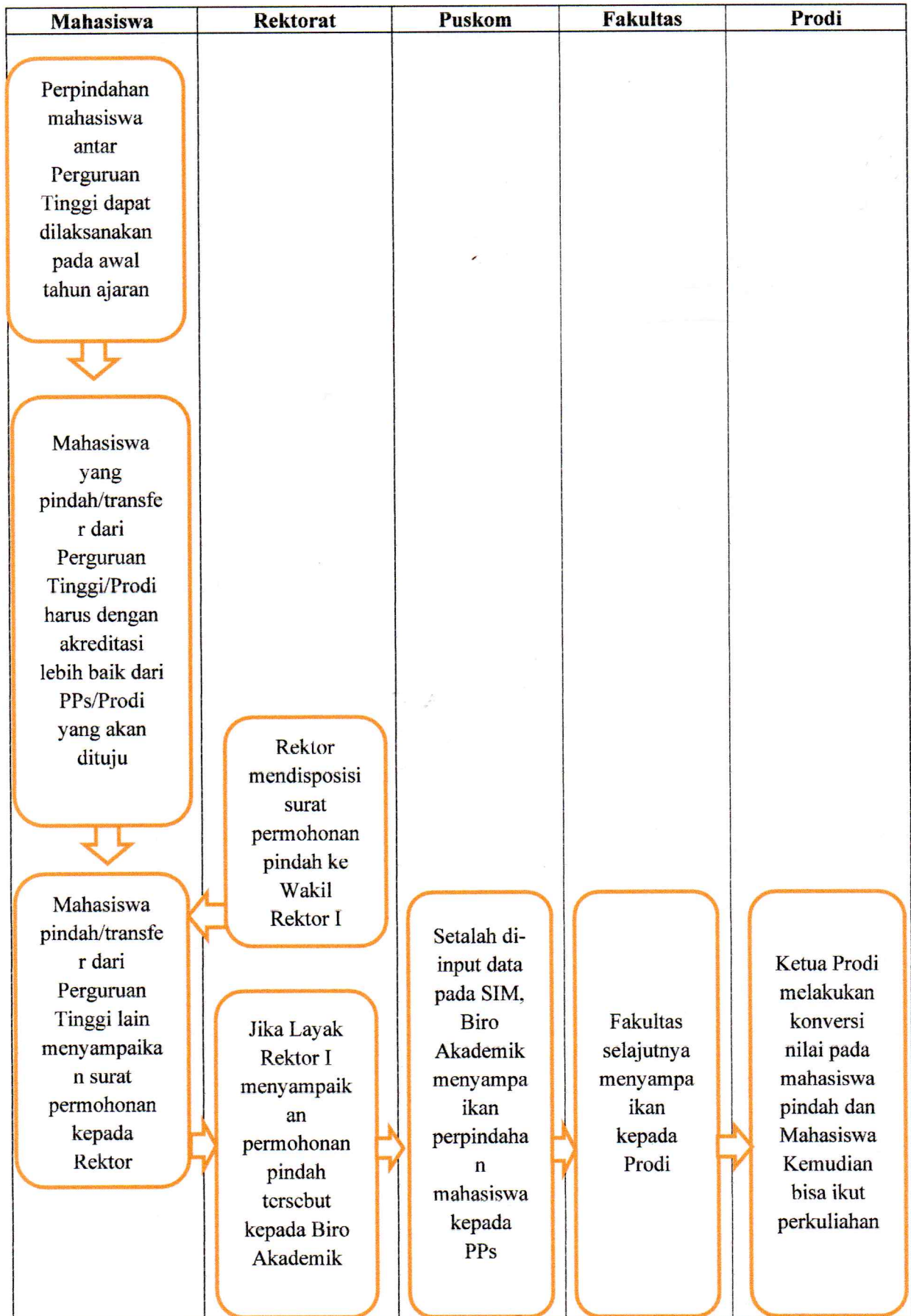
 PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM		PROSEDUR PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR PRODI	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Perpindahan mahasiswa antar program studi dalam universitas		
Tujuan	Admnistrasi perpindahan mahasiswa antar prodi dalam universitas		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa mengajukan pemindahan Prodi kepada Ketua Prodi dengan melampirkan transkrip nilai sementara dan bukti pembayaran SPP. 2) Ketua Prodi menyampaikan permohonan mahasiswa pindah prodi ke PPs. 3) Setelah dipelajari oleh Direktur, PPs melaporkan pindah prodi mahasiswa ke Biro Akademik. 4) Biro Akademik selanjutnya menyampaikan perihal pindah prodi mahasiswa kepada Wakil Rektor I. 5) Setelah dipelajari oleh Wakil Rektor I dan dianggap layak untuk dipindahkan, Wakil Rektor I mengusulkan SK pemindahan kepada Rektor. 6) Rektor mengeluarkan SK pindah mahasiswa antar Prodi. 		
Penanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rektorat 2) Wakil Rektor I 3) Ka Subag Akademik 4) Ka. Prodi 		



➤ Flow Chart



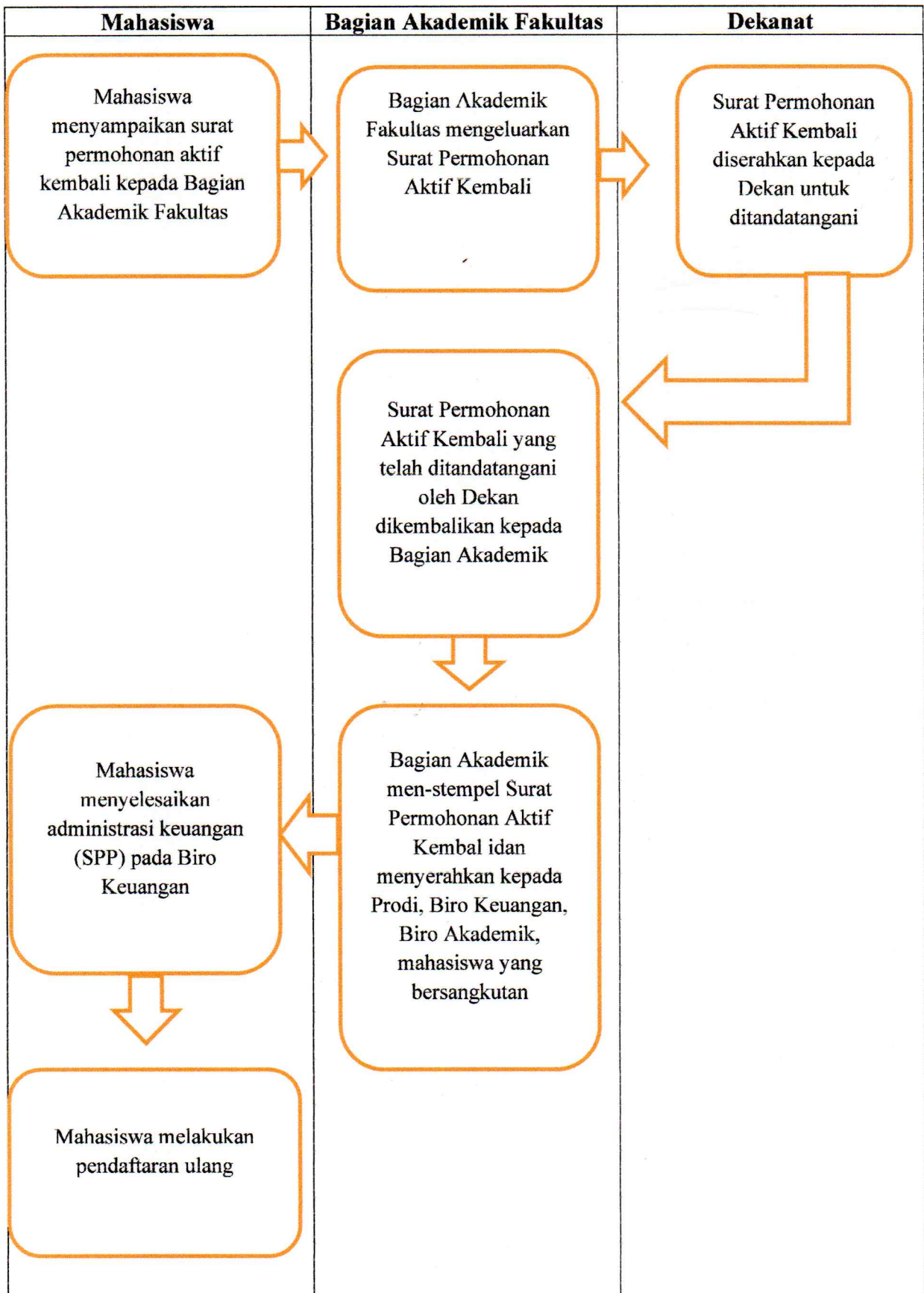
 PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM		PROSEDUR PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR PERGURUAN TINGGI	
	NOMOR DOKUMEN 016/SOP- FISIPOL/2017	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 001/SOP-PPs/2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Perpindahan mahasiswa antar Perguruan Tinggi		
Tujuan	Admnistrasi perpindahan mahasiswa antar Perguruan Tinggi		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perpindahan mahasiswa antar Perguruan Tinggi dapat dilaksanakan pada awal tahun ajaran. 2) Mahasiswa pindah/transfer yang diterima pada Pps Umuslim adalah mahasiswa yang pindah/transfer dari Perguruan Tinggi/Prodi dengan akreditasi lebih baik dari PPs/Prodi yang akan dituju. 3) Mahasiswa pindah/transfer dari Perguruan Tinggi lain menyampaikan surat permohonan pindah ke Rektor dengan melampirkan surat pindah dan transkrip nilai sementara. 4) Rektor mendisposisi surat permohonan pindah ke Wakil Rektor I. 5) Setelah dipelajari dan dianggap layak dilakukan perpindahan, Wakil Rektor I menyampaikan permohonan pindah tersebut kepada Biro Akademik. 6) Setelah di-input data pada SIM, Biro Akademik menyampaikan perpindahan mahasiswa kepada PPs. 7) PPs selanjutnya menyampaikan kepada Prodi. 8) Ketua Prodi melakukan konversi nilai pada mahasiswa pindah. 9) Mahasiswa selanjutnya mengikuti kuliah. 		
Penanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rektorat 2) Warek I 3) Biro Akademik 4) Biro Keuangan 5) Ka.Prodi 		
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa pindahan yang diterima pada PPs adalah mahasiswa dari Prodi yang sesuai dengan Prodi asal. 2) Prodi asal harus mempunyai akreditasi minimal sama dengan Prodi yang dituju oleh mahasiswa. 3) IPK minimal mahasiswa adalah 3.00. 		


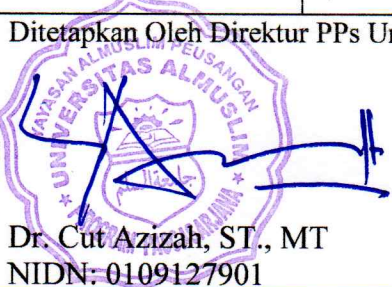
➤ Flow Chart



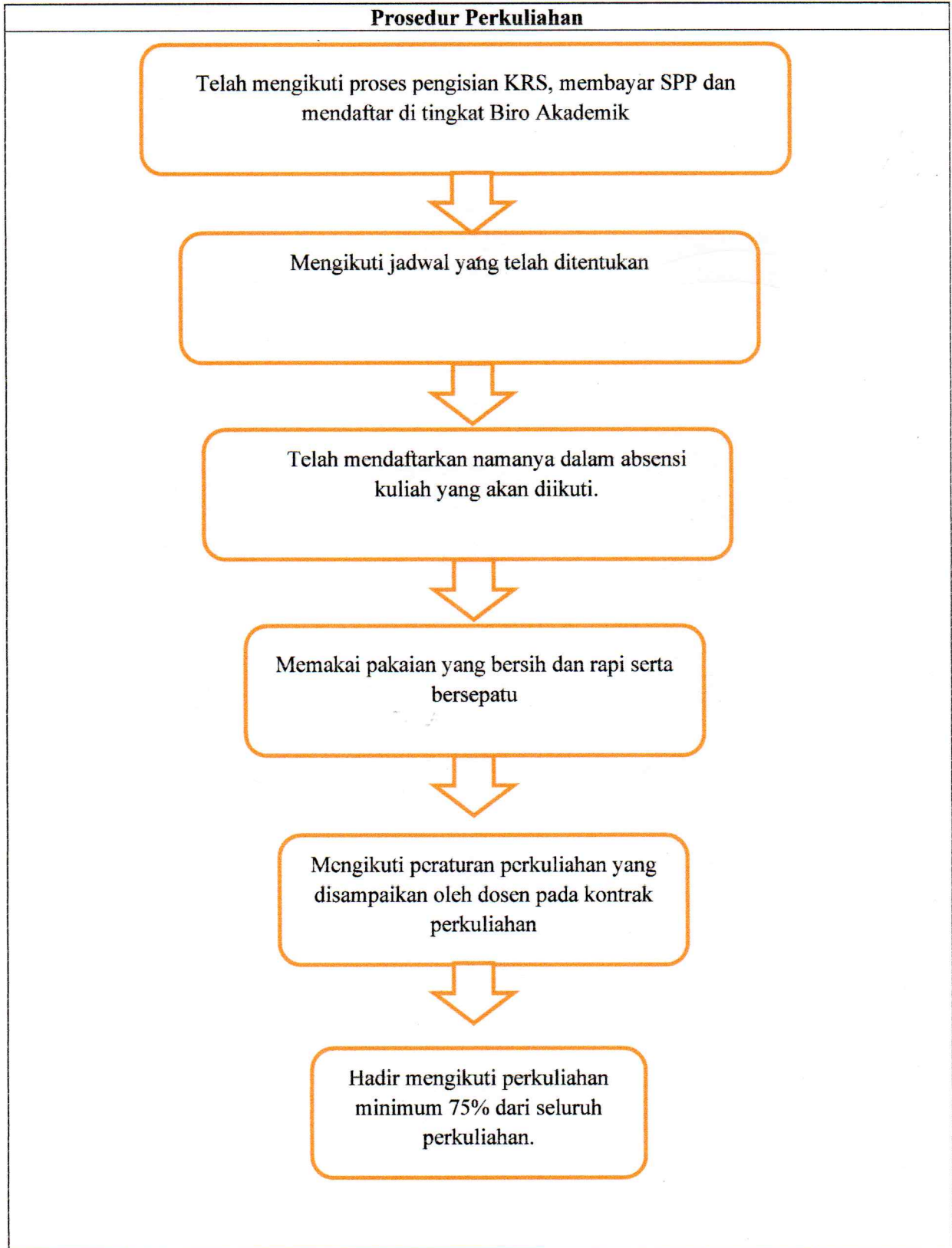
	PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM	PROSEDUR PERMOHONAN AKTIF KEMBALI	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Administrasi yang harus dilalui oleh mahasiswa yang ingin melanjutkan kuliah setelah berhenti kuliah sementara		
Tujuan	Agar mahasiswa bersangkutan dapat melanjutkan kuliah kembali		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa menyampaikan surat permohonan aktif kembali kepada Bagian Akademik PPs. 2) Bagian Akademik PPs mengeluarkan Surat Permohonan Aktif Kembali 3) Surat Permohonan Aktif Kembali diserahkan kepada Direktur untuk ditandatangani. 4) Surat Permohonan Aktif Kembali yang telah ditandatangani oleh Direktur dikembalikan kepada Bagian Akademik. 5) Bagian Akademik men-stempel Surat Permohonan Aktif Kembali dan menyerahkan kepada Prodi, Biro Keuangan, Biro Akademik, mahasiswa yang bersangkutan, dan arsip masing-masing 1 (satu) rangkap. 6) Mahasiswa menyelesaikan administrasi keuangan (SPP) pada Biro Keuangan. 7) Mahasiswa melakukan pendaftaran ulang. 		
Penanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1) Direktur 2) Ka.Prodi 3) Ka.Subag Akademik 4) Biro Keuangan 		



