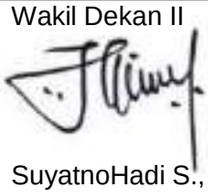
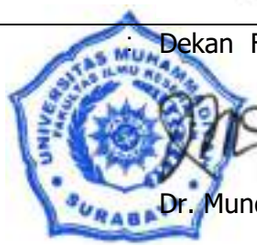
umsurabaya
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

SOP ADMINISTRASI

Fakultas Ilmu Kesehatan

HALAMAN PENGESAHAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
SOP ADMINISTRASI

KodeDokumen	:	SOP-010-FIK-11
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	01
Tanggal	:	06 Maret 2020
Jumlah Halaman	:	45 (empat puluh lima)
DiajukanOleh	:	Wakil Dekan II  SuyatnoHadi S., S.Kep.Ns., M.Ked.Trop
Dikendalikan oleh	:	Ketua GugusPenjaminanMutu, Baterun Kunsah, ST., M.Si
DisetujuiOleh	:	Dekan FIK  Dr. Mundakir, S.Kep.Ns,M.Kep

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
Program Studi : Keperawatan S1 dan D3 - Analis Kesehatan D3 - Kebidanan D3
Jln. Sutorejo No. 59 Surabaya 60113, Telp. (031) 3811966 - 3890175 Fax. (031) 3811967

KEPUTUSAN DEKAN

Nomor :555.7/KEP/II.3.AU/F/FIK/2017

Tentang

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Bismillahirrohmanirrohim,

Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya, setelah :

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka tertib administrasi perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi di Fakultas Ilmu Kesehatan Univesitas Muhammadiyah Surabaya
b. Bahwa sebagaimana maksud dalam huruf a di atas perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi.

Mengingat :
1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor : 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
5. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

Pertama : Memberlakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Kedua : Standar Operasional (SOP) Administrasi sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama tercantum dalam keputusan ini dan menjadi pedoman bagi Civitas Akademika di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya

Ketiga : Apabila terdapat kekliruan dikemudian dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 31 Agustus 2017
Dekan,

Dr. Mundakir, S.Kep., Ns., M.Kep

Tembusan disampaikan kepada :
1. Ka. UPF GKM Fakultas Ilmu Kesehatan UMSurabaya
2. Kaprodi di lingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan UMSurabaya
3. Civitas Akademika Fakultas Ilmu Kesehatan UMSurabaya

DAFTAR ISI

Halaman Judul i
Halaman Pengesahan ii
Sutar Keputusan Dekan iii
Daftar Isi iv
1. SOP Kartu Rencana Studi (KRS) 1
2. SOP Kartu Perbaikan Rencana Studi (KPRS) 4
3. SOP Pencetakan Daftar Hadir Kuliah 5
4. SOP Prosedur Aktif Kuliah 7
5. SOP Penetapan Mahasiswa Yudisium 9
6. SOP Peserta Wisuda 11
7. SOP Cuti Kuliah 13
8. SOP Pengarsipan Berkas 15
9. SOP Pengambilan Kartu UAS 27
10. SOP rekap Kehadiran Dosen 29
11. SOP Penggantian Dinas 31
12. SOP Rotasi Praktik klinik 34
13. SOP Surat Penelitian 37
14. SOP Prosedur Ujian Online Tugas Akhir KTI/SKRIPSI 40
15. SOP Ijin Pembelian Media dan Sampel 42
16. SOP Surat Keterangan Alumni 45
17. SOP Uji Kompetensi 47
18. SOP Legalisir Ijazah dan Nilai 48
19. SOP Pengumpulan Skripsi / KTI 49
20. SOP Pengambilan ijazah dan transkrip 51
21. SOP Penerimaan Pembayaran Keuangan Mahasiswa 55
22. SOP Rekapitulasi Honorarium Mengajar Dosen Luar Biasa 57
23. SOP Rekapitulasi Kelebihan Mengajar Dosen Tetap 59
24. SOP Mengatur Kas Kecil Surat Tugas Luar 61
25. SOP Rekapitulasi Keuangan ke Buku Besar 63
26. SOP Sumber Daya Manusia (SDM) 65
27. SOP Inventaris Ruangan 67
28. SOP Peminjaman Alat Bantu Mengajar 69
29. SOP Penggunaan Ruang Kelas dan Ujian 71
30. SOP Penggunaan Kendaraan/Mobil Kantor 73
31. SOP Pendistribusian Surat, LJK, dan HR 75
32. SOP Pelayanan Permintaan barang 77
33. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) 79
34. SOP Ujian dan Kuliah Online 81
35. SOP Pendistribusian Suratdan HR secara Online 83

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Kartu Rencana Studi (KRS)	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. REFERENSI

a) Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
b) Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
c) Kalender Akademik
d) Pedoman Akademik Fakultas / Kurikulum Program Studi
e) Daftar Mata Kuliah Prasyarat
f) Prosedur Pengenalan PBM

4. DEFINISI

Perwalian	: Dosen Wali
Ka. Prodi	: Ketua Program Studi
KHS	: Kartu Hasil Studi
KRS	: Kartu Rencana Studi
BAA	: Kepala BAA
TU	: Tata Usaha / Pengajaran
IPS	: Indeks Prestasi Semester
PA	: Pembimbing Akademik
PBM	: Proses Belajar Mengajar

5. URAIAN PROSEDUR

a) Ka.Prodi menyajikan daftar matakuliah di cybercampus Akademik dan menyerahkan jadwal kuliah ke TU.
b) TU menyajikan dosen pengampu & tim, jadwal, ruang kelas, sesuai yg telah di terima dari ka.prodi
c) BAK Memvalidasi kewajiban keuangan mahasiswa.
d) Mahasiswa melaksanakan pengisian KRS On-line sesuai jadwal dan sesuai dengan arahan dosen wali.
e) Dosen Wali melaksanakanValidasi KRS mahasiswa secara On-line terlebih dulu memeriksa apakah isian mahasiswa sudah sesuai dengan Daftar Mata Kuliah Prasyarat dan apakah sudah sesuai dengan IPS pada semester sebelumnya.
Ketentuan persyaratan IPS dan jumlah SKS yang bisa diambil adalah sebagai berikut:

IPS	Jumlah SKS yang bisa diambil
< 2,00	15 sks
2,00 – 2,49	18 sks
2,50 – 2,99	21 sks
> 3,00	24 sks

6. LAMPIRAN

a) Buku akademik dan buku perwalian.
b) Print Out KRS .
c) Blangko Konversi Mahasiswa Transfer.
d) KHS.

BAGAN ALIR SOP

PENETAPAN MAHASISWA AKTIF

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT					DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	P2MB	BAA	KA. PRODI	DEKAN	REKTOR		
MULAI							
P2MB Menyerahkan data mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi beserta NIM mahasiswa baru kepada BAA.						Daftar mahasiswa aktif	
BAA mengajukan pembuatan SK mahasiswa aktif kepada Rektor.							
Rektor menetapkan SK mahasiswa aktif						SK Rektor	1 hari kerja
BAA menerima data mahasiswa aktif berdasarkan SK Rektor							
BAA mengirimkan ke seluruh Fakultas							1 jam
DEKAN meminta kaprodi menyusun pembagian dosen wali untuk mahasiswa baru dengan perbandingan maksimal 1 : 20							
Kaprodi mengusulkan dosen wali mahasiswa aktif sesuai ketentuan kepada Dekan.						Daftar Wali Mahasiswa	1 hari
DEKAN menetapkan dosen wali untuk mahasiswa baru berdasarkan usulan KAPRODI							
DEKAN menyerahkan daftar nama dosen wali beserta pembagian perwalian ke BAA dan BAK.							2 jam
BAA memasukkan daftar dosen wali ke data base SIM Akademik						Data base SIM	15 menit
SELESAI							

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Kartu Perbaikan Rencana Studi (KPRS)	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan perbaikan rencana studi mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai penetapan KRS mahasiswa sampai dengan proses persiapan ujian.

3. REFERENSI

a) Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
b) Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
c) Kalender Akademik
d) Pedoman Akademik Fakultas / Kurikulum Program Studi

4. DEFINISI

Ka. Prodi : Ketua Program Studi
KRS : Kartu Rencana Studi
Pengampu : Penanggung Jawab
TU : Tata Usaha / Pengajaran

5. URAIAN PROSEDUR

a) KPRS yang dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Mutu Perwalian mahasiswa dan KPRS dapat dilaksanakan dalam kurun waktu maksimal 1 Bulan setelah KRS dinyatakan ke database BAA.
b) KPRS diijinkan jika blangko KPRS telah ditandatangani oleh dosen wali dan dilampirkan blangko KRS yang telah divalidasi sebelumnya
c) BAA melakukan perubahan KRS mahasiswa sesuai dengan KPRS yang telah disetujui oleh dosen wali ke database BAA dan memberikan bukti penyerahan telah malakukan KPRS dengan validasi staf BAA.

6. LAMPIRAN

BAGAN ALIR SOP

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	BAA	Mhs	Dosen Wali		
MULAI					
Memilih sajian mata kuliah yg di rubahdi BAA.				Daftar mahasiswa aktif	
mahasiswa KPRS online					
Dosen wali memvalidasi on line				SK Rektor	1 hari kerja
SELESAI					

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Prosedur Pencetakan	Tanggal Terbit : .....
	Daftar Hadir Kuliah	No. Revisi : .....

1. **TUJUAN**

   Sebagai pedoman menentukan jumlah mahasiswa yang memprogram mata kuliah dan kapasitas ruangan kuliah dalam pelaksanaan perkuliahan antara dosen sebagai fasilitator dan mahasiswa

2. **RUANG LINGKUP**

   Prosedur ini berlaku mulai penetapan KRS mahasiswa sampai dengan proses persiapan ujian.

3. **REFERENSI**

   a) KalenderAkademik
   b) Kurikulum
   c) ProsedurMutuPlotingRuangan
   d) ProsedurKontrolKehadiranDosen
   e) ProsedurKontrolKehadiranMahasiswa

4. **DEFINISI**

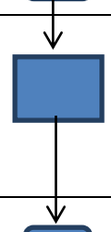
   Ka. Prodi : Ketua Program Studi
   KRS : KartuRencanaStudi
   BAA : Biro AdministrasiAkademik
   Pengampu : Penanggung Jawab
   TU : Tata Usaha / Pengajaran

5. **URAIAN PROSEDUR**

   a) Sajian pengampu matakuliah di isi oleh setiap pengajaran yang ada di fakultas dan telah divalidasi oleh Ka. Prodi melewati program akademik yang telah on line ke server BAA.
   b) Selanjutnya Pengajaran melakukan validasi kecukupan ruang kuliah dengan jumlah mahasiswa yang memprogram pada setiap matakuliah dan setiap dosen pengampu/pengajar.
   c) Hasil validasi Pengajaran berakibat pada proses pencetakan daftar hadirkuliah

6. LAMPIRAN

BAGAN ALIR SOP

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT				DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	ADMIN	Dosen Wali	DEKAN	REKTOR		
MULAI						
Bagian pengajaran memploting ruangan kelas, jadwal kuliah & dosen pengampu di cyber						
SELESAI						

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Prosedur Aktif Kuliah	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Sebagai syarat untuk mahasiswa yang akan aktif kuliah yang digunakan sebagai syarat dalam kegiatan akademik yang lain atau mendapatkan Beasiswa.

2. RUANG LINGKUP

a) Prosedur ini berlaku setelah mahasiswa menyerahkan KRS (Kartu Rencana Studi) ke BAA dan pengajaran, serta mengisi form keaktifan dan diserahkan kebagian Tenaga kependidikan.
b) Jika mahasiswa melakukan proses pembuatan Surat Keterangan Aktif Kuliah di Fakultas, maka prosedur yang berlaku sama dengan BAA.

3. REFERENSI

a) Peraturan Akademik
b) Manual Mutu

4. DEFINISI

BAA : Biro AdministrasiAkademik
KTM : Kartu Tanda Mahasiswa
KRS : KartuRencanaStudi

5. URAIAN PROSEDUR

a) Mahasiswa mengisi form Surat Keterangan Aktif Kuliah dan menyerahkan ke bagian Administrasi Prodi.
b) Staff administrasi Administrasi Prodi memproses surat tersebut dan menyerahkan kepada Kepala Administrasi untuk diACC.
c) Staff administrasi Administrasi Prodi menyerahkan kepada Dekan atau Kaprodi untuk ditindaklanjuti dan disetujui. Dan diserahkan kembali ke bagian administrasi Administrasi Prodi.
d) Pengambilan Surat Keterangan Aktif Kuliah minimal 2 hari dan maksimal 2 minggu.

6. LAMPIRAN

BAGAN ALIR SOP

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT					DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	Mahasiswa	ADMIN	Ka. TU	WD 1	DEKAN		
MULAI							
Mahasiswa mengambil& mengisi form (SM.02) yang sudah disediakan oleh admin							
Menyerahkan form (SM.02) yang sudah di isi ke Bag. Surat-Menyurat untuk di proses							
Surat diserahkan ke Ka. TU untu di acc							
Paraf Wadek 1							
Tandatangan Dekan							1 hari kerja
SELESAI							

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Penetapan Mahasiswa Yudisium	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa mengenai tingkat keberhasilan dalam menempuh perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan semua kewajiban akademik termasuk skripsi ataupun tugas akhir dan KKN.

3. REFERENSI

Table kurikulum yang berlaku

4. DEFINISI

BAA	: Biro AdministrasiAkademik
Ka. Prodi	: Ketua Program Studi
NIM	: NomorIndukMahasiswa
KTM	: Kartu Tanda Mahasiswa
TU	: Tata Usaha / Pengajaran

5. URAIAN PROSEDUR

a) Kepala BAA mengumumkan keseluruh Fakultas tentang waktu pendaftaran mahasiswa yudisium.
b) Staf BAA bagian pengembangan dan akademik melakukan verifikasi data akademik mahasiswa calon yudisium yang diajukan oleh jurusan/Fakultas dengan data keuangan dari BAK.
c) Kepala BAA bersama Rektor, para Pembantu Rektor, Pejabat Fakultas, dan seluruh Kepala Biro mengadakan rapat penetapan mahasiswa yang akan di yudisium.
d) Staf BAA bagian umum mencetak SK Yudisium untuk disahkan oleh Rektor.

