



Universitas Muhammadiyah Semarang  
**UNIMUS**  
A University for The Excellence

# **DOKUMEN FMIPA**

## **Universitas Muhammadiyah Semarang**

### MANUAL PROSEDUR



Jl. Kedungmudu Raya No.22 Semarang


Website: <http://fmipa.unimus.ac.id/> Email: [fmipa@unimus.ac.id](mailto:fmipa@unimus.ac.id)

Telp. : (024) 76740283 | Fax : (024) 76740291




# DOKUMEN MANUAL PROSEDUR

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**

|   |                 |               |                   |
|---|-----------------|---------------|-------------------|
|  | NAMA UNIT KERJA | No Dokumen    | 004/MP/FMIPA/2020 |
|   | FMIPA           | Berlaku sejak | 2 September 2020  |
|   | MANUAL PROSEDUR | Revisi        | 1                 |
|   |                 | Halaman       |                   |



## MANULA PROSEDUR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM (FMIPA) UNIMUS

| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal    |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |            |
| 1. Perumusan    | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20 |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20 |
| 3. Persetujuan  | Dr.Eny Winaryati, M.Pd           | Dekan FMIPA       |  | 8 Sept '20 |
| 4. Penetapan    | Dr.Eny Winaryati, M.Pd           | Ketua Senat FMIPA |  | 8 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 8 Sept '20 |

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*

## **KATA PENGANTAR**

Assalamu'alaikum Warokhmatullahi Wabarokaatuh

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kehadlirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayahNYA. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW, keluarganya dan seluruh umat muslim dimanapun berada.

Guna melengkapi dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal pada program studi dan fakultas, maka Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Universitas Muhammadiyah Semarang (UNIMUS) melakukan penyusunan Manual Prosedur. Ketersediaan Manual Prosedur ini untuk mendukung implementasi dari setiap standar yang telah disepakati oleh SENAT FMIPA.

Tim penyusun Manual Prosedur telah berupaya semaksimal mungkin, untuk melengkapi kebutuhan dari setiap standar. Harapannya buku kumpulan Manual Prosedur ini dapat memberi kemudahan bagi seluruh sivitas akademika (siva) FMIPA UNIMUS, dalam melaksanakan penjaminan mutu di lapangan. Masukan untuk perbaikan dokumen Manual Prosedur ini sangat dibutuhkan, agar selalu mengalami peningkatan. Demikian dan terimakasih. Semoga bermanfaat.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Semarang, 15 September 2020

TIM PENYUSUN

## **DAFTAR ISIMANUAL PROSEDUR (MP)**

MP Penentuan Kalender Akademik  
MP Daftar Ulang Mahasiswa  
MP Penyusunan Anggaran  
MP Cuti Akademik  
MP Aktif Kembali  
MP Pembuatan Jadwal Kuliah  
MP Orientasi Studi dan Pengenalan Kampus  
MP Penetapan Dosen Pembimbing Akademik  
MP Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah  
MP Penetapan Dosen Pembimbing Magang  
MP Penetapan Dosen Pembimbing Tugas Akhir  
MP Kuliah Kerja Nyata  
MP Pelayanan Pengisian KRS  
MP Penetapan RPS  
MP Penyusunan Modul Pembelajaran  
MP Pelaksanaan Perkuliahan  
MP Pelaksanaan Praktikum  
MP Pelaksanaan UTS dan UAS  
MP Penerbitas KHS  
MP Evaluasi Program Sarjana  
MP Pelaksanaan Skripsi  
MP Pelaksanaan Yudisium  
MP Pelaksanaan Wisuda  
MP Penerbitan Ijazah  
MP Penerbitan Transkrip  
MP Tracer Study  
MP Perpanjangan Masa Studi  
MP Pengajuan SK BEM Fakultas  
MP Pengajuan SK HMJ  
MP Pengajuan SK Baru ORMAWA  
MP Pendelegasian Mahasiswa  
MP Penerbitan Surat Keterangan Mahasiswa  
MP Pembentukan Ormawa Baru  
MP Pembentukan HMJ Baru  
MP Pengajuan Proposal Kegiatan Mahasiswa  
MP Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Mahasiswa  
MP Penerbitan Kartu Mahasiswa Baru  
MP Penerbitan Kartu Mahasiswa yang Rusak  
MP Penerbitan Kartu Mahasiswa yang Hilang


MP Surat Keluar  
MP Surat Masuk



# MANUAL PROSEDUR PENENTUAN KALENDER AKADEMIK

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENENTUAN KALENDER<br/>AKADEMIK</b>            | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |




## MANUAL PROSEDUR PENENTUAN KALENDER AKADEMIK

| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martiana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*






|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENENTUAN KALENDER<br/>AKADEMIK</b>            | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENENTUAN KALENDER<br/>AKADEMIK</b>            | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENENTUAN KALENDER<br/>AKADEMIK</b>            | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

## DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan


Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi


1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>PENENTUAN KALENDER<br>AKADEMIK             | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

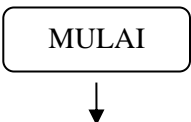
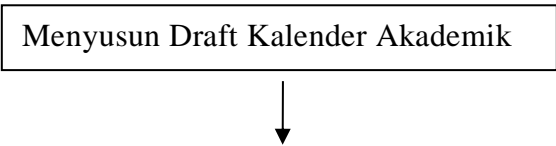
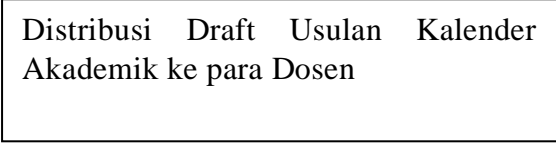
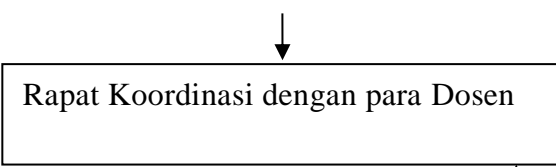
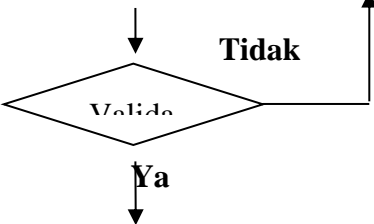
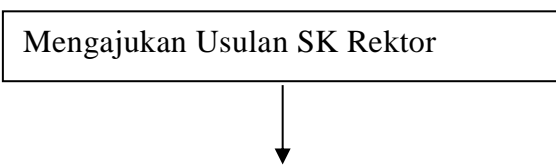
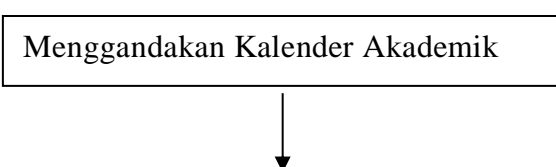
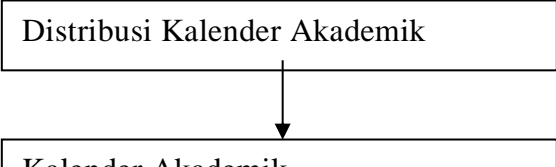

|  |  |
|--|--|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Tujuan Manual Prosedur Penentuan Kalender Akademik yaitu sebagai pedoman kegiatan proses pembelajaran di Universitas Muhammadiyah Semarang maka ditentukan kalender akademik.  |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | 1) Manual Prosedur ini meliputi pembuatan kalender akademik prodi yang disesuaikan dengan kalender akademik universitas disertai pengesahan kalender akademik prodi oleh Ketua program studi.<br>2) Kalender akademik yang telah ditetapkan oleh prodi harus sesuai dengan kalender akademik universitas dan harus ditaati oleh civitas akademika prodi. |
| 3. Standar                                 | Ketua Program Studi menyusun kalender akademik sebagai pedoman kegiatan proses pembelajaran di Prodi FMIPA Universitas Muhammadiyah Semarang selama 11 hari.   |
| 4. Definisi Istilah                        | Kalender Akademik adalah sumber acuan dasar universitas, fakultas, dan prodi serta lingkungan civitas akademika untuk melaksanakan kegiatan akademik dan non akademik.   |
| 5. Prosedur                                | Prosedur :<br>a) Menyusun draft kalender akademik<br>b) Mendistribusikan ke para Dosen untuk melakukan review<br>c) Melakukan rapat koordinasi dengan para Dosen<br>d) Mengajukan pengesahan SK Rektor<br>e) Menggandakan Kalender Akademik<br>f) Mendistribusikan Kalender Akademik   |
| 6. Penanggung Jawab Prosedur               | 1. Pimpinan universitas<br>2. Dekan<br>3. Ketua program studi  |
| 7. Bagan alir prosedur                     | Terlampir  |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENENTUAN KALENDER<br/>AKADEMIK</b>            | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 8. Catatan                      | -  |
| 9. Dokumen<br>terkait/referensi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Standar Akademik FMIPA</li> <li>2) Peraturan Akademik FMIPA</li> <li>3) Manual Mutu FMIPA</li> <li>4) Buku Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Semarang</li> <li>5) Buku Panduan Akademik FMIPA</li> <li>6) Kalender Akademik</li> </ol> |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENENTUAN KALENDER<br/>AKADEMIK</b>            | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

### BAGAN ALIR PROSEDUR


| No | Penanggung Jawab    | Aktivitas   | Durasi Waktu | Dokumen                              | Ket |
|----|---------------------|---|--------------|--------------------------------------|-----|
|    |                     |    |              |                                      |     |
| 1  | Ketua program studi |    | 3 hari       | Draft Kalender Akademik              |     |
| 2  | Ketua program studi |    | 1 hari       | Draft Kalender Akademik              |     |
| 3  | Ketua program studi |   | 1 hari       | Draft Kalender Akademik              |     |
| 4  | Ketua program studi |  | 2 hari       | Draft Kalender Akademik<br>SK Rektor |     |
| 5  | Ketua program studi |  | 2 hari       |                                      |     |
| 6  | Ketua program studi |  | 1 hari       | Kalender Akademik                    |     |
| 7  | Ketua program studi |  | 1 hari       | Kalender Akademik                    |     |
| 8  | Ketua program studi |  |              | Kalender Akademik                    |     |





# MANUAL PROSEDUR DAFTAR ULANG MAHASISWA

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>DAFTAR ULANG MAHASISWA                     | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 9                          |




## MANUAL PROSEDUR DAFTAR ULANG MAHASISWA

| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |


*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>DAFTAR ULANG MAHASISWA</b>                     | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>DAFTAR ULANG MAHASISWA</b>                     | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>DAFTAR ULANG MAHASISWA                     | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

## DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi


|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>DAFTAR ULANG MAHASISWA                     | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

|  |   |
|--|---|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Tujuan Manual Prosedur Daftar Ulang Mahasiswa Lama dan Baru adalah untuk menjamin pelaksanaan registrasi administrasi dapat dilakukan dengan lancar dan untuk memenuhi dan melengkapi seluruh Persyaratan Akademik sebagai Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Semarang maka dilaksanakan pendaftaran ulang mahasiswa lama dan baru.   |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seseorang dinyatakan memiliki status terdaftar sebagai mahasiswa apabila yang bersangkutan telah melakukan registrasi administratif.</li> <li>2. Semua kegiatan registrasi administrasi baik untuk calon mahasiswa baru maupun untuk mahasiswa lama dilakukan di bank yang ditunjuk dan di UNIMUS.</li> <li>3. Manual Prosedur ini mengatur mulai dari pembayaran SPP, registrasi di UNIMUS, sampai pencetakan KTM sebagai tanda status sah sebagai mahasiswa.</li> </ol> |
| 3. Standar                                 | Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Semarang diwajibkan melakukan registrasi atau daftar ulang, baik registrasi administrasi maupun registrasi akademik untuk memenuhi dan melengkapi seluruh Persyaratan Akademik sebelum dimulainya perkuliahan selama 5 jam.  |
| 4. Definisi Istilah                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrasi administrasi adalah pelayanan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa UNIMUS.</li> </ol>   |



|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>2. Registrasi administrasi wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa secara tertib pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan Kalender Akademik.</p> <p>3. Registrasi administratif merupakan prasyarat registrasi akademik.</p>  |
| <p>5. Prosedur</p> | <p>Uraian Prosedur :</p> <p><b>1. Daftar Ulang Bagi Mahasiswa Baru Administrasi</b></p> <p>Calon mahasiswa yang telah lulus seleksi/dinyatakan diterima wajib melakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembayaran biaya kuliah di BANK yang ditunjuk;</li> <li>b. Calon mahasiswa mendapatkan surat bukti lunas yang digunakan untuk melakukan registrasi akademik;</li> </ol> <p><b>Registrasi Akademik</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengisian KRS dilaksanakan pada saat kegiatan Pra Kuliah/orientasi;</li> <li>b. Mengisi berkas registrasi;</li> <li>c. Penyerahan berkas dan mahasiswa memperoleh : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat bukti registrasi.</li> <li>2) Surat pengantar pengambilan jas Almamater.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>2. Daftar Ulang bagi Mahasiswa Lama Administrasi</b></p> <p>Mahasiswa yang akan memasuki semester berikutnya wajib registrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membayar biaya kuliah sesuai ketentuan di BANK yang ditunjuk;</li> </ol> |


|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | <p>b. Penyerahan berkas bukti pembayaran ke bagian keuangan.</p> <p><b>Registrasi Akademik</b></p> <p>a. Pengisian KRS dilaksanakan di masing-masing program studi sesuai jadwal yang telah ditentukan;</p> <p>b. Mengisi formulir registrasi di BANK dengan menunjukkan bukti pembayaran dari Bank dan menyerahkan KRS yang sudah diisi dan ditandatangani Pembimbing Akademik.</p> |
| 6. Penanggung Jawab Prosedur | Bagian keuangan universitas dan akademik universitas   |
| 7. Bagan alir prosedur       | Terlampir  |
| 8. Catatan                   | -  |
| 9. Dokumen terkait/referensi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Akademik FMIPA</li> <li>2. Peraturan Akademik FMIPA</li> <li>3. Manual Mutu FMIPA</li> <li>4. Buku Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Semarang</li> <li>5. Buku Panduan Akademik. FMIPA</li> <li>6. SK tentang Biaya Praregistrasi Bagi Mahasiswa Baru Universitas Muhammadiyah Semarang</li> </ol>                         |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   | MP<br><b>DAFTAR ULANG MAHASISWA</b>                      | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   |  | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

## BAGAN ALIR PROSEDUR

### 1. Daftar Ulang Bagi Mahasiswa Baru

| No | Penanggung Jawab | Aktivitas  | Durasi Waktu | Dokumen                         | Ket |
|----|------------------|--|--------------|---------------------------------|-----|
| 1  | Calon Mahasiswa  | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MULAI</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Reg administrasi dan pembayaran di Bank</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 2 jam        | SURAT BUKTI LUNAS               |     |
|    |                  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengisian Berkas Registrasi</div> <p style="text-align: center;">↓</p>   |              | SURAT BUKTI REGISTRASI          |     |
|    |                  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengambilan Jas Almamater</div> <p style="text-align: center;">↓</p>   |              | SURAT PENGAMBILAN JAS ALMAMATER |     |
|    |                  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Upacara PMB/PPS Masta dll</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mahasiswa Baru</div>   |              | DAFTAR HADIR                    |     |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>DAFTAR ULANG MAHASISWA</b>                     | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |


## 2. Daftar Ulang Bagi Mahasiswa Lama

| No | Penanggung Jawab | Aktivitas   | Durasi Waktu | Dokumen          | Ket |
|----|------------------|---|--------------|------------------|-----|
| 1  | Calon Mahasiswa  | <p>MULAI</p> <p>Lihat biaya di Fakultas dan Konsultasi KRS dengan Dosen Wali</p>  | 2 jam        | KRS              |     |
| 2  | Calon Mahasiswa  | <p>Mahasiswa Beasiswa UNIMUS</p> <p>tidak</p> <p>Ya</p> <p>Bayar ke BANK</p>  | 1 jam        | Bukti Pembayaran |     |
| 3  | Calon Mahasiswa  | <p>Lunas</p> <p>Non aktif /cuti/keluar</p>  |              |                  |     |
| 4  | Calon Mahasiswa  | Administrasi di BAUK  | 1 jam        |                  |     |
| 4  | Calon Mahasiswa  | <p>Registrasi Akademik di BAAK</p> <p>Mahasiswa Aktif Administratif dan Akademik</p> <p>Selesai (mengikuti perkuliahan)</p> | 1 jam        |                  |     |



# MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>PENYUSUNAN ANGGARAN                        | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 9                          |




## MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN

| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Pencapaian   | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |


*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>                        | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>                        | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>                        | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

## DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>PENYUSUNAN ANGGARAN                        | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |


|  |   |
|--|---|
| 1. Tujuan Prosedur                         | <p>Tujuan Manual Prosedur Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tertibnya mekanisme penganggaran keuangan dengan tepat waktu</li> <li>2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penganggaran tahunan.</li> <li>3. Terkendalinya proses penganggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan yang ditetapkan fakultas</li> </ol>   |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | <p>Prosedur ini digunakan pada tingkat unit kerja sampai Program Studi. Luas lingkup prosedur meliputi proses penyusunan anggaran dari unit kerja yang dikompilasi ditingkat fakultas, persetujuan ditingkat Senat Fakultas dan proses pengesahan oleh Rektor</p>   |
| 3. Standar                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem penganggaran yang diterapkan di FMIPA UNIMUS adalah Anggaran berbasis kinerja, yaitu anggaran yang disusun berdasarkan aktivitas dan bersifat budgeter.</li> <li>2. Kinerja didasarkan pada perbandingan antara output dengan input (efisiensi) dan perbandingan antara output yang direncanakan dengan output realisasi (efektivitas). yang dinilai kinerjanya adalah aktivitas.</li> <li>3. Anggaran bersifat budgeter merupakan anggaran yang bersifat terencana dan tertulis atau tercatat.</li> </ol> |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>4. Aktivitas-aktivitas yang ada dalam anggaran kinerja harus memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis aktivitas</li> <li>b. Penanggungjawab/pelaksana aktivitas</li> <li>c. Waktu pelaksanaan aktivitas</li> <li>d. Nominal Anggaran</li> <li>e. Satuan ukur aktivitas</li> <li>f. Target kinerja aktivitas (output)</li> <li>g. Target waktu aktivitas</li> <li>h. Realisasi anggaran</li> <li>i. Capaian kinerja aktivitas</li> <li>j. Capaian target waktu</li> </ol> <p>5. Satu Periode Anggaran dimulai dari 1 September sampai 31 Agustus.</p> <p>6. Penyusunan anggaran kinerja PTM dilakukan dengan mekanisme rapat kerja dengan mengkombinasikan mekanisme bottom up dan top down. Bottom up merujuk pada penyusunan aktivitas yang diusulkan oleh unit kerja. Sedangkan top down merujuk pada dasar penyusunan aktivitas yang harus selaras dengan renstra universitas dan berbasis pada struktur pendapatan atau alokasi oendanaan yang ditetapkan universitas.</p> |
| 4. Definisi Istilah | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggaran Rutin (pokok) adalah anggaran yang terdapat di APB untuk kegiatan-kegiatan pokok penyelenggaraan operasional rutin di tingkat unit kerja dan tingkat rektorat baik bidang akademik, administrasi keuangan maupun mahasiswa.</li> <li>2. Anggaran non rutin (non pokok) adalah anggaran yang terdapat di APB untuk</li> </ol>  |

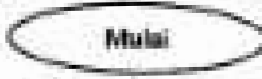
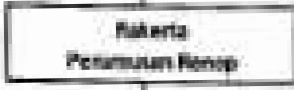
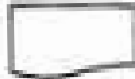
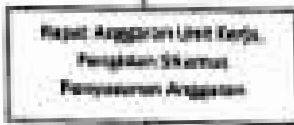

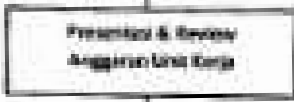
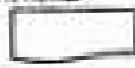
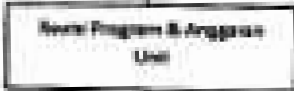
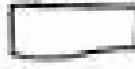
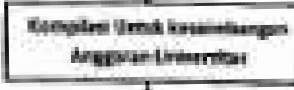

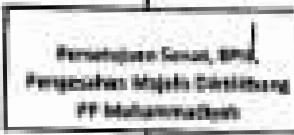

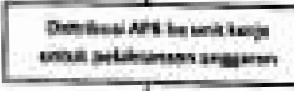
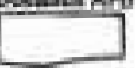
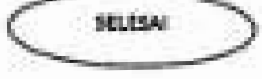
|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>kegiatan-kegiatan non pokok penyelenggaraan pengembangan mstitus! ditingkat unit kerja dan tingkat rektorat baik bidang akademik, administrasi keuangan maupun kemahasiswaan</p>   |
| <p>5. Prosedur</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada acara Rakerta, Pimpinan Universitas memaparkan rencana operasional universitas dalam satu tahun ke depan dengan titik beratkan pada fokus yang akan dicapai pada tahun terkait. Pimpinan memberikan penjelasan yang berisi kegiatan, waktu, output, indikator, baseline dan final target kinerja per bidang yaitu bidang I (Peningkatan Kualitas Akademik), bidang II (Peningkatan Kalitas Administrasi Umum, Keuangan, SDI dan Sarana Prasarana), bidang III (Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan dan Kerjasama).</li> <li>2. Pimpinan Unit Kerja menyusun anggaran sesuai dengan program kerja pada masing-masing tingkatan unit kerja pada sistem informasi keuangan (SIKAMUS) berdasarkan plafon masing-masing unit kerja.</li> <li>3. Pimpinan unit kerja mempresentasikan program kerja dan RAB yang telah disusun kepada tim reviwer tingkat universitas yang dibentuk oleh rektor,</li> <li>4. Apabila ada masukan dari tim reviewer terkait dengan program kerja dan anggaran dari tim revider, pimpinan unit kerja merevisi program kerja dan anggaran sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.</li> <li>5. Setelah mencapai keseimbangan anggaran, korpilasi akhir RAPB dilaksanakan oleh Biro</li> </ol> |



|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | <p>Administrasi Umum dan keuangan untuk mendapatkan pengesahan di senat universitas.</p> <p>6. RAPB dibahas dalam rapat senat, setelah disetujui maka diajukan ke BPH untuk dimintai persetujuan. Setelah mendapat persetujuan dari BPH maka dikirim ke Majelis Dikti Litbang PP Muhammadiyah untuk mendapatkan pengesahan.</p> <p>7. Setelah mendapatkan pengesahan dari Majelis Dikti Litbang dengan dikeluarkannya Surat Keputusan maka didistribusikan ke unit untuk pedoman pelaksanaan keuangan di unit.</p> |
| 8. Penanggung Jawab Prosedur  | Dekan FMIPA UNIMUS   |
| 9. Bagan alir prosedur        | Terlampir  |
| 10. Catatan                   | -  |
| 11. Dokumen terkait/referensi | <p>7. Standar Akademik FMIPA</p> <p>8. Peraturan Akademik FMIPA</p> <p>9. Manual Mutu FMIPA</p> <p>10. Buku Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Semarang</p> <p>11. Buku Panduan Akademik FMIPA</p> <p>12. SK tentang Biaya Praregistrasi Bagi Mahasiswa Baru Universitas Muhammadiyah Semarang</p>  |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>                        | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |


### BAGAN ALIR PROSEDUR

| No | Pesanggung Jawab                                  | Aktivitas   | Durasi Waktu | Dokumen   | Ket |
|----|---|---|--------------|---|-----|
|    |   |    |              |   |     |
| 1  | Tim Rakerta                                       |    | 2 minggu     | 1. Rencap Universitas<br>                      |     |
| 2  | Unit Kerja, Tim Penyusun Anggaran Universitas     |   | 3 minggu     | 2. Program kerja & Anggaran Unitan Unit<br>   |     |
| 3  | Tim Reviewer                                      |  | 2 minggu     | 3. Notulen Tim Reviewer<br>                  |     |
| 4  | Unit Kerja  |  | 1 minggu     | 4. Revisi Anggaran<br>                       |     |
| 5  | Tim Penyusun Anggaran Universitas                 |  | 1 minggu     | 5. Notulen & Hasil Keseluruhan<br>           |     |
| 6  | Senat, BPH, Majelis Dakai Lembaga PP Muhammadiyah |  | 2 minggu     | 6. Pembahasan & Pengesahan APB<br>           |     |
| 7  | Tim Penyusun Anggaran Universitas                 |  | 1 hari       | 7. Tanda terima dokumen APB, Dokumen APB<br> |     |
|    |   |  |              |   |     |



# MANUAL PROSEDUR CUTI AKADEMIK

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>CUTI AKADEMIK                              | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |




## MANUAL PROSEDUR CUTI AKADEMIK

| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |


*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>CUTI AKADEMIK</b>                              | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>CUTI AKADEMIK</b>                              | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

### DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

| No. | Pemegang dokumen   | Status Dokumen | No. Copy |
|-----|--------------------|----------------|----------|
| 1   | GPM                | Dikendalikan   | Master   |
| 2   | Dekan FMIPA UNIMUS | Dikendalikan   | Copy 1   |
| 3   | Administrasi       | Dikendalikan   | Copy 2   |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>CUTI AKADEMIK</b>                              | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

