

# Standar Operasional Prosedur UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

**LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



LPMI-UMMAT



Jl. KH. Ahmad Dahlan No.1, Pagesangan, Kec.  
Mataram, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat



[lpmi.ummat.ac.id](http://lpmi.ummat.ac.id)

**2022**

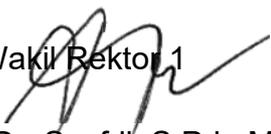
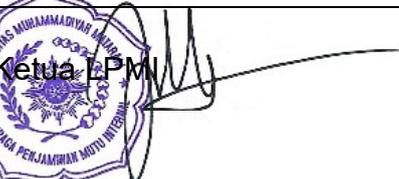
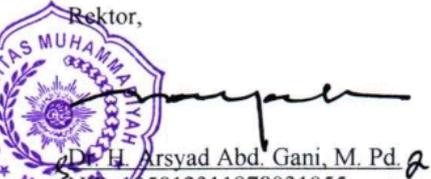
## HALAMAN PENGESAHAN

---



### LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM SOP UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

---

Kode Dokumen	: 081010/SOP UMMAT/04
Status Dokumen	: Master Salinan No.
Nomor Revisi	: 07
Tanggal Terbit	: 7 Juli 2022
Jumlah Halaman	: 17 (Lembar)
Tanggal Dibuat/Diajukan Oleh	: 30 April 2022 Ketua Tim Penyusun,
Tanggal Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor 1  Dr. Syafril, S.Pd., M.Pd
Tanggal Dikendalikan oleh	: Ketua LPM  Dr. Junaidin, M.Pd
Tanggal Disetujui Oleh	: Rektor,  Dr. H. Arsyad Abd. Gani, M. Pd. MATARAM 195812311978031055

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
SOP Penyusunan Visi Misi .....	1
SOP Evaluasi Pemahaman Visi Misi .....	9
SOP Peninjauan Visi Misi .....	13
SOP Sosialisasi Visi Misi .....	17
SOP Implementasi Etika Akademi .....	21
SOP Penciptaan Budaya Akademik .....	24
SOP Penyusunan Kualifikasi Lulusan .....	29
SOP Evaluasi Daya Serap Kualifikasi Lulusan .....	34
SOP Evaluasi Kurikulum .....	38
SOP Pembuatan RPS dan Kontrak Kuliah .....	43
SOP Peninjauan Perubahan Kurikulum .....	48
SOP Penyusunan Kurikulum .....	51
SOP Tindak Lanjut Evaluasi Proses Belajar Mengajar .....	55
SOP Pelaksanaan Kerjasama .....	59
SOP Monitoring dan Evaluasi Kerjasama .....	65
SOP Penjajangan dan Persiapan Kerjasama .....	69
SOP Seleksi Penerimaan Dosen .....	73
SOP Rekrutmen Pegawai .....	77
SOP Pembekalan Dosen .....	81
SOP Dosen Perwalian Akademik .....	84
SOP Pelanggaran Kode Etik .....	88
SOP Penentuan Kompetensi Dosen .....	91
SOP Seleksi Kepala Laboratorium .....	94
SOP Penempatan Aktiva Tetap .....	99
SOP Pengadaan Aktiva Tetap .....	102
SOP Pelaporan Aktiva Tetap.....	108
SOP Perawatan Aktiva Tetap.....	111

<b>SOP Permintaan ATK Bagian Perlengkapan .....</b>	<b>114</b>
<b>SOP Penjaminan dan Pengembalian Inventaris .....</b>	<b>118</b>
<b>SOP Pengadaan Barang Habis Pakai .....</b>	<b>122</b>
<b>SOP Permintaan Barang Habis Pakai .....</b>	<b>125</b>
<b>SOP Permohonan Dana Pembelian Inventaris .....</b>	<b>129</b>
<b>SOP Pengeluaran Pengembangan .....</b>	<b>133</b>
<b>SOP Permohonan Perbaikan Gedung .....</b>	<b>137</b>
<b>SOP Pengembangan Sistem Informasi .....</b>	<b>141</b>
<b>SOP Sistem Jaringan (LAN/WIFI) .....</b>	<b>146</b>
<b>SOP Pengembangan Aplikasi Khusus .....</b>	<b>149</b>
<b>SOP Pengelolaan Buku KAS .....</b>	<b>152</b>
<b>SOP Akutansi Pendapatan Non Pokok Dari Mahasiswa .....</b>	<b>155</b>
<b>SOP Akutansi Pendapatan Non Pokok Dari Eksternal .....</b>	<b>159</b>
<b>SOP Pelaporan Pengeluaran Pengembangan .....</b>	<b>163</b>
<b>SOP Kenaikan Gaji Berkala Untuk TAT/TET/TKT .....</b>	<b>167</b>
<b>SOP Kenaikan Golongan TAT .....</b>	<b>169</b>
<b>SOP Penerimaan Dana Hibah Penelitian Dan Pengabdian .....</b>	<b>173</b>
<b>SOP Permohonan dana seminar, lokakarya, workshop .....</b>	<b>178</b>
<b>SOP Jadwal Penggunaan Laboratorium .....</b>	<b>181</b>
<b>SOP Persiapan Praktikum/Studio/Workshop .....</b>	<b>186</b>
<b>SOP Mekanisme Mengajukan Judul, Dosen Pembimbing Dan Sidang Ujian Skripsi....</b>	<b>190</b>
<b>SOP Praktek Kerja Lapangan.....</b>	<b>200</b>

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108</i> <i>Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
	Nomor SOP 025/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP <b>Penyusunan Visi Misi</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022	

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

- a. Menyusun dan menetapkan visi misi Program Studi, Fakultas, Universitas Muhammadiyah Mataram
- b. Memastikan visi misi Program Studi, Fakultas, Universitas Muhammadiyah Mataram terdokumentasikan dengan memadai
- c. Dokumen visi misi Program Studi, Fakultas, Universitas Muhammadiyah Mataram menjadi media sosialisasi kepada seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan Program Studi, Fakultas, Universitas Muhammadiyah Mataram

## 3. RUANG LINGKUP

- a. Proses penyusunan dan penetapan visi misi Program Studi, Fakultas, Universitas Muhammadiyah Mataram
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan dan penetapan visi misi Program Studi, Fakultas, Universitas Muhammadiyah Mataram

#### 4. RINGKASAN

SOP berisi tentang prosedur penyusunan dan penetapan visi misi Program Studi, Fakultas, Universitas Muhammadiyah Mataram, landasan hukum, serta pihak yang terlibat.

#### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Visi adalah arah yang ingin dicapai oleh Program Studi, Fakultas, Universitas Muhammadiyah Mataram di masa depan.
- b. Misi adalah hal-hal yang hendak dilaksanakan Program Studi, Fakultas, Universitas Muhammadiyah Mataram

#### 6. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- d. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- g. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram

#### 7. PROSEDUR, UNIT TERKAIT/PELAKSANA, MUTU BAKU

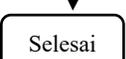
Prosedur, pelaksana dan mutu baku dapat dilihat pada tabel dibawah.

#### 8. PERLENGKAPAN

Komputer, printer, ATK

#### 9. FORMULIR KEGIATAN

SK Tim Penyusunan visi misi

Prosedur	Unit Terkait				Mutu Baku			Ket
	Prodi/Fakultas	Tim Penyusun	Perguruan Tinggi	Senat	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1. Perguruan tinggi melaksanakan rapat pembentukan Tim Penyusun Visi Misi						3 hari	SK Tim Penyusunan Visi Misi, Daftar hadir rapat	
2. Dekan bersama Tim Penyusun Visi Misi melaksanakan FGD tentang tantangan, peluang, hambatan, dan rintangan Fakultas Universitas Muhammadiyah Mataram di masa depan						1 hari	Daftar hadir FGD, hasil FGD	
3. Tim Penyusun Visi Misi menyusun draft Visi Misi							Draf susunan visi misi	
4. Mendiskusikan rancangan Visi Misi di lingkungan Program Studi, Fakultas, Universitas Muhammadiyah Mataram bersama dengan Senat, Tim Visi Misi.					Draf susunan visi misi		Rancangan visi misi, daftar hadir	
5. Mendiskusikan Visi Misi dengan melibatkan pihak luar							Daftar hadir lokakarya, rancangan visi misi	
6. Perbaiki rancangan					rancangan visi misi		Revisi rancangan visi misi	
7. Penetapan Visi Misi dan proses peng-SK-an							Dokumen visi misi dan SK penetapan visi misi	

## 10. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108</i> <i>Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
	Nomor SOP 026/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP <b>Evaluasi Pemahaman Visi Misi</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022	

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

- a. Prosedur ini bertujuan agar proses evaluasi pemahaman dan ketercapaian visi misi berjalan efektif dan efisien

## 3. RUANG LINGKUP

- a. Prosedur ini mencakup tahap evaluasi pemahaman dan ketercapaian visi misi Program Studi, Fakultas, Universitas Muhammadiyah Mataram
- b. Pihak-pihak yang terlibat

## 4. RINGKASAN

SOP berisi tentang proses evaluasi pemahaman visi misi Program Studi, Fakultas, Universitas Muhammadiyah Mataram, landasan hukum, serta pihak yang terlibat.

## 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Visi adalah arah yang ingin dicapai oleh Program Studi, Fakultas, Universitas Muhammadiyah Mataram di masa depan.
- b. Misi adalah hal-hal yang hendak dilaksanakan Program Studi, Fakultas, Universitas Muhammadiyah Mataram
- c. Renstra adalah singkatan dari Rencana Strategis
- d. Evaluasi adalah upaya melakukan pengukuran dan penilaian terhadap suatu kegiatan
- e. Civitas akademika adalah seluruh komponen kampus, terdiri dari pimpinan, tenaga pendidik (dosen), tenaga pendidikan (karyawan), mahasiswa, dan alumni.

## 6. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- d. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Renstra Fakultas Universitas Muhammadiyah Mataram

## 7. PROSEDUR, UNIT TERKAIT/PELAKSANA, MUTU BAKU

Keterkaitan: SOP Penyusunan visi misi Program Studi, Fakultas, Universitas Muhammadiyah Mataram, SOP Sosialisasi visi misi Program Studi, Fakultas, Universitas Muhammadiyah Mataram.

Prosedur, pelaksana dan mutu baku dapat dilihat pada tabel dibawah.

## 8. PERLENGKAPAN

Komputer, printer, ATK, dll

## 9. FORMULIR KEGIATAN

Instrumen pengukuran pemahaman dan ketercapaian visi misi

Prosedur	Unit Terkait			Mutu Baku			Ket
	LPMI	GKMF/ UKMP	Perguruan Tinggi	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1. LMPI menyusun instrumen pengukuran pemahaman dan ketercapaian visi misi	Mulai ↓ □				3 hari	instrumen pengukuran pemahaman dan ketercapaian visi misi	
2. LPMI mengadakan rapat koordinasi dengan GKMF dan UKMP untuk mendistribusikan instrumen pengukuran tersebut.		□		instrumen pengukuran pemahaman dan ketercapaian visi misi	1 hari	Daftar hadir rapat	
3. GKMF dan UKMP melakukan evaluasi tingkat prodi, kemudian melaporkan hasil evaluasi secara tertulis kepada GKMF dan UKMP		□			5 hari	Laporan evaluasi tingkat prodi	
4. LPMI melakukan evaluasi tingkat universitas berdasarkan hasil laporan dari GKMF dan UKMP	□			Draft Laporan evaluasi	5 hari	Laporan evaluasi	
5. LMPI menyampaikan hasil evaluasi secara tertulis kepada Dekan	↓ Laporan			Draft Laporan evaluasi	1 hari		
6.							
7. Pimpinan Perguruan Tinggi mengkaji laporan LMPI dan menindaklanjuti saran/temuan dari laporan tersebut			□ ↓ Selesai		2 hari		

## 10. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108</i> <i>Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
	Nomor SOP 027/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP <b>Peninjauan Visi Misi</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022	

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

- a. Menyusun dan menetapkan proses peninjauan visi misi berjalan efektif dan efisien
- b. Memastikan proses peninjauan visi misi Universitas Muhammadiyah Mataram berjalan dengan baik

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

- a. proses peninjauan visi misi Universitas Muhammadiyah Mataram
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam peninjauan visi misi Universitas Muhammadiyah Mataram

## 4. RINGKASAN

SOP berisi tentang prosedur peninjauan visi misi Universitas Muhammadiyah Mataram, landasan hukum, serta pihak yang terlibat.

## 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Visi adalah arah yang ingin dicapai oleh Universitas Muhammadiyah Mataram di masa depan.
- b. Misi adalah hal-hal yang hendak dilaksanakan Universitas Muhammadiyah Mataram
- c. Peninjauan adalah upaya mengkaji dan menelaah kembali visi misi Universitas Muhammadiyah Mataram yang telah ditetapkan karena terdapat perubahan, perkembangan baru yang berkaitan dengan lembaga atau lingkungan sosial.

## 6. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

## 7. PROSEDUR, UNIT TERKAIT/PELAKSANA, MUTU BAKU

Keterkaitan: SOP Penyusunan visi misi Universitas Muhammadiyah Mataram. Prosedur, pelaksana dan mutu baku dapat dilihat pada tabel dibawah.

## 8. PERLENGKAPAN

Komputer, printer, ATK

## 9. FORMULIR KEGIATAN

Surat usulan perubahan/peninjauan visi misi

Prosedur	Unit Terkait				Mutu Baku			Ket
	Senat	Perguruan Tinggi	Fakultas/Program Studi	LPMI	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1. Perguruan tinggi melaksanakan rapat pimpinan membahas tentang pemahaman dan pencapaian visi misi						1 hari	Daftar hadir rapat	
2. Perguruan tinggi mengusulkan kepada senat perubahan visi misi karena terdapat perkembangan terbaru dan dinamika yang menuntut peninjauan visi misi						1 hari	Surat usulan perubahan/peninjauan visi misi	
3. Senat melaksanakan rapat tentang peninjauan visi misi						1 hari		

## 10. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108</i> <i>Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
	Nomor SOP 028/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP <b>Sosialisasi Visi Misi</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022	

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

A. VISI“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

- a. Prosedur ini bertujuan agar proses sosialisasi visi misi Universitas Muhammadiyah Mataram berjalan efektif dan efisien

## 3. RUANG LINGKUP

- a. Proses pelaksanaan sosialisasi visi misi Universitas Muhammadiyah Mataram
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan sosialisasi visi misi Universitas Muhammadiyah Mataram

## 4. RINGKASAN

SOP berisi tentang prosedur sosialisasi visi misi Universitas Muhammadiyah Mataram, landasan hukum, serta pihak yang terlibat.

## 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Visi adalah arah yang ingin dicapai oleh Universitas Muhammadiyah Mataram di masa depan.

- b. Misi adalah hal-hal yang hendak dilaksanakan Universitas Muhammadiyah Mataram
- c. Sosialisasi adalah upaya memasyarakatkan visi misi Universitas Muhammadiyah Mataram sehingga mejadi dikenal, dipahami, dan dihayati oleh sivitas akademika.
- d. Civitas akademika adalah seluruh komponen kampus, terdiri dari pimpinan, tenaga pendidik (dosen), tenaga pendidikan (karyawan), mahasiswa, dan alumni.

## 6. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- d. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

## 7. PROSEDUR, UNIT TERKAIT/PELAKSANA, MUTU BAKU

Pelaksanaan sosialisasi dalam bentuk pengarahannya dilakukan di tingkat fakultas dan tingkat prodi. Sosialisasi dalam bentuk brosur dilakukan pada saat promosi dan penerimaan mahasiswa baru. Sosialisasi dalam bentuk buku panduan akademik dilakukan pada saat pembiasaan akademik mahasiswa baru. Selain itu dilakukan pemasangan spanduk di tempat-tempat yang mudah dibaca oleh dosen, karyawan, mahasiswa, alumni dan stakeholders yang datang ke kampus. Juga mencantumkan visi misi pada web Universitas Muhammadiyah Mataram.

## 8. PERLENGKAPAN

Komputer, printer, ATK, brosur, spanduk, dll

## 9. FORMULIR KEGIATAN

SK Tim Sosialisasi visi misi

Prosedur	Unit Terkait			Mutu Baku			Ket
	Perguruan Tinggi	Civitas Akademik	Tim Sosialisasi	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1. Perguruan Tinggi melaksanakan rapat pembentukan Tim Sosialisasi Visi Misi					3 hari	SK Tim Sosialisasi Visi Misi, Daftar hadir rapat	
2. Rapat tim sosialisasi				SK Tim Sosialisasi	1 hari	Daftar hadir rapat	
3. Sosialisasi dalam bentuk pertemuan dengan pimpinan perguruan tinggi, fakultas, prodi					1 hari	Daftar hadir sosialisasi	
4. Sosialisasi dalam bentuk pertemuan dengan dosen, mahasiswa, alumni dan stakeholders					1 hari	Daftar hadir sosialisasi	
5. Sosialisasi dalam bentuk brosur, spanduk, web, media sosial dll.				brosur, spanduk, Web, Media Sosial	5 tahun		

## **1. PENUTUP**

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
Nomor SOP	029/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP	<b>Implementasi Etika Akademi</b> Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022	

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN / MAKSUD

- a. Membuat rambu-rambu yang mengikat seluruh civitas akademika
- b. Mencegah dan/atau meminimalisir pelanggaran

## 3. RUANG LINGKUP

- a. Ketentuan-ketentuan yang menyatakan perilaku yang diharapkan dari anggotasivitas akademika ketika mereka bertindak, berinteraksi dalam kegiatan yang berkaitan dengan ranah dalam proses pembelajaran
- b. Seperangkat aturan yang wajib dijadikan pedoman oleh segenap sivitas akademika dalam interaksinya pada proses pembelajaran

#### **4. RINGKASAN**

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk mencegah pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh dosen, tenaga kependidikan maupun mahasiswa

#### **5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL**

Etika akademik adalah ketentuan yang menyatakan perilaku baik atau buruk dari para anggota sivitas akademika perguruan tinggi, ketika mereka berinteraksi dalam kegiatan yang berkaitan dengan ranah pembelajaran. Penegakan etika akademik akan mengarahkan pada terciptanya suasana akademik yang kondusif bagi perkembangan perguruan tinggi sesuai dengan standar yang telah ditentukan..

#### **6. LANDASAN HUKUM**

- Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram
- Pedoman Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Muhammadiyah Mataram

### 7. KETERKAITAN, PROSEDUR, FLOWCHART, BAKU MUTU

No.	Aktivitas	Pihak Terkait					Baku Mutu	
		Rektor	Dewan Kehormatan Kode Etik	Senat Univ	LPMI	civitas Akademika	Waktu	Dokumen
1	Rektor membentuk panitia/tim perumus yang dipimpin oleh Pimpinan Dewan kehormatan Kode Etik untuk menyusun usulan Baku Mutu Etika Akademik.	Mulai	1				2 jam	
2	Usulan Baku Mutu Suasana Akademik dipresesntasikan oleh pimpinan Universitas kepada Senat Universitas	2		2			4 jam	Draf Usulan Baku Mutu Suasana Akademik
3	Pimpinan universitas selanjutnya menyerahkan Baku Mutu Suasana Akademik kepada Dewan Kehormatan Kode Etik dan lembaga Jaminan Mutu untuk disosisialisasikan kepada seluruh civitas akademika	3	3		3	3	10 jam	Baku Mutu Suasana Akademik
4	Seluruh sivitas akademika pada tingkat program Studi, Jurusan, Fakultas, dan Universitas mengimplementasikan baku Mutu Suasana Akademik.					4		Baku Mutu Suasana Akademik
5	Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Suasana Akademik di masing-masing Tingkatan		5		5		12 jam	
6	Melaporkan hasilnya kepada pimpinan Universitas untuk penjaminan mutu yang berkelanjutan.	Selesai					12 jam	

## 8. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Perlengkapan yang di perlukan yaitu alat tulis, microsoft word, printer dan data-data terkait kerjasama

## 9. FORMULIR KEGIATAN

No.	Penyusunan Etika Akademik	Pelaksana		Dokumen
		DKKE	LPMI	

## 10. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
<b>Nomor SOP</b>	<b>030/LPMI/SOP/L7.06/2022</b>	<b>Edisi/Revisi</b> <b>02</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Penciptaan Budaya Akademik</b>	<b>Tanggal/bulan/Tahun.</b> <b>12 Februari 2022</b>

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN / MAKSUD

- a. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan masyarakat.
- b. Menghasilkan penelitian yang aktual, relevan, dan bermanfaat bagi lingkungan keguruan dan kependidikan, serta masyarakat luas.
- c. Memberikan kontribusi kepada masyarakat melalui hasil penelitian dan kajian ilmu pengetahuan.
- d. Memiliki sivitas akademik yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, etos kerja yang tinggi, bertanggung jawab, dan tanggap terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

- e. Memberdayakan sumber daya yang ada melalui kerja sama dengan institusi terkait.