6. LAMPIRAN

a) Validasi Transkrip Mahasiswa
b) Hardcover KTI/Skripsi/Tesis
c) SK Yudisium

BAGAN ALIR SOP

Uraian Prosedur	Pihak Terkait/Pejabat					Dokumen/ Form	Target Waktu
	Baa	Mahasiswa	Ka. Prodi	Bak	Pimpinan		
MULAI							
Kepala BAA mengumumkan keseluruh Fakultas tentang waktu pendaftaran mahasiswa yudisium.							
Staf BAA bagian pengembangan dan akademik melakukan verifikasi data akademik mahasiswa calon yudisium yang diajukan oleh jurusan / Fakultas dengan data keuangan dari BAK.							
Kepala BAA bersama Rektor, para Pembantu Rektor, Pejabat Fakultas, dan seluruh Kepala Biro mengadakan rapat penetapan mahasiswa yang akan di yudisium.							
Staf BAA bagian umum mencetak SK Yudisium untuk disahkan oleh Rektor.							
SELESAI							

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Penetapan Mahasiswa Wisuda	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Sebagai bukti atau keterangan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan seluruh tanggungan studi sesuai dengan ketentuan Universitas.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai terbitnya Surat Keputusan (SK) Yudisium dan kelengkapan SKS sesuai ketentuan Universitas.

3. REFERENSI

a) Peraturan Akademik
b) Manual Mutu
c) Standar Pendidikan
d) SK Yudisium

4. DEFINISI

Wisuda adalah salah satu bentuk upacara akademik dan merupakan tradisi akademik yang diselenggerakan dalam forum rapat senat terbuka universitas guna melantik lulusan yang telah menyelesaikan studinya.

5. URAIAN PROSEDUR

a) Kepala BAA mengumumkan keseluruh Fakultas tentang waktu pendaftaran mahasiswa wisuda.
b) Staf BAA bagian pengembangan dan akademik melakukan verifikasi data akademik mahasiswa calon wisuda yang diajukan oleh jurusan/Fakultas dengan data keuangan dari BAK.
c) Kepala BAA bersama Rektor, serta Wakil Rektor, Pejabat Fakultas, dan seluruh Kepala Biro mengadakan rapat penetapan mahasiswa yang akan di wisuda.
d) Staf BAA bagian umum mencetak SK wisuda untuk disahkan oleh Rektor.

6. LAMPIRAN

1) Validasi Data Mahasiswa di Cyber
2) Berkas persyaratan Wisuda

BAGAN ALIR SOP

Uraian Prosedur	Pihak Terkait/Pejabat					Dokumen/ Form	Target Waktu
	Baa	Mahasiswa	Ka. Prodi	Bak	Pimpinan		
MULAI							
Kepala BAA mengumumkan keseluruh Fakultas tentang waktu pendaftaran mahasiswa wisuda.							
Staf BAA bagian pengembangan dan akademik melakukan verifikasi data akademik mahasiswa calon wisuda yang diajukan oleh jurusan/Fakultas dengan data keuangan dari BAK.							
Kepala BAA bersama Rektor, serta Wakil Rektor, Pejabat Fakultas, dan seluruh Kepala Biro mengadakan rapat penetapan mahasiswa yang akan di wisuda.							
Staf BAA bagian umum mencetak SK wisuda untuk disahkan oleh Rektor.							
SELESAI							

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Prosedur Cuti Kuliah	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. **TUJUAN**
   Sebagai pedoman pelaksanaan perizinan cuti dan beserta mekanisme cuti yang mengacu pada BAA.

2. **RUANG LINGKUP**
   Prosederiniberlakumulaiditerimanyasuratpengajuancuti oleh mahasiswa dan sebelumjadwalpengisian KPRS berakhir.

3. **REFERENSI**
   a) Peraturan Akademik Universitas
   b) Manual Mutu Universitas
   c) Standar Pendidikan Universitas

4. **DEFINISI**
   Cuti akademik atau penghentian studi sementara adalah hak mahasiswa untuk berhenti sementara tidak mengikuti segala bentuk kegiatan akademik dengan ijin Rektor yang secara resmi dalam tenggang waktu tertentu, yang dalam pelaksanaannya didelegasikan kepada dekan

5. **URAIAN PROSEDUR**
   a) Mahasiswa yang bersangkutan mengambil formulir cuti kuliah di web universitas pada berkas BAA.
   b) Formulir yang di isi ditandatangani oleh yang bersangkutan serta disahkan oleh Dosen wali dan Ka. Prodi.
   c) Formulir yang telah di isi lengkap beserta pengesahannya diserahkan ke staf administrasi BAA.
   d) BAK melakukan validasi kewajiban administrasi dan keuangan.
   e) Formulir yang telah siap diajukan kepada Ka. BAA untuk dikoreksi dan disahkan oleh Warek 1
   f) Surat yang telah sempurna sebagai mana butir 1 sampai 5 kemudian diserahkan kemahasiswa yang bersangkutan.
   g) Mahasiswa cuti tidak dapat melakukan aktifitas akademik dan berstatus cuti di data base.
   h) Staf administrasi mengarsip surat cuti dari mahasiswa

6. **LAMPIRAN**
   a) Form cuti kuliah
   b) Surat bebas keuangan
   c) Surat bebas pinjam perpustakaan

BAGAN ALIR SOP

Uraian Prosedur	Pihak Terkait/Pejabat					Dokumen/ Form	Target Waktu
	Mahasiswa	Baa	Ka. Prodi/ Dosen Wali	Bak	Pimpinan		
MULAI							
Mahasiswa yang bersangkutan mengambil formulir cuti kuliah di web universitas pada berkas BAA.							
Formulir yang di isi ditandatangani oleh yang bersangkutan serta disahkan oleh Dosen wali dan Ka. Prodi.							
Formulir yang telah di isi lengkap beserta pengesahannya diserahkan ke staf administrasi BAA.							
BAK melakukan validasi kewajiban administrasi dan keuangan.							
Formulir yang telah siap diajukan kepada Ka. BAA untuk dikoreksi dan disahkan oleh Warek 1							
Surat yang telah sempurna sebagai mana butir 1 sampai 5 kemudian diserahkan kemahasiswa yang bersangkutan.							
Mahasiswa cuti tidak dapat melakukan aktifitas akademik dan berstatus cuti di data base.							
Staf administrasi mengarsip surat cuti dari mahasiswa							3 hari kerja
SELESAI							

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Pengarsipan Berkas-Berkas Akademik	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. **TUJUAN**
   Sebagai pedoman penyimpanan berkas-berkas akademik di Fakultas yang mengacu pada peraturan Universitas.

2. **RUANG LINGKUP**
   Prosedur ini berlaku mulai diterimanya berkas-berkas akademik oleh tenaga kependidikan hingga penyimpanan untuk berkas persiapan akreditasi.

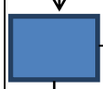
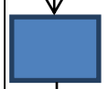
3. **REFERENSI**
   a) Peraturan Akademik Universitas
   b) Manual Mutu Universitas

4. **DEFINISI**
   Penyimpanan berkas-berkas prodi agar bisa tersimpan rapi, mudah dalam mencarinya saat dibutuhkan sampai beberapa tahun kedepannya, setidaknya disimpan dalam kurun waktu tertentu atau 5 tahun kebelakang.

5. **URAIAN PROSEDUR**
   a) Berkas-berkas yang masuk ke admin prodi dikumpulkan sesuai jenisnya
   b) Admin Prodi mencatat berkas untuk mengelompokkan jenis berkas-berkasnya
   c) Menjilidkan berkas-berkas yang perlu disimpan dalam bentuk jilidan
   d) Mengurutkan berkas sesuai tahunnya
   e) Memisahkan berkas penyimpanan berkas-berkas dilemari arsip dan gudang dengan menempatkannya sesuai pengelompokkannya

6. **LAMPIRAN**
   a) Berkas-berkas yang diarsip
   b) Catatan pengarsipan

BAGAN ALIR SOP

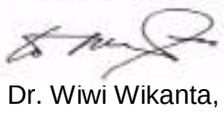
Uraian Prosedur	Pihak Terkait/Pejabat			Dokumen/ Form	Target Waktu
	Dosen/ Mahasiswa/Dll	ADMIN	Penjilidan		
MULAI					
Berkas-berkas yang masuk ke admin prodi dikumpulkan sesuai jenisnya					
Admin Prodi mencatat berkas untuk mengelompokkan jenis berkas-berkasnya					
Menjilidkan berkas					
Mengurutkan berkas sesuai tahunnya					
Pemilahan dan penyimpanan berkas					30 hari kerja
SELESAI					

7. LAMPIRAN

LEMBAR PENGESAHAN UNTUK MONEV

HALAMAN PENGESAHAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
LAPORAN MONEV PROSES PEMBELAJARAN
FAKULTAS ILMU KESEHATAN

KodeDokumen	:	LAP-002.2-GPM-FIK-10
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	00
Tanggal	:	5 Februari 2017
Jumlah Halaman	:	10 (sepuluh)
DiajukanOleh	:	Ketua GugusPenjaminanMutu Baterun Kunsah, ST., M.Si
Diperiksa Oleh	:	Dekan FIK, Dr. Mundakir, S.Kep.Ns,M.Kep
Dikendalikan oleh	:	Kepala LPM-SPI.  Dr. Wiwi Wikanta, S.Pd, MKes
DisetujuiOleh	:	WakilRektor 1 Dr. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep, Ns, MKes

LEMBAR PENGESAHAN UNTUK LAPORAN

LEMBAR PENGESAHAN

KodeDokumen	**:**
Status Dokumen	**:** ☐ Master ☐ Salinan No.
NomorRevisi	**: 00**
Tanggal	**:**
JumlahHalaman	**:**
DisusunOleh	**: WakilDekan 1** **Dr. Pipit Festy W, S.Kep.,Ns.,M.Kes**
DikendalikanOleh **BaterunKunsah, M.Si**	**: Ketua GKM**
Disetujui	**: Dekan,** **Dr. Mundakir, S.Kep.,Ns.M.Kep**

8. DAFTAR DOKUMEN - FIK

1. D3 Perawat
2. D3 Tlm
3. S1 Kepeperawatan
4. S1 Kebidanan
5. S1 Farmasi
6. D4 Tlm
7. S1 Fisioterapi

NO	JENIS DOKUMEN	SINGKATAN		FAKULTAS	pRODI
1	Visi, Misi, dan Tujuan	VMT	--FIK	VMT-000-FIK-01	- **VMT-000-FIK.01.01 (d3 perawat)** - **VMT-000-FIK.01-01 (d3 tlm)** - **VMT-000-FIK.03-01 (S1 perawat)** - **VMT-000-FIK.04-01 (d3 keb)** -
2	RIP FIK	RIP		RIP-000-FIK-02	RIP-000-FIK-01.02
3	RENSTRA FIK	RS		RS-000-FIK-03	RS-000-FIK-01.03
4	RENOP FIK	RO		RO-000-FIK-04	RO-000-FIK-01.04
5	STATUTA	STA		STA-000-FIK-05	STA-000-FIK-01.05
6	Program Kerja (Proker) dan Sasaran Mutu	PSM		PSM-000-FIK-06	PSM-000-FIK-01.06
7	Pedoman Mutu Internal/SPMI	PMI		PMI-000-FIK-07	PMI-000-FIK-01.07
8	KEBIJAKAN MUTU	KM		KM-000-FIK-12	KM-000-FIK-01.12
9	MANUAL MUTU	MM		MM-000-FIK-09	MM-000-FIK-01.09
10	STANDAR MUTU	SM		SM-000-FIK-10	SM-000-FIK-01.10
	a. SM PTM (Identitas/Jati Diri dan AIK)	SM		SM-001-FIK-10	SM-001-FIK-01.10
	b. SM BAN-PT			SM-002-FIK-10	SM-002-FIK-01.10
	1) 1). Visi, Misi, tujuan dan sasaran serta strategi pencapaiannya			SM-002.1-FIK-10	SM-002.1-FIK-01.10
	2) Tata pamong, kepemimpinan, system pengelolaan dan penjaminan mutu			SM-002.2-FIK-10	SM-002.2-FIK-01.10
	3) Mahasiswa dan Lulusan			SM-002.3-FIK-10	SM-002.3-FIK-01.10
	4) Sumber daya manusia			SM-002.4-FIK-10	SM-002.4-FIK-01.10
	5) Kurikulum, pemebelajaran, dan suasana akademik			SM-002.5-FIK-10	SM-002.5-FIK-01.10
	6) Pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi			SM-002.6-FIK-10	SM-002.6-FIK-01.10
	7) Penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama			SM-002.7-FIK-10	SM-002.7-FIK-01.10
11	PROSEDUR MUTU/SOP	SOP	--FIK		
	PLANNING :			SOP- 001-FIK-11	SOP- 001-FIK.01-11
	Penyusunan Visi Misi			SOP- 001.1-FIK-11	SOP- 001.1-FIK-01.11
	Penyusunan Statuta			SOP- 001.2-FIK-11	SOP- 001.2-FIK-01.11