## DAFTAR ISI

Cover


Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi


1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>CUTI AKADEMIK                              | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

|  |  |
|--|--|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Tujuan Manual Prosedure Cuti Akademik adalah untuk menjamin pelaksanaan pengajuan Cuti Akademik dapat berjalan dengan lancar dan memberikan informasi kepada mahasiswa yang menginginkan Berhenti Studi sementara atau Cuti Akademik sehingga tetap mempunyai status terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Semarang   |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini dimulai dari pengajuan permohonan cuti akademik mahasiswa sampai terbit surat ijin cuti akademik dari rector</li> <li>2. Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Semarang</li> </ol>   |
| 3. Standar                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik dengan ketentuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudah mengumpulkan minimal 36 SKS dengan <math>IPK \geq 2,00</math></li> <li>- Bebas tanggungan keuangan dan perpustakaan</li> <li>- Diketahui oleh Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi</li> <li>- Dijinkan oleh Pimpinan Universitas</li> </ul> </li> <li>• Waktu proses penerbitan Surat Cuti Akademik 3 x 24 jam ( 3 hari kerja)</li> </ul> |
| 4. Definisi Istilah                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuti Akademik adalah suatu proses yang dilakukan oleh mahasiswa untuk berhenti sementara (cuti akademik) tidak mengikuti segala bentuk kegiatan akademik dengan ijin Pimpinan Universitas Muhammadiyah Semarang secara resmi dalam tenggang waktu</li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
|   | tertentu.  |
| 5. Prosedur   | <p>Uraian Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti ke BAAK dengan cara mengisi formulir cuti kuliah</li> <li>2. Mahasiswa meminta bukti bebas keuangan dari BAUK dengan menunjukkan kuitansi pembayaran</li> <li>3. Mahasiswa meminta bukti bebas pustaka dari perpustakaan dengan menunjukkan kartu mahasiswa/perpustakaan.</li> <li>4. Mahasiswa meminta persetujuan cuti dari dosen Pembimbing Akademik</li> <li>5. BAAK mengeluarkan surat cuti dan diserahkan kepada mahasiswa sebanyak 3 rangkap</li> <li>6. Kemudian mahasiswa mendistribusikan ke Dosen Pembimbing Akademik (PA) dan Prodi</li> </ol> |
| 7. Penanggung jawab                                   | Dekan dan Kaprodi  |
| 8. Bagan Alir Prosedur                                | Terlampir  |
| 9. Peringatan Tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja |  |
| 10. Peringatan untuk Waspada                          |  |
| 11. Peralatan, Perlengkapan dan Bahan                 |  |
| 12. Catatan   |  |
| 13. Dokumen terkait/referensi                         |  |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>CUTI AKADEMIK</b>                              | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

**BAGAN ALIR PROSEDUR**


**FLOWCHART MANUAL PROSEDUR**

| No | Penanggung Jawab     | Aktivitas   | Durasi Waktu | Dokumen                |
|----|----------------------|---|--------------|------------------------|
|    |                      | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MULAI</div>         |              |                        |
| 1  | Mahasiswa            | 1. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti ke BAAK dengan cara mengisi formulir cuti                           | 1 hari       | 1. Surat cuti kuliah   |
| 2  | BAUK                 | 2. Mahasiswa meminta bukti bebas keangaran dari BAAK dengan menunjukkan kuitansi pembayaran.                | 1 jam        | 2. Kuitansi pembayaran |
| 3  | Petugas perpustakaan | 3. Mahasiswa meminta bukti bebas pustaka dari perpustakaan dengan menunjukkan kartu mahasiswa/ perpustakaan | 1 jam        | 3. surat bebas pustaka |
| 4  | Pembimbing Akademik  | 4. Mahasiswa meminta persetujuan cuti dari dosen Pembimbing Akademik.                                       | 1 jam        | 4. Surat cuti kuliah   |
| 5  | BAAK                 | 5. BAAK mengeluarkan surat cuti dan diserahkan kepada mahasiswa sebanyak 3 rangkap.                         | 1 hari       | 5. Surat cuti kuliah   |
| 6  | Mahasiswa            | 6. Kemudian mahasiswa mendistribusikan ke Dosen PA dan Prodi.   | 1 hari       | 6. Surat cuti kuliah   |
|    |                      | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SELESAI</div>       |              |                        |



# MANUAL PROSEDUR AKTIF KEMBALI

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**


|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>AKTIF KEMBALI</b>                              | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |



## MANUAL PROSEDUR AKTIF KEMBALI

| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |


*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>AKTIF KEMBALI</b>                              | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

### CATATAN PERUBAHAN


| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>AKTIF KEMBALI</b>                              | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>AKTIF KEMBALI</b>                              | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

## DAFTAR ISI

Cover


Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi




|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>AKTIF KEMBALI                              | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

|  |   |
|--|---|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Tujuan Manual Prosedure Aktif Kembali Mahasiswa adalah untuk menjamin pelaksanaan pengajuan aktif kembali sebagai mahasiswa dapat berjalan dengan lancar dan memberikan informasi kepada mahasiswa yang menginginkan aktif kembali setelah menjalani masa Cuti Akademik sehingga mempunyai status aktif sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah  |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya | <p>3. Prosedur ini dimulai dari pengajuan aktif kembali sebagai mahasiswa sampai dengan terbit surat keterangan aktif kembali dari rektor.</p> <p>4. Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Semarang</p>  |
| 3. Standar                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa yang ingin aktif kembali setelah menjalani masa cuti akademik harus melaksanakan Her-regitrasi dengan syarat sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajukan surat permohonan aktif kembali kepada rector Universitas Muhammadiyah Semarang</li> <li>- Membawa kartu mahasiswa</li> <li>- Membawa surat ijin cuti akademik dari rektor</li> <li>- Menyelesaikan kewajiban keuangan (biaya Her-regritasi)</li> <li>- Surat permohonan ini harus sudah diajukan paling lambat 1 minggu sebelum kegiatan semester bersangkutan berjalan</li> <li>- Waktu proses penerbitan Surat Aktif Kembali</li> </ul> </li> </ul> |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | sebagai mahasiswa 3 x 24 jam (3 hari kerja)  |
| 4. Definisi Istilah | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktif Kembali Mahasiswa adalah suatu proses yang dilaksanakan mahasiswa untuk mengaktifkan dirinya setelah menjalani masa Cuti Akademik.</li> </ul>   |
| 5. Prosedur         | <p>Uraian prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Mahasiswa berstatus cuti mengambil formulir aktif kembali mahasiswa BAAK</li> <li>15. Staf administrasi akademik memberikan formulir aktif kembali mahasiswa.</li> <li>16. Mahasiswa ke Bagian Keuangan (BAUK) untuk konfirmasi biaya kuliah.</li> <li>17. Mahasiswa mengajukan surat permohonan aktif kembali kepada wakil rektor 1 Universitas Muhammadiyah Semarang dengan persetujuan dosen wali, ketua program studi/sekretaris program studi dan dekan/sekretaris dekan</li> <li>18. Mahasiswa membayar ke Bank yang ditunjuk</li> <li>19. Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan aktif kembali sebagai mahasiswa ke BAAK dengan melampirkan bukti pembayaran Her-registrasi, daftar nilai yang telah ditempuh, selain Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Surat Ijin Cuti Akademik.</li> <li>20. Staf administrasi akademik menerima berkas dari mahasiswa</li> <li>21. Proses penerbitan Surat Aktif Kembali oleh staf administrasi bagian akademik BAAK</li> <li>22. Wakil Rektor 1 menandatangani Surat Aktif Kembali Mahasiswa</li> <li>23. Mahasiswa mengambil Surat Aktif Kembali di BAAK</li> </ol> |

|   |  |
|---|--|
|   | 24. Staf administrasi akademik memberikan Surat Aktif Kembali ke mahasiswa |
| 6. Penanggung jawab                                   | Dekan Kaprodi  |
| 7. Bagan Alir Prosedur                                | Terlampir  |
| 8. Peringatan Tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja |  |
| 9. Peringatan untuk Waspada                           |  |
| 10. Peralatan, Perlengkapan dan Bahan                 |  |
| 11. Catatan   |  |
| 12. Dokumen terkait/referensi                         | Peraturan Akademik Nomor :<br>001/UNIMUS/SK.AK/2014                        |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>AKTIF KEMBALI</b>                              | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

### BAGAN ALIR PROSEDUR


#### FLOWCHART MANUAL PROSEDUR

| No | Penanggung Jawab     | Aktivitas  | Durasi Waktu | Dokumen                |
|----|----------------------|--|--------------|------------------------|
|    |                      | MULAI  |              |                        |
| 1  | Mahasiswa            | 1. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti ke BAAK dengan cara mengisi formulir cuti                          | 1 hari       | 1. Surat cuti kuliah   |
| 2  | BAUK                 | 2. Mahasiswa meminta bukti bebas keuangan dari BAAK dengan menunjukkan kuitansi pembayaran                 | 1 jam        | 2. Kuitansi pembayaran |
| 3  | Petugas perpustakaan | 3. Mahasiswa meminta bukti bebas pustaka dari perpustakaan dengan menunjukkan kartu mahasiswa/perpustakaan | 1 jam        | 3. surat bebas pustaka |
| 4  | Pembimbing Akademik  | 4. Mahasiswa meminta persetujuan cuti dari dosen Pembimbing Akademik                                       | 1 jam        | 4. Surat cuti kuliah   |
| 5  | BAAK                 | 5. BAAK mengeluarkan surat cuti dan diserahkan kepada mahasiswa sebanyak 3 rangkap.                        | 1 hari       | 5. Surat cuti kuliah   |
| 6  | Mahasiswa            | 6. Kemudian mahasiswa mendistribusikan ke Dosen PA dan Prodi.  | 1 hari       | 6. Surat cuti kuliah   |
|    |                      | SELESAI  |              |                        |



# MANUAL PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL KULIAH

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PEMBUATAN JADWAL KULIAH</b>                    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 9                          |




## MANUAL PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL KULIAH

| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Pencetakan   | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*




|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PEMBUATAN JADWAL KULIAH</b>                    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |




|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PEMBUATAN JADWAL KULIAH</b>                    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PEMBUATAN JADWAL KULIAH</b>                    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

## DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi


|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>AKTIF KEMBALI                              | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

|   |  |
|---|--|
| 1. Tujuan Prosedur.                         | <p>Tujuan Manual Prosedur pembuatan jadwal akademik dan praktikum adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum</li> <li>2. Mendistribusikan beban mengajar secara adil dan merata pada dosen.</li> <li>3. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana ruang dan fasilitas.</li> <li>4. Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester.</li> </ol> |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Prosedur ini meliputi pembuatan draft jadwal, MK, dan dosen pengampu oleh bagian akademik, verifikasi oleh Prodi, serta pengesahan jadwal.</li> <li>2. Jadwal yang telah ditetapkan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh sivitas akademika, termasuk dosen luar biasa dari luar, baik di lingkungan maupun di luar lingkungan UNIMUS.</li> </ol>   |
| 3. Standar                                  | <p>Bagian Akademik membuat jadwal akademik dan praktikum berpedoman kurikulum dan kalender akademik yang berlaku untuk mengadministrasikan pembuatan jadwal kuliah dilakukan selama 19 hari.</p>   |
| 4. Definisi Istilah                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Perkuliahan</b> ialah penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen selama 1 semester sesuai dengan satuan kredit semester.</li> <li>2. <b>Tatap muka kuliah</b> ialah proses belajar mahasiswa yang didampingi langsung oleh dosen</li> </ol>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>pengasuh mata kuliah dan dilaksanakan selama 50 menit per satuan kredit semester (sks) mata kuliah tersebut.</p> <p>3. <b>Satuan kredit semester (sks)</b> 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.</p> <p>4. <b>Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan</b> bagi mahasiswa ialah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;</li> <li>b) 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;</li> <li>c) 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan, atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.</li> </ol> <p>5. <b>Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan</b> bagi dosen ialah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;</li> <li>b. 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur;</li> <li>c. 60 menit pengembangan materi kuliah.</li> </ol> |
|--|--|


|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | 6. <b>Beban studi mahasiswa</b> ialah waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk belajar yaitu sebesar 11-10 jam sehari atau 411-60 jam seminggu.  |
| 5. Prosedur                  | <p>Uraian Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Satu bulan sebelum registrasi, bagian akademik (Bagian Informasi Akademik) menyusun Jadwal akademik dan praktikum, perkiraan jumlah kelas berdasarkan jumlah mahasiswa akan memprogram dengan maksimum per kelas 60 orang, berdasarkan Daftar Mata Kuliah yang ditawarkan setiap semester (Ganjil dan Genap) yang tertera di dalam Kurikulum.</li> <li>b. Penyusunan draft jadwal akademik dan praktikum dilakukan maksimal satu minggu.</li> <li>c. Jadwal diserahkan ke Bagian Akademik untuk dilakukan verifikasi (mata kuliah, ruang, dan waktu).</li> <li>d. Jadwal hasil verifikasi diserahkan kepada Dekan bidang akademik untuk koordinasi dengan Ketua Prodi. Penyerahan jadwal sementara ke Dekan disertai dengan Surat Pengantar dari Ketua program studi untuk dibahas di tingkat Fakultas.</li> <li>e. Pengiriman jadwal ke Ketua Program Studi dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum Registrasi mahasiswa.</li> </ol> |
| 6. Penanggung Jawab Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Bagian akademik</li> <li>3. Ketua Program studi</li> <li>4. Dosen</li> <li>5. Mahasiswa</li> </ol>   |
| 7. Bagan alir prosedur       | Terlampir  |
| 8. Catatan                   |  |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| 9. Dokumen terkait/referensi | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Akademik FMIPA</li><li>2. Peraturan Akademik FMIPA</li><li>3. Manual Mutu Program studi FMIPA</li><li>4. Buku Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Semarang</li><li>5. Buku Panduan Akademik FMIPA</li><li>6. Jadwal akademik dan praktikum Program Studi.</li></ol> |
|------------------------------|--|

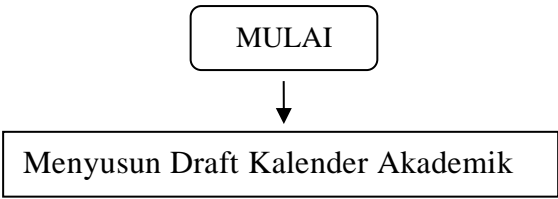
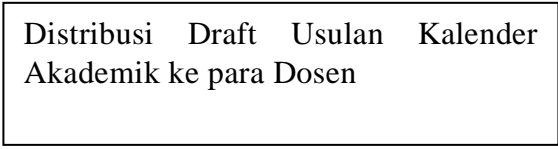
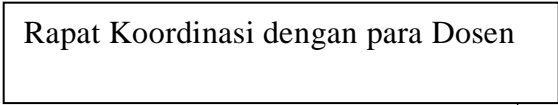
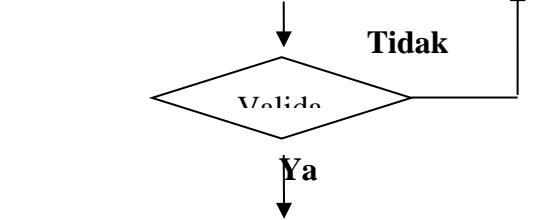



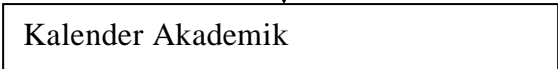
|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>AKTIF KEMBALI</b>                              | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

### BAGAN ALIR PROSEDUR

| No | Penanggung Jawab  | Aktivitas  | Durasi Waktu                  | Dokumen     | Ket |
|----|---|--|-------------------------------|-------------|-----|
| 1  | <b>Bagian Akademik</b><br><br><b>Dekan</b><br><br><b>Dekan</b><br><br><b>Dekan, Ketua Program Studi</b><br><br><b>Dekan</b> | <p>MULAI</p> <p>↓</p> <p>Penyusunan Draft Jadwal</p> <p>↓</p> <p>Verifikasi oleh Dekan</p> <p>↓</p> <p>Pengiriman jadwal ke prodi</p> <p>↓</p> <p>Pertemuan koordinasi untuk checking akhir</p> <p>↓</p> <p>Pengesahan Jadwal Akademik dan Praktikum</p> | 7 hari                        | Draf jadwal |     |
|    |   | 4 hari   | Draf jadwal                   |             |     |
|    |   | 3 hari   | Draf jadwal                   |             |     |
|    |   | 1 hari   | Draf jadwal                   |             |     |
|    |   | 3 hari   | Jadwal Akademik dan praktikum |             |     |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen<br>043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   | MP<br><b>AKTIF KEMBALI</b>                               | Berlaku sejak<br>09 September 2020       |
|   |  | Revisi<br>Halaman<br>7                   |

### BAGAN ALIR PROSEDUR


| No | Penanggung Jawab | Aktivitas  | Durasi Waktu | Dokumen                    | Ke t |
|----|------------------|--|--------------|----------------------------|------|
| 1  | Kaprodi          |    | 3 hari       | Draft Kalender Akademik    |      |
| 2  | Kaprodi          |   | 1 hari       | Draft Kalender Akademik    |      |
| 3  | Kaprodi          |  | 1 hari       | Draft Kalender Akademik    |      |
| 4  | Kaprodi          |  | 2 hari       | Draft Kalender Akademik SK |      |
| 5  | Kaprodi          |  | 2 hari       | Rektor                     |      |
| 6  | Kaprodi          |  | 1 hari       | Kalender Akademik          |      |
| 7  | Kaprodi          |  | 1 hari       | Kalender Akademik          |      |
| 11 | Kaprodi          |  |              | Kalender Akademik          |      |



# MANUAL PROSEDUR ORIENTASI STUDI DAN PENGENALAN KAMPUS

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>ORIENTASI STUDI DAN<br/>PENGENALAN KAMPUS</b>  | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |




## MANUAL PROSEDUR ORIENTASI STUDI DAN PENGENALAN KAMPUS

| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |


*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>ORIENTASI STUDI DAN<br/>PENGENALAN KAMPUS</b>  | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>ORIENTASI STUDI DAN<br/>PENGENALAN KAMPUS</b>  | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>ORIENTASI STUDI DAN<br/>PENGENALAN KAMPUS</b>  | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

## DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi


1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>ORIENTASI STUDI DAN<br>PENGENALAN KAMPUS   | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

|  |  |
|--|--|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Tujuan Manual Prosedur Orientasi Studi Dan Pengenalan Kampus adalah untuk memperkenalkan mahasiswa baru pada kegiatan kampus sehingga mereka akan menjadi lebih mudah untuk beradaptasi dengan kehidupan perguruan tinggi, maka dilaksanakan Orientasi Studi Dan Pengenalan Kampus.  |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | Mahasiswa baru yang terdaftar di UNIMUS  |
| 3. Standar                                 | Calon mahasiswa wajib melakukan Orientasi Studi Dan Pengenalan Kampus agar dapat mengenal kegiatan kampus sehingga mereka akan menjadi lebih mudah untuk beradaptasi dengan kehidupan perguruan tinggi selama 7 hari.  |
| 4. Definisi Istilah                        | Orientasi Studi adalah suatu proses pengenalan kehidupan kampus yang dilaksanakan sebelum mahasiswa baru mengikuti perkuliahan aktif.  |
| 5. Prosedur                                | <p>Uraian Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dekan membuat draft panitia pelaksana kegiatan Orientasi Studi Dan Pengenalan Kampus dengan melibatkan unsur pimpinan, karyawan, dan perwakilan mahasiswa.</li> <li>b. Dekan menerbitkan SK Pembentukan Panitia Pelaksana.</li> <li>c. Tim Pelaksana melakukan koordinasi operasional kegiatan.</li> <li>d. Tim Pelaksana menyusun jadwal kegiatan, dan menyerahkan kepada Dekan.</li> <li>e. Dekan mengesahkan jadwal kegiatan.</li> </ol> |

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>f. Mahasiswa melakukan pendaftaran sebagai peserta dengan melengkapi persyaratan sebagai peserta.</li> <li>g. Tim pelaksana mendistribusikan jadwal kegiatan kepada mahasiswa, Ketua Jurusan, koordinator administrasi, dan pejabat terkait.</li> <li>h. Tim Pelaksana melakukan koordinasi akhir pelaksanaan (sarana-prasarana, materi-pemateri, peserta, dsb).</li> <li>i. Dekan, panitia, mahasiswa melaksanakan kegiatan Orientasi Studi Dan Pengenalan Kampus sesuai jadwal yang ditetapkan.</li> <li>j. Mahasiswa harus mengikuti kegiatan secara keseluruhan.</li> <li>k. Panitia mengatur, memonitor dan mengevaluasi kegiatan Orientasi Studi Dan Pengenalan Kampus.</li> <li>l. Panitia melakukan koordinasi evaluasi akhir kegiatan dan melaporkan kepada Dekan.</li> </ul> |
| 6. Penanggung Jawab Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Panitia</li> <li>3. Mahasiswa</li> </ul>  |
| 7. Bagan alir prosedur       | Terlampir   |
| 8. Catatan                   | -   |
| 9. Dokumen terkait/referensi | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Akademik FMIPA</li> <li>2. Peraturan Akademik FMIPA</li> <li>3. Manual Mutu FMIPA</li> <li>4. Buku Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Semarang</li> <li>5. Buku Panduan Akademik Prodi FMIPA</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>6. Draf panitia pelaksanaan kegiatan Orientasi Studi Dan Pengenalan Kampus.</li><li>7. SK Pembentukan Panitia Pelaksana.</li><li>8. Jadwal kegiatan.</li></ol> |
|--|--|

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>ORIENTASI STUDI DAN<br/>PENGENALAN KAMPUS</b>  | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

### BAGAN ALIR PROSEDUR


| No | Penanggung Jawab | Aktivitas  | Durasi Waktu | Dokumen                      | Ket |
|----|------------------|--|--------------|------------------------------|-----|
|    |                  | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MULAI</div> <p style="text-align: center;">↓</p>                                  |              |                              |     |
| 1  | Dekan            | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penyusunan dan Pengajuan Draft Susunan Panitia</div> <p style="text-align: center;">↓</p>              | 1 hari       | <b>Draft Susunan Panitia</b> |     |
| 2  | Dekan            | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penerbitan SK Panitia</div> <p style="text-align: center;">↓</p>                                       | 2 hari       | <b>SK Panitia</b>            |     |
| 3  | Tim Pelaksana    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Persiapan Pelaksanaan Orientasi Studi Dan Pengenalan Kampus</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 2 hari       |                              |     |
| 4  | Tim Pelaksana    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penyusunan dan pengesahan jadwal</div> <p style="text-align: center;">↓</p>                            | 1 hari       | <b>Jadwal Pelaksanaan</b>    |     |
| 5  | Mahasiswa        | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pendaftaran peserta</div> <p style="text-align: center;">↓</p>   | 1 hari       | <b>Form Pendaftaran</b>      |     |
| 6  | Tim Pelaksana    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pendistribusian jadwal</div> <p style="text-align: center;">↓</p>                                      | 1 hari       |                              |     |
| 9  | Tim Pelaksana    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pelaksanaan</div> <p style="text-align: center;">↓</p>   | 2 hari       | <b>Jadwal Pelaksanaan</b>    |     |
| 8  | Tim Pelaksana    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pembuatan laporan</div>  | ½ hari       | <b>Laporan</b>               |     |





# MANUAL PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENETAPAN DOSEN<br/>PEMBIMBING AKADEMIK</b>    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 9                          |




## MANUAL PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |


*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*



|   |  |                      |                            |
|---|--|----------------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | <b>No Dokumen</b>    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | <b>Berlaku sejak</b> | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENETAPAN DOSEN<br/>PEMBIMBING AKADEMIK</b>    | <b>Revisi</b>        |                            |
|   |  | <b>Halaman</b>       | 7                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| <b>No. revisi</b> | <b>Halaman</b> | <b>Bagian yang dirubah</b> | <b>Disetujui Oleh</b> | <b>Tanggal</b> |
|-------------------|----------------|----------------------------|-----------------------|----------------|
|                   |                |                            |                       |                |
|                   |                |                            |                       |                |
|                   |                |                            |                       |                |

|   |  |                      |                            |
|---|--|----------------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | <b>No Dokumen</b>    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | <b>Berlaku sejak</b> | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENETAPAN DOSEN<br/>PEMBIMBING AKADEMIK</b>    | <b>Revisi</b>        |                            |
|   |  | <b>Halaman</b>       | 7                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENETAPAN DOSEN<br/>PEMBIMBING AKADEMIK</b>    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

## DAFTAR ISI

Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>PENETAPAN DOSEN<br>PEMBIMBING AKADEMIK     | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

|  |   |
|--|---|
| 1. ujuan Prosedur                          | Penjelasan Prosedur tentang dosen pembimbing akademik dan tugas fungsinya masing-masing.  |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan dosen pembimbing akademik/ wali oleh Dekan atas usulan Ketua Program Studi.</li> <li>2. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) oleh mahasiswa.</li> <li>3. Pembimbingan mahasiswa oleh dosen pembimbing akademik/ wali</li> <li>4. Penyimpanan berkas KRS dan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa oleh dosen pembimbing akademik/ wali</li> <li>5. Prosedur Pergantian Dosen pembimbing akademik/ Wali</li> </ol>                        |
| 3. Standar                                 | Penetapan dosen pembimbing akademik ditetapkan setiapawal semester  |
| 4. Definisi Istilah                        | Dosen Pembimbing Akademik: dosen yang bertanggung jawab terhadap kemajuan prestasi akademik mahasiswa   |
| 5. Prosedur                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan mengusulkan dosen yang memenuhi syarat sebagai dosen pembimbing akademik/ wali atas usul dari ketua program studi.</li> <li>2. Rektor membuat SK tentang penetapan dosen pembimbing akademik/ wali beserta nama-nama mahasiswa dibawah perwaliannya. Atas dasar SK dekan, dosen pembimbing akademik / wali mulai menjalankan tugas-tugasnya yakni melakukan pembimbingan kepada mahasiswa baik akademik maupun non akademik.</li> </ol> |

