umsurabaya
Morality, Intellectuality, and Entrepreneurship
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

SOP AKADEMIK

Fakultas Ilmu Kesehatan

ISO 9001 certified
Equal Assurance
JAS-ANZ
Cert. No.: UMSQ01-CCQ01
MEMBER OF MULTILATERAL RECOGNITION ARRANGEMENT
IAF

HALAMAN PENGESAHAN

FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKADEMIK

Kode Dokumen	:	Sesuai kode dari fakultas masing-masing
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	01
Tanggal Terbit	:	04 September 2017
Jumlah Halaman	:	60 (Enam Puluh)
Tanggal Dibuat/Diajukan	:	26 Agustus 2017
Oleh	:	Ketua Tim Penyusun, (Ade Susanty, S.Kep., Ns., M.Kep)
Tanggal	:	28 Agustus 2017
Diperiksa Oleh	:	Wakil Dekan 1 (Dr. Pipit Festi Wiliyanarti, SKM., M.Kes)
Tanggal	:	30 Agustus 2017
Dikendalikan oleh	:	Ketua GPM (Baterun Kunsah, SSi., M.Si)
Tanggal	:	31 Agustus 2017
Disetujui Oleh	:	Dekan, (Dr. Mundakir, S.Kep., Ns., M.Kep)

DAFTAR ISI

1 SOP Mekanisme Peninjauan Kurikulum 1

2 SOP Penyusunan Jadwal Kuliah 6

3 SOP Penetapan Dosen Mata Kuliah 10

4 SOP Pembimbing Akademik 13

5 SOP Pelaksanaan Perkuliahan 17

6 SOP Pelaksanaan Praktek Klinik 21

7 SOP Pelaksanaan Semester Pendek 25

8 SOP Tugas Akhir (KTI/Skripsi/Tesis) 27

9 SOP Permohonan Ijin Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa (HIMA Prodi) 30

10 SOP Permohonan Ijin PelaksanaanKegiatan Mahasiswa (BEM, IMM FIK) 32

11 SOP Pelaksanaan Praktikum di Laboratorium 34

12 SOP Prosedur Sidang KTI/Skripsi 40

13 SOP Mahasiswa Pindah Keluar 43

14 SOP Pelaksanaan Konversi Nilai 45

15 SOP Monitoring & Evaluasi Proses Belajar Mengajar (PBM) 47

16 SOP Pelaksanaan Ujian Praktek Laboratorium 50

17 SOP Pelaksanaan UTS/UAS 54

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP.002.4-FIK-11
	MEKANISME PENINJAUAN KURIKULUM	Tanggal Terbit	: 04 September 2017
		No. Revisi	: 01

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai acuan yang mengatur mekanisme rekonstruksi kurikulum sehingga capaian kegiatan pembelajaran relevan dengan visi yaitu mejadikan Menjadikan Fakultas Ilmu Kesehatan UM Surabaya yang unggul dalam pengembangan kompetensi tenaga kesehatan berlandaskan *moralitas, intelektualitas*, dan berjiwa *enterpreuner* tingkat nasional pada tahun 2025" dan sesuai dengan dinamika perkembangan masyarakat, selanjutnya akan tercapai kompetensi lulusan yang sesuai dengan kebutuhan kompetensi di pasar kerja dan tercapai tujuan pendidikan

2. RUANG LINGKUP

Pedoman penyusunan kurikulum bagi Program Sudi D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D3 Analis Kesehatan, D3 Kebidanan, S1 Kebidanan di FIK UM Surabaya meliputi seluruh tahapan dan langkah sistematis rekonstruksi kurikulum. Tahapan yang dimaksud adalah tahapan evaluasi kurikulum sebelumnya, pengembangan kurikulum itu sendiri dan implementasi dan monitoring.

3. REFERENSI

1. Buku pedoman akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Buku Pedoman Akademik FIK Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Standar Mutu FIK UM Surabaya
4. Peraturan Rektor No : 691/PRN/II.3.AU/F/2013 (2017)
5. Permenristekdikti no 44 2015

4. DEFINISI

4.1 Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannnya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran.

4.2 Kurikulum inti adalah kelompok bahan kajian dan mata kuliah yang harus dicangkup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional.

4.3 Kurikulum Institusional adalah sejumlah bahan kajian dan mata kuliah yang ditetapkan oleh masing-masing program studi dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas dari Fakultas Ilmu Kesehatan

4.4 Pembelajaran merupakan proses belajar mengajar yang dapat meliputi komunikasi langsung atau tidak langsung, praktikum, penyelenggaran percobaan (eksperimen) dan pemberian tugas akademik lain.

4.5 Mata Kuliah Kepribadian (MPK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkrpribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan

4.6 Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.

4.7 Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaan berdasarkan ilmu dan ketrampilan yang dikuasai

4.8 Mata Kuliah 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 ilmu dan keterampilan yang dikuasai.

4.9 Mata kuliah berkehidupan Bermasyarakat (MBB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya

5. URAIAN PROSEDUR

5.1 Dekan dengan instruksi rektor membentuk tim pokja peninjauan kurikulum tingkat program studi (minimal 5 tahun sekali untuk sarjana dan 4 tahun untuk Diploma)

5.2 Tim pokja melakukan anilisis SWOT dengan melibatkan civitas akademika , alumni, pengguna lulusan, dan organisasi profesi

5.3 Tim Pokja menyusun profil lulusan , capaian pembelajaran, bahan kajian rancangan berdasarkan hasil analisis SWOT

5.4 Tim Pokja Kurikulum menyerahkan draft rancangan kurikulum berdasarkan hasil SWOT kepada Program studi

5.5 Program study menyempurnakan draft kurikulum, dimana struktur kurikulum yang dibuat berdasarkan pengelompokan mata kuliah wajib prodi, fakultas, universitas dan mata kuliah pilihan yang disertai dengan pemberian kode mata kuliah

5.6 Tim pokja kurikulum melaporkan hasil peninjauan kurikulum kepada Dekan

5.7 Wakil Dekan I mengkaji ulang hasil peninjauan kurikulum

5.8 Dekan menyerahkan hasil peninjauan kurikulum kepada Universitas untuk di sahkan Rektor.

6. LAMPIRAN

ALUR KEGIATAN

BAGIAN ALUR/FLOWCHART

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT				DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	TARGET WAKTU
	Dekan	Wakil Dekan 1	Tim Pokja	Prodi		
MULAI						
Dekan dengan instruksi rektor membentuk tim pokja peninjauan kurikulum tingkat program studi						
Tim pokja melakukan koordinasi untuk peninjauan kurikulum						
Tim Pokja menyusun profil lulusan , capaian pembelajaran, bahan kajian rancangan berdasarkan hasil analisis SWOT						
Tim Pokja Kurikulum menyerahkan draft rancangan kurikulum berdasarkan hasil SWOT kepada Program studi						
Program study menyempurnakan draft kurikulum, dimana struktur kurikulum yang dibuat berdasarkan pengelompokan mata kuliah wajib prodi, fakultas, universitas dan mata kuliah pilihan yang disertai dengan pemberian kode mata kuliah						
Tim pokja kurikulum melaporkan hasil peninjauan kurikulum kepada Dekan						

Wakil Dekan I mengkaji ulang hasil peninjauan kurikulum						
Dekan menyerahkan hasil peninjauan kurikulum kepada Universitas untuk di sahkan Rektor.						
SELESAI						

1. TUJUAN

1.1. Merancang kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implemantasi kurikulum

1.2. Mendistribusikan beban mengajar secara asil dan merata pada dosen Universitas Muhammadiyah Surabaya

1.3. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana ruang dan fasilitas di Universitas Muhammadiyah Surabaya

1.4. Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester

2. RUANG LINGKUP

2.1. SOP ini meliputi pembuatan draft jadwal, Mata Kuliah, dan dosen pengampu oleh bagian akademik, verifikasi oleh ketua program studi, serta pengesahan jadwal

2.2. Jadwal yang telah ditetapkan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh sivitas akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya, termasuk dosen luar biasa dari luar lingkungan Universitas Muhannadiyah Surabaya

3. REFERENSI

1. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Manual Mutu dan Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Sk,
3. kurikulum

4. DEFINISI

4.1. Perkuliahan ialah penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen selama 1 semester sesuai dengan satuan kredit semester

4.2. Tatap muka kuliah ialah proses belajar mahasiswa yang didampingi langsung oleh dosen pengampu mata kuliah dan dilaksanakan selama 50 menit persatuan kredit semester (SKS) mata kuliah tersebut

4.3. Satuan Kredit Semester (SKS) ialah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen

4.4. Nilai Satuan Kredit Semester (SKS) perkuliahan bagi mahasiswa ialah

1. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
2. 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal
3. 60 menit acara kegiatan akademik mendiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan, atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi

4.5. Nilai satuan Kredit Semester (SKS) perkuliahan bagi dosen ialah

1. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
2. 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur;
3. 60 menit pengembangan materi kuliah
4. Beban studi mahasiswa ialah waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk belajar yaitu sebesar 8-10 jam sehari atau 48-60 jam seminggu

5. URAIAN PROSEDUR

5.1. Satu bulan sebelum registrasi, sekretaris program studi menyusun jadwal kuliah (hari, waktu, mata kuliah, penanggung jawab mata kuliah) perkiraan jumlah kelas. Dengan mempertimbangkan jumlah mahasiswa akan memprogram dengan maksimum per kelas 50 orang (1 rombel).