	Penyusunan RIP			SOP- 001.3-FIK-11	SOP- 001.3-FIK-01.11
	Penyusunan RIP, Renstra, Renop, dan Proker			SOP- 001.4-FIK-11	SOP- 001.4-FIK-01.11
	Penyusunan Anggaran RKTA			SOP- 001.5-FIK-11	SOP- 001.5-FIK-01.11
	ORGANIZING			SOP- 002-FIK-11	SOP- 002-FIK-01.11
	Rapat kerja			SOP- 002.1-FIK-11	SOP- 002.1-FIK-01.11
	Penyusunan kepanitiaan			SOP- 002.2-FIK-11	SOP- 002.2-FIK-11 (idem yang atas untuk masing2 prodi)
	Mekanisme pembagian beban kerja			SOP- 002.3-FIK-11	SOP- 002.3-FIK-11
	Mekanisme peninjauan kurikulum			SOP- 002.5-FIK-11	SOP- 002.5-FIK-11
	Penerbitan SK			SOP- 002.6-FIK-11	SOP- 002.6-FIK-11
	Penyusunan Jadwal Kuliah			SOP- 002.7-FIK-11	SOP- 002.7-FIK-11
	Penetapan Dosen Mata Kuliah			SOP- 002.8-FIK-11	SOP- 002.8-FIK-11
	STAFFING			SOP- 003-FIK-11	SOP- 003-FIK-11
	Rekruitmen, seleksi dan penempatan			SOP- 003.1-FIK-11	SOP- 003.1-FIK-11
	Analisis jabatan			SOP- 003.2-FIK-11	SOP- 003.2-FIK-11
	Pengembangan staff			SOP- 003.3-FIK-11	SOP- 003.3-FIK-11
	Pemberhentian			SOP- 003.4-FIK-11	SOP- 003.4-FIK-11
	LEADING			SOP- 004-FIK-11	SOP- 004-FIK-11
	Pembinaan dosen & TKP			SOP- 004.1-FIK-11	SOP- 004.1-FIK-11
	Pembimbing Akademik			SOP- 004.2-FIK-11	SOP- 004.2-FIK-11
	Pelaksanaan Perkuliahan			SOP- 004.3-FIK-11	SOP- 004.3-FIK-11
	Praktek Klinik			SOP- 004.4-FIK-11	SOP- 004.4-FIK-11
	Pelaksanaan SP			SOP- 004.5-FIK-11	SOP- 004.5-FIK-11
	Pelaksanaan Tugas Akhir			SOP- 004.6-FIK-11	SOP- 004.6-FIK-11
	Pengajuan Seminar / lokakarya dosen & TKP			SOP- 004.7-FIK-11	SOP- 004.7-FIK-11
	Permohonan Ijin Kegiatan HIMA			SOP- 004.8-FIK-11	SOP- 004.8-FIK-11
	Permohonan Ijin Kegiatan BEM, IMM FIK			SOP- 004.9-FIK-11	SOP- 004.9-FIK-11
	Praktikum di Laboratorium			SOP- 004.10-FIK-11	SOP- 004.10-FIK-11
	Prosedur sidang Skripsi			SOP- 004.11-FIK-11	SOP- 004.11-FIK-11
	Mahasiswa Pindah			SOP- 004.12-FIK-11	SOP- 004.12-FIK-11
	Pelaksanan Konversi nilai			SOP- 004.13-FIK-11	SOP- 004.13-FIK-11
	Mekanisme pangajuan dan pencairan RKTA			SOP- 004.14-FIK-11	SOP- 004.14-FIK-11
	Mekanisme pengajuan dan			SOP- 004.15-FIK-11	SOP- 004.15-FIK-11

	pencairan anggaran prodi/upf/administrasi				
	Perubahan Anggaran			SOP- 004.16-FIK-11	SOP- 004.16-FIK-11
	Pembayaran honorarium dosen LB			SOP- 004.17-FIK-11	SOP- 004.17-FIK-11
	Penentuan dan pencairan perjalanan dinas			SOP- 004.18-FIK-11	SOP- 004.18-FIK-11
	Pembayaran kegiatan mahasiswa ke fakultas			SOP- 004.19-FIK-11	SOP- 004.19-FIK-11
	CONTROLING			SOP- 005-FIK-11	SOP- 005-FIK-11
	Monev Renstra, Renov			SOP- 005.1-FIK-11	SOP- 005.1-FIK-11
	Monev kinerja dosen & TKP			SOP- 005.2-FIK-11	SOP- 005.2-FIK-11
	Audit Mutu Internal			SOP- 005.3-FIK-11	SOP- 005.3-FIK-11
	Monev PBM			SOP- 005.4-FIK-11	SOP- 005.4-FIK-11
	Pelaksaan Ujian Praktek Laboratorium			SOP- 005.5-FIK-11	SOP- 005.5-FIK-11
	Pelaksanaan UTS/UAS			SOP- 005.6-FIK-11	SOP- 005.6-FIK-11
	Pelaporan penggunaan Anggaran			SOP- 005.7-FIK-11	SOP- 005.7-FIK-11
	Laporan pertanggungjawaban FIK			SOP- 005.8-FIK-11	SOP- 005.8-FIK-11
	Laporan pertanggungjawaban keuangan Prodi ke FIK			SOP- 005.9-FIK-11	SOP- 005.9-FIK-11
	PengendalianDokumen			SOP- 005.10-FIK-11	SOP- 005.10-FIK-11
	PengendalianArsip			SOP- 005.11-FIK-11	SOP- 005.11-FIK-11
	Analisis Data danPelaporan			SOP- 005.12-FIK-11	SOP- 005.12-FIK-11
	PengukuranKepuasanPelanggan			SOP- 005.13-FIK-11	SOP- 005.13-FIK-11
	PenangananKeluahanPelanggan			SOP- 005.14-FIK-11	SOP- 005.14-FIK-11
	TindakanPerbaikandanPencegahan			SOP- 005.15-FIK-11	SOP- 005.15-FIK-11
	Komunikasi Internal			SOP- 005.16-FIK-11	SOP- 005.16-FIK-11
	RapatTinjauanManajemen			SOP- 005.17-FIK-11	SOP- 005.17-FIK-11
	PengendalianProdukTidakSesuai			SOP- 005.18-FIK-11	SOP- 005.18-FIK-11
	Audit mutu internal			SOP- 005.19-FIK-11	
	Rapat tinjauan manajemen			SOP- 005.20-FIK-11	
	SOP UPF LABORATORIUM			SOP-006-FIK-11	SOP-006-FIK-11
	Peraturan di Laboratorium Terpadu			SOP-006.1-FIK-11	SOP-006.1-FIK-11
	Praktikum di Laboratorium Terpadu			SOP-006.2-FIK-11	SOP-006.2-FIK-11

	Pelayanan Praktikum di Laboratorium			SOP-006.3-FIK-11	SOP-006.3-FIK-11
	Peminjaman Alat dan Penggunaan Laboratorium Berbasis Sistem Digital (Aplikasi Simlab)			SOP-006.4-FIK-11	SOP-006.4-FIK-11
	Pemeliharaan dan Perawatan Alat dan Phantum laboratorium			SOP-006.5-FIK-11	SOP-006.5-FIK-11
	Pengelolaan Limbah Laboratorium			SOP-006.6-FIK-11	SOP-006.6-FIK-11
	Pengajuan Kebutuhan Alat dan Bahan Habis Pakai di Laboratorium			SOP-006.7-FIK-11	SOP-006.7-FIK-11
	Inventarisasi Alat			SOP-006.8-FIK-11	SOP-006.8-FIK-11
	Penghapusan Alat			SOP-006.9-FIK-11	SOP-006.9-FIK-11
	Jobdescription laboran di Laboratorium Terpadu FIK			SOP-006.10-FIK-11	SOP-006.10-FIK-11
	Pelayanan Insidentil Laboratorium			SOP-006.11-FIK-11	SOP-006.11-FIK-11
	Surat Bebas Pinjam Laboratorium			SOP-006.12-FIK-11	SOP-006.12-FIK-11
	Pengelolaan Kewirausahaan			SOP-006.13-FIK-11	SOP-006.13-FIK-11
	SOP Upf KERJASAMA			SOP-007-FIK-11	SOP-007-FIK-11
	SOP Pengajuan Kerjasama dalam negeri			SOP-007.1-FIK-11	SOP-007.1-FIK-11
	SOP Pengajuan Kerjasama Luar negeri			SOP-007.2-FIK-11	SOP-007.2-FIK-11
	SOP Pembaharuan MOU			SOP-007.3-FIK-11	SOP-007.3-FIK-11
	SOP Rekruitmen pertukaran mahasiswa (studentExchage)			SOP-007.4-FIK-11	SOP-007.4-FIK-11
	SOP Seleksi pertukaran mahasiswa (studentExchage)			SOP-007.5-FIK-11	SOP-007.5-FIK-11
	SOP Pengajuan Pertukaran dosen keluar negeri			SOP-007.6-FIK-11	SOP-007.6-FIK-11
	SOP keberangkatan student/dosen exchange			SOP-007.7-FIK-11	SOP-007.7-FIK-11
	SOP UPF PROMOSI			SOP-012-FIK-11	SOP-012-FIK-11
	SOP UPF PUBLIKASI			SOP-009-FIK-11	SOP-009-FIK-11
	SOP ADMINISTRASI			SOP-010-FIK-11	SOP-010-FIK-11
12	INSTRUKSI KERJA	IK	--FIK		
	a. Tata Pamong			IK-001-FIK-12	IK-001-FIK-12
	b. Penjaminan mutu			IK-002-FIK-12	IK-002-FIK-12

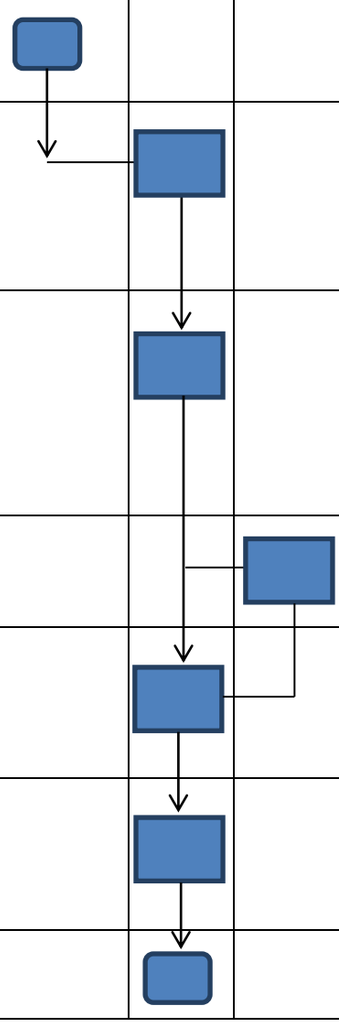
	c. Akademik			IK-003-FIK-12	
	d. Keuangan			IK-004-FIK-12	
	e. Laboratorium			IK-005-FIK-12	
	f. Kerjasama			IK-006-FIK-12	
	g. Administrasi			IK-007-FIK-12	
13	REKAMAN MUTU				
	a. Formulir	FM	--FIK	FM-000-FIK-14	FM-000-FIK-14
	1) FormulirPengendalian Dokumen			FM-001-FIK-10	FM-001-FIK-10
	a) Form Penyerahan			FM-001.1-FIK-10	FM-001.1-FIK-10
	b) Form Penarikan			FM-001.2-FIK-10	FM-001.2-FIK-10
	c) Form Daftar Dok Induk			FM-001.3-FIK-10	FM-001.3-FIK-10
	d) Form Dok Eksternal			FM-001.4-FIK-10	FM-001.4-FIK-10
	e) Form Matriks Distrib			FM-001.5-FIK-10	FM-001.5-FIK-10
	f) Form Permintaan Perubahan			FM-001.6-FIK-10	FM-001.6-FIK-10
	2) Formulir Pengendalian Arsip			FM-002-FIK-10	FM-002-FIK-10
	a) Form Berita Acara			FM-002.1-FIK-10	FM-002.1-FIK.01-10
	b) Form Daftar Arsip			FM-002.2-FIK-10	FM-002.2-FIK.01-10
	3) Formulir Audit Internal			FM-003-FIK-10	
	a) Form Program Audit			FM-003.1-FIK-10	
	b) Form Rencana Pelaksanaan			FM-003.2-FIK-10	
	c) FormCheckList			FM-003.3-FIK-10	FM-003.3---FIK-10
	d) Form Temuan			FM-003.4-FIK-10	FM-003.4---FIK-10
	e) Form Laporan			FM-003.5-FIK-10	FM-003.5---FIK-10
	f) Form Log Status			FM-003.6-FIK-10	FM-003.6---FIK-10
	4) Formulir Analisis Data dan Pelaporan			FM-004---FIK-10	FM-004---FIK-10
	a) Form Lap. Pencapaian Sasaran Mutu			FM-004.1---FIK-10	FM-004.1---FIK-10
	5) Formulir Pengukuran Kepuasan Pelanggan			FM-005---FIK-10	FM-005---FIK-10
	a) Form Evaluasi Kepuasan Karyawan			FM-005.1---FIK-10	FM-005.1---FIK-10
	b) Form Survei Kepuasan Mahasiswa			FM-005.2---FIK-10	FM-005.2---FIK-10
	6) Formulir Penanganan keluhan Pelanggan			FM-006---FIK-10	FM-006---FIK-10
	a) Form Keluhan Pelanggan			FM-006.1---FIK-10	FM-006.1---FIK-10
	7) Formulir Tindakan Perbaikan dan Pencegahan			FM-007---FIK-10	FM-007---FIK-10
	a) FormPermint. Tindk Perbaikan dan Pencegahan			FM-007.1---FIK-10	FM-007.1---FIK-10
	b) Form Log Status Tindakan Perbaikan			FM-007.2---FIK-10	FM-007.2---FIK-10