➤ **Flow Chart**



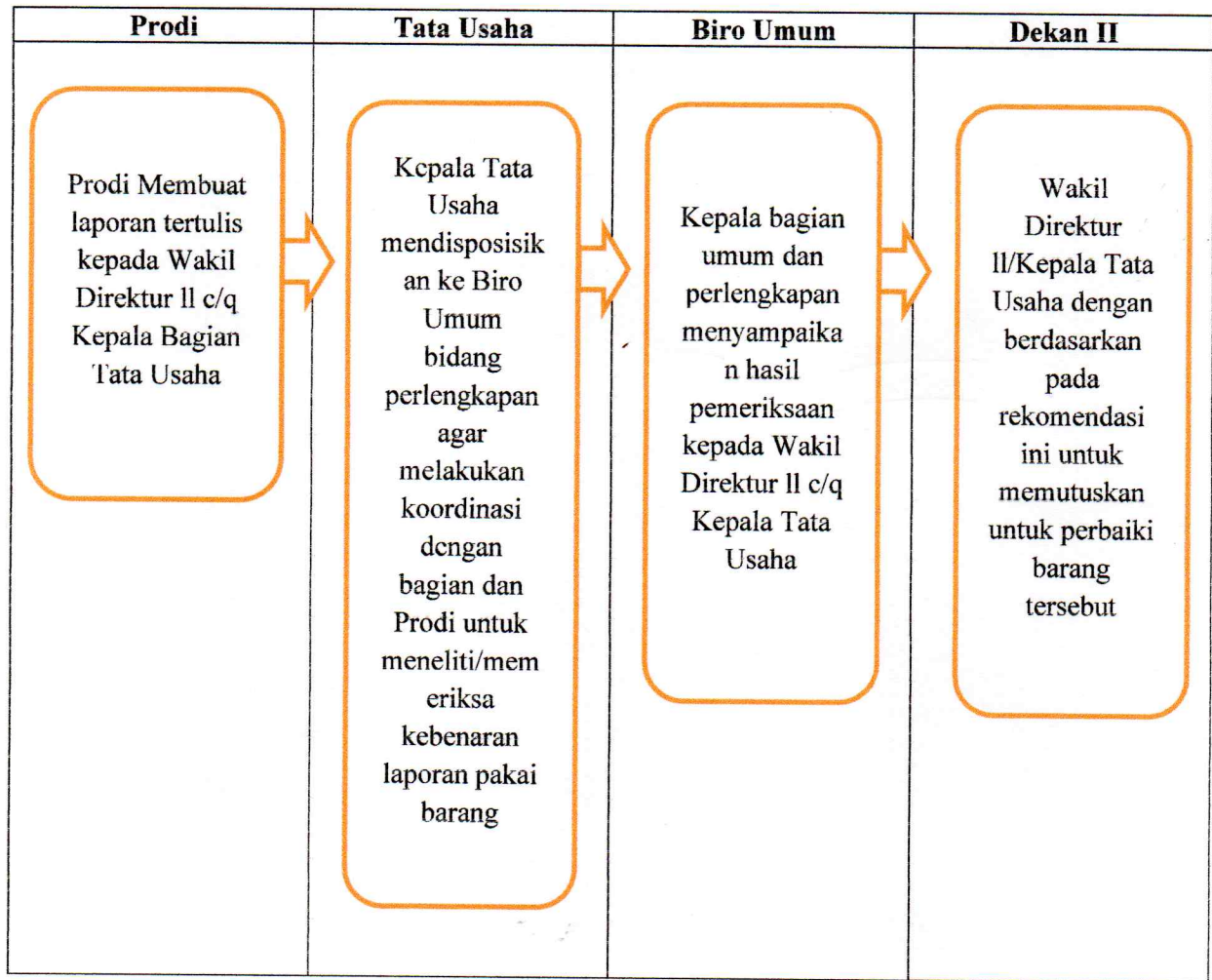
	PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM	PROSEDUR PERKULIAHAN	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021	Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901		
Pengertian	Proses belajar dan mengajar yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa		
Tujuan	Menyelenggarakan pendidikan		
Prosedur	Agar dapat mengikuti perkuliahan mahasiswa hendaknya: 1) Telah mengikuti proses pengisian KRS, membayar SPP dan mendaftar di tingkat Biro Akademik. 2) Mengikuti jadwal yang telah ditentukan 3) Telah mendaftarkan namanya dalam absensi kuliah yang akan diikuti. 4) Memakai pakaian yang bersih dan rapi serta bersepatu. 5) Mengikuti peraturan perkuliahan yang disampaikan oleh dosen pada kontrak perkuliahan 6) Hadir mengikuti perkuliahan minimum 75% dari seluruh perkuliahan.		
Pertanggungjawab	1) Direktur 2) Wakil Direktur I 3) Ka. Prodi		



➤ **Flow Chart**



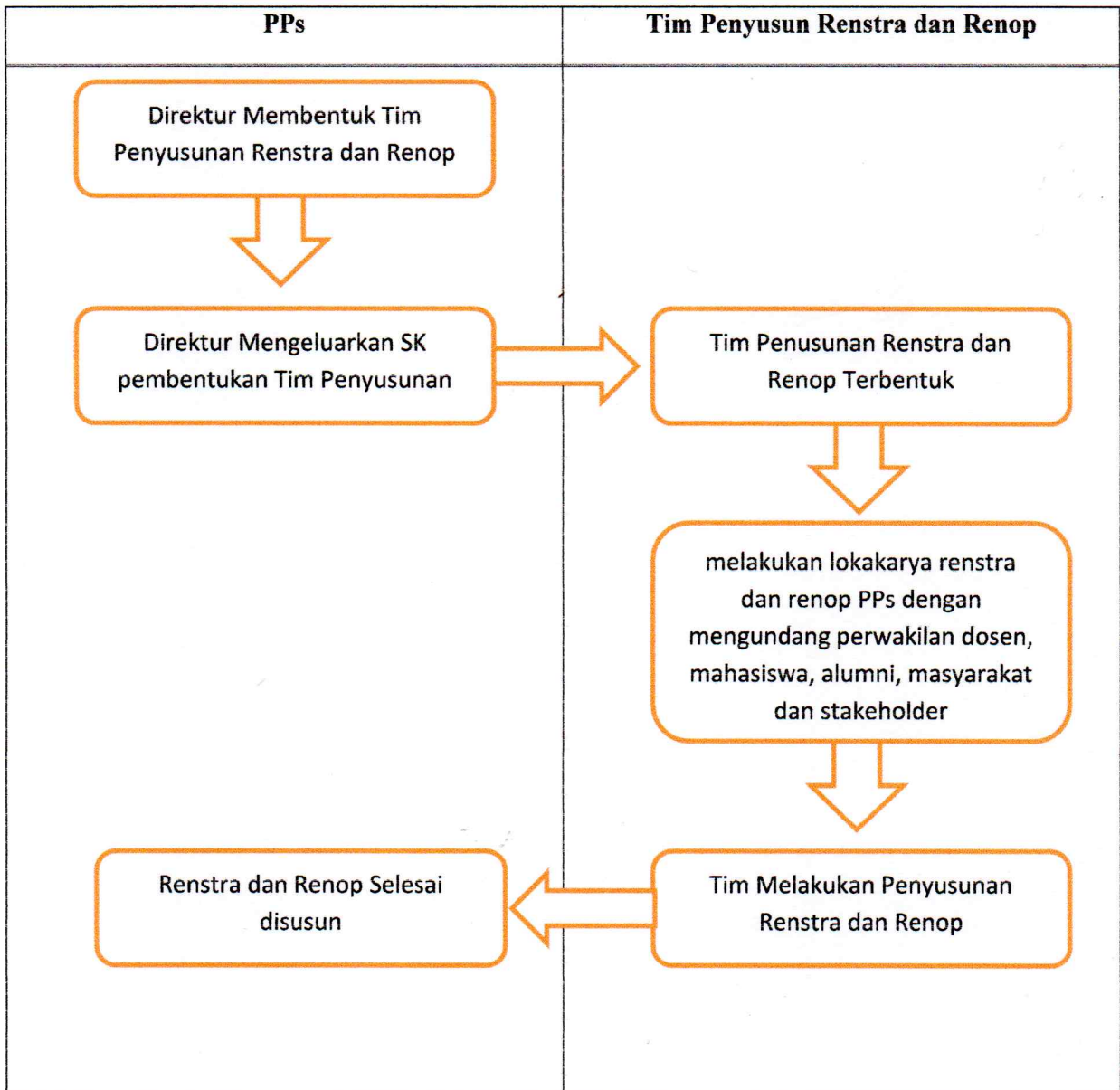
	PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM	PROSEDUR PERBAIKAN BARANG INVENTARIS	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Perbaikan barang inventaris PPs Umuslim yang rusak sehingga dapat berfungsi kembali		
Tujuan	Agar barang inventaris PPs Umuslim berguna kembali		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat laporan tertulis kepada Wakil Direktur II c/q Kepala Bagian Tata Usaha. 2) Kepala Tata Usaha mendisposisikan ke Kasubag Umum perlengkapan agar melakukan koordinasi dengan bagian dan Prodi untuk meneliti/memeriksa kebenaran laporan pakai barang. 3) Kepala bagian umum dan perlengkapan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Wakil Direktur II c/q Kepala Tata Usaha, dengan rekomendasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Rusak dapat diperbaiki. b. Rusak dapat diperbaiki dengan pergantian suku cadang. c. Rusak dapat diperbaiki melalui pihak ketiga. d. Rusak tidak dapat diperbaiki. 4) Wakil Direktur II/Kepala Tata Usaha dengan berdasarkan pada rekomendasi ini untuk memutuskan untuk perbaiki barang tersebut. 		
Penanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wakil Direktur II 2) Kepala bagian tata Usaha 		



➤ Flow Chart





	PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM	PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA DAN RENOP	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Kegiatan yang dilakukan untuk menyusun renstra dan renop		
Tujuan	Sebagai acuan perencanaan PPs umuslim		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dekan berkoordinasi dengan para Wakil Direktur untuk membentuk tim penyusunan renstra dan renop. Tim tersebut terdiri atas Dekanat, ketua Prodi dan perwakilan dosen. 2) Dekan mengeluarkan SK tim penyusunan renstra dan renop. 3) Tim penyusunan renstra dan renop 4) Tim penyusunan renstra dan renop melakukan lokakarya renstra dan renop PPs dengan mengundang perwakilan dosen, mahasiswa, alumni, masyarakat dan stakeholder 5) Tim melakukan Penyusunan renstra dan renop 6) Renstra dan renop PPs Umuslim selesai disusun. 		
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Renstra dan renop berlaku selama 4 Tahun 		

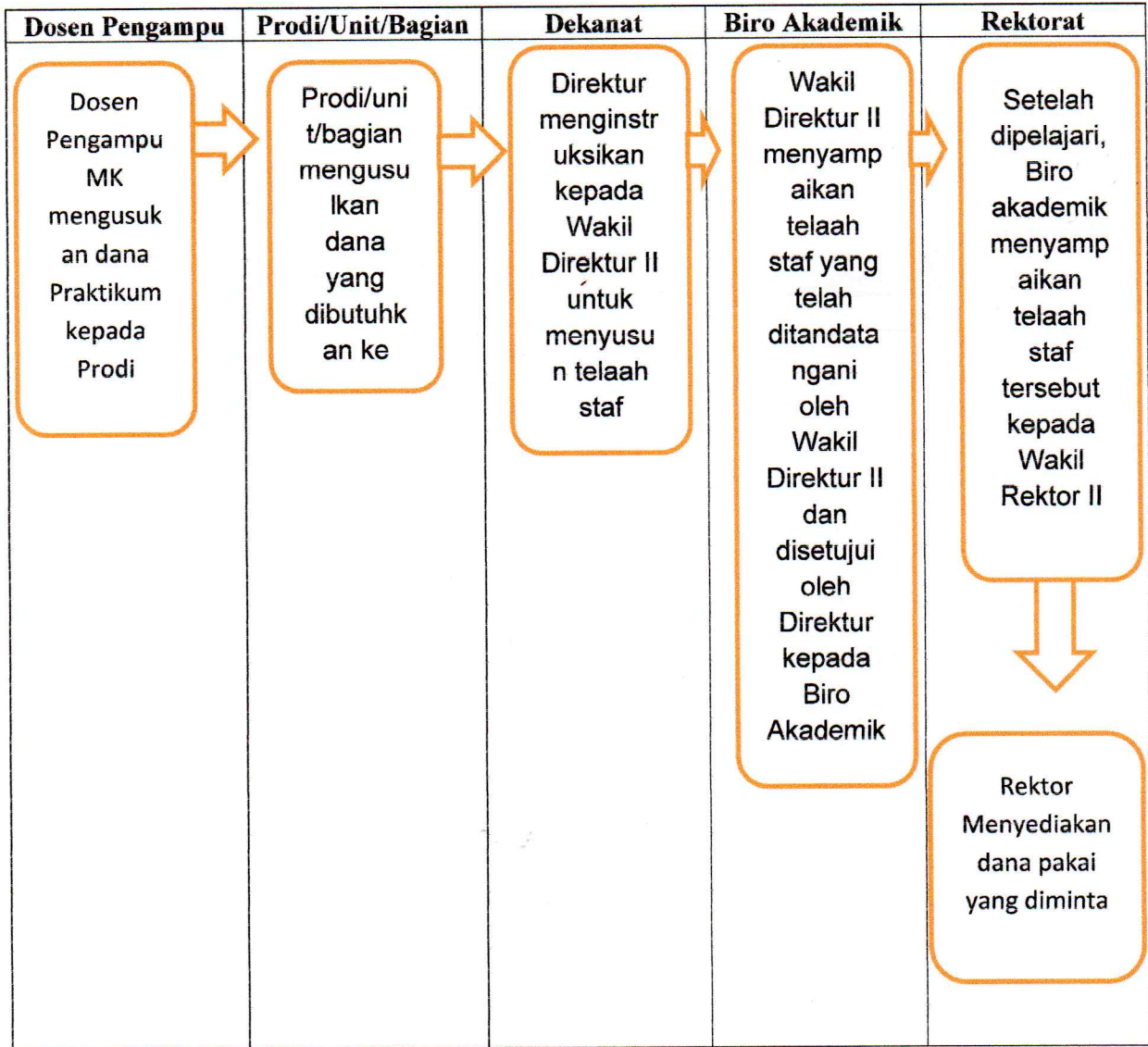
➤ Flow Chart



	PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM	PROSEDUR PENUGASAN PANITIA UJIAN	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021	Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901		
Pengertian	Tim yang ditugaskan untuk perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil ujian		
Tujuan	Agar ujian dapat terlaksana dengan sukses		
Prosedur	Sekretariat: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempersiapkan bahan-bahan pelaksanaan ujian. 2) Mengatur dan mendistribusikan kelengkapan ujian kepada pengawas ujian. 3) Mengambil absensi kehadiran pengawas. 4) Mengontrol pelaksanaan ujian selama ujian berlangsung. 5) Melaporkan kondisi dan permasalahan yang terjadi selama ujian berlangsung kepada tim monitoring ujian untuk dapat dicarikan solusinya. 6) Mencatat permasalahan-permasalahan yang terjadi selama ujian berlangsung dan membuat laporan tertulis kepada Ketua Pelaksan ujian. 7) Mengumpulkan kelengkapan ujian setelah ujian terlaksana. Seksi Keuangan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima laporan jumlah pelaksanaan ujian dari seksi sekretariat untuk dibuatkan honorariumnya. 2) Mengurus administrasi keuangan untuk persiapan pembayaran honorarium panitia, tim monitoring, dosen penanggungjawab dan pengawas ujian. Seksi Umum, Perlengkapan & Transportasi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempersiapkan kebutuhan kelengkapan ujian (lokal, kursi dll). 2) Mengatur tempat duduk peserta ujian di lokasi ujian sesuai dengan denah dan kebutuhan pelaksanaan ujian. 3) Melayani transportasi antar-jemput pengawas ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. 		
Penanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1) Direktur 2) Ka Subag Akademik 		

	PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM	PROSEDUR PENGUSULAN DANA PRAKTIKUM	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Dana yang diusulkan untuk kepentingan pelaksanaan praktikum		
Tujuan	Agar kegiatan praktikum dapat berlangsung dengan sukses		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dosen pengampu mata kuliah mengusulkan dana praktikum yang dibutuhkan kepada Prodi. 2) Prodi mengusulkan dana praktikum yang dibutuhkan kepada Direktur. 3) Setelah mempelajari, dekan menginstruksikan kepada Wakil Direktur II untuk menyusun telaah staf. 4) Wakil Dekan II menyampaikan telaah staf yang telah ditandatangani oleh Wakil Direktur II dan disetujui oleh Direktur kepada Biro Akademik. 5) Setelah dipelajari, Biro akademik menyampaikan telaah staf tersebut kepada Wakil Rektor II. 6) Wakil Rektor II mempelajari telaah staf yang disampaikan oleh Biro akademik sebelum disampaikan/meminta persetujuan Rektor. 7) Setelah dipelajari kelayakan dana praktikum yang diusulkan, Rektor menyetujui penyediaan barang tersebut. 		