5.2. Penyusunan jadwal kuliah dilakukan maksimal selama satu minggu

5.3. Jadwal diserahkan ke Ketua Program Studi untuk dilakukan verifikasi (mata kuliah, ruang dan waktu).

5.4. Jadwal hasil verifikasi diserahkan kepada wakil dekan 1 bidang akademik untuk dibahas di tingkat Fakultas.

5.5. Hasil koordinasi dengan fakultas selanjutnya dikirim ke Ketua Program Studi dilakukan paling lambat 2 minggu sebelum Registrasi mahasiswa.

/

6. LAMPIRAN

BAGAN ALIR SOP
PELAKSANAAN PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT				DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	TARGET WAKTU
	Sekretaris Prodi	Kaprodi	Wadek 1	Dekan		
MULAI						
Dekan menetapkan SK dosen pengampu mata kuliah						
sebelum registrasi, sekretaris program studi menyusun jadwal kuliah (hari, waktu, mata kuliah, penanggung jawab mata kuliah) perkiraan jumlah kelas. Dengan mempertimbangkan jumlah mahasiswa akan memprogram dengan maksimum per kelas 50 orang (1 rombel).						
Sekretaris Prodi menyerahkan jadwal ke Ketua Program Studi untuk dilakukan verifikasi (mata kuliah, ruang dan waktu);						
Sekretaris Prodi menyerahkan jadwal hasil verifikasi diserahkan kepada wakil dekan 1 bidang akademik untuk dibahas di tingkat Fakultas						
Sekretaris Prodi menyerahkan Hasil koordinasi dengan fakultas selanjutnya dikirim ke Ketua Program Studi						
SELESAI						

1. TUJUAN

1.1. Merancang kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implemantasi kurikulum

1.2. Mendistribusikan beban mengajar secara asil dan merata pada dosen Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya

1.3. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana ruang dan fasilitas di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya

1.4. Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya

2. RUANG LINGKUP

2.1. SOP ini meliputi pembuatan draft jadwal, Mata Kuliah, dan dosen pengampu oleh bagian akademik, verifikasi oleh ketua program studi, serta pengesahan jadwal

2.2. Jadwal yang telah ditetapkan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh sivitas akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya, termasuk dosen luar biasa dari luar lingkungan Universitas Muhannadiyah Surabaya

3. REFERENSI

1. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya 2018/2019
2. Manual Mutu dan Standar Mutu Universitas Muhammadiyah 2018/2019
3. Surat Keputusan Mengajar FIK 2018/2019
4. Peraturan Akademik FIK 2018/2019
5. Kurikulum KPT

4. DEFINISI

4.1.Perkuliahan ialah penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen selama 1 semester sesuai dengan satuan kredit semester

4.2.Tatap muka kuliah ialah proses belajar mahasiswa yang didampingi langsung oleh dosen pengampu mata kuliah dan dilaksanakan selama 50 menit persatuan kredit semester (SKS) mata kuliah tersebut

4.3.Satuan Kredit Semester (SKS) ialah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen

4.4.Nilai Satuan Kredit Semester (SKS) perkuliahan bagi mahasiswa ialah

1. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
2. 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal
3. 60 menit acara kegiatan akademik mendiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan, atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi

4.5.Nilai satuan Kredit Semester (SKS) perkuliahan bagi dosen ialah

1. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
2. 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur;
3. 60 menit pengembangan materi kuliah
4. Beban studi mahasiswa ialah waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk belajar yaitu sebesar 8-10 jam sehari atau 48-60 jam seminggu

5. URAIAN PROSEDUR

5.1. Kaprodi menetapkan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan distribusi mengajar

5.2. Kaprodi mengajukan distribusi mengajar ke Fakultas

5.3. Wadek 1 melakukan verifikasi distribusi mengajar

5.4. Dekan menetapkan SK dosen pengampu mata kuliah

6. LAMPIRAN

BAGAN ALIR SOP
PENEAPAN DOSEN MATA KULIAH

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT				DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	TARGET WAKTU
	Sekretaris Prodi	Kaprodi	Wadek 1	Dekan		
MULAI						
Kaprodi menetapkan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan distribusi mengajar						
Kaprodi mengajukan distribusi mengajar ke Fakultas						
Wadek 1 melakukan verifikasi distribusi mengajar						
Dekan menetapkan SK dosen pengampu mata kuliah						
SELESAI						

1. TUJUAN

1.1 Memberikan panduan dalam melakukan aktivitas bimbingan akademi

1.2 Mengatur aktivitas pendidikan khususnya pelaksanaan bimbingan akademik sesuai dengan kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik dan pedoman mutu serta prosedur.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi Pelaksanaan bimbingan mulai dari kegiatan akademik (KRS, proses pembelajaran, sampai dengan berakhirnya studi), non-akademik (implementasi nilai-nilai al islam-kemuhammadiyahan) dan penelusuran minat dan bakat.

3. REFERENSI

1. Pedoman akademik Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Buku pedoman kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Buku pedoman kemahasiswaan FIK UM Surabaya
4. SK (lihat buku pedoman akademik dan kemahasiswaan)

4. DEFINISI

Pembimbingan akademik adalah proses mengarahkan, membimbing, dan membantu mahasiswa dalam menjalankan kebijakan, standar, peraturan akademik suatu proses persiapan yang harus dilakukan oleh dosen, sebelum bimbingan kepada mahasiswa.

5. URAIAN PROSEDUR

1. Prodi mengusulkan dosen pembimbing akademik ke fakultas dengan mempertimbangkan rasio 1:30
2. Wadek 1 melakukan verifikasi usulan prodi
3. Dekan menetapkan sk pembimbing akademik
4. Prodi mensosialisasikan pada dosen dan mahasiswa

5. Dosen Pembimbing Akademik Menerima berkas daftar mahasiswa peserta yang menjadi anak walinya paling lambat 2 (dua) minggu sebelum semester awal dimulai
6. Dosen Pembimbing Akademik Membuat kontrak waktu dengan mahasiswa paling lambat 2 (dua) minggu setelah semester awal dimulai
7. Dosen Pembimbing Akademik Memberikan layanan perwalian kepada mahasiswa sekurang-kurangnya sebanyak 3 (tiga) 4 kali (dalam bukuakademik 6 kali) dalam satu semester
8. Dosen Pembimbing Akademik Memberikan arahan rencana studi mahasiswa sekurang-kurangnya sebanyak 2 (dua) kali dalam satu semester
9. Dosen Pembimbing Akademik Menyampaikan perkembangan mahasiswa bimbingannya kepada Kaprodi sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam semester
10. Mahasiswa Mengajukan permohonan untuk perwalian dengan dosen wali
11. Mahasiswa Melakukan proses pembimbingan sesuai dengan buku pedoman kemahasiswaan

6. LAMPIRAN

1. Buku student record
2. Format kesediaan pembimbing
3. SK Pembimbing Akademik
4. Alur Kegiatan

ALUR KEGIATAN

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT					DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	Target Waktu
	Dekan	Wadek 1	Prodi	Pembimbing Akademik	Mahasiswa		
MULAI							
Prodi mengusulkan dosen pembimbing akademik ke fakultas dengan mempertimbangkan rasio 1:30							
Wakil dekan 1 melakukan verifikasi usulan Prodi							
Dekan menetapkan SK Pembimbing Akademik						Surat Keputusan (SK)	
Prodi mensosialisasi pada dosen dan mahasiswa							
Dosen Pembimbing Akademik menerima berkas daftar mahasiswa peserta yang menjadi anak walinya							2 Minggu sebelum semester awal dimulai
Pembimbing Akademik membuat kontrak							2 Minggu setelah semester awal dimulai
Pembimbing Akademik memberikan layanan perwalian kepada mahasiswa						Buku akademik	6 kali dalam satu semester
Pembimbing akademik memberikan arahan rencana studi mahasiswa						Buku Akademik	2 kali dalam satu semester

Pembimbing Akademik menyampaikan perkembangan mahasiswa bimbingannya kepada Kaprodi						Buku Akademik	2 kali dalam satu semester
Mahasiswa mengajukan permohonan untuk perwalian dengan dosen wali							
Mahasiswa melakukan proses pembimbingan sesuai dengan buku pedoman kemahasiswaan						Buku Pedoman Mahasiswa	
SELESAI							

1. TUJUAN

Menjamin Pelaksanaan perkuliahan secara baik dan benar

2. **RUANG LINGKUP**

Program Sudi D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D3 Analis Kesehatan, D4 Analis Kesehatan, S1 Kebidanan, S1 Farmasi dan S1 Fisioterapi

3. **REFERENSI**

3. 1 Buku Pedoman Panduan / Peraturan Akademik

3.2 Standar Akademik / Mutu Universitas, Fakultas dan Program Studi

4. **DEFINISI**

4.1. Perkuliahan adalah kegiatan atau tatap muka antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.

4.2. Dosen biasa adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai karyawan FIK Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4.3. Dosen luar biasa adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai karyawan tetap Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

5. URAIAN PROSEDUR

5.1. Setiap awal perkuliahan Program Studi mewajibkan dosen pengampu mata kuliah untuk membuat silabus dan SAP yang ter up to date untuk disampaikan pada perkuliahan.