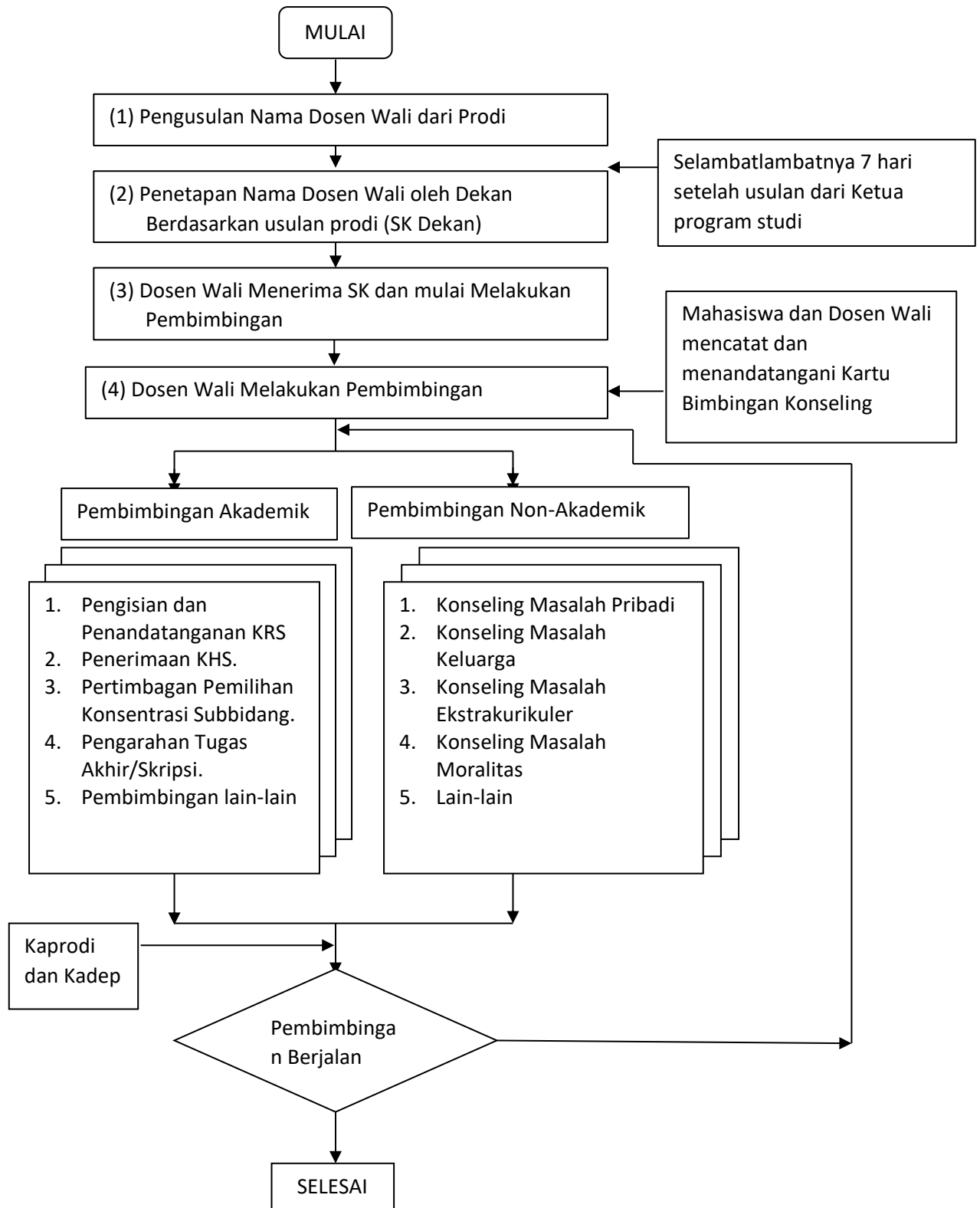
|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dosen pembimbing akademik/ wali menerima dan menandatangani berkas KHS mahasiswa dibawah perwaliannya. Selanjutnya membaginya kepada mahasiswa yang bersangkutan, arsip fakultas dan arsip dosen pembimbing akademik/ wali</li> <li>4. Dosen pembimbing akademik/ wali memberikan arahan dan bimbingan dalam pengisian KRS semester berikutnya, didasarkan atas penetapan beban studi yang boleh diambil mahasiswa akhir semester sebelumnya. Dosen pembimbing akademik/ wali membantu mahasiswa dalam mempertimbangkan jenis matakuliah wajib dan pilihan yang dapat diambilnya sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari.</li> <li>5. Mahasiswa mengisi KRS di komputer yang tersedia di jurusan setelah mendapat bimbingan dan arahan dosen pembimbing akademik/ wali,</li> <li>6. Dosen wali menerima dan menandatangani print-out KRS yang sudah diisi mahasiswa</li> <li>7. Mahasiswa atas arahan dan bimbingan dosen pembimbing akademik/ wali dapat melakukan perubahan (pembatalan atau penggantian) matakuliah yang dilakukan saat KPRS (Kartu Perubahan Rencana Studi) yaitu 2 minggu setelah KRS</li> <li>8. Dosen pembimbing akademik/ wali menyimpan KRS dan KHS mahasiswa</li> <li>9. Setelah proses perwalian selesai, mahasiswa menjalankan perkuliahan, sedangkan dosen pembimbing akademik/ wali memantau perjalanan perkuliahan mahasiswa bimbingannya</li> <li>10. Dalam proses pembimbingan mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik/</li> </ol> |
|--|--|

|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | wali, baik masalah akademik maupun non akademik melalui Buku Bimbingan dan Perwalian Mahasiswa<br>11. Proses Pergantian Dosen pembimbing akademik/<br>Wali dijelaskan dalam lampiran |
| 6. Penanggung Jawab Prosedur | Dekan/Ketua program studi  |
| 7. Bagan alir prosedur       | Terlampir  |
| 8. Catatan                   | -  |
| 9. Dokumen terkait/referensi | Buku Pedoman Akademik  |



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENETAPAN DOSEN<br/>PEMBIMBING AKADEMIK</b>    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

### BAGAN ALIR PROSEDUR





# MANUAL PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENETAPAN DOSEN<br/>PENGAMPU MATA KULIAH</b>   | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 11                         |




## MANUAL PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |


*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENETAPAN DOSEN<br/>PENGAMPU MATA KULIAH</b>   | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENETAPAN DOSEN<br/>PENGAMPU MATA KULIAH</b>   | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENETAPAN DOSEN<br/>PENGAMPU MATA KULIAH</b>   | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

## DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>PENETAPAN DOSEN<br>PENGAMPU MATA KULIAH    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

|                    |  |
|--------------------|--|
| 1. Tujuan Prosedur | <p>Manual prosedur Penentuan Dosen Pengajar Mata Kuliah ini adalah mengatur tata cara penunjukkan dan penentuan dosen pengajar mata kuliah pada tiap semester dalam setiap tahun akademik.</p> <p>Tujuan dari manual prosedur ini adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menentukan dosen pengajar pada tiap semester pada tiap tahun ajaran.</li> <li>Mendapatkan dosen pengajar yang sesuai antara konsentrasi dosen dan mata kuliah yang diajarkan.</li> <li>Mendapatkan dosen pengajar sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan pada setiap semester.</li> </ol> |
|--------------------|--|

|  |  |
|--|--|
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | <p>Kegiatan penentuan dosen pengajar mata kuliah ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung-jawab sebagai berikut:</p> <p><b>Ketua Program Studi</b></p> <p>Wewenang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menetapkan dosen pengajar pada setiap semester pada tiap tahun ajaran.</li> </ul> <p>Tanggung-jawab :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dosen pengajar yang akan ditugaskan untuk mengajar, apakah sudah sesuai dengan pertimbangan-pertimbangan yang sudah dilakukan.</li> <li>- Melaporkan penetapan dosen pengajar kepada dekan.</li> </ul> |
|--|--|


|  |  |
|--|--|
|  | <p>- Melaksanakan perubahan dosen pengajar.</p> <p><b>Mekanisme wewenang dan tanggungjawab Ketua Program Studi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dengan mempertimbangkan pembedangan berdasarkan kelompok minat keilmuan yang ada pada dosen dan berdasarkan keahlian yang dimiliki yang tercermin dari ijazah terakhir yang dimiliki, serta jabatan dosen, serta pengalamannya dalam bidang tertentu, Ketua Program Studi menetapkan dosen pengajar mata kuliah.</li> <li>2). Untuk setiap semester yang akan dilaksanakan kegiatan belajar-mengajar, penugasan mengajar kepada dosen dilakukan dengan mempertimbangkan beban mengajar dan beban lainnya, dalam kegiatan lingkup Catur Dharma Perguruan Tinggi, seperti kegiatannya pada lembaga penelitian jurusan serta aspek keadilan.</li> <li>3). Penugasan dosen pengajar oleh Ketua Program Studi dilaporkan kepada Dekan untuk dibuatkan surat keputusan mengajar mata kuliah bagi setiap dosen.</li> <li>4). Perubahan jenis mata kuliah yang diasuh oleh seorang dosen dapat dilakukan oleh Ketua Program Studi apabila seorang dosen melaksanakan studi lanjut, berhalangan seperti sakit atau tidak mampu mengasuh mata kuliah yang menjadi tugas dosen tersebut. Rencana perubahan mata kuliah yang diampu oleh seorang dosen harus dengan menginformasikan lebih dahulu kepada dosen yang bersangkutan.</li> </ol> <p><b>Dosen</b></p> |
|--|--|



|  |  |
|--|--|
|  | <p>Wewenang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyesuaikan antara konsentrasi dan mata kuliah yang ditetapkan.</li> </ul> <p>Tanggung Jawab :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima mata kuliah untuk diajarkan, jika sudah sesuai antara konsentrasi dengan mata kuliah yang akan diajarkan.</li> </ul> <p><b>Mekanisme wewenang dan tanggungjawab Dosen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Dosen pengajar adalah dosen Prodi atau dosen dari jurusan lain atau dosen luar biasa yang dibutuhkan untuk membantu mengajar mata kuliah tertentu yang tidak dapat dipenuhi oleh dosen di Jurusan sendiri.</li> <li>2. Yang berhak mengajar pada semester bersangkutan adalah dosen yang tidak sedang dalam tugas belajar (studi lanjut) atau dosen yang sedang tugas belajar (studi lanjut) dengan persetujuan dari Ketua Program Studi.</li> </ol> <p><b>Mekanisme wewenang dan tanggungjawab Staf Prodi:</b></p> <p>Melakukan verifikasi administratif atas usulan <i>plotting</i> dosen pengampu dengan memperhatikan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kompetensi dosen dan kesesuaian dengan mata kuliah yang akan diajar.</li> <li>b. Mencermati aspek keadilan dan beban mengajar dosen yang bersangkutan yang telah ditetapkan oleh Ketua Program Studi.</li> </ol> <p><b>Staf Administrasi</b></p> <p>Wewenang :</p> |
|--|--|

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meneliti kembali dokumen dan jadwal dosen pengajar yang akan mengajar pada setiap semester.</li> </ul> <p>Tanggung Jawab :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan laporan plotting dosen untuk dikirimkan ke Dekan sekaligus sebagai bahan pembuatan surat penugasan mengajar oleh Dekan.</li> </ul>  |
| 3. Standar          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi menetapkan dosen pengajar mata kuliah berdasarkan konsentrasi dan keahliannya.</li> <li>2. Staf Jurusan melakukan verifikasi administratif atas usulan <i>plotting</i> dosen pengajar Mata Kuliah.</li> <li>3. Ketua Program Studi kemudian memberikan penugasan kepada dosen pengajar mata kuliah dengan melaporkan pada Dekan.</li> <li>4. Staf administrasi menyiapkan laporan <i>plotting</i> dosen disesuaikan dengan jadwal dan kelas yang tersedia bagi masing-masing dosen dari tiap jurusan, dan dikirimkan ke Dekan untuk dikeluarkan Surat Keputusan mengajarnya.</li> </ol> |
| 4. Definisi Istilah | <p>Dosen : adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</p>  |
| 5. Prosedur         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi menetapkan dosen pengajar mata kuliah berdasarkan konsentrasi dan keahliannya.</li> <li>2. Staf Prodi melakukan verifikasi administratif atas usulan <i>plotting</i> dosen pengajar Mata Kuliah.</li> </ol>   |

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <p>3. Ketua Program Studi memberikan penugasan kepada dosen pengajar mata kuliah dengan melaporkan pada Dekan</p> <p>4. Staf administrasi menyiapkan laporan <i>plotting</i> dosen disesuaikan dengan jadwal dan kelas yang tersedia bagi masing-masing dosen dari tiap jurusan, dan dikirimkan ke Dekan untuk dikeluarkan Surat Keputusan mengajarnya.</p> |
| 6. Penanggung Jawab Prosedur | Dekan/Ketua Program Studi   |
| 7. Bagan alir prosedur       | Terlampir   |
| 8. Catatan                   | -   |
| 9. Dokumen terkait/referensi | Peraturan Akademik  |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENETAPAN DOSEN<br/>PEMBIMBING AKADEMIK</b>    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

### BAGAN ALIR PROSEDUR


| No | Penanggung Jawab    | Aktivitas  | Durasi Waktu | Dokumen   | Ket |
|----|---------------------|--|--------------|---|-----|
| 1  | Ketua Program Studi | <p style="text-align: center;">MULAI</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Menetapkan dosen pengajar mata kuliah berdasarkan konsentrasi dan keahliannya.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | 1 minggu     | Daftar Dosen Pengajar Mata Kuliah                 |     |
| 2  | Ketua Program Studi | <p style="text-align: center;">Melakukan verifikasi administratif atas usulan <i>plotting</i> dosen pengajar Mata Kuliah.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>   | 1 hari       | Daftar Dosen Pengajar Mata Kuliah                 |     |
| 3  | Ketua Program Studi | <p style="text-align: center;">Memberikan penugasan kepada dosen pengajar mata kuliah dengan melaporkan pada Dekan</p> <p style="text-align: center;">↓</p>  | 1 minggu     | Daftar <i>Plotting</i> Dosen Pengajar Mata Kuliah |     |

|   |              |   |          |   |  |
|---|--------------|---|----------|---|--|
| 4 | Adminstrasi  | <p>Menyiapkan laporan <i>plotting</i> dosen disesuaikan dengan jadwal dan kelas yang tersedia bagi masing-masing dosen dari Prodi, dan dikirimkan ke Dekan untuk dikeluarkan Surat Keputusan mengajarnya.</p> | 1 minggu | Daftar <i>Plotting</i> Dosen Pengajar Mata Kuliah     |  |
| 5 | Administrasi | <p>Menyerahkan Surat Tugas untuk Dosen Pengajar Mata Kuliah</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SELESAI</p>   | 1 bulan  | Surat Keputusan Penetapan Dosen Pengajar Mata Kuliah. |  |



# MANUAL PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING MAGANG

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENETAPAN DOSEN<br/>PEMBIMBING MAGANG</b>      | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |




## MANUAL PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING MAGANG

| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*




|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENETAPAN DOSEN<br/>PEMBIMBING MAGANG</b>      | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

### CATATAN PERUBAHAN


| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENETAPAN DOSEN<br/>PEMBIMBING MAGANG</b>      | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENETAPAN DOSEN<br/>PEMBIMBING MAGANG</b>      | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

## DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen


Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENETAPAN DOSEN<br/>PEMBIMBING MAGANG</b>      | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

|  |  |
|--|--|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Sebagai pedoman bagi fakultas dan jurusan dalam penentuan Pendaftaran, Pelaksanaan, Pelaporan dan Penilaian Magang.  |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | Mulai dari persiapan Magang hingga penilaian Magang.   |
| 3. Standar                                 | Penetapan dosen pembimbing Magang dilaksanakan pada awal semester III. Mahasiswa yang memperoleh dosen pembimbing Magang adalah mahasiswa yang telah mengambil mata kuliah Magang pada semester tersebut.  |
| 4. Definisi Istilah                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• D : Dekan</li> <li>• KP: Kaprodi</li> <li>• TU: Tata Usaha</li> <li>• Magang: Program Kuliah Lapangan Integratif merupakan kegiatan akademik yang merupakan perpaduan antara kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan di sekolah, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh mahasiswa.</li> <li>• DPM: Dosen Pembimbing Magang, yaitu dosen yang diangkat dengan SK dekan yang bertugas membimbing mahasiswa Magang.</li> <li>• Pembimbing lapangan: Karyawan, staf atau pegawai dari instansi tempat Magang yang ditetapkan dengan SK Dekan, bertugas membimbing mahasiswa Magang di instansi terkait.</li> </ul> |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| 5. Prosedur                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Administrasi menyiapkan daftar mahasiswa yang mengajukan Magang dan menyerahkan ke Ketua Program Studi.</li> <li>2. Ketua Program Studi memeriksa dan menyeleksi dosen pembimbing yang memenuhi syarat. Setelah diseleksi daftar tersebut diserahkan ke Bagian Administrasi Program Studi untuk diumumkan ke mahasiswa.</li> <li>3. Bagian administrasi membuat Surat Tugas Membimbing bagi dosen yang telah dipilih oleh Ketua Program Studi dan menyerahkannya ke dosen yang bersangkutan setelah diparaf oleh Ketua Program Studi.</li> </ol> |
| 6. Penanggung Jawab Prosedur | Dekan/Ketua Program Studi   |
| 7. Bagan alir prosedur       | Terlampir   |
| 8. Catatan                   | -   |
| 9. Dokumen terkait/referensi | Buku Pedoman Akademik   |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENETAPAN DOSEN<br/>PEMBIMBING MAGANG</b>      | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

### BAGAN ALIR PROSEDUR

| No | Penanggung Jawab    | Aktivitas  | Durasi Waktu | Dokumen                                 | Ket |
|----|---------------------|--|--------------|---|-----|
| 1  | Administrasi        | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">MII AI</div><br/> ↓<br/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Menyiapkan daftar mahasiswa yang mengajukan magang dan menyerahkan ke Ketua Program Studi.</div><br/> ↓ </div> | 2 minggu     | Daftar Mahasiswa yang mengajukan magang |     |
| 2  | Ketua Program Studi | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Memeriksa dan menyeleksi dosen pembimbing yang memenuhi syarat serta menetapkan dosen pembimbing bagi mahasiswa</div><br>↓   | 1 hari       | Daftar dosen Prodi                      |     |
| 3  | Administrasi        | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Mengumumkan penetapan dosen pembimbing magang</div><br>↓   | 1 minggu     | Daftar dosen pembimbing magang          |     |
| 4  | Adminstrasi         | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Membuat Surat Tugas Membimbing bagi dosen yang telah dipilih dan diparaf oleh Ketua Program Studi.</div><br>↓  | 1 minggu     | Surat Tugas Penetapan Dosen Pembimbing  |     |

|   |              |   |        |  |  |
|---|--------------|---|--------|--|--|
|   |              |   |        |  |  |
| 5 | Administrasi | <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[Menyerahkan Surat Tugas<br/>untuk Dosen Pembimbing]     B --&gt; C[SELESAI] </pre> | 1 hari | Surat Tugas Penetapan Dosen Pembimbing yang telah disetujui (paraf) Ketua Program Studi. |  |



# MANUAL PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENETAPAN DOSEN<br/>PEMBIMBING TUGAS AKHIR</b> | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 10                         |




## MANUAL PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR

| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*






|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENETAPAN DOSEN<br/>PEMBIMBING TUGAS AKHIR</b> | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|   |  |                      |                            |
|---|--|----------------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | <b>No Dokumen</b>    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | <b>Berlaku sejak</b> | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENETAPAN DOSEN<br/>PEMBIMBING TUGAS AKHIR</b> | <b>Revisi</b>        |                            |
|   |  | <b>Halaman</b>       | 7                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENETAPAN DOSEN<br/>PEMBIMBING TUGAS AKHIR</b> | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

## DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi


1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENETAPAN DOSEN<br/>PEMBIMBING TUGAS AKHIR</b> | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

|   |  |
|---|--|
| <p>1. Tujuan Prosedur</p>                         | <p>Manual Prosedur Penentuan Dosen Pembimbing Penyusunan Skripsi adalah tahapan yang harus dilakukan oleh mahasiswa dalam melakukan administrasi untuk mendapatkan pembimbing skripsi dengan tujuan agar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mendapatkan pembimbing yang konsentrasi dan atau keahlian yang sesuai dengan topik skripsi yang diajukan oleh mahasiswa.</li> <li>2. Pemerataan distribusi jumlah mahasiswa bimbingan bagi masing-masing dosen pembimbing.</li> <li>3. Mahasiswa yang sedang menyusun skripsi tidak memiliki kesamaan Judul maupun Isi Skripsi dengan mahasiswa lainnya.</li> </ol> <p>Hal ini dilakukan supaya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa dapat menyelesaikan skripsinya dengan kualitas yang baik dan tepat waktu.</li> <li>2. Meningkatkan kinerja lulusan.</li> </ol> |
| <p>2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya</p> | <p>Kegiatan Pengajuan Pembimbing Skripsi untuk mahasiswa melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:</p> <p><b>Ketua Prodi</b></p> <p>Wewenang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan Kelayakan Judul Skripsi Mahasiswa</li> </ul> <p>Tanggungjawab :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa ulang persyaratan mahasiswa calon peserta skripsi</li> </ul>  |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumumkan nama-nama dosen pembimbing</li> <li>• Mengadakan rapat dosen pembimbing untuk menentukan kelayakan usulan topik skripsi dan mengelompokkannya sesuai dengan keahlian dosen pembimbing</li> <li>• Mengumumkan dosen pembimbing dan mahasiswa yang dibimbingnya</li> </ul> <p><b>Bagian Administrasi Prodi</b></p> <p>Wewenang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengelola pengajuan dan pengumuman sesuai dengan jadwal yang dibuat Prodi.</li> </ul> <p>Tanggungjawab :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyediakan format persyaratan skripsi</li> <li>• menerima pengajuan skripsi dari mahasiswa</li> <li>• memeriksa persyaratan akademik dan/atau administrasi mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang sudah dibuat oleh prodi</li> <li>• menyerahkan <i>draft</i> skripsi mahasiswa ke dosen pembimbingnya</li> </ul> <p><b>Dosen Pembimbing</b></p> <p>Wewenang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima mahasiswa yang akan dibimbing</li> </ul> <p>Tanggungjawab :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membimbing mahasiswa sesuai dengan kemampuan yang dimiliki</li> </ul> |
| 3. Standar          | <p>Penetapan dosen pembimbing skripsi dilaksanakan pada awal semester VI. Mahasiswa yang memperoleh dosen pembimbing skripsi adalah mahasiswa yang telah mengambil mata kuliah skripsi pada semester tersebut.</p>  |
| 4. Definisi Istilah | <p>Dosen Pembimbing Skripsi: adalah Dosen yang ditunjuk oleh Ketua Prodi untuk membantu</p>   |

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <p>mahasiswa selama dalam penyusunan dan penyelesaian Skripsi.</p> <p>Skripsi: adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana S1 yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.</p>   |
| 5. Prosedur                  | <p>4. Bagian Administrasi menyiapkan daftar mahasiswa yang mengajukan skripsi dan menyerahkan ke Ketua/Sekretaris Program Studi.</p> <p>5. Ketua/Sekretaris Program Studi memeriksa dan menyeleksi dosen pembimbing yang memenuhi syarat. Setelah diseleksi daftar tersebut diserahkan ke Bagian Administrasi Program Studi untuk diumumkan ke mahasiswa.</p> <p>6. Bagian administrasi membuat Surat Tugas Membimbing bagi dosen yang telah dipilih oleh Ketua/Sekretaris Program Studi dan menyerahkannya ke dosen yang bersangkutan setelah di paraf oleh Ketua/Sekretaris Program Studi.</p> <p>7. Mahasiswa dapat melakukan proses pembimbingan skripsi sesuai program KRS. Apabila mahasiswa belum dapat menyelesaikan skripsi dalam waktu 2 (dua) semester, maka mahasiswa dapat mengajukan penggantian dosen pembimbing ke jurusan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.</p> |
| 6. Penanggung Jawab Prosedur | Dekan/Kaprodi   |
| 7. Bagan alir prosedur       | Terlampir   |
| 8. Catatan                   | -   |
| 9. Dokumen terkait/referensi | Buku Pedoman Akademik   |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENETAPAN DOSEN<br/>PEMBIMBING TUGAS AKHIR</b> | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