	8) Formulir Komunikasi Internal			FM-012---FIK-10	FM-012---FIK-10
	a) Form Undangan Rapat			FM-012.1---FIK-10	FM-012.1---FIK-10
	b) Form Notulen Rapat			FM-012.2---FIK-10	FM-012.2---FIK-10
	c) Form Daftar Hadir			FM-012.3---FIK-10	FM-012.3---FIK-10
	9) Formulir RTM			FM-009---FIK-10	FM-009---FIK-10
	a) Form Daftar Hadir RTM			FM-009.1---FIK-10	FM-009.1---FIK-10
	b) Form Notulen RTM			FM-009.2---FIK-10	FM-009.2---FIK-10
	c) FormRincian Tindak Lanjut			FM-009.3---FIK-10	FM-009.3---FIK-10
	10) Formulir Pengendalian Produk Tidak Sesuai			FM-010---FIK-10	FM-010---FIK-10
	11) Monev Pembelajaran			FM-I-2020-011-FIK-10 (Gasal) FM-II-2020-011-FIK-10 (Genap)	FM-I-2020-011-FIK-01-10 (Gasal) FM-II-2020-011-FIK-01-10 (Genap))
	b. Video	VID		VID-000---FIK-10	VID-000---FIK-10
	c. Audio	AUD		AUD-000---FIK-10	AUD-000---FIK-10
	d. Foto/Gambar	FOT		FOT-000---FIK-10	FOT-000---FIK-10
	e. Poster	PST		PST-000---FIK-10	PST-000---FIK-10
	f. Buku	BUK		BUK-000---FIK-10	BUK-000---FIK-10
	g. LAPORAN TAHUNAN	LAP		LAP-000---FIK-13	LAP-000---FIK-10
	1) Lap. Kinerja/LPJ			LAP-001---FIK-13	LAP-001---FIK-10
	2) Lap. Kegiatan Audit			LAP-002---FIK-13	LAP-002---FIK-10
	3) Lap. BKD			LAP-003---FIK-13	LAP-003---FIK-10
	4) Lap. Monev PBM			LAP-I-004-FIK-13 (gasal) LAP-II-004-FIK-13 (genap)	- **LAP-I-004-FIK.01-13 (gasal) LAP-II-004-FIK.01-13 (genap) (D3 Perawat)** - **LAP-I-004-FIK.02-13 (gasal) LAP-II-004-FIK.02-13 (genap) (D3 TLM)** - **LAP-I-004-FIK.03-13 (gasal) LAP-II-004-FIK.03-13 (genap) (S1 Perawat)** - **LAP-I-004-FIK.04-13 (gasal) LAP-II-004-FIK.04-13 (genap) (S1 bid)**
	5) Lap. Monev PBMCyber			LAP-I-005-FIK-13 (gasal) LAP-II-005-FIK-13 (genap)	**Penulisan idem seperti kolom diatas nomor sesuai kan dg punya gpm**
	6) Lap. Monev Pemahaman Visi-Misi			LAP-I-006-FIK-13 (gasal)	**idem**

				LAP-II-006-FIK-13 (genap)	
	7) Lap. Monev UTS/UAS			LAP-I-007-FIK-13 (gasal) LAP-II-007-FIK-13 (genap)	**idem**
	8) Lap. Monev OSCE/UHAP			LAP-012-FIK-13	**idem**
	9) Lap. Monev KTI			LAP-009-FIK-13	**idem**
	10) Lap. Monev PPKM			LAP-010-FIK-13	
	11) Lap. MonevKerjasama			LAP-011-FIK-13	
	12) Lap. Monev BKD			LAP-012-FIK-13	
	13) Lap. Monev Nilai/IPK			LAP-013-FIK-13	
	14) Lap Monev PA			LAP-014-FIK-13	
	15) Lap Monevsarpras			LAP-015-FIK-13	
	16) LapMonev kepuasan TKP &LaboraN			LAP-016-FIK-13	
	17) Lap Monev rekam jejak kinerja dosen			LAP-017-FIK-13	
	18) Lap Monev penelitian &pengabmas			LAP-018-FIK-13	
	19) Lap Monev KINERJA FAKULTAS			LAP-019-FIK-13	
	20) Lap Monev implementasi renstra			LAP-020-FIK-13	
	21) LAPORAN PENJAMINAN MUTU			LAP-021-FIK-13	
	22)LAPORAN KEUANGAN			LAP-022-FIK-13	
	23) LAPORAN MONEV PMB			LAP-023-FIK-13	
	24) lAPORAN IPK LULUSAN			LAP-024-FIK-13	
	25) LAPURAN MONEV TRASER STUDY			LAP-025-FIK-13	
14	OTK DAN TUPOKSI	OTK		OTK-000-FIK-14	OTK-000-FIK-14
15	Pedomanakademik	Pda		PDA-000-FIK-15	PDA-000-FIK-15
16	Standar Nasional Pendidikan Tinggi	SNPT		SNPT-000-FIK.-16	SNPT-000-FIK.1-16
17	StandarPerguruan Tinggi Muhammadiyah/Aisyiah	SPTM		(SPTM-000-FIK.-17)	(SPTM-000-FIK.-01-17)

BAGAN ALIR SOP

Uraian Prosedur	Pihak Terkait/Pejabat			Dokumen/ Form	Target Waktu
	Dosen/ Mahasiswa /Dll	Admin	Penjilidan		
MULAI					
Berkas-berkas yang masuk ke admin prodi dikumpulkan sesuai jenisnya					
Admin Prodi mencatat berkas untuk mengelompokkan jenis berkas-berkasnya					
Menjilidkan berkas					
Mengurutkan berkas sesuai tahunnya					
Pemilahan dan penyimpanan berkas					30 hari kerja
SELESAI					



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP.
	Form Kartu Ujian Akhir Semester (UAS)	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pendataan mahasiswa untuk mengikuti Ujian Akhir Semester serta untuk mempermudah dosen untuk mengidentifikasi mahasiswa yang sudah melakukan kegiatan akademik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku 2 minggu sebelum UAS dimulai dengan mengisi form "Pengambilan Kartu UAS dan menyerahkan ke admin prodi.

3. REFERENSI

Buku Akademik

4. DEFINISI

UAS	: Ujian Akhir Semester
BAA	: Biro Administrasi Akademik
TTD	: Tanda Tangan
KAprodi	: Ketua Program Studi
Sekprodi	: Sekretaris Program Studi

5. URAIAN PROSEDUR

a) Mahasiswa mengambil form pengambilan kartu UAS (Kode : EV.01) dikotak yang sudah disediakan di ruang administrasi.
b) Mahasiswa mengisi syarat-sayarat sesuai yang tertera di form pengambilan kartu UAS (Kode : EV.01) dengan lengkap.
c) Mahasiswa melengkapi TTD di setiap kolom yang sudah disediakan yaitu tediri dari : TTD Kaprodi, Sekprodi, Admin Keuangan, dll
d) Mahasiswa menyerahkan form pengambilan kartu UAS (Kode : EV.01) ke bagian Administrasi Prodi.
e) Bagian Administrasi Prodi melakukan validasi form yang sudah diisi oleh mahasiswa.
f) Mahasiswa mendapatkan Kartu UAS.

6. LAMPIRAN

a) Form Pengambilan kartu UAS
b) Kartu UAS

BAGAN ALIR SOP

Pengambilan Kartu Ujian (UAS)

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT						DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	Mahasiswa	Bendahara & Admin	Dosen Prodi	Ka.Prodi	Wadek 1 & 2	DEKAN		
MULAI								
Mahasiswa melengkapi TTD keuangan							EVALUASI.01 Kode Form pengambilan kartu UAS	
Mahasiswa melengkapi TTD di setiap kolom yang sudah disediakan yaitu tediri dari : TTD Kaprodi, Sekprodi, Admin Keuangan, dll								Max 2 minggu
Mahasiswa menyerahkan form pengambilan kartu UAS kepada admin dan admin memvalidasi form tersebut								
Mahasiswa menerima kartu UAS								
SELESAI								

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Prosedur Rekap Kehadiran Dosen	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. **TUJUAN**
   Sebagai prosedur pencatatan kehadiran kuliah yang dilakukan oleh dosen pada mahasiswa

2. **RUANG LINGKUP**
   Mulai meng-entry kehadiran dosen ke Cyber Campus sampai pada rekap kehadiran dosen dan mahasiswa untuk bagian keuangan fakultas yang akan diajukan kepada universitas.

3. **REFERENSI**
   Pedoman Akademik
   Pedoman penggajian

4. **DEFINISI**
   Entry : memasukkan/mencatat
   Acc : Accord (Sepakat/disetujui)

5. **URAIAN PROSEDUR**
   a) Admin memasukkan kehadiran dosen ke Cyber Campus
   b) Admin merekap kehadiran dosen secara periodik untuk kemudian diajukan kebagian keuangan fakultas
   c) Admin mulai memvalidasi dan mengintegrasikan rekap kehadiran semua jurusan.
   d) Admin melaporkan ke kaprodi untuk di kroscek dan di acc
   e) Admin melaporkan kepada Wadek II untuk dilakukan validasi data yang kemudian disetujui untuk dilaporkan ke universitas
   f) Admin melaporkan keuniversitas untuk pengajuan vakasi kehadiran dosen, universitas memproses data tersebut dan memberikan dana berupa uang
   g) admin mendistribusikan uang mengajar pada dosen yang mengajar

6. **LAMPIRAN**
   Daftar hadir dosen dan mahasiswa

Rekap Kehadiran Dosen

Uraian Prosedur	Pihak Terkait/Pejabat						Dokumen/ Form	Target Waktu
	MHS	Bendahara & Admin	Dosen Prodi	Ka.Prodi	Wadek 1 & 2	DEKAN		
MULAI								
Admin memasukkan kehadiran dosen ke Cyber Campus								
Admin merekap kehadiran dosen secara periodik untuk kemudian diajukan kebagian keuangan fakultas								
Admin mulai memvalidasi dan mengintegrasikan rekap kehadiran semua jurusan.								
Admin melaporkan ke kaprodi untuk di kroscek dan di acc								
Admin melaporkan kepada Wadek II untuk dilakukan validasi data yang kemudian disetujui untuk dilaporkan ke universitas								
Admin melaporkan keuniversitas untuk pengajuan vakasi kehadiran dosen, universitas memproses data tersebut dan memberikan dana berupa uang								
admin mendistribusikan uang mengajar pada dosen yang mengajar								
SELESAI								

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Prosedur Penggantian Dinas	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Sebagai prosedur penggantian dinas jika mahasiswa/i mengalami sakit ataupun ijin yang tidak bisa diwakilkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku ditempat praktik rumah sakit, Puskesmas, PBM

3. REFERENSI

Buku pedoman praktik klinik

4. DEFINISI

Acc	: Accord (Sepakat/disetujui)
TTD	: Tanda Tangan
Ka. TU	: Kepala Tata Usaha
Sekpro	: Sekretaris Prodi

5. URAIAN PROSEDUR

a) Mahasiswa mengisi form 1 hari sebelum pengambilan surat penggantian dinas.
b) Mahasiswa menyerahkan form tersebut kepada admin setelah di TTD Sekpro.
c) Admin membuatkan surat penggantian dinas.
d) Surat penggantian dinas di serahkan kepada Ka. TU untuk di paraf
e) Surat di serahkan kepada Wakil Dekan 1 untuk di paraf
f) Surat diserahkan ke pada dekan untuk di TTD

6. LAMPIRAN

Contoh form surat penggantian dinas

FORM SURAT IJIN PRAKTEK & PENGGANTI DINAS

NAMA :

NIM :

TANGGAL IJIN PRAKTEK :

TANGGAL PENGGANTI DINAS :

KEPERAWATAN :

TEMPAT DINAS :

RUANG :

KETERANGAN :

Surabaya, ……..
Mengetahui :
Sekretaris Prodi Ners

……

BAGAN ALIR SOP

Uraian Prosedur	Pihak Terkait/Pejabat					Dokumen/ Form	Target Waktu
	Mahasiswa	Admin/ Ka.Tu	sekpro Ka.Prodi	Wadek 1	DEKAN		
MULAI							
Mahasiswa mengisi formpenggantian dinas							
Mahasiswa meminta Ttd sekpro							
Form tersebut diserahkan ke admin dan dibuatkan surat							
Surat penggantian dinas di serahkan kepada Ka. TU untuk di paraf							1 hari kerja
Surat di serahkan kepada Wakil Dekan 1 untuk di paraf							1 hari kerja
Surat diserahkan ke pada dekan untuk di TTD							Max 2 hari
Surat diserahkan ke admin prodi							
Selesai							

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Prosedur Rotasi Praktik Klinik	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Sebagai prosedur surat rotasi praktik klinik, setiap mahasiswa akan berpindah rumah sakit untuk rotasi praktik klinik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku sebelum mahasiswa berpindah rumah sakit untuk rotasi praktik klinik.

3. REFERENSI

Buku pedoman praktik klinik

4. DEFINISI

Acc : Accord (Sepakat/disetujui)
TTD : Tanda Tangan
Ka. TU : Kepala Tata Usaha

5. URAIAN PROSEDUR

a) Mahasiswa mengisi form Rotasi Praktik Klinik 2 hari sebelum pengambilan surat.
b) Mahasiswa meminta TTD dosen
c) Mahasiswa menyerahkan form tersebut kepada admin.
d) Admin mengkroscek jadwal rotasi yang sudah di berikan oleh prodi lalu membuatkan surat Rotasi Praktik Klinik.
e) Surat Rotasi Praktik Klinik di serahkan kepada Ka. TU untuk di acc
f) Surat di serahkan kepada Wakil Dekan 1 untuk di acc
g) Surat diserahkan ke pada dekan untuk di TTD

6. LAMPIRAN

a. Contoh Rotasi Praktik Klinik

FORM SURAT ROTASI PROFESI`

Tempat Rotasi :
Tanggal Pelaksanaan :
Ruang / Keperawatan :
Kelompok / Angkatan :
Nama Mahasiswa :

1. ……..
2. ……..
3. ……..
4. …….
5. …….
6. …….
7. ……..
8. …….
9. ……..
10. …….
11. …….
12. …….

BAGAN ALIR SOP

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT					DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	Mahasiswa	Bendahara & Admin	Ka.Prodi/ Dosen	Wadek 1 & 2	DEKAN		
MULAI							
Mahasiswa mengisi form Praktik Klinik							
Mahasiswa meminta Ttd dosen							
Form tersebut diserahkan ke admin dan dibuatkan surat							
Surat penggantian dinas di serahkan kepada Ka. TU untuk di paraf							1 hari kerja
Surat di serahkan kepada Wakil Dekan 1 untuk di paraf							1 hari kerja
Surat diserahkan ke pada dekan untuk di TTD							Max 2 hari
Surat diserahkan ke admin prodi							
Selesai							

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
		Tanggal Terbit : .....
	Pembuatan Surat Data Awal / Penelitian	No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Surat Data Awal / Penelitian untuk pengambilan data awal/penelitian dirumah sakit, puskismas, PBM dll.