5.2. Perkuliahan dimulai setelah jadwal perkuliahan dikeluarkan dari Program Studi dengan alokasi mata kuliah dan Dosen pengampu mengacu pada tata tertib perkuliahan secara lengkap pada manual prosedur administrasi perkuliahan.

5.3. Jumlah perkuliahan / tatap muka per mata kuliah per semester sesuai dengan jadwal yang pada akhir semester akan dievaluasi oleh Ketua Program Studi.

5.4. Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan melalui telepon/surat/e-mail atau yang lainnya kepada Staf Administrasi Akademik Fakultas dan pelayanan kelas tingkat Program Studi sebelum perkuliahan dimulai.

5.5. Sebelum perkuliahan dikelas dimulai, bagian pelayanan kelas ditingkat program studi mempersiapkan persiapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, komputer, laptop, spidol, penghapus, daftar hadir.

5.6. Apabila dosen berhalangan hadir maka diharuskan memberitahu kepada petugas pelayanan kelas di tingkat Progran Studi paling lambat setengah jam sebelum perkuliahan dimulai.

5.7. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, dan setelah selesai memberikan perkuliahan dosen wajib mengisi daftar hadir dosen serta mengembalikannya kepada petugas pelayanan kelas dosen pengampu mata kuliah.

5.8. Selama atau akhir perkuliahan berlangsung mahasiswa bisa mengisi daftar hadir.

5.9. Setelah akhir perkuliahan dosen pengampu mata kuliah melaporkan kepada bagian pelayanan kelas dan menyerahkan daftar hadir dosen dan mahasiswa yang telah diisi.

5.10. Pada masa perkuliahan, dosen pengampu mata kuliah bisa memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur berdasarkan standar akademik dari Fakultas

6. LAMPIRAN

BAGAN ALIR SOP
PELAKSANAAN PERKULIAHAN

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT				Dokumen/ Form	Target Waktu
	Administrasi Fakultas	Mahasiswa	Dosen	Ka.PRODI		
MULAI						
PROGRAM STUDI mewajibkan DOSEN pengampu mata kuliah untuk membuat silabus dan SAP					Silabus dan SAP	Maksimal 7 Hari Sebelum PBM di mulai
PROGRAM STUDI mengeluarkan jadwal perkuliahan dengan alokasi mata kuliah dan DOSEN pengampu mengacu pada tata tertib perkuliahan					Jadwal perkuliahan	
KETUA PROGRAM STUDI mengevaluasi jumlah perkuliahan / tatap muka per mata kuliah per semester sesuai dengan jadwal yang pada akhir semester					Laporan monitoring dan evaluasi PBM	1 hari
Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa dengan memberitahukan melalui telepon/surat/e-mail atau yang lainnya kepada staf administrasi akademik fakultas dan pelayanan kelas tingkat program studi sebelum perkuliahan dimulai					Jadwal perkuliahan	1 hari
Pelayanan kelas ditingkat PROGRAM STUDI mempersiapkan persiapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, komputer, laptop, spidol, penghapus, daftar hadir						1 hari
Apabila DOSEN berhalangan hadir maka diharuskan memberitahu kepada petugas pelayanan kelas di tingkat Program Studi paling lambat setengah jam sebelum perkuliahan dimulai.						1 hari
DOSEN melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, dan setelah selesai memberikan perkuliahan DOSEN wajib						1 hari

mengisi daftar hadir dosen serta mengembalikannya kepada petugas pelayanan kelas dosen pengampu mata kuliah/pjmk						
Selama atau akhir perkuliahan berlangsung mahasiswa bisa mengisi daftar hadir					Absensi mahasiswa	1 hari
Setelah akhir perkuliahan dosen pengampu mata kuliah melaporkan kepada bagian pelayanan kelas Program Studi dan menyerahkan daftar hadir dosen dan mahasiswa yang telah diisi					Absensi mahasiswa	1 hari
Dosen pengampu mata kuliah bisa memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur berdasarkan standar akademik dari Fakultas					Tugas	1 hari
SELESAI						

1. TUJUAN

Menetapkan suatu prosedur yang mengatur aktivitas praktek klinik di klinik yang bertujuan untuk menjaga tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan praktek klinik

2. RUANG LINGKUP

Kegiatan praktek klinik yang dilakukan mulai awal sampai dengan akhir kegiatan pada Program Sudi D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D3 Analis Kesehatan, D4 Analis Kesehatan, S1 Kebidanan, S1 Farmasi, S1 Fisioterapi

3. REFERENSI

1. Buku pedoman akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya dan FIK Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Buku Pedoman Akademik FIK UMSurabaya
3. Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan/Klinik FIK Surabaya

4. DEFINISI

4.1 Praktik klinik adalah kegiatan belajar mengajar antara dosen/Pembimbing Klinik (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan) dan efektif (sikap) dengan menggunakan peralatan yang dilaksanakan di lapangan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan

4.2 Beban tugas 1 sks praktek klinik lapangan setara dengan 4 jam (1 sks = 170 menit)

4.3 Dosen Pembimbing Pendidikan dan tempat praktek adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Mendiknas/Yayasan untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap (Luar Biasa)

4.4 Praktikan adalah mahasiswa peserta praktik klinik yang terdaftar secara sah pada Fakultas Ilmu Kesehatan UM Surabaya

5. URAIAN PROSEDUR

5.1 Tata Usaha/Adminitrasi/TKP (Tenaga Kependidikan) Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan praktek klinik, antara lain : surat perijinan, proposal, absensi

5.2 Tata Usaha/Adminitrasi/TKP (Tenaga Kependidikan) Merekapitulasi pembimbing klinik, kehadiran dosen

5.3 Dosen Pembimbing Praktek klinik berkoordinasi dengan Tim Pembimbing Praktek klinik

5.4 Mahasiswa hadir tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku ditempat praktek

5.5 Mahasiswa selama di lapangan, mahasiswa harus mematuhi tata tertib dan peraturan yang berlaku

5.6 Mahasiswa melaksanakan praktik klinik sesuai dengan buku kompetensi yang telah disusun oleh Prodi

5.7 Dosen Pembimbing Praktek klinik Mengisi form daftar hadir dosen dan Materi Bimbingan

5.8 Dosen Pembimbing Praktek klinik Waktu pelaksanaan praktek sesuai dengan satuan kredit semester (sks) mata kuliah yang diampu (1 sks = 200 menit). (4 x 60 menit)

5.9 Dosen Pembimbing Praktek klinik Memberikan tugas-tugas kecil/kuis dan tugas terstruktur kepada mahasiswa

5.10 Dosen Pembimbing Praktek klinik Melakukan evaluasi pencapaian kompetensi

5.11 Dosen Pembimbing Praktek klinik Memberikan penilaian akhir dari hasil praktek yang meliputi nilai pengetahuan, sikap dan keterampilan serta tugas yang diberikan

6. LAMPIRAN

1. Daftar Hadir Mahasiswa (presensi)
2. Daftar Hadir Dosen (presensi dan materi perkuliahan)
3. Buku Pedoman kompetensi
4. Hasil evaluasi praktek klinik

BAGAN ALUR KEGIATAN

URAIAN	**PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT**			**DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)**	**TARGET WAKTU**
	Mahasiswa	Pembimbing Praktik Klinik	Tata Usaha/Administrasi		
MULAI					
Tata Usaha / Adminitrasi/TKP (Tenaga Kependidikan) Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan praktek klinik, antara lain : surat perijinan, proposal, absensi				Buku Pedoman Akademik	
Tata Usaha/Adminitrasi/TKP (Tenaga Kependidikan) Merekapitulasi pembimbing klinik, kehadiran dosen				Buku Pedoman Akademik	
Dosen Pembimbing Praktek klinik berkoordinasi dengan Tim Pembimbing Praktek klinik				Buku Pedoman Akademik	200 menit