### **3. RUANG LINGKUP**

Manual ini berlaku dalam evaluasi pelaksanaan standar penciptaan budaya akademik di lingkungan UMMat.

### **4. RINGKASAN**

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk menyusun kualifikasi atau kompetensi lulusan

### **5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL**

- a. Kebebasan akademik merupakan kebebasan sivitas akademika dalam pendidikan tinggi untuk mendalami dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni (IPTEKS) secara bertanggung jawab melalui pelaksanaan tri darma perguruan tinggi.
- b. Kebebasan mimbar adalah keleluasan sivitas akademika untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggung jawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun ilmu dan cabang ilmu.
- c. Otonomi keilmuan adalah wewenang sivitas akademika pada suatu cabang IPTEKS dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademik.
- d. Budaya akademik merupakan suatu totalitas dari kehidupan dan kegiatan akademik yang dihayati, dimaknai dan diamalkan oleh sivitas akademik di lembaga pendidikan.
- e. Suasana akademik adalah merupakan kondisi yang diciptakan untuk membuat proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berjalan sesuai dengan visi, misi dan tujuan institusi.
- f. Tradisi ilmiah merupakan kebiasaan yang dilaksanakan dan mencerminkan nilai luhur akademik/keilmuan dalam berinteraksi dengan lingkungan sivitas akademika.
- g. Hak cipta adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Etika akademik adalah nilai-nilai luhur yang wajib ditaati oleh sivitas akademika baik dalam berfikir, berperilaku dan bersikap serta bertindak sebagai intelektual guna mengemban tugas tugas keilmuan di perguruan tinggi.
- i. Plagiat adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebahagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.

### **6. LANDASAN HUKUM**

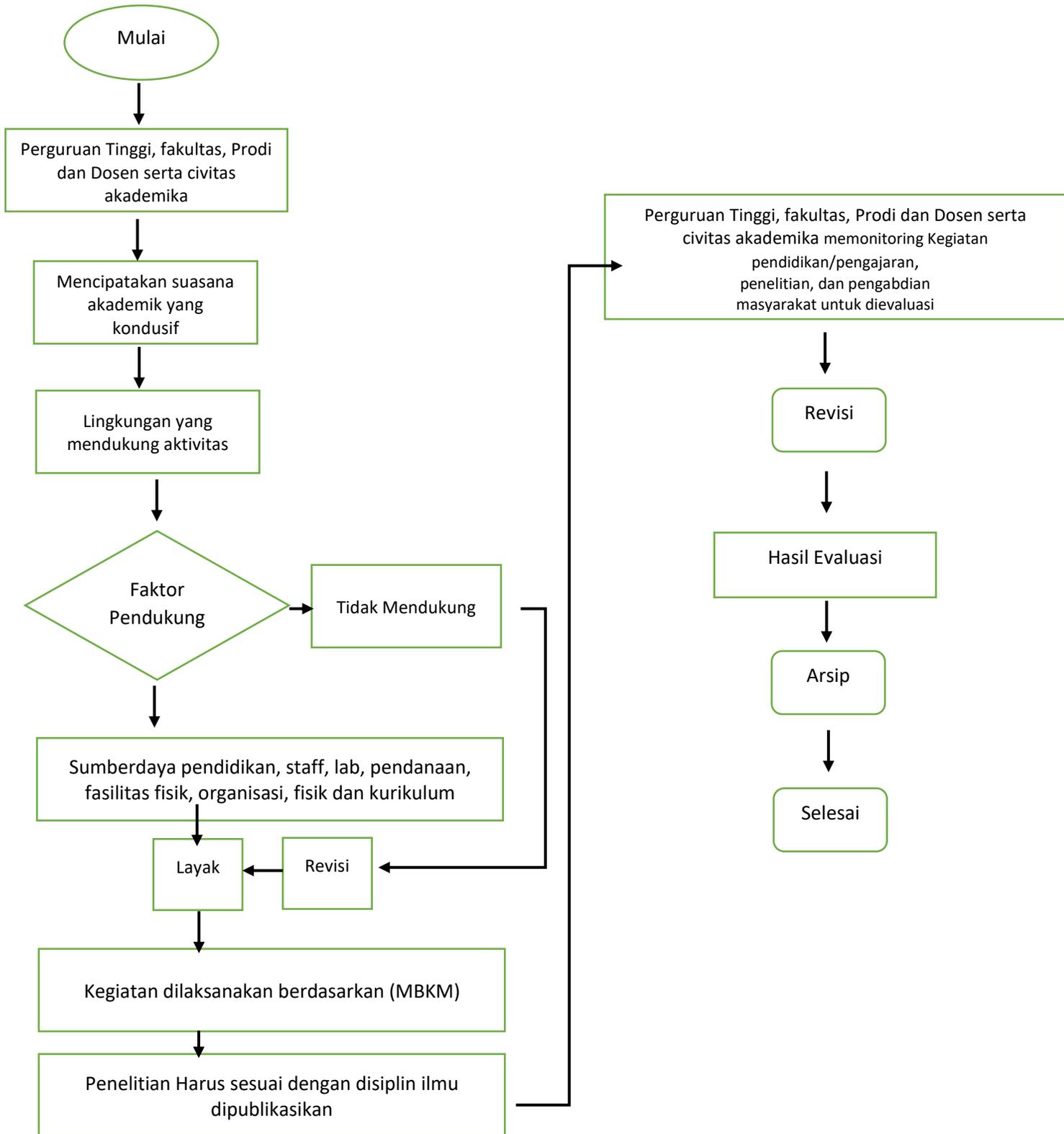
- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Permeristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang SN Dikti
- e. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- f. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram
- g. Renstra Universitas Muhammadiyah Mataram
- h. Pedoman Akademik

**7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP**

- a. Dekan, Wadep I, Wadep II, Ketua Program Studi dibantu semua civitas akademika bersama-sama bertanggung jawab untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif
- b. Suasana akademik meliputi interaksi civitas akademika, fasilitas, dan lingkungan yang mendukung aktivitas akademik, penciptaan dan pengembangan suasana akademik
- c. Kegiatan pendidikan dan pengajaran dilaksanakan berdasarkan Kurikulum (MBKM)
- d. Kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah mengacu pada pedoman penelitian sesuai dengan disiplin ilmu
- e. Kegiatan pengabdian masyarakat dilaksanakan berdasarkan pada pengembangan disiplin ilmu di Program Studi,
- f. Kegiatan pendidikan/pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat dimonitoring dan dievaluasi oleh perguruan tinggi, fakultas serta Ketua Program Studi melalui penyebaran kuesione kepada civitas akademik

## 8. FLOWCHART SOP



## 9. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Perlengkapan yang di perlukan yaitu alat tulis, microsoft word dan printer

## 10. FORMULIR KEGIATAN

No.	kegiatan	Pihak Pelaksana				Dokumen pendukung
		Perguruan Tinggi	Fakultas	Prodi	Civitas akademik	

## 11. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
<b>Nomor SOP</b>	<b>031/LPMI/SOP/L7.06/2022</b>	<b>Edisi/Revisi</b> <b>02</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Penyusunan Kualifikasi Lulusan</b>	<b>Tanggal/bulan/Tahun.</b> <b>12 Februari 2022</b>

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN / MAKSUD

- a. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan masyarakat.
- b. Menghasilkan penelitian yang aktual, relevan, dan bermanfaat bagi lingkungan keguruan dan kependidikan, serta masyarakat luas.
- c. Memberikan kontribusi kepada masyarakat melalui hasil penelitian dan kajian ilmu pengetahuan.
- d. Memiliki sivitas akademik yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, etos kerja yang tinggi, bertanggung jawab, dan tanggap terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- e. Memberdayakan sumber daya yang ada melalui kerja sama dengan institusi terkait.

### **3. RUANG LINGKUP**

Manual ini berlaku dalam evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan di lingkungan UMMat.

### **4. RINGKASAN**

Perguruan Tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram bertanggung jawab atas penyusunan kualifikasi/kompetensi lulusan mulai dari mengidentifikasi, membuat instrument, menyebarkan instrument sampai pada pelaporan tahunan kepada pimpinan.

### **5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL**

- a. Standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi).
- b. Kompetensi lulusan adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seorang lulusan sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- c. Evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan adalah melakukan pengukuran atas keberhasilan lulusan sesuai dengan seperangkat capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
- d. Monitoring terhadap standar kompetensi lulusan adalah pemantauan secara berkala terhadap keberhasilan capaian pembelajaran melalui hasil ujian atau evaluasi pembelajaran lainnya dan/atau melihat dokumen capaian pembelajaran yang terkait dengan kompetensi lulusan dengan fakta kompetensi yang dibutuhkan.

### **6. LANDASAN HUKUM**

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Permeristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang SN Dikti
- e. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- f. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram
- g. Renstra Universitas Muhammadiyah Mataram
- h. Pedoman Akademik

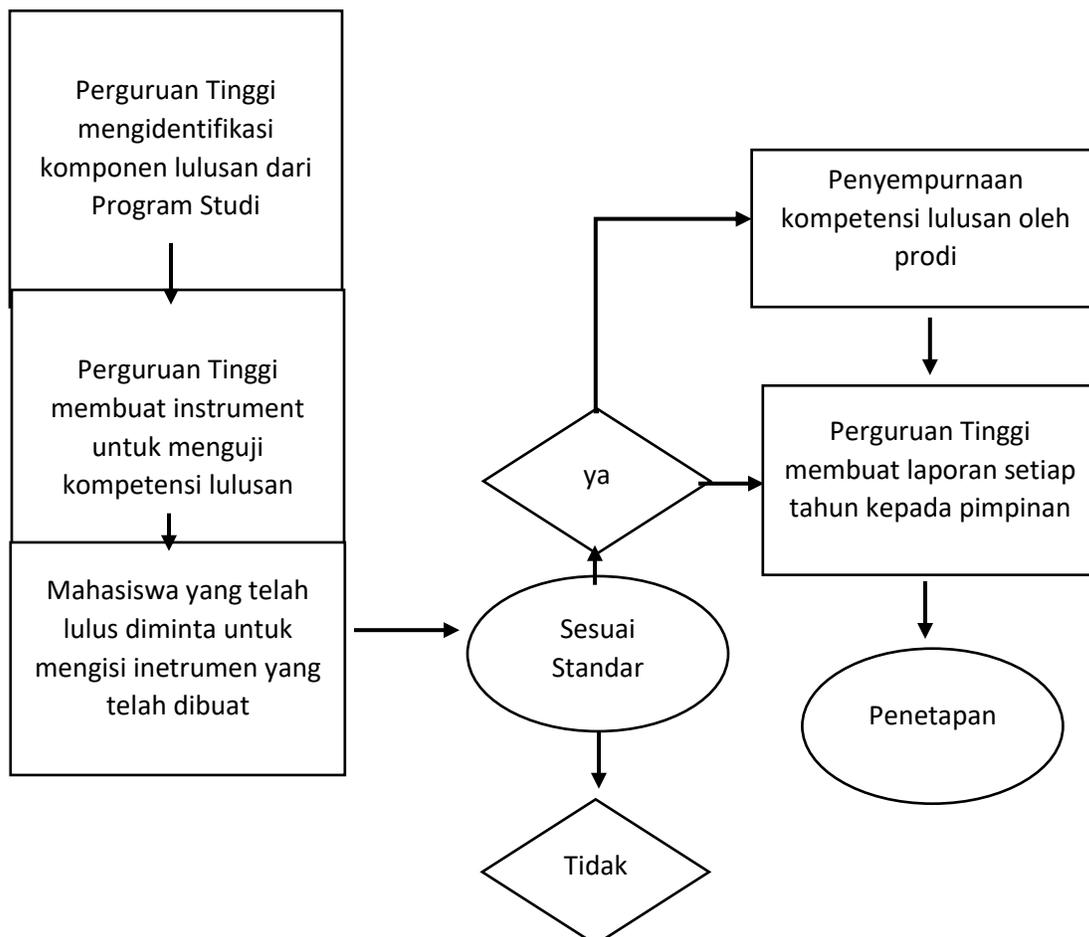
### **7. KETERKAITAN**

Kompetensi lulusan sangat erat kaitannya dengan Mutu lulusan program studi, fakultas maupun universitas.

## 8. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

1. Kompetensi utama adalah kemampuan untuk menampilkan unjuk kerja yang memuaskan sesuai dengan penciri program studi di dalam kurikulum inti, yang bersifat dasar untuk mencapai kompetensi lulusan, merupakan acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi, dan ditetapkan oleh kalangan perguruan tinggi (program studi sejenis) bersama masyarakat profesi dan pengguna lulusan.
2. Kompetensi pendukung adalah kemampuan yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama di dalam kurikulum institusional suatu program studi yang merupakan ciri khas program studi, dan berbeda antara universitas yang satu dengan universitas yang lain dari program studi yang sama
3. Kompetensi lainnya adalah kompetensi yang gayut dengan kompetensi utama.
4. Profil Lulusan adalah peran yang diharapkan dapat dilakukan oleh lulusan program Studi di dalam masyarakat/dunia kerja. Profil ini adalah *outcome* pendidikan yang akan dituju

## 9. FLOWCHART SOP



## 10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Perlengkapan yang di perlukan yaitu alat tulis, microsoft word, printer dan data-data terkait Kualifikasi Lulusan

## 11. FORMULIR KEGIATAN

No.	Kuisisioner/ Instrumen	Pembuatan Laporan		Kualifikasi Lulusan
		Prodi/Fakultas	Perguruan Tinggi	

## 12. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108</i> <i>Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
	Nomor SOP 031/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP <b>Evaluasi Daya Serap Kualifikasi Lulusan</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022	

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

Untuk mengetahui daya serap kurikulum oleh mahasiswa masing-masing program studi sehingga mampu mendukung visi dan misi Universitas Muhammadiyah Mataram, , dan program studi di bidang akademik.

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

- a. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam evaluasi daya serap kurikulum prodi
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan evaluasi daya serap kurikulum prodi

## 4. RINGKASAN

SOP berisi tentang prosedur proses kegiatan evaluasi daya serap kurikulum prodi di Universitas Muhammadiyah Mataram, landasan hukum, serta pihak yang terlibat.

## 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu,
- b. Daya serap kurikulum adalah Kemampuan mahasiswa mengambil, menyimpan, merespon apa yang dipelajari (materi berdasarkan kurikulum) dari dosen .

## 6. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4031)
- b. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- c. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram
- d. Peraturan Menristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Rektor tentang Pedoman Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram
- f. Panduan akademik Universitas Muhammadiyah Mataram
- g. Panduan Penilaian akademik Universitas Muhammadiyah Mataram

## 7. PROSEDUR, UNIT TERKAIT/PELAKSANA, MUTU BAKU

Keterkaitan: SOP Penyusunan RPS dan kontrak perkuliahan Universitas Muhammadiyah Mataram, SOP Penentuan Dosen, SOP Pelaksanaan Kuliah  
Prosedur, pelaksana dan mutu baku dapat dilihat pada tabel dibawah.

## 8. PERLENGKAPAN

RPP dan RPS yang telah disusun, Komputer, printer, ATK

## 9. FORMULIR KEGIATAN

SK Pembagian tugas mengajar, Perangkat penilaian Sikap, Perangkat penilaian Pengetahuan, Perangkat penilaian Keterampilan, Daftar nilai yang sudah terisi, Foto Copy arsip Lembar Jawab mahasiswa yang bernilai tertinggi dan nilai terendah, Jurnal kelas terisi

Prosedur	Unit Terkait			Mutu Baku		
	Perguruan tinggi/Fakultas/ Prodi	Tim Evaluasi	Dosen	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1. Menyusun perangkat penilaian Pengetahuan, Keterampilan, dan Sikap	Mulai					SK Pembagian Tugas Mengajar dan Tugas lainnya
2. Menyusun rencana kegiatan untuk penyusunan perangkat penilaian						Rencana Kegiatan
3. Menyusun rambu-rambu mekanisme penyusunan perangkat penilaian						rambu-rambu mekanisme penyusunan perangkat penilaian
4. Dosen menyusun perangkat penilaian pengetahuan, keterampilan, dan sikap						perangkat penilaian pengetahuan, keterampilan, dan sikap
5. Membahas, melakukan reviu dan revisi perangkat penilaian						Draft Perangkat penilaian : Aspek Sikap, Pengetahuan, Keterampilan
6. Validasi dan penandatanganan perangkat penilaian, serta distribusi ke dosen-dosen						Perangkat penilaian telah divalidasi oleh kurikulum
7. Melakukan penilaian pencapaian kompetensi mahasiswa melalui Tugas, UTS, UAS, dll						Perangkat penilaian: Aspek Sikap, Pengetahuan, ketrampilan
8. Melakukan koreksi lembar jawab hasil ujian/tes				Lembar jawaban tugas, UTS, UAS, dll		
9. Melakukan pengolahan Nilai serta perhitungan pencapaian target dan daya serap kurikulum		Tidak		Hasil koreksi Lembar jawaban tugas, UTS, UAS, dll		
10. Menyerahkan hasil pengolahan nilai serta perhitungan pencapaian target dan daya serap kurikulum		Selesai		Daftar Nilai aspek Sikap, Pengetahuan, dan Keterampilan		Daftar Nilai terisi dan siap dilanjutkan untuk pembuatan rapor

## 10. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108</i> <i>Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>		
	Nomor SOP	032/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP	<b>Evaluasi Kurikulum</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022	

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

Untuk meningkatkan kualitas kurikulum program studi sehingga mampu mendukung visi dan misi Universitas Muhammadiyah Mataram, , dan program studi di bidang akademik.

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

- a. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam evaluasi kurikulum prodi di
- b. Prosedur ini berlaku dalam proses pengajuan evaluasi kurikulum setelah dalam kurun waktu tertentu
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan evaluasi kurikulum prodi di

## 4. RINGKASAN

SOP berisi tentang prosedur evaluasi kurikulum masing-masing prodi di Universitas Muhammadiyah Mataram, landasan hukum, serta pihak yang terlibat.

## 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu,
- b. Revisi kurikulum adalah perubahan terhadap kurikulum, baik perubahan berskala besar (evaluasi kurikulum) ataupun penyempurnaan kurikulum.
- c. Evaluasi kurikulum adalah perubahan yang mendasar dan dapat dilakukan lima tahun sekali, misalnya perubahan mata kuliah wajib, nama mata kuliah, kode mata kuliah, jumlah sks.
- d. Penyempurnaan kurikulum adalah perubahan yang tidak mendasar, misalnya adanya mata kuliah pilihan baru yang ditawarkan suatu jurusan/program studi serta perubahan substansi materi pengajaran, pengajaran dan atau cara penilaian.
- e. Proses kegiatan evaluasi kurikulum program studi yang digunakan dengan kebutuhan tenaga kerja secara global melalui kegiatan lokakarya kurikulum.
- f. Sistem Kredit Semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS), dan
- g. SKS adalah satuan kredit semester, digunakan sebagai ukuran beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.

## 6. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4031)
- b. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- c. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram
- d. Peraturan Menristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Rektor tentang Pedoman Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram
- f. Panduan akademik Universitas Muhammadiyah Mataram

## 7. PROSEDUR, UNIT TERKAIT/PELAKSANA, MUTU BAKU

- a. Pimpinan fakultas dan prodi membentuk tim evaluasi kurikulum dengan tugas utama mengevaluasi dan mengembangkan mutu kurikulum 5 (lima) tahun sekali. Dosen yang menjadi ketua tim kurikulum harus memiliki kemampuan :
  - Mengelola, mengarahkan, dan memimpin proses evaluasi dan pengembangan kurikulum;
  - Mengidentifikasi dan menganalisis berbagai faktor yang mempengaruhi kelayakan dan perkembangan kurikulum;
  - Mempengaruhi, mendorong, mendukung, dan menginspirasi anggota tim maupun para dosen lainnya untuk menggagas ide perubahan dan membuat rencana untuk mewujudkan perubahan atau perbaikan kurikulum;

- Menyiapkan, merancang, melaksanakan, dan memantau rencana evaluasi dan pengembangan kurikulum;
- b. Tim Kurikulum melakukan analisis SWOT secara internal dengan melibatkan mahasiswa, dosen dan karyawan, dan secara eksternal dengan mengundang alumni dan pengguna lulusan
- c. Tim kurikulum menyusun profil lulusan dan kompetensi lulusan berdasarkan hasil analisis SWOT.