### BAGAN ALIR PROSEDUR

| No | Penanggung Jawab               | Aktivitas  | Durasi Waktu | Dokumen                                  | Ket |
|----|--------------------------------|--|--------------|--|-----|
| 1  | Administrasi                   | <p style="text-align: center;">MULAI</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> Menyiapkan daftar mahasiswa yang mengajukan skripsi/tugas akhir dan menyerahkan kepada Ketua Program Studi. </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 2 minggu     | Daftar Mahasiswa yang mengajukan Skripsi |     |
| 2  | Ketua/Sekretaris Program Studi | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> Memeriksa dan menyeleksi dosen pembimbing yang memenuhi syarat serta menetapkan dosen pembimbing bagi mahasiswa </div> <p style="text-align: center;">↓</p>   | 1 hari       | Daftar dosen prodi                       |     |
| 3  | Administrasi                   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> Mengumumkan penetapan dosen pembimbing skripsi </div> <p style="text-align: center;">↓</p>  | 1 hari       | Daftar dosen pembimbing skripsi          |     |


|   |              |  |          |  |  |
|---|--------------|--|----------|--|--|
| 4 | Adminstrasi  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;"> Membuat Surat Tugas Membimbing bagi dosen yang telah dipilih dan diparaf oleh Ketua/Sekretaris Program Studi. </div> <div style="text-align: center;">↓</div>  | 1 minggu | Surat Tugas Penetapan Dosen Pembimbing   |  |
| 5 | Administrasi | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Menyerahkan Surat Tugas untuk Dosen Pembimbing </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> SFIFSAI </div> | 1 hari   | Surat Tugas Penetapan Dosen Pembimbing yang telah disetujui (paraf) Ketua Program Studi. |  |





# MANUAL PROSEDUR KULIAH KERJA NYATA

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**


|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>KULIAH KERJA NYATA</b>                         | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 6                          |



## MANUAL PROSEDUR KULIAH KERJA NYATA


| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>KULIAH KERJA NYATA</b>                         | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 6                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>KULIAH KERJA NYATA                         | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 6                          |

### DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

| No. | Pemegang dokumen   | Status Dokumen | No. Copy |
|-----|--------------------|----------------|----------|
| 1   | GPM                | Dikendalikan   | Master   |
| 2   | Dekan FMIPA UNIMUS | Dikendalikan   | Copy 1   |
| 3   | Administrasi       | Dikendalikan   | Copy 2   |

|   |  |                      |                            |
|---|--|----------------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | <b>No Dokumen</b>    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | <b>Berlaku sejak</b> | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>KULIAH KERJA NYATA</b>                         | <b>Revisi</b>        |                            |
|   |  | <b>Halaman</b>       | 6                          |

## DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan


Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>KULIAH KERJA NYATA</b>                         | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 6                          |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 1. Tujuan Prosedur                | Prosedur ini menjelaskan tentang pelaksanaan Kuliah kerja Nyata mahasiswa FMIPA, UNIMUS. Prosedur ini diharapkan dapat menjadi acuan segenap pihak terkait.  |
| 2. Luas Lingkup dan penggunaannya | Prosedur ini mencakup proses KKN yang dilakukan oleh mahasiswa mulai dari pendaftaran sampai pelaksanaan KKN yang melibatkan institusi di lingkungan UNIMUS  |
| 3. Standar                        | Mahasiswa universitas Muhammadiyah Semarang diwajibkan melakukan kuliah kerja nyata  |
| 4. Definisi Istilah               | -  |
| 5. Prosedur                       | Prosedur PPL adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrasi pembayaran KKN di Bank</li> <li>2. Pengisian KRS mata kuliah KKN</li> <li>3. Mahasiswa mengikuti pembekalan KKN</li> <li>4. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat(LPPM) UNIMUS mengumumkan pembagian kelompok dan lokasi KKN</li> <li>5. Mahasiswa melakukan kegiatan dilokasi masing-masing selama 45 hari.</li> <li>6. Mahasiswa membuat laporan KKN</li> </ol> |
| 6. Penanggung Jawab Prosedur      | LPPM   |
| 7. Bagan alir Prosedur            | Terlampir  |
| 8. Catatan                        | -  |
| 9. Referensi                      | -  |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>KULIAH KERJA NYATA</b>                         | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 6                          |

### BAGAN ALIR PROSEDUR

| No | Penanggung Jawab | Aktivitas   | Durasi   | Dokumen   | Ket |
|----|------------------|---|----------|---|-----|
|    |                  | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MULAI</div> <p style="text-align: center;">↓</p>           |          |   |     |
| 1  | Mahasiswa        | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1. Registrasi pembayaran KKN di Bank</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 2 Jam    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kuitansi Pembayaran</div> |     |
| 2  | Mahasiswa        | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2. Pengisian KRS matakuliah KKN</div> <p style="text-align: center;">↓</p>      | 1 Jam    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kartu rencana Studi</div> |     |
| 3  | LPPM             | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3. Pembekalan KKN</div> <p style="text-align: center;">↓</p>                    | 1 hari   |   |     |
| 4  | LPPM             | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4. Pembagian tempat KKN</div> <p style="text-align: center;">↓</p>              | 1 hari   |   |     |
| 5  | Mahasiswa        | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5. Pelaksanaan KKN</div> <p style="text-align: center;">↓</p>                   | 1 bulan  |   |     |
| 6  | Mahasiswa        | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6. Pelaporan KKN</div>  | 1 minggu |   |     |



# MANUAL PROSEDUR PELAYANAN PENGISIAN KRS

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**




|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAYANAN PENGISIAN KRS</b>                    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |



## MANUAL PROSEDUR PELAYANAN PENGISIAN KRS


| Proses          | Penanggung jawab                  |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|-----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                              | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd       | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si           | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd           | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd           | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martiyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*

|   |  |                      |                            |
|---|--|----------------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | <b>No Dokumen</b>    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | <b>Berlaku sejak</b> | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAYANAN PENGISIAN KRS</b>                    | <b>Revisi</b>        |                            |
|   |  | <b>Halaman</b>       | 8                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| <b>No. revisi</b> | <b>Halaman</b> | <b>Bagian yang dirubah</b> | <b>Disetujui Oleh</b> | <b>Tanggal</b> |
|-------------------|----------------|----------------------------|-----------------------|----------------|
|                   |                |                            |                       |                |
|                   |                |                            |                       |                |
|                   |                |                            |                       |                |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAYANAN PENGISIAN KRS</b>                    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAYANAN PENGISIAN KRS</b>                    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |

## DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>PELAYANAN PENGISIAN KRS                    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |

|  |  |
|--|--|
| 1. Tujuan Prosedur                         | KRS Online ditujukan untuk memberikan pelayanan administrasi kepada mahasiswa pada setiap awal semester  |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | Setiap awal semester sesuai dengan kalender akademik   |
| 3. Standar                                 | Pelayanan pengisian KRS Online dilakukan oleh bagian administrasi dan bagian BAUK dalam memberikan pelayanan administrasi kepada mahasiswa pada setiap awal semester yang telah diwajibkan pada kalender akademik  |
| 4. Definisi Istilah                        | SIAMUS: Sistem Informasi Akademik Unimus<br>BAUK: Biro Administrasi Umum dan Keuangan<br>BAAK: Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan<br>KRS: Kartu Rencana Studi  |
| 5. Prosedur                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengecek kewajiban pada profile SIAMUS</li> <li>2. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya perkuliahan selanjutnya ke BANK dan memperoleh bukti pembayaran.</li> <li>3. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran ke BAUK dan ke BAAK</li> <li>4. Mahasiswa mengisi KRS di SIAMUS (<a href="http://siamus.unimus.ac.id">http://siamus.unimus.ac.id</a>)</li> <li>5. Bagian Adminstrasi mencetak (print) KRS dan diperbanyak mahasiswa sebanyak 4x (foto copy 4x).</li> </ol> |

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <p>6. Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali) menetapkan jadwal untuk melakukan konsultasi akademik kepada mahasiswa bimbingannya dan mencatatnya dalam Buku Bimbingan Akademik dan menyetujui mata kuliah yang diprogram mahasiswa dengan menandatangani KRS.</p> <p>7. Mahasiswa memberikan KRS yang telah ditanda tangani Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali) 1 untuk bagian administrasi prodi, 1 untuk Dosen Wali, 1 untuk BAAK, dan 1 mahasiswa</p> |
| 6. Penanggung Jawab Prosedur | Dekan/Kaprodi   |
| 7. Bagan alir prosedur       | Terlampir   |
| 8. Catatan                   |   |
| 9. Dokumen terkait/referensi | Buku Pedoman Akademik   |

|  |  |               |                            |
|--|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|  |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|  | <b>MP<br/>PELAYANAN PENGISIAN KRS</b>                    | Revisi        |                            |
|  |  | Halaman       | 8                          |

### BAGAN ALIR PROSEDUR

| No | Penanggung Jawab    | Aktivitas  | Durasi Waktu | Dokumen                         | Ket |
|----|---------------------|--|--------------|---------------------------------|-----|
| 1  | Mahasiswa           | <p>MULAI</p> <p>↓</p> <p>Mengecek kewajiban di profile SIAMUS</p>  | 1 hari       | SIAMUS                          |     |
| 2  | BANK                | <p>↓</p> <p>Mahasiswa melakukan pembayaran SPP melalui BANK BNI, BANK Jateng, dan BANK Bukopin serta memperoleh bukti Pembayaran SPP</p> | 1 hari       | Bukti Pembayaran Registrasi/SPP |     |
| 3  | BAUK                | <p>↓</p> <p>Mahasiswa menyerahkan Bukti Pembayaran ke BAUK dan BAAK</p>  | 1 hari       | SIAMUS                          |     |
| 4  | Mahasiswa           | <p>↓</p> <p>Mengisi KRS di SIAMUS (<a href="http://siamus.unimus.ac.id">http://siamus.unimus.ac.id</a>)</p>                              | 1 hari       | SIAMUS                          |     |
| 5  | Bagian Administrasi | <p>↓</p> <p>Mencetak (print) KRS dari SIAMUS dan diberikan ke mahasiswa</p>  | 4 hari       | KRS                             |     |
| 6  | Mahasiswa           | <p>↓</p> <p>Copy KRS yang telah diberikan Bagian Administrasi sebanyak 4x</p> <p>↓</p>   | 1 hari       | KRS                             |     |

|   |  |   |        |  |  |
|---|--|---|--------|--|--|
|   |  |   |        |  |  |
| 7 | Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali) | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Menetapkan jadwal perwalian kepada mahasiswa untuk melakukan konsultasi dan persetujuan KRS </div><br>↓  | 1 hari | Jadwal Perwalian sesuai dengan Kalender Akademik |  |
| 8 | Mahasiswa                              | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Memberikan KRS yang telah diparaf Dosen Wali kepada 1 untuk Dosen Wali, 1 untuk bagian Administrasi, 1 untuk BAAK, dan 1 untuk mahasiswa </div><br>↓<br><div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> SELESAI </div> | 2 hari | KRS  |  |





# MANUAL PROSEDUR PELAYANAN PENGISIAN KRS

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**


|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAYANAN PENGISIAN KRS</b>                    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |



## MANUAL PROSEDUR PELAYANAN PENGISIAN KRS

| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*

|   |  |                      |                            |
|---|--|----------------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | <b>No Dokumen</b>    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | <b>Berlaku sejak</b> | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAYANAN PENGISIAN KRS</b>                    | <b>Revisi</b>        |                            |
|   |  | <b>Halaman</b>       | 8                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| <b>No. revisi</b> | <b>Halaman</b> | <b>Bagian yang dirubah</b> | <b>Disetujui Oleh</b> | <b>Tanggal</b> |
|-------------------|----------------|----------------------------|-----------------------|----------------|
|                   |                |                            |                       |                |
|                   |                |                            |                       |                |
|                   |                |                            |                       |                |

|  |  |               |                            |
|--|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|  |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|  | <b>MP<br/>PELAYANAN PENGISIAN KRS</b>                    | Revisi        |                            |
|  |  | Halaman       | 8                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAYANAN PENGISIAN KRS</b>                    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |

## DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>PELAYANAN PENGISIAN KRS                    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |

|  |  |
|--|--|
| 1. Tujuan Prosedur                         | KRS Online ditujukan untuk memberikan pelayanan administrasi kepada mahasiswa pada setiap awal semester  |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | Setiap awal semester sesuai dengan kalender akademik   |
| 3. Standar                                 | Pelayanan pengisian KRS Online dilakukan oleh bagian administrasi dan bagian BAUK dalam memberikan pelayanan administrasi kepada mahasiswa pada setiap awal semester yang telah diwajibkan pada kalender akademik  |
| 4. Definisi Istilah                        | SIAMUS: Sistem Informasi Akademik Unimus<br>BAUK: Biro Administrasi Umum dan Keuangan<br>BAAK: Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan<br>KRS: Kartu Rencana Studi  |
| 5. Prosedur                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengecek kewajiban pada profile SIAMUS</li> <li>2. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya perkuliahan selanjutnya ke BANK dan memperoleh bukti pembayaran.</li> <li>3. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran ke BAUK dan ke BAAK</li> <li>4. Mahasiswa mengisi KRS di SIAMUS (<a href="http://siamus.unimus.ac.id">http://siamus.unimus.ac.id</a>)</li> <li>5. Bagian Adminstrasi mencetak (print) KRS dan diperbanyak mahasiswa sebanyak 4x (foto copy 4x).</li> </ol> |

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <p>6. Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali) menetapkan jadwal untuk melakukan konsultasi akademik kepada mahasiswa bimbingannya dan mencatatnya dalam Buku Bimbingan Akademik dan menyetujui mata kuliah yang diprogram mahasiswa dengan menandatangani KRS.</p> <p>7. Mahasiswa memberikan KRS yang telah ditanda tangani Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali) 1 untuk bagian administrasi prodi, 1 untuk Dosen Wali, 1 untuk BAAK, dan 1 mahasiswa</p> |
| 6. Penanggung Jawab Prosedur | Dekan/Kaprodi   |
| 7. Bagan alir prosedur       | Terlampir   |
| 8. Catatan                   |   |
| 9. Dokumen terkait/referensi | Buku Pedoman Akademik   |

|  |  |               |                            |
|--|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|  |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|  | <b>MP<br/>PELAYANAN PENGISIAN KRS</b>                    | Revisi        |                            |
|  |  | Halaman       | 8                          |

### BAGAN ALIR PROSEDUR

| No | Penanggung Jawab    | Aktivitas  | Durasi Waktu | Dokumen                         | Ket |
|----|---------------------|--|--------------|---------------------------------|-----|
| 1  | Mahasiswa           | <p>MULAI</p> <p>↓</p> <p>Mengecek kewajiban di profile SIAMUS</p>  | 1 hari       | SIAMUS                          |     |
| 2  | BANK                | <p>↓</p> <p>Mahasiswa melakukan pembayaran SPP melalui BANK BNI, BANK Jateng, dan BANK Bukopin serta memperoleh bukti Pembayaran SPP</p> | 1 hari       | Bukti Pembayaran Registrasi/SPP |     |
| 3  | BAUK                | <p>↓</p> <p>Mahasiswa menyerahkan Bukti Pembayaran ke BAUK dan BAAK</p>  | 1 hari       | SIAMUS                          |     |
| 4  | Mahasiswa           | <p>↓</p> <p>Mengisi KRS di SIAMUS (<a href="http://siamus.unimus.ac.id">http://siamus.unimus.ac.id</a>)</p>                              | 1 hari       | SIAMUS                          |     |
| 5  | Bagian Administrasi | <p>↓</p> <p>Mencetak (print) KRS dari SIAMUS dan diberikan ke mahasiswa</p>  | 4 hari       | KRS                             |     |
| 6  | Mahasiswa           | <p>↓</p> <p>Copy KRS yang telah diberikan Bagian Administrasi sebanyak 4x</p> <p>↓</p>   | 1 hari       | KRS                             |     |




|   |  |   |        |  |  |
|---|--|---|--------|--|--|
|   |  |   |        |  |  |
| 7 | Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali) | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Menetapkan jadwal perwalian kepada mahasiswa untuk melakukan konsultasi dan persetujuan KRS </div><br>↓  | 1 hari | Jadwal Perwalian sesuai dengan Kalender Akademik |  |
| 8 | Mahasiswa                              | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Memberikan KRS yang telah diparaf Dosen Wali kepada 1 untuk Dosen Wali, 1 untuk bagian Administrasi, 1 untuk BAAK, dan 1 untuk mahasiswa </div><br>↓<br><div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> SELESAI </div> | 2 hari | KRS  |  |



# MANUAL PROSEDUR PENETAPAN GARIS-BARIS BESAR PERENCANAAN PENGAJARAN (GBPP)

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENETAPAN GBPP</b>                             | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 9                          |




## MANUAL PROSEDUR PENETAPAN GBPP

| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martiana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENETAPAN GBPP</b>                             | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 9                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|  |  |               |                            |
|--|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|  |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|  | <b>MP<br/>PENETAPAN GBPP</b>                             | Revisi        |                            |
|  |  | Halaman       | 9                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAYANAN PENGISIAN KRS</b>                    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |

## DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi


|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   | MP<br>PELAYANAN PENGISIAN KRS                    | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   |  | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |

|  |   |
|--|---|
| 1. Tujuan Prosedur                         | <p>Manual Prosedur ini adalah mengatur Garis-Garis Besar Program Pengajaran (GBPP), untuk dapat mengarahkan Dosen pengajar untuk memberikan Mata Kuliah, agar sesuai dengan tujuan dari Mata Kuliah tersebut.</p> <p>Secara Umum tujuan pembuatan Garis-Garis Besar Program Pengajaran adalah untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pedoman Dosen Pengajar dalam melakukan proses belajar mengajar untuk mata kuliah yang akan diajarkan.</li> <li>Mengetahui Referensi yang dipakai dalam proses belajar mengajar</li> </ol>   |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | <p>Kegiatan Penyusunan Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP) melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Ketua Program Studi</b><br/> Wewenang: Membentuk Tim Penyusunan Garis-garis Program Pembelajaran.<br/> Tanggung jawab: Mengatur penyusunan GBPP Program Studi </li> <li> <b>Tim GBPP</b><br/> Wewenang: Memilih anggota Tim GBPP Program Studi<br/> Tanggung jawab: Membuat GBPP Program Studi </li> <li> <b>Dosen Pengajar</b><br/> Wewenang: Mengoreksi dan memberikan masukan GBPP Mata Kuliah Program Studi<br/> Tanggung jawab: Memberikan masukan mengenai proses belajar mengajar, referensi mata kuliah yang selama ini dilakukan. </li> </ul> |

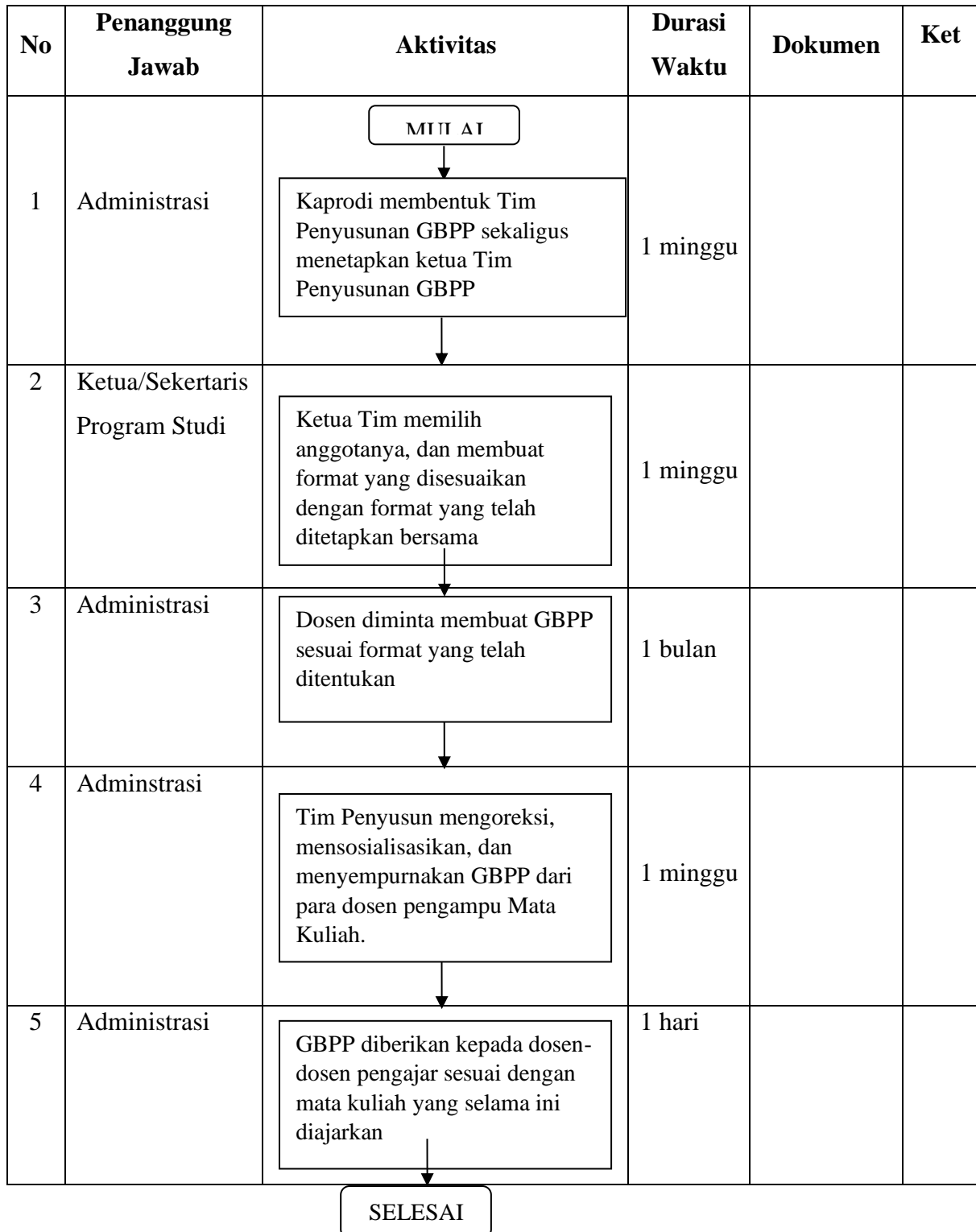
|                     |  |
|---------------------|--|
| 3. Standar          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi membentuk Tim Penyusunan GBPP, dengan melakukan penetapan ketua Tim/orang yang bertanggung jawab terhadap penyusunan GBPP Program Studi.</li> <li>2. Ketua Tim, memilih anggotanya dalam Penyusunan GBPP Program Studi.</li> <li>3. Tim Penyusunan GBPP membuat format GBPP yang disesuaikan dengan format yang ditentukan pada Tingkat Universitas.</li> <li>4. Tim Penyusunan GBPP, meminta dosen-dosen Pengajar untuk membuat GBPP sesuai dengan format yang telah ditentukan dan sesuai dengan mata kuliah yang selama ini diajarkan.</li> <li>5. Tim Penyusun GBPP, mengoreksi GBPP yang sudah dibuat oleh dosen-dosen pengajar Program Studi.</li> <li>6. Tim Penyusun GBPP, mensosialisasikan GBPP yang sudah dikoreksi kepada seluruh Dosen Pengajar Program Studi.</li> <li>7. Tim Penyusun GBPP menyempurnakan dari masukan yang diberikan oleh dosen-dosen pengajar Program Studi</li> <li>8. GBPP diberikan kepada dosen-dosen pengajar sesuai dengan mata kuliah yang selama ini diajarkan</li> </ol> |
| 4. Definisi Istilah | GBPP adalah garis-garis besar program pembelajaran.  |
| 5. Prosedur         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi membentuk Tim Penyusunan GBPP, dengan melakukan penetapan ketua Tim/orang yang bertanggung jawab terhadap penyusunan GBPP Program Studi.</li> <li>2. Ketua Tim, memilih anggotanya dalam Penyusunan GBPP Program Studi.</li> </ol>   |



|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Tim Penyusunan GBPP membuat format GBPP yang disesuaikan dengan format yang ditentukan pada Tingkat Universitas.</li> <li>4. Tim Penyusunan GBPP, meminta dosen-dosen Pengajar untuk membuat GBPP sesuai dengan format yang telah ditentukan dan sesuai dengan mata kuliah yang selama ini diajarkan.</li> <li>5. Tim Penyusun GBPP, mengoreksi GBPP yang sudah dibuat oleh dosen-dosen pengajar Program Studi.</li> <li>6. Tim Penyusun GBPP, mensosialisasikan GBPP yang sudah dikoreksi kepada seluruh Dosen Pengajar Program Studi.</li> <li>7. Tim Penyusun GBPP menyempurnakan dari masukan yang diberikan oleh dosen-dosen pengajar Program Studi</li> <li>8. GBPP diberikan kepada dosen-dosen pengajar sesuai dengan mata kuliah yang selama ini diajarkan</li> </ol> |
| 6. Penanggung Jawab Prosedur | Dekan/Ketua Program Studi  |
| 7. Bagan alir prosedur       | Terlampir  |
| 8. Catatan                   |  |
| 9. Dokumen terkait/referensi | Peraturan Akademik FMIPA<br>Panduan penyusunan GBPP, SAP, Kontrak Kuliah   |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAYANAN PENGISIAN KRS</b>                    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |


### BAGAN ALIR PROSEDUR





# MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN MODUL PEMBELAJARAN

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENYUSUNAN MODUL<br/>PEMBELAJARAN</b>          | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |




## MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN MODUL PEMBELAJARAN

| Proses          | Penanggung jawab                  |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|-----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                              | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd       | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si           | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd           | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd           | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martiyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |


*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENYUSUNAN MODUL<br/>PEMBELAJARAN</b>          | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENYUSUNAN MODUL<br/>PEMBELAJARAN</b>          | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENYUSUNAN MODUL<br/>PEMBELAJARAN</b>          | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |

## DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>PENYUSUNAN MODUL<br>PEMBELAJARAN           | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |

|  |   |
|--|---|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Manual Prosedur Penyusunan Modul ini dibuat untuk memastikan bahwa modul telah disusun sebelum proses pembelajaran/perkuliahannya dilakukan.  |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | Manual Prosedur Penyusunan Modul ini berlaku mulai dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan tim penyusun modul</li> <li>2. Penulisan <i>draft</i> modul</li> <li>3. Proses pengeditan</li> <li>4. Pengesahaan oleh pihak yang berwenang dan Penggandaan</li> </ol> Penanggung jawab: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi</li> <li>2. Dosen pengampu mata kuliah terkait</li> </ol>   |
| 3. Standar                                 |   |
| 4. Definisi Istilah                        | Modul adalah bahan ajar mandiri yang dapat digunakan oleh peserta didik.  |
| 5. Prosedur                                | Prosedur penyusunan modul meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan tim penyusunan modul.</li> <li>2. Penulisan draf modul</li> <li>3. Editing.</li> <li>4. Pengesahan dan Penggandaan.</li> </ol> <p><b>Penetapan tim penyusunan modul</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua program studi mengusulkan nama-nama tim penyusun modul</li> <li>• Ketua program studi setelah berdiskusi dengan tim dosen menetapkan tim penyusun modul</li> <li>• Ketua program studi mengeluarkan SK tim penyusun modul.</li> </ul> |



- Tim penyusun modul terdiri dari penulis dan editor.
- Ketua program studi membuat jadwal penyusunan modul.