Mahasiswa hadir tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku ditempat praktek					1 Hari
Mahasiswa selama di lapangan, mahasiswa harus mematuhi tata tertib dan peraturan yang berlaku				Kalender akademik, Jadwal praktek Daftar pembimbing	1 Hari
Mahasiswa melaksanakan praktik klinik sesuai dengan buku kompetensi yang telah disusun oleh Prodi				Kalender akademik, Jadwal praktek Daftar pembimbing	1 Hari
Dosen Pembimbing Praktek klinik Mengisi form daftar hadir dosen dan Materi Bimbingan				Kalender akademik, Jadwal praktek Daftar pembimbing	200 menit
Dosen Pembimbing Praktek klinik Waktu pelaksanaan praktek sesuai dengan satuan kredit semester (sks) mata kuliah yang diampu (1 sks = 200 menit). (4 x 60 menit)				Kalender akademik, Jadwal praktek Daftar pembimbing	1 Hari
Dosen Pembimbing Praktek klinik Memberikan tugas-tugas kecil/kuis dan tugas terstruktur kepada mahasiswa				Kalender akademik, Jadwal praktek Daftar pembimbing	1 Hari
Dosen Pembimbing Praktek klinik Melakukan evaluasi pencapaian kompetensi				Kalender akademik, Jadwal praktek Daftar pembimbing	1 Hari
Dosen Pembimbing Praktek klinik Memberikan penilaian akhir dari hasil praktek yang meliputi nilai pengetahuan, sikap dan keterampilan serta tugas yang diberikan				surat perijinan, proposal, absensi	1 Hari
SELESAI					

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-004.5-FIK-11
	Pelaksanaan Semester Pendek (SP)	Tanggal Terbit	: 04 September 2017
		No. Revisi	: 01

1. Tujuan

Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai mata kuliah yang sudah pernah ditempuh dalam rangka meningkatkan Indeks Prestasi Kumulatif dan memperpendek masa studi serta menghindari terjadinya putus studi

2. Ruang Lingkup

Pendaftaran, pembuatan jadwal, pelaksanaan kuliah sampai dengan Ujian

3. Definisi

Program Semester Pendek adalah program perkuliahan yang bersifat remedial yang dapat dilaksanakan pada saat liburan semester genap berdasarkan Keputussan Dekan

4. Referensi

1. Buku Panduan/peraturan Akademik
2. Standar Akademik/Mutu Universitas
3. Ketentuan dari Program Studi

5. Garis Besar Prosedur:

1. Prodi melakukan telaah pentingnya dilakukan SP
2. Prodi mengajukan usulan SP kepada dekan
3. Ketua Program Studi/Sekretaris membuat jadwal kuliah dan merancang/usulan dosen pengajar mata kuliah dan mengajukan Susunan Kepanitiaan SP
4. Prodi mengumumkan pendaftaran SP dengan waktu 1 minggu sebelum SP dilakukan
5. Mahasiswa Melakukan Pendaftaran Ke Admin Prodi
6. Pelaksanaan SP Di Lakukan Sesuai Aturan Pedoman Akademik
7. Kaprodi Membuat Laporan Ke Fakultas Untuk Di Ajukan Perbaikan Nilai Ke BAA

6. Lampiran

BAGAN ALIR SOP
PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK (SP)

Uraian Prosedur	Pihak Terkait/Pejabat					Dokumen / Form	Target Waktu
	Mahasiswa	prodi	Dekan	Administrasi Prodi	Baak		
MULAI							
Prodi melakukan telaah pentingnya dilakukan SP							
Prodi mengajukan usulan SP kepada dekan							
Ketua Program Studi/Sekretaris membuat jadwal kuliah dan merancang/usulan dosen pengajar mata kuliah dan mengajukan Susunan Kepanitiaan SP							
Prodi mengumumkan pendaftaran SP dengan waktu 1 minggu sebelum SP dilakukan							
Mahasiswa Melakukan Pendaftaran Ke Admin ProdI							
Pelaksanaan SP Di Lakukan Sesuai Aturan Pedoman Akademik							
Prodi Membuat Laporan Ke Fakultas Untuk Di Ajukan Perbaikan Nilai Ke BAA							
SELESAI							

1. Tujuan

Memberikan layanan kepada mahasiswa dalam menempuh ujian akhir (tugas akhir dapat berupa KTI/Skripsi/Tesis)

2. Ruang Lingkup

Lingkup prosedur pelayanan tugas akhir dimulai dari pendaftaran, penentuan dosen pembimbing dan pelaksanaan ujian tugas akhir.

3. Definisi

1. Skripsi adalah ujian akhir bagi mahasiswa dengan bobot 4-6 sks yang ditempuh mahasiswa pada akhir masa studi untuk mendapatkan gelar sarjana (S1) dengan konsentrasi mahasiswa bersangkutan, KTI/laporan kasus adalah tugas akhir untuk program diploma, dan tesis adalah tugas akhir untuk program magister
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara resmi dan aktif di Fakultas Ilmu Kesehatan universitas Muhammadiyah Surabaya

4. Referensi

1. Peraturan Akademik Universitas muhammadiyah Surabaya
2. Manual Mutu dan Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya

5.Garis Besar Prosedur

1. Mahasiswa melakukan pengajuan TA (KTI/Skripsi/Tesis) ke Ketua Program studi
2. Mahasiswa melakukan pengajuan usulan judul pada Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi
3. Ketua Program Studi melakukan verifikasi jumlah sks lulus dan bidang konsentrasi
4. Ketua Program Studi menetapkan dan mengusulkan pembimbing TA (KTI/Skripsi/Tesis) untuk ditetapkan SK pembimbing TA (KTI/Skripsi/Tesis) ke Dekan
5. Dekan menerbitkan Surat Tugas Pembimbing TA (KTI/Skripsi/Tesis) untuk disampaikan kepada dosen pembimbing
6. Pelaksanaan proses pembimbingan TA (KTI/Skripsi/Tesis) minimal 8 kali
7. Mahasiswa mendaftar ujian TA (KTI/Skripsi/Tesis) di bagian Administrasi Akademik dengan melengkapi persyaratan yang ditentukan
8. Penjadwalan ujian TA (KTI/Skripsi/Tesis) oleh Ketua Program Studi/Administrasi Akademik
9. Pengumuman jadwal dan distribusi draft TA (KTI/Skripsi/Tesis) ke penguji

10. Penyusunan berita acara ujian TA (KTI/Skripsi/Tesis)
11. Verifikasi berita acara ujian TA (KTI/Skripsi/Tesis)
12. Pelaksanaan ujian TA (KTI/Skripsi/Tesis)
13. Rekapitulasi nilai ujian TA (KTI/Skripsi/Tesis) IP kumulatif
14. Yudicium penyerahan berita acara ke bagian administrasi akademik

6. Lampiran

BAGAN ALIR SOP
PELAKSANAAN TUGAS AKHIR

URAIAN PROSEDUR	Pihak Terkait/Pejabat						Dokumen/ Form	Target Waktu
	Mahasiswa	Penguji	Adm. Akademik	Dosen Pembimbing	Ka.Prodi	Dekan		
MULAI								
Mahasiswa melakukan pengajuan TA (KTI/Skripsi/Tesis) ke Ketua Program studi								
Mahasiswa melakukan pengajuan usulan judul pada Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi								
Ketua Program Studi melakukan verifikasi jumlah sks lulus dan bidang konsentrasi								
Ketua Program Studi menetapkan dan mengusulkan pembimbing TA (KTI/Skripsi/Tesis) untuk ditetapkan SK pembimbing TA (KTI/Skripsi/Tesis) ke Dekan								
Dekan menerbitkan Surat Tugas Pembimbing TA (KTI/Skripsi/Tesis) untuk disampaikan kepada dosen pembimbing								

Pelaksanaan proses pembimbingan TA (KTI/Skripsi/Tesis) minimal 8 kali								
Mahasiswa mendaftar ujian TA (KTI/Skripsi/Tesis) di bagian Administrasi Akademik dengan melengkapi persyaratan yang ditentukan								
Penjadwalan ujian TA (KTI/Skripsi/Tesis) oleh Ketua Program Studi/Administrasi Akademik								
Pengumuman jadwal dan distribusi draft TA (KTI/Skripsi/Tesis) ke penguji								
Penyusunan berita acara ujian TA (KTI/Skripsi/Tesis)								
Verifikasi berita acara ujian TA (KTI/Skripsi/Tesis)								
Pelaksanaan ujian TA (KTI/Skripsi/Tesis)								
Rekapitulasi nilai ujian TA (KTI/Skripsi/Tesis) IP kumulatif								
Yudicium penyerahan berta acara ke bagian administrasi akademik								
SELESAI								

1. TUJUAN

Pedoman dalam pengajuan ijin pelaksanaan kegiatan mahasiswa yang dilakukan oleh HIMA Prodi

2. RUANG LINGKUP

Meliputi semua tahap usulan, permohonan, ijin pelaksanaan kegiatan mahasiswa yang akan diselengarakan oleh HIMA Prodi

3. REFERENSI

a. Pedoman kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Surabaya tahun 2018/2019
b. Pedoman kemahasiswaan Fakultas Ilmu Kesehatan tahun 2018/2019

4. DEFINISI

a. HIMA adalah Himpunan Mahasiswa prodi
b. Kemahasiswaan Prodi adalah dosen yang bertanggung jawqab dalam pengelolaan kegiatan kemahasiwaan dalam prodi
c. Prodi adalah program studi

5. URAIAN PROSEDUR

a. HIMA menyampaikan usulan (proposal) kegiatan yang sesuai dengan program kerja organisasi ke Ka.Program Studi melalui unit kemahasiswaan
b. Ka. Program Studi menerima dan mempertimbangkan usulan kegiatan HIMA
c. Ka. Program Studi menetapkan usulan/proposal kegiatan untuk direkomendasi (diizinkan/dikembalikan atau diperbaiki/ditolak)
d. Ka. Program Studi mendisposisi usulan kegiatan HIMA dan disampaikan kepada Wadek I

e. Wadek I menetapkan usulan (proposal) HIMA kegiatan untuk direkomendasi (diizinkan/dikembalikan atau diperbaiki/ditolak)

f. Wadek I mendisposisi usulan (proposal) HIMA dan disampaikan ke BAKA.