Keterkaitan: SOP Penyusunan kurikulum Universitas Muhammadiyah Mataram, SOP Peninjauan/Perubahan kurikulum Universitas Muhammadiyah Mataram.

Prosedur, pelaksana dan mutu baku dapat dilihat pada tabel dibawah.

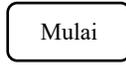
#### 8. PERLENGKAPAN

Komputer, printer, ATK

#### 9. FORMULIR KEGIATAN

SK Tim Evaluasi Kurikulum

SK panitia lokakarya

Prosedur	Unit Terkait			Mutu Baku			Ket
	Perguruan Tinggi	Tim evaluasi	Fakultas, Program studi, Dosen, mahasiswa, alumni, narasumber, pengguna lulusan	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1. Perguruan Tinggi membentuk tim evaluasi kurikulum					1 hari	SK tim evaluasi kurikulum	
2. Tim evaluasi kurikulum Menyusun draft evaluasi kurikulum					10 hari	draft evaluasi kurikulum	
3. Perguruan Tinggi menyelenggarakan lokakarya peninjauan kurikulum dengan mengundang nara sumber, fakultas, proram studi, dosen, mahasiswa, alumni dan stakeholder					1 hari	Daftar hadir, berita acara	
4. Tim evaluasi merumuskan hasil lokakarya dan mengajukannya ke perguruan Tinggi				draft evaluasi kurikulum	5 hari		
5. Pimpinan Perguruan Tinggi mengesahkan penyempurnaan kurikulum berdasarkan pertimbangan senat.					1 hari	Dokumen hasil evaluasi kurikulum	

## **10 PENUTUP**

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108</i> <i>Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
	Nomor SOP 033/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP	<b>Pembuatan RPS dan Kontrak Kuliah</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

- a. Sebagai pedoman bagi tenaga pendidik/dosen dalam pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) setiap mata kuliah pada masing-masing program studi di Universitas Muhammadiyah Mataram
- b. Agar tenaga pendidik/dosen dapat memahami secara jelas persyaratan dan tata cara pembuatan RPS setiap mata kuliah.
- c. Menjamin proses pembuatan RPS dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan RPS dipergunakan pada proses pembelajaran.
- d. Pedoman penyusunan kontrak perkuliahan ini disusun dengan maksud untuk dapat membantu dosen dalam menyusun kontrak perkuliahan/kontrak belajar bagi setiap mata kuliah yang diampu, agar pelaksanaan proses pembelajaran di kelas dapat terlaksana dengan baik, efektif dan efisien.

### 3. RUANG LINGKUP

- a. Pembuatan Rencana Pembelajaran Semester setiap mata kuliah pada masing-masing program studi di lingkup Universitas Muhammadiyah Mataram.
- b. Meliputi prinsip-prinsip dan fungsi pembuatan Silabus dan RPS setiap mata kuliah pada masing-masing program studi di lingkup Universitas Muhammadiyah Mataram
- c. Prosedur dan pelaksanaan pembuatan RPS setiap mata kuliah pada masing-masing program studi di lingkup Universitas Muhammadiyah Mataram
- d. Mencakup prosedur baku dalam melakukan penyusunan kontrak perkuliahan prodi di Universitas Muhammadiyah Mataram.

### 4. RINGKASAN

SOP berisi tentang prosedur pembuatan RPS dan kontrak perkuliahan masing-masing prodi pada Universitas Muhammadiyah Mataram, landasan hukum, serta pihak yang terlibat.

### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Rencana Pembelajaran Semester adalah naskah yang berisi proyeksi kegiatan (aktivitas) mingguan yang akan dilakukan oleh tenaga pendidik/dosen dalam proses belajar mengajar/pembelajaran
- b. Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar atau proses pembelajaran dengan cara tatap muka antara tenaga pendidik/dosen dan mahasiswa secara terjadwal
- c. Kontrak pembelajaran/perkuliahan merupakan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa mengenai berbagai aspek perkuliahan termasuk didalamnya mengenai bentuk dan isi program belajar.
- d. Fungsi kontrak perkuliahan adalah menjelaskan peranan dan tanggungjawab mahasiswa dan dosen dalam rangka meningkatkan efisiensi belajar.
- e. Tenaga Pendidik/Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri dari tenaga pendidik/dosen tetap dan tidak tetap
- e. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah di Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) dan terdaftar sebagai peserta mata kuliah pada masing-masing prodi dan fakultas di Universitas Muhammadiyah Mataram.

### 6. LANDASAN HUKUM

- a. Peraturan Rektor tentang Pedoman Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram
- b. Panduan akademik Universitas Muhammadiyah Mataram

### 7. PROSEDUR, UNIT TERKAIT/PELAKSANA, MUTU BAKU

Pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (dapat dilihat pada tabel dibawah)

Dosen melakukan penyusunan kontrak perkuliahan bersama tim mata kuliah dengan menjelaskan komponen-komponen kontrak perkuliahan yang terdiri atas :

- a. Manfaat Mata Kuliah. Diisi dengan menjelaskan tentang manfaat dan kompetensi yang diperoleh mahasiswa setelah menyelesaikan mata kuliah yang diajarkan

- b. Deskripsi Mata Kuliah. Diisi dengan menguraikan ruang lingkup mata kuliah, kaitannya dengan mata kuliah lain dan kompetensi lulusan program studi yang telah ditetapkan.
- c. Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD). Diisi rumusan SK dari matakuliah yang menggambarkan kemampuan mahasiswa yang diharapkan setelah satu semester mengikuti pembelajaran. Disamping itu disebutkan pula kompetensi dalam setiap aspek materi pokok yang harus dilatihkan kepada mahasiswa.
- d. Strategi Perkuliahan. Diisi dengan menguraikan strategi Student Centered Learning (SCL) agar proses pembelajaran berjalan dengan suasana kondusif.
- e. Materi Pokok. Diisi dengan menguraikan materi bahasan sebagai materi bahan ajar yang dibutuhkan mahasiswa untuk mencapai KD yang telah ditentukan.
- f. Bahan Bacaan. Diisi dengan sumber belajar yang dipakai sebagai acuan dalam proses pembelajaran.
- g. Tugas-Tugas. Diisi dengan tugas-tugas yang diberikan seperti pembuatan paper, mereview, jurnal, dan pendalaman materi, praktikum dan kuliah lapangan
- h. Kriteria Penilaian. Diisi dengan dan instrument penilaian yang akan digunakan
- i. Jadwal Kuliah. Diisi dengan menyebutkan tanggal perkuliahan, pokok bahasan yang diberikan dan bahan bacaan yang digunakan

#### 8. PERLENGKAPAN

Komputer, printer, ATK

#### 9. FORMULIR KEGIATAN

Surat pemberitahuan

RPS

Kontrak kuliah

Prosedur	Unit Terkait		Mutu Baku			Ket
	Prodi/Tim Penyusun	Dosen	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1. Ketua Prodi Menyusun jadwal dan disahkan dengan keputusan dekan sebelum jadwal penawaran mata kuliah	Mulai ↓					
2. Ketua prodi membuat surat pemberitahuan kepada dosen untuk membuat RPS dan Kontrak Kuliah	↓ □ →	□ ↓		2 hari	Surat pemberitahuan	
3. Dosen membuat RPS dan Kontrak Kuliah		□ ↓		7 hari	Draf susunan RPS dan kontrak kuliah	
4. Dosen pengampu mata kuliah meminta pengesahan RPS dan kontrak kuliah kepada Ketua Prodi	Selesai ←		Draf RPS dan lembar kontrak kuliah	1 hari	RPS dan kontrak kuliah	

## 10. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
Nomor SOP	034/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP	<b>Peninjauan Perubahan Kurikulum</b>	
		Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

### 1. VISI DAN MISI FAKULTAS

Adapun visi misi Fakultas , yaitu:

#### A. VISI

Menjadi fakultas yang Islami, Mandiri, Unggul, berdaya saing, bertanggung jawab dan berwawasan lingkungan di tingkat Nasional tahun 2028.

#### B. MISI

- Menyelenggarakan catur Dharma perguruan tinggi yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output di bidang kean.
- Mengembangkan kualitas sivitas akademika yang mengedepankan nilai-nilai al Islam dan Kemuhammadiyah.
- Menyelenggarakan otonomisasi pendidikan dalam meningkatkan pelayanan di bidang akademik.
- Mengupayakan dan mengoptimalkan kerjasama yang konstruktif dengan stakeholders dalam maupun luar negeri.

### 2. TUJUAN

- a. Untuk meningkatkan kualitas kurikulum program studi sehingga mampu mendukung visi dan misi Universitas Muhammadiyah Mataram, Fakultas, dan program studi di bidang akademik.
- b. Menjelaskan mekanisme peninjauan kurikulum

### 3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

- a. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam peninjauan/perubahan kurikulum prodi di Fakultas
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan peninjauan/perubahan kurikulum prodi di UMMAT

### 4. RINGKASAN

SOP berisi tentang mekanisme peninjauan/perubahan kurikulum masing-masing prodi Universitas Muhammadiyah Mataram, landasan hukum, serta pihak yang terlibat.

## 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu,
- b. Peninjauan/perubahan kurikulum adalah proses kegiatan merevisi atau mengkaji kembali kecocokan kurikulum program studi yang digunakan dengan kebutuhan tenaga kerja secara global melalui kegiatan lokakarya kurikulum.
- c. Sistem Kredit Semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS), dan
- d. SKS adalah satuan kredit semester, digunakan sebagai ukuran beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.

## 6. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4031)
- b. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- c. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram
- d. Peraturan Menristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Rektor tentang Pedoman Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram
- f. Panduan akademik Fakultas Universitas Muhammadiyah Mataram

## 7. PROSEDUR, UNIT TERKAIT/PELAKSANA, MUTU BAKU

Kurikulum Program Studi ditinjau setidaknya setiap 4 (empat) tahun sekali.

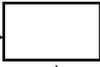
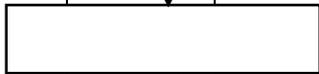
Keterkaitan: SOP Penyusunan kurikulum Universitas Muhammadiyah Mataram

Prosedur, pelaksana dan mutu baku dapat dilihat pada tabel dibawah.

## 8. PERLENGKAPAN

Komputer, printer, ATK

## 9. FORMULIR KEGIATAN: SK Tim Peninjauan/perubahan Kurikulum, SK panitia lokakarya

Prosedur	Unit Terkait			Mutu Baku		Ket	
	Prodi/ Kaprodi	Fakultas/ Dekan	Dosen/ stakeholder	Syarat/ Perleng kapan	Waktu		Output
1. Ketua prodi berkoordinasi dengan pimpinan fakultas merancang rapat peninjauan kurikulum	Mulai				2 hari		
2. Melaksanakan Rapat Peninjauan Kurikulum					1 hari	Dokumen kurikulum	
3. Mengesahkan hasil peninjauan kurikulum					1 hari	SK pengesahan hasil peninjauan kurikulum	
4. Memasukkan hasil peninjauan kurikulum dalam kurikulum yang sedang berjalan	Selesai				1 hari	Panduan Akademik	

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108</i> <i>Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
	Nomor SOP 035/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP <b>Penyusunan Kurikulum</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022	

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

Untuk meningkatkan kualitas kurikulum program studi sehingga mampu mendukung visi dan misi Universitas Muhammadiyah Mataram di bidang akademik.

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

- a. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan kurikulum prodi di
- b. Tata cara perbaikan/revisi kurikulum prodi di
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan kurikulum prodi di

## 4. RINGKASAN

SOP berisi tentang prosedur penyusunan kurikulum masing-masing program studi pada Universitas Muhammadiyah Mataram, landasan hukum, serta pihak yang terlibat.

## 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Penyusunan kurikulum prodi di adalah proses penyusunan kurikulum yang berbasis kompetensi yang berisikan aturan-aturan (tata cara) umum, kurikulum, dan aturan-aturan akademik yang berlaku,
- b. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu,
- c. Sistem Kredit Semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS), dan
- d. SKS adalah satuan kredit semester, digunakan sebagai ukuran beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.

## 6. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4031)
- b. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- c. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram
- d. Peraturan Menristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Rektor tentang Pedoman Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram
- f. Panduan akademik Universitas Muhammadiyah Mataram

## 7. PROSEDUR, UNIT TERKAIT/PELAKSANA, MUTU BAKU

Prosedur, pelaksana dan mutu baku dapat dilihat pada tabel dibawah.

## 8. PERLENGKAPAN

Komputer, printer, ATK

## 9. FORMULIR KEGIATAN

SK tim penyusunan kurikulum, SK panitia Lokakarya

Prosedur	Unit Terkait				Mutu Baku			Ket
	Prodi/ Tim Penyusun	Perguruan Tinggi/ Fakultas	Dosen	Mahasiswa	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1. Prodi mengusulkan kurikulum	Mulai					3 hari	SK Tim Penyusunan Kurikulum	
2. Ketua Program Studi mengeluarkan SK Tim Penyusunan Kurikulum	↓ □							
3. Rapat Penyusunan kurikulum dipimpin langsung oleh Ketua Program Studi	↓ □					1 hari	Daftar hadir rapat	
4. Semua mata kuliah tersebar berdasarkan kompetensinya	↓ □						Draf susunan kurikulum	
5. Draf kurikulum ditetapkan oleh Ketua Program Studi	↓ □					1 hari	Draft kurikulum	
6. Ketua Program Studi mengeluarkan SK panitia lokakarya kurikulum	↓ □					1 hari	SK panitia lokakarya	
7. Kurikulum dilokakaryakan	↓ □ → □ → □	□	□		Draft kurikulum	1 hari	Daftar hadir lokakarya	
8. Kurikulum ditetapkan	↓ □ → □	□				1 hari	Dokumen kurikulum	
9. Kurikulum disosialisasikan	↓ □ → □ → □		□	□	Dokumen kurikulum			
10. Dilakukan evaluasi kembali setelah 5 tahun berjalan	↓ Selesai						Dokumen evaluasi kurikulum	

## 10. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b>  <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b>  <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i>  <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i>  <b>NUSA TENGGARA BARAT</b></p>	
<p>Nomor SOP</p>	<p style="text-align: center;">036/LPMI/SOP/L7.06/2022</p>	<p style="text-align: center;">Edisi/Revisi 02</p>
<p>Nama SOP</p>	<p style="text-align: center;"><b>Tindak Lanjut Evaluasi PBM</b></p>	<p style="text-align: center;">Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022</p>

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN / MAKSUD

Tujuan dari SOP ini adalah sebagai pedoman GKMP untuk menilai kinerja dosen dalam melaksanakan kegiatan pengajaran. Dengan SOP ini diharapkan dapat terselenggaranya pembelajaran sesuai dengan perencanaan dan tujuan pembelajaran sehingga dapat mencapai kompetensi yang diharapkan.

## 3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari SOP ini adalah tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan tindak lanjut dan evaluasi Proses Belajar Mengajar (PBM)

#### 4. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk melakukan tindak lanjut dan evaluasi Proses Belajar Mengajar (PBM) di Universitas Muhammadiyah Mataram.

#### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Tindak lanjut dan evaluasi Proses Belajar Mengajar (PBM) merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban perguruan tinggi dalam menjamin terlaksananya kegiatan akademik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan mencapai sasaran yang telah ditargetkan.
- b. Evaluasi yang dimaksud disini adalah evaluasi kegiatan yang dilakukan terhadap beberapa aspek antara lain, persiapan pembelajaran, proses pembelajaran, evaluasi pembelajaran dan kepribadian dan social dari masing-masing dosen.

#### 6. LANDASAN HUKUM

- a) UU/Permen/Peraturan PP Muhammadiyah/Peraturan Universitas (rektor) Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b) Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- c) Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d) Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majeiis Pendidikan Tinggi;
- e) Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f) Statuta UMMAT tahun 2019
- g) SPMI UMMAT 2019

## 7. PROSEDUR DAN FLOWCHART SOP

Prosedur	Unit Terkait				Mutu Baku			Ket
	GKMF / UKMP	LPMI	Dosen MK	Mahasiswa	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
LPMI Menyerahkan Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi kegiatan Pembelajaran ke GKMF/UKMP		1						
rapat internal untuk menentukan strategi dan peningkatan dalam proses pembelajaran	2	2				3 hari		
menyusun strategi dan peningkatan dalam proses pembelajaran yang di damping oleh LPMI	2					3 hari		
Mengsosialisasikan kesesuaian strategi pengikatan dalam pelaksanaan proses pembelajaran	3		3	3		2 minggu		
Menganalisis hasil sosialisasi	4					1 minggu		
Menyusun laporan akhir	4					1 minggu		

## 8. PERLENGKAPAN/PERALATAN

Perlengkapan/peralatan yang digunakan

- Komputer/Laptop
- Printer
- LCD

## 9. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan

Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108</i> <i>Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
Nomor SOP	037/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP	<b>Pelaksanaan Kerjasama</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN / MAKSUD

Memberikan panduan tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama yang dilakukan oleh UMMat dengan institusi dalam dan luar negeri

### **3. RUANG LINGKUP**

- a. Ketentuan pengelolaan kerjasama
- b. Prosedur pelaksanaan kerjasama
- c. Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

### **4. RINGKASAN**

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk pelaksanaan kerjasama baik kerjasama dengan institusi dalam negeri dan luar negeri

### **5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL**

- a. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak UMMat dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan peningkatan kualitas pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi dan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- b. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara UMMat dengan pihak lain baik yang berada di dalam maupun luar negeri
- c. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan UMMat yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/ Ketua Prodi) yang ditunjuk
- d. Pelaksana kerjasama adalah Perguruan Tinggi, Fakultas, Program Studi, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan maupun Surat Tugas.

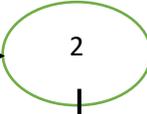
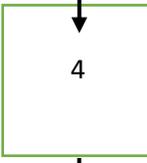
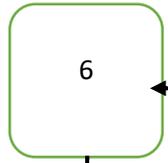
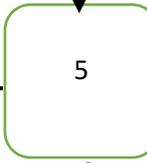
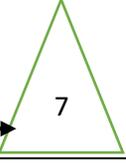
### **6. LANDASAN HUKUM**

- a. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri

**7. KETERKAITAN, PROSEDUR, FLOWCAT, BAKU MUTU**

No	Kegiatan	Unit Yang Terlibat					Dokumen	Waktu
		Tim Kerja Perguruan Tinggi	Tim Mitra	Bidang kerjasama	Perguruan Tinggi	Bendahara Kelolaan		
1	<b>A. Tahap Penjajakan dan penyusunan program/proposal</b>							
	1. Pembuatan MoU antara pihak lembaga dengan pihak mitra		2		1		Dokumen MOU	5 hari
	2. Tim kerja melakukan survei dan analisis kebutuhan stakeholder pada lembaga mitra	4		3				5 hari
	3. Pembuatan proposal partisipatif yang melibatkan stakeholder	5					Proposal	5 hari
	4. Pengajuan proposal pada lembaga mitra diketahui oleh ketua jurusan	6		6			Proposal	2 hari
2	<b>B. Tahapan Pengesahan</b>							
	1. Setelah proposal disetujui oleh mitra, dilanjutkan dengan pembuatan kontrakkerja oleh Jurusan/Fakultas.		8	7			Kontra Kerja	1 hari
	2. Pembahasan kontrak bersama lembaga mitra		9	10				1 hari
	3. Pengesahan kontrak kerja kedua belah pihak		9	10				

	4. Pencairan dana melalui rekening Dana kelolaan UMMat yang diketahui oleh dekan.			↓ 11				1 hari	
3	<b>C. Tahap Pelaksanaan dan Monitoring/evaluasi</b>			↓					
	1. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh tim kerja		12	↓					
	2. Setelah pekerjaan selesai, dilanjutkan monitoring/evaluasi pekerjaan oleh pihak mitra yang telah ditunjuk. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Kelompok Kerja dan Tim Mitra. Monitoring dilakukan untuk menjamin agar tahapan-tahapan pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan.			↓	13				
	3. Penyusunan dan pembuatan laporan kegiatan	14					Laporan		
	4. Presentasi laporan kegiatan dan Pembuatan Laporan Lengkap kegiatan	15						1 hari	

No.	Kegiatan	Unit Yang Terlibat			Dokumen	Waktu
		Pihak Pertama (Lembaga Mitra)	Pihak Kedua (Prodi/Fakultas)	Lembaga hukum		
4	<b>D. Pemutusan Kerjasama</b>					
	PIHAK SATU dapat melakukan pemutusan Perjanjian, apabila PIHAK KEDUA melakukan penyimpangan-penyimpangan yang tidak dapat diperbaiki.					1 hari
	Pemutusan Perjanjian tersebut dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan teguran tertulis sebanyak 2 (dua) kali kepada PIHAK KEDUA yang memperingatkan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaannya dengan memberikan tenggang waktu.					5 hari
	Apabila terjadi pemutusan Perjanjian yang disebabkan karena kesalahan PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA harus mengembalikan pembayaran yang telah dibayarkan oleh PIHAK PERTAMA dikurangi atas biaya-biaya yang telah dikeluarkan oleh PIHAK KEDUA.					2 hari
	Apabila kedua belah pihak tidak menemukan titik penyelesaian masalah, maka perkara tersebut akan diselesaikan secara hukum.					