2. RUANG LINGKUP

Institusi yang sudah bekerja sama dengan FIK UMSurabaya.

3. REFERENSI

a) Buku Pedoman Akademik
b) Buku pedoman penulisan KTI/Skripsi

4. DEFINISI

PBM : Praktik Bidan Mandiri

5. URAIAN PROSEDUR

a) Mahasiswa mengambil form Surat Data Awal / Penelitian
b) Mahasiswa melengkapi data yang sudah tercantum di form tersebut
c) Mahasiswa melengkapi TTD dosen pembimbing
d) Form diserahkan ke admin yang kemudian admin langsung membuatkan surat tersebut.
e) Surat yang sudah jadi diparaf KA. TU
f) Surat yang sudah di paraf oleh KA. TU diparaf oleh wakil dekan I
g) Surat yang sudah diparaf oleh KA. TU dan Wakil dekan I kemudian di TTD oleh dekan.
h) selesai

6. LAMPIRAN

No. Telp :

FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

FORMAT PERSETUJUAN PENGAMBILAN DATA *(AWAL / PENELITIAN)

NAMA	**:**	
NIM	**:**	
INSTITUSI YG DI TUJU	**:**	
TEMBUSAN	**:**	
JUDUL	**:**	1. SKRIPSI / 2. KTI (Karya Tulis Ilmiah)
	:	
PRODI	**:**	1. S.1 Kep (Reg / Progsus) 2. NERS (Reg / Progsus) 3. D3 Analis (Reguler / Jasus) 4. D3 Keperawatan 5. D3 Kebidanan
LAMA PENELITIAN	**:**	……. Hari / Minggu / Bulan

Surabaya, ...

MEYETUJUI DOSEN PEMBIMBING

Dosen Pembimbing I	**Dosen Pembimbing II**
…….....	**…….....**

***Lingkari salah satu atau dua-dianya sesuai pilijan anda**

BAGAN ALIR SOP

Uraian Prosedur	Pihak Terkait/Pejabat					Dokumen/ Form	Target Waktu
	Mahasiswa	Bendahara & Admin	Dosen	Wadek 1 & 2	DEKAN		
MULAI							
Mahasiswa mengisi form Data Awal / Penelitian							
Mahasiswa meminta Ttd dosen pembimbing							
Form tersebut diserahkan ke admin dan dibuatkan surat							
Surat penggantian dinas di serahkan kepada Ka. TU untuk di paraf							1 hari kerja
Surat di serahkan kepada Wakil Dekan 1 untuk di paraf							1 hari kerja
Surat diserahkan ke pada dekan untuk di TTD							Max 2 hari
Surat diserahkan ke admin prodi							
Selesai							

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Prosedur Ujian Online Tugas Akhir	Tanggal Terbit : .....
	KTI/SKRIPSI	No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Sebagai prosedur bagi mahasiswa untuk melakukan ujian tugas akhir melalui online

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di seluruh prodi yang berada di naungan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya

3. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Acc : Accord (Sepakat/disetujui)
TTD : Tanda Tangan
Ka. TU : Kepala Tata Usaha
Sekpro : Sekretaris Prodi

5. URAIAN PROSEDUR

a) Mahasiswa yang telah mendapatkan persetujuan dari pembimbing tugas akhir melakukan pendaftaran ujian dengan mengisi google form yang disipkan oleh masing-masing prodi.
b) Mahasiswa melakukan konfirmasi kepada bagian administrasi surat menyurat ujian tugas akhir
c) Admin membuatkan surat undangan dan form penilaian ujian dan kemudian dikirimkan kembali kepada mahasiswa yang bersangkutan.
d) Mahasiswa konfirmasi ke Kepala TU untuk mendapatkan Id Zoom meeting
e) Setelah mendapatkan id zoom meeting, undangan dan form penilaian ujian mahasiswa wajib konfirmasi dan mengirimkan berkas tersebut bersama dengan draf ujian kepada seluruh pembimbing dan penguji.
f) Setelah selesai ujian pembimbing dan penguji mengirimkan form penilaian yang sudah diisi ke bagian administrasi prodi

6. LAMPIRAN

BAGAN ALIR SOP

URAIAN PROSEDUR		DOKUMEN/ FORM		TARGET WAKTU	
	Mahasiswa	Admin & Ka TU	Pembimbing/ Penguji		
MULAI					
Mahasiswa mendaftar ujian secara online					
Mahasiswa konfirmasi keada admin fakultas					
Admin membuatkan berkas yang dibutuhkan untuk ujian					
Admin mengirimkan berkas ujian kepada mahasiswa yang bersangkuta					
Mahasiswa konfirmasi id zoom meeting ke KA TU					
Mahasiswa mengirimkan berkas ujian dan link id zoom ke pembimbing dan penguji					
Penguji dan pembimbing mengirimkan form penilaian yang diisi kepada admin prodi					

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Pembuatan Surat Ijin Pembelian Media Dan Pengambilan Sampel	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Untuk pembelian atau pengambilan sampel sebagai bahan praktik ataupun sebagai bahan untuk keperluan tugas akhir mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Institusi yang dituju dan Fakultas Ilmu Kesehatan UMSurabaya.

3. REFERENSI

4. DEFINISI

a) Laboratorium
b) Rumah sakit

5. URAIAN PROSEDUR

a) Mahasiswa mengambil form Surat Pembelian Media Dan Pengambilan Sampel
b) Mahasiswa melengkapi data yang sudah tercantum di form tersebut
c) Mahasiswa melengkapi TTD dosen pembimbing
d) Form diserahkan ke admin yang kemudian admin langsung membuatkan surat tersebut.
e) Surat yang sudah jadi diparaf KA. TU
f) Surat yang sudah di paraf oleh KA. TU diparaf oleh wakil dekan I
g) Surat yang sudah diparaf oleh KA. TU dan Wakil dekan I kemudian di TTD oleh dekan.
h) selesai

6. LAMPIRAN

FORM SURAT PERMOHONAN SAMPEL/PEMBELIAN MEDIA

Nama : ……
NIM : ……
Tempat, Tanggal Lahir: ……
Program Studi : **D3 TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS (ANALIS KES.)**
Tingkat / Semester : ……

Nama Sampel : ……
Institusi yang dituju : ……

Surabaya, ... 20...
Dosen

_____

NB: **1.** ***"Pengambilan surat minimal 2 hari dan maksimal 2 minggu, jika melebihi batas waktu pengambilan maka surat tersebut tidak berlaku."***

BAGAN ALIR SOP

URAIAN PROSEDUR	Pihak Terkait/Pejabat					Dokumen/ Form	Target Waktu
	Mahasiswa	Ka.Tu & Admin	Dosen	Wadek 1 & 2	Dekan		
MULAI							
Mahasiswa mengisi form Data Awal / Penelitian							
Mahasiswa meminta Ttd dosen pembimbing							
Form tersebut diserahkan ke admin dan dibuatkan surat							
Surat penggantian dinas di serahkan kepada Ka. TU untuk di paraf							1 hari kerja
Surat di serahkan kepada Wakil Dekan 1 untuk di paraf							1 hari kerja
Surat diserahkan ke pada dekan untuk di TTD							Max 2 hari
Surat diserahkan ke admin prodi							
Selesai							

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Surat Keterangan Alumni (verifikasi Ijazah)	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Sebagai pendataan, informasi dan pernyataan bahwa alumni yang bersangkutan adalah mahasiswa Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya tahun akademik tertentu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai mahasiswa telah dinyatakan lulus dan mengambil ijazah

3. REFERENSI

-

4. DEFINISI

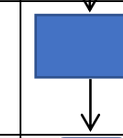
BAA : Biro Administrasi Akademik

5. URAIAN PROSEDUR

a) Surat masuk dari rumah sakit atau instansi tertentu yang terdapat alumni dari FIK UMSurabaya yang diterima oleh admin skretaris Fakultas
b) Sekretaris fakultas mendisposisi surat tersebut kepada dekan
c) Dekan mendisposisi surat tersebut kepada wadek 1
d) Sekretaris fakultas meverifikasi data tersebut ke pada amdin prodi
e) Sekretaris fakultas membuatkan surat verifikasi ijazah
f) Surat diserahkan kepada wakil dekan 1 untuk di acc.
g) Surat di serahkan ke dekan untuk di TTD.
h) sekret mengarsip surat keluar tersebut

6. LAMPIRAN

BAGAN ALUR SOP

Uraian Prosedur	Pihak Terkait/Pejabat					Dokumen/ Form	Target Waktu
	Mahasiswa	Bendahara & Admin	Ka.Prodi	Wadek 1 & 2	Dekan		
MULAI							
Sekretaris fakultas mendisposisi surat tersebut kepada dekan							
Dekan mendisposisi surat tersebut kepada wadek 1						disposisi	
Disposisi Wadek 1 diteruskan ke admin untuk diverifikasi						Disposisi	1 hari kerja
Admin prodi verifikasi pada arsip ijazah & transkrip							1 hari kerja
Sekretaris fakultas membuatkan surat balasan untuk isntitusi							Max 2 hari
Selesai							

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Prosedur Uji Kompetensi	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Sebagai evaluasi keterampilan mahasiswa sesuai dengan kompetensinya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku hanya didalam lingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan UM Surabaya.

3. REFERENSI

Prosedur Kemendikbud dan LLDIKTI

4. DEFINISI

Ukom : Ujian KOmpetensi

5. URAIAN PROSEDUR

a) Alumni mengisi formulir mengikuti uji kompetensi, memtrasfer biaya ujian ke pihak organisasinya dan menyerahkan ke bagian admin UKOM.
b) Admin prodi menyiapkan data mahasiswa yang telah daftar.
c) Pihak admin yang terdaftar pada program UKOm memasukkan data peserta ke web organisasinya.
d) Mengeprin kartu ujian ukom
e) Menyerahkan ke alumni yang terdaftar

6. LAMPIRAN

BAGAN ALIR SOP

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT					DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	Mahasiswa	Bendahara & Admin	Ka.Prodi	Wadek 1 & 2	DEKAN		
MULAI							
Alumni mengisi form mengikuti UKOM dan diserahkan kepada admin prodi							
Admin prodi menyiapkan data mahasiswa yang telah daftar.							
Selesai							

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Prosedur Legalisir Ijazah dan transkip nilai	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Untuk melegalisasi dokumen yang dikeluarkan oleh universitas.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai mahasiswa telah dinyatakan lulus dan mengambil ijazah, transkrip, sertifikat uji kompetensi, naskah sumpah.

3. REFERENSI

-

4. DEFINISI

TTD : Tanda Tangan

5. URAIAN PROSEDUR

a) Mahasiswa membawa berkas yang sudah di foto copy.
b) Admin menerima berkas tersebut untuk di kroscek dan dibuatkan kuitansi pembayaran legalisir.
c) Admin menyetempel berkas tersebut untuk di serahkan ke dekan atau wakil dekan jika dekan berhalangan hadir.
d) Dekan/ wakil dekan ttd berkas legalisir tersebut.

BAGAN ALIR SOP

Uraian Prosedur	Pihak Terkait/Pejabat				Dokumen/ Form	Target Waktu
	Mahasiswa	Bendahara & Admin	Ka.Prodi	Wadek 1 & 2	Dekan	
MULAI						
Mahasiswa membawa berkas yang sudah di foto copy.						
Admin menerima berkas dan dibuatkan kuitansi pembayaran dan menyetempel legalisir						
Berkas diserahkan kepada dekan untuk di TTD						1 hari kerja
Selesai						Max 2 hari kerja

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Prosedur Pengumpulan Skripsi / KTI	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Untuk syarat utama pengambilan ijazah dan transkrip di BAA.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku hanya didalam lingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan UM Surabaya

3. REFERENSI

a) Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
b) Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
c) Kalender Akademik
d) Pedoman Akademik Fakultas / Kurikulum Program Studi

4. DEFINISI

BAA : Biro Administrasi Akademik
TTD : tanda tangan

5. URAIAN PROSEDUR

a) Mahasiswa mengambil form pengumpulan skripsi di ruang admin
b) Mahasiswa melengkapi TTD dosen, kaprodi yang sudah tertera di form pengumpulan skripsi di ruang admin
c) Mahasiswa meminta ttd admin dengan membawa berkas yang sudah disebutkan dalam form

6. LAMPIRAN

Contoh form

BUKTI PENGUMPULAN
SKRIPSI / KTI

NAMA : .....
NIM : .....
PRODI / JURUSAN : .....