6. LAMPIRAN

BAGAN ALIR SOP
PERMOHONAN IJIN KEGIATAN HIMA

Uraian Prosedur	PIHAK TERKAIT/PEJABAT				Dokumen	Target Waktu
	HIMA	Ka. Program Studi	BAKA	Wadek I		
MULAI						
HIMA menyampaikan usulan (proposal) kegiatan yang sesuai dengan program kerja organisasi ke **Ka.Program Studi** melalui unit kemahasiswaan						
Ka. Program Studi menerima dan mempertimbangkan usulan kegiatan HIMA						
Ka. Program Studi menetapkan usulan/proposal kegiatan untuk direkomendasi (diizinkan/dikembalikan atau diperbaiki/ditolak)						
Ka. Program Studi mendisposisi usulan kegiatan HIMA dan disampaikan kepada **Wadek I**						
Wadek I mendisposisi usulan kegiatan HIMA dan disampaikan kepada Wadek I						
Wadek I mendisposisi usulan (proposal) HIMA dan disampaikan ke **BAKA**						
SELESAI						

1. TUJUAN

Pedoman dalam pengajuan ijin pelaksanaan kegiatan mahasiswa yang dilakukan oleh BEM, IMM FIK

2. RUANG LINGKUP

Meliputi semua tahap usulan, permohonan, ijin pelaksanaan kegiatan mahasiswa yang akan diselengarakan oleh BEM, IMM FIK

3. REFERENSI

1. Pedoman kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Surabaya tahun 2018/2019
2. Pedoman kemahasiswaan Fakultas Ilmu Kesehatan tahun 2018/2019

4. DEFINISI

a. BEM : (Badan Eksekutif Mahasiswa) yaitu organisasi mahasiswa intra kampus yang merupakan lembaga eksekutif di tingkat fakultas.

b. IMM : (Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah) yaitu organisasi gerakan Mahasiswa Muhammadiyah

c. Wadek I : Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Kesehatan

5. URAIAN PROSEDUR

a. BEM/IMM FIK menyampaikan usulan (proposal) kegiatan kepada Dekan/Wadek I.

b. Wadek I menerima dan mempertimbangkan untuk disetujui atau tidak usulan proposal) kegiatan yang diajukan BEM/IMM FIK

c. Wadek I mendisposisi usulan (proposal) kegiatan BEM/IMM FIK dan disampaikan ke BAKA

6. LAMPIRAN

BAGAN ALIR SOP
PERMOHONAN IJIN KEGIATAN BEM/IMM FIK

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	BEM/IMM FIK	WADEK I	BAKA		
MULAI					
BEM/IMM FIK menyampaikan usulan (proposal) kegiatan kepada Dekan/**Wadek I**					1 hari
Wadek I menerima dan mempertimbangkan untuk disetujui atau tidak usulan (proposal) kegiatan yang diajukan BEM/IMM FIK					
Wadek I mendisposisi usulan (proposal) kegiatan BEM/IMM FIK dan disampaikan ke **BAKA**					
SELESAI					

1. TUJUAN

a. Terlaksananya kegiatan praktikum sesuai aturan di tahap akademik

b. Sebagai pedoman dalam pengembangan skill, pengetahuan dan sikap

2. RUANG LINGKUP

Meliputi aturan/ tata tertip pelaksanaan praktikum sesuai program akademik pada semua prodi di lingkungan FIK

3. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 50 tahun 2018 tentang standar nasional pendidikan Tinggi/Standar PTMA
2. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya tahun 2018/2019
3. Pedoman akademik Fakultas Ilmu Kesehatan tahun 2018/2019

4. DEFINISI

a. Praktikum: kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui percobaan dan analisis (1 sks pada proses pembelajaran praktikum setara 170 menit/mimggu/semester)

b. Ka.Program studi: memimpin dan mengkoordinasikan pengembangan, pelaksanaan seluruh kegiatan program studi.

c. Ka.Departemen: memimpin dan mengkoordinasikan pengembangan, pelaksanaan seluruh kegiatan tiap departemen (laboratorium).

d. Dosen PJMK: Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah

e. Dosen pembimbing: dosen yang bertugas membimbing mahasiswa saat praktikum

f. Ka.UPF : Kepala Unit Penunjnag Fakultas

5. URAIAN PROSEDUR

1. Ka.Program Studi membuat jadwal dan mendistribusikan perkuliahan praktikum setiap semester sesuai kurikulum pada tiap Ka.Departemen (1 sks praktikum = 170 menit).
2. Ka. Program Studi membuat anggaran kebutuhan praktikum sesuai usulan dari Ka.Departemen.
3. Ka. Departemen menentukan kompetensi yang sesuai dengan kurikulum bersama dengan tim pengampu mata kuliah praktikum dan melaporkannya ke Ka.Program studi.
4. Ka. Departemen berkoordinasi dengan Ka.UPF Laboratorium terkait jadwal praktikum.
5. Ka. Departemen berkoordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah/PJMK dalam menyusun RPS, kontrak perkuliahan praktikum dan mengembangkan modul.
6. Dosen pengampu mata kuliah/PJMK melakukan konfirmasi jadwal praktikum kepada petugas laboratorium (laboran).
7. Dosen pengampu mata kuliah/PJMK melakukan konfirmasi maksimal satu minggu apabila kegiatan praktikum tidak bisa dilaksanakan sesuai jadwal dan mensosialisasikan kepada mahasiswa.
8. Dosen pembimbing praktikum melaksanakan praktikum sesuai dengan jadwal dan melakukan absensi kepada mahasiswa serta mengisi daftar kehadiran pembimbing.
9. Dosen pembimbing praktikum memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk praktek mandiri.\
10. Dosen pembimbing praktikum membimbing mahasiswa saat praktikum.
11. Mahasiswa melakukan kontrak praktikum bersama dosen mata kuliah praktikum.
12. Mahasiswa mengambil absensi dan menyerahkanna kepada dosen pembimbing praktikum.
13. Mahasiswa melakukan peminjaman ruangan dan alat sesuai prosedur.
14. Ketua kelompok melakukan pengecekan alat yang digunakan bersama petugas laboran sebelum dan sesudah praktikum.
15. Mahasiswa mengikuti praktikum sesuai dengan jadwal.
16. Prosentase kehadiran perkuliahan praktikum yaitu 100%.

6. LAMPIRAN

1. Jadwal Pelaksanaan Praktikum
2. Daftar Hadir Praktikum

BAGAN ALIR SOP
PRAKTIKUM DI LABORATORIUM

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT							DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	Ka. Prodi	Ka. UPF Lab	Ka. Departemen	Dosen PJMK	Dosen Pembimbing	Laboran	Mahasiswa		
MULAI									
Ka.Program Studi membuat jadwal dan mendistribusikan perkuliahan praktikum setiap semester sesuai kurikulum pada tiap **Ka.Departemen**									
Ka. Program Studi membuat anggaran kebutuhan praktikum sesuai usulan dari **Ka.Departemen**									
Ka. Departemen menentukan kompetensi yang sesuai dengan kurikulum bersama dengan tim pengampu mata kuliah praktikum dan melaporkannya ke **Ka.Program studi.**									

Ka. Departemen berkoordinasi dengan **Ka.UPF Laboratorium** terkait jadwal praktikum									
Ka. Departemen berkoordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah/**PJMK** dalam menyusun RPS, kontrak perkuliahan praktikum dan mengembangkan modul									
Dosen pembimbing praktikum melaksanakan praktikum sesuai dengan jadwal dan melakukan absensi kepada mahasiswa serta mengisi daftar kehadiran pembimbing									
Dosen pembimbing praktikum memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk praktek mandiri									
Dosen pembimbing praktikum membimbing mahasiswa saat praktikum									
Mahasiswa melakukan kontrak praktikum bersama dosen mata kuliah praktikum									

Mahasiswa mengambil absensi dan menyerahkanna kepada **dosen pembimbing praktikum**									
Mahasiswa melakukan peminjaman ruangan dan alat sesuai prosedur									
Ketua kelompok melakukan pengecekan alat yang digunakan bersama petugas **laboran** sebelum dan sesudah praktikum									
Mahasiswa mengikuti praktikum sesuai dengan jadwal									
SELESAI									