➤ Flow Chart





**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

**PROSEDUR
PENGUSULAN DANA KE REKTORAT**

**NOMOR
DOKUMEN**
001/SOP-PPs/2021

NOMOR REVISI
-


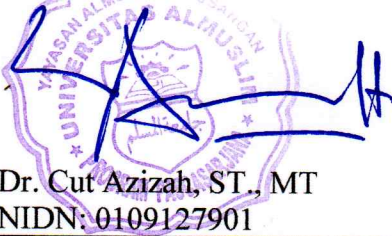
HALAMAN
3

TANGGAL TERBIT
01 Agustus 2021

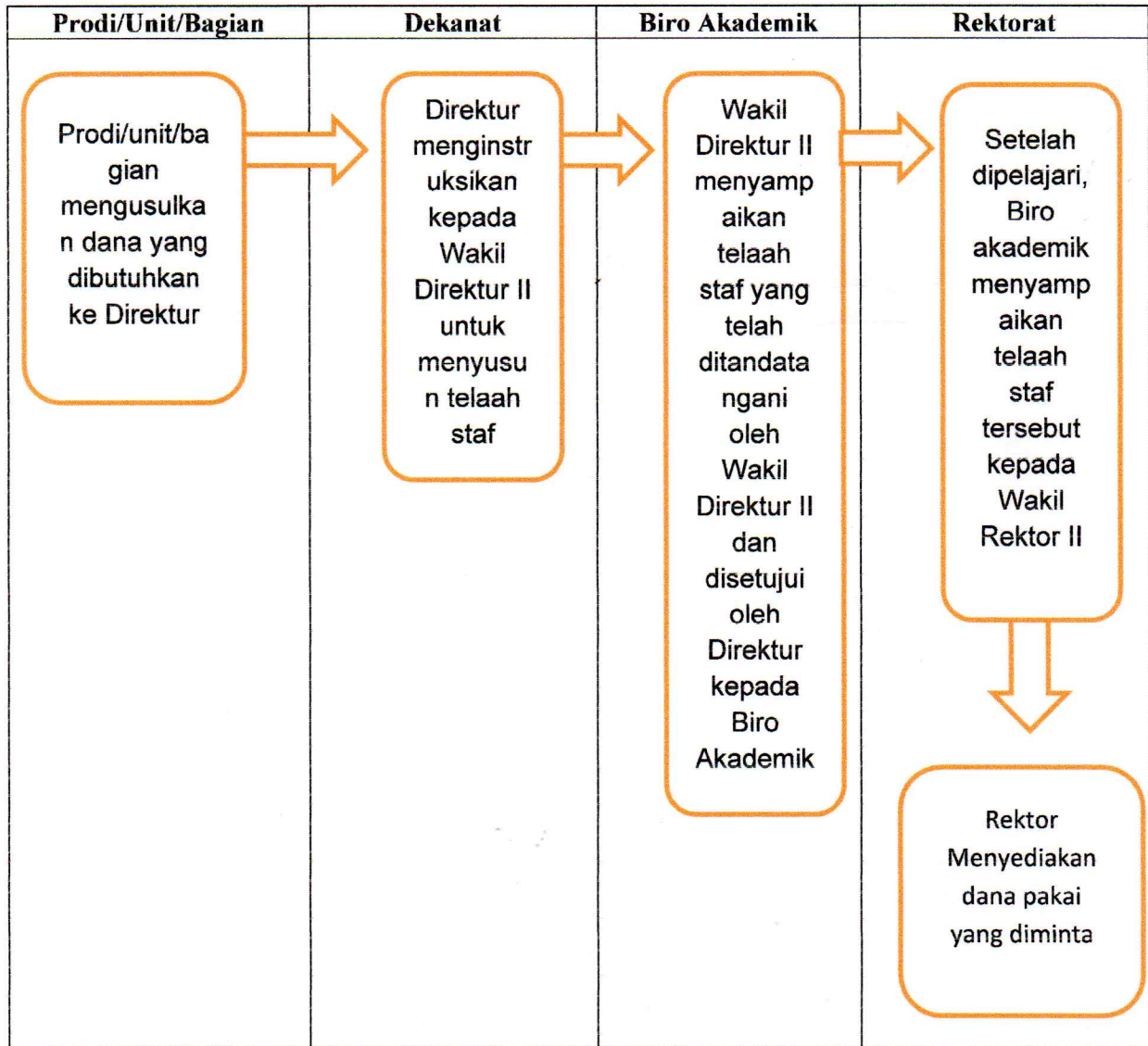
Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,



Dr. Cut Azizah, ST., MT
NIDN: 0109127901

Pengertian	Dana operasional yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan tri darma perguruan tinggi di PPs
Tujuan	Kegiatan operasional PPs dapat berlangsung dengan lancar
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1) Prodi/unit/bagian mengusulkan dana yang dibutuhkan kepada Direktur.2) Setelah mempelajari, dekan menginstruksikan kepada Wakil Direktur II untuk menyusun telaah staf.3) Wakil Direktur II menyampaikan telaah staf yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan II dan disetujui oleh Direktur kepada Biro Akademik.4) Setelah dipelajari, Biro akademik menyampaikan telaah staf tersebut kepada Wakil Rektor II.5) Wakil Rektor II mempelajari telaah staf yang disampaikan oleh Biro akademik sebelum disampaikan/meminta persetujuan Rektor.6) Setelah dipelajari kelayakan dana yang diusulkan, Rektor menyetujui penyediaan barang tersebut.
Penanggung jawab	<ol style="list-style-type: none">1) Direktur2) Wakil Direktur II3) Ka. Prodi

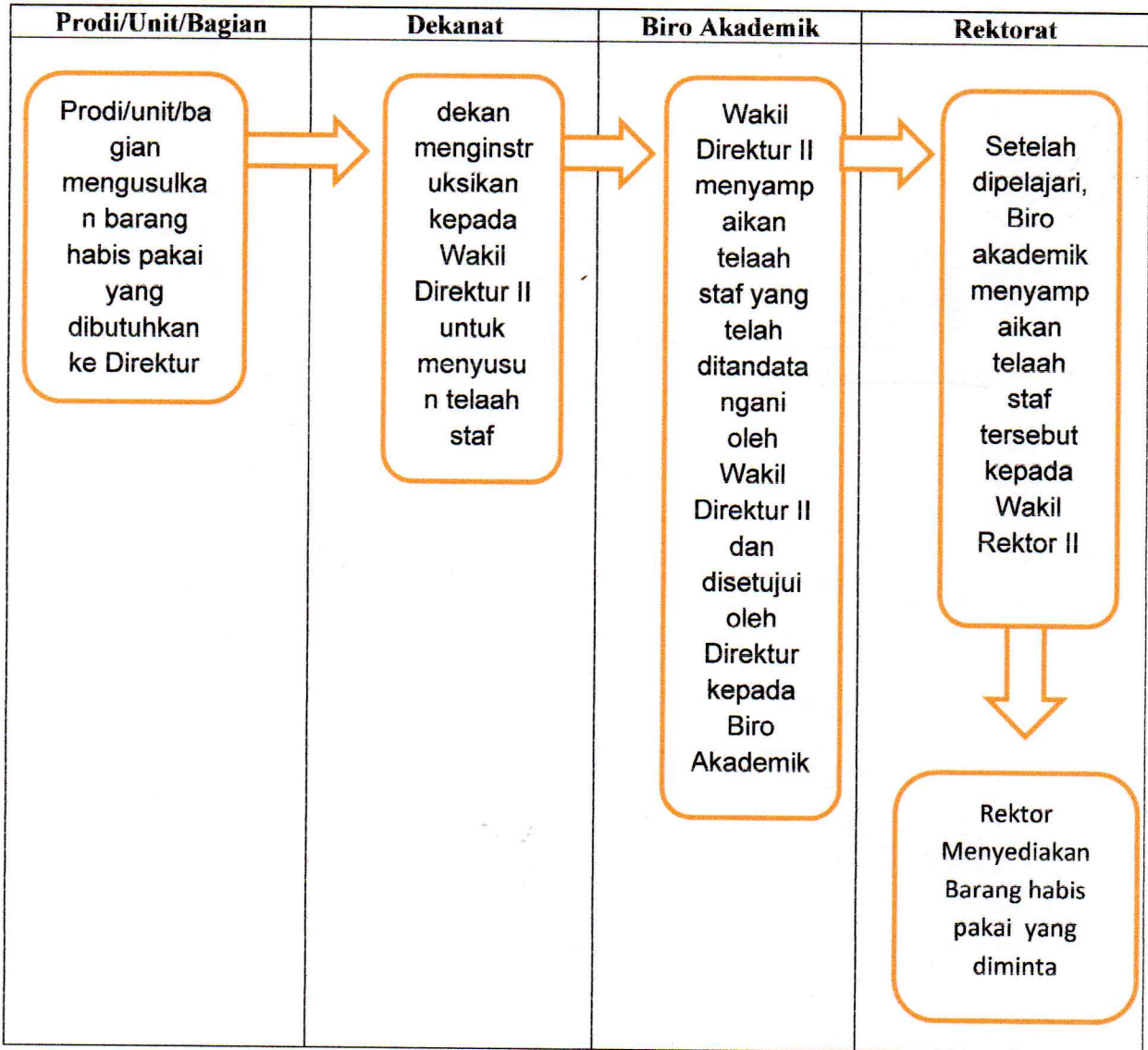
 PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM		PROSEDUR PENGUSULAN DANA KE REKTORAT	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 3
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Dana operasional yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan tri darma perguruan tinggi di PPs		
Tujuan	Kegiatan operasional PPs dapat berlangsung dengan lancar		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prodi/unit/bagian mengusulkan dana yang dibutuhkan kepada Direktur. 2) Setelah mempelajari, dekan menginstruksikan kepada Wakil Direktur II untuk menyusun telaah staf. 3) Wakil Direktur II menyampaikan telaah staf yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan II dan disetujui oleh Direktur kepada Biro Akademik. 4) Setelah dipelajari, Biro akademik menyampaikan telaah staf tersebut kepada Wakil Rektor II. 5) Wakil Rektor II mempelajari telaah staf yang disampaikan oleh Biro akademik sebelum disampaikan/meminta persetujuan Rektor. 6) Setelah dipelajari kelayakan dana yang diusulkan, Rektor menyetujui penyediaan barang tersebut. 		
Penanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1) Direktur 2) Wakil Direktur II 3) Ka. Prodi 		



➤ Flow Chart



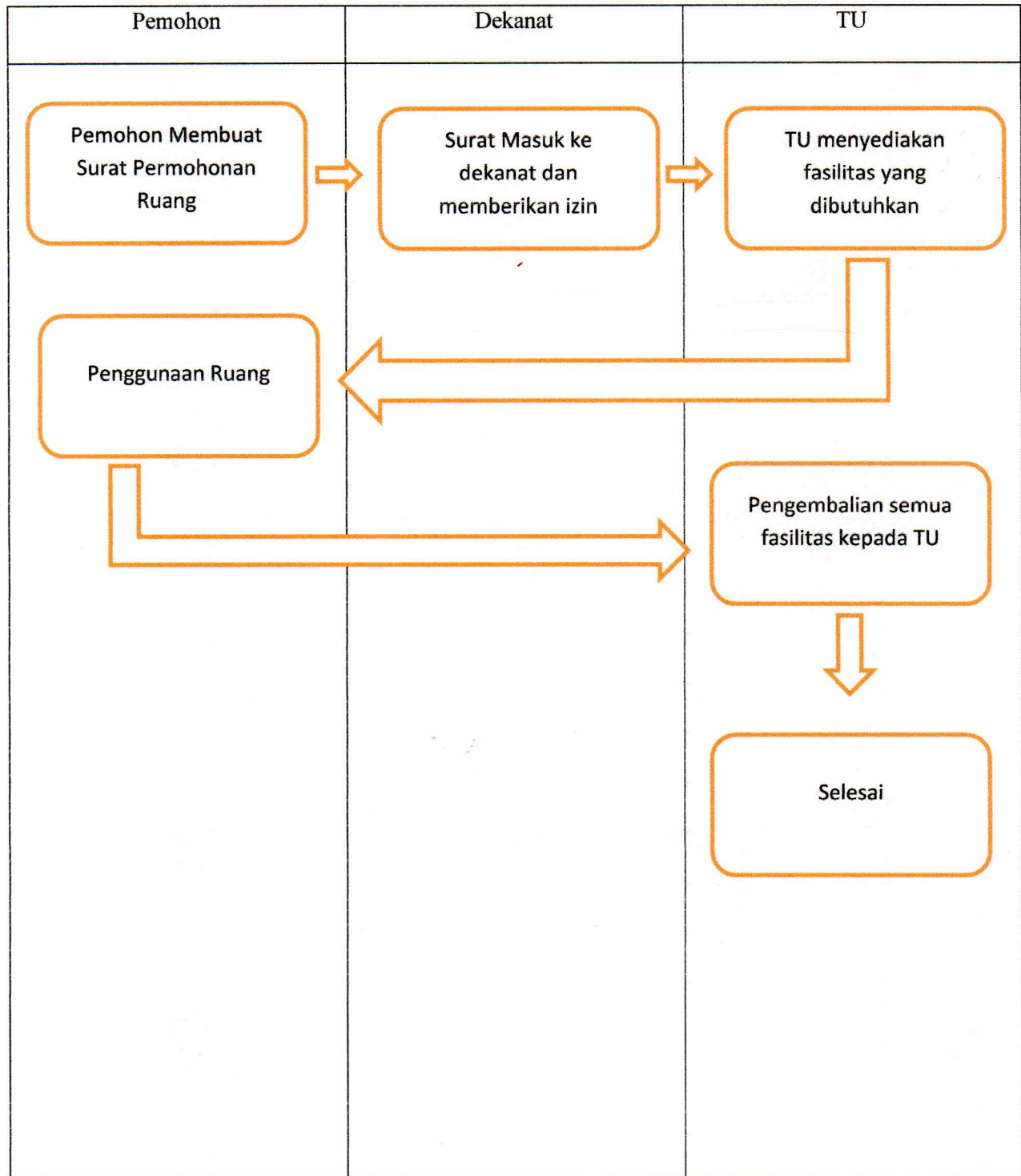
 PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM		PROSEDUR PENGUSULAN BARANG HABIS PAKAI KE REKTORAT	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Barang habis pakai yang dibutuhkan untuk operasional PPs		
Tujuan	Kegiatan operasional PPs dapat berlangsung dengan lancar		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prodi/unit/bagian mengusulkan barang habis pakai yang dibutuhkan kepada Direktur. 2) Setelah mempelajari, dekan menginstruksikan kepada Wakil Direktur II untuk menyusun telaah staf. 3) Wakil Direktur II menyampaikan telaah staf yang telah ditandatangani oleh Wakil Direktur II dan disetujui oleh Direktur kepada Biro Akademik. 4) Setelah dipelajari, Biro akademik menyampaikan telaah staf tersebut kepada Wakil Rektor II. 5) Wakil Rektor II mempelajari telaah staf yang disampaikan oleh Biro akademik sebelum disampaikan/meminta persetujuan Rektor. 6) Setelah dipelajari kelayakan barang habis pakai yang diusulkan, Rektor menyetujui penyediaan barang tersebut. 		
Penanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1) Direktur 2) Wakil Direktur II 3) Ka. Prodi 		



➤ Flow Chart



 PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM		PROSEDUR PEMAKAIAN RUANG SIDANG DEKANAT	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Ruang pertemuan yang berkapasitas maksimal 50 orang		
Tujuan	Sebagai kerangka acuan pemakaian ruang siding dekanat		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon Membuat surat permohonan. 2) Mengajukan Surat permohonan kepada Wakil Direktur II melalui Kepala Tata Usaha yaitu 3 hari sebelum pemakaian. 3) Mencantumkan Jadwal pemakaian dala Surat permohonan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Hari, tanggal dan jam dilaksanakannya acara b. Jumlah peserta c. Alat penunjang yang dibutuhkan (OHP, Wireless) 4) Dekanan Memberikan Izin Penggunaan Ruang dan meintruksikan kepala TU untuk menyediakan segala hal yang dibutuhkan pemohon. 5) Kepala Urusan Tata Usaha menyediakan fasilitas yang dibutuhkan. 6) Setelah selesai acara peminjam harus melapor kepada Kepala Urusan Tata Usaha dan mengembalikan alat penunjang yang dipakai. 		