#### **Penulisan draf modul**

1. Draft modul adalah konsep/ rancangan penyusunan modul dengan mengikuti kerangka/ pedoman penyusunan modul.
2. Tim penulis harus menulis draft modul sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
3. Dalam penulisan draft modul, tim dapat mengajukan daftar kebutuhan alat / bahan kepada Ketua program studi.
4. Penulisan draft modul harus sudah selesai satu bulan.
5. Draft modul harus disusun dalam bentuk ketikan komputer.
6. Draft modul diserahkan kepada Ketua program studi untuk diedit

#### **Editing**

1. Ketua program studi menyerahkan draft modul kepada tim editor.
2. Tim editor melakukan pemeriksaan draft modul yang meliputi keterbacaan, substansi materi, kaidah penulisan, dan kelengkapan modul.
3. Draft modul yang sudah dinyatakan layak oleh editor diserahkan kepada Ketua program studi.
4. Draft modul yang memerlukan perbaikan dikonsultasikan langsung oleh editor kepada penulis.
5. Editing sudah harus selesai dua minggu sebelum tahun ajaran baru dimulai.
6. Ketua program studi mengesahkan modul.

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <p><b>Pengesahan dan Penggandaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modul yang sudah dinyatakan layak, disahkan oleh Ketua program studi untuk diperbanyak dan digunakan.</li> <li>2. Modul yang ditulis pihak oleh pihak luar dapat digunakan setelah diperiksa dan disahkan oleh Ketua program studi.</li> <li>3. Biaya penggandaan modul untuk siswa ditanggung oleh masing-masing siswa.</li> <li>4. Penggandaan modul disesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran.</li> <li>5. Dosen Mata Kuliah mendistribusikan modul paling lambat satu minggu sebelum perkuliahan dimulai.</li> <li>6. Setiap siswa, penulis, editor, Ketua program studi, dan perpustakaan harus mendapat satu salinan modul, sedangkan master modul ( <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> ) disimpan oleh Ketua program studi.</li> </ol> |
| 6. Penanggung Jawab Prosedur | Ketua Prodi   |
| 7. Bagan alir prosedur       | Terlampir   |
| 8. Catatan                   |   |
| 9. Dokumen terkait/referensi | Peraturan Akademik  |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENYUSUNAN MODUL<br/>PEMBELAJARAN</b>          | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |


### BAGAN ALIR PROSEDUR

| No | Penanggung Jawab                     | Aktivitas   | Durasi Waktu | Dokumen | Ket |
|----|--------------------------------------|---|--------------|---------|-----|
| 1  | Ketua program studi                  | <p style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">MULAI</span><br/> ↓<br/> <span style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 150px; text-align: center;">Penetapan tim penyusunan modul</span><br/> ↓ </p> | 1 minggu     |         |     |
| 2  | Tim Penyusun                         | <p style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 150px; text-align: center;">Penulisan draft modul</span><br/> ↓ </p>  | 2 minggu     |         |     |
| 3  | Editor                               | <p style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 150px; text-align: center;">Editing</span><br/> ↓ </p>  | 1 minggu     |         |     |
| 4  | Ketua program studi dan Administrasi | <p style="text-align: center;"> ↓<br/> <span style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 150px; text-align: center;">Pengesahan dan Penggandaan</span><br/> ↓<br/> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">SELESAI</span> </p>   | 1 minggu     |         |     |



# MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**


|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>                    | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   |  | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 10                         |



## MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN


| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*

|   |  |                      |                                   |
|---|--|----------------------|-----------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | <b>No Dokumen</b>    | <b>043/UNIMUS. / GPM. PM/2020</b> |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>                    | <b>Berlaku sejak</b> | <b>09 September 2020</b>          |
|   |  | <b>Revisi</b>        |                                   |
|   |  | <b>Halaman</b>       | <b>10</b>                         |


### CATATAN PERUBAHAN

| <b>No. revisi</b> | <b>Halaman</b> | <b>Bagian yang dirubah</b> | <b>Disetujui Oleh</b> | <b>Tanggal</b> |
|-------------------|----------------|----------------------------|-----------------------|----------------|
|                   |                |                            |                       |                |
|                   |                |                            |                       |                |
|                   |                |                            |                       |                |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>                    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 10                         |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |                      |                                   |
|---|--|----------------------|-----------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | <b>No Dokumen</b>    | <b>043/UNIMUS. / GPM. PM/2020</b> |
|   |  | <b>Berlaku sejak</b> | <b>09 September 2020</b>          |
|   | <b>MP</b>  | <b>Revisi</b>        |                                   |
|   | <b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>                           | <b>Halaman</b>       | <b>10</b>                         |

## DAFTAR ISI

Cover


Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi



|   |  |               |                           |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS./ GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020         |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>                    | Revisi        |                           |
|   |  | Halaman       | 10                        |

|  |   |
|--|---|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Manual Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan dibuat untuk menjamin pelaksanaan kegiatan perkuliahan supaya dapat berjalan secara tertib dan sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.  |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | Manual Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan berlaku mulai dari penyusunan SAP Mata kuliah yang akan ditawarkan oleh bagian akademik Program Studi Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, pelaksanaan tatap muka, pemberian tugas terstruktur, sampai evaluasi presensi dosen dan mahasiswa. Manual prosedur ini hanya berlaku untuk pelaksanaan kuliah yang dibawah tanggung jawab Program Studi FMIPA. Membimbing mahasiswa sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. |
| 3. Standar                                 | Penanggung jawab: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua Program Studi</li> <li>• Administrasi/Petugas Layanan Kelas</li> <li>• Dosen pengampu mata kuliah terkait</li> <li>• Mahasiswa peserta mata kuliah sesuai KRS yang telah disusun.</li> </ul>   |
| 4. Definisi Istilah                        | -   |
| 5. Prosedur                                | <b>A. Persiapan Perkuliahan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel Administrasi membuat konsep surat distribusi jadwal mata kuliah dan menyerahkan kepada Ketua Program Studi.</li> <li>2. Kaprodi melakukan cek akhir sebelum menyetujui dan menandatangani surat.</li> </ol>  |

3. Apabila tidak ada koreksi surat dan jadwal, Kaprodi menyerahkan kembali kepada Personel Administrasi Program Studi.
4. Personel Administrasi Program Studi mengirimkan jadwal kuliah disertai surat pengantar Kaprodi kepada semua dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa.
5. Personel Administrasi Program Studi mempersiapkan lembar kehadiran dosen dan mahasiswa.
6. Dosen pengampu mata kuliah memperbaiki SAP untuk kuliah tatap muka, tutorial, dan praktikum selama satu semester paling lambat satu minggu sebelum dimulainya perkuliahan.


**B. Pelaksanaan Perkuliahan.**

1. Petugas layanan kelas mengatur dan menyiapkan ruangan dan perlengkapan pelaksanaan kuliah, seperti LCD, laptop dan papan tulis.
2. Dosen pengampu mempersiapkan materi ajar setiap sebelum memulai perkuliahan.
3. Petugas layanan kelas mengecek prasarana belajar yang digunakan (LCD, laptop) sebelum perkuliahan.
4. Mahasiswa datang sesuai jam kuliah, masuk ke ruang kelas/laboratorium maksimal 5 menit sebelum perkuliahan dimulai, dan berpakaian rapi (tidak diperkenankan memakai sandal, kaos oblong).
5. Mahasiswa yang tidak masuk karena sesuatu hal (sakit) diwajibkan untuk menyerahkan Surat Keterangan Dokter ke bagian administrasi program studi (presensi) maksimal satu hari sesudahnya.
6. Petugas layanan kelas menyerahkan lembar kehadiran dosen dan mahasiswa kepada dosen pengampu.
7. Dosen pegampu memberikan kuliah tatap muka sesuai dengan kelas dan jadwal yang telah dikeluarkan Program Studi.

|  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Dosen Pengampu menyampaikan rencana proses belajar mengajar kepada mahasiswa sebagai kontrak perkuliahan pada minggu I perkuliahan dan menjelaskan posisi materi ajar pada setiap tatap muka.</li> <li>8. Dosen pengampu melaksanakan perkuliahan sesuai dengan satuan kredit semester (SKS) mata kuliah yang diampu.</li> <li>9. Dosen pengampu memberikan materi kuliah secara teoritis dan berbasis <i>student centered learning</i> serta tugas terstruktur yang berbasis <i>problem based learning</i>.</li> <li>10. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dengan tertib dan berperan aktif dalam perkuliahan.</li> <li>11. Dosen dan mahasiswa mengisi daftar kehadiran.</li> <li>12. Mahasiswa wajib mengerjakan semua tugas yang diberikan baik di dalam tatap muka kuliah, tutorial, maupun praktikum.</li> <li>13. Dosen memeriksa hasil pekerjaan mahasiswa dan mengembalikan atau menjelaskan hasil tersebut kepada mahasiswa.</li> <li>14. Dosen mengarsipkan semua hasil pekerjaan mahasiswa sebagai bahan pertimbangan penilaian akhir.</li> <li>15. Setelah kegiatan tatap muka berakhir, petugas kelas mengecek kembali sarana prasarana kelas.</li> <li>16. Petugas kelas mencatat kehadiran dosen dan mahasiswa setiap selesai perkuliahan dan memasukkannya ke dalam laporan aktivitas perkuliahan (SIAMUS).</li> </ol> <p><b>C. Evaluasi Perkuliahan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen wajib mengisi perkuliahan tatap muka minimal 80 %.</li> </ol> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>2. Mahasiswa minimal hadir 80% dari jumlah kehadiran dosen sebagai prasyarat untuk dapat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS).</li><li>3. Untuk mengevaluasi kehadiran mahasiswa dan dosen, perkuliahan; petugas kelas menyerahkan laporan kehadiran/presensi setiap 3 minggu kepada bagian akademik.</li><li>4. Petugas kelas menyusun rekap evaluasi kehadiran dosen/mahasiswa paling lambat satu minggu sebelum perkuliahan berakhir.</li><li>5. Evaluasi presensi dilakukan 2 kali dalam satu semester yaitu pada minggu ke 8 dan ke 16.</li><li>6. Kaprodi memberikan himbauan untuk menambah tatap muka, apabila jumlah tatap muka kurang dari 80%.</li><li>7. Dengan melakukan koordinasi dengan mahasiswa dan petugas kelas, Dosen melakukan tatap muka tambahan.</li><li>8. Petugas kelas melakukan rekapitulasi kehadiran dosen dan mahasiswa.</li><li>9. Administrasi akademik merekap semua laporan petugas kelas, dan melaporkan kepada Kaprodi.</li><li>10. Kaprodi menyusun laporan hasil evaluasi, yang meliputi banyaknya kehadiran dan kesesuaian materi yang diajarkan dengan RPKPS.</li><li>11. Kaprodi melaporkan hasil evaluasi (dosen dan mahasiswa) kepada Dekan.</li><li>12. Hasil evaluasi kehadiran mahasiswa diumumkan kepada semua mahasiswa paling lambat satu minggu sesudahnya.</li><li>13. Dekan berhak memberikan surat peringatan kepada dosen pengampu dan tidak memasukkan sebagai tenaga pengajar mata kuliah selama satu tahun</li></ol> |
|--|---|

|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | <p>apabila selama 3 atau 2 semester berturut-turut tidak hadir sesuai jumlah minimum tatap muka.</p> <p>14. Dekan berhak membatalkan ujian akhir semester suatu mata kuliah apabila jumlah kehadiran tatap muka kurang dari 80% jadwal tatap muka.</p> |
| 6. Penanggung Jawab Prosedur | Dekan/Ketua Prodi  |
| 7. Bagan alir prosedur       | Terlampir  |
| 8. Catatan                   |  |
| 9. Dokumen terkait/referensi | Peraturan Akademik   |

|   |  |                      |                                   |
|---|--|----------------------|-----------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | <b>No Dokumen</b>    | <b>043/UNIMUS. / GPM. PM/2020</b> |
|   | <b>MP</b>  | <b>Berlaku sejak</b> | <b>09 September 2020</b>          |
|   | <b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>                           | <b>Revisi</b>        |                                   |
|   |  | <b>Halaman</b>       | <b>10</b>                         |


### BAGAN ALIR PROSEDUR

| No | Penanggung Jawab    | Aktivitas  | Durasi Waktu | Dokumen | Ket |
|----|---------------------|--|--------------|---------|-----|
| 1  | Kaprodi             | <p>MULAI</p> <p>Menyusun jadwal kuliah,<br/>mengesahkan jadwal kuliah.</p>   | 1 hari       |         |     |
| 2  | Administrasi        | <p>Mempersiapkan Lembar<br/>kehadiran mahasiswa dan<br/>dosen</p>  | 1 hari       |         |     |
| 3  | Mahasiswa dan dosen | <p>Dosen dan mahasiswa mengisi<br/>daftar hadir</p>  | 1 hari       |         |     |
| 4  | Administrasi        | <p>Admin memasukkan rekap<br/>kehadiran di SIAMUS</p>  | 1 hari       |         |     |
| 5  | Ketua Program Studi | <p>Daftar hadir di cek secara berkala, sehingga dosen yang kehadiran kurang dari standar yang ditentukan dapat langsung diminta menambah jam, dan mahasiswa yang tidak memenuhi standar kehadiran minimal, tidak diperkenankan mengikuti UAS.</p> <p>SELESAI</p> | 1 hari       |         |     |



# MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN PRAKTIKUM</b>                      | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 6                          |




## MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM

| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Pencetakan   | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*






|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN PRAKTIKUM</b>                      | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 6                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN PRAKTIKUM</b>                      | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 6                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN PRAKTIKUM</b>                      | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 6                          |

## DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan


Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>PELAKSANAAN PRAKTIKUM                      | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 6                          |

|  |  |
|--|--|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk serta tata cara praktikum kepada mahasiswa dan dosen Prodi di lingkungan FMIPA UNIMUS.   |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | Prosedur ini mencakup proses administrasi dan pelaksanaan praktikum.   |
| 3. Standar                                 | Pelaksanaan praktikum dilaksanakan sesuai dengan waktu praktikum berdasar mata kuliah yang membutuhkan praktikum.  |
| 4. Definisi Istilah                        |  |
| 5. Prosedur                                | <p><b>Prosedur Mahasiswa Praktikum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran di laboratorium pada pegawai pelaksana laboratorium.</li> <li>2. Melihat Jadwal Pelaksanaan Praktikum sesuai dengan jadwal kuliah atau kesepakatan dengan Dosen Praktikum.</li> <li>3. Persiapan Praktikum sesuai dengan petunjuk praktikum masing-masing Mata Kuliah.</li> <li>4. Masuk Praktikum, baca peraturan yang ada di buku petunjuk praktikum masing-masing Kuliah. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perhatikan prosedur pelaksanaan praktikum</li> <li>b. Minta penjelasan pada asisten atau instruktur apabila kurang jelas</li> <li>c. Amati hasil praktikum</li> <li>d. Buat laporan hasil praktikum</li> </ol> </li> </ol> |
| 6. Penanggung Jawab Prosedur               | Ka Laboratorium  |
| 7. Bagan alir prosedur                     | Terlampir  |
| 8. Catatan                                 |  |
| 9. Dokumen terkait/referensi               | Peraturan Akademik   |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN PRAKTIKUM</b>                      | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 6                          |


### BAGAN ALIR PROSEDUR

| No | Penanggung Jawab               | Aktivitas   | Durasi Waktu                  | Dokumen | Ket |
|----|--------------------------------|---|-------------------------------|---------|-----|
| 1  | Mahasiswa                      | <p style="text-align: center;">MULAI</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pendaftaran di Laboratorium</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | 1 minggu                      |         |     |
| 2  | Ketua/Sekretaris Program Studi | <p style="text-align: center;">Lihat Jadwal Pelaksanaan Praktikum</p> <p style="text-align: center;">↓</p>  | 1 hari                        |         |     |
| 3  | Administrasi                   | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Persiapan Praktikum</p> <p style="text-align: center;">↓</p>  | 15 menit                      |         |     |
| 4  | Adminstrasi                    | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Masuk Praktikum</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SELESAI</p>           | Menyesuaikan durasi praktikum |         |     |



# MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN UTS DAN UAS

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**


|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN UTS DAN UAS</b>                    | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   |  | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 12                         |



## MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN UTS DAN UAS

| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Pencetakan   | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |


*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*

|   |  |                      |                            |
|---|--|----------------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | <b>No Dokumen</b>    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | <b>Berlaku sejak</b> | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN UTS DAN UAS</b>                    | <b>Revisi</b>        |                            |
|   |  | <b>Halaman</b>       | 12                         |

### CATATAN PERUBAHAN


| <b>No. revisi</b> | <b>Halaman</b> | <b>Bagian yang dirubah</b> | <b>Disetujui Oleh</b> | <b>Tanggal</b> |
|-------------------|----------------|----------------------------|-----------------------|----------------|
|                   |                |                            |                       |                |
|                   |                |                            |                       |                |
|                   |                |                            |                       |                |



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN UTS DAN UAS</b>                    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 12                         |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>PELAKSANAAN UTS DAN UAS                    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 12                         |

## DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>PELAKSANAAN UTS DAN UAS                    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 12                         |

|  |  |
|--|--|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Menjamin terlaksananya kegiatan UTS dan UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.   |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | Manual Prosedur Penyelenggaraan UTS/UAS mengatur proses mulai dari penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. Manual Prosedur ini berlaku bagi penyelenggaraan UTS/UAS di lingkungan FMIPA Unimus.   |
| 3. Standar                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-7 (tujuh) dari 14 (empat belas) pertemuan yang dijadwalkan.</li> <li>2. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 14 kali pertemuan).</li> <li>3. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang melakukan registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.</li> <li>4. Dosen adalah dosen pengasuh mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh FMIPA di awal semester.</li> <li>5. Pengawas adalah staf administrasi/akademik yang ditugaskan</li> </ol> |

|             |  |
|-------------|--|
|             | <p>untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Dekan FMIPA.</p> <p>6. 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.</p>  |
| 4. Prosedur | <p><b>Persiapan UTS/UAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Akademik menyiapkan pengajuan SK Kepanitian UTS / UAS kepada Kaprodi</li> <li>2. Staf akademik (Bagian Informasi Akademik) menyusun jadwal UTS dan UAS, dan menyerahkan jadwal UTS dan UAS pada minggu ke-4 dan ke-11 kepada Kaprodi;</li> <li>3. Kaprodi melakukan verifikasi (Jadwal dan pengawas) dan menyerahkan kembali kepada Staf paling lambat 3 hari sesudahnya;</li> <li>4. Staff akademik melakukan perbaikan jadwal ujian dan diserahkan kepada Kaprodi;</li> <li>5. Kaprodi melakukan verifikasi ulang (Jadwal dan pengawas). Apabila ada perbaikan akan dikembalikan kepada bagian akademik dan apabila sudah setuju maka dilakukan pengesahan;</li> <li>6. Jadwal yang sudah disahkan dikirim kepada dosen pengampu dan diumumkan kepada mahasiswa paling lambat awal minggu ke-6;</li> <li>7. Staf Akademik menyiapkan Daftar Hadir dan Nilai Ujian berdasarkan file</li> </ol> |


|  |   |
|--|---|
|  | <p>mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Staf Akademik menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian, formulir Izin Mengikuti Ujian bagi mahasiswa yang terlambat/tidak dapat menunjukkan tanda pengenal peserta ujian dan kasus khusus lainnya.</li> <li>9. Staf Akademik menyusun Tata tertib Pengawas dan Tata tertib peserta ujian.</li> <li>10. Staf Akademik mengirimkan surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait.</li> <li>11. Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian;</li> <li>12. Staf Akademik melakukan pengandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum ujian dimulai</li> <li>13. Staf Akademik melakukan koordinasi dengan Subag Umum untuk menyiapkan sarana-sarana dan ruangan ujian yang diperlukan</li> </ol> <p><b>Pelaksanaan UTS/UAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen diwajibkan ikut hadir di dalam pelaksanaan Ujian mata kuliah yang diampunya;</li> <li>2. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa KTM, tidak boleh memakai kaos dan sandal);</li> </ol> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian;</li> <li>4. Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku;</li> <li>5. Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 10 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari Kaprodi;</li> <li>6. Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada Kaprodi dengan membawa Surat Keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan Surat Keterangan Kematian (untuk yang orang tuanya meninggal);</li> <li>7. Staf Akademik menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan Nilai ujian, soal ujian dan formulir berita acara Pelaksanaan Ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian</li> <li>8. Petugas akademik menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, Kertas Jawaban dan formulir berita acara Pelaksanaan ujian) kepada para pengawas ujian.</li> <li>9. Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal.</li> <li>10. Pengawas menyusun lembar jawaban sesuai nomor urut Daftar Hadir (nomor kecil di atas dan nomor besar di bawah) serta menyerahkan lembar jawaban</li> </ol> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>beserta berita acara pelaksanaan ujian berserta bukti-bukti (bila ada, seperti bukti pelanggaran ujian/contekan, bukti izin ujian untuk kasus khusus, dan sebagainya) kepada petugas Akademik dan mengisi buku</p> <p><b>Penyerahan hasil UTS/UAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Subag Akademik melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban ke dalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing</li><li>2. Petugas ekspedisi mengirimkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji dengan membawa Berita Acara Serah terima Berkas Ujian.</li><li>3. Dosen menerima berkas jawaban ujian.</li></ol> <p><b>Penyelenggaraan Ujian Susulan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada Ketua program studi, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian MK yang bersangkutan, dengan melampirkan alasan ketidak-hadirannya dalam ujian.</li><li>2. Alasan ketidak-hadiran dalam ujian yang dapat diterima adalah: a) sakit (dilampiri surat dokter), b) orang-tua atau saudara kandung meninggal dunia.; c) sebab-sebab</li></ol> |
|--|--|

|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | <p>lain yang telah disetujui Dosen atau Pimpinan Fakultas</p> <p>3. Ketua program studi membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengasuh MK.</p> <p>4. Mahasiswa wajib secepatnya mengurus pelaksanaan ujian susulan kepada dosen ybs, dengan menyertakan surat keterangan Ketua program studi, serta fotocopy bukti alasan ketidak-hadiran dalam ujian.</p> <p>5. Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh Dekan.</p> |
| 5. Penanggung Jawab Prosedur | Ketua Program Studi  |
| 6. Bagan alir prosedur       | Terlampir  |
| 7. Catatan                   |  |
| 8. Dokumen terkait/referensi | Peraturan Akademik   |



|   |  |                      |                                   |
|---|--|----------------------|-----------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | <b>No Dokumen</b>    | <b>043/UNIMUS. / GPM. PM/2020</b> |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN UTS DAN UAS</b>                    | <b>Berlaku sejak</b> | <b>09 September 2020</b>          |
|   |  | <b>Revisi</b>        |                                   |
|   |  | <b>Halaman</b>       | <b>12</b>                         |


### BAGAN ALIR PROSEDUR

| No | Penanggung Jawab | Aktivitas   | Durasi Waktu | Dokumen  | Ket |
|----|------------------|---|--------------|--|-----|
| 1  | Administrasi     | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">M I I A T</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Persiapan UTS/UAS di bagian akademik<br/>           Permintaan soal kepada dosen         </div> </div> |              | 1. Jadwal UTS/ UAS<br>2. Surat permohonan pembuatan soal                       |     |
| 2  |                  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Penyusunan kelengkapan ujian<br/>           Koordinasi panitia UTS/UAS         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>   |              | 1. Soal UTS/ UAS<br>2. Berita Acara<br>3. Daftar hadir<br>4. Lembar jawab soal |     |
| 3  | Administrasi     | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Penyerahan berkas soal         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>   |              | 1. Soal UTS/ UAS<br>2. Berita Acara<br>3. Daftar hadir<br>4. Lembar jawab soal |     |
| 4  | Adminstrasi      | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Pelaksanaan Ujian         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>  |              | 1. Soal UTS/ UAS<br>2. Berita Acara<br>3. Daftar hadir<br>4. Lembar jawab soal |     |
| 5  | Administrasi     | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Penyerahan berkas jawaban dan berita acara         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           SELESAI         </div>  |              |  |     |