1. TUJUAN

1. Memberikan kejelasan dalam proses sidang proposal TA/tugas akhir bagi semua pihak yang terlibat dalam proses sidang
2. Memperlancar proses sidang proposal TA/tugas akhir pada mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

Program Sudi D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, Prodi Ners, D3 Analis Kesehatan, D4 Analis Kesehatan, D3 Kebidanan, S1 Kebidanan, S1 Fisioterapi, S1 Farmasi

3. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Pedoman PP Muhammadiyah No 02/PED/I.0/B/2012 TENTANG PERGURUAN TINGGI Muhammadiyah
4. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammdiyah No : 178/KET/1.3/D/2012 Tentang Perguruan tinggi Muhammadiiyah
5. Buku Pedoman Penyusunan dan penulisan TA program studi

4. DEFINISI

Sidang : adalah suatu proses pertanggungjawaban kegiatan penelitian yang dilakukan mahasiswa dihadapan tim penguji

Proposal TA : adalah makalah rencana tugas akhir berupa karya tulis ilmiah yang merupakan langkah awal penyusunan tugas akhir sesuai dengan panduan penulisan melalui proses bimbingan dosen yang ditugaskan

Tugas Akhir : adalah makalah laporan tugas akhir berupa skripsi/karya tulis ilmiah/ laporan tugas akhir sesuai dengan panduan penulisan melalui proses bimbingan dosen yang ditugaskan diimana dikerjakan di akhir masa studi dan merupakan syarat kelulusan mahasiswa

5. URAIAN PROSEDUR

a. Mahasiswa membawa 4 bendel rencana/laporan tugas akhir yang telah disetujui dan ditandatangani pembimbing dan Kaprodi untuk mengambik form persetujuan ujian dan bebas adminitrasi ujian
b. Mahasiswa mengumpulkan form persetujuan ujian dan bebas adminitsrasi ujian yang telah ditandatangani ke tim admin pprodi untuk mendapatkan surat undangan ujian tugas akhir untuk penguji, berita acara dan form nilai
c. Mahasiswa membagikan undangan ujian tugas akhir dan berkas ujian kepada penguji minimal sehari sebelum sidang
d. Pelaksanaan sidang
e. Ketua penguji mengumpulkan nilai kepada panitia bagian evauasi sidang

6. LAMPIRAN

a. Kalender akademik
b. Surat keputusan penguji sidang skripsi
c. Surat keputusan pembimbing skripsi
d. Format berita acara ujian seminar
e. Format penilaian ujian sidang/ujian
f. Format penilaian bimbingan

ALUR KEGIATAN

Kegiatan	Mahasiswa	Admin Prodi	Penguji	Dokumen	Waktu
Mulai					
Membawa 4 bendel rencana/laporan tugas akhir yang telah ditandatangi pembimbing dan kaprodi untuk Mengambil form persetujuan ujian dan bebas administrasi ujian				Form persetujuan ujian, Form bebas adminitrasi ujian	2 hari
Mengumpulkan form persetujuan ujian dan bebas admiinitrasi ujian yang telah ditanda tangan ke tim admin prodii untuk mendapatkan surat undangan ujian tugas akhir untuk penguji, berita acara dan form nilai					1 hari
Membagikan undangan ujian tugas akhir dan berkas ujian kepada penguji					
Pelaksanaan sidang				Lembar peminjaman alat	
Ketua penguji mengumpulkan nilai kepada panitia bagian evalusi sidang					1 hari
SELESAI					

1. Tujuan

Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memilih institusi yang lain dari Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan alasan tertentu yang bisa di terima

2. Ruang Lingkup

Pelaksanaan mahasiswa pindah keluar untuk Program Sudi D3 Keperawatan , S1 Keperawatan, D3 TLM, D4 TLM , SI Kebidanan , S1 Farmasi , S1 fisoterapi

3. Definisi

Mutasi mahasiswa adalah perubahan status mahasiswa yang berkaitan dengan registrasi administratif maupun akademik meliputi pindah studi, putus kuliah , cuti akademik

4. Referensi

Pedoman akademik 2018/2019

5. Garis Besar Prosedur:

1. Mahasiswa telah mengikuti kegiatan akademik secara terus menerus dengan masa studi sekurang- kurangnya 2 semester
2. Tidak melanggar tata tertib kehiduan kampus atau sebab lain yang sejenis
3. Mahasiswa Mengajukan Usulan Surat Pindah Ke Kaprodi Dengan Menyatakan Alasan Sesuai Format Yang Ada Di Baa
4. Prodi Membuat Surat Pemanggilan Ke Wali Mahasiswa
5. Mahassiwa Menghadap Ke Dekan Dengan Membawa Surat Pindah Yang Sudah Di Tanda Tangani Kaprodi
6. Mahasiswa Membawa Surat Pindah Dari Fik Ke Baa Untuk Mendapatkan Berkas Yang Layak Di Terima

6.Lampiran

Uraian Prosedur	Pihak Terkait/Pejabat				Dokumen / Form	Target Waktu
	Mahasiswa	**Kaprodi**	**Dekan**	**BAA**		
MULAI						
Mahasiswa telah mengikuti kegiatan akademik secara terus menerus dengan masa studi sekurang- kurangnya 2 semester					KHS	1 Hari
Tidak melanggar tata tertib kehiduan kampus atau sebab lain yang sejenis						1 Hari
Mahasiswa Mengajukan Usulan Surat Pindah Ke Kaprodi Dengan Menyatakan Alasan Sesuai Format Yang Ada Di Baa					Surat Pindah	1 Hari
Prodi Membuat Surat Pemanggilan Ke Wali Mahasiswa					Surat pemanggilan	1 Hari
Mahassiwa Menghadap Ke Dekan Dengan Membawa Surat Pindah Yang Sudah Di Tanda Tangani Kaprodi					Surat pindah	1 Hari
Mahasiswa Membawa Surat Pindah Dari FIK Ke BAA Untuk Mendapatkan Berkas Yang Layak Di Terima					Surat pindah	1 Hari
SELESAI						

1. TUJUAN

a. Terlaksananya tata cara dan persyaratan konversi nilai sesuai dengan Jadwal
b. Menyelengarakan pendidikan tinggi bidang kesehatan dengan prinsip good government
c. Sebagai pedoman dalam konversi nilai

2. RUANG LINGKUP

Meliputi seluruh tahapan tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan konversi nilai untuk mahasiswa pindahan/transfer dalam dan luar negeri pada semua program studi di lingkungan FIK

3. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 50 tahun 2018 tentang standar nasional pendidikan Tinggi/Standar PTMA
2. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya tahun 2018/2019
3. Pedoman akademik Fakultas Ilmu Kesehatan tahun 2018/2019

4. DEFINISI

1. Konversi nilai adalah pengakuan nilai mata ajar dari institusi asal ke institusi baru yang dituju yang mengacu pada pedoman akademik yang berlaku
2. Standar perguruan tinggi : standar yang meliputi standar nasional ditambah dengan standar penelitian dan standar pengabdian masyarakat
3. Pedoman akademik : petunjuk/acuan yang mengatur tentang akademik

5. URAIAN PROSEDUR

1. Mahasiswa dengan status pindahan/transfer baik dalam/luar negeri setelah mendaftar secara online di LIPMB,
2. Mahasiswa menyerahkan transkrip nilai ke LIPMB
3. LIPMB menyerahkan transkrip nilai ke Program studi

4. Program studi menerima dan melakukan konversi nilai sebagaimana form konversi nilai maksimal 1 minggu
5. Program studi memanggil mahasiswa dan menyampaikan hasil konversi nilai yang disetujui
6. Program studi menginput hasil konversi nilai melalui cyber UM Surabaya
7. Mahasiswa membayar biaya konversi nilai dan registrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

6. LAMPIRAN

a. Bagan alir/Flowchart prosedur

BAGAN ALIR SOP
Pelaksanaan Konversi Nilai

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN	TARGET WAKTU
	MAHASISWA	LIPMB	KA.PRODI		
MULAI					
Mahasiswa dengan status pindahan/transfer baik dalam/luar negeri setelah mendaftar secara online di **LIPMB**				-	1 Hari
Mahasiswa menyerahkan transkrip nilai ke **LIPMB**				Transkrip nilai	1 hari
LIPMB menyerahkan transkrip nilai ke **Ka.Program studi**				Transkrip nilai	1 hari
Ka.Program studi menerima dan melakukan konversi nilai sebagaimana form konversi nilai maksimal 1 minggu					1 minggu
Ka.Program studi memanggil **mahasiswa** dan menyampaikan hasil konversi nilai yang disetujui					1 hari
Ka.Program studi menginput hasil konversi nilai melalui cyber UM Surabaya					1 hari
Mahasiswa membayar biaya konversi nilai dan registrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku					1 hari
SELESAI					

1. TUJUAN

1.1 Mengendalikan proses pembelajaran/perkuliahan agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan

1.2 Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran/ perkuliahan ,praktek klinik, dan hasil-hasilnya, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan proses pembelajaran/perkuliahan berikutnya