NAMA PENGUJI	JENIS BERKAS	TANGGAL	TTD	KETERANGAN
Ketua penguji	1. CD Full Text dan Draft Jurnal 2. Cover Depan 3. Lembar Pengesahan dan persetujuan			
Penguji 1	1. CD Full Text dan Draft Jurnal 2. Cover Depan 3. Lembar Pengesahan dan persetujuan 4. Hardcopy (permintaan dosen)			
Penguji 2	1. CD Full Text dan Draft Jurnal 2. Cover Depan 3. Lembar Pengesahan dan persetujuan 4. Hardcopy (permintaan dosen)			
Perpustakaan	1. CD (Isi Mengacu Pada - Ketetapan Perpus) 2. Hardcopy 1			Akan mendapatkan Surat Keterangan penyerahan Skripsi/KTI dari perpustakaan
Administrasi Pengajaran	1. CD Full Text dan Draft Jurnal 2. Cover Depan 3. Lembar Pengesahan dan persetujuan 4. Lembar Konsultasi ke dosen 5. Berita Acara Revisi/Pengesahan Hasil Revisi			

BAGAN ALUR SOP

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	Mahasiswa	Bendahara & Admin	Ka.Prodi		
MULAI					
Mahasiswa mengambil form pengumpulan skripsi					
Mahasiswa melengkapi TTD kepada dosen dan kaprodi				Dan juga Dosen yang bersangkutan	
Mahasiswa meminta TTD pada admin					
Selesai					

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Prosedur Pengambilan ijazah dan transkrip	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Sebagai dasar mahasiswa bebas dari tanggungan akademik maupun tugas-tugas yang lainnya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku hanya didalam lingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan UM Surabaya

3. REFERENSI

a) Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
b) Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
c) Kalender Akademik
d) Pedoman Akademik Fakultas / Kurikulum Program Studi

4. DEFINISI

TTD : tanda tangan

5. URAIAN PROSEDUR

a) Mahasiswa mengambil form Pengambilan ijazah dan transkrip
b) Mahasiswa melengkapi TTD dosen, kaprodi yang sudah tertera di form pengumpulan skripsi di ruang admin
c) Mahasiswa meminta ttd admin dengan membawa form pengumpulan skripsi/ KTI

6. LAMPIRAN

Contoh form

BUKTI PENGAMBILAN
IJAZAH DAN TRANSKRIP

NAMA : .....
NIM : .....
PRODI / JURUSAN : .....

NAMA PENGUJI	JENIS BERKAS	TANGGAL	TTD	KETERANGAN
Kaprodi	Telah di usulkan Yudisium ke UMS			
Sekretaris Prodi	1. Telah melaksanakan seluruh tanggung jawab (memenuhi ketentuan kelulusan) 2. Tanda lunas keuangan akademik dari BAK			
Koordinator PK/ Profesi/ PKL	1. Telah melaksanakan seluruh tanggungan/ kewajiban PK/Profesi/ PKL 2. Lunas biaya PK/Profesi/PKL			
Koordinator Alumni Prodi	1. Mengisi Form Tracer Study di www.alumni-fk.umsurabaya.ac.id Mengumpulkan Print Tracer Study yang telah diisi peserta			
Administrasi Pengajaran	Menunjukkan form pengumpulan Skripsi/KTI dari Fakultas			

BAGAN ALUR SOP

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	Mahasiswa	Bendahara & Admin	Ka.Prodi		
MULAI					
Mahasiswa mengambil form Pengambilan ijazah dan transkrip					
Mahasiswa melengkapi TTD kepada dosen dan kaprodi				Dan juga Dosen yang bersangkutan	
Mahasiswa meminta TTD pada admin					
Selesai					

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Penerimaan Pembayaran Keuangan Mahasiswa	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam tata cara penerimaan keuangan yang diterima dari mahasiswa di dalam Fakultas Ilmu Kesehatan UMSurabaya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku hanya di dalam Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya

3. REFERENSI

Pedoman kebijakan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya

4. DEFINISI

WD : Wakil Dekan
Kaprodi : Ketua Program Studi
Sekprodi : Sekretaris Program Studi
TKP : Tenaga Kependidikan

5. URAIAN PROSEDUR

a) Sekretaris Program Studi (Sekpro) membuat Surat Pemberitahuan Keuangan sesuai dengan hasil yang telah dirapat kanvia zoom oleh masing-masing Program Studi, Kemudian dimintakan paraf ke Kaprodi.
b) Sekpro menyerahkan kesekretaris dekan dengan menscan dalam bentuk pdf dan mengirim via email ke TKP kesekretariatan.
c) TKP Kesekretariatan mendisposisi surat melalui www.siafik.com dan tujukan ke WD 2, Setelah disetujui WD 2 akan mengirimkan melalui www.siafik.com keprodi yang dituju dan ke TKP bendahara.
d) Ka.Prodi melalui sekprodi akan mengshare surat pembayaran tersebuat via Group wamahasiswa.
e) Mahasiswa melalukan pembayaran melalui Bank BRI dengan kodeBriva masing-masing
f) TKP bendahara melist pembayaran keuangan sesuai bukti transfer yang telah dikirimkan mahasiswa dengan rekening koran yg telah di email oleh pihak BRI.
g) TKP bendahara merekap dengan menggunakan excel sebagai laporan kepada WD 2 dan Kaprodi di setiap pembayaran yg dilakukan mahasiswa.

6. LAMPIRAN

a) Surat Pemberitahuan Pembayaran

BAGAN ALIR SOP

Penerimaan Pembayaran Keuangan Mahasiswa

Uraian Prosedur	Pihak Terkait/Pejabat						Dokumen/ Form	Target Waktu
	Mhs	TKP Bendahara	Sekprodi	Ka.Prodi	WD 2 & Dekan	TKP Kesekretariatan		
MULAI								
Membuat surat pemberitahuan keuangan sesuai dengan hasil rapat Kaprodi memparaf Surat tersebut Meminta disposis I kesekretaris dekan							Surat Pemberitahuan Pembayaran email : secretariatfik@gmail.com	
WD II Mendisposisi dan memparaf Surat pembaritahuan pembayaran							Disposisi www.siafik.com	
Dekan Menandantangani Surat Pemberitahuan Pembayaran							Surat Pemberitahuan Pembayaran	1 hari kerja
Menggandakan surat pemberitahuan pembayaran							Surat Pemberitahuan Pembayaran	1 hari kerja
Penerimaan keuangan sesuai dengan surat pemberitahuan keuangan							Surat Pemberitahuan Pembayaran	
Membayar sesuai dengan surat pemberitahuan pembayaran							Surat Pemberitahuan Pembayaran	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Rekapitulasi Honorarium Mengajar Dosen Luar Biasa	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam tata cara perekapan honorarium mengajar dosen luar biasa yang direkap per tanggal 20 setiap bulannya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlakuhanya di dalam Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

3. REFERENSI

Pedoman kebijakan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya

4. DEFINISI

Wadek	: Wakil Dekan
Sekprodi	: Sekretaris Prodi
TKP	: Tenaga Kependidikan
PJMK	: Penanggungjawab Mata Kuliah

5. URAIAN PROSEDUR

a) TKP Program Studi merekap absensi per tanggal 20 setiap bulannya melalui email prodi. Rekapan tersebut akan diberikan oleh masing-masing PJMK.
b) TKP Program Studi menyerahkan hasil rekap kesekretaris prodi untuk divalidasi melalui email.
c) TKP Program Studi menyerahkan rekapan tanggal mengajar dosen baik soft file yang telah divalidasi oleh sekprodi ke TKP bendahara.
d) TKP bendahara merekap sesuai dengan SKS, tanggal kehadiran dan gelar dosen terakhir.
e) Setelah di cek kemudian di cetak dan di serahkan ke Wakil Dekan II untuk di cekkembali dan di tandatangani.
f) Setelah ditandatangani oleh Wakil Dekan II ;
   - Rekapan honorarium mengajar Dosen Program Transfer akan dicairkan melalui Wakil Dekan II sehingga dapat di distribusikan kedosen yang bersangkutan melalui transfer.
   - Rekapan Honorarium mengajar dosen program regular akan dicairkan melalui Biro Administrasi Keuangan sehingga menunggu beberapa hari dalam pencairannya. Setelah cair maka TKP bendahara mendistribusikan melalui transfer ke masing-masing dosen yang bersangkutan.
g) TKP bendahara merekap bukti transfer sebagai bukti pelaporan ke Wadek 2

6. LAMPIRAN

a) Surat Pemberitahuan Pembayaran

BAGAN ALIR SOP

Rekapitulasi Honorarium Mengajar Dosen Luar Biasa

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT						DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	TKP	TKP Bendahara	Sekpro	Wadek 1 & 2	BAK	TKP eksp.		
MULAI								
TKP Program Studi merekap absensi per tanggal 20 setiap bulannya							Rekapan	
Validasi rekapan TKP							Rekapan soft file	
TKP menyerahkan rekapan baik hard maupun soft ke TKP Bendahara							Rekapan Hard dan soft file	1 hari kerja
Pencairan dana								14 hari kerja
TKP Bendahara menyiapkan HR per Dosen							Bukti transfer	2 hari kerja
TKP bendahara menyimpan bukti transfer sebagai laporan ke WD 2. **Selesai**								

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Rekapitulasi Kelebihan Mengajar Dosen Tetap	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam tata cara perekapan kelebihan mengajar dosen tetap yang direkap persemester.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku hanya di dalam Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

3. REFERENSI

Pedoman kebijakan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya

4. DEFINISI

Wadek : Wakil Dekan
TKP : Tenaga Kependidikan
BAK : Biro Administrasi Keuangan
DT : Dosen Tetap

5. URAIAN PROSEDUR

a) TKP bagian keuangan merekap dari hasil rekapan per tanggal 20 dari TKP masing-masing program studi dan menjadikan satu menjadi satu semester.
b) Setelah rekapan persemester tersebut selesai di serahkan ke Wadek 2 untuk disahkan dan ditandatangani
c) TKP bendahara menyerahkan rekapan baik soft file dikirim ke bendahara.umsurabaya@gmail.com maupun hard file ke pihak BAK.
d) BAK akan merekap berdasarkan beban mengajar dosen dan title/gelar DT tesebut. Setelah jumlah didapat, pihak BAK dengan persetujuan Kepala BAK akan mentransfer keuangan tersebut ke masing-masing perol rekening DT.

6. LAMPIRAN

a) Surat Pemberitahuan Pembayaran

BAGAN ALIR SOP

Rekapitulasi Kelebihan Mengajar Dosen Tetap

Uraian Prosedur	Pihak Terkait/Pejabat						Dokumen/ Form	Target Waktu
	TKP	TKP Bendahara	Sekpro	Wadek 2	BAK	TKP eksp.		
MULAI								
TKP bendahara merekap kehadiran mengajar dosen per semester							Soft file	
Validasi rekapan TKP bendahara							Rekapan Soft file	
TKP bendahara menyerahkan rekapan hard							Rekapan Hard	1 hari kerja
TTD wakil Dekan 2								14 hari kerja
TKP Bendahara menyerahkan rekapan persemester baik hard maupun soft file yang telah di ttd Wadek 2							Rekapan Hard dan soft file bendahara.umsurabaya@gmail.com	2 hari kerja
BAK mengirimkan pencairan dana ke masing-masing perol pribadi dosen							transfer	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Mengatur Kas Kecil Surat Tugas Luar	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam tata cara mengatur dan merekap arus operasional Kas Kecil di Fakultas Ilmu Kesehatan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku hanya di dalam Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

3. REFERENSI

Pedoman kebijakan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya

4. DEFINISI

Wadek : Wakil Dekan
Kaprodi : Kepala Program Studi
TKP : Tenaga Kependidikan
DT : Dosen Tetap

5. URAIAN PROSEDUR

a) Surat undangan yang masuk baik dari prodi maupun yang langsung ditujukan ke Dekan akan didisposisikan terlebih dahulu di sekretaris dekan melalui www.siafik.com untuk di ketahui oleh Dekan setelah itu akan ditindaklanjuti oleh Wakil Dekan I dan 2.
b) Wakil Dekan I akan berkoordinasi dengan Ketua Prodi yang bersangkutan untuk menunjuk siapa yang akan didelegasikan.
c) Wakil Dekan 2 akan menentukan jumlah lumpsum yg akan didapat melalui www.siafik.com yg ditujukan ke TKP bendahara
d) Sekretaris Dekan akan membuat Surat Tugas dan mengirimkam melalui email ;
   - Lembar 1 diberikan ke TKP Bendahara
   - Lembar 2 diberikan kepada dosen yang di tunjuk.
e) TKP bendahara akan mencairkan dana sesuai dengan instruksi Wakil Dekan 2 dan diserahkan ke dosen yang ditunjuk melalui transfer serta menyertakan bukti transfer sebagai bukti.
f) Ka. Prodi atau orang yang ditugaskan minimal 1 minggu dan maximal 1 bulan untuk melaporkan kegiatan yang telah dilakukan ke Wakil Dekan 2
g) TKP bendahara merekap dan mengarsip data tersebut sebagai laporan ke Wakil Dekan 2

6. LAMPIRAN

a. Surat Pemberitahuan Pembayaran

BAGAN ALIR SOP

Mengatur Kas Kecil Surat Tugas Luar

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT					DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	TKP Kesekretariatan	TKP Bendahara	Ka.Prodi	Wadek 1 & 2	DEKAN		
MULAI							
TKP Kesekretariat mendisposisi						Proposal email kesekretariatan	
- WD 1 menentukan siapa yg akan ditujuk - WD 2 Menentulan Lumpsum yg didapat						Disposisi www.siafik.com	
Membuat Surat Tugas a.n yang telah ditunjuk.						Disposisi	1 hari kerja
Pencairan dana dan surat tugas						transfer	1 hari kerja
Laporan Kegiatan						Laporan	Max 1 minggu setelah kegiatan
Selesai							

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Rekapitulasi Keuangan ke Buku Besar	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam tata cara perekapan dan pertanggungjawaban keuangan yang diterima Fakultas dari mahasiswa..

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku hanya di dalam Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya

3. REFERENSI

Pedoman kebijakan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya

4. DEFINISI

Wadek II : Wakil Dekan II
TKP : Tenaga Kependidikan
Mhs : Mahasiswa

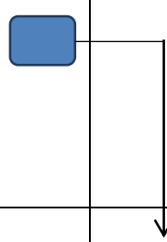
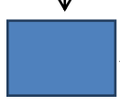
5. URAIAN PROSEDUR

a) Kepala kuitansi direkap ke masing-masing buku besar sesuai dengan program studi mahasiswa yang membayar.
b) Perekapan di Buku Besar di jumlah dan dicocokkan dengan data yang di entry di komputer.
c) Setelah kegiatan selesai dan seluruh mahasiswa sudah membayar seluruhnya, diajukan ke Wakil Dekan II untuk mendapatkan tandatangan pengesahan.