# MANUAL PROSEDUR PENERBITAN KHS

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENERBITAN KHS</b>                             | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 9                          |




## MANUAL PROSEDUR PENERBITAN KHS

| Proses          | Penanggung jawab                  |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|-----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                              | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd       | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si           | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd           | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd           | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martiyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |


*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENERBITAN KHS</b>                             | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 9                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENERBITAN KHS</b>                             | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 9                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENERBITAN KHS</b>                             | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 9                          |

## DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi


1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>PENERBITAN KHS                             | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 9                          |

|  |  |
|--|--|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Memberikan kemudahan kepada mahasiswa, staf administrasi akademik, dan dosen pembimbing akademik dalam pelayanan kartu hasil studi.  |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | Manual Prosedur penerbitan KHS ini mengatur proses penerbitan KHS. Manual Prosedur ini berlaku bagi Program Studi FMIPA UNIMUS.  |
| 3. Standar                                 | Penerbitan KHS kepada semua mahasiswa yang telah mengikuti UAS pada semester tersebut dengan waktu yang telah disediakan selama 1 hari.  |
| 4. Definisi Istilah                        | KHS adalah Kartu Hasil Studi mahasiswa setelah melaksanakan UAS.   |
| 5. Prosedur                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dua minggu setelah ujian akhir semester, dosen menyerahkan nilai akhir kepada staf administrasi fakultas.</li> <li>2. Staf administrasi fakultas meng-<i>entry</i> nilai ke dalam formulir kartu hasil studi di komputer, dan menelaah kembali kebenaran nilai setelah entry selesai.</li> <li>3. Staf administrasi akademik fakultas mencetak formulir kartu hasil studi rangkap empat, menelaah sekali lagi kebenaran kartu hasil studi.</li> <li>4. Staf administrasi menyerahkan cetak kartu hasil studi kepada Ketua program studi untuk diverifikasi kebenarannya, dan setelah dinyatakan benar untuk ditandatangani.</li> <li>5. Ketua program studi menandatangani cetak kartu hasil studi dan menyerahkan kembali kepada staf administrasi akademik.</li> </ol> |

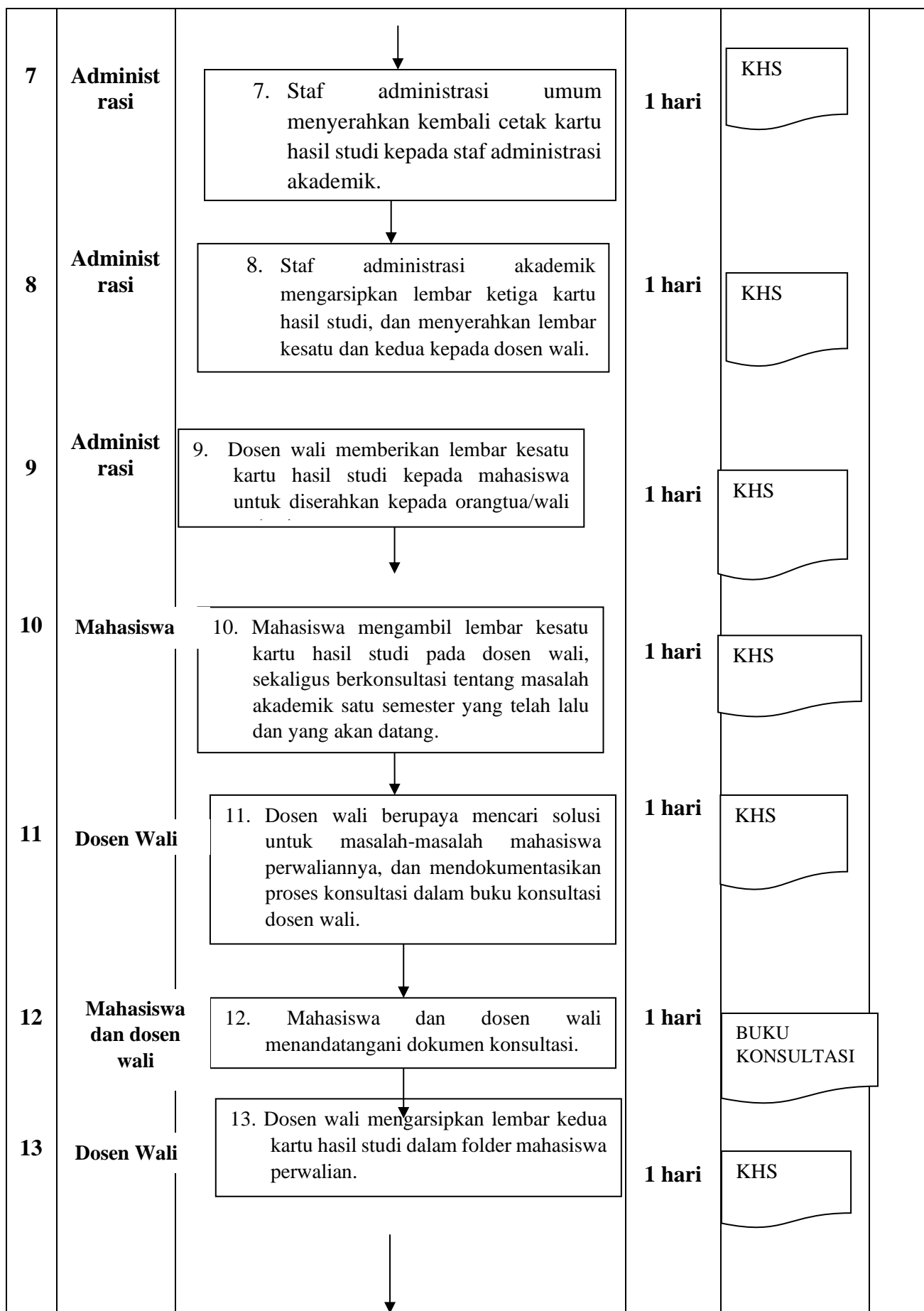
|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Staf administrasi akademik menyerahkan cetak kartu hasil studi yang telah ditandatangani Ketua program studi kepada staf administrasi umum untuk dibubuhi stempel.</li> <li>7. Staf administrasi umum menyerahkan kembali cetak kartu hasil studi kepada staf administrasi akademik.</li> <li>8. Staf administrasi akademik mengarsipkan lembar ketiga kartu hasil studi, dan menyerahkan lembar kesatu dan kedua kepada dosen wali.</li> <li>9. Dosen wali memberikan lembar kesatu kartu hasil studi kepada mahasiswa untuk diserahkan kepada orangtua/wali mahasiswa.</li> <li>10. Mahasiswa mengambil lembar kesatu kartu hasil studi pada dosen wali, sekaligus berkonsultasi tentang masalah akademik satu semester yang telah lalu dan yang akan datang.</li> <li>11. Dosen wali berupaya mencari solusi untuk masalah-masalah mahasiswa perwaliannya, dan mendokumentasikan proses konsultasi dalam buku konsultasi Ketua program studi.</li> <li>12. Mahasiswa dan dosen wali menandatangani dokumen konsultasi.</li> <li>13. Dosen wali mengarsipkan lembar kedua kartu hasil studi dalam folder mahasiswa perwalian.</li> </ol> |
| 6. Penanggung Jawab Prosedur | Dekan/Ketua program studi  |
| 7. Bagan alir prosedur       | Terlampir  |
| 8. Catatan                   |  |
| 9. Dokumen terkait/referensi | Peraturan Akademik   |



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENERBITAN KHS</b>                             | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 9                          |

### BAGAN ALIR PROSEDUR

| No | Penanggung Jawab    | Aktivitas   | Durasi Waktu | Dokumen          | Ket |
|----|---------------------|---|--------------|------------------|-----|
|    |                     | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">MULAI</div><br>↓  |              |                  |     |
| 1  | Dosen               | 2. Setelah Ujian berakhir dosen menyerahkan nilai akhir kepada staf administrasi fakultas.  | 14 hari      | LEMBAR PENILAIAN |     |
| 2  | Administ rasi       | 3. Staf administrasi fakultas meng-entry nilai ke dalam formulir kartu hasil studi di komputer, dan menelaah kembali kebenaran nilai setelah entry selesai.<br>4.       | 3 hari       | LEMBAR PENILAIAN |     |
| 3  | Administ rasi       | 4. Staf administrasi akademik fakultas mencetak formulir kartu hasil studi rangkap empat, menelaah sekali lagi kebenaran kartu hasil studi.                             | 1 hari       | FORMULIR KHS     |     |
| 4  | Administ rasi       | 5. Staf administrasi menyerahkan cetak kartu hasil studi kepada ketua program studi untuk diverifikasi kebenarannya, dan setelah dinyatakan benar untuk ditandatangani. | 1 hari       | KHS              |     |
| 5  | Ketua program studi | 6. Ketua Program Studi menandatangani kartu hasil studi dan menyerahkan kembali kepada staf administrasi akademik.  | 1 hari       | KHS              |     |
| 6  | Administ rasi       | 7. Staf administrasi membubuhkan stempel kartu hasil studi yang telah ditandatangani kaprodi.   | 1 hari       | KHS              |     |




|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  |  | <div data-bbox="619 248 896 322" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">SELESAI</div> |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|



# MANUAL PROSEDUR EVALUASI PROGRAM SARJANA

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**


|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>EVALUASI PROGRAM SARJANA</b>                   | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |



## MANUAL PROSEDUR EVALUASI PROGRAM SARJANA


| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>EVALUASI PROGRAM SARJANA</b>                   | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>EVALUASI PROGRAM SARJANA</b>                   | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                           |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020         |
|   | <b>MP<br/>EVALUASI PROGRAM SARJANA</b>                   | Revisi        |                           |
|   |  | Halaman       | 5                         |

## DAFTAR ISI

Cover


Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen


Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>EVALUASI PROGRAM SARJANA                   | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |

|  |   |
|--|---|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang pelaksanaan ujian komprehensif  |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | Prosedur ini dilaksanakan setelah mahasiswa dinyatakan lulus 70 sks   |
| 3. Standar                                 | Evaluasi program sarjana ditujukan untuk semua mahasiswa yang dilaksanakan selama 2 hari  |
| 4. Definisi Istilah                        | Ujian komprehensif: ujian yang mencakup seluruh matakuliah yang dilaksanakan dari semester pertama sampai dengan semester akhir   |
| 5. Prosedur                                | <p>14. Mahasiswa melaksanakan ujian komprehensif (evaluasi program sarjana) pada pertengahan semester 7</p> <p>15. Tim dosen penguji mempersiapkan materi uji komprehensif kemudian diserahkan ke kaprodi</p> <p>16. Kaprodi meneliti keabsahan dari materi kemudian diserahkan kembali ke dosen penguji</p> <p>17. Tim dosen memberikan ujian tertulis</p> <p>18. Tim dosen penguji memberikan ujian lisan</p> |
| 6. Penanggung Jawab Prosedur               | Dekan/Kaprodi   |
| 7. Bagan alir prosedur                     | Terlampir   |
| 8. Catatan                                 | -   |
| 9. Dokumen terkait/referensi               | Buku Pedoman Akademik Program Studi FMIPA UNIMUS  |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>EVALUASI PROGRAM SARJANA</b>                   | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |


### BAGAN ALIR PROSEDUR

| No | Penanggung Jawab | Aktivitas   | Durasi Waktu | Dokumen                 | Ket |
|----|------------------|---|--------------|-------------------------|-----|
| 1  | Mahasiswa        | <p>MULAI</p> <p>Mahasiswa mempersiapkan ujian komprehensif (evaluasi program sarjana) pada pertengahan semester 7</p> | 2 hari       | Daftar Penguji          |     |
| 2  | Tim dosen        | <p>Tim dosen penguji mempersiapkan materi uji komprehensif kemudian diserahkan ke kaprodi</p>                         | 1 hari       | Materi Uji Komprehensif |     |
| 3  | Kaprodi          | <p>Kaprodi meneliti keabsahan dari materi kemudian diserahkan kembali ke dosen penguji</p>                            | 2 hari       | Materi Tertulis         |     |
| 4  | Tim dosen        | <p>Tim dosen penguji memberikan ujian tertulis</p> <p>Tim dosen penguji memberikan ujian lisan</p> <p>SELESAI</p>     | 2 hari       | Materi Lisan            |     |
|    |                  |   |              | MATERI UJI KOMPRESIF    |     |



# MANUAL PROSEDUR EVALUASI PROGRAM SARJANA

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**


|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>EVALUASI PROGRAM SARJANA</b>                   | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |



## MANUAL PROSEDUR EVALUASI PROGRAM SARJANA


| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>EVALUASI PROGRAM SARJANA</b>                   | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>EVALUASI PROGRAM SARJANA</b>                   | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                           |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020         |
|   | <b>MP<br/>EVALUASI PROGRAM SARJANA</b>                   | Revisi        |                           |
|   |  | Halaman       | 5                         |

## DAFTAR ISI

Cover


Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi


1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>EVALUASI PROGRAM SARJANA                   | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |

|  |   |
|--|---|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang pelaksanaan ujian komprehensif  |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | Prosedur ini dilaksanakan setelah mahasiswa dinyatakan lulus 70 sks   |
| 3. Standar                                 | Evaluasi program sarjana ditujukan untuk semua mahasiswa yang dilaksanakan selama 2 hari  |
| 4. Definisi Istilah                        | Ujian komprehensif: ujian yang mencakup seluruh matakuliah yang dilaksanakan dari semester pertama sampai dengan semester akhir   |
| 5. Prosedur                                | <p>19. Mahasiswa melaksanakan ujian komprehensif (evaluasi program sarjana) pada pertengahan semester 7</p> <p>20. Tim dosen penguji mempersiapkan materi uji komprehensif kemudian diserahkan ke kaprodi</p> <p>21. Kaprodi meneliti keabsahan dari materi kemudian diserahkan kembali ke dosen penguji</p> <p>22. Tim dosen memberikan ujian tertulis</p> <p>23. Tim dosen penguji memberikan ujian lisan</p> |
| 6. Penanggung Jawab Prosedur               | Dekan/Kaprodi   |
| 7. Bagan alir prosedur                     | Terlampir   |
| 8. Catatan                                 | -   |
| 9. Dokumen terkait/referensi               | Buku Pedoman Akademik Program Studi FMIPA UNIMUS  |



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>EVALUASI PROGRAM SARJANA</b>                   | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |


### BAGAN ALIR PROSEDUR

| No | Penanggung Jawab | Aktivitas   | Durasi Waktu | Dokumen                  | Ket |
|----|------------------|---|--------------|--------------------------|-----|
| 1  | Mahasiswa        | <p>MULAI</p> <p>Mahasiswa mempersiapkan ujian komprehensif (evaluasi program sarjana) pada pertengahan semester 7</p> | 2 hari       | Daftar Penguji           |     |
| 2  | Tim dosen        | <p>Tim dosen penguji mempersiapkan materi uji komprehensif kemudian diserahkan ke kaprodi</p>                         | 1 hari       | Materi Uji Komprehensif  |     |
| 3  | Kaprodi          | <p>Kaprodi meneliti keabsahan dari materi kemudian diserahkan kembali ke dosen penguji</p>                            | 2 hari       | Materi Tertulis          |     |
| 4  | Tim dosen        | <p>Tim dosen penguji memberikan ujian tertulis</p> <p>Tim dosen penguji memberikan ujian lisan</p> <p>SELESAI</p>     | 2 hari       | Materi Lisan             |     |
|    |                  |   |              | MATERI UJI KOMPRE-HENSIF |     |



# MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN SKRIPSI

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN SKRIPSI</b>                        | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 6                          |




## MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN SKRIPSI

| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |


*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN SKRIPSI</b>                        | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 6                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN SKRIPSI</b>                        | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 6                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN SKRIPSI</b>                        | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 6                          |

## DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen


Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>PELAKSANAAN SKRIPSI                        | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 6                          |

|  |  |
|--|--|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang pelaksanaan skripsi  |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | Prosedur ini dimulai dari awal semester 7 sampai dengan selesai  |
| 3. Standar                                 | Pelaksanaan Skripsi oleh semua mahasiswa yang telah mengikuti/menempuh kuliah minimal 110 SKS dalam kurun waktu kurang lebih 2 semester  |
| 4. Definisi Istilah                        | Skripsi: karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa sebagai prasyarat lulus sarjana  |
| 5. Prosedur                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaprodi membagi dosen pembimbing tiap mahasiswa</li> <li>2. Kaprodi membagi dosen penguji ujian proposal dan ujian skripsi untuk tiap mahasiswa</li> <li>3. Mahasiswa melaksanakan ujian proposal skripsi pada semester 7</li> <li>4. Mahasiswa melaksanakan ujian skripsi pada semester 7 atau awal semester 8 (tepat waktu).</li> <li>5. Mahasiswa melakukan perbaikan proposal skripsi.</li> <li>6. Mahasiswa melakukan perbaikan Skripsi.</li> <li>7. Mahasiswa menyerahkan Laporan Skripsi ke Program Studi yang telah mendapat nilai dari Pembimbing.</li> </ol> |
| 6. Penanggung Jawab Prosedur               | Dekan/Ketua Program Studi  |
| 7. Bagan alir prosedur                     | Terlampir  |
| 8. Catatan                                 | -  |
| 9. Dokumen terkait/referensi               | Buku Pedoman Akademik  |



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN SKRIPSI</b>                        | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 6                          |

### BAGAN ALIR PROSEDUR


| No | Penanggung Jawab | Aktivitas   | Durasi Waktu | Dokumen                 | Ket |
|----|------------------|---|--------------|-------------------------|-----|
| 1  | Kaprodi          | <p>MULAI</p> <p>Kaprodi membagi dosen pembimbing tiap mahasiswa</p>                               | 1 hari       | Daftar Dosen Pembimbing |     |
| 2  | Kaprodi          | Kaprodi membagi dosen penguji ujian proposal dan ujian skripsi untuk tiap mahasiswa               | 1 hari       | Daftar Dosen Penguji    |     |
| 3  | Mahasiswa        | Mahasiswa melaksanakan ujian proposal skripsi pada ahir semester 7                                | 1 jam        | Jadwal Ujian Proposal   |     |
| 4  | Mahasiswa        | Mahasiswa melaksanakan ujian skripsi pada akhir semester 7 atau awal semester 8.                  | 1 jam        | Jadwal Ujian Skripsi    |     |
| 5  | Mahasiswa        | Mahasiswa melakukan perbaikan proposal skripsi  | 10 hari      | Proposal Skripsi        |     |
| 6  | Mahasiswa        | Mahasiswa menyerahkan Laporan Skripsi ke Program Studi yang telah mendapat nilai dari Pembimbing. | 10 hari      | Skripsi                 |     |
| 7  | Mahasiswa        | <p>SELESAI</p>  | 1 hari       | Skripsi                 |     |





# MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN YUDISIUM

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**


|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN YUDISIUM</b>                       | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |



## MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN YUDISIUM


| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Pencapaian   | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br><b>PELAKSANAAN YUDISIUM</b>                        | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN YUDISIUM</b>                       | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN YUDISIUM</b>                       | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

## DAFTAR ISI

Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

10. Tujuan Prosedur

11. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya

12. Standar

13. Definisi Istilah


14. Prosedur

15. Penanggung Jawab Prosedur

16. Bagan alir prosedur


17. Catatan

18. Dokumen Terkait/Referensi

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN YUDISIUM</b>                       | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

|  |   |
|--|---|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Prosedur ini menjelaskan tentang pelaksanaan yudisium mahasiswa di FMIPA. Hal ini untuk menjamin agar pelaksanaan yudisium dapat berjalan dengan lancar.  |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | Prosedur ini mencakup proses pengajuan yudisium oleh mahasiswa sampai dengan pengumuman kelulusan mahasiswa.  |
| 3. Standar                                 | Pelaksanaan yudisium dilakukan oleh mahasiswa dipandu dosen pembimbing akademik sesuai kalender akademik  |
| 4. Definisi Istilah                        | KTM : Kartu Tanda Mahasiswa<br>TU : Tata Usaha<br>DPA : Dosen Pembimbing Akademik   |
| 5. Prosedur                                | <p><b>Mulai</b></p> <p><b>Pengisian borang yudisium</b></p> <p>Mahasiswa mengisi borang yudisium mahasiswa di sie Akademik FMIPA dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Transkrip sementara</li> <li>Nilai Skripsi (Asli)</li> <li>Nilai KKN (fotokopi)</li> <li>Surat bebas pinjam</li> <li>Tanda terima penyerahan skripsi dan CD</li> <li>Fotokopi kuitansi pembayaran biaya studi akhir</li> <li>KHS semester I s.d akhir dan KHS semester pendek (jika ada)</li> </ol> |

|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | <p><b>Pengesahan berkas oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA)</b><br/>Mahasiswa meminta pengesahan berkas yudisium kepada Dosen Pembimbing.</p> <p><b>Pengumpulan berkas ke Bagian Akademik</b><br/>Mahasiswa menyerahkan seluruh berkas ke bagian Akademik Program Studi FMIPA UNIMUS.</p> <p><b>Pengecekan ulang oleh Jurusan/Prodi</b><br/>Bagian Akademik mengirimkan berkas yudisium ke jurusan untuk dilakukan pengecekan dan pengesahan berkas. Berkas yudisium yang telah diteliti diserahkan kembali ke bagian Akademik.</p> <p><b>Yudisium mahasiswa dalam Rapat Kerja Fakultas</b><br/>Yudisium mahasiswa dilakukan dalam Rapat Kerja Fakultas</p> <p><b>Selesai</b></p> |
| 6. Penanggung Jawab Prosedur | Dosen Pembimbing Akademik dan Mahasiswa  |
| 7. Bagan alir prosedur       | Terlampir  |
| 8. Catatan                   | -  |
| 9. Dokumen terkait/referensi | Buku Pedoman Akademik  |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN YUDISIUM</b>                       | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

### BAGAN ALIR PROSEDUR


| No | Penanggung Jawab                | Aktivitas   | Durasi Waktu | Dokumen                     | Ket |
|----|---------------------------------|---|--------------|-----------------------------|-----|
| 1  | Mahasiswa                       | <p style="text-align: center;">MULAI</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pengisian borang yudisium</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | 1 minggu     | Jadwal Pelaksanaan Yudisium |     |
| 2  | Dosen Pembimbing Akademik (DPA) | <p style="text-align: center;">Pengesahan berkas oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>  | 1 hari       | Berkas Yudisium             |     |
| 3  | Administrasi                    | <p style="text-align: center;">Pengumpulan berkas ke Bagian Akademik</p> <p style="text-align: center;">↓</p>   | 1 hari       | Berkas Yudisium             |     |
| 4  | Dosen Pembimbing Akademik (DPA) | <p style="text-align: center;">Pengecekan ulang oleh Jurusan/Prodi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SELESAI</p>                          | 1 hari       | Berkas Yudisium             |     |





# MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN WISUDA

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>PELAKSANAAN WISUDA                         | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |




## MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN WISUDA

| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |


*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN WISUDA</b>                         | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>PELAKSANAAN WISUDA                         | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |


### DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

| No. | Pemegang dokumen   | Status Dokumen | No. Copy |
|-----|--------------------|----------------|----------|
| 1   | GPM                | Dikendalikan   | Master   |
| 2   | Dekan FMIPA UNIMUS | Dikendalikan   | Copy 1   |
| 3   | Administrasi       | Dikendalikan   | Copy 2   |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN WISUDA</b>                         | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |


## DAFTAR ISI

- Cover
- Catatan Perubahan
- Distribusi Pemegang Copy Dokumen
- Daftar Isi
- 10. Tujuan Prosedur
- 11. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
- 12. Standar
- 13. Definisi Istilah
- 14. Prosedur
- 15. Penanggung Jawab Prosedur
- 16. Bagan alir prosedur
- 17. Catatan
- 18. Dokumen Terkait/Referensi