1.3 Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

Monitoring dan evaluasi pembelajaran/perkuliahan, dan praktek klinik meliputi kehadiran dosen, mahasiswa, ketercapaian materi, serta penggunaan perangkat pembelajaran di Program Sudi D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D3 teknologi Laboratori Medik, D4 teknologi Laboratori Medik, D3 Kebidanan, S1 Kebidanan, S1 Fisioterapy, S1 Farmasi, Unit Laboratorium

3. REFERENSI

3.1 Buku Panduan/Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.2 Standar Akademik/Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.3 Pedoman akademik Fakultas Ilmu Kesehatan UM Surabaya

4. DEFINISI

4.1 Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan

4.2 Monitoring perkuliahan/pembelajaran dan praktek klinik adalah kegiatan pemantauan terhadap kegiatan perkuliahan/pembelajaran agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan

4.3 Evaluasi adalah upaya menilai kualitas progran dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat

Evaluasi perkuliahan/pembelajaran berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil perkuliahan/pembelajaran untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

5. URAIAN PROSEDUR

1) Ketua GKM mutu/tim menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pembelajaran/perkuliahan, praktek klinik dan unit laboratorium monev melakukan monitoring dan evaluasi pembelajaran/ perkuliahan meliputi aspek kehadiran dosen, mahasiswa, materi, perangkat pembelajaran sebagaimana instrumen terlampir
2) Tim monev melakukan penyusunan laporan hasil monev, sebagaimana format laporan terlampir
3) Tim monev mempresentasikan laporan hasil menev dengan dosen program studi dihadiri Dekan dan Wakil Dekan
4) Tim monev meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan
5) Tim Monev mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu

7. **ALUR KEGIATAN**.
BAGAN ALUR/FLOWCHART

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT			DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	TARGET WAKTU
	Ketua GKM	Tim Monev	Dekan		
MULAI					
Ketua GKM mutu/tim menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pembelajaran/perkuliahan, praktek klinik dan unit laboratorium					
monev melakukan monitoring dan evaluasi pembelajaran/ perkuliahan meliputi aspek kehadiran dosen, mahasiswa, materi, perangkat pembelajaran sebagaimana instrumen terlampir				Instrumen monev pbm	
Tim monev melakukan penyusunan laporan hasil monev, sebagaimana format laporan terlampir					
Tim monev mempresentasikan laporan hasil monev dengan dosen program studi dihadiri Dekan dan Wakil Dekan					
Tim monev meminta pengesahan laporan monitoring					
Dekan mengavaluasi pengesahan laporan monitoring					
Tim Monev mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu					
SELESAI					

1. TUJUAN

Menjamin aktivitas pendidikan khususnya ujian praktikum berjalan sesuai dengan kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik dan Pedoman mutu serta prosedur.

2. RUANG LINGKUP

Pelaksanaan ujian praktek laboratorium meliputi persiapan kegiatan, pelaksanaan da evaluasi di Program Sudi D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D3 ATLM, D4 ATLM, SI Kebidanan , S1 Farmasi , S1 fisoterapi

3. REFERENSI

4. Buku Panduan/Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
5. Standar Akademik/Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
6. Pedoman akademik Fakultas Ilmu Kesehatan UM Surabaya
7. Pedoman pelaksanaan ujian praktikum laboratorium

4. DEFINISI

Pelaksanaan ujian praktek laboratorium adalaha suatu proses persiapan yang harus dilakukan, sebelum ujian laboratorium (Praktikum) dilaksanakan, pelaksanaan dan evaluasi

5. URAIAN PROSEDUR

1. Prodi mengusulkan kepanitian disertai uraian tugas *(job description)* kepada Dekan
2. Prodi mensosialisasikan susunan panitia dan menyampaikan uraian tugas *(job description)*
3. Panitia mengirim surat permohonan kesedian menguji kepada dosen paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kegiatan dilaksanakan, bagi penguji yang berhalangan untuk

menguji di harapkan menghubungi program studi maksimal 2 hari sebelum ujian dilaksanakan

4. Prodi melakukan sosialisasi teknis ujian praktikum sesuai dengan panduan pelaksanaan ujian pada mahasiswa
5. Pelaksanaan ujian praktikum laboratorium di laksanakan sesuai dengan panduan pelaksanaan ujian yang telah di buat oleh program studi
6. Hasil ujian diumumkan pada mahassiswa maksimal 1 hari setelah ujian
7. Panitia menyusun laporan kegiatan

6. LAMPIRAN

BAGAN ALIR SOP
PELAKSANAAN UJIAN PRAKTEK LABORATORIUM

Uraian Prosedur	Pihak Terkait/Pejabat					Dokumen/ Form	Target Waktu
	Mahasiswa	Dosen	Panitia	Prodi	Dekan		
MULAI							
prodi mengusulkan kepanitian disertai uraian tugas *(job description)* kepada Dekan							
Prodi Mensosialisasikan Susunan Panitia Dan Menyampaikan Uraian Tugas *(Job Description*							
Panitia mengirim surat permohonan kesedian menguji kepada dosen paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kegiatan dilaksanakan, bagi penguji yang berhalangan untuk menguji di harapkan menghubungi program studi maksimal 2 hari sebelum ujian dilaksanakan							
Prodi melakukan sosialisasi teknis ujian praktikum sesuai dengan panduan pelaksanaan ujian pada mahasiswa							

Pelaksanaan ujian praktikum laboratorium di laksanakan sesuai dengan panduan pelaksanaan ujian yang telah di buat oleh program studi							
Hasil ujian diumumkan pada mahassiswa maksimal 1 hari setelah ujian							
Panitia menyusun laporan kegiatan							
SELESAI							

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	:SOP.005.6-FIK-11
	SOP Penyelenggaraan UTS dan UAS	Tanggal Terbit	: 04 September 2017
		No. Revisi	: 01

1. **TUJUAN**

   Menjamin Pelaksanaan UTS DAN UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2. **RUANG LINGKUP**

   SOP penyelenggaraan UTS/UAS mengatur proses mulai penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. SOP ini berlaku bagi penyelenggara UTS/UAS di lingkungan FIK UM Surabaya

3. **REFERENSI**

   a. Buku Pedoman Panduan / Peraturan Akademik
   b. Standar Akademik / Mutu Universitas, Fakultas dan Program Studi

4. **DEFINISI**

   a. Ujian tengah semester (UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan ditengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke tujuh dari 14 pertemuan yang di jadwalkan
   b. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 10 kali pertemuan)
   c. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester berjalan dan berhak mengikuti ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   d. Dosen adalah dosen pengasuh mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh fakultas awal semester
   e. Pengawas adalah staf administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Dekan
   f. Ujian susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku

5. **URAIAN PROSEDUR**

   PERSIAPAN

   a. Ketua Program Studi mengajukan pengajuan SK Kepanitiaan UTS/UAS kepada Dekan
   b. Ketua Program Studi dan tim kepanitian UTS /UAS menyusun jadwal Pelaksaaan UTS / UAS
   c. Uts bisa di laksanakan bila telah memenuhi perteman sebanyak 7 kali pertemuan dan 14 kali pertemuan untuk UAS
   d. Mahasiswa bisa mengikuti pelaksanaan ujian uas apabila presensi kehdiran lebih dari 90 %
   e. Bagian administrasi akademik menyiapkan formulir kesediaan mengawas UTS/UAS
   f. Pengawas mengisi form kesediaan pengawas UTS/UAS

g. Jadwal yang sudah disahkan di sosialisakan kepada dosen pengajar dan mahasiswa

h. Bagian administrasi Akademik menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah)

i. Bagian administrasi akademik menyiapkan formulir berita acara pelaksanaan ujian, formulir ijin mengikuti ujian bagi mahasiswa yang terlambat/ tidak dapat menunjukkan tanda pengenal pesertaujian dan kasus khusus lainnya.

j. Bagian administrasi akademik mengirim surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait maksimal 2 minggu sebelum pelaksanaan ujian

k. Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum ujian dilaksanakan

l. Bagian Administrasi Akademik melakukan penggandaan soal berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian dua hari sebelum ujian dimulai

m. Bagian Administrasi Akademik melakukan koordinasi untuk menyiapkan sarana dan ruangan ujian yang diperlukan

Pelaksanaan

a. Dosen diwajibkan ikut hadir didalam pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya

b. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai peraturan yang berlaku (membawa kartu ujian, tidak boleh memakai kaos dan sandal)

c. Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian

d. Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku

e. Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 5 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari wadek I

f. Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada Wakil Dekan I dengan membawa surat keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan surat keterangan kematian (untuk yang orang tuanya meninggal)

g. Bagian Administrasi Akademik/Staf menyiapkan daftar hadir peserta dan nilai ujian, soal ujian dan berita acara pelaksanaan ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian

h. Petugas Administrasi akademik menyerahkan menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadur peserta, kertas jawaban, formulir berita acara pelaksanaan ujian) kepada pengawas ujian

i. Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal

j. Pengawas ujian memastikan jumlah lembar jawaban sesuai dengan jumlah peserta ujian , menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian beserta bukti-bukti (bila ada, seperti bukti pelanggaran ujian/contekan, bukti ijin mengikuti ujian untuk kasus khusus dan sebagainya) kepada petugas Administrasi Akademik dan mengisi buku penyerahan lembar/berkas ujian.