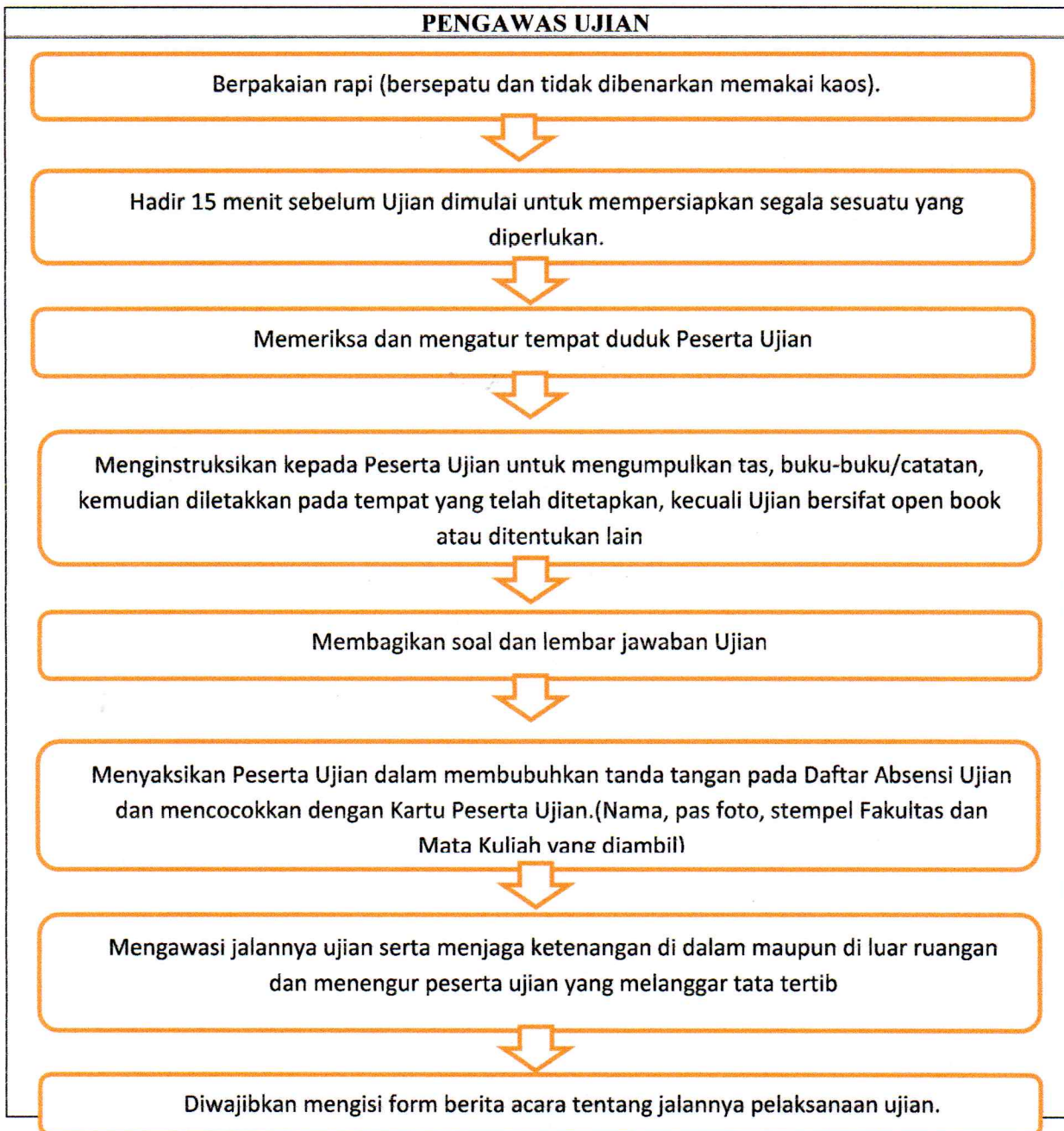
➤ Flow Chart



 PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM		PROSEDUR PELAKSANAAN PENGAWASAN UJIAN	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 3
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Seseorang yang ditugaskan untuk mengawas ujian		
Tujuan	Agar ujian dapat terlaksana dengan sukses		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Berpakaian rapi (bersepatu dan tidak dibenarkan memakai kaos). 2) Terdiri atas Tenaga Edukatif dan Non Edukatif. 3) Hadir 15 menit sebelum Ujian dimulai untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan. 4) Memeriksa dan mengatur tempat duduk Peserta Ujian. 5) Menginstruksikan kepada Peserta Ujian untuk mengumpulkan tas, buku-buku/catatan, kemudian diletakkan pada tempat yang telah ditetapkan, kecuali Ujian bersifat open book atau ditentukan lain. 6) Membagikan soal dan lembar jawaban Ujian. 7) Menyaksikan Peserta Ujian dalam membubuhkan tanda tangan pada Daftar Absensi Ujian dan mencocokkan dengan Kartu Peserta Ujian.(Nama, pas foto, stempel Fakultas dan Mata Kuliah yang diambil) 8) Mengawasi jalannya ujian serta menjaga ketenangan di dalam maupun di luar ruangan. 9) Menegur peserta ujian yang melanggar tata tertib. 10) Diwajibkan mengisi form berita acara tentang jalannya pelaksanaan ujian. 11) Memeriksa kesesuaian jumlah peserta ujian dengan Daftar Absensi Ujian, mengisi dan menandatangani berita acara disertai nama terang. 12) Pengawas yang berhalangan hadir harus memberitahukan secara tertulis kepada Koordinator Ujian. 13) Selama Ujian berlangsung Pengawas dilarang: <ol style="list-style-type: none"> a. Meninggalkan Ruang Ujian. 		

	<p>b. Membantu atau memberitahu tentang Jawaban Soal Ujian kepada Peserta Ujian.</p> <p>14) Pengawas wajib membagikan lembar evaluasi dosen pengampu MK kepada mahasiswa</p> <p>15) Menginformasikan sisa waktu menjelang berakhirnya waktu ujian dan selanjutnya mengumpulkan lembar jawaban ujian dan lembar evaluasi dosen, kemudian diserahkan Bagian Akademik FISIPOL Umuslim</p>
Penanggungjawab	<p>1) Direktur</p> <p>2) Ka.Prodi</p> <p>3) Staf Akadcmik</p>

➤ Flow chart









Memeriksa kesesuaian jumlah peserta ujian dengan Daftar Absensi Ujian, mengisi dan menandatangani berita acara disertai nama terang

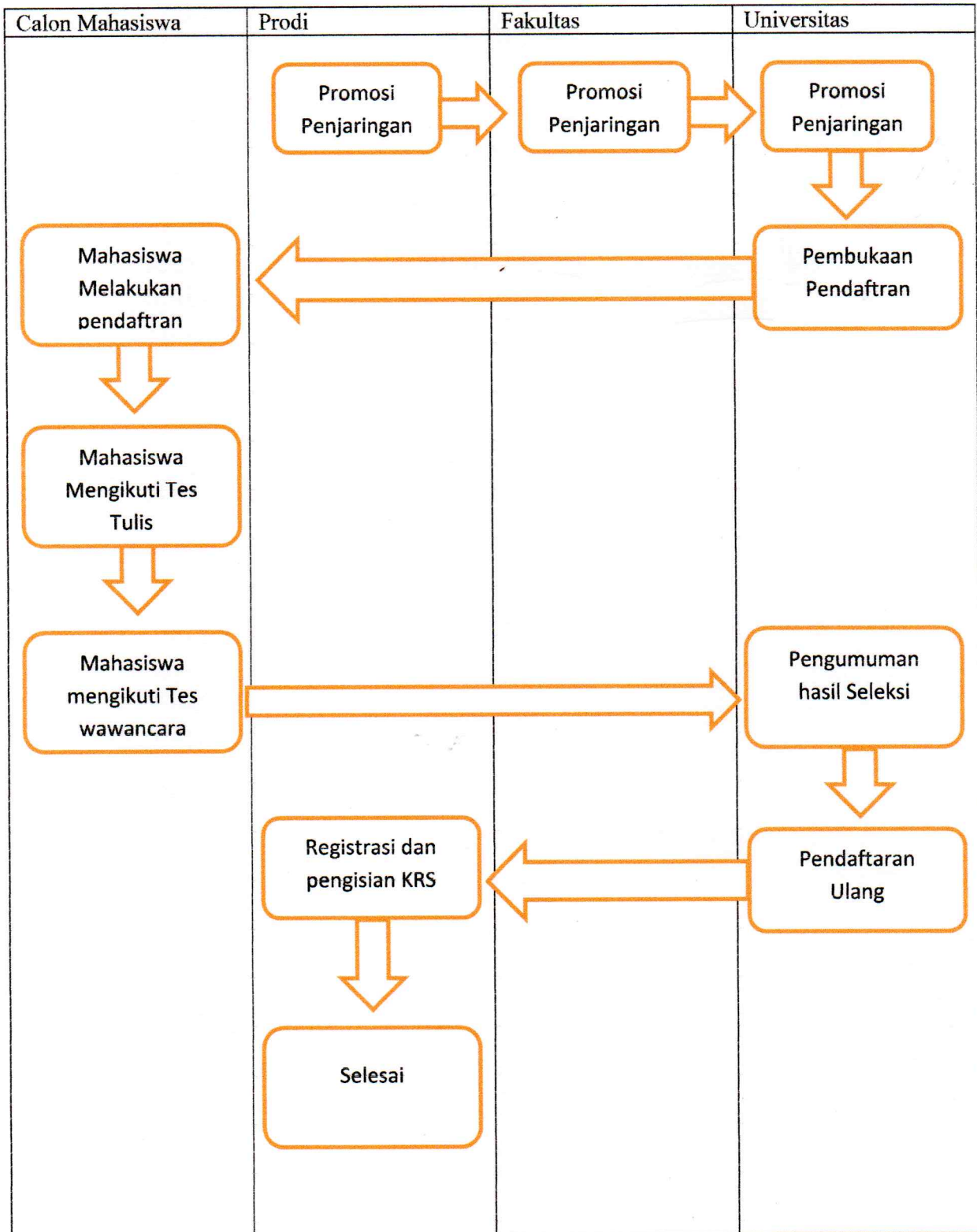




Pengawas yang berhalangan hadir wajib melapor

	PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM	PROSEDUR PELAKSANAAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Lulusan Sarjana yang akan melanjutkan Magister di Perguruan Tinggi		
Tujuan	Menerima calon mahasiswa baru		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Promosi Penjaringan mahasiswa baru dilakukan dengan beberapa cara diantaranya: memperkenalkan Prodi dalam lingkup PPs Umuslim ke berbagai instansi, institusi, dll. 2) Pembukaan pendaftaran mahasiswa baru 3) Calon Mahasiswa melakukan pendafran 4) Calon mahasiswa baru mengikuti pelaksanaan tes tulis. 5) Calon mahasiswa baru mengikuti pelaksanaan tes wawancara 6) Pengumuman hasil seleksi calon mahasiswa baru 7) Penerimaan dan pendaftaran kembali mahasiswa baru 8) Registrasi dan pengisian kartu rencana studi. 		

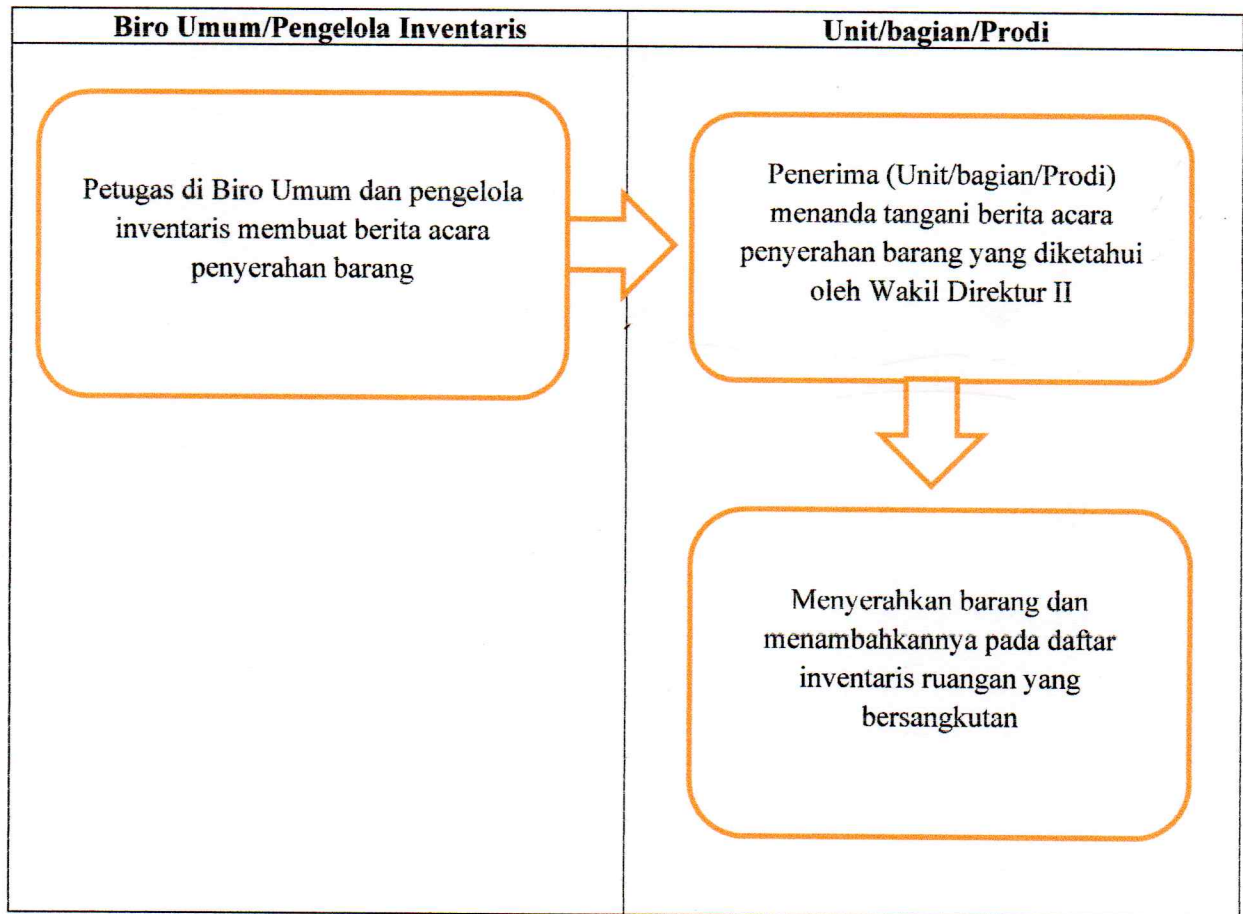
 PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM		PROSEDUR PELAKSANAAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Lulusan Sarjana yang akan melanjutkan Magister di Perguruan Tinggi		
Tujuan	Menerima calon mahasiswa baru		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Promosi Penjaringan mahasiswa baru dilakukan dengan beberapa cara diantaranya: memperkenalkan Prodi dalam lingkup PPs Umuslim ke berbagai instansi, institusi, dll. 2) Pembukaan pendaftaran mahasiswa baru 3) Calon Mahasiswa melakukan pendaftaran 4) Calon mahasiswa baru mengikuti pelaksanaan tes tulis. 5) Calon mahasiswa baru mengikuti pelaksanaan tes wawancara 6) Pengumuman hasil seleksi calon mahasiswa baru 7) Penerimaan dan pendaftaran kembali mahasiswa baru 8) Registrasi dan pengisian kartu rencana studi. 		