## 8. PERLENGKAPAN /PERALATAN

Perlengkapan yang di perlukan yaitu alat tulis, microsoft word, printer dan data-data terkait kerjasama

## 9. FORMULIR KEGIATAN

No.	Aktifitas	Pihak Pelaksana		Yang disepakati	Masa Waktu Kerjasama	Dokumen Pendukung
		Internal Fakultas	Luar Institusi			

## 10. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
Nomor SOP	038/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP	<b>Monitoring dan Evaluasi Kerjasama</b> Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022	

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN / MAKSUD

- a. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh UMMat dengan institusi luar
- b. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh UMMat dengan institusi luar

## 3. RUANG LINGKUP

- a. Ketentuan pengelolaan kerjasama
- b. Prosedur pelaksanaan kerjasama
- c. Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

#### **4. RINGKASAN**

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk monitoring dan evaluasi Kerjasama

#### **5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL**

- a. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Universitas Muhammadiyah Mataram dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- b. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara UMMat dengan pihak lain baik yang berada di luar negeri
- c. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan UMMat yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/Ketua Program Studi) yang ditunjuk
- d. Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga/ Program Studi, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Dekan/Rektor.

#### **6. LANDASAN HUKUM**

- a. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri

#### **7. KETERKAITAN**

SOP ini terkait dengan SOP Persiapan Kerjasama dan SOP Penjajakan dan evaluasi kerjasama

## 8. PROSEDUR, FLOWCHART, BAKU MUTU

No.	Aktivitas	Pelaksana			Baku Mutu		
		Perguruan Tinggi	Institusi Dalam/Luar Negeri	Bagian Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan evaluasi tentang kerjasama	1		2			
2	Mengidentifikasi apakah akan melanjutkan kerjasama		3				
3	Mengidentifikasi hal yang diperoleh dalam kerjasama			4			
4	Analisis kemungkinan kerjasama	6	5				
5	Membuat laporan movev dan melaporkan ke Dekan	6					

## 8. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Perlengkapan yang di perlukan yaitu alat tulis, microsoft word, printer dan data-data terkait Kerjasama

## 9. FORMULIR KEGIATAN

No.	Jenis Kegiatan Kerjasama	Pihak Pelaksana		Progres pelaksanaan Kegiatan	Target Capaian Kegiatan	Rencana Tindaklanjutan Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
		Internal Institusi	Luar Institusi				

## 10. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram.</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
<b>Nomor SOP</b>	<b>040/LPMI/SOP/L7.06/2022</b>	<b>Edisi/Revisi</b> <b>02</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Penjajangan dan Persiapan Kerjasama</b>	<b>Tanggal/bulan/Tahun.</b> <b>12 Februari 2022</b>

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN / MAKSUD

Memberikan panduan tentang Pedoman Penjajangan Kerjasama yang dilakukan oleh UMMat dengan Institusi dalam dan luar negeri

## 3. RUANG LINGKUP

- a. Ketentuan pengelolaan kerjasama

- b. Prosedur pelaksanaan kerjasama
- c. Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

#### **4. RINGKASAN**

Mengadakan Komunikasi, menentukan jenis kerjasama, membuat draf kerjasama sampai menyepakati akan melaksanakan kerjasama

#### **5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL**

- a. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak UMMat dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- b. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara UMMat dengan pihak lain baik yang berada di luar negeri
- c. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan UMMat yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit yang ditunjuk
- d. Pelaksana kerjasama adalah Perguruan Tinggi, Fakultas, Program Studi, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan maupun Surat Tugas.

#### **6. LANDASAN HUKUM**

- a. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri

## 7. KETERKAITAN, PROSEDUR, FLOWCHART, BAKU MUTU

No.	Aktivitas	Pelaksana			Baku Mutu		
		Perguruan Tinggi	Institusi Dalam/Luar Negeri	Bagian Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengadakan Komunikasi dengan pihak luar	1		2		2 hari	
2	Menentukan jenis kerjasama yang akan dikembangkan		4	3		1 hari	
3	Memasukkan permohonan kerjasama		5			3 hari	
4	Membuat draf kerjasama			6		3 hari	
5	Menyepakati akan melaksanakan kerjasama		7			1 hari	

## 8. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Perlengkapan yang di perlukan yaitu alat tulis, mikrosoft word, printer dan data-data terkait kerjasama

## 9. FORMULIR KEGIATAN

No.	Aktifitas	Pihak Pelaksana		Yang disepakati
		Internal Fakultas	Luar Institusi	


## **10. PENUTUP**

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
<b>Nomor SOP</b>	<b>041/LPMI/SOP/L7.06/2022</b>	<b>Edisi/Revisi 02</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Seleksi Penerimaan Dosen</b>	<b>Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022</b>

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN / MAKSUD

Tujuan dari SOP ini adalah untuk menjamin pelaksanaan seleksi dosen di Prodi dapat berjalan tertib di Universitas Muhammadiyah Mataram.

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku mulai dari klasifikasi kebutuhan dosen di Prodi, persyaratan standar minimal pelamar yang diperlukan dan proses seleksi harus yang dilakukan dalam menentukan rekrutmen di lingkungan UMMAT.

#### 4. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk rekrutmen dosen di Prodi yang ada di Universitas Muhammadiyah Mataram. Dalam hal ini fakultas hanya bertindak sebagai **pengguna** dan mengajukan kebutuhan pegawai. Sedangkan Pengambilan keputusan ada pada Rektor berdasarkan hasil nilai seleksi yang ada.

#### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

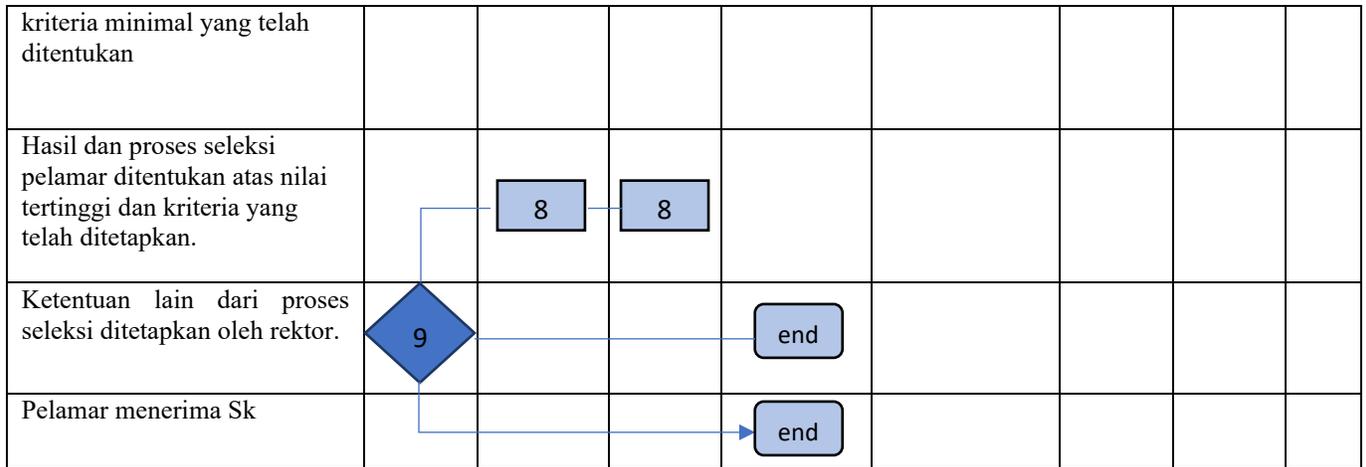
- a. Rekrutmen dosen adalah proses penerimaan dosen Prodi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram, dimulai dari proses pengumuman kebutuhan formasi dosen hingga proses pendataan perjanjian kerja sama.
- b. Pimpinan adalah para pejabat yang secara structural menjabat dilingkungan UMMAT.
- c. Pelamar adalah calon pegawai yang memenuhi kriteria yang telah ditentukan

#### 6. LANDASAN HUKUM

- a) UU/Permen/Peraturan PP Muhammadiyah/Peraturan Universitas (rektor)  
Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b) Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- c) Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d) Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e) Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f) Statuta UMMAT tahun 2019
- g) SPMI UMMAT 2019

## 7. PROSEDUR DAN FLOWCHART SOP

Prosedur	Unit Terkait				Mutu Baku			Ket
	Ka Sub Bagian/ Rektor	Dekan/ Kaprodi	KTU	Pelamar	Persyaratan/ke lengkapan	Waktu	Output	
Pimpinan (Dekan, Wadek, Kaprodi, KTU) mengadakan pertemuan untuk menentukan kebutuhan dosen		1	1					
Dekan/Rektor mengumumkan adanya lowongan pekerjaan secara luas akan kebutuhan dosen sesuai dengan spesifikasi keahlian yang dibutuhkan Persyaratan standar minimal: 1. Sehat jasmani dan rohani 2. Minimal S2 dengan IPK minimal 3.00 3. Mempunyai kemampuan Bahasa Inggris (TOEFL ITP 450) 4. Syarat dan ketentuan lain ditentukan oleh dekan/rektor		2		2				
Pelamar menerima informasi seleksi dosen, membuat lamaran dan mengirimkan berkas lamaran dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy				3				
Dekan/Rektor mengumpulkan dan menerima pelamar sesuai dengan klasifikasi yang dibutuhkan			4	end				
Dekan menetapkan tim rekrutmen yang mampu untuk melakukan seleksi dosen di Prodi.		5	5					
Dekan dan tim rekrutmen menentukan kriteria proses seleksi dengan didasarkan kriteria keahlian yang dibutuhkan		6	6					
Dekan dan tim rekrutmen melaksanakan proses seleksi berdasarkan tahapan dan		7	7	7				



## 8. PERLENGKAPAN/PERALATAN

Perlengkapan/peralatan yang digunakan

- Komputer/Laptop
- Printer
- LCD

## 9. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b>  <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b>  <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i>  <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i>  <b>NUSA TENGGARA BARAT</b></p>	
<p>Nomor SOP</p>	<p style="text-align: center;">042/LPMI/SOP/L7.06/2022</p>	<p style="text-align: center;">Edisi/Revisi 02</p>
<p>Nama SOP</p>	<p style="text-align: center;"><b>Rekrutmen Pegawai</b></p>	<p style="text-align: center;">Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022</p>

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku mulai dari klasifikasi kebutuhan pegawai, persyaratan standar minimal pelamar yang diperlukan dan proses seleksi harus yang dilakukan dalam menentukan rekrutmen di lingkungan UMMAT.

## 3. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk rekrutmen pegawai di Universitas Muhammadiyah Mataram. Dalam hal ini fakultas hanya bertindak sebagai **pengguna** dan mengajukan kebutuhan pegawai. Sedangkan Pengambilan keputusan ada pada Rektor berdasarkan hasil nilai seleksi yang ada.

## 4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Rekrutmen pegawai adalah proses penerimaan pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram, dimulai dari proses pengumuman kebutuhan formasi pegawai hingga proses pendataan pegawai nganan perjanjian kerja sama.
- b. Pimpinan adalah para pejabat yang secara structural menjabat dilingkungan UMMAT.
- c. Pelamar adalah calon pegawai yang memenuhi kriteria yang telah ditentukan

## 5. LANDASAN HUKUM

- a) UU/Permen/Peraturan PP Muhammadiyah/Peraturan Universitas (rektor) Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b) Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- c) Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d) Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e) Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f) Statuta UMMAT tahun 2019
- g) SPMI UMMAT 2019

## 6. PROSEDUR DAN FLOWCHART SOP

Prosedur	Unit Terkait				Mutu Baku			Ket
	Ka Sub Bagian/ Rektor	Dekan/ Kaprodi	KTU	Pelamar	Persyaratan/ke lengkapan	Waktu	Output	
Pimpinan (Dekan, Wadep, Kaprodi, KTU) mengadakan pertemuan untuk menentukan kebutuhan pegawai		1	1					
Dekan/Rektor mengumumkan adanya lowongan pekerjaan secara luas akan kebutuhan pegawai sesuai dengan spesifikasi keahlian yang dibutuhkan Persyaratan standar minimal: 1. Sehat jasmani dan rohani 2. Minimal S1 dengan IPK minimal 3.00 3. Syarat dan ketentuan lain ditentukan oleh dekan/rektor		2		2				
Pelamar menerima informasi seleksi pegawai, membuat lamaran dan mengirimkan berkas lamaran dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy				3				
Dekan/Rektor mengumpulkan dan menerima pelamar sesuai dengan klasifikasi yang dibutuhkan			4	end				
Dekan menetapkan tim rekrutmen yang mampu untuk melakukan seleksi pegawai fakultas		5	5					
Dekan dan tim rekrutmen menentukan kriteria proses seleksi dengan didasarkan kriteria keahlian yang dibutuhkan		6	6					
Dekan dan tim rekrutmen melaksanakan proses seleksi berdasarkan tahapan dan kriteria minimal yang telah ditentukan		7	7	7				
Hasil dan proses seleksi pelamar ditentukan atas nilai tertinggi dan kriteria yang telah ditetapkan.		8	8					
Ketentuan lain dari proses seleksi ditetapkan oleh rektor.	9			end				
Pelamar menerima Sk				10				

## 7. PERLENGKAPAN/PERALATAN

Perlengkapan/peralatan yang digunakan

- Komputer/Laptop
- Printer
- LCD

## 8. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b>  <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b>  <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i>  <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i>  <b>NUSA TENGGARA BARAT</b></p>	
<p>Nomor SOP</p>	<p style="text-align: center;">043/LPMI/SOP/L7.06/2022</p>	<p style="text-align: center;">Edisi/Revisi 02</p>
<p>Nama SOP</p>	<p style="text-align: center;"><b>Pembekalan Dosen</b></p>	<p style="text-align: center;">Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022</p>

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN / MAKSUD

Tujuan dari SOP ini adalah untuk menjamin pelaksanaan pembekalan dosen di Universitas Muhammadiyah Mataram dapat berjalan tertib.

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk semua dosen yang ada di dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram.

## 4. RINGKASAN

SOP ini merupakan pedoman yang harus dilaksanakan oleh Universitas Muhammadiyah Mataram dalam melaksanakan pembekalan bagi setiap dosen. Dan

SOP ini berlaku untuk semua dosen yang ada di dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram.

#### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransfer dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui Pendidikan, penelitian, dan pengabdian.
- b. Pembekalan dosen adalah suatu cara atau kegiatan yang dilakukan untuk menumbuhkan nilai-nilai kemuhimmadiyah dan nilai-nilai seorang dosen.

#### 6. LANDASAN HUKUM

- a) UU/Permen/Peraturan PP Muhammadiyah/Peraturan Universitas (rektor) Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b) Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- c) Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d) Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e) Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f) Statuta UMMAT tahun 2019
- g) SPMI UMMAT 2019

## 7. PROSEDUR DAN FLOWCHART SOP

Prosedur	Unit Terkait			Mutu Baku			Ket.
	Perguruan Tinggi	Fakultas/ Program studi	Dosen	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
Menyusun kegiatan pembekalan dosen	1	2					
Mengumumkan kegiatan pembekalan dosen		3					
Menyusun jadwal kegiatan pembekalan dosen		4					
Melaksanakan kegiatan pembekalan dosen dengan berbagai narasumber		5	6				

## 8. PERLENGKAPAN/PERALATAN

Perlengkapan/peralatan yang digunakan

- Komputer/Laptop
- Printer
- LCD

## 9. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108</i> <i>Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>		
	Nomor SOP	044/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP	<b>Dosen Perwalian Akademik</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022	

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan dan proses bimbingan dan perwalian dosen masing-masing prodi di Universitas Muhammadiyah Mataram.

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

- a. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam proses bimbingan dan perwalian dosen masing-masing prodi di
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses bimbingan dan perwalian dosen prodi di Universitas Muhammadiyah

#### 4. RINGKASAN

SOP berisi tentang prosedur bimbingan dan perwalian dosen masing-masing prodi di Universitas Muhammadiyah Mataram, landasan hukum, serta pihak yang terlibat.

#### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Dosen wali adalah dosen tetap yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studinya dan dapat memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.
- b. Perwalian adalah proses pembimbingan oleh dosen kepada mahasiswa baik menyangkut masalah akademik maupun non akademik yang dihadapi oleh mahasiswa.