6. LAMPIRAN

a) Surat Pemberitahuan Pembayaran

BAGAN ALIR SOP
Rekapitulasi Keuangan ke Buku Besar

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT				DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	Mhs	Bendahara & Admin	Wadek 1 & 2	DEKAN		
MULAI Mahasiswa melakukan pembayaran praktikum					Kuitansi	
Merekap seluruh kepala kuitansi pembayaran mhs					Buku rekapan	1 Minggu
Laporan ke WD II						1 hari

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Sebagai pedoman kegiatan Sumber Daya Manusia dilingkup Fakultas Ilmu Kesehatan

2. RUANG LINGKUP

FakultasIlmu Kesehatan

3. REFERENSI

Peraturan Sumber Daya Manusia Universitas Muhammadiyah Surabaya

4. DEFINISI

BSDI : Biro Sumber Daya Insani
SDM : Sumber Daya Manusia

5. URAIAN PROSEDUR

a. Fakultas memberikan pengumuman batas waktu kepada civitas untuk mengumpulkan data-data SDM
b. Civitas mengumpulkan dan melengkapi semua berkas data pribadi kepada admin
c. Admin memilah, mengurutkan dan mengumpulkan berkas-berkas sesuai dengan nama masing-masing civitas
d. Admin Prodi memindai semua berkas dan menyimpannya didalam komputer sesuai dengan masing-masing Prodinya
e. Admin Prodi menyimpan berkas sesuai dengan masing-masing Prodinya

BAGAN ALIR SOP

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	Civitas	Admin	Penjilidan		
MULAI					
Fakultas memberikan pengumuman batas waktu kepada civitas untuk mengumpulkan data-data SDM					
Civitas mengumpulkan dan melengkapi semua berkas data pribadi kepada admin					
Admin memilah, mengurutkan dan mengumpulkan berkas-berkas sesuai dengan nama masing-masing civitas					
Admin Prodi memindai semua berkas dan menyimpannya didalam komputer sesuai dengan masing-masing Prodinya					
Admin Prodi menyimpan berkas sesuai dengan masing-masing Prodinya					10 hari kerja
SELESAI					

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Inventaris Ruangan	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Memaksimalkan fungsi dan menghitung serta mencatat semua barang yang ada di ruangan.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini meliputi mencatat, memperhitungkan daya guna barang

3. REFERENSI

Pengalaman Kegiatan Harian serta SOP Fakultas Ilmu kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya

4. DEFINISI

PPK : Petugas Pelayanan Kelas
KaTU : Kepala Tata Usaha
Mhs : Mahasiswa
ABM : Alat Bantu Mengajar
BAU : Biro Administrasi Umum
WD II : Wakil Dekan II
WR II : Wakil Rektor II

5. URAIAN PROSEDUR

a) Pihak yang berkepentingan (Mhs) memberitahukan kepada PPK apabila ada kendala pada ABM.
b) PPK mengecek ABM, bila rusak maka PPK melaporkan ke KaTU.
c) KaTU membuat surat perawatan, penggantian atau penghapusan ke Ka.BAU.
d) PPK menginventaris barang yang ada pada awal semester dan akhir semester, lalu melaporkan ke KaTU.
e) Ka.TU merekap lalu melaporkan ke WD II dan ke WR II, guna perancangan dan pengambil keputusan untuk rencana anggaran persemester.

6. LAMPIRAN

a) buku jurnal peminjaman barang
b) surat perawatan, penggantian atau penghapusan Inventaris

BAGAN ALIR SOP

Inventaris Ruangan

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT						DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	Mhs	PPK	Ka.TU	BAU	WD II	WR II		
Mulai								
Pihak yang berkepentingan (Mhs) memberitahukan kepada PPK apabila ada kendala pada ABM.							FORM PENGAJUAN	MENYESUAIKAN
PPK mengecek ABM, bila rusak maka PPK melaporkan ke KaTU.							FORM PENGAJUAN	MENYESUAIKAN
KaTU membuat surat perawatan, penggantian atau penghapusan ke Ka.BAU							SURAT	MENYESUAIKAN
PPK menginventaris barang yang ada pada awal semester dan akhir semester, lalu melaporkan ke KaTU								TIAP SEMESTER
Ka.TU merekap lalu melaporkan ke WD II dan ke WR II, guna perancangan dan pengambil keputusan untuk rencana anggaran persemester							DISPOSISI	TIAP SEMESTER

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Peminjaman Alat Bantu Mengajar	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Mengidentifikasi, mengawasi dan memaksimalkan pelayanan penggunaan alat bantu mengajar

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini meliputi prosedur peminjaman, pengidentifikasian hingga pengembalian sarana.

3. REFERENSI

Pengalaman Kegiatan Harian serta SOP Fakultas Ilmu kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya

4. DEFINISI

KaTU : Kepala Tata Usaha
Mhs : Mahasiswa
ABM : Alat Bantu Mengajar
WD II : Wakil Dekan II
KTM : Kartu Tanda Mahasiswa
SK : Surat Keputusan

5. URAIAN PROSEDUR

a) Peminjam mengisi fom peminjaman yang telah disediakan dan diketahui oleh dosen yang bersangkutan atau WD 2 yang di tembuskan ke KaTU.
b) Setelah ada acc, KaTU memberitahu kepada petugas bagian sarana (admin) untuk menyiapkan dan mencatat pada buku jurnal peminjamam barang.
c) Peminjam memeriksa keadaan barang dan menyerahkan kartu identitas diri/ KTM kepada petugas bagian sarana.
d) Pada saat pengembalian barang, petugas bagian sarana mengecek keadaan barang dan mencatat pada buku jurnal peminjaman barang.
e) Peminjaman untuk di kampus harus di kembalikan setelah acara selesai, sesuai dengan konfirmasi dengan petugas dan konfirmasi dari bagian Admin.
f) Peminjaman diluar kampus Maksimal 1x24 Jam, sesuai dengan konfirmasi dengan petugas dan konfirmasi dari bagian Admin
g) Tanpa konfirmasi dengan petugas maka perlakuan dikenakan sesuai SK yang berlaku.

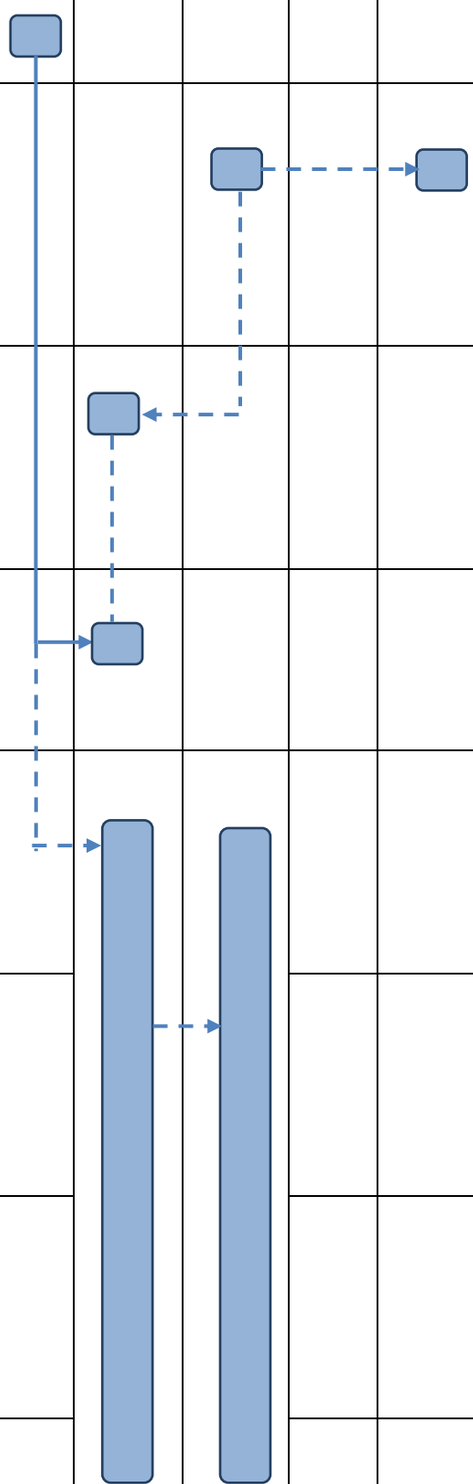
6. LAMPIRAN

buku jurnal peminjaman barang

BAGAN ALIR SOP

Peminjaman Alat Bantu Mengajar

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT					DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	Mhs	Admin	Ka.TU	BAU	WD II		
Mulai							
Peminjam mengisi fom peminjaman yang telah disediakan dan diketahui oleh dosen yang bersangkutan atau WD 2 yang di tembuskan ke KaTU						DISPOSISI	
Setelah ada acc, KaTU memberitahu kepada petugas bagian sarana (admin) untuk menyiapkan dan mencatat pada buku jurnal peminjamam barang.						Buku jurnal peminjaman barang	1 hari
Peminjam memeriksa keadaan barang dan menyerahkan kartu identitas diri/ KTM kepada petugas bagian sarana						KTM / kartu Identitas	1 hari
Pada saat pengembalian barang, petugas bagian sarana mengecek keadaan barang dan mencatat pada buku jurnal peminjaman barang						Buku jurnal peminjaman barang	1 hari
Peminjaman untuk di kampus harus di kembalikan setelah acara selesai, sesuai dengan konfirmasi dengan petugas dan konfirmasi dari bagian Admin							1 hari
Peminjaman diluar kampus Maksimal 1x24 Jam, sesuai dengan konfirmasi dengan petugas dan konfirmasi dari bagian Admin							1 hari
Tanpa konfirmasi dengan petugas maka perlakuan dikenakan sesuai SK yang berlaku							



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Penggunaan Ruang Kelas dan Ujian	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Meningkatkan mutu pelayanan kepada mahasiswa serta efektif dan efisiensi penggunaan sarana didalamnya

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini meliputi persiapan, proses hingga berakhirnya pelayanan penggunaan kelas.

3. REFERENSI

Pengalaman Kegiatan Harian serta SOP Fakultas Ilmu kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya

4. DEFINISI

KaTU : Kepala Tata Usaha
Mhs : Mahasiswa
PPK : Petugas Pelayanan Kelas

5. URAIAN PROSEDUR

a) Penggunaan ruang kelas mengacu pada jadwal kuliah dan penggunaan ruang ujian disesuaikan jadwal ujian.
b) Petugas Pelayanan Kelas (PPK) mempersiapkan absensi dan sarana penunjang perkuliahan/ujian dan Koordinasi dengan Admin.
c) PPK membuka kelas setelah kelas dibersihkan oleh cleaning service.
d) PPK mempersiapkan sarana penunjang perkuliahan ± 5 - 10 menit sebelum kuliah berlangsung.
e) PPK mencatat penggunaan ruang kelas pada buku jurnal penggunaan kelas.
f) Setelah perkuliahan selesai, PPK mematikan sarana dan mengunci ruang kelas.
g) Jika ada penggunaan kelas diluar jadwal kuliah, minimal 2 jam sebelum penggunaan mahasiswa wajib memberi tahu (konfirmasi) pada PPK untuk dipersiapkan.
h) Maksimal peminjaman pukul 13.00-17.00 Wib, sesuai dengan konfirmasi dengan petugas dan konfirmasi dari bagian Admin

6. LAMPIRAN

a) buku jurnal penggunaan kelas

BAGAN ALIR SOP

Penggunaan Ruang Kelas dan Ujian

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT				DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	Mhs	Admin	PPK	Ka.TU		
Mulai						
Penggunaan ruang kelas mengacu pada jadwal kuliah dan penggunaan ruang ujian disesuaikan jadwal ujian					Undangan Ujian dan Jadwal Kuliah	
Petugas Pelayanan Kelas (PPK) mempersiapkan absensi dan sarana penunjang perkuliahan/ujian dan Koordinasi dengan Admin						
PPK membuka kelas setelah kelas dibersihkan oleh cleaning service.						
PPK mempersiapkan sarana penunjang perkuliahan ± 5 - 10 menit sebelum kuliah berlangsung.						Sesuai Jadwal
PPK mencatat penggunaan ruang kelas pada buku jurnal penggunaan kelas.						
Setelah perkuliahan selesai, PPK mematikan sarana dan mengunci ruang kelas.						
Jika ada penggunaan kelas diluar jadwal kuliah, minimal 2 jam sebelum penggunaan mahasiswa wajib memberi tahu (konfirmasi) pada PPK untuk dipersiapkan.						
Maksimal peminjaman pukul 13.00-17.00 Wib, sesuai dengan konfirmasi dengan petugas dan konfirmasi dari bagian Admin						Menyesuaikan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Penggunaan Kendaraan/Mobil Kantor	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan kendaraan kantor

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses pengajuan penggunaan kendaraan kantor, penjadwalan penggunaan hingga proses pelayanan pemakaian kendaraan.