➤ FLOW CHART



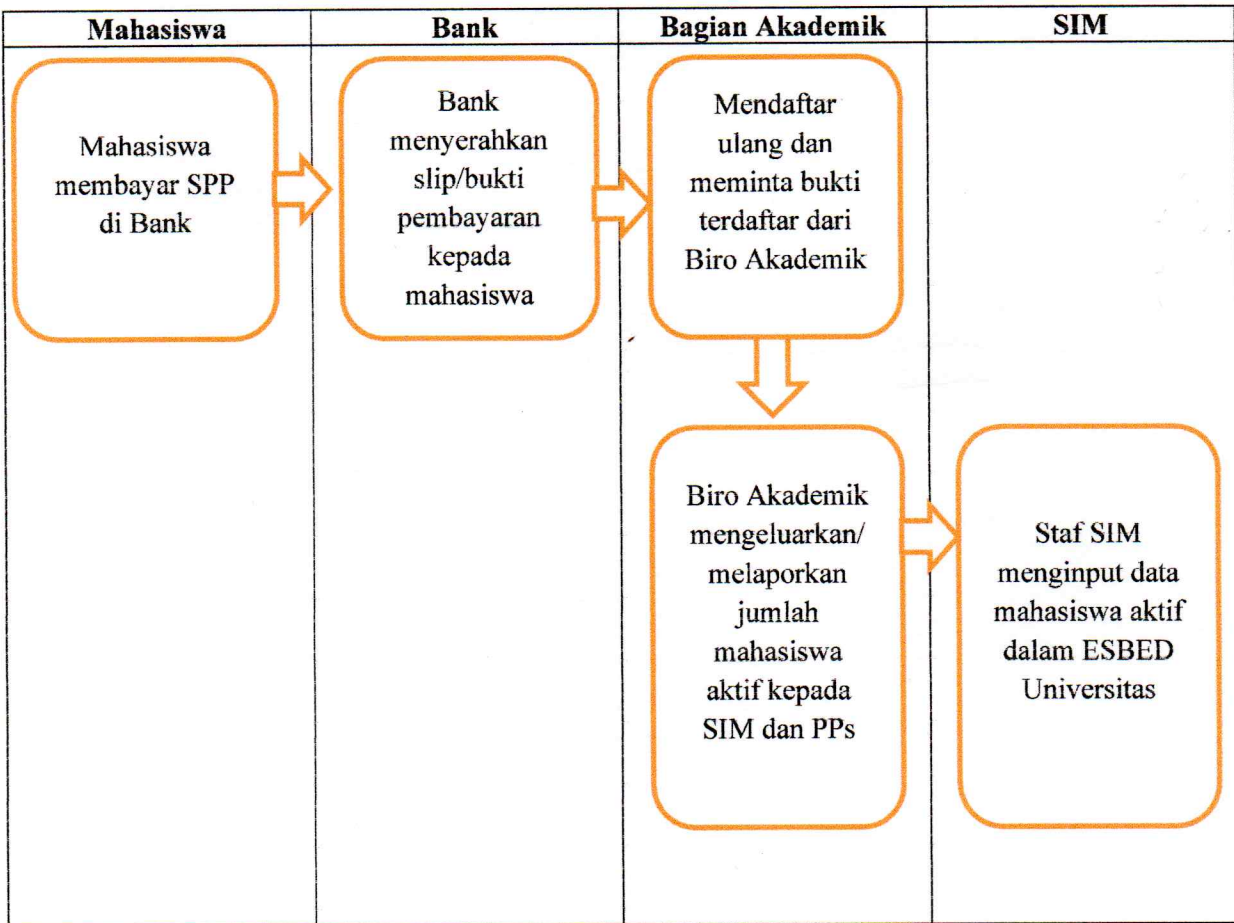
	PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM	PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS	
NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2	
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Barang inventaris PPs Umuslim yang didistribusikan kepada yang membutuhkan		
Tujuan	Inventarisasi aset PPs Umuslim		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas di Biro Umum dan pengelola inventaris membuat berita acara penyerahan barang pada Unit/ Bagian/Prodi yang meminta barang sesuai persetujuan pimpinan. 2) Penerima (Unit/bagian/Prodi) menanda tangani berita acara penyerahan barang yang diketahui oleh Wakil Direktur II. 3) Menyerahkan barang dan menambahkannya pada daftar inventaris ruangan yang bersangkutan. 		
Penanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1) Direktur 2) Ka. Prodi 		



➤ Flow Chart



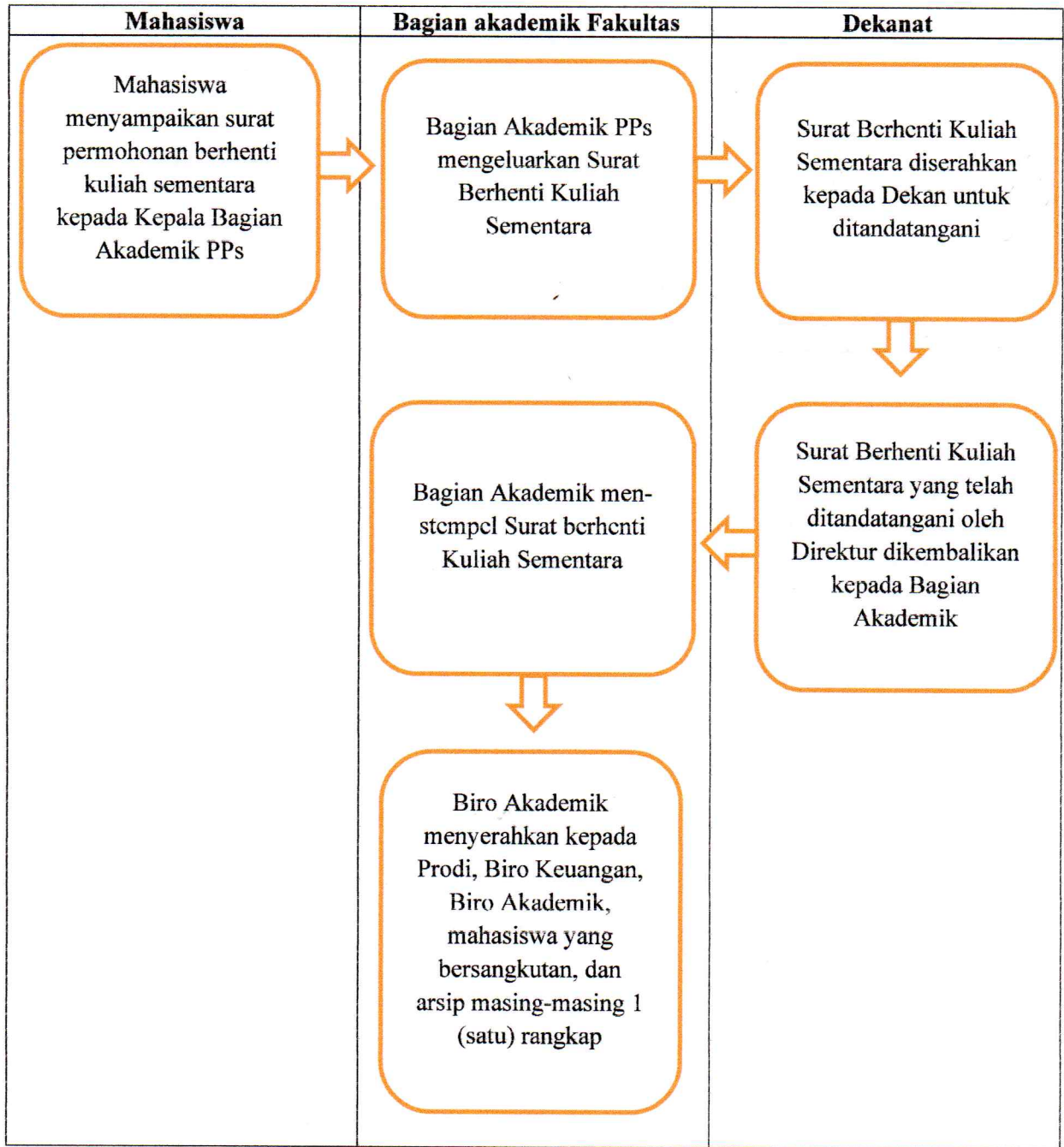
	PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM	PROSEDUR PENDAFTARAN ULANG	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021	Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901		
Pengertian	Proses administrasi yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat mengikuti perkuliahan pada semester berikutnya		
Tujuan	Memperoleh data mahasiswa aktif secara akurat		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa membayar SPP di Bank, dan mendapatkan slip/bukti pembayaran dari Bank. 2) Mendaftar ulang dan meminta bukti terdaftar dari Biro Akademik dengan syarat menyerahkan 1 lembar slip/bukti pembayaran SPP. 3) Biro Akademik mengeluarkan/melaporkan jumlah mahasiswa aktif kepada SIM dan Pps. 4) Staf SIM menginput data mahasiswa aktif dalam ESBED Universitas. 		
Penanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1) Direktur 2) Wakil Direktur I 3) Wakil Direktur II 		



➤ Flow Chart



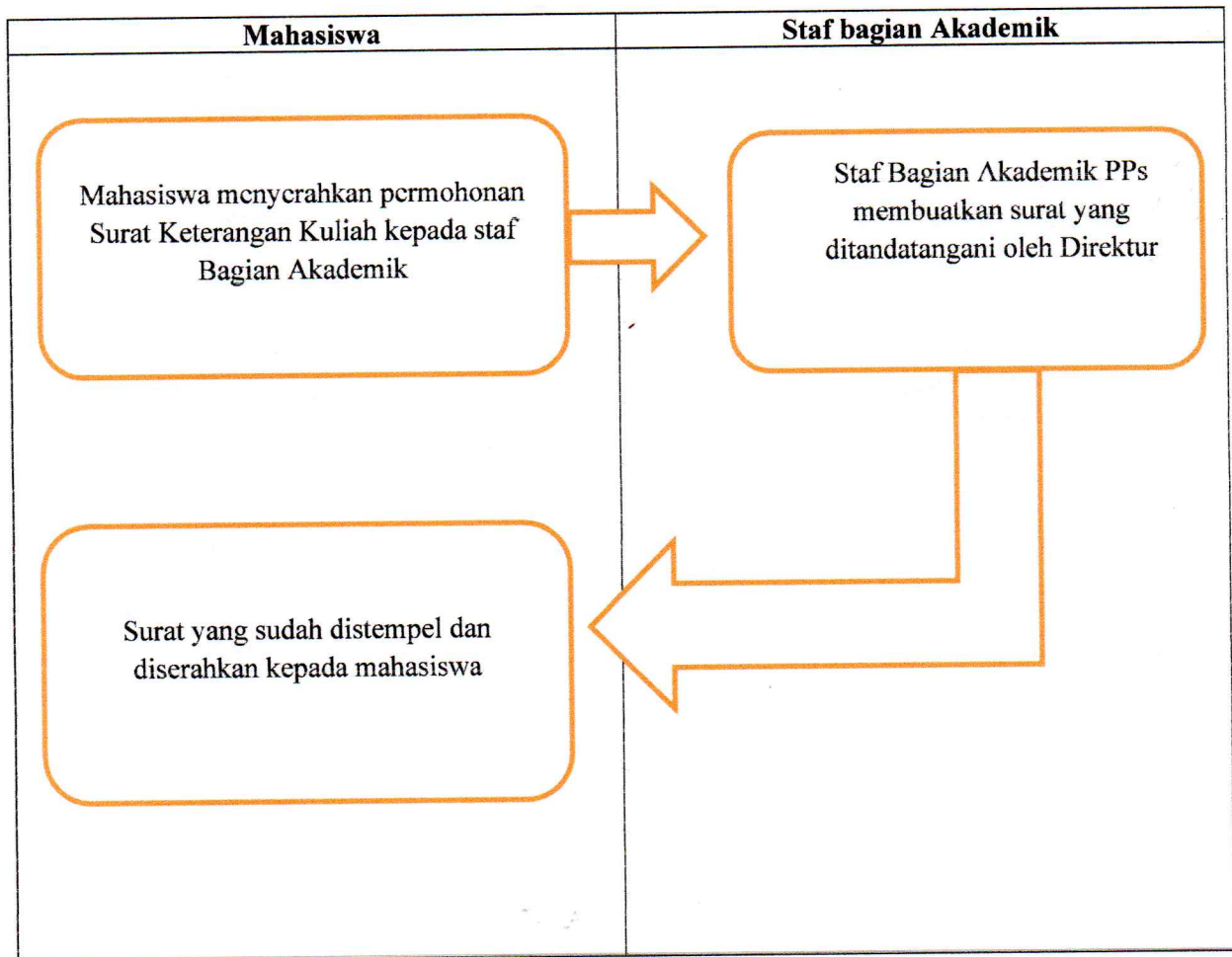
	PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM	PROSEDUR PERMOHONAN BERHENTI KULIAH SEMENTARA	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Administrasi yang harus dilalui oleh mahasiswa yang ingin berhenti kuliah sementara karena terpaksa		
Tujuan	Agar masa berhenti kuliah sementara tidak dihitung sebagai masa studi		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa menyampaikan surat permohonan berhenti kuliah sementara kepada Kepala Bagian Akademik PPs dengan menyebutkan alasan berhenti kuliah sementara. 2) Bagian Akademik PPs mengeluarkan Surat Berhenti Kuliah Sementara. 3) Surat Berhenti Kuliah Sementara diserahkan kepada Direktur untuk ditandatangani. 4) Surat Berhenti Kuliah Sementara yang telah ditandatangani oleh Direktur dikembalikan kepada Bagian Akademik. 5) Bagian Akademik men-stempel Surat berhenti Kuliah Sementara dan menyerahkan kepada Prodi, Biro Keuangan, Biro Akademik, mahasiswa yang bersangkutan, dan arsip masing-masing 1 (satu) rangkap. 		
Penanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1) Direktur 2) Wakil Direktur I 3) Ka.Prodi 		