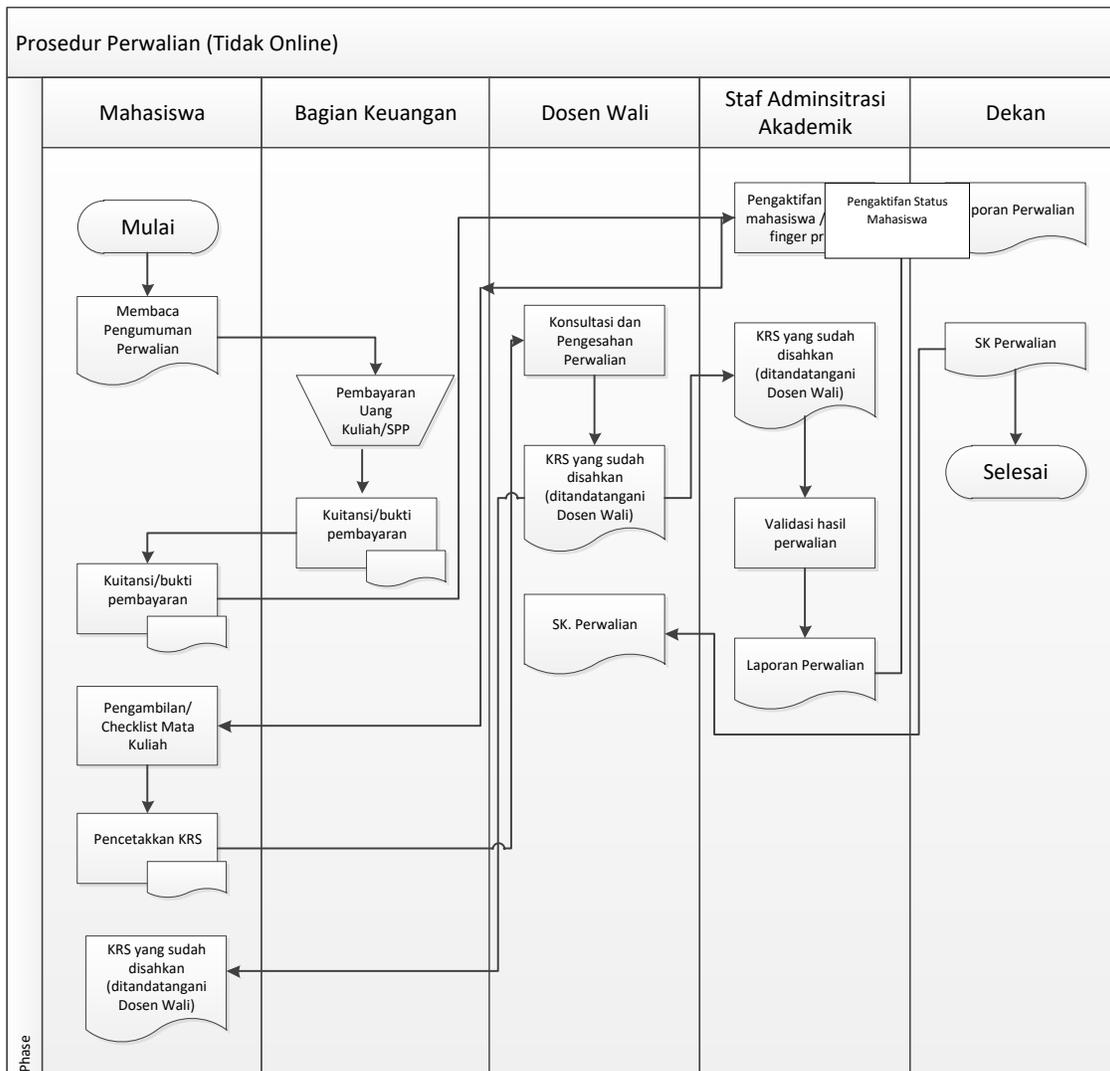
#### 6. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4031)
- b. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- c. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram
- d. Peraturan Menristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Rektor tentang Pedoman Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram
- f. Panduan akademik Universitas Muhammadiyah Mataram

#### 7. PROSEDUR, UNIT TERKAIT/PELAKSANA, MUTU BAKU

##### a. Prosedur

- Mulai.
- Mahasiswa membaca pengumuman dosen perwalian
- Mahasiswa melakukan pembayaran uang kuliah / SPP di bagian keuangan
- Bagian keuangan menerbitkan kuitansi/ bukti pembayaran uang kuliah / SPP, dan diberikan kepada mahasiswa
- Setelah menerima kuitansi/bukti pembayaran, mahasiswa melakukan pengaktifan status mahasiswa di staf Administrasi Akademik fakultas.
- Setelah berstatus aktif, mahasiswa melakukan checklist / pengambilan mata kuliah, dan melakukan pengisian dan pencetakan KRS.
- Setelah tercetak, mahasiswa menemui dosen wali untuk melakukan konsultasi dan pengesahan perwalian.
- KRS yang telah disahkan oleh dosen wali selanjutnya diserahkan kepada mahasiswa dan bagian administrasi akademik.
- Bagian Administrasi akademik akan memproses dan memvalidasi hasil perwalian dan membuat laporan perwalin untuk diserahkan kepada Dekan melalui Wakil Dekan I
- Berdasarkan laporan perwalian, Dekan menerbitkan SK Perwalian dan diserahkan kepada dosen wali.
- Selesai.



b. Unit Terkait

- Dosen Pembimbing Akademik
- Ketua Program Studi
- Bagian Keuangan
- Staf Administrasi Fakultas
- Dekan
- Mahasiswa

c. Mutu Baku

Prosedur	Mutu Baku			ket
	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mahasiswa membaca pengumuman dosen perwalian		5 hari		
2. Mahasiswa melakukan pembayaran uang kuliah / SPP di bagian keuangan		1 hari		
3. Bagian keuangan menerbitkan kuitansi/ bukti pembayaran uang kuliah / SPP, dan diberikan kepada mahasiswa		1 hari	kuitansi/ bukti pembayaran uang kuliah	
4. mahasiswa melakukan pengaktifan status mahasiswa di staf Administrasi Akademik fakultas.	kuitansi/ bukti pembayaran uang kuliah	1 hari		
5. Mahasiswa melakukan checklist / pengambilan mata kuliah, dan melakukan pengisian dan pencetakan KRS.	Status mahasiswa aktif dan KHS semester sebelumnya	1 hari	KRS	
6. Setelah tercetak, mahasiswa menemui dosen wali untuk melakukan konsultasi dan pengesahan perwalian.	KRS	1 hari	KRS yang telah disahkan	
7. KRS yang telah disahkan oleh dosen wali selanjutnya diserahkan kepada mahasiswa dan bagian administrasi akademik.	KRS yang telah disahkan	1 hari		
8. Bagian Administrasi akademik akan memproses dan memvalidasi hasil perwalian dan membuat laporan perwalin untuk diserahkan kepada Dekan melalui Wakil Dekan I	KRS yang telah disahkan	1 hari	Laporan perwalian	
9. Berdasarkan laporan perwalian, Dekan menerbitkan SK Perwalian dan diserahkan kepada dosen wali.	Laporan perwalian		SK Perwalian	

8. PERLENGKAPAN

Komputer, printer, ATK

9. FORMULIR KEGIATAN

Kartu Hasil Studi (KHS)

Kartu Rencana Studi (KRS)

SK Penugasan Dosen Pembimbing Akademik

10. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
Nomor SOP	044/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP	<b>Pelanggaran Kode Etik</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN / MAKSUD

Standar operasional prosedur ini bertujuan untuk menyelesaikan masalah pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa sesuai tata aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Mataram

## 3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP penelitian ini meliputi semua jenis pelanggaran kode etik yang telah mengganggu jalannya sistem di Universitas Muhammadiyah Mataram

## 4. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk menyelesaikan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh dosen, tenaga kependidikan maupun mahasiswa

## 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

1. Syarat untuk pelaksanaan penanganana pelanggaran kode etik adalah pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh seluruh unsur terkait di UMMat. Pelanggaran bisa berkategori ringan, sedang, dan berat.
2. Jika civitas akademika tidak melaksanakan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan dan disepakati maka pihak yang melanggar kode etik akan diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan.

## 6. LANDASAN HUKUM

- Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram
- Pedoman Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Muhammadiyah Mataram

## 7. KETERKAITAN, PROSEDUR, FLOWCHART, BAKU MUTU

No.	Aktivitas	Pihak Terkait			Baku Mutu	
		Perguruan Tinggi	Fakultas/Program Studi	Dosen/tenaga Kependidikan/Mahasiswa	Waktu	Dokumen
1	Klarifikasi Pelanggaran Etika	1	1	1	48 jam	
2	Pengkajian jenis pelanggaran yang terjadi (Menghadirkan Saksi, dan bukti-bukti)	2	2		24 jam	Berita acara pemeriksaan saksi
3	Jika Terbukti melakukan pelanggaran kode etik, akan dilakukan Pemberian dan pemberlakuan sanksi.		3	3	12 hari	

## 8. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Perlengkapan yang di perlukan yaitu alat tulis, microsoft word, printer dan data-data terkait Kerjasama

## 9. FORMULIR KEGIATAN

No.	Aktifitas Pelanggaran	Pihak Pelaksana		Sanksi
		Pimpinan Fakultas	Ketua Prodi	

## 10. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b>  <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b>  <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i>  <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i>  <b>NUSA TENGGARA BARAT</b></p>	
<p>Nomor SOP</p>	<p style="text-align: center;">045/LPMI/SOP/L7.06/2022</p>	<p style="text-align: center;">Edisi/Revisi 02</p>
<p>Nama SOP</p>	<p style="text-align: center;"><b>Penentuan Kompetensi Dosen</b></p>	<p style="text-align: center;">Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022</p>

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN / MAKSUD

Tujuan dari SOP ini adalah untuk menjamin dosen mampu mengajar sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi semua dosen di dalam lingkungan UMMAT

## 4. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti oleh semua yang ada di Universitas Muhammadiyah Mataram dalam rangka meningkatkan soft skill dan hard skill dalam rangka pembinaan karir.

## 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Kompetensi adalah kemampuan dan keahlian khusus yang wajib dimiliki oleh dosen sesuai dengan disiplin ilmu dan perkembangan zaman.
- b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransfer dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui Pendidikan, penelitian, dan pengabdian.
- c. Tim penilai kompetensi adalah beberapa dosen yang berasal dari masing-masing prodi yang bertugas untuk melakukan penilaian kompetensi

## 6. LANDASAN HUKUM

- a) UU/Permen/Peraturan PP Muhammadiyah/Peraturan Universitas (rektor)  
Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b) Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- c) Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d) Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majeiis Pendidikan Tinggi;
- e) Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f) Statuta UMMAT tahun 2019
- g) SPMI UMMAT 2019

## 7. PROSEDUR DAN FLOWCHART SOP

Prosedur	Unit Terkait			Mutu Baku			Ket
	Tim Penilai	Perguruan Tinggi/Fakultas/Program studi	Dosen	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
Mengisi form standar dan Gap analisis kompetensi dosen	1 ↓ 2				3 hari		
Melakukan penilaian dan pembobotan	3				2 hari		
Menyerahkan hasil penilaian kompetensi	4				1 hari		
Mereview dan menandatangani hasil penilaian kompetensi dosen		5			2 hari		
Menyampaikan hasil kompetensi dosen		6			1 hari		
Menandatangani formulir hasil standar dan gap analisis kompetensi dosen		iya	7		1 hari		
(studi lanjut/Training/Sertifikasi/magang)			8	tidak			
			9				

## 8. PERLENGKAPAN/PERALATAN

Perlengkapan/peralatan yang digunakan

- Komputer/Laptop
- Printer
- LCD

## 9. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b>  <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b>  <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i>  <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i>  <b>NUSA TENGGARA BARAT</b></p>	
<p>Nomor SOP</p>	<p style="text-align: center;">046/LPMI/SOP/L7.06/2022</p>	<p style="text-align: center;">Edisi/Revisi 02</p>
<p>Nama SOP</p>	<p style="text-align: center;"><b>Seleksi Kepala Laboratorium</b></p>	<p style="text-align: center;">Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022</p>

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN / MAKSUD

Tujuan dari SOP ini adalah untuk menjamin pelaksanaan seleksi Kepala laboratorium dapat berjalan tertib di Universitas Muhammadiyah Mataram.

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku mulai dari klasifikasi kebutuhan Kepala laboratorium, persyaratan standar minimal pelamar yang diperlukan dan proses seleksi harus yang dilakukan dalam menentukan rekrutmen di lingkungan UMMAT.

## 4. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk rekrutmen Kepala laboratorium yang ada di Universitas Muhammadiyah Mataram. Kegiatan ini dilakukan untuk

membantu kepala laboratorium dalam melaksanakan praktikum terutama dalam proses persiapan, pengawasan, serta pelaksanaan praktikum.

#### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Rekrutmen Kepala laboratorium adalah proses penerimaan Kepala laboratorium di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram, dimulai dari proses pengajuan kebutuhan kepala lab, pengumuman seleksi sampai dengan penetapan Kepala laboratorium.
- b. Pimpinan adalah para pejabat yang secara structural menjabat di lingkungan UMMAT.
- c. Kepala Laboratorium adalah pihak yang bertanggung jawab atas segala kegiatan yang ada di laboratorium
- d. Pelamar adalah calon Kepala lab yang memenuhi kriteria yang telah ditentukan

#### 6. LANDASAN HUKUM

- a) UU/Permen/Peraturan PP Muhammadiyah/Peraturan Universitas (rektor) Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b) Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- c) Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d) Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e) Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f) Statuta UMMAT tahun 2019
- g) SPMI UMMAT 201

## 7. PROSEDUR DAN FLOWCHART SOP

Prosedur	Unit Terkait				Mutu Baku			Ket
	Perguruan Tinggi	Fakultas	Program studi	Kandidat	Persyaratan/keengkapan	Waktu	Output	
Kaprodi dan mengajukan kebutuhan Kepala laboratorium kepada fakultas.		1	1			3 hari		
Membentuk tim seleksi Kepala laboratorium		2				3 hari		
Mengumumkan kegiatan seleksi Kepala laboratorium sesuai dengan spesifikasi dan kebutuhan.						7 hari		
mengumpulkan dan menerima pelamar sesuai dengan klasifikasi yang dibutuhkan		2				7 Hari		
Melakukan seleksi terhadap pelamar Kepala laboratorium		3		end		3 hari		
Kepala laboratorium lekasanakan pelatihan kepada Kepala laboratorium yang terpilih		4		4		7 Hari		
Menerbitkan surat tugas untuk Kepala laboratorium	5			5		3 hari		

## 8. PERLENGKAPAN/PERALATAN

Perlengkapan/peralatan yang digunakan

- Komputer/Laptop
- Printer
- LCD

## 9. FORMULIR KEGIATAN

A. Formulir Pendaftaran

## 10. PENUTUP

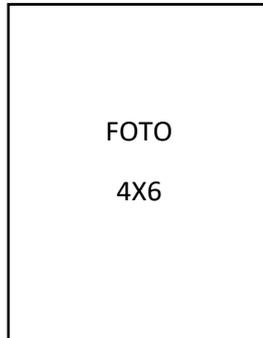
Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

FORMULIR PENDAFTARAN SELEKSI KEPALA  
LABORATORIUM.....  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

---

DATA PERSONAL



1. Nama :
2. Tempat/tgl Lahir :
3. Agama :
4. Jenis Kelamin : L/P
5. Alamat :
6. Pendidikan terakhir :  SMA/SMK  D3  S1
7. No Telpon/HP :
8. E-mail :

Mataram,.....  
Mengetahui

(.....)

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
Nomor SOP	044/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
SOP Penyusunan Kurikulum	<b>Penempatan Aktiva Tetap</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai bagaimana cara menempatkan aktiva tetap

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

- a. Tata cara fakultas melakukan penempatan aktiva tetap dari Universitas
- b. Tata cara fakultas menempatkan aktiva tetap ke masing-masing program studi

## 4. RINGKASAN

SOP ini digunakan untuk menempatkan aktiva tetap sesuai dengan pengadaan barang yang ada.

## 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Aktiva adalah aset atau harta yang dimiliki oleh kampus yang digunakan untuk kegiatan operasional fakultas.
- b. Aktiva tetap adalah aktiva yang berwujud yang berbentuk benda siap pakai atau benda yang dibangun yang digunakan dalam kegiatan operasional fakultas.
- c. Penempatan aktiva tetap adalah tindak lanjut dari pengadaan aktiva tetap, yaitu menempatkan aktiva tetap sesuai dengan kebutuhan.

## 6. LANDASAN HUKUM

- a. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- c. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f. Statuta UMMAT tahun 2019
- g. SPMI UMMAT 2019

## 7. PROSEDUR



Adapun unit-unit yang saling berkaitan yaitu, Fakultas oleh dekan, program studi oleh kaprodi, universitas di bawah Wakil Rektor 2 oleh kepala pengadaan barang dan jasa.

#### 8. PERLENGKAPAN/PERALATAN

Beberapa peralatan yang diperlukan yaitu alat tulis dan printer untuk mencatat lokasi penempatan aktiva tetap

#### 9. FORMULIR KEGIATAN

##### **PENEMPATAN DAFTAR AKTIVA**

NAMA AKTIVA TETAP	VOLUME	PENEMPATAN

#### 10. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
Nomor SOP	047/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
SOP Penyusunan Kurikulum	<b>Pengadaan Aktiva Tetap</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN / MAKSUD

SOP ini dimaksudkan untuk melakukan perencanaan dan pengadaan aktiva tetap berupa aset yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

## 3. RUANG LINGKUP

- a. Tata cara fakultas dalam melakukan perencanaan aktiva tetap
- b. Tata cara fakultas dalam melakukan proses pembelian atau pengadaan aktiva tetap

#### 4. RINGKASAN

SOP ini digunakan untuk mengevaluasi perencanaan dan pengadaan aktiva tetap sesuai dengan kebutuhan fakultas.

#### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Aktiva adalah aset atau harta yang dimiliki oleh kampus yang digunakan untuk kegiatan operasional fakultas.
- b. Aktiva tetap adalah aktiva yang berwujud yang berbentuk benda siap pakai atau benda yang dibangun yang digunakan dalam kegiatan operasional fakultas.
- c. Pengadaan aktiva tetap adalah proses pemenuhan kebutuhan berupa aktiva tetap yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional fakultas.

#### 6. LANDASAN HUKUM

- a. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- c. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f. Statuta UMMAT tahun 2019
- g. SPMI UMMAT 2019

#### 7. KETERKAITAN

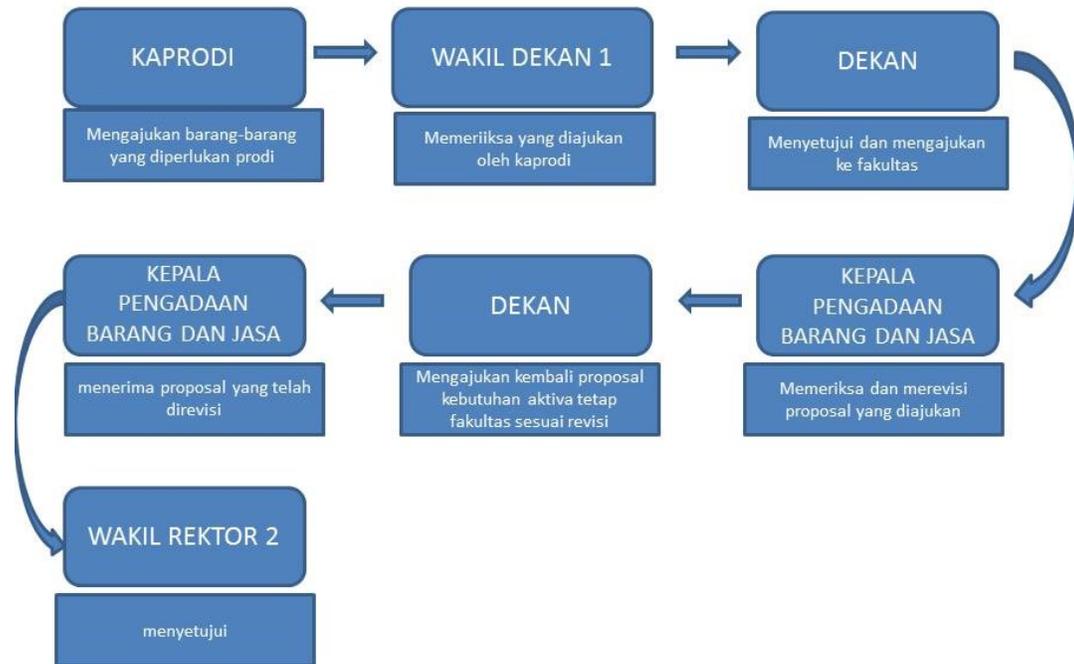
SOP ini memiliki keterkaitan dengan beberapa unit kerja yang ada di program studi, fakultas dan universitas. Fakultas mencatat dan merencanakan kebutuhan-kebutuhan aktiva tetap yang ada di prodi pada UPPS sesuai dengan kebutuhan prodi. Setelah itu fakultas mengajukan kebutuhan-kebutuhan tersebut ke unit yang berada di Universitas (di bawah Wakil Rektor 2).

#### 8. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Kaprodi masing-masing program studi menuliskan segala kebutuhan aktiva tetap program studi dan menyampaikan kepada fakultas. Setelah itu seluruh kebutuhan masing-masing prodi diperiksa terlebih dahulu oleh wakil dekan I. Dekan sebagai penanggung jawab pada

unit fakultas mengajukan kebutuhan-kebutuhan aktiva tetap yang ada di fakultas kepada unit yang ada di Universitas (di bawah rektor 2).

## 9. FLOWCHART SOP



## 10. MUTU BAKU ATAU TARGET

NOMOR	TARGET	PELAKSANA	WAKTU
1	Membuat perencanaan dan RAB kebutuhan aset	Kaprodi	1 minggu
2	Memeriksa rancangan kebutuhan aset masing-masing prodi	Wakil Dekan I	1 minggu
3	Memeriksa, menyetujui dan mengajukan rancangan RAB kebutuhan Aset fakultas kepada unit yang ada di	Dekan	1 minggu

	Universitas di bawah Wakil Rektor II		
4	Memeriksa dan mengoreksi RAB kebutuhan Aktiva tetap milik fakultas	Kepala Pengadaan Barang dan Jasa	1 minggu
5	Mengembalikan ke fakultas rancangan RAB yang sudah dikoreksi untuk diajukan kembali oleh Dekan	Kepala Pengadaan Barang dan Jasa	2 hari
6	Menerima hasil revisi RAB yang telah diperiksa oleh Universitas dan menginformasikan kepada masing-masing kaprodi	Dekan	2 hari
7	Mengajukan kembali rancangan RAB yang telah direvisi	Dekan	1 hari
8	Menerima surat pengajuan dan rancangan RAB yang telah direvisi	Kepala Pengadaan Barang dan Jasa	2 hari
9	Memeriksa dan Menyetujui rancangan RAB yang telah diperiksa oleh unit yang berada di bawah wakil rektor 2	Wakil rektor 2	3 hari

#### 11. PERLENGKAPAN/PERALATAN

Jika SOP tidak dilakukan dengan benar, maka kebutuhan-kebutuhan aktiva tetap fakultas tidak akan terpenuhi, sehingga kegiatan operasional fakultas tidak dapat berjalan dengan baik. Solusinya adalah penanggungjawab fakultas yaitu dekan memerintahkan masing-masing kepala program studi untuk mencatat kebutuhan-kebutuhan aktiva tetapnya,



menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
Nomor SOP	048/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
SOP Penyusunan Kurikulum	<b>Pelaporan Aktiva Tetap</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai bagaimana cara melaporkan kondisi aktiva tetap yang ada saat ini

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

- a. Tata cara fakultas mencatat kesesuaian aktiva tetap yang ada dengan pengadaan aktiva tetap
- b. Tata cara fakultas mencatat kondisi aktiva tetap saat ini

## 4. RINGKASAN

SOP ini digunakan untuk mengungkap penambahan aktiva tetap, pengurangan aktiva tetap dan posisi serta nilai aktiva tetap saat ini.