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>PELAKSANAAN WISUDA                         | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

|   |  |
|---|--|
| 2. Tujuan Prosedur                          | Prosedur ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa dan pelaksanaan rangkaian kegiatan wisuda sarjana di lingkungan FMIPA UNIMUS   |
| 10. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | Prosedur ini mencakup proses administrasi dan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan wisuda sarjana, baik kegiatan pra-wisuda maupun pasca-wisuda.   |
| 11. Standar                                 | Pelaksanaan wisuda dilaksanakan setelah mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi dan bebas dari segala tagihan administrasi dengan mengikuti gladi resik wisuda yang diadakan oleh universitas.  |
| 12. Definisi Istilah                        | Toga: pakaian yang akan digunakan pada saat pelaksanaan wisuda<br>Darul Arqom: kegiatan pembekalan yang dilakukan oleh yayasan muhammadiyah kepada calon wisudawan   |
| 13. Prosedur                                | <p><b>Mulai Pendaftaran Wisuda</b></p> <p>Calon wisudawan mendaftarkan wisuda di sie Kemahasiswaan FMIPA UNIMUS dengan melengkapi syarat-syarat wisuda yaitu: 3 lembar Fotokopi STTB SMU, 6 lembar pas foto hitam putih 3x4 cm, membayar biaya wisuda dan entri data wisudawan.</p> <p><b>Pengambilan Toga</b></p> <p>Calon wisudawan melakukan peminjaman toga di BAAK (Biro Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan) UNIMUS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.</p> <p><b>Pembekalan</b></p> |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <p>Calon wisudawan mendapatkan pembekalan pada kegiatan Darul Arqom yang diselenggarakan oleh pihak Yayasan Muhammadiyah.</p> <p><b>Gladi Resik Wisuda</b></p> <p>Calon wisudawan melakukan gladi resik pada 1 hari sebelum hari wisuda di Aula Masjid Agung Jawa Tengah pada pukul 08.00-12.00 WIB.</p> <p><b>Pelaksanaan Wisuda</b></p> <p>Pelaksanaan wisuda dilakukan di Aula Masjid Agung Jawa Tengah.</p> <p><b>Syukuran Wisuda FMIPA</b></p> <p>Setelah upacara wisuda UNIMUS selesai, Wisudawan FMIPA UNIMUS mengikuti syukuran wisuda di FMIPA UNIMUS sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.</p> <p><b>Pengambilan kartu IKAMUS</b></p> <p>Wisudawan dapat mengambil kartu IKAMUS di BAAK UNIMUS pada jam kerja.</p> <p><b>Selesai</b></p> |
| 14. Penanggung Jawab Prosedur | Dekan   |
| 15. Bagan alir prosedur       | Terlampir   |
| 16. Catatan                   |   |
| 17. Dokumen terkait/referensi | Buku Pedoman Akademik   |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PELAKSANAAN WISUDA</b>                         | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

### BAGAN ALIR PROSEDUR


| No | Penanggung Jawab           | Aktivitas   | Durasi Waktu | Dokumen                      | Ket |
|----|----------------------------|---|--------------|------------------------------|-----|
| 1  | Mahasiswa                  | <p style="text-align: center;">MULAI</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pendaftaran Wisuda</p> | 1 minggu     | Jadwal Pelaksanaan Wisuda    |     |
| 2  | BAAK                       | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pengambilan Toga</p>  | 1 hari       | Daftar Penerima Toga         |     |
| 3  | Yayasan Muhammadiyah       | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pembekalan</p>  | 2 hari       | Laporan Kegiatan Darul Arqom |     |
| 4  | Panitia Wisuda Universitas | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Gladi Resik Wisuda</p>  | 1 hari       | Daftar Hadir Calon Wisudawan |     |
| 5  | Panitia Wisuda Universitas | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pelaksanaan Wisuda</p>  | 1 hari       | Ijazah dan Transkrip Nilai   |     |
| 6  | Panitia Wisuda Fakultas    | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Syukuran Wisuda FMIPA</p>                                       | 1 hari       | Daftar hadir Wisudawan       |     |
| 7  | BAAK                       | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pengambilan kartu IKAMUS</p>                                    | 1 minggu     | Daftar Penerima Kartu IKAMUS |     |
|    |                            | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SELESAI</p>   |              |                              |     |





# MANUAL PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENERBITAN IJAZAH</b>                          | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 6                          |




## MANUAL PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH

| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martiana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |


*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENERBITAN IJAZAH</b>                          | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 6                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENERBITAN IJAZAH</b>                          | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 6                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENERBITAN IJAZAH</b>                          | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 6                          |

## DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen


Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>PENERBITAN IJAZAH                          | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 6                          |

|  |   |
|--|---|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Penerbitan ijazah bertujuan untuk menjamin kelancaran penerbitan ijazah   |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | Ijazah diterbitkan setelah ada pengesahan dari BAAK terkait dengan proses pengolahan nilai dari semester pertama sampai dengan akhir selesai dan atau semua prasyarat terpenuhi   |
| 3. Standar                                 | Penerbitan ijazah selambat-lambatnya dikeluarkan 1 bulan setelah wisuda   |
| 4. Definisi Istilah                        | Ijazah: bukti kelulusan yang disahkan oleh rektor   |
| 5. Prosedur                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Mahasiswa menyerahkan ke staf BAAK perbaikan tesis/Skripsi, abstrak, sinopsis baik dalam bentuk <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i> ke staf BAAK dengan membawa persyaratan al : Form pengisian ijazah, pas foto 4x6 hitam putih 3 lbr, serta pembayaran wisuda.</li> <li>2). Staf mencatat nama mahasiswa dan menulis isian kedalam form ijazah.</li> <li>3). Ijazah diserahkan ke Ka BAAK untuk diperiksa dan dibuatkan surat pengantar kepada WR I Bidang Akademik untuk meminta pengesahan Ijazah.</li> <li>4). Ijazah dikembalikan kepada Kabag untuk dibuatkan surat pengantar kepada Dekan FMIPA UNIMUS dalam rangka pengesahan ijazah.</li> <li>5). Ijazah dikembalikan kepada staf untuk dibuatkan kopi ijazah sebanyak 10 lbr dan dilegalisir.</li> <li>6). Legalisir ijazah diberikan kepada mahasiswa, ijazah asli diberikan pada saat wisuda.</li> </ol> |
| 6. Penanggung Jawab Prosedur               | Ka BAAK   |

|                                 |                       |
|---------------------------------|-----------------------|
| 7. Bagan alir prosedur          | Terlampir             |
| 8. Catatan                      | -                     |
| 9. Dokumen<br>terkait/referensi | Buku Panduan Akademik |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPML PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENERBITAN IJAZAH</b>                          | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 6                          |

### BAGAN ALIR PROSEDUR


| No | Penanggung Jawab           | Aktivitas   | Durasi Waktu | Dokumen                      | Ket |
|----|----------------------------|---|--------------|------------------------------|-----|
| 1  | Mahasiswa                  | <p style="text-align: center;">MULAI</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pendaftaran Wisuda</p> | 1 minggu     | Jadwal Pelaksanaan Wisuda    |     |
| 2  | BAAK                       | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pengambilan Toga</p>  | 1 hari       | Daftar Penerima Toga         |     |
| 3  | Yayasan Muhammadiyah       | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pembekalan</p>  | 2 hari       | Laporan Kegiatan Darul Arqom |     |
| 4  | Panitia Wisuda Universitas | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Gladi Resik Wisuda</p>  | 1 hari       | Daftar Hadir Calon Wisudawan |     |
| 5  | Panitia Wisuda Universitas | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pelaksanaan Wisuda</p>  | 1 hari       | Ijazah dan Transkrip Nilai   |     |
| 6  | Panitia Wisuda Fakultas    | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Syukuran Wisuda FMIPA</p>                                       | 1 hari       | Daftar hadir Wisudawan       |     |
| 7  | BAAK                       | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pengambilan kartu IKAMUS</p>                                    | 1 minggu     | Daftar Penerima Kartu IKAMUS |     |
|    |                            | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SELESAI</p>   |              |                              |     |





# MANUAL PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>PENERBITAN TRANSKRIP                       | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |



## MANUAL PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP

| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENERBITAN TRANSKRIP</b>                       | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENERBITAN TRANSKRIP</b>                       | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>PENERBITAN TRANSKRIP                       | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |

## DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen


Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENERBITAN TRANSKRIP</b>                       | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |

|  |  |
|--|--|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Prosedur ini menjelaskan tentang penerbitan transkrip nilai di FMIPA.  |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | Prosedur ini mencakup penerbitan transkrip nilai akhir dimulai dari penyerahan skripsi, sinopsis, dan abstrak sampai dengan menjelang pelaksanaan wisuda.  |
| 3. Standar                                 | Penerbitan transkrip dilakukan oleh BAAK pada saat mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi sampai dengan  |
| 4. Definisi Istilah                        | Transkrip : daftar nilai yang dikeluarkan dari semester I sampai dengan semester akhir   |
| 5. Prosedur                                | <p>a. Mahasiswa menyerahkan perbaikan Skripsi, abstrak, sinopsis baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy ke staf BAAK dengan membawa persyaratan : Form pengisian ijazah, pas foto 4x6 hitam putih 3 lbr, kwitansi pembayaran wisuda.</p> <p>b. Staf mencatat nama mahasiswa kedalam buku catatan kelulusan dan memasukkan nilai ujian sidang skripsi kedalam SIAMUS</p> <p>c. Transkrip diserahkan kepada kasubag Akademik untuk diverifikasi dan diparaf.</p> <p>d. Transkrip diserahkan kepada ka BAAK untuk ditandatangani.</p> |

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <p>e. Transkrip dikembalikan kepada staf untuk dibuatkan kopi transkrip sebanyak 10 lbr dan dilegalisir oleh ka BAAK.</p> <p>f. Legalisir transkrip diberikan kepada mahasiswa beserta transkrip asli diberikan pada saat wisuda.</p> |
| 6. Penanggung Jawab Prosedur | Ka BAAK   |
| 7. Bagan alir prosedur       | Terlampir   |
| 8. Catatan                   | -   |
| 9. Dokumen terkait/referensi | Buku Pedoman Akademik   |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENERBITAN TRANSKRIP</b>                       | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |

### BAGAN ALIR PROSEDUR


| No | Penanggung Jawab           | Aktivitas   | Durasi Waktu | Dokumen                      | Ket |
|----|----------------------------|---|--------------|------------------------------|-----|
| 1  | Mahasiswa                  | <p style="text-align: center;">MULAI</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pendaftaran Wisuda</p> | 1 minggu     | Jadwal Pelaksanaan Wisuda    |     |
| 2  | BAAK                       | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pengambilan Toga</p>  | 1 hari       | Daftar Penerima Toga         |     |
| 3  | Yayasan Muhammadiyah       | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pembekalan</p>  | 2 hari       | Laporan Kegiatan Darul Arqom |     |
| 4  | Panitia Wisuda Universitas | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Gladi Resik Wisuda</p>  | 1 hari       | Daftar Hadir Calon Wisudawan |     |
| 5  | Panitia Wisuda Universitas | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pelaksanaan Wisuda</p>  | 1 hari       | Ijazah dan Transkrip Nilai   |     |
| 6  | Panitia Wisuda Fakultas    | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Syukuran Wisuda FMIPA</p>                                       | 1 hari       | Daftar hadir Wisudawan       |     |
| 7  | BAAK                       | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pengambilan kartu IKAMUS</p>                                    | 1 minggu     | Daftar Penerima Kartu IKAMUS |     |
|    |                            | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SELESAI</p>   |              |                              |     |





# MANUAL PROSEDUR TRACER STUDY

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>TRACER STUDY</b>                               | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |




## MANUAL PROSEDUR TRACER STUDY

| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |


*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>TRACER STUDY</b>                               | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>TRACER STUDY</b>                               | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>TRACER STUDY</b>                               | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |

## DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>TRACER STUDY</b>                               | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |

|  |  |
|--|--|
| 1. Tujuan Prosedur                         | <b>Prosedur Tracer Studi</b>   |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | Dilakukan setiap 1 tahun sekali pada akhir semester II   |
| 3. Standar                                 | Dilakukan sesuai ketentuan yang ada di UNIMUS  |
| 4. Definisi Istilah                        | Tracer studi : Membuat laporan dan mengevaluasi para alumni UNIMUS, yang mencakup masa tunggu, daya serap, sebaran tempat kerja, sebaran posisi pekerjaan, serta range penghasilan.  |
| 5. Prosedur                                | <p><b><u>1. Kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Semarang:</u></b></p> <p>Dalam rangka menciptakan lulusan yang mempunyai kompetensi unggul dan mencetak lulusan yang mampu bersaing dalam dunia kerja, maka Universitas Muhammadiyah Semarang melaksanakan <i>tracer study</i> alumni</p> <p><b><u>2. Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Semarang:</u></b></p> <p>Standar <i>Tracer Study</i> Alumni:<br/> “Pelaksanaan <i>tracer study</i> alumni ditujukan ke semua alumni Program Studi FMIPA UNIMUS tersebut dengan 100% alumni dapat memberikan informasi terhadap waktu yang telah ditentukan yaitu 2 bulan ”.</p> <p><b><u>3. Manual Mutu (Prosedur Mutu) Universitas Muhammadiyah Semarang:</u></b></p> <p><b>Prosedur <i>Tracer Study</i> Alumni</b></p> <p>Prosedur <i>Tracer Study</i> Alumni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaprodi merumuskan tujuan <i>tracer study</i> alumni</li> <li>2. Tim dosen akan menetapkan metode survei <i>tracer study</i> alumni.</li> <li>3. Meminta data alumni, melakukan verifikasi dan validasi data yang akan di -tracer.</li> </ol> |

4. Tim dosen mengirim email dan menelpon untuk mencari informasi data alumni, diutamakan yang bisa dihubungi sampai memenuhi target sampel (minimal 50%) dengan target waktu.
5. Mengumpulkan semua data hasil survei *tracer study* Menganalisis data hasil survei tracer untuk memberikan masukan dan rekomendasi kepada Pimpinan.
6. Membuat laporan dan mengevaluasi hasil tracer, yang mencakup masa tunggu, daya serap, sebaran tempat kerja, sebaran posisi pekerjaan, serta range penghasilan..
7. Melaporkan hasil analisis survei *tracer study* kepada pimpinan
8. Pengambilan langkah-langkah yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas alumni berdasarkan masukan dari laporan analisis hasil survei *tracer study*.

**4. Formulir SPMI Universitas Muhammadiyah Semarang**


SK Kaprodi, data alumni, Laporan hasil *tracer study*

|                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| 18. Penanggung Jawab Prosedur | Dekan dan Kaprodi |
| 19.                           |                   |

6. Bagan alir prosedur (Terlampir)

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| 20. Catatan                   | - |
| 21. Dokumen terkait/referensi | - |



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>TRACER STUDY</b>                               | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 8                          |


### BAGAN ALIR PROSEDUR

| No | Penanggung Jawab   | Aktivitas   | Durasi Waktu | Dokumen                        | Ket |
|----|--------------------|---|--------------|--------------------------------|-----|
|    |                    | MULAI   |              |                                |     |
| 1  | Kaprodi            | 1. Kaprodi merumuskan tujuan <i>tracer study</i> alumni                             | 3 hari       | 1. SK Kaprodi                  |     |
| 2  | Tim Dosen          | 2. Tim dosen akan menetapkan metode survei <i>tracer study</i> alumni               | 1 hari       | 2. Data alumni                 |     |
| 3  | Tim Dosen          | 3. Meminta data alumni, melakukan verifikasi dan validasi data yang akan di -tracer | 1 hari       | 3. Data alumni                 |     |
| 4  | Tim Dosen          | 4. Mengirim email dan menelpon untuk mencari informasi data alumni                  | 1 minggu     | 4. Hasil survey                |     |
| 5  | Tim Dosen          | 5. Mengumpulkan semua data hasil survei <i>tracer study</i>                         | 3 hari       | 5. Hasil survey                |     |
| 6  | Tim Dosen          | 6. Menganalisis data hasil survei tracer  | 1 minggu     | 7. Laporan <i>tracer study</i> |     |
| 7  | Tim Dosen          | 7. Membuat laporan dan mengevaluasi hasil tracer                                    | 2 minggu     | 6. Laporan <i>tracer study</i> |     |
| 8  | Kaprodi            | 9. Melaporkan hasil analisis survei <i>tracer study</i> kepada pimpinan             | 1 hari       |                                |     |
| 9  | Kaprodi dan Rektor | 8. Pengambilan langkah -langkah yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas alumni  | 2 minggu     |                                |     |
|    |                    | SELESAI   |              |                                |     |



# MANUAL PROSEDUR PERPANJANGAN MASA STUDI

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**


|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>PERPANJANGAN MASA STUDI                    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |



## MANUAL PROSEDUR PERPANJANGAN MASA STUDI


| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PERPANJANGAN MASA STUDI</b>                    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PERPANJANGAN MASA STUDI</b>                    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PERPANJANGAN MASA STUDI</b>                    | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |

## DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

|   |   |               |                            |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   | MP<br>PERPANJANGAN MASA STUDI                 | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   |   | Revisi        |                            |
|   |   | Halaman       | 7                          |

|  |   |
|--|---|
| 1. Tujuan Prosedur                         | <b>Prosedur Perpanjangan Masa Studi</b>   |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | Ditujukan pada mahasiswa UNIMUS yang dilakukan setiap 1 tahun sekali pada akhir semester II.  |
| 3. Standar                                 | Dilakukan sesuai ketentuan yang ada di UNIMUS.  |
| 4. Definisi Istilah                        | -   |
| 5. Prosedur                                | <p><b><u>1. Kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Semarang:</u></b></p> <p>Dalam rangka memberikan kelonggaran kepada mahasiswa serta menghindari terjadinya putus studi, maka Universitas Muhammadiyah Semarang melaksanakan perpanjangan masa studi.</p> <p><b><u>2. Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Semarang:</u></b></p> <p>Standar Pelaksanaan Ujian Tengah Semester:</p> <p>“Pelaksanaan perpanjangan masa studi diwajibkan ke semua mahasiswa yang telah mengikuti perkuliahan selama 14 semester tersebut dengan 100% mahasiswa dapat melaksanakan perpanjangan masa studi terhadap waktu yang telah ditentukan yaitu 2 semester”.</p> <p><b><u>3. Manual Mutu (Prosedur Mutu) Universitas Muhammadiyah Semarang:</u></b></p> <p><b>PROSEDUR PERPANJANGAN MASA STUDI</b></p> <p>Prosedur Mahasiswa Perpanjangan Masa Studi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan surat permohonan perpanjangan masa studi kepada rektor.</li> <li>2. Disposisi dari Rektor tentang permohonan perpanjangan masa studi.</li> <li>3. Pengisian formulir &amp; surat perjanjian perpanjangan masa studi.</li> <li>4. Pembuatan surat perpanjangan masa studi.</li> <li>5. Persetujuan surat perpanjangan masa studi oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik.</li> </ol> |

6. Penerbitan surat perpanjangan masa studi kepada mahasiswa.
7. Pendistribusian surat perpanjangan masa studi kepada Dosen Pembimbing Akademik (PA) oleh mahasiswa.
8. Pengarsipan surat perpanjangan ke dalam folder mahasiswa.


**4. Formulir SPMI Universitas Muhammadiyah Semarang**

Surat permohonan perpanjangan studi, surat perjanjian, surat perpanjangan studi.

|                              |                   |
|------------------------------|-------------------|
| 6. Penanggung Jawab Prosedur | Dekan dan Kaprodi |
| 7. Bagan alir prosedur       |                   |



|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              |   |
| 8. Catatan                   | - |
| 9. Dokumen terkait/referensi | - |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   | <b>MP<br/>PERPANJANGAN MASA STUDI</b>                    | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   |  | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 7                          |


### BAGAN ALIR PROSEDUR

| No | Penanggung Jawab  | Aktivitas   | Durasi Waktu | Dokumen                     | Ket |
|----|-------------------|---|--------------|-----------------------------|-----|
|    |                   | MULAI   |              |                             |     |
| 1  | Sekretaris Rektor | 1. Pengajuan surat permohonan perpanjangan masa studi kepada rektor   | 1 hari       | 1. Surat permohonan         |     |
| 2  | Sekretaris Rektor | 2. Disposisi dari Rektor tentang permohonan perpanjangan masa studi   | 1 hari       | 2. Surat permohonan         |     |
| 3  | Sekretaris Rektor | 3. Pengisian formulir & surat perjanjian perpanjangan masa studi  | 1 jam        | 3. Surat perjanjian         |     |
| 4  | Sekretaris Rektor | 4. Pembuatan surat perpanjangan masa studi  | 1 jam        | 4. Surat perpanjangan studi |     |
| 5  | Wakil Rektor 1    | 5. Persetujuan surat perpanjangan masa studi oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik                                  | 1 hari       | 5. Surat perpanjangan studi |     |
| 6  | BAAK              | 6. Penerbitan surat perpanjangan masa studi kepada mahasiswa  | 1 hari       | 8. Surat perpanjangan studi |     |
| 7  | Mahasiswa         | 7. Pendistribusian surat perpanjangan masa studi kepada Dosen Pembimbing & Penasehat Akademik (PA) oleh mahasiswa | 1 jam        | 7. Surat perpanjangan studi |     |
| 8  | Kaprodi           | 8. Pengarsipan surat perpanjangan ke dalam folder mahasiswa   | 1 jam        | 6. Surat perpanjangan studi |     |
|    |                   | SELESAI   |              |                             |     |



# MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN SK BEM FAKULTAS

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**


|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENGAJUAN SK<br/>BEM FAKULTAS</b>              | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |



## MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN SK BEM FAKULTAS


| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENGAJUAN SK<br/>BEM FAKULTAS</b>              | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENGAJUAN SK<br/>BEM FAKULTAS</b>              | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENGAJUAN SK<br/>BEM FAKULTAS</b>              | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |

## DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen


Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

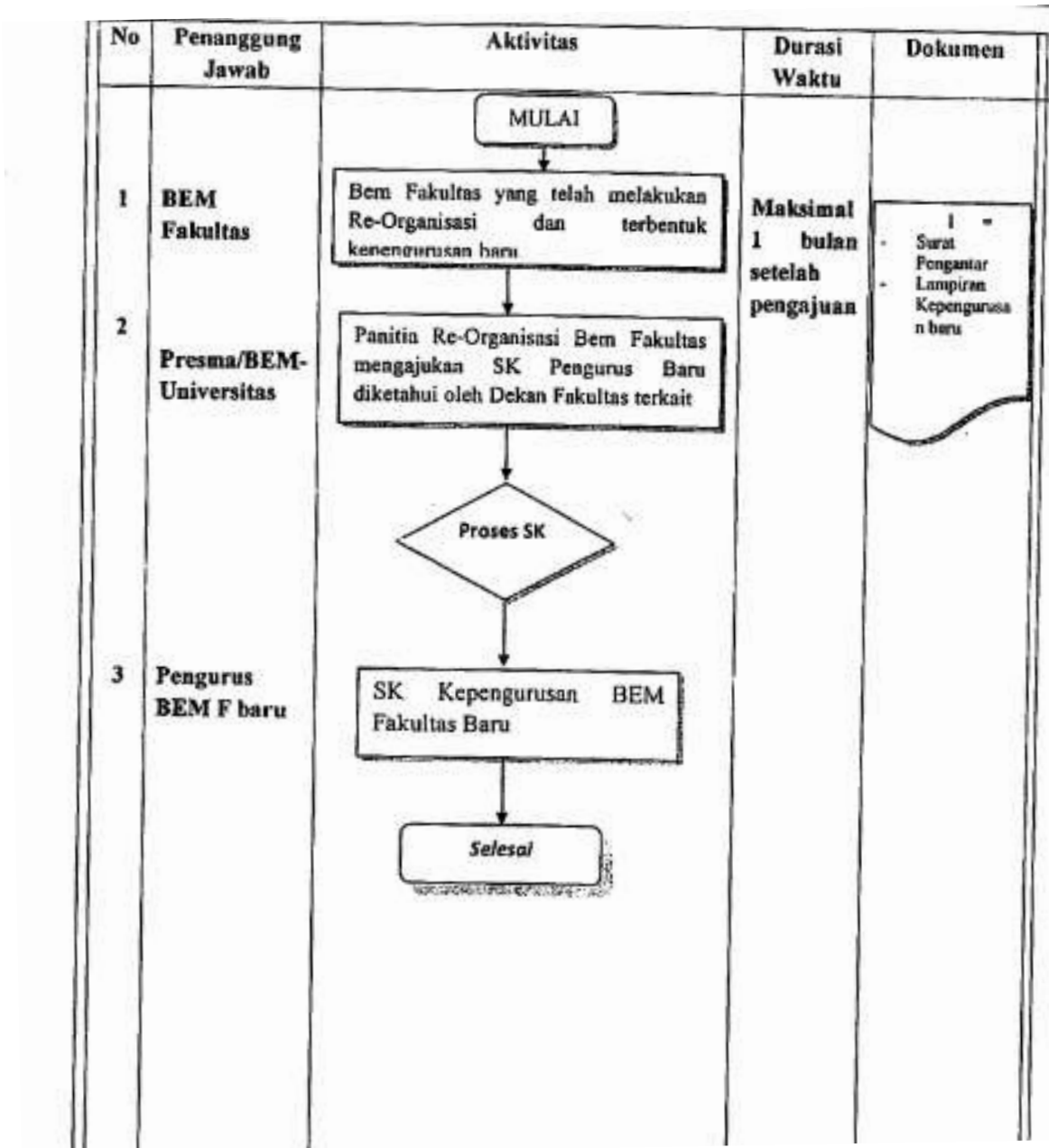
|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>PENGAJUAN SK<br>BEM FAKULTAS               | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |

|   |   |
|---|---|
| 6. Tujuan Prosedur                                    | Prosedur ini dibuat untuk memastikan diterbitkannya Surat Keputusan (SK) Ormawa/UKM di UNIMUS dan memperoleh kemudahan dalam proses pengajuan SK ormawa/UKM baru  |
| 7. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya            | Ditujukan pada ormawa/UKM UNIMUS yang aktif dan telah melakukan Reorganisasi.   |
| 8. Standar  | Pengajuan ormawa dan ukm baru di UNIMUS adalah tercatat sebagai mahasiswa aktif di UNIMUS dengan memenuhi prosedur yang berlaku.  |
| 9. Definisi Istilah                                   | -   |
| 10. Prosedur  | <p>Uraian prosedur :</p> <p>25. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Fakultas yang telah melakukan Re – Organisasi dan terbentuk kepengurusan baru</p> <p>26. Panitia Re-Organisasi BEM Fakultas mengajukan usulan penerbitan SK kepengurusan baru diketahui Dekan masing – masing fakultas</p> <p>27. Presma BEM Universitas melakukan proses BEM Universitas melakukan proses penertiban SK kepengurusan BEM fakultas terbaru. Dengan tanda tangan Prema BEM Universitas</p> <p>28. Surat keputusan dibuat rangkap 4, BEM U, BAAK, Fakultas BEM Fakultas Terkait</p> |
| 6. Penanggung jawab                                   | Dekan   |
| 7. Bagan Alir Prosedur                                | Terlampir   |
| 8. Peringatan Tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja |   |
| 9. Peringatan untuk Waspada                           |   |
| 10. Peralatan, Perlengkapan dan                       |   |



|   |   |               |                            |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   | MP<br>PENGAJUAN SK<br>BEM FAKULTAS            | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   |   | Revisi        |                            |
|   |   | Halaman       | 5                          |