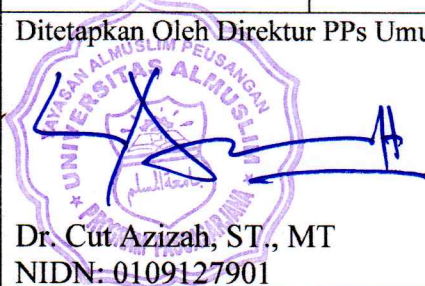
➤ **Flow Chart**



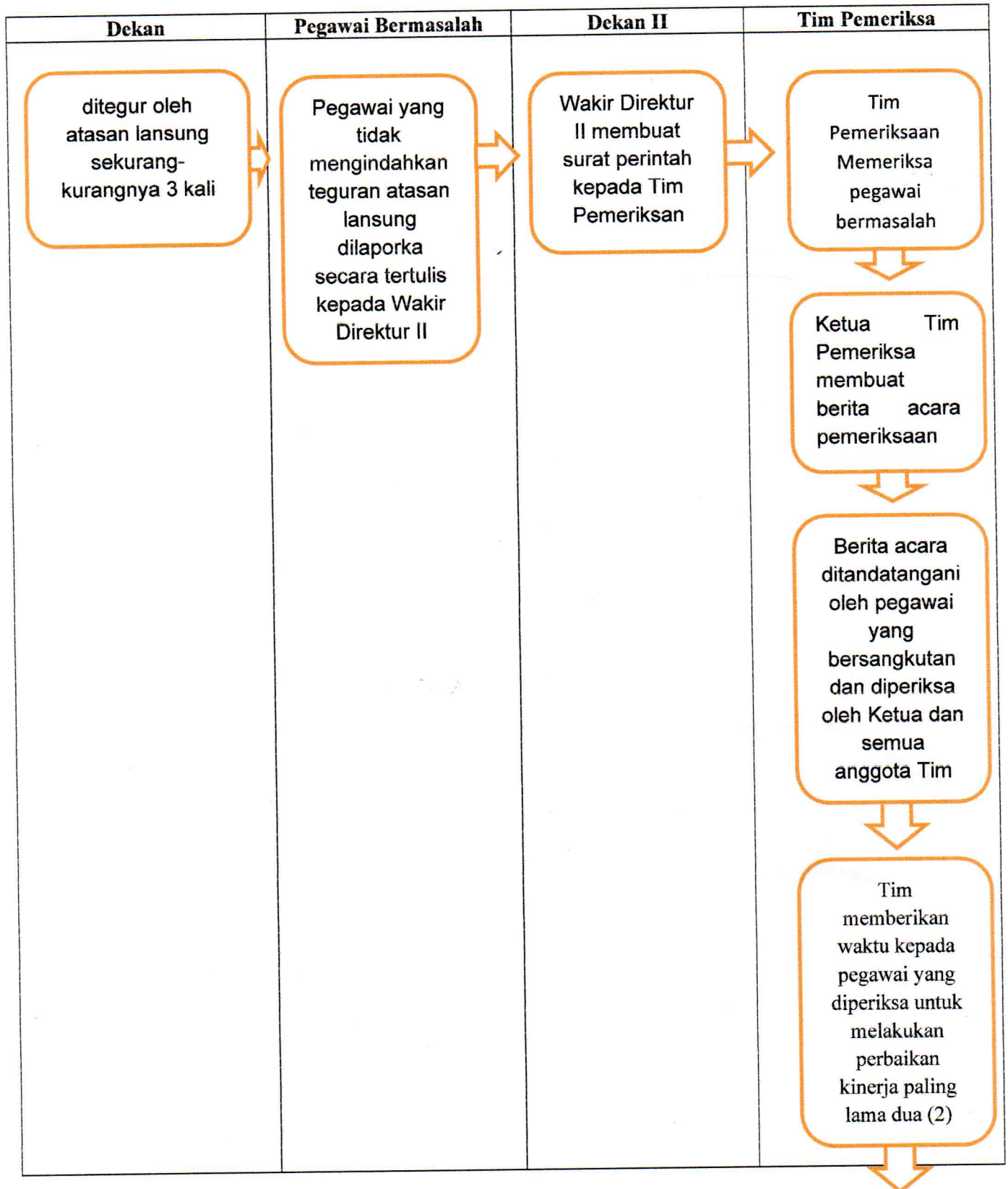
	PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM	PROSEDUR SURAT AKTIF KETERANGAN KULIAH	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021	Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901		
Pengertian	Surat yang menyatakan bahwa mahasiswa bersangkutan merupakan mahasiswa aktif		
Tujuan	Sebagai syarat bagi mahasiswa mendapatkan beasiswa atau orang tua mendapatkan tunjangan keluarga		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa menyerahkan permohonan Surat Keterangan Kuliah kepada staf Bagian Akademik PPs dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopi surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga atau KP4, b. Fotocopi kartu tanda mahasiswa c. Bagi mahasiswa yang orang tuanya sudah pensiun surat KP4 diganti dengan fotocopi SK surat pensiun orang tua yang bersangkutan d. Bagi yang orang tuanya pegawai swasta, surat KP4 diganti dengan surat keterangan dari perusahaan 2) Staf Bagian Akademik PPs membuat surat yang ditandatangani oleh Direktur 3) Surat yang sudah distempel dan diserahkan kepada mahasiswa 		
Penanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ka. Prodi 2) Ka Subbag Akademik 		

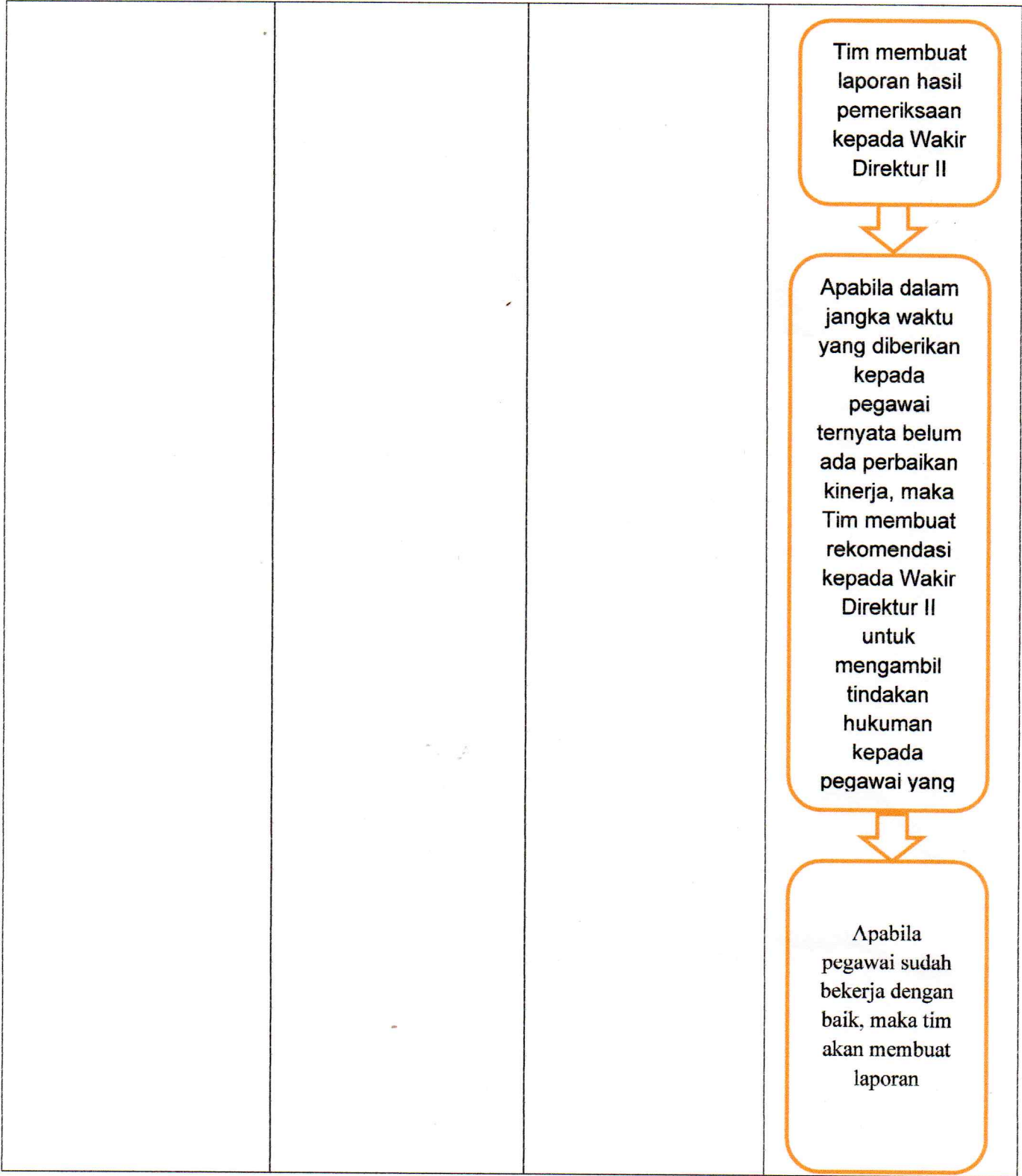
➤ Flow Chart



 PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM		PROSEDUR PEMBINAAN PEGAWAI INDISIPLINER	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 3
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Pembinaan bagi pegawai yang melanggar peraturan yang berlaku di PPs Umuslim		
Tujuan	Acuan penerapan pembinaan pegawai indisipliner.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pegawai yang melanggar disiplin ditegur oleh atasan langsung sekurang-kurangnya 3 kali. 2) Pegawai yang tidak mengindahkan teguran atasan langsung dilaporkan secara tertulis kepada Wakil Direktur II. 3) Wakil Direktur II membuat surat perintah kepada Tim Pemeriksaan dan Pembinaan untuk memeriksa pegawai yang melanggar disiplin. 4) Ketua Tim Pemeriksa membuat berita acara pemeriksaan. 5) Berita acara ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan dan diperiksa oleh Ketua dan semua anggota Tim. 6) Tim memberikan waktu kepada pegawai yang di periksa untuk melakukan perbaikan kinerja paling lama dua (2) bulan. 7) Tim membuat laporan hasil pemeriksaan kepada Wakil Direktur II. 8) Apabila dalam jangka waktu yang diberikan kepada pegawai ternyata belum ada perbaikan kinerja, maka Tim membuat rekomendasi kepada Wakil Direktur II untuk mengambil tindakan hukuman kepada pegawai yang bersangkutan. 9) Apabila pegawai yang diperiksa sudah melakukan perubahan perbaikan kinerjanya, maka Tim melaporkan kinerja yang bersangkutan. 		
Penanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wakil Direktur II. 2) KaSubag Akademik 3) Kepala bagian tata usaha 		

➤ Flow Chart







**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

**PROSEDUR
PEMBERIAN CUTI PEGAWAI**

**NOMOR
DOKUMEN**
001/SOP-PPs/2021

NOMOR REVISI

-

HALAMAN

2

TANGGAL TERBIT
01 Agustus 2021

Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,

Dr. Cut Azizah, ST., MT
NIDN: 0109127901

Pengertian

Hak cuti yang dimiliki oleh pegawai yang diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Tujuan

Acuan penetapan pemberian cuti

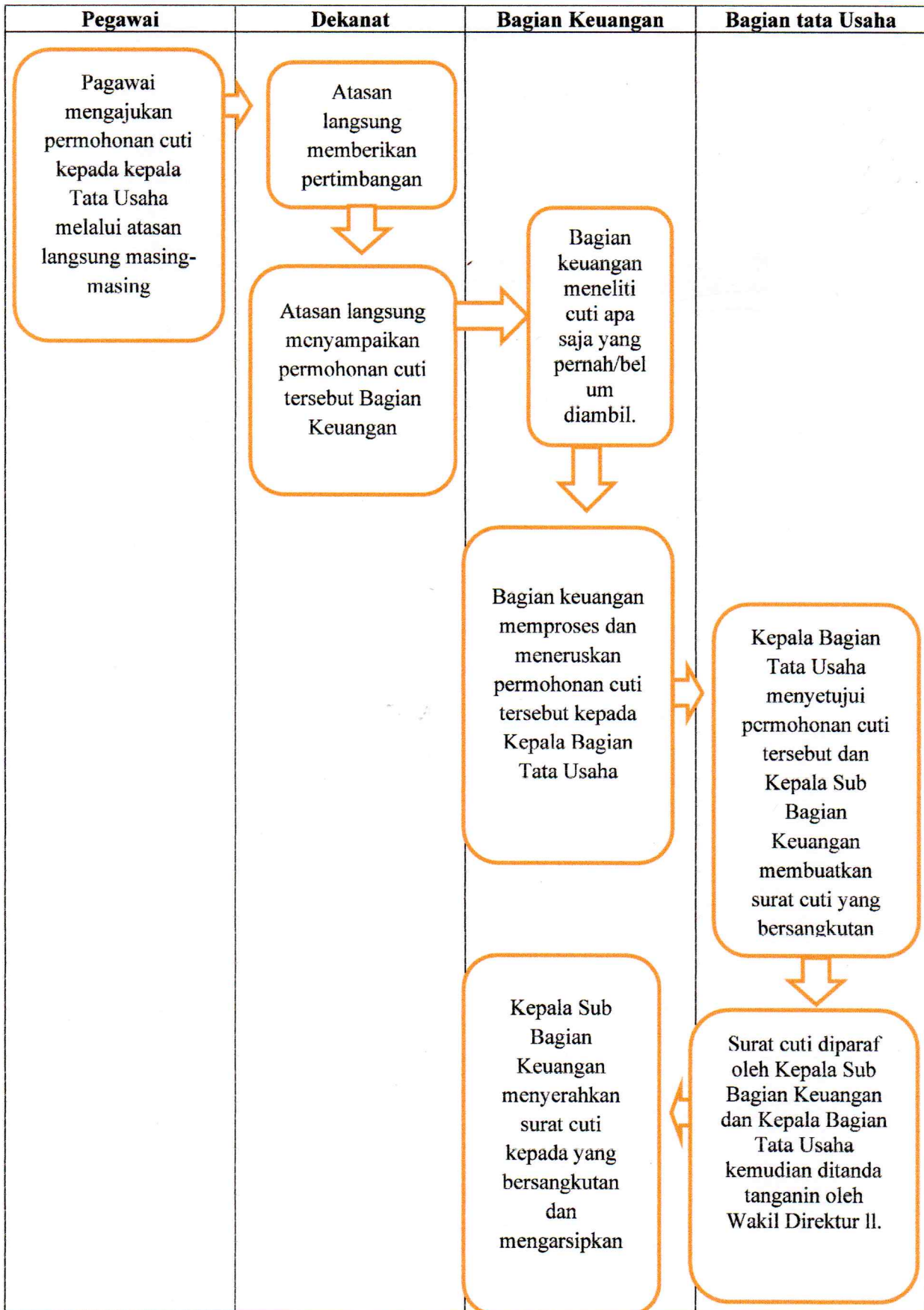
Prosedur


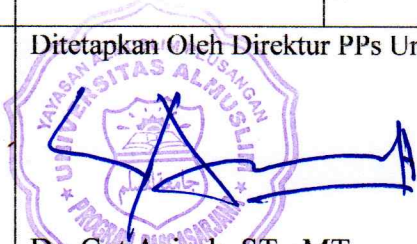
- 1) Pegawai mengajukan permohonan cuti yang akan diambil dengan mengisi formulir yang telah disediakan atau surat permohonan cuti yang ditunjukkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha melalui atasan langsung masing-masing setelah ditanda tangani oleh yang bersangkutan.
- 2) Atasan langsung memberikan pertimbangan.
- 3) Atasan langsung menyampaikan permohonan cuti tersebut Bagian Keuangan.
- 4) Bagian keuangan meneliti cuti apa saja yang pernah/belum diambil.
- 5) Bagian keuangan memproses dan meneruskan permohonan cuti tersebut kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- 6) Kepala Bagian Tata Usaha menyetujui permohonan cuti tersebut dan Kepala Sub Bagian Keuangan membuat surat cuti yang bersangkutan.
- 7) Surat cuti diparaf oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Bagian Tata Usaha kemudian ditanda tangani oleh Wakil Direktur II.
- 8) Kepala Sub Bagian Keuangan menyerahkan surat cuti kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan.