## 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Aktiva adalah aset atau harta yang dimiliki oleh kampus yang digunakan untuk kegiatan operasional fakultas.
- b. Aktiva tetap adalah aktiva yang berwujud yang berbentuk benda siap pakai atau benda yang dibangun yang digunakan dalam kegiatan operasional fakultas.
- c. Pelaporan aktiva tetap adalah proses melaporkan kondisi aktiva tetap yang ada di universitas saat ini

## 6. LANDASAN HUKUM

- a. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- c. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f. Statuta UMMAT tahun 2019
- g. SPMI UMMAT 2019

## 7. PROSEDUR



Adapun unit unit yang terkait yaitu prodi, fakultas dengan universitas di bawah WR 2 (bagian pengadaan barang dan jasa)

## 8. PERLENGKAPAN/PERALATAN

Perlengkapan yang diperlukan yaitu ATK, printer, dan software excel untuk mencatat kondisi aktiva tetap saat ini.

## 9. FORMULIR KEGIATAN

Nomor	Nama Aktiva Tetap	Volume saat Pengadaan	Volume saat ini	Keterangan

## 10. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
Nomor SOP	049/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
SOP Penyusunan Kurikulum	<b>Perawatan Aktiva Tetap</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai bagaimana cara merawat (maintenance) aktiva tetap

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

- a. Tata cara fakultas merawat aktiva tetap yang ada di fakultas

## 4. RINGKASAN

SOP ini digunakan untuk melakukan maintenance terhadap aktiva tetap yang ada di fakultas.

## 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Aktiva adalah aset atau harta yang dimiliki oleh kampus yang digunakan untuk kegiatan operasional fakultas.
- b. Aktiva tetap adalah aktiva yang berwujud yang berbentuk benda siap pakai atau benda yang dibangun yang digunakan dalam kegiatan operasional fakultas.
- c. Perawatan aktiva tetap adalah tindakan yang bertujuan hanya untuk membuat **aktiva** tetap bisa berfungsi normal seperti biasanya

## 6. LANDASAN HUKUM

- a. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- c. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f. Statuta UMMAT tahun 2019
- g. SPMI UMMAT 2019

## 7. PROSEDUR



#### 8. PERLENGKAPAN/PERALATAN

Peralatan yang diperlukan yaitu alat tulis, printer, alat untuk membersihkan barang-barang yang ada di fakultas maupun program studi

#### 9. FORMULIR KEGIATAN

<b>Nomor</b>	<b>Aktiva Tetap yang dirawat</b>	<b>Kondisi/Kerusakan</b>	<b>Biaya Perawatan</b>	<b>Keterangan</b>

#### 10. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM  
STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B**

*Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram  
Website : <http://www.ummat.ac.id> Email : [um.mataram@ummat.ac.id](mailto:um.mataram@ummat.ac.id)  
NUSA TENGGARA BARAT*

Nomor SOP	050/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP	<b>Permintaan ATK Bagian Perlengkapan</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam permintaan ATK ke bagian perlengkapan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT).

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi tata cara Fakultas mendata ATK yang diperlukan oleh masing-masing program studi kemudian mengajukan permintaan ke Universitas, khususnya ke bagian perlengkapan.

## 4. RINGKASAN

SOP ini berisi tentang prosedur permintaan ATK ke bagian perlengkapan. Dimulai dari pendataan kebutuhan ATK oleh program studi kemudian diajukan ke Fakultas. Fakultas mengajukan ke bagian perlengkapan Universitas.

#### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

ATK adalah singkatan dari Alat Tulis Kantor. ATK terdiri dari alat tulis yang dapat menunjang kegiatan pekerjaan staff dan dosen di lingkup Universitas Muhammadiyah Mataram .

#### 6. LANDASAN HUKUM

- a. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- b. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- c. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f. Statuta UMMAT tahun 2019;
- g. SPMI UMMAT 2019.

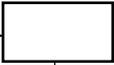
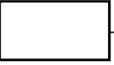
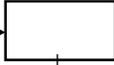
#### 7. KETERKAITAN

SOP ini berkaitan dengan SOP permintaan bahan habis pakai, dan SOP pengadaan bahan habis pakai.

#### 8. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Kepala Bagian Tata Usaha UMMAT.

9. BAGAN ALIR, UNIT TERKAIT/PELAKSANA, MUTU BAKU/TARGET

Prosedur	Unit Terkait				Mutu Baku		
	Prodi/ Kaprosdi	Wakil Dekan 1	Dekan	Kabag Perlengkapan	Persyaratan/ kelengkapan	waktu	output
Kaprosdi mendata kebutuhan ATK dan mengajukan ke Fakultas (Tata Usaha)	Mulai →				Surat permohonan ATK ke fakultas	1 hari	
Wakil Dekan 1 memeriksa dokumen dan verifikasi kelayakan	Seles ←					1-2 hari	Perbaikan/ Surat permohonan ATK ke Universitas
Dekan Menyetujui dan mengajukan ke Universitas						1 hari	
Proses dokumen dan ketersediaan barang						1-3 hari	Daftar barang
Mengambil barang	Seles ←					1-2 hari	Dokumen serah terima

## 10. PERLENGKAPAN/PERALATAN

Perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan SOP ini yaitu: Komputer, printer, dan ATK.

## 11. FORMULIR KEGIATAN

No	Nama Barang	Volume	Satuan	Keterangan

## 12. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM  
STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B**

*Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram  
Website : <http://www.ummat.ac.id> Email : [um.mataram@ummat.ac.id](mailto:um.mataram@ummat.ac.id)  
NUSA TENGGARA BARAT*

Nomor SOP	051/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP	<b>Penjaminan dan Pengembalian Inventaris</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam peminjaman dan pengembalian inventaris di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT).

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi tata cara Mahasiswa dan Dosen dalam mengajukan peminjaman dan pengembalian inventaris di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram .

#### 4. RINGKASAN

SOP ini berisi tentang prosedur peminjaman dan pengembalian inventaris oleh mahasiswa dan dosen ke bagian Tata Usaha Fakultas. Mahasiswa mengajukan peminjaman ke Fakultas, mencatat nama inventaris (nama barang dan nomor seri), jam dan tanggal keluar, setelah kegiatan selesai barang dikembalikan ke bagian Tata Usaha Fakultas dan mencatat jam/tanggal kembali. Jika peminjaman inventaris dilakukan oleh Dosen maka tahapan yang dilakukan sama dengan tahapan peminjaman oleh mahasiswa.

#### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Inventaris fakultas adalah barang milik fakultas yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan, kegiatan belajar mengajar, kegiatan dosen dan mahasiswa di lingkup . Inventaris yang dimaksud disini berupa LCD, *Sound System*, Laptop/*computer*, Layar, Papan Tulis, dan barang lainnya yang tercatat sebagai inventaris di bagian Tata Usaha Fakultas.

#### 6. LANDASAN HUKUM

- a. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- b. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- c. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f. Statuta UMMAT tahun 2019;
- g. SPMI UMMAT 2019.

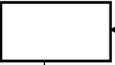
#### 7. KETERKAITAN

SOP ini berkaitan dengan SOP Permohonan Dana Pembelian Inventaris.

#### 8. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Mahasiswa, Dosen, Kepala Bagian Tata Usaha UMMAT.

9. BAGAN ALIR, UNIT TERKAIT/PELAKSANA, MUTU BAKU/TARGET

Prosedur	Unit Terkait			Mutu Baku		
	Mahasiswa/ Dosen	Staff Tata Usaha	Kabag Tata Usaha	Persyaratan/ kelengkapan	waktu	output
Mahasiswa / Dosen mengajukan peminjaman ke Staff Tata Usaha	Mulai →			Surat permohonan perbaikan gedung	1 hari	
Pengajuan peminjaman tidak disetujui	Seles ←				1 hari	Perbaikan/ Surat permohonan peminjaman
Kabag Tata Usaha menyetujui					1 hari	Lembar persetujuan
Pengambilan Inventaris oleh Mahasiswa/Dosen					Sebelum kegiatan berlangsung	
Pengembalian Inventaris oleh Mahasiswa/Dosen	→	Seles			Setelah kegiatan berlangsung	

## 10. PERLENGKAPAN/PERALATAN

Perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan SOP ini yaitu: komputer, printer, dan ATK.

## 11. FORMULIR KEGIATAN

No	Nama Peminjam	Inventaris (LCD/Laptop/Sound System)	Keluar (Jam/tanggal)	Kembali (Jam/Tanggal)	Paraf

## 12. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
Nomor SOP	052/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP	<b>Pengadaan Barang Habis Pakai</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk melakukan pengadaan barang habis pakai yang diperlukan oleh fakultas.

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

- a. Tata cara fakultas mendata barang habis pakai yang diperlukan oleh masing-masing program studi
- b. Tata cara fakultas mengajukan barang-barang habis pakai yang diperlukan ke universitas

#### 4. RINGKASAN

SOP ini digunakan untuk melakukan pengadaan barang habis pakai yang diperlukan perguruan tinggi, fakultas dan program studi.

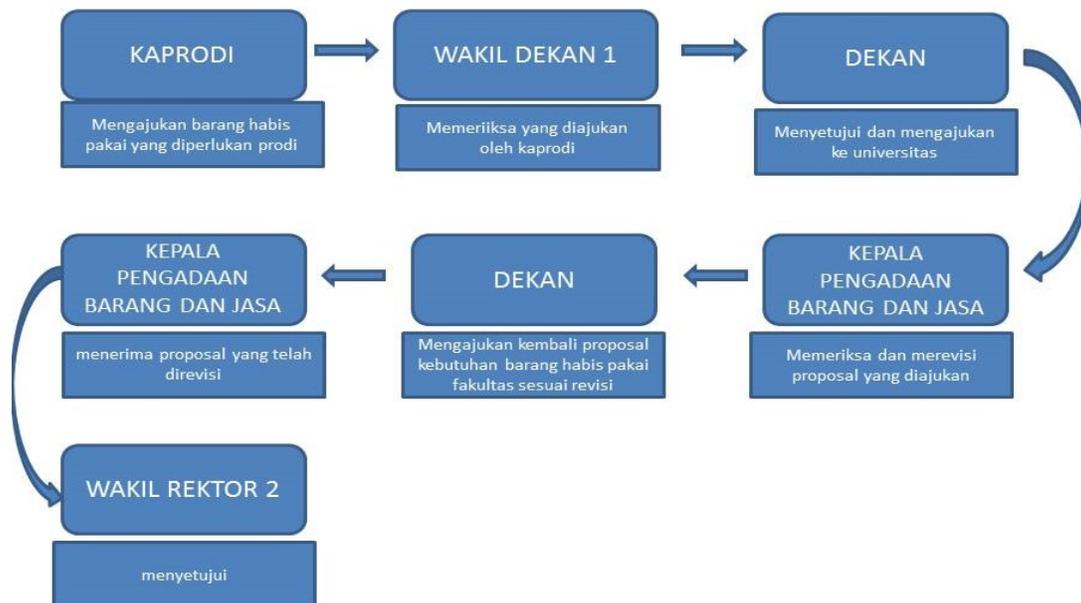
#### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Barang habis pakai adalah barang yang hanya dapat digunakan dalam satu kali pemakaian
- b. Pengadaan barang habis pakai adalah proses untuk menyediakan kebutuhan barang habis pakai yang diperlukan oleh perguruan tinggi, fakultas dan program studi

#### 6. LANDASAN HUKUM

- a. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- c. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f. Statuta UMMAT tahun 2019
- g. SPMI UMMAT 2019

#### 7. PROSEDUR



#### 8. PERLENGKAPAN/PERALATAN

Perlengkapan yang diperlukan yaitu alat tulis dan printer.

#### 9. FORMULIR KEGIATAN

##### **DAFTAR KEPERLUAN BARANG HABIS PAKAI**

NOMOR	NAMA BARANG	VOLUME	SATUAN	KETERANGAN

#### 10. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM  
STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B**

*Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram*  
Website : <http://www.ummat.ac.id> Email : [um.mataram@ummat.ac.id](mailto:um.mataram@ummat.ac.id)  
**NUSA TENGGARA BARAT**

Nomor SOP	053/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP	<b>Permintaan Barang Habis Pakai</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN / MAKSUD

Sebagai pedoman dalam permintaan bahan habis pakai dan kebutuhan administrasi di lingkungan Perguruan Tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

### 3. RUANG LINGKUP

Kegiatan yang ada dalam Permintaan Barang Habis Pakai meliputi administrasi akademik, dokumen, dan kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian di lingkup Perguruan Tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram

### 4. RINGKASAN

Dalam SOP bahan habis pakai langkah yang dilakukan adalah mengajukan surat permohonan kemudian di verifikasi ketersediaan barang membuat Delkiveri Order hingga membuat RAB.

Setiap permintaan bahan operasional habis pakai (ATK, RT) yang dibutuhkan oleh pengelola dalam proses penyelenggaraan kegiatan akademik dan kegiatan kelembagaan Perguruan Tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

### 5. KETERKAITAN

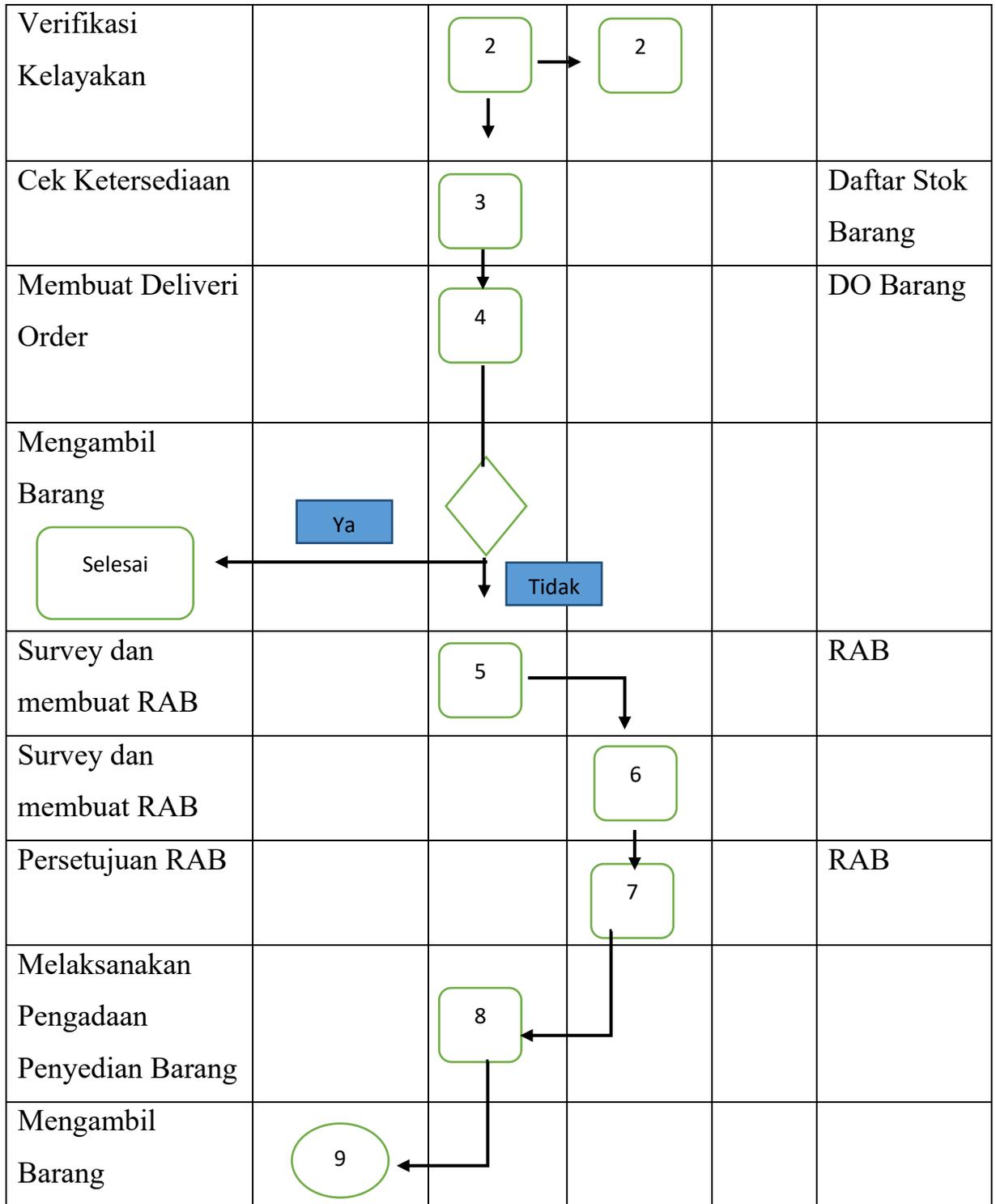
1. Unit Kerja Permohonan
2. Kasubag Sarana dan prasarana
3. Kasubag Umum dan Keuangan

### 6. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Kabag Tata Usaha Perguruan Tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

### 7. FLOWCHART DAN BAKU MUTU/TARGET

Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
	Unit Kerja Permohonan	Kasubag Sarana dan prasarana	Kasubag Umum dan Keuangan		
Mengajukan Surat Permohonan	1				Surat Permohonan



## 8. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Perlengkapan yang dipakai yaitu ATK, printer dan computer.

## 9. FORMULIR KEGIATAN

No	Kode Barang	Nama Barang	Volume	Satuan	Keterangan

## 10. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM  
STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B**

*Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram  
Website : <http://www.ummat.ac.id> Email : [um.mataram@ummat.ac.id](mailto:um.mataram@ummat.ac.id)  
NUSA TENGGARA BARAT*

Nomor SOP	054/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP	<b>Permohonan Dana Pembelian Inventaris</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pengajuan dana pembelian inventaris di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT).

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi tata cara Program Studi dan Fakultas dalam mengajukan dana pembelian inventaris ke Universitas.

#### 4. RINGKASAN

SOP ini berisi tentang prosedur permohonan dana pembelian inventaris untuk kebutuhan UMMAT dan program studi yang ada di dalamnya. Program studi dan Fakultas mengidentifikasi dan mendata kebutuhan inventaris kemudian mengajukan permohonan dana pembelian inventaris ke Universitas.

#### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Inventaris fakultas adalah barang milik fakultas yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan, kegiatan belajar mengajar, kegiatan dosen dan mahasiswa di lingkup . Inventaris yang dimaksud disini berupa LCD, *Sound System*, Laptop/*computer*, Layar, Papan Tulis, dan barang lainnya yang tercatat sebagai inventaris di bagian Tata Usaha Fakultas.

#### 6. LANDASAN HUKUM

- a. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- b. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- c. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f. Statuta UMMAT tahun 2019;
- g. SPMI UMMAT 2019.

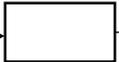
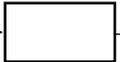
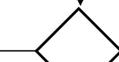
#### 7. KETERKAITAN

SOP ini berkaitan dengan SOP Peminjaman dan Pengembalian Inventaris, SOP pengelolaan kas kecil di lingkungan UMMAT.