3. REFERENSI

Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya

4. DEFINISI

KaTU : Kepala Tata Usaha
WD II : Wakil Dekan II
Driver : Sopir

5. URAIAN PROSEDUR

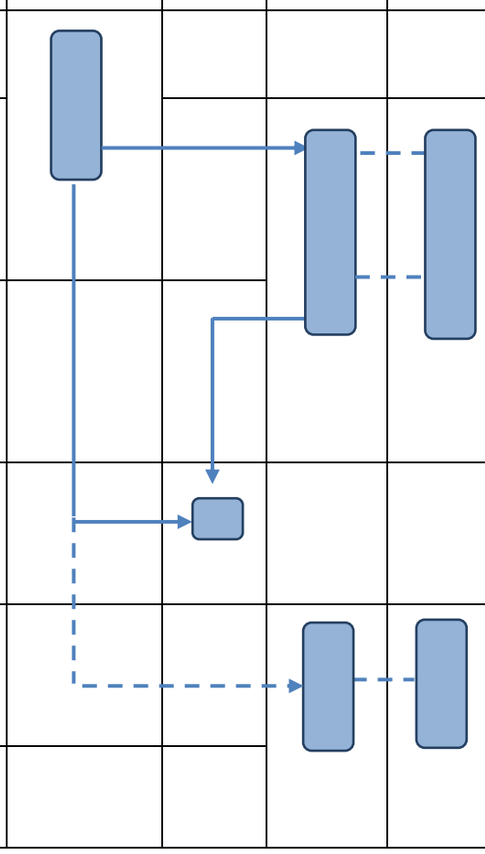
a) Pihak yang berkepentingan mengajukan permohonan penggunaan kendaraan kepada WD II atau KaTU.
b) Setelah ada persetujuan WD II atau KaTU, dilakukan pencatatan pada buku jurnal penggunaan kendaraan.
c) Driver mengacu pada buku jurnal penggunaan kendaraan untuk realisasi pelayanan.
d) Pihak peminjam wajib mengisi BBM lebih dari yang telah di pinjam.
e) Ketetapan peraturan peminjaman mengacu WD II

6. LAMPIRAN

a) buku jurnal penggunaan kendaraan

BAGAN ALIR SOP

Penggunaan Kendaraan/Mobil Kantor

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT				DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	Peminjam	Driver	Ka.TU	WD II		
Mulai						Sesuai kebutuhan
Pihak yang berkepentingan mengajukan permohonan penggunaan kendaraan kepada WD II atau KaTU						
Setelah ada persetujuan WD II atau KaTU, dilakukan pencatatan pada buku jurnal penggunaan kendaraan					buku jurnal penggunaan kendaraan	
Driver mengacu pada buku jurnal penggunaan kendaraan untuk realisasi pelayanan.						
Pihak peminjam wajib mengisi BBM lebih dari yang telah di pinjam.						
Ketetapan peraturan peminjaman mengacu WD II						

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Pendistribusian Surat, LJK, dan HR	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Guna mengontrol dan memastikan pendistribusian surat dan HR tepat waktu dan sesuai tujuan.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini meliputi mulai proses penyerahan, pendistribusian dan evaluasi surat atau HR pada petugas caraka.

3. REFERENSI

Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya

4. DEFINISI

KaTU : Kepala Tata Usaha
Petugas Caraka : Pendistribusi HR dan Surat

5. URAIAN PROSEDUR

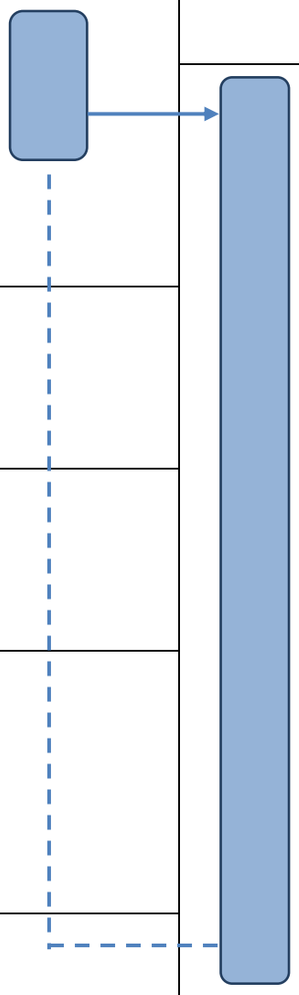
a) Pihak yang berkepentingan menyerahkan surat/HR dengan mengisi buku expedisi atau tanda terima pada petugas caraka.
b) Petugas Caraka mendistribusikan dengan memperhatikan prioritas surat.
c) Pihak yang berkepentingan menanyakan kembali pada petugas caraka tentang pendistribusian suratnya.
d) Jika ada tugas pengambilan surat dari instansi luar, petugas caraka wajib memintah bukti tanda terima surat dari pihak yang berkepentingan.
e) Petugas menyimpan ke lemari arsip.

6. LAMPIRAN

a) buku expedisi atau tanda terima

BAGAN ALIR SOP

Pendistribusian Surat, LJK, dan HR

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	Pihak yang berkepentingan	Petugas Caraka		
Mulai				Sesuai kebutuhan
Pihak yang berkepentingan menyerahkan surat/HR dengan mengisi buku expedisi atau tanda terima pada petugas caraka.			buku expedisi atau tanda terima	
Petugas Caraka mendistribusikan dengan memperhatikan prioritas surat				
Pihak yang berkepentingan menanyakan kembali pada petugas caraka tentang pendistribusian suratnya.				
Jika ada tugas pengambilan surat dari instansi luar, petugas caraka wajib memintah bukti tanda terima surat dari pihak yang berkepentingan.				
Petugas menyimpan ke lemari arsip.				

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Pelayanan Permintaan barang	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Meningkatkan efisiensi dan efektifitas permintaan barang/alat elektronik kantor serta mengontrol kebutuhan dan penggunaan barang/alat tersebut.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pengidentifikasian, pengajuan hingga pemenuhan kebutuhan barang oleh unit kerja kepada KaTU.

3. REFERENSI

a) Pedoman Anggaran Tahunandari Universitas Muhammadiyah Surabaya
b) Pedoman pengadaan, dan penghapusan dari Universitas Muhammadiyah Surabaya

4. DEFINISI

KaTU : Kepala Tata Usaha
BAU : Biro Administrasi Umum
RAPB : Rencana Anggaran Permintaan Barang

5. URAIAN PROSEDUR

a) Pihak yang berkepentingan memberikan list kebutuhan lalu diserahkan ke Administrasi/karyawan bagian umum.
b) Administrasi/karyawan bagian umum membuat surat mengajukan permintaan barang sesuai dengan RAPB berjalan.
c) Surat permintaan barang ditujukan kepada KaTU (diketahui WD II) untuk diteruskan kepada bagian umum universitas/tim pengadaan.
d) Setelah proses pengadaan barang selesai kemudian di distribusikan kepada unit kerja yang meminta dengan mencatatkan pada buku pengeluaran barang di BAU.

6. LAMPIRAN

a) Surat permintaan barang
b) buku pengeluaran barang

BAGAN ALIR SOP

Pelayanan Permintaan barang

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT					DOKUMEN / FORM	TARGET WAKTU
	Pihak yang berkepentingan	Admin	KaTU	WD II	BAU		
Mulai							Sesuai kebutuhan
Pihak yang berkepentingan memberikan list kebutuhan lalu diserahkan ke Administrasi/karyawan bagian umum							
Administrasi/karyawan bagian umum membuat surat mengajukan permintaan barang sesuai dengan RAPB berjalan						surat mengajukan permintaan barang	
Surat permintaan barang ditujukan kepada KaTU (diketahui WD II) untuk diteruskan kepada bagian umum universitas/tim pengadaan.						RAPB	
Setelah proses pengadaan barang selesai kemudian di distribusikan kepada unit kerja yang meminta dengan mencatatkan pada buku pengeluaran barang di BAU.						buku pengeluaran barang	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Meningkatkan efisiensi dan efektifitas alat tulis kantor serta mengontrol kebutuhan dan penggunaan alat tulis kantor

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pengidentifikasian, pengajuan hingga pemenuhan kebutuhan ATK oleh unit kerja.

3. REFERENSI

Pedoman pengadaan ATK

4. DEFINISI

KaTU : Kepala Tata Usaha
BAU : Biro Administrasi Umum
ATK : Alat Tulis Kantor

5. URAIAN PROSEDUR

a) Administrasi bagian/karyawan bagian umum secara periodik mendata kebutuhan ATK.
b) Administrasi bagian/karyawan bagian umum membuat surat mengajukan permintaan ATK.
c) Surat permintaan ditujukan kepada KaTU(diketahui WD II) untuk diteruskan kepada bagian terkait BAU.
d) Pemenuhan kebutuhan ATK bisa melalui BAU atau pembelian mandiri oleh bagian umum.
e) Setelah proses pengadaan selesai barang kemudian di distribusikan kepada unit kerja yang meminta dengan mencatatkan pada buku pengeluaran barangdi BAU.

6. LAMPIRAN

a) Surat permintaan ATK
b) buku pengeluaran ATK

BAGAN ALIR SOP

Pelayanan Alat Tulis Kantor (ATK)

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT				DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	Admin	KaTU	WD II	BAU		
Mulai						Sesuai kebutuhan
Administrasi bagian/karyawan bagian umum secara periodik mendata kebutuhan ATK						
Administrasi bagian/karyawan bagian umum membuat surat mengajukan permintaan ATK.					surat mengajukan permintaan	
Surat permintaan ditujukan kepada KaTU (diketahui WD II) untuk diteruskan kepada bagian terkait BAU						
Pemenuhan kebutuhan ATK bisa melalui BAU atau pembelian mandiri oleh bagian umum.						
Setelah proses pengadaan selesai barang kemudian di distribusikan kepada unit kerja yang meminta dengan mencatatkan pada buku pengeluaran barang di BAU					buku pengeluaran barang	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Ujian dan Kuliah Online	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. TUJUAN

Meningkatkan mutu pelayanan kepada mahasiswa serta efektif dan efisiensi penggunaan sarana didalamnya

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini meliputi persiapan, proses hingga berakhirnya pelayanan ujian/kuliah online.

3. REFERENSI

Pengalaman Kegiatan Harian serta SOP Fakultas Ilmu kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya

4. DEFINISI

KaTU : Kepala Tata Usaha
Mhs : Mahasiswa
PPO : Petugas Pelayanan Online

5. URAIAN PROSEDUR

a) Penggunaan Zoom/E-Learning mengacu pada jadwal kuliah dan Surat Undangan Ujian dari mahasiswa yang telah dibuatkan oleh Admin.
b) Petugas Pelayanan Online (PPO) mempersiapkan ID Zoom/ E-learning dan sarana penunjang perkuliahan/ujian serta Koordinasi dengan Admin.
c) PPO mempersiapkan sarana penunjang perkuliahan ± 5 - 10 menit sebelum kuliah/Ujian berlangsung.
d) PPO mencatat penggunaan Zoom/E-Learning pada buku jurnal penggunaan kelas online.
e) Setelah perkuliahan selesai, PPOmemberikan record Zoom/E-learning untuk diarsipkan oleh admin dan diberikan ke mahasiswa/dosen terkait.
f) Jika ada penggunaan Zoom diluar jadwal kuliah/Ujian, minimal H-1 sebelum penggunaan mahasiswa wajib memberi tahu (konfirmasi) pada PPO untuk dipersiapkan.

6. LAMPIRAN

a) buku jurnal penggunaan kelas online

BAGAN ALIR SOP

Ujian dan Kuliah Online

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT				DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	Mhs	Admin	PPO	Ka.TU		
Mulai						
Penggunaan Zoom/E-Learning mengacu pada jadwal kuliah dan Surat Undangan Ujian dari mahasiswa yang telah dibuatkan oleh Admin.					Undangan Ujian dan Jadwal Kuliah	Sesuai Jadwal
Petugas Pelayanan Online (PPO) mempersiapkan ID Zoom/ E-learning dan sarana penunjang perkuliahan/ujian serta Koordinasi dengan Admin.						
PPO mempersiapkan sarana penunjang perkuliahan ± 5 - 10 menit sebelum kuliah/Ujian berlangsung.						
PPO mencatat penggunaan Zoom/E-Learning pada buku jurnal penggunaan kelas online.						
Setelah perkuliahan selesai, PPO memberikan record Zoom/E-learning untuk diarsipkan oleh admin dan diberikan ke mahasiswa/dosen terkait serta diketahui Ka.TU					Arsip Record	
Jika ada penggunaan Zoom diluar jadwal kuliah/Ujian, minimal H-1 sebelum penggunaan mahasiswa wajib memberi tahu (konfirmasi) pada PPO untuk dipersiapkan serta diketahui Ka.Tu						Menyesuaikan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	Pendistribusian Suratdan HR secara Online	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. **TUJUAN**
   Guna mengontrol dan memastikan pendistribusian surat dan HR tepat waktu dan sesuai tujuan.

2. **RUANG LINGKUP**
   Ruang lingkup kegiatan ini meliputi mulai proses penyerahan, pendistribusian dan evaluasi surat dan HR pada admin bersangkutan.

3. **REFERENSI**
   Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya

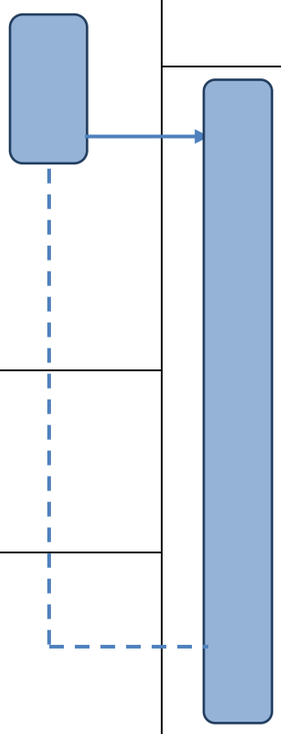
4. **DEFINISI**
   KaTU : Kepala Tata Usaha

5. **URAIAN PROSEDUR**
   a) Pihak yang berkepentingan menyerahkan surat kepada admin prodi dan HR kepada admin keuangan untuk mengirimkan surat melalui email dan HR melalui Transfer.
   b) AdminProdi dan Keuangan mendistribusikan dengan memperhatikan prioritas surat/HR tersebut.
   c) Admin Prodi dan Keuangan mengarsipkan bukti email dan bukti transfer lalu diberikan kepada pihak yang berkepentinganuntuk dikirimkan ke pihak yang dituju/menerima.

6. **LAMPIRAN**
   a) Bukti Email
   b) Bukti Transfer

BAGAN ALIR SOP

Pendistribusian Surat dan HR secara Online

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	Pihak yang berkepentingan	Admin Prodi/ Keuangan		
Mulai				Sesuai kebutuhan
Pihak yang berkepentingan menyerahkan surat kepada admin prodi dan HR kepada admin keuangan untuk mengirimkan surat melalui email dan HR melalui Transfer.				
Admin Prodi dan Keuangan mendistribusikan dengan memperhatikan prioritas surat/HR tersebut.			Bukti transfer dan bukti email	
Admin Prodi dan Keuangan mengarsipkan bukti email dan bukti transfer lalu diberikan kepada pihak yang berkepentingan untuk dikirimkan ke pihak yang dituju/menerima.				