Penanggungjawab

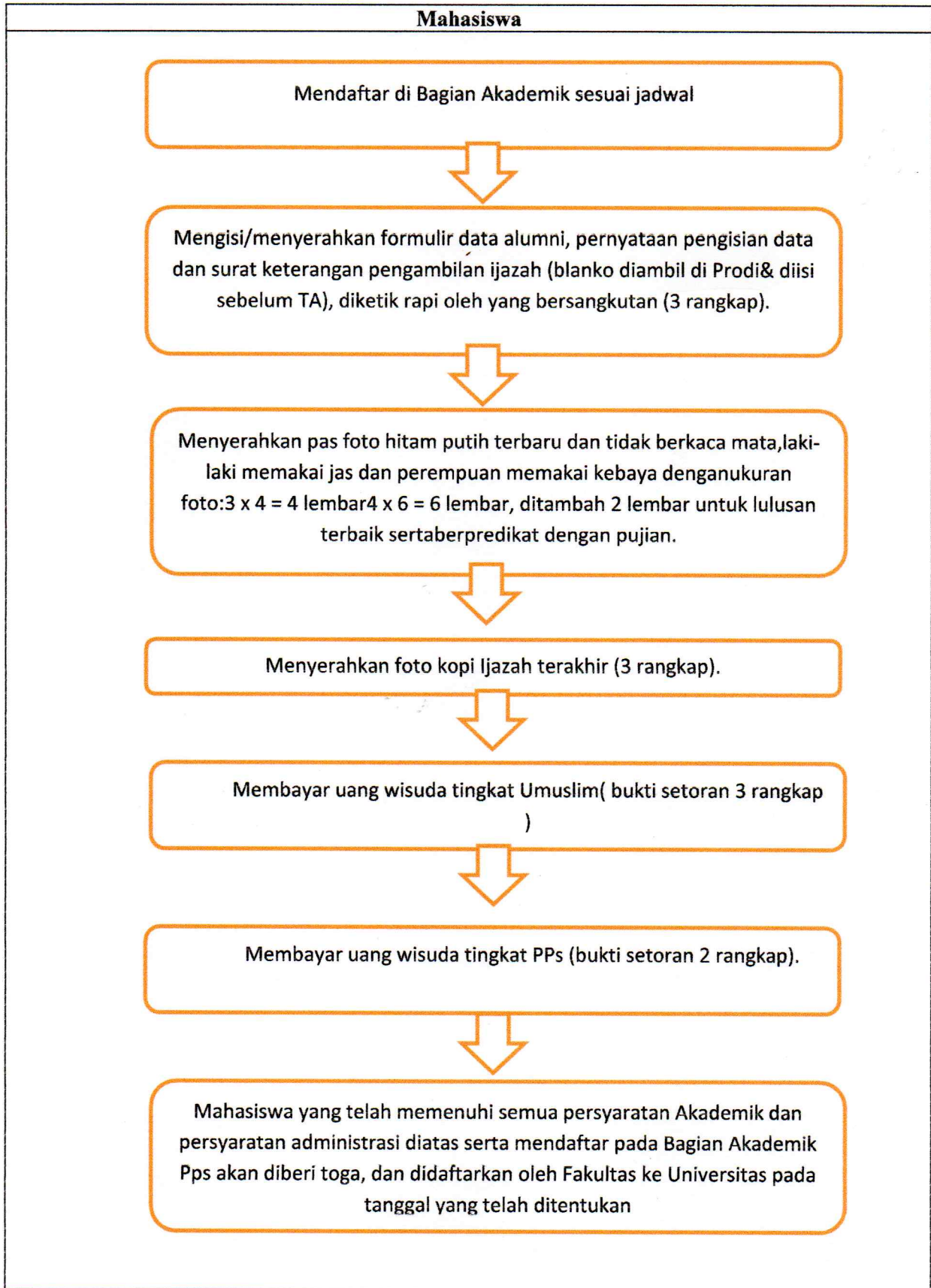
- 1) Direktur
- 2) Kepala bagian Tata Usaha
- 3) Kepala Subbag Keuangan



➤ Flow Chart



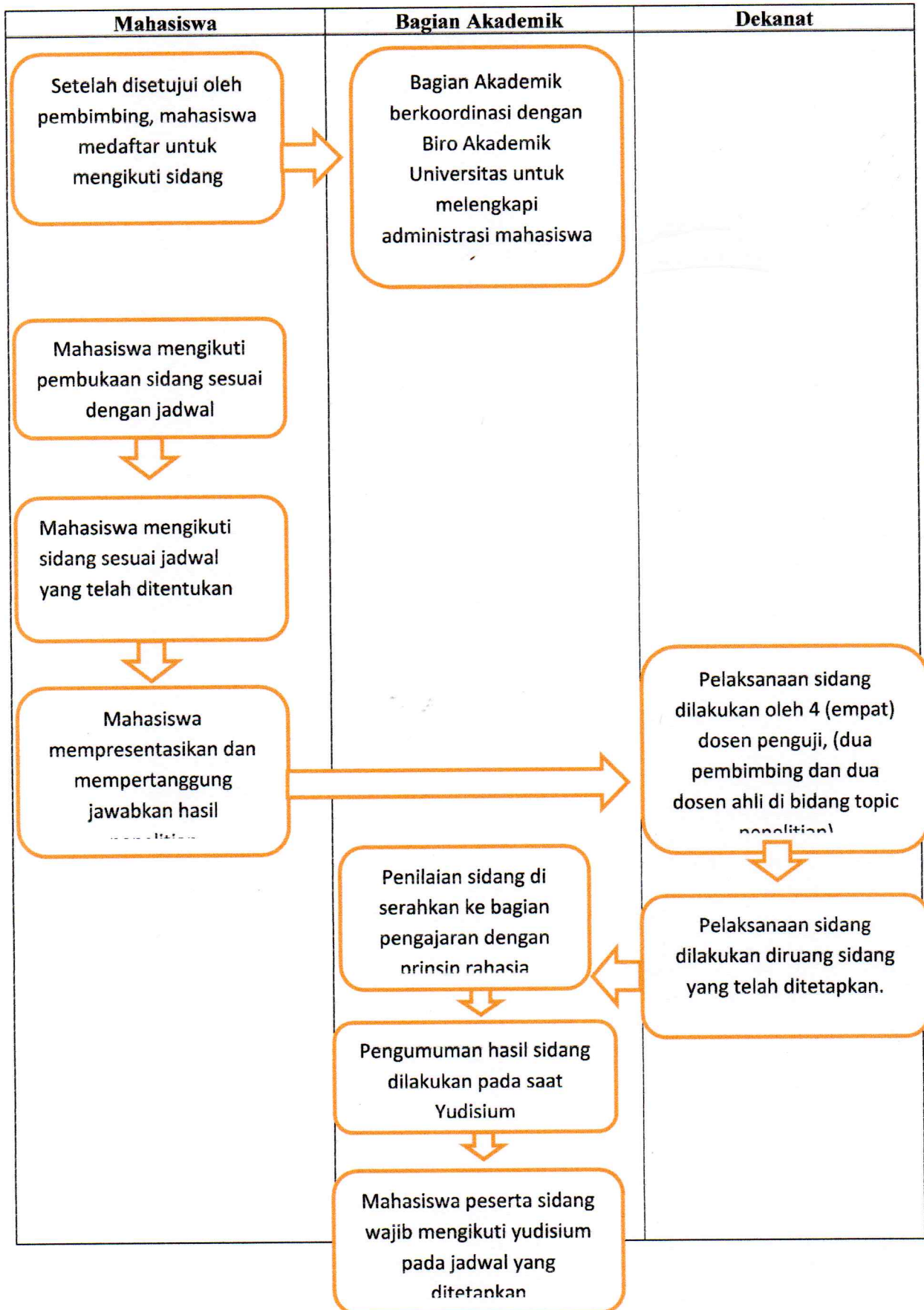
 PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM		PROSEDUR PELAKSANAAN WISUDA		
		NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901		
Pengertian	Seremoni kelulusan mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan diberikan bukti berupa ijazah			
Tujuan	Menentukan predikat status akademik			
Prosedur	I. Memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Terdaftar sebagai mahasiswa PPs Umuslim pada semester yang sedang berjalan (bukti pembayaran SPP 3 rangkap). 2) Menyelesaikan seluruh kegiatan akademik dengan bukti transkrip sementara yang ditandatangani oleh mahasiswa dan diketahui oleh Ketua Jurusan. 3) Membuat abstrak (Tugas Akhir) yang disetujui oleh pembimbing dalam bentuk cetak, dan dalam CD II. Memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mendaftar di Bagian Akademik sesuai jadwal. 2) Mengisi/menyerahkan formulir data alumni, pernyataan pengisian data dan surat keterangan pengambilan ijazah (blanko diambil di Prodi& diisi sebelum TA), diketik rapi oleh yang bersangkutan (3 rangkap). 3) Menyerahkan pas foto hitam putih terbaru dan tidak berkaca mata, laki-laki memakai jas dan perempuan memakai kebaya dengan ukuran foto: 3 x 4 = 4 lembar 4 x 6 = 6 lembar, ditambah 2 lembar untuk lulusan terbaik serta berpredikat dengan pujian. 4) Menyerahkan foto kopi Ijazah terakhir (3 rangkap). 5) Membayar uang wisuda tingkat Umuslim (bukti setoran 3 rangkap). 6) Membayar uang wisuda tingkat Fakultas (bukti setoran 2 rangkap). 7) Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan Akademik dan persyaratan administrasi diatas serta mendaftar pada Bagian Akademik PPs akan diberi toga, dan didaftarkan oleh PPs ke Universitas pada tanggal yang telah ditentukan 			



➤ Flow Chart



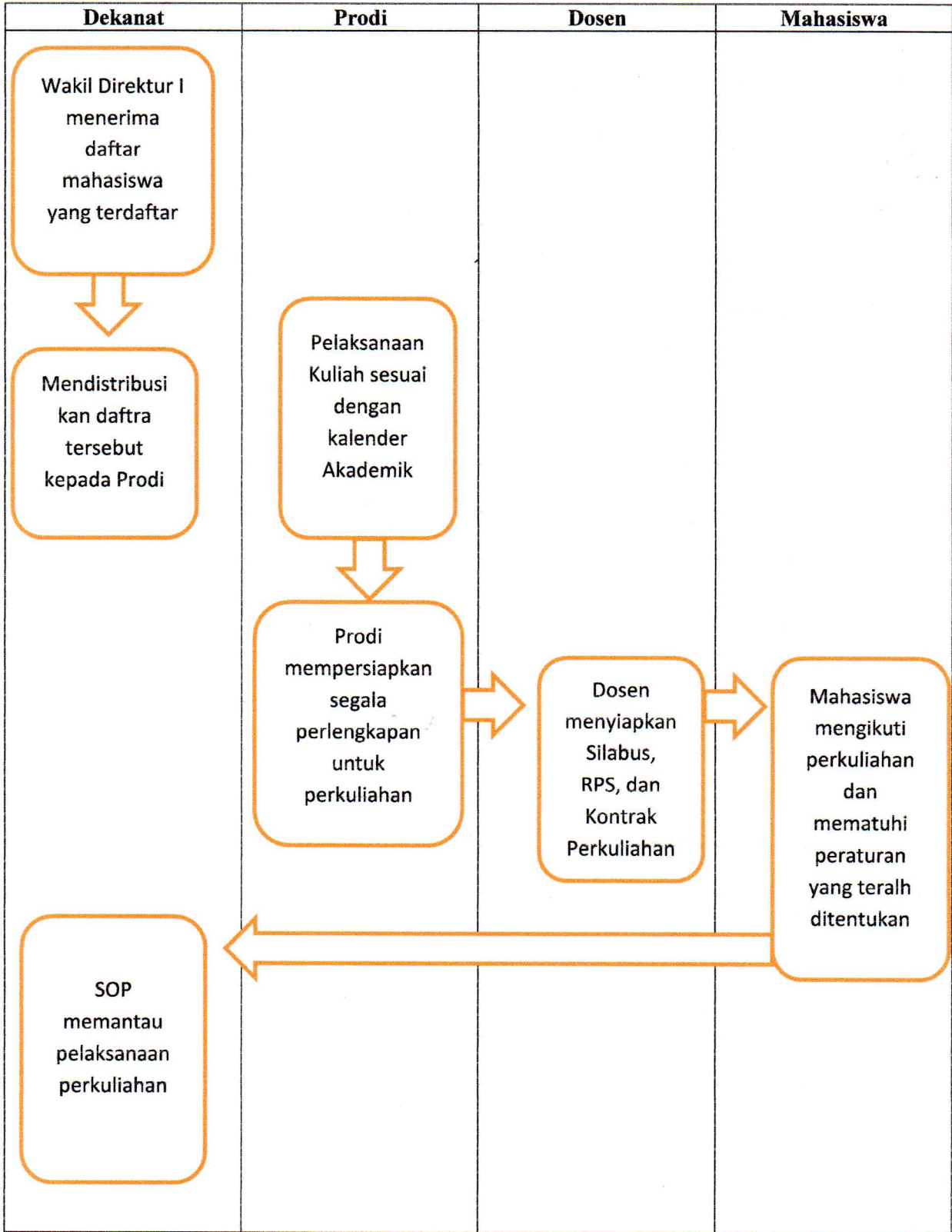
 PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM		PROSEDUR PELAKSANAAN SIDANG TUGAS AKHIR	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Penyajian Tesis hasil penelitian mahasiswa sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar Magister		
Tujuan	Mengetahui kemampuan dan kelayakan mahasiswa menjadi sarjana		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Setelah disetujui oleh pembimbing, mahasiswa mendaftarkan untuk mengikuti sidang tugas akhir. 2) Bagian Akademik berkoordinasi dengan Biro Akademik Universitas untuk melengkapi administrasi mahasiswa. 3) Mahasiswa mengikuti pembukaan sidang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dengan mengenakan pakaian sidang, baju nasional. 4) Mahasiswa mengikuti sidang sesuai jadwal yang telah ditentukan 5) Mahasiswa mempresentasikan dan mempertanggung jawabkan hasil penelitian dihadapan penguji. 6) Pelaksanaan sidang dilakukan oleh 4 (empat) dosen penguji, (dua pembimbing dan dua dosen ahli di bidang topic penelitian) 7) Pelaksanaan sidang dilakukan diruang sidang yang telah ditetapkan. 8) Penilaian sidang di serahkan ke bagian pengajaran dengan prinsip rahasia 9) Pengumuman hasil sidang dilakukan pada saat Yudisium 10) Mahasiswa peserta sidang wajib mengikuti yudisium pada jadwal yang ditetapkan 		
Penanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1) Direktur 2) Wakil Direktur I 3) Ka.Prodi 		