#### 8. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Kepala Bagian Tata Usaha UMMAT.

9. BAGAN ALIR, UNIT TERKAIT/PELAKSANA, MUTU BAKU/TARGET

Prosedur	Unit Terkait				Mutu Baku		
	Program Studi	Wakil Dekan 1/ Kabag Tata Usaha	Fakultas	Universitas	Persyaratan/ kelengkapan	waktu	output
Mahasiswa / Dosen mengajukan peminjaman ke Staff Tata Usaha	Mulai →				Surat permohonan dana pembelian inventaris	1 hari	Revisi/Lembar persetujuan
Revisi/pengajuan permohonan dana ditolak	Selesai ←					1 hari	
Pengajuan permohonan dana disetujui						1 hari	Lembar persetujuan
Pengambilan dana pembelian Inventaris oleh Dekan/Bendahara			Seles ←				Dokumen serah terima

## 10. PERLENGKAPAN/PERALATAN

Perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan SOP ini yaitu: komputer, printer, dan ATK.

## 11. FORMULIR KEGIATAN

No	Daftar inventaris	Spesifikasi	Jumlah	Harga Satuan	Total

## 12. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
Nomor SOP	044/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
SOP Penyusunan Kurikulum	<b>Pengeluaran Pengembangan</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mencatat kebutuhan yang diperlukan fakultas untuk mengembangkan fakultas di bidang penelitian dan pelatihan.

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

- a. Tata cara fakultas mencatat kebutuhan pelatihan dan penelitian di fakultas

#### 4. RINGKASAN

SOP ini digunakan untuk mencatat dan menganalisa kebutuhan pelatihan dan penelitian di lingkungan Kampus Ummat

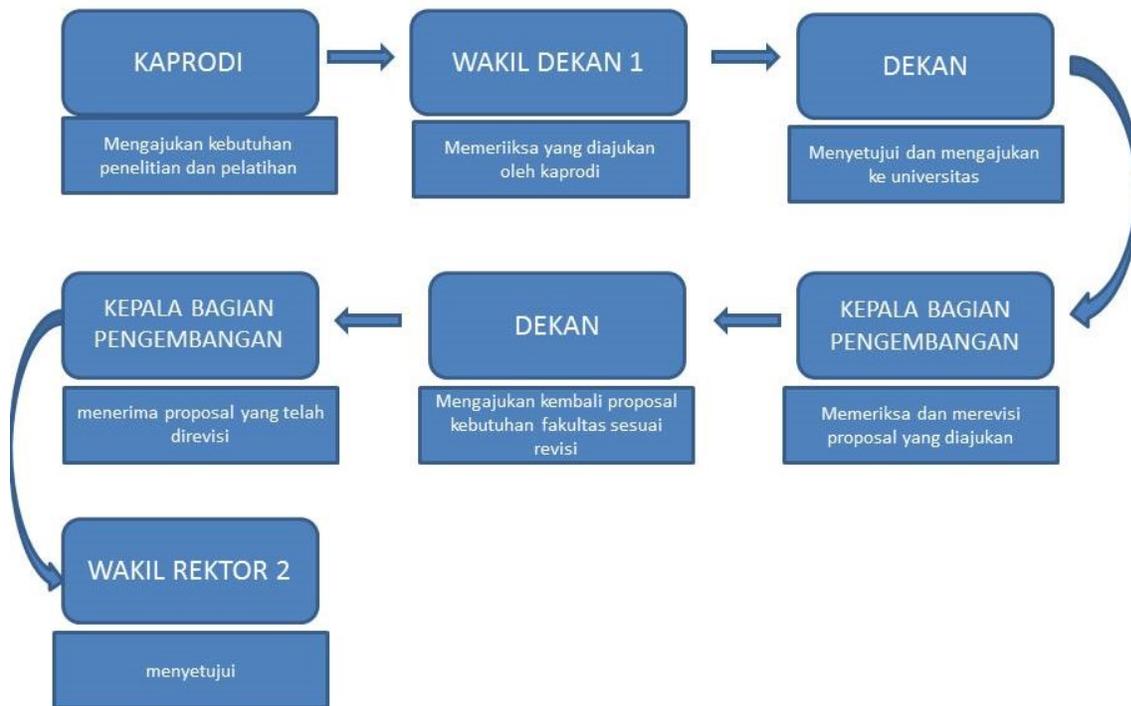
#### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Pengeluaran adalah adalah pembayaran yang dilakukan saat ini untuk kewajiban pada masa akan datang dalam rangka memperoleh beberapa keuntungan
- b. Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral sesuai dengan kebutuhan melalui pendidikan dan latihan
- c. Pengeluaran pengembangan adalah pengeluaran yang dilakukan saat ini untuk mengembangkan pelatihan dan penelitian di fakultas ummat.

#### 6. LANDASAN HUKUM

- a. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- c. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f. Statuta UMMAT tahun 2019
- g. SPMI UMMAT 2019

## 7. PROSEDUR



## 8. PERLENGKAPAN/PERALATAN

Perlengkapan yang diperlukan yaitu ATK, printer, dan software word untuk mencatat kebutuhan pelatihan dan penelitian saat ini.

## 9. FORMULIR KEGIATAN

Nomor	Nama Kegiatan	Volume	Biaya	Keterangan

## 10. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108</i> <i>Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
Nomor SOP	055/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP	<b>Permohonan Perbaikan Gedung</b>	
		Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pengajuan perbaikan gedung untuk lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT).

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi tata cara Fakultas mengidentifikasi dan mendata bagian Gedung yang akan diperbaiki kemudian mengajukan permintaan ke Universitas.

## 4. RINGKASAN

SOP ini berisi tentang prosedur permohonan perbaikan gedung dari Fakultas ke Universitas. Program Studi dan Fakultas mengidentifikasi dan mendata bagian Gedung yang membutuhkan perbaikan, kemudian kemdian mengajukan surat permohonan perbaikan Gedung ke bagian perlengkapan Universitas.

#### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Perbaikan Gedung yang dimaksud adalah semua bagian Gedung terdiri dari bangunan fisik, instalasi listrik dan air.

#### 6. LANDASAN HUKUM

- a. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- b. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- c. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f. Statuta UMMAT tahun 2019;
- g. SPMI UMMAT 2019.

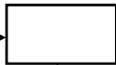
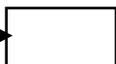
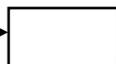
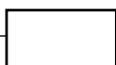
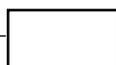
#### 7. KETERKAITAN

SOP ini berkaitan dengan SOP pengadaan aktiva tetap, SOP Penempatan aktiva tetap, SOP perawatan aktiva tetap, dan SOP pelaporan aktiva tetap.

#### 8. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Kepala Bagian Tata Usaha UMMAT.

9. BAGAN ALIR, UNIT TERKAIT/PELAKSANA, MUTU BAKU/TARGET

Prosedur	Unit Terkait				Mutu Baku		
	Prodi/ Kaprodi	Wakil Dekan 1	Dekan	Kabag Perlengkapan	Persyaratan/ kelengkapan	waktu	output
Kaprodi dan Fakultas mengidentifikasi dan mendata kebutuhan perbaikan gedung	Mulai →				Surat permohonan perbaikan gedung		
Wakil Dekan 1 dan Kabag Tata Usaha memeriksa dokumen dan verifikasi kelayakan	Seles ←					1-2 hari	Perbaikan/ Surat permohonan perbaikan Gedung ke Universitas
Dekan Menyetujui dan mengajukan ke Universitas (ditujukan ke Kabag Perlengkapan)						1 hari	Surat persetujuan perbaikan Gedung oleh Universitas
Proses dokumen dan pelaksanaan	Seles ←					1 -5 hari	

## 10. PERLENGKAPAN/PERALATAN

Perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan SOP ini yaitu: Kamera, komputer, printer, dan ATK.

## 11. FORMULIR KEGIATAN

Pada kolom perbaikan Gedung diisi dengan bagian Gedung yang akan diperbaiki (ruangan, instalasi listrik, instalasi air). Kolom keterangan berisi detail bagian Gedung yang akan diperbaiki, jika perlu ditambahkan dengan foto.

No	Kegiatan Perbaikan Gedung	Keterangan

## 12. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
<b>Nomor SOP</b>	<b>056/LPMI/SOP/L7.06/2022</b>	<b>Edisi/Revisi</b> <b>02</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Pengembangan Sistem Informasi</b>	<b>Tanggal/bulan/Tahun.</b> <b>12 Februari 2022</b>

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN / MAKSUD

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk mengatur teknis pengembangan sistem informasi di UMMat, yang mana proses tersebut dilakukan oleh IT Support UMMat, mulai dari proses inisiasi sampai proses serah terima aplikasi sistem informasi.

## 3. RUANG LINGKUP

Mengembangkan sistem jaringan di lingkup Universitas dan Fakultas

## 4. RINGKASAN

SOP ini digunakan sebagai sarana pengembangan system informasi di lingkup UNiversitas maupun Fakultas

## **5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL**

- a. Sistem informasi adalah suatu kesatuan dari proses-proses, sumber daya yang terlibat, dan teknologi informasi yang terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi
- b. Unit kerja bertanggung jawab terhadap ketersediaan layanan sistem informasi.
- c. Pemohon adalah pihak yang melakukan permohonan pengembangan aplikasi dengan jabatan minimal setara Kepala Bagian.
- d. Sistem analis adalah seseorang yang bertanggung jawab atas perencanaan, pengkoordinasian, dan merekomendasikan pemilihan perangkat lunak dan sistem yang paling sesuai dengan kebutuhan aplikasi.

## **6. LANDASAN HUKUM**

- a. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional
- b. Uu no 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
- c. Peraturan pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi
- d. Peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
- e. Statuta universitas muhammadiyah mataram

**7. KETERKAITAN, FLOWCHART DAN BAKUMUTU/TARGET**

No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Keterangan
1	Ka.BTIK membuat Rencana Pengembangan Sistem Informasi	①		3 hari	
2	Ka.BTIK menentukan sistem informasi yang akan dikembangkan, selanjutnya menunjuk Penanggung jawab pengembangan untuk membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK).	②		2 hari	
3	Penanggung Jawab Pengembangan membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) melalui aplikasi Sistem Informasi berdasarkan rambu-rambu yang berlaku	③		3 hari	
3	Ka.BTIK melakukan evaluasi terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah dibuat oleh penanggung jawab pengembangan.	④		1 hari	
4	Ka.BTIK memberitahukan hasil evaluasi kepada penanggung jawab pengembangan, penanggung jawab kegiatan, melakukan rencana kegiatan pengembangan system informasi, dan menunjuk analis system untuk melakukan analisis dan perancangan sistem	⑤	⑥	1 hari	
5	Analisis Sistem melakukan analisis dan perancangan sistem informasi berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah disetujui. Hasil dari analisis dan perancangan sistem informasi diserahkan kepada Programmer (BTIK).		⑦	2 hari	
6	Programmer akan membuat dan menginstalasi sistem informasi yang diinginkan sesuai dengan hasil analisis dan perancangan sistem. Selanjutnya programmer (BTIK) memberitahukan kepada penanggung jawab pengembangan bahwa sistem informasi tersebut telah selesai dibuat dan diinstalasi	⑧			
7	Penanggung Jawab Pengembangan memberitahukan ke Ka.BTIK bahwa sistem informasi telah selesai	⑨		1 hari	

	dibuat dan diinstalasi Selanjutnya Penanggung Jawab Pengembangan membuat laporan.							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

## 8. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Perlengkapan yang dipakai adalah Komputer, jaringan internet, Wifi, Kabel dan Listrik

## 9. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b>  <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b>  <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax.</i>  <i>(0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i>  <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email :</i>  <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a>  <b>NUSA TENGGARA BARAT</b></p>	
Nomor SOP	057/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
SOP	<b>Sistem Jaringan (LAN/WIFI)</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan pemasangan LAN/Wifi dilingkup Universitas Muhammadiyah Mataram.

## 3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari SOP ini adalah pemasangan jaringan LAN/WiFi terdiri atas:

- a. Ketentuan tentang pemasangan jaringan LAN/WiFi.
- b. Ketentuan tentang kriteria pemasangan jaringan LAN/WiFi.
- c. Ketentuan tentang mekanisme pemasangan jaringan LAN/WiFi.
- d. Ketentuan tentang mekanisme evaluasi dan monitoring proses pemasangan jaringan LAN/WiFi.

#### 4. RINGKASAN

SOP ini disusun agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam memasang LAN/WiFi disekitar area Universitas Muhammadiyah Mataram.

#### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

**Jaringan LAN/WiFi** adalah sebuah jaringan yang menghubungkan semua komputer yang ada di Universitas Muhammadiyah Mataram. Terdapat dua macam jaringan yaitu jaringan LAN, jaringan yang terjadi oleh karena dihubungkan dengan kabel dan jaringan WiFi lewat penggunaan akses point (tanpa kabel).

#### 6. LANDASAN HUKUM

- a. UU/Permen/Peraturan PP Muhammadiyah/Peraturan Universitas (rektor) Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- c. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f. Statuta UMMAT tahun 2019
- g. SPMI UMMAT 2019

## 7. PROSEDUR DAN FLOWCHART

Prosedur	Unit Terkait			Mutu Baku			Ket
	Ka. Sub Bagian	BPTIK	Fakultas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Unit kerja mengisi formulir permohonan Sistem Informasi Terpadu			1		1 hari		
BAPTIK akan melakukan verifikasi teknis yang menyangkut ketersediaan jaringan dari switch terdekat dengan unit kerja.		2			1 hari		
Staff BPTIK akan memberikan anggaran yang dibutuhkan, biaya yang ditimbulkan akan diambilkan dari unit terkait.		3			1 hari		
Pendokumentasian gambar jaringan LAN/WiFi.			4		1 hari		

## 8. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos          No. 108 Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>		
	Nomor SOP	058/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
SOP	<b>Pengembangan Aplikasi Khusus</b>		Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman untuk melakukan pengembangan aplikasi khusus di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram

## 3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari SOP ini adalah :

- a. Ketentuan tentang pengembangan aplikasi khusus di Universitas Muhammadiyah Mataram
- b. Ketentuan tentang kriteria pengembangan aplikasi khusus di Universitas Muhammadiyah Mataram
- c. Ketentuan tentang mekanisme pengembangan aplikasi khusus di Universitas Muhammadiyah Mataram
- d. Ketentuan tentang mekanisme evaluasi dan monitoring proses pelaksanaan pengembangan aplikasi khusus di Universitas Muhammadiyah Mataram

#### 4. RINGKASAN

SOP ini disusun agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam mengembangkan aplikasi khusus di Universitas Muhammadiyah Mataram.

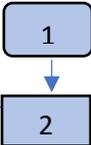
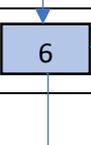
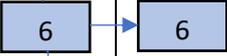
#### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- **Pengembangan aplikasi khusus** adalah aplikasi khusus yang hanya melayani satu unit kerja. Aplikasi khusus ini merupakan aplikasi tambahan dari system informasi terpadu yang dimiliki Universitas Muhammadiyah Mataram.
- **BPTIK** adalah biro yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram yang bertugas dalam pengembangan aplikasi khusus untuk menunjang kegiatan di dalam universitas.

#### 6. LANDASAN HUKUM

- a. UU/Permen/Peraturan PP Muhammadiyah/Peraturan Universitas (rektor) Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- c. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f. Statuta UMMAT tahun 2019
- g. SPMI UMMAT 2019

## 7. PROSEDUR DAN FLOWCHART

Prosedur	Unit Terkait		Mutu Baku			Ket
	BPTIK	Perguruan Tinggi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Masukan dari unit kerja yang menginginkan system informasi				1 hari		
Perencanaan dan <i>user interface</i> oleh BPTIK				1 hari		
Pengajuan ke rektorat				1 hari		
Pencarian vendor				1 hari		
Pengerjaan vendor didampingi oleh staf BPTIK				1 hari		
Ujicoba oleh BPTIK dan unit kerja				1 hari		
Implementasi oleh unit kerja terkait.				1 hari		

## 8. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
<b>Nomor SOP</b>	<b>059/LPMI/SOP/L7.06/2022</b>	<b>Edisi/Revisi</b> <b>02</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Pengelolaan Buku KAS</b>	<b>Tanggal/bulan/Tahun.</b> <b>12 Februari 2022</b>

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengelolaan kas kecil di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT) sesuai dengan anggaran pada tahun anggaran berjalan.

## 3. RUANG LINGKUP

Standar operasional Prosedur ini meliputi tata cara dan persyaratan yang diperlukan serta pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengelolaan Kas Kecil di lingkungan UMMAT.

#### 4. RINGKASAN

Fakultas menerima dana dari Universitas dan dikelola oleh Bendahara Fakultas, pengeluaran dan pemasukan dana kas harus mengetahui dan disetujui oleh Dekan.

#### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Kas Kecil adalah dana yang digunakan untuk pembiayaan operasional kegiatan Fakultas ataupun hal-hal yang berkaitan dengan aktifitas-aktifitas yang dilakukan oleh Fakultas maupun program studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram

#### 6. LANDASAN HUKUM

- a. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- b. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- c. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f. Statuta UMMAT tahun 2019;
- g. SPMI UMMAT 2019.

#### 7. KETERKAITAN

SOP ini berkaitan dengan program kegiatan pada tahun anggaran berjalan dan SOP lainnya tentang penerimaan dan pencairan dana oleh Fakultas, antara lain: SOP Honor Asisten Laboratorium, SOP Permohonan Dana seminar, lokakarya, workshop, SOP permohonan dana pembelian inventaris, SOP akuntansi pendapatan non pokok dari mahasiswa dan pihak eksternal.

#### 8. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Wakil Dekan, Bendahara, Dekan .

9. BAGAN ALIR, UNIT TERKAIT/PELAKSANA, MUTU BAKU/TARGET

Prosedur	Unit Terkait				Mutu Baku	
	Pemberi Dana	Fakultas/ Dekan/ Wakil Dekan	Fakultas/ Bendahara	Fakultas/ Program Studi	waktu	output
Fakultas menerima dana dari Universitas, mahasiswa, pihak eksternal	Mulai →	□ ↓			1-5 hari	Dokumen serah terima dana
Verifikasi Data		□ ← → □ ↓			1-5 hari	Dokumen Pencairan Dana
Pencairan dana untuk kegiatan/ operasional di lingkungan .			□ ↓ □ → Seles		1-5 hari	Dokumen serah terima dana

## 10. PERLENGKAPAN/PERALATAN

Perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan SOP ini yaitu: Komputer, *printer*, dan ATK.

## 11. FORMULIR KEGIATAN

No	Nama / Kegiatan	Jumlah Dana	Paraf

## 12. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
Nomor SOP	060/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP	<b>Akutansi Pendapatan Non Pokok Dari Mahasiswa</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau berguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN / MAKSUD

SOP ini dimaksudkan untuk mencatat megidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi terkait pendapatan non pokok dari mahasiswa yang ada di .

## 3. RUANG LINGKUP

- a. Tata cara fakultas mencatat pendapatan yang ada di masing-masing prodi
- b. Tata cara fakultas mengidentifikasi dan melaporkan pendapatan yang diperoleh dari hasil non pokok mahasiswa.

#### 4. RINGKASAN

SOP ini digunakan untuk mencatat dan mengidentifikasi pendapatan non pokok dari mahasiswa yang ada di Perguruan Tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram

#### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas bagi pihak yang menggunakan informasi tersebut.
- b. Pendapatan adalah jumlah uang yang diperoleh oleh suatu organisasi dari kegiatan aktivitasnya
- c. Akuntansi pendapatan non pokok dari mahasiswa mencakup jumlah uang yang diperoleh oleh fakultas dari mahasiswa di luar SPP dan uang pembangunan mahasiswa.

#### 6. LANDASAN HUKUM

- a. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- c. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f. Statuta UMMAT tahun 2019
- g. SPMI UMMAT 2019

7. PROSEDUR



8. PERLENGKAPAN/PERALATAN

Perlengkapan yang diperlukan yaitu, alat tulis, software akuntansi, printer, dan data-data mahasiswa.

9. FORMULIR KEGIATAN

**PENDAPATAN NON POKOK DARI MAHASISWA**

NOMOR	NAMA KEGIATAN	BIAYA	JUMLAH MAHASISWA	TOTAL

## 10. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
Nomor SOP	061/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
SOP	<b>Akutansi Pendapatan Non Pokok Dari Eksternal</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS, FAKULTAS, KAPRODI

### a. VISI

Menjadi fakultas yang Islami, Mandiri, Unggul, berdaya saing, bertanggung jawab dan berwawasan lingkungan di tingkat Nasional tahun 2028.