### BAGAN ALIR PROSEDUR





# MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN SK HMJ

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**


|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENGAJUAN SK HMJ</b>                           | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |



## MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN SK HMJ


| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENGAJUAN SK HMJ</b>                           | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENGAJUAN SK HMJ</b>                           | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENGAJUAN SK HMJ</b>                           | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |

## DAFTAR ISI

Cover


Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen


Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi




|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>PENGAJUAN SK HMJ                           | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |

|  |   |
|--|---|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Prosedur ini dibuat untuk memastikan diterbitkannya Surat Keputusan (SK) HMJ/HMP di UNIMUS dan memperoleh kemudahan dalam proses pengajuan SK HMJ/HMP Baru  |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | Ditujukan pada HMJ/HMP UNIMUS yang aktif dan telah melakukan Reorganisasi   |
| 3. Standar                                 | Pengajuan HMJ/HMP baru di UNIMUS adalah tercatat sebagai mahasiswa aktif di UNIMUS dengan memenuhi prosedur yang berlaku.   |
| 4. Definisi Istilah                        | Himpunan Mahasiswa Jurusan/Prodi adalah organisasi mahasiswa di tingkat jurusan atau program studi  |
| 5. Prosedur                                | <p>Uraian prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Himpunan Mahasiswa jurusan (HMJ)/Himpunan mahasiswa Prodi (HMP) yang telah melakukan Re-Organisasi dan terbentuk kepengurusan baru.</li> <li>2. Panitia Re-Organisasi BEM HMJ mengajukan usulan penerbitan SK kepengurusan baru diketahui Prodi masing-masing Jurusan</li> <li>3. Gubernur BEM Fakultas melakukan proses penerbitan SK kepengurusan HMJ/HMP terbaru. Dengan tanda tangan gubernur BEM Fakultas.</li> <li>4. Surat keputusan dibuat rangkap 5, BEM U, BEM fakultas, BAAK, Prodi, Bem Fakultas Terkait</li> </ol> |
| 6. Penanggung Jawab Prosedur               | Kepala BAAK   |
| 7. Catatan                                 | -   |
| 8. Bagan alir prosedur                     | Terlampir   |
| 9. Dokumen Terkait/ Referensi              | -   |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENGAJUAN SK HMJ</b>                       | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |

### BAGAN ALIR PROSEDUR


| No | Penanggung Jawab      | Aktivitas  | Durasi Waktu                       | Dokumen  | Ket |  |
|----|-----------------------|--|------------------------------------|--|-----|--|
| 1  | HMJ/HMP               | MULAI  | Maksimal 1 bulan setelah pengajuan | 1 =<br>- Surat Pengantar<br>- Lampiran Kepengurusan baru |     |  |
| 2  | Gubernur BEM-Fakultas |  <p>HMJ.HMP yang telah melakukan Re-Organisasi dan terbentuk kepengurusan baru.</p>    |                                    |  |     |  |
| 3  | Pengurus HMJ/HMP baru | <p>Panitia Re-Organisasi HMJ/HMP mengajukan SK Pengurus Baru diketahui oleh Ka. Prodi Fakultas</p> <p>Proses SK</p> <p>SK Kepengurusan HMJ / HMP Baru</p> <p>Selesai</p> |                                    |  |     |  |





# MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN SK BARU ORMAWA

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**


|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENGAJUAN SK<br/>BARU ORMAWA</b>               | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |



## MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN SK BARU ORMAWA


| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan, atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENGAJUAN SK<br/>BARU ORMAWA</b>               | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|   |  |                      |                            |
|---|--|----------------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | <b>No Dokumen</b>    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | <b>Berlaku sejak</b> | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENGAJUAN SK<br/>BARU ORMAWA</b>               | <b>Revisi</b>        |                            |
|   |  | <b>Halaman</b>       | 5                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENGAJUAN SK<br/>BARU ORMAWA</b>               | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |

## DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen


Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>PENGAJUAN SK<br>BARU ORMAWA                | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |

|  |  |
|--|--|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Prosedur ini dibuat untuk memastikan diterbitkannya Surat Keputusan (SK) Ormawa/UKM di UNIMUS dan memperoleh kemudahan dalam proses pengajuan SK ormawa/UKM baru.  |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya | Ditujukan pada ormawa/UKM UNIMUS yang aktif dan telah melakukan Reorganisasi   |
| 3. Standar                                 | Pengajuan ormawa dan ukam baru di UNIMUS adalah yang tercatat sebagai mahasiswa aktif di UNIMUS dengan memenuhi prosedur yang berlaku.   |
| 4. Definisi Istilah                        | -  |
| 5. Prosedur                                | <p>Uraian prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komunitas calon Ormawa/UKM baru yang sudah melakukan aktivitas /kegiatan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.</li> <li>2. Komunitas calon Ormawa/UKM baru mengajukan pembentukan ke presiden mahasiswa BEM-U, dengan lampiran, visi dan misi, AD ART, struktur organisasi, dan program kerja dalam satu tahun</li> <li>3. Usulan pembentukan ormawa/UKM baru di bawa ke Mubes BEM-U untuk mendapatkan pengesahan, jika disetujui oleh mubes BEM-U selanjutnya Presma BEM-U mengajukan ke rector Cq. Wakil Rektor III, dan bila belum disetujui dikembalikan lagi ke Komunitas yang mengajukan disertai dengan penjelasan</li> <li>4. Bidang III melakukan kajian dan pengarahan sebelum mengajukan ke Rektor untuk penerbitan SK dan anggaran DPM</li> </ol> |
| 6. Penanggung Jawab Prosedur               | Kepala BAAK  |
| 7. Catatan                                 | -  |
| 8. Bagan alir prosedur                     | Terlampir  |
| 9. Dolumen Terkait/Referensi               | -  |



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENGAJUAN SK HMJ</b>                           | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |

### BAGAN ALIR PROSEDUR


| No | Penanggung Jawab       | Aktivitas   | Durasi Waktu                       | Dokumen  | Ket |  |
|----|------------------------|---|------------------------------------|--|-----|--|
| 1  | Calon UKM baru         | MULAI   | Maksimal 1 bulan setelah pengajuan | I =<br>- Visi dan Misi<br>- AD ART<br>- Struktur organisasi<br>- Program Kerja |     |  |
| 2  | Presma/BEM-Universitas | Komunitas calon Ormawa/UKM baru yang sudah eksis selama 1                           |                                    |  |     |  |
| 3  | MUBES                  | Calon ormawa/UKM baru mengajukan ke Presma/BEM-U.                                   |                                    |  |     |  |
|    |                        | Usulan pembentukan Ormawa/UKM dibawa ke mubes untuk mendapatkan pengesahan          |                                    |  |     |  |
|    |                        | tidak<br>MUBES<br>ya<br>Dikembalikan Ke ormawa pengusul disertai penjelasan         |                                    |  |     |  |
| 4  | Wakil Rektor III       | Bidang III melakukan kajian dan pengarahan sebelum pengajuan SK Rektor dan Dana DPM |                                    |  |     |  |
| 5  | Ormawa/UKM baru        | SK Pengurus baru Ormawa/UKM   |                                    |  |     |  |
|    |                        | Selesai   |                                    |  |     |  |



# MANUAL PROSEDUR SURAT KELUAR

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**




|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br>ILMU PENGETAHUAN ALAM | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | MP<br>SURAT KELUAR                               | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |



## MANUAL PROSEDUR SURAT KELUAR


| Proses          | Penanggung jawab                |                   |   | Tanggal    |
|-----------------|---------------------------------|-------------------|---|------------|
|                 | Nama                            | Jabatan           | Tanda tangan  |            |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd     | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20 |
| 2. Pemeriksaan  | Triani Wahyu Utami, M.Si        | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20 |
| 3. Persetujuan  | Dr. Eny Winaryati, M.Pd         | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20 |
| 4. Pencapaian   | Dr. Eny Winaryati, M.Pd         | Ketua Senat FMIPA |  | 9 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si, M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 9 Sept '20 |

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>SURAT KELUAR</b>                               | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>SURAT KELUAR</b>                               | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>SURAT KELUAR</b>                               | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |

## DAFTAR ISI

Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

10. Tujuan Prosedur

11. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya

12. Standar

13. Definisi Istilah


14. Prosedur

15. Penanggung Jawab Prosedur

16. Bagan alir prosedur


17. Catatan

18. Dokumen Terkait/Referensi

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>SURAT KELUAR</b>                               | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |


|  |   |
|--|---|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Memberikan pedoman bagi staf administrasi dalam melakukan pelayanan terhadap permohonan pembuatan dan pengiriman surat keluar   |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya | Prosedur ini berlaku bagi Staf Administrasi di unit Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) untuk memberikan pelayanan terhadap permohonan pembuatan dan pengiriman surat keluar. Luas lingkup prosedur ini berlaku untuk pelayanan permohonan pembuatan surat keluar oleh pimpinan yaitu Ketua LP3M atau Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu.   |
| 3. Standar                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membuat surat keluar sesuai dengan permohonan Ketua LP3M atau Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu.</li> <li>b. mengirim surat keluar sesuai dengan nama dan alamat yang dituju</li> </ol>   |
| 4. Definisi Istilah                        | Surat keluar adalah surat yang diterbitkan dan dikirim oleh LP3M baik yang ditujukan untuk organisasi atau instansi lain maupun perorangan.   |
| 5. Prosedur                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LP3M atau Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan atau Penjaminan Mutu membuat konsep surat,</li> <li>2. Ketua LP3M atau Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan atau Penjaminan Mutu menyerahkan konsep surat kepada staf administrasi,</li> <li>3. Staf administrasi mengetik konsep, memberi nomor urut dan mencantumkan tanggal surat,</li> <li>4. Staf administrasi mencetak surat menggunakan kertas korp Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu sebanyak 2 (dua) atau lebih sesuai dengan jumlah penerima surat,</li> <li>5. Staf administrasi menyerahkan surat kepada Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan atau Penjaminan Mutu untuk diparaf sebelum ditandatangani Ketua LP3M,</li> <li>6. Apabila Ketua LP3M sedang bertugas di luar kantor maka, surat atas nama Ketua LP3M ditandatangani oleh Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan atau Penjaminan Mutu sesuai dengan bidang masing-masing,</li> <li>7. Staf administrasi menyerahkan surat yang telah diparaf Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan atau Penjaminan Mutu kepada Ketua LP3M untuk ditandatangani,</li> <li>8. Ketua LP3M atau Kepala Bidang Pengembangan</li> </ol> |

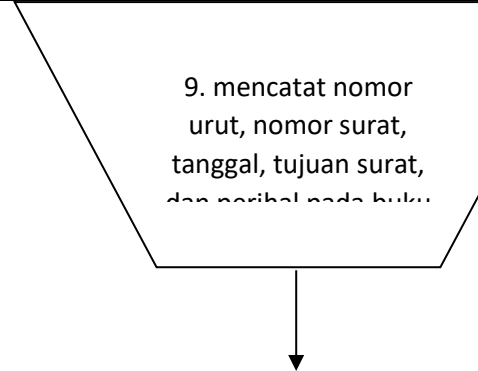
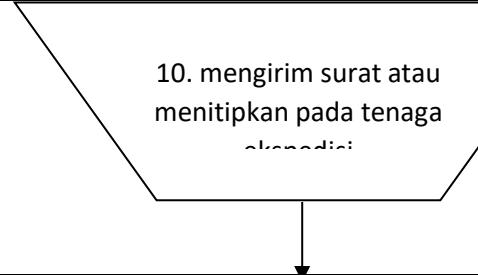
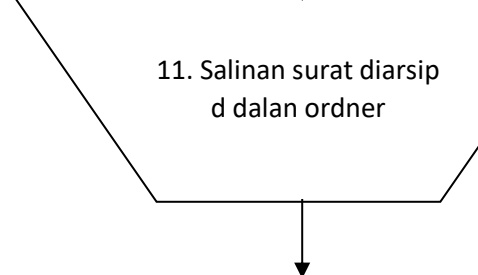
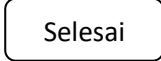
|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <p>Pendidikan atau Penjaminan Mutu mengembalikan surat yang telah ditandatangani kepada staf administrasi,</p> <p>9. Staf administrasi menyetempel surat dengan stempel Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu,</p> <p>10. Staf administrasi mencatat nomor urut, nomor surat, tanggal, tujuan surat, dan perihal pada buku agenda surat keluar,</p> <p>11. Staf administrasi mengirim satu lembar surat atau lebih sesuai jumlah penerima atau menitipkan kepada tenaga ekspedisi untuk didistribusikan,</p> <p>12. Satu lembar salinan surat diarsip di dalam ordner.</p> |
| 6. Bagian Alir Prosedur     | Terlampir  |
| 7. Penanggungjawab Prosedur | Staf Administrasi LP3M   |
| 8. Catatan                  |  |
| 9. Dokumen Terkait          |  |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENGAJUAN SK HMJ</b>                       | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |

### BAGAN ALIR PROSEDUR

| Penanggung Jawab  | Aktivitas   | Durasi Waktu | Dokumen | Keterangan |
|---|---|--------------|---------|------------|
|   | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Mulai</div><br>↓  |              |         |            |
| Ketua LP3M atau Kepala Bidang Pengembangan atau Penjaminan Mutu | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; transform: rotate(180deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">1. membuat konsep sesuai permintaan</div> </div><br>↓  | 10 menit     |         |            |
|   | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; transform: rotate(180deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">2. menyerahkan konsep surat kepada staf administrasi</div> </div><br>↓                         | 1 menit      |         |            |
| Staf Administrasi   | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; transform: rotate(180deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">3. mengetik konsep surat, memberi nomor urut, dan mencantumkan tanggal surat</div> </div><br>↓ | 15 menit     |         |            |
| Staf Administrasi   | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; transform: rotate(180deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">4. mencetak surat sebanyak dua rangkap atau lebih sesuai jumlah penerima</div> </div><br>↓     | 1 menit      |         |            |
|   | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; transform: rotate(180deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">A</div> </div>   |              |         |            |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENGAJUAN SK HMJ</b>                           | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |


| Penanggung Jawab                                | Aktivitas  | Durasi Waktu | Dokumen                          | Keterangan |
|---|--|--------------|----------------------------------|------------|
| Staf Administrasi                               |  <p>9. mencatat nomor urut, nomor surat, tanggal, tujuan surat, dan perihal pada buku agenda</p> | 3 menit      | 9. Form Buku Agenda Surat Keluar |            |
| Kepala Bidang Pengembangan atau Penjaminan Mutu |  <p>10. mengirim surat atau menitipkan pada tenaga kependidikan</p>                             | 15 menit     |                                  |            |
| Staf Administrasi                               |  <p>11. Salinan surat diarsipkan dalam ordner</p>   | 5 menit      |                                  |            |
|   |  <p>Selesai</p>   |              |                                  |            |





# MANUAL PROSEDUR SURAT MASUK

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>SURAT MASUK</b>                                | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |




## MANUAL PROSEDUR SURAT MASUK

| Proses          | Penanggung jawab                 |                   |   | Tanggal     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------|
|                 | Nama                             | Jabatan           | Tanda tangan  |             |
| 1. Perumusan    | Eko Yuliyanto, S.PdSi, M.Pd      | Ketua Tim         |  | 8 Sept '20  |
| 2. Pemeriksaan  | Tiani Wahyu Utami, M.Si          | Wakil Dekan FMIPA |  | 8 Sept '20  |
| 3. Persetujuan  | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Dekan FMIPA       |  | 9 Sept '20  |
| 4. Penetapan    | Dr. Ery Winaryati, M.Pd          | Ketua Senat FMIPA |  | 10 Sept '20 |
| 5. Pengendalian | Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd | Ketua GPM MIPA    |  | 10 Sept '20 |


*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh disalin, diperjual belikan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Dekan.*



|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>SURAT MASUK</b>                                | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |


### CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang dirubah | Disetujui Oleh | Tanggal |
|------------|---------|---------------------|----------------|---------|
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |
|            |         |                     |                |         |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>SURAT MASUK</b>                                | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |

### **DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

| <b>No.</b> | <b>Pemegang dokumen</b> | <b>Status Dokumen</b> | <b>No. Copy</b> |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1          | GPM                     | Dikendalikan          | Master          |
| 2          | Dekan FMIPA UNIMUS      | Dikendalikan          | Copy 1          |
| 3          | Administrasi            | Dikendalikan          | Copy 2          |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>SURAT MASUK</b>                                | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |

## DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan


Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

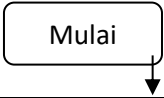
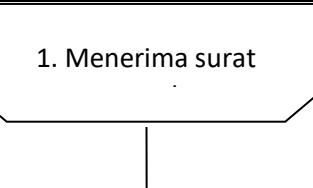
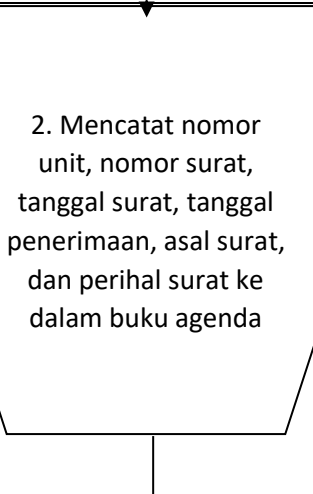
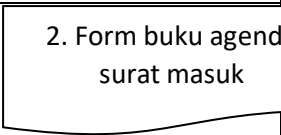
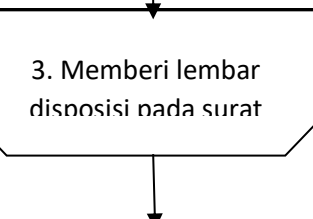
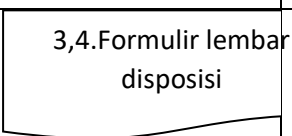
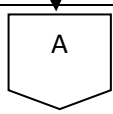
1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi


|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>SURAT MASUK</b>                                | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |

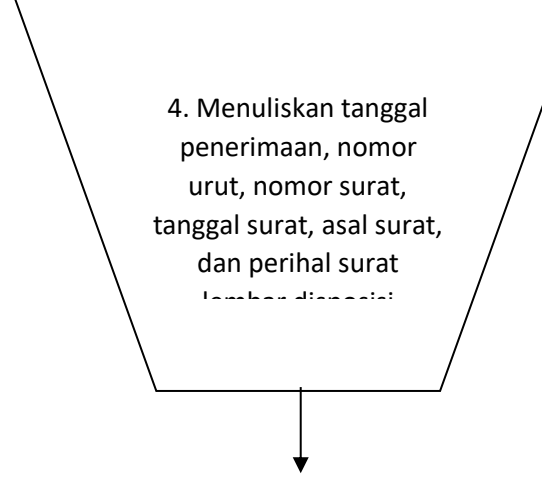
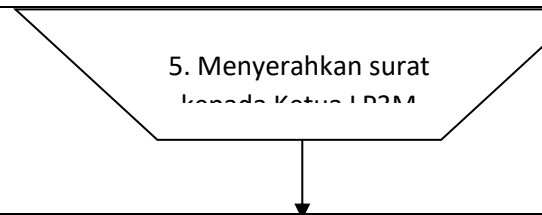
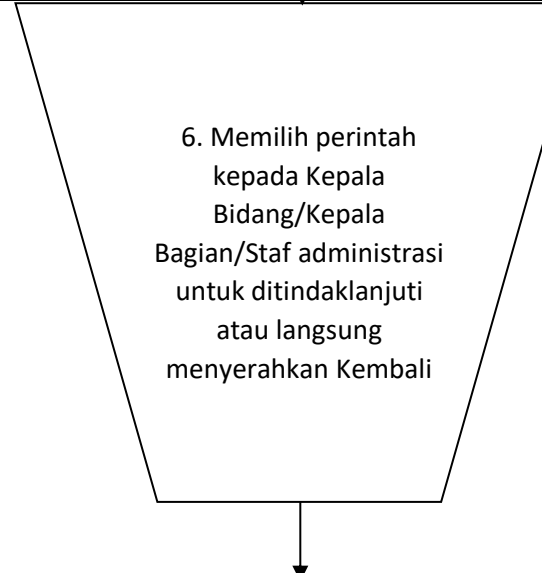
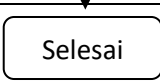
|  |   |
|--|---|
| 1. Tujuan Prosedur                         | memberikan pedoman bagi Staf Administrasi di unit Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) Universitas Muhammadiyah Semarang dalam mengelola surat masuk yang berasal dari dalam maupun luar instansi secara tertib dan teratur.  |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya | Prosedur ini diberlakukan untuk Staf Administrasi di unit LP3M Universitas Muhammadiyah Semarang untuk mengelola surat masuk secara tertib dan teratur.   |
| 3. Standar                                 | Setiap surat masuk diterima, dicatat di dalam buku agenda, diberi lembar disposisi kemudian, diserahkan kepada pimpinan untuk dibaca dan dicermati maksimal 2 (dua) hari setelah surat diterima.  |
| 4. Definisi Istilah                        | Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh unit LP3M baik yang berasal dari dalam atau luar organisasi atau instansi maupun perorangan yang bersifat kedinasan.  |
| 5. Prosedur                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Staf administrasi menerima surat masuk dengan amplop tertutup dan membukanya dengan rapi atau tanpa amplop</li> <li>14. Staf administrasi mencatat nomor urut, nomor surat, tanggal surat, tanggal penerimaan, asal surat, tujuan surat, dan perihal surat ke dalam buku agenda surat masuk,</li> <li>15. Staf administrasi memberi lembar disposisi pada surat masuk,</li> <li>16. Staf administrasi menuliskan tanggal penerimaan, nomor urut, nomor surat, tanggal surat, asal surat, dan perihal surat pada lembar disposisi</li> <li>17. Staf administrasi menyerahkan surat masuk yang telah diberi lembar disposisi kepada Ketua LP3M dalam map warna hijau (surat masuk baru),</li> <li>18. Ketua LP3M membaca, mencermati isi surat, menulis perintah, dan memberi paraf pada lembar disposisi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang atau Kepala Bagian atau Staf Administrasi untuk ditindaklanjuti atau langsung menyerahkan kembali kepada staf administrasi untuk diarsip di dalam ordner dengan teratur.</li> </ol> |
| 6. Bagian Alir Prosedur                    | Terlampir   |
| 7. Penanggungjawab Prosedur                | Staf Administrasi LP3M  |
| 8. Catatan                                 |   |
| 9. Dokumen Terkait                         |   |

|   |  |               |                            |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | No Dokumen    | 043/UNIMUS. / GPM. PM/2020 |
|   |  | Berlaku sejak | 09 September 2020          |
|   | <b>MP<br/>PENGAJUAN SK HMJ</b>                       | Revisi        |                            |
|   |  | Halaman       | 5                          |

### BAGAN ALIR PROSEDUR

| Penanggung Jawab  | Aktivitas   | Durasi Waktu | Dokumen  | Keterangan |
|-------------------|---|--------------|--|------------|
|                   |    |              |  |            |
| Staf Administrasi |    | 1 menit      |  |            |
| Staf Administrasi |   | 3 menit      |   |            |
| Staf Administrasi |  | 3 menit      |  |            |
|                   |  |              |  |            |

|   |  |                      |                                   |
|---|--|----------------------|-----------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN<br/>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> | <b>No Dokumen</b>    | <b>043/UNIMUS. / GPM. PM/2020</b> |
|   | <b>MP<br/>PENGAJUAN SK HMJ</b>                           | <b>Berlaku sejak</b> | <b>09 September 2020</b>          |
|   |  | <b>Halaman</b>       | <b>5</b>                          |

| Penanggung Jawab         | Aktivitas   | Durasi Waktu | Dokumen | Keterangan |
|--------------------------|---|--------------|---------|------------|
| <b>Staf Administrasi</b> |  <p>4. Menuliskan tanggal penerimaan, nomor urut, nomor surat, tanggal surat, asal surat, dan perihal surat<br/>Lampiran dilampirkan</p>  | 53 menit     |         |            |
| <b>Staf Administrasi</b> |  <p>5. Menyerahkan surat kepada Ketua LP3M</p>   | 3 menit      |         |            |
| <b>Ketua LP3M</b>        |  <p>6. Memilih perintah kepada Kepala Bidang/Kepala Bagian/Staf administrasi untuk ditindaklanjuti atau langsung menyerahkan Kembali</p> | 3 menit      |         |            |
|                          |  <p>Selesai</p>  |              |         |            |