Penyerahan Hasil Uts/Uas

a. Pengawas ujian menyeerahkan berkas hasil ujian ke Petugas administrasi Akademik secara lengkap melalui proses verifikasi kelengkapan berkas hasil ujian

b. Pengawas ujian dan petugas administrasi akademik program studi mencatat proses penyerahan berkas dalam buku ekspedisi

c. Petugas ekspedisi mengirimkan lembar jawaban ujian kepada masing-masig dosen penguji dengan membawa berita acara serah terima berkas ujian

d. Dosen menerima berkas jawaban ujian dan mengembalikan berkas yang sudah di nilai ke program studi maksimal 7 hari setelah berkas di terima.

Penyelenggaraan ujian susulan

a. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada ketua program studi, selambat-lambatnya dalam waktu 5 hari setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidakhadirannya dalam ujian

b. Alasan ketidakhadirannya dalam ujian yang dapat diterima adalah:

   1).Sakit (dilampiri surat dokter dari instansi pelayanan kesehatan milik pemerintah)

   2) Orang tua atau saudara kandung meninggal,

   3) Sebab lain yang disetujui oleh dosen PA atau Pimpinan Fakultas

c. Ketua Program Studi membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah

d. Mahasiswa wajib mengurus secepatnya pelaksanaan ujian susulan kepada dosen yang bersangkutan dengan menyertakan surat keterangan Ketua Program Studi, serta foto Copy bukti alasan ketidak hadiran dalam ujian

e. Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh Ketua Program Studi

6. LAMPIRAN

BAGAN ALIR SOP
PELAKSANAAN UTS DAN UAS

Uraian Prosedur	Pihak Terkait/Pejabat						Dokumen/ Form	Target Waktu
	Mahasiswa	Admin Prodi	Pengawas Ujian	Dosen	Ka. PRODI	DEKAN		
MULAI								
PERSIAPAN								
Ketua Program Studi mengajukan pengajuan SK Kepanitiaan UTS/UAS kepada Dekan							Nota Dinas	2 Minggu Sebelum Uts/Uas
Ketua Program Studi dan tim kepanitian UTS /UAS menyusun jadwal Pelaksaaan UTS / UAS							Jadwal pelaksanan uts /uas	2 Minggu Sebelum Uts/Uas
Uts bisa di laksanakan bila telah memenuhi perteman sebanyak 7 kali pertemuan dan 14 kali pertemuan untuk UAS							Presensi Kehadiran Doesn Dan Mahasiswa	
Mahasiswa bisa mengikuti pelaksanaan ujian uas apabila presensi kehdiran lebih dari 90 %							Presensi Kehadiran Mahasiswa	
Bagian administrasi akademik menyiapkan formulir kesediaan mengawas UTS/UAS							Form Kesediaan Mengajar	1 Minggu Sebelum Uts/Uas
Pengawas mengisi form kesediaan pengawas UTS/UAS							Form Kesediaan Mengajar	3 hari Sebelum Uts/Uas
Jadwal yang sudah disahkan di sosialisakan kepada dosen pengajar dan mahasiswa							Jadwal Pelasanaan Uts/Uas	
Bagian administrasi Akademik menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah)							Form Daftar hadir mahassiwa	1 Minggu Sebelum Uts/Uas
Bagian administrasi akademik menyiapkan formulir berita acara pelaksanaan ujian, formulir ijin mengikuti ujian bagi mahasiswa yang terlambat/ tidak dapat menunjukkan tanda pengenal pesertaujian dan kasus khusus lainnya							Form 1.Daftar hadir mahassiwa 2.Berita acara pelaksanaa n uts/uas 3. Kartu Uts/uas	5 hari Sebelum Uts/Uas

Bagian administrasi akademik mengirim surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait maksimal 2 minggu sebelum pelaksanaan ujian							1.Surat permintaan soal 2.laporan ekpedisi	1 Minggu Sebelum Uts/Uas
Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum ujian dilaksanakan							1.Berkas Soal 2.laporan ekpedisi	3 hari Sebelum Uts/Uas
Bagian Administrasi Akademik melakukan penggandaan soal berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian dua hari sebelum ujian dimulai							Berkas Soal	2 hari Sebelum Uts/Uas
Bagian Administrasi Akademik melakukan koordinasi untuk menyiapkan sarana dan ruangan ujian yang diperlukan								2 hari Sebelum Uts/Uas
PELAKSANAAN								
Dosen diwajibkan ikut hadir didalam pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya							Berita Acara pelaksaan uts/uas	
Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai peraturan yang berlaku (membawa kartu ujian, tidak boleh memakai kaos dan sandal)							Kartu ujian Tata tertib uts / uas	
Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian								
Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku							Form Keterangan Keterlambatan Kehadiran	
Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 5 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari wadek I							Form Keterangan ujian susulan	
Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada Wakil Dekan I dengan membawa :1.surat keterangan Dokter (untuk yang sakit) surat keterangan kematian (untuk yang orang tuanya meninggal)							1.Surat keterangan sakit dokter 2.Surat kematian	
Bagian Administrasi Akademik/Staf menyiapkan daftar hadir peserta dan nilai ujian, soal ujian dan berita acara pelaksanaan ujian beserta perlengkapan ujian							1. Soal Ujian 2. Berita Acara 3. Absensi kehadiran	

lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian								
Petugas Administrasi akademik menyerahkan menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadur peserta, kertas jawaban, formulir berita acara pelaksanaan ujian) kepada pengawas ujian							1.Soal Ujian 2.Berita Acara 3.Absensi Kehadiran	
Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal								
Pengawas ujian memastikan jumlah lembar jawaban sesuai dengan jumlah peserta ujian , menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian beserta bukti-bukti (bila ada, seperti bukti pelanggaran ujian/contekan, bukti ijin mengikuti ujian untuk kasus khusus dan sebagainya) kepada petugas Administrasi Akademik dan mengisi buku penyerahan lembar/berkas ujian							1.Lembar Jawaban 2.Berita Acara 3.Absensi Mahasiswa	
PENYERAHAN HASIL UTS/UAS								
Pengawas ujian menyeerahkan berkas hasil ujian ke Petugas administrasi Akademik secara lengkap melalui proses verifikasi kelengkapan berkas hasil ujian							1.Lembar Jawaban 2.Berita Acara 3.Absensi Mahasiswa	Pasca Ujian Berlangsung
Pengawas ujian dan petugas administrasi akademik program studi mencatat proses penyerahan berkas dalam buku ekspedisi							1.Lembar Jawaban 2.Berita Acara 3.Absensi Mahasiswa 4.buku ekpedisi	Pasca Ujian Berlangsung
Petugas ekspedisi mengirimkan lembar jawaban ujian kepada masing-masig dosen penguji dengan membawa berita acara serah terima berkas ujian							1.Lembar Jawaban 2.Berita Acara 3.Absensi Mahasiswa 4.buku ekpedisi	Maksimal hari ke 2 pasca ujian
Dosen menerima berkas jawaban ujian dan mengembalikan berkas yang sudah di nilai ke program studi maksimal 7 hari setelah berkas di terima							1.Lembar Jawaban 2.Berita Acara 3.Absensi Mahasiswa	2 hari pasca pelaksanaan ujian

PENYELENGGARAAN UJIAN SUSULAN								
Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada ketua program studi, selambat-lambatnya dalam waktu 5 hari setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidakhadirannya dalam ujian							Form Ujian Susulan	Hari ke 2 pasca ujian mata kuliah
Alasan ketidakhadirannya dalam ujian yang dapat diterima adalah: 1).Sakit (dilampiri surat dokter dari instansi pelayanan kesehatan milik pemerintah) 2) Orang tua atau saudara kandung meninggal, 3) Sebab lain yang disetujui oleh dosen PA atau Pimpinan Fakultas							Form Ujian Susulan Surat Keterangan (Sakit , Surat Kematian, Surat Keterangan Dari PA)	
Ketua Program Studi membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah							Surat Pelaksanaan Ujian Susulan	Hari ke 2 pasca ujian mata kuliah
Mahasiswa wajib mengurus secepatnya pelaksanaan ujian susulan kepada dosen yang bersangkutan dengan menyertakan surat keterangan Ketua Program Studi, serta foto Copy bukti alasan ketidak hadiran dalam ujian							Surat Keterangan Pelaksanaan Ujian Susulan	Hari ke 2 pasca ujian mata kuliah
Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh Ketua Program Studi							1.Surat Keterangan Pelaksanaan Ujian Susulan 2.Berkas Soal	5 hari pasca ujian mata kuliah
SELESAI								