➤ Flow Chart



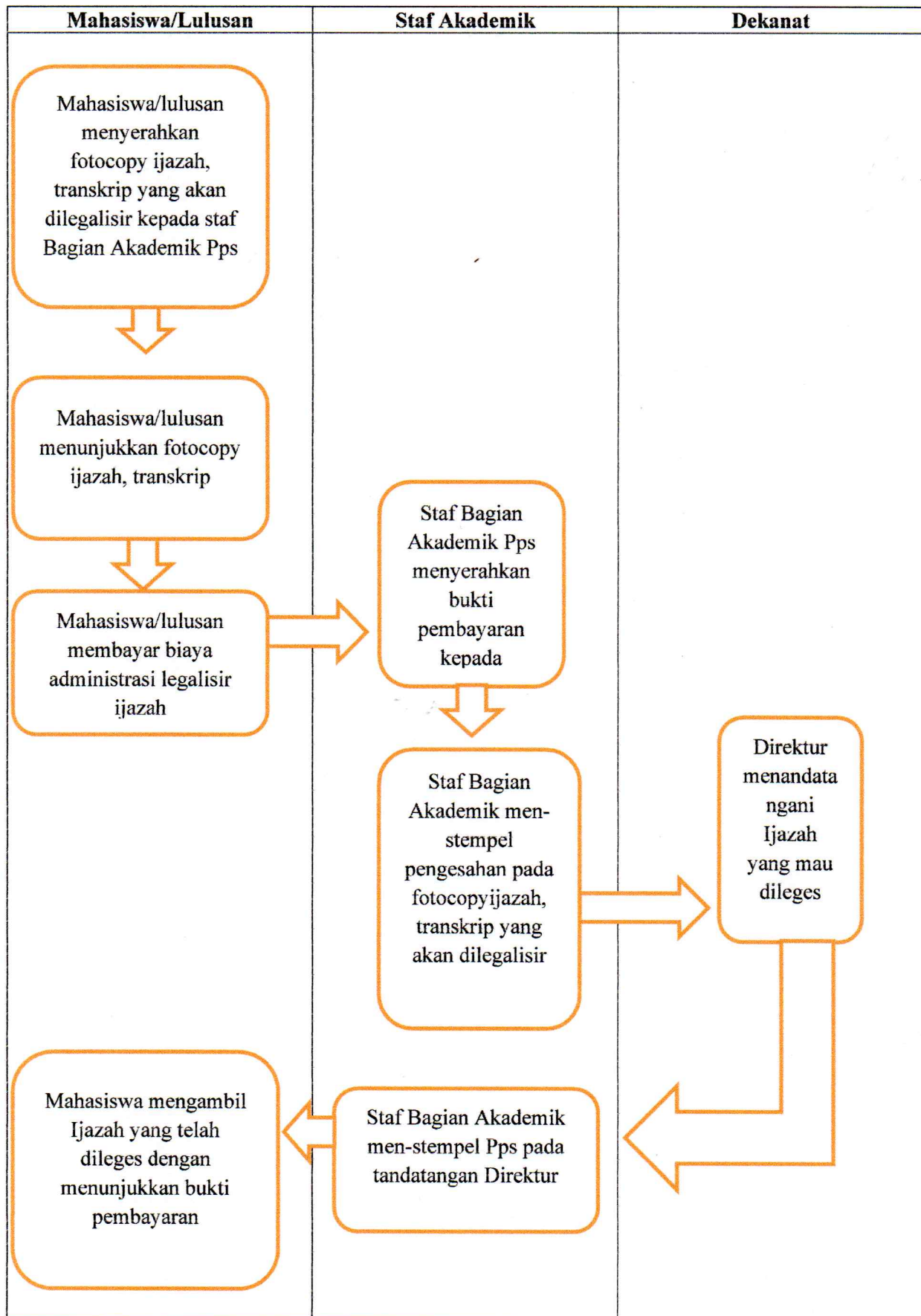
	PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM	SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Proses perkuliahan adalah proses belajar mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen penanggung jawab mata kuliah selama satu semester		
Tujuan	Prosedur sebagai acuan bagi mahasiswa, staf pengajar dan unit kerja terkait agar proses perkuliahan dapat berjalan dengan lancar		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wakil Direktur 1 menerima daftar mahasiswa yang terdaftar, absen mahasiswa per mata kuliah dari BAAK Fakultas dan mendistribusikan ke masing-masing Program Studi 2) Pelaksanaan perkuliahan dilakukan sesuai dengan kalender akademik 3) Program studi sebagai pelaksana proses perkuliahan mempersiapkan perlengkapan kuliah seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. Alat-alat tulis b. Daftar hadir dosen dan mahasiswa permata kuliah c. Ruang kuliah d. Format monitoring pelaksanaan perkuliahan 4) Perkuliahan dibagi atas tatap muka, Ujian Tengah Semester (UTS), ujian Akhir Semester (UAS), Praktikum (untuk mata kuliah tertentu) 5) Dosen menyiapkan Silabus, RPS, kontrak perkuliahan dan bahan-bahan kuliah 6) Perkuliahan dilaksanakan minimal 16 kali pertemuan 7) Mahasiswa dan dosen mematuhi aturan-aturan mengenai tata tertib perkuliahan yang berlaku 8) Program studi merekam dan memonitoring pelaksanaan perkuliahan 		
Catatan	1) -		



➤ Flow Chart



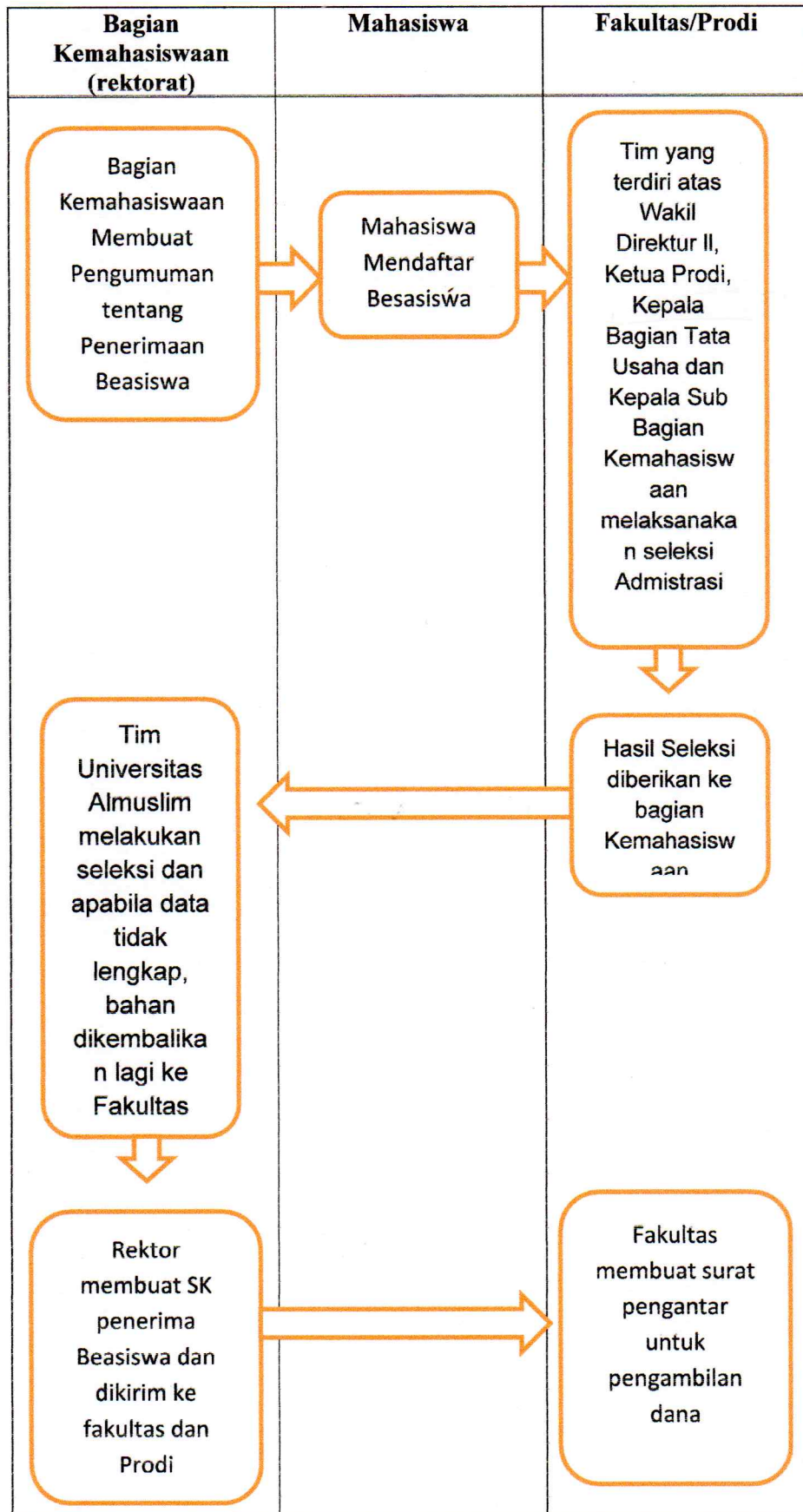
 PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM		PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Keterangan dari pihak Pps bahwa foto copy ijazah atau transkrip sesuai dengan aslinya		
Tujuan	Administrasi lulusan		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa/lulusan menyerahkan fotocopy ijazah, transkrip yang akan dilegalisir kepada staf Bagian Akademik Pps. 2) Mahasiswa/lulusan menunjukkan fotocopy ijazah, transkrip. 3) Mahasiswa/lulusan membayar biaya administrasi legalisir ijazah 4) Staf Bagian Akademik Pps menyerahkan bukti pembayaran kepada mahasiswa/lulusan. 5) Staf Bagian Akademik men-stempel pengesahan pada fotocopy ijazah, transkrip yang akan dilegalisir 6) Dekan menandatangani fotocopy ijazah, transkrip. 7) Staf Bagian Akademik men-stempel Pps pada tandatangan Dekan 8) Mahasiswa/lulusan mengambil fotocopy ijazah, transkrip dan yang telah dilegalisir dengan menunjukkan bukti pembayaran administrasi legalisir. 		
Penanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1) Direktur 2) Wakil Direktur I 3) Staf Akademik Pps 		



➤ Flow Chart



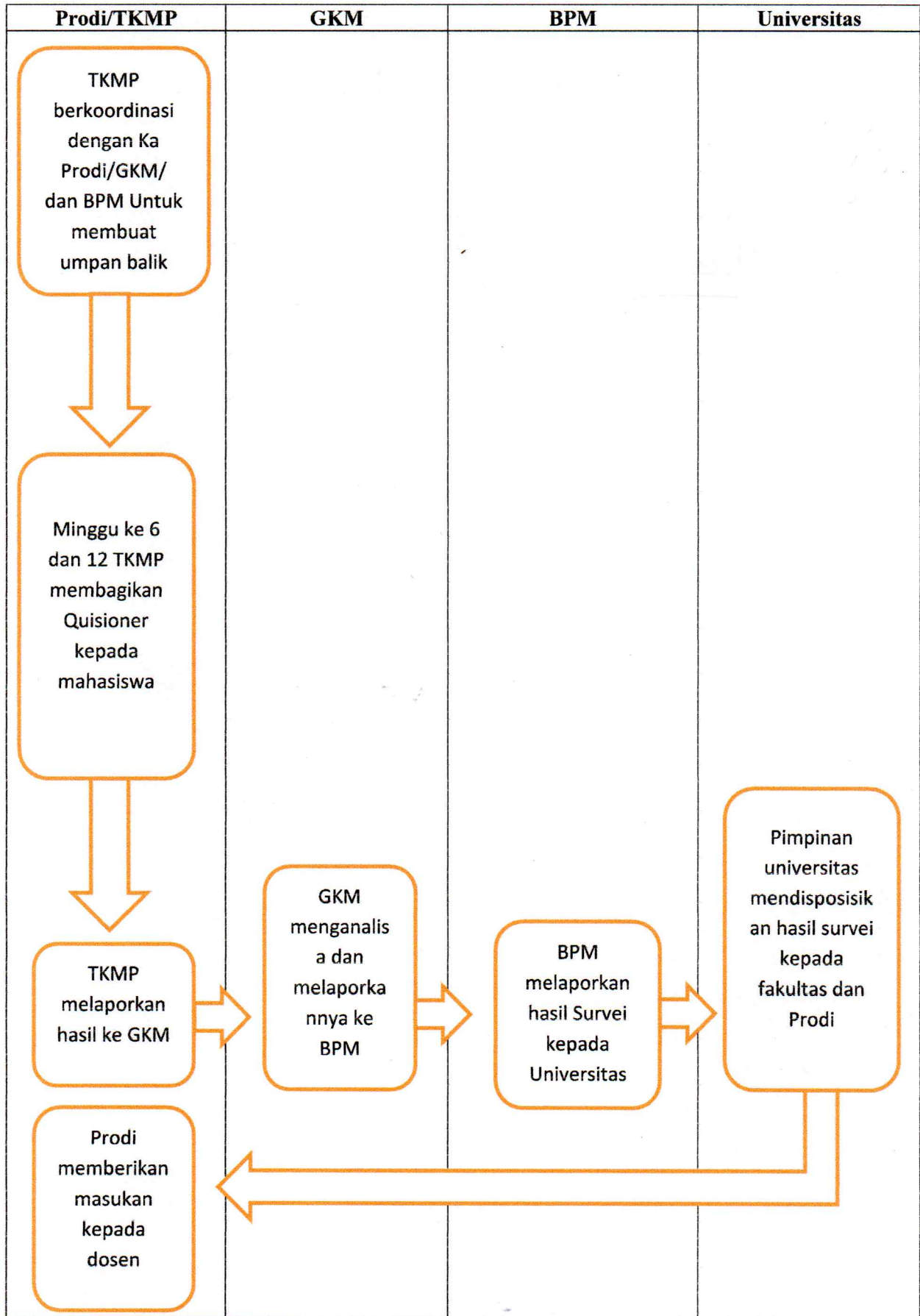
 PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM		PROSEDUR CALON PENERIMA BEASISWA	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Dana yang diberikan kepada mahasiswa dengan kriteria tertentu		
Tujuan	Membantu biaya kuliah mahasiswa		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bagian Kemahasiswaan menempelkan pengumuman penerimaan beasiswa pada papan pengumuman di Dekanat dan Prodi. 2) Mahasiswa mendaftarkan diri ke bagian Kemahasiswaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. 3) Tim yang terdiri atas Wakil Direktur II, Ketua Prodi, Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan melaksanakan seleksi Administrasi. Apabila ada data yang tidak lengkap, mahasiswa diminta melengkapi dan menyerahkan ke bagian kemahasiswaan. 4) Hasil seleksi diteruskan ke Universitas Almuslim 5) Tim Universitas Almuslim melakukan seleksi dan apabila data tidak lengkap, bahan dikembalikan lagi ke Pps. 6) Pembuatan SK oleh Rektor. 7) SK dikirim ke Fakultas untuk diberitahukan dan distempel di setiap Prodi. 8) Fakultas menyiapkan surat pengantar untuk pengambilan dana. 		



➤ Flow Chart



 PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM		PROSEDUR SURVEI UMPAN BALIK	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Pembagian kuisioner untuk mengetahui persepsi responden terhadap proses pelaksanaan proses akademik		
Tujuan	Pengembangan Pps		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tim Kendali Mutu Prodi (TKMP) berkoordinasi dengan Ketua Prodi, Gugus Kendali Mutu (GKM) dan Badan Penjaminan Mutu (BPM) untuk merumuskan kuisioner umpan balik. 2) Minggu ke 6 (enam) dan ke 12 (dua belas) tiap semester perkuliahan TKMP membagikan kuisioner penilaian tiap mata kuliah secara sampling dan acak ke setiap kelas. 3) TKMP menganalisis hasil kuisioner yang dibagikan kepada mahasiswa. 4) TKMP melaporkan hasil survei kepada GKM 5) GKM selanjutnya melaporkan hasil survey kepada BPM 6) BPM membuat laporan hasil survey untuk dilaporkan kepada pimpinan Universitas 7) Pimpinan Universitas mendisposisikan laporan hasil survey kinerja dosen kepada Fakultas dan Prodi 8) Ketua Prodi memberikan masukan lisan maupun tertulis kepada dosen yang berkinerja rendah 		
Penanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1) Direktur 2) Ka.Prodi 3) TKMP 4) GKM 		

➤ Flow Chart



 PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM		PROSEDUR PERMINTAAN BARANG KE REKTORAT	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-PPs/2021	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2
TANGGAL TERBIT 01 Agustus 2021		Ditetapkan Oleh Direktur PPs Umuslim,  Dr. Cut Azizah, ST., MT NIDN: 0109127901	
Pengertian	Barang yang dibutuhkan untuk operasional Pps		
Tujuan	Kegiatan operasional Pps Umuslim dapat berlangsung dengan lancar		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prodi/unit/bagian mengusulkan barang yang dibutuhkan ke Direktur. 2) Setelah mempelajari, dekan menginstruksikan kepada Wakil Direktur II untuk menyusun telaah staf. 3) Wakil Direktur II menyampaikan telaah staf yang telah ditandatangani oleh Wakil Direktur II dan disetujui oleh Direktur kepada Biro Akademik. 4) Setelah dipelajari, Biro akademik menyampaikan telaah staf tersebut kepada Wakil Rektor II. 5) Wakil Rektor II mempelajari telaah staf yang disampaikan oleh Biro akademik sebelum disampaikan/meminta persetujuan Rektor. 6) Setelah dipelajari kelayakan barang yang diusulkan, Rektor menyetujui penyediaan barang tersebut. 		
Penanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rektorat 2) Biro Umum dan Keuangan 3) Direktur PPs Umuslim 4) Wakil Direktur II PPs Umuslim 5) Ka. Prodi 		

➤ **Flow Chart**