### b. MISI

- Menyelenggarakan catur Dharma perguruan tinggi yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output di bidang kean.
- Mengembangkan kualitas sivitas akademika yang mengedepankan nilai-nilai al Islam dan Kemuhammadiyah.
- Menyelenggarakan otonomisasi pendidikan dalam meningkatkan pelayanan di bidang akademik.
- Mengupayakan dan mengoptimalkan kerjasama yang konstruktif dengan stakeholders dalam maupun luar negeri.

## 2. TUJUAN / MAKSUD

SOP ini dimaksudkan untuk mencatat megidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi terkait pendapatan non pokok dari pihak eksternal yang ada di fakultas .

## 3. RUANG LINGKUP

- a. Tata cara fakultas mencatat pendapatan non pokok dari pihak eksternal yang ada di masing-masing prodi
- b. Tata cara fakultas mengidentifikasi dan melaporkan pendapatan yang diperoleh dari hasil non pokok dari pihak eksternal.

#### 4. RINGKASAN

SOP ini digunakan untuk mencatat dan mengidentifikasi pendapatan non pokok dari pihak eksternal yang ada di fakultas

#### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas bagi pihak yang menggunakan informasi tersebut.
- b. Pendapatan adalah jumlah uang yang diperoleh oleh suatu organisasi dari kegiatan aktivitasnya
- c. Akuntansi pendapatan non pokok dari pihak eksternal mencakup jumlah uang yang diperoleh oleh fakultas dari seluruh pihak eksternal/luar lingkungan kampus UMMAT.

#### 6. LANDASAN HUKUM

- a. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- c. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f. Statuta UMMAT tahun 2019
- g. SPMI UMMAT 2019



	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
Nomor SOP	062/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP	<b>Pelaporan Pengeluaran Pengembangan</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk melaporkan kegiatan pengembangan berupa penelitian dan pelatihan yang sudah dilakukan ummat.

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

- a. Tata cara fakultas melaporkan kegiatan pengembangan yang sudah dilakukan oleh ummat.

#### 4. RINGKASAN

SOP ini digunakan untuk membuat laporan kegiatan pengembangan yang dilakukan UMMAT.

#### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Pelaporan adalah proses atau cara untuk melaporkan.
- b. Pengeluaran adalah pembayaran yang dilakukan saat ini untuk kewajiban pada masa akan datang dalam rangka memperoleh beberapa keuntungan.
- c. Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral sesuai dengan kebutuhan melalui pendidikan dan latihan.
- d. Pelaporan pengeluaran pengembangan adalah proses melaporkan kegiatan pengembangan yang sudah dilakukan oleh UMMAT beserta biaya yang dikeluarkan dalam rangka melakukan kegiatan pengembangan tersebut.

#### 6. LANDASAN HUKUM

- a. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- c. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f. Statuta UMMAT tahun 2019
- g. SPMI UMMAT 2019



## 10. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b>  <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b>  <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i>  <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i>  <b>NUSA TENGGARA BARAT</b></p>	
<p>Nomor SOP</p>	<p>063/LPMI/SOP/L7.06/2022</p>	<p>Edisi/Revisi 02</p>
<p>Nama SOP</p>	<p><b>Kenaikan Gaji Berkala Untuk TAT/TET/TKT</b></p>	<p>Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022</p>

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN / MAKSUD

Tujuan dari SOP ini adalah untuk memberikan panduan mengenai prosedur kenaikan gaji berkala bagi TET/TAT/TKT di Fakultas Universitas Muhammadiyah Mataram.

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur prosedur kenaikan gaji berkala TAT/TET/TKT di Fakultas Universitas Muhammadiyah Mataram.

## 4. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk mengendalikan proses kenaikan gaji secara berkala bagi pegawai TAT/TET/TKT di Fakultas universitas Muhammadiyah Mataram

## 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada TAT/TET/TKT yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala setiap setahun sekali.
- TET adalah Tenaga Edukatif Tetap
- TAT adalah Tenaga Administrasi Tetap
- TKT adalah Tenaga Kerumahtanggaan Tetap

## 6. LANDASAN HUKUM

- a) UU/Permen/Peraturan PP Muhammadiyah/Peraturan Universitas (rektor) Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b) Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- c) Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d) Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e) Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f) Statuta UMMAT tahun 2019
- g) SPMI UMMAT 2019

## 7. FLOWCHART SOP

Prosedur	Unit Terkait				Mutu Baku			Ket
	Rektor	Bidang Keuangan	Fakultas	TET/TAT /TKT	Persyaratan /kelengkapan	Waktu	Output	
Mengajukan kenaikan gaji berkala				1 ↓ 2		1 hari	Surat pengajuan	
Mengajukan berkas kenaikan gaji berkala (TET/TAT/TKT)	3					1 hari	Berkas pengajuan	
Memverifikasi berkas kenaikan gaji berkala		4				1 hari	Surat pengajuan	
Penerimaan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala		5				1 hari	SK	
Penyesuaian besar gaji berkala				6		1 hari	SK	
Menandatangani SK kenaikan gaji berkala		7				1 hari	SK	
Menyerahkan SK kepada unit kerja dan ke pegawai TET/TAT/TKT			8	9		1 hari	SK	

## 8. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b>  <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b>  <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i>  <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i>  <b>NUSA TENGGARA BARAT</b></p>	
<p>Nomor SOP</p>	<p style="text-align: center;">064/LPMI/SOP/L7.06/2022</p>	<p style="text-align: center;">Edisi/Revisi 02</p>
<p>Nama SOP</p>	<p style="text-align: center;"><b>Kenaikan Golongan TAT</b></p>	<p style="text-align: center;">Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022</p>

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN / MAKSUD

Tujuan dari SOP ini adalah untuk memberikan panduan mengenai prosedur kenaikan golongan TAT di Universitas Muhammadiyah Mataram.

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur prosedur kenaikan golongan TAT di Universitas Muhammadiyah Mataram.

## 4. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk mengendalikan proses kenaikan golongan TAT

## 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- Kenaikan golongan/pangkat adalah kenaikan golongan yang diberikan kepada TAT yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan golongan setiap 4 tahun sekali.
- TAT adalah Tenaga Administrasi Tetap

## 6. LANDASAN HUKUM

- UU/Permen/Peraturan PP Muhammadiyah/Peraturan Universitas (rektor)  
Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majeiis Pendidikan Tinggi;
- Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- Statuta UMMAT tahun 2019
- SPMI UMMAT 2019

## 7. FLOWCHART SOP

Prosedur	Unit Terkait					Mutu Baku		
	Rektor	WR II	BSDI	Fakultas	TAT	Persyaratan /kelengkapan	Waktu	Output
Mengajukan kenaikan golongan/pangkat					1 ↓ 2		1 hari	Surat pengajuan
Disposisi Rektor		3					1 hari	Form disposisi
Memverifikasi berkas kenaikan golongan/pangkat			4				1 hari	Berkas pengajuan
Menerbitkan Sk kenaikan golongan/pangkat			5				1 hari	Sk
Menyerahkan SK kepada unit kerja dan ke pegawai TAT				6	7		1 hari	Sk

## 8. PERLENGKAPAN/PERALATAN

Peralatan yang dibutuhkan

- Komputer/
- Printer

## 9. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM  
STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B**

*Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram  
Website : <http://www.ummat.ac.id> Email : [um.mataram@ummat.ac.id](mailto:um.mataram@ummat.ac.id)  
NUSA TENGGARA BARAT*

Nomor SOP	065/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP	<b>Penerimaan Dana Hibah Penelitian Dan Pengabdian</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan
- 6)

## 2. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- a. Prosedur mekanisme penerimaan dana hibah di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT).
- b. Tahapan yang harus dilakukan dalam penerimaan dana hibah kepada peneliti sesuai dengan program Penelitian/Pengabdian pada tahun anggaran berjalan.

### 3. RUANG LINGKUP

Standar operasional Prosedur ini meliputi tata cara dan persyaratan yang diperlukan serta pihak-pihak yang terlibat dalam proses penerimaan dana hibah.

### 4. RINGKASAN

Pemberi dana hibah memberikan dana hibah (Penelitian/Pengabdian) ke LPPM UMMAT. LPPM kemudian melakukan pembayaran dana hibah kepada Dosen Peneliti.

### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. LPPM singkatan dari Lembaga Penelitian/Pengabdian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Prosedur pencairan dana hibah merupakan ketentuan antara pemberi dana hibah (Penelitian/Pengabdian/Pengabdian) dengan LPPM dan Dosen Peneliti.

### 6. LANDASAN HUKUM

- a. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- b. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- c. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f. Statuta UMMAT tahun 2019;
- g. SPMI UMMAT 2019.

### 7. KETERKAITAN

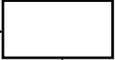
SOP ini berkaitan dengan kebijakan LPPM UMMAT terkait program hibah internal Penelitian/Pengabdian dan pengabdian UMMAT. Untuk hibah eksternal melibatkan Rektor, LPPM, Pemberi Dana Hibah, dan Dosen Peneliti.

### 8. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

LPPM UMMAT dan Dosen di UMMAT.

9. BAGAN ALIR, UNIT TERKAIT/PELAKSANA, MUTU BAKU/TARGET

Prosedur	Unit Terkait				Mutu Baku		
	Pemberi Dana	Universitas	LPPM	Dosen Peneliti	Persyaratan/kelengkapan	waktu	output
Penandatanganan kontrak antara pemberi dana dengan Universitas	Mulai	↔ [ ] ↔	[ ]			1-5 hari	Kontrak Penelitian/Pengabdian
Pencairan dana ke rekening Universitas	↓ [ ]	[ ] →	[ ]			1-5 hari	Dokumen pencairan dana
Pencairan dana ke lembaga			↓ [ ]			1-5 hari	Dokumen Pencairan Dana
Verifikasi dana			[ ]			1-5 hari	
Pembuatan daftar dosen peneliti yang menerima dana hibah sesuai dengan SK rektor tentang Penelitian/Pengabdian yang dibiayai			↓ [ ]			1-5 hari	Daftar Dosen peneliti penerima dana hibah
Pembuatan MoU antara LPPM dengan Dosen Peneliti			↓ [ ]			1-5 hari	Dokumen kontrak LPPM dengan Peneliti
Pembayaran dana hibah dalam bentuk tunai kepada dosen peneliti (70% dari total dana)			↓ [ ]	[ ]		1-5 hari	Dokumen serah terima dana hibah

Pelaksanaan Penelitian/Pengabdian						6 bulan	
Laporan Penelitian/Pengabdian						1-5 hari	Laporan hasil Penelitian/Pengabdian
Pembayaran dana hibah dalam bentuk tunai kepada dosen peneliti (sisa dana yang belum terbayarkan)						1-5 hari	Dokumen serah terima dana hibah
Arsip			Seles				

## 10. PERLENGKAPAN/PERALATAN

Perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan SOP ini yaitu: Komputer, *printer*, dan ATK.

## 11. FORMULIR KEGIATAN

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian/Pengabdian	Jumlah Dana	Paraf

## 12. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM  
STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B**

*Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram  
Website : <http://www.ummat.ac.id> Email : [um.mataram@ummat.ac.id](mailto:um.mataram@ummat.ac.id)  
NUSA TENGGARA BARAT*

Nomor SOP	066/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP	<b>Permohonan dana seminar, lokakarya, workshop</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur mekanisme permohonan dana Seminar, Lokakarya, Workshop di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT) sesuai dengan program pada tahun anggaran berjalan.

## 3. RUANG LINGKUP

Standar operasional Prosedur ini meliputi tata cara dan persyaratan yang diperlukan serta pihak-pihak yang terlibat dalam proses permohonan dana seminar, lokakarya, workshop di lingkungan UMMAT.

#### 4. RINGKASAN

Program studi dan Fakultas memprogramkan seminar, lokakarya dan workshop yang akan dilakukan pada tahun anggaran berjalan. Fakultas mengajukan permohonan dana ke Universitas.

#### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Seminar adalah pertemuan berkala yang dilakukan oleh sekelompok orang yang diselenggarakan untuk membahas suatu masalah yang dilakukan secara ilmiah. Pada umumnya seminar menampilkan satu atau beberapa pembicara dengan makalah/artikel yang sudah dipersiapkan sebelumnya.
- b. Lokakarya adalah pertemuan antara para ahli (pakar) untuk membahas masalah praktis atau yang bersangkutan dengan pelaksanaan dalam bidang keahliannya.
- c. Workshop adalah suatu kegiatan yang diselenggarakan oleh orang-orang yang memiliki keahlian dalam bidang tertentu untuk membahas suatu permasalahan atau memberikan pengajaran/pelatihan kepada para peserta mengenai teori dan juga praktek pada suatu bidang tertentu.

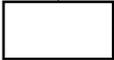
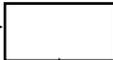
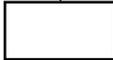
#### 6. LANDASAN HUKUM

- a. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- b. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- c. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f. Statuta UMMAT tahun 2019;
- g. SPMI UMMAT 2019.

#### 7. KETERKAITAN

SOP ini berkaitan dengan SOP pengelolaan kas kecil dan program kegiatan pada tahun anggaran berjalan.

8. BAGAN ALIR, UNIT TERKAIT/PELAKSANA, MUTU BAKU/TARGET

Prosedur	Unit Terkait				Mutu Baku		
	Program Studi/ Kaprodi	Fakultas/ Wakil Dekan I	Fakultas/ Dekan	Universitas	Persyaratan/ kelengkapan	waktu	output
Program Studi dan Fakultas memprogramkan kegiatan seminar, lokarya dan workshop	Mulai →				Surat permohonan dana	1-5 hari	Kontrak penelitian
Verifikasi dan pembuatan daftar seminar yang akan diselenggarakan						1-5 hari	Surat permohonan dana
Permohonan dana ditolak			Seles ←			1-5 hari	Surat pemberitahuan penolakan
Permohonan dana disetujui						1-5 hari	
Pencairan dana ke Fakultas			Seles ←			1-5 hari	Dokumen Pencairan Dana

## 9. PERLENGKAPAN/PERALATAN

Perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan SOP ini yaitu: Komputer, *printer*, dan ATK.

## 10. FORMULIR KEGIATAN

No	Nama Seminar	Tema	Jadwal Pelaksanaan	Jumlah Dana

## 11. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108</i> <i>Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
	Nomor SOP	067/LPMI/SOP/L7.06/2022
Nama SOP	<b>Jadwal Penggunaan Laboratorium</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

Mengoptimalkan pengelolaan laboratorium beserta semua sumberdaya yang ada di dalamnya agar menjadi produktif, berkualitas dan terpercaya memberikan pelayanan prima sebagai pusat penelusuran ilmu pengetahuan, pengembangan dan aplikasi penelitian.

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

- a. Kegiatan yang ada dalam lingkup laboratorium meliputi penjadwalan asisten kegiatan praktikum mata kuliah dan penelitian
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam penjadwalan laboratorium baik di tingkat perguruan tinggi, fakultas dan program studi

## 4. RINGKASAN

SOP berisi tentang prosedur penjadwalan asisten laboratorium masing-masing program studi Universitas Muhammadiyah Mataram, landasan hukum, serta pihak yang terlibat.

## 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Kepala laboratorium adalah tenaga edukatif yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium.
- b. Pembimbing praktikum adalah tenaga edukatif yang bertanggungjawab dalam memberikan bimbingan praktikum bagi mahasiswa untuk mata kuliah yang dibinanya.
- c. Laboran adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian.
- d. Staf administrasi adalah tenaga edukatif/tenaga administratif yang menjalankan fungsi administrasi di laboratorium.
- e. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas oleh pembimbing praktikum atas persetujuan kepala Laboratorium untuk membantu kelancaran pelaksanaan praktikum, dan bertanggung jawab kepada pembimbing praktikum.
- f. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan.
- g. Pengguna jasa adalah mahasiswa, dosen, dan pihak luar yang menggunakan Laboratorium.

## 6. LANDASAN HUKUM

- a. Peraturan Rektor tentang Pedoman Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram
- b. Panduan akademik Universitas Muhammadiyah Mataram

## 7. PROSEDUR, UNIT TERKAIT/PELAKSANA, MUTU BAKU

Keterkaitan: SOP Pengajuan Honor Asisten Laboratorium Universitas Muhammadiyah Mataram, SOP Persiapan Praktikum Universitas Muhammadiyah Mataram.

Prosedur, pelaksana dan mutu baku dapat dilihat pada tabel dibawah.

## 8. PERLENGKAPAN

Komputer, printer, ATK

## 9. FORMULIR KEGIATAN: Jadwal Praktikum, Jadwal asisten

Prosedur	Unit Terkait				Mutu Baku			Ket
	Kepala Laboratorium	Pembimbing (dosen) praktikum	Staf administrasi	Pimpinan Perguruan Tinggi/Fakultas/ Prodi	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1. Staf administrasi berkoordinasi dengan pembimbing (dosen) praktikum untuk menyusun jadwal bertugas asisten dengan menyesuaikan jadwal perkuliahan asisten laboratorium		<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	← Mulai		Jadwal Perkuliahan/jadwal praktikum	1 hari	Draft jadwal asisten	
2. Mengecek jadwal bertugas asisten laboratorium	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>				Draft jadwal asisten	1 hari	Draft jadwal asisten	
3. Mengesahkan dan menyetujui jadwal				<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	jadwal asisten	1 hari	jadwal asisten	
4. Mendistribusikan jadwal bertugas asisten laboratorium			Selesai			1 hari	jadwal asisten	

## 10. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108</i> <i>Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
	Nomor SOP	068/LPMI/SOP/L7.06/2022
SOP	<b>Persiapan Praktikum/Studio/Workshop</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mempersiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan praktikum/studio/workshop/kasuistik

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

- a. Penugasan dosen MK praktikum
- b. Perencanaan kebutuhan
- c. Perekrutan asisten

- d. Persiapan Laboratorium
- e. Penjadwalan
- f. Persiapan Modul
- g. Pengarahan asisten

#### 4. RINGKASAN

SOP ini disusun sebagai pedoman bagi kepala lab, dosen dan mahasiswa untuk mempersiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan praktikum/studio/workshop/kasuistik

#### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Praktikum adalah kegiatan belajar yang bertujuan melatih kompetensi tertentu dengan menggunakan fasilitas laboratorium
- b. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuan dengan tugas utama mentransfer dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui Pendidikan, penelitian, dan pengabdian.
- c. Asisten adalah seorang dengan persyaratan Pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum

#### 6. LANDASAN HUKUM

- a. UU/Permen/Peraturan PP Muhammadiyah/Peraturan Universitas (rektor) Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- c. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f. Statuta UMMAT tahun 2019
- g. SPMI UMMAT 2019

## 7. PROSEDUR DAN FLOWCHART

Prosedur	Unit Terkait					Mutu Baku			Ket
	Perguruan Tinggi / Fakultas	Kaprodi	Kepala lab	Dosen MK	Mahasiswa	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
Kaprodi dan Kepala Lab Membagi mata kuliah yang harus dikordinasikan pada masing-masing dosen pengampu sesuai dengan bidang kemampuan		1 ↓ 2	2						
Kepala Laboratorium menerima data MK praktikum dan jumlah peserta			3						
Menyusun proposal TOR kegiatan praktikum, kemudian diserahkan kepada bag. Keuangan Fakultas	3		3						
Menyusun pembagian kelompok setiap Mk yang dipraktikkan			4	4					
Merekrut dan melaksanakan seleksi asisten praktikum. Syarat standar yang harus dipenuhi: - Minimal IPK 3.25 - Nilai pada MK yang dipilih minimal B				5 ↓ end					
Memepersiapkan alat dan bahan serta laboratorium sesuai dengan spesifikasi yang diminta			6						
Menyusun jadwal praktikum			7	7					
Mempersiapkan modul praktikum			8	8					
Mengumpulkan dan memberikan pengarahan kepada asisten praktikum sebelum praktikum dilaksanakan.				9	10				

## 8. PERLENGKAPAN/PERALATAN

Peralatan yang dibutuhkan

- Komputer/
- Printer
- Lcd
- Dan Perlengkapan dan peralatan laboratorium setiap MK Praktikum

## 9. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos</i> <i>No. 108 Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
Nomor SOP	069/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP	<b>Mekanisme Mengajukan Judul, Dosen Pembimbing Dan Sidang Ujian Skripsi</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk:

- a. menjelaskan prosedur penetapan judul penelitian dan pembimbing skripsi
- b. menjelaskan tugas dan tanggung jawab pembimbing
- c. menjelaskan proses pembimbingan skripsi

## 3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur ini meliputi:

- a. Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi pada setiap Program Studi di lingkup Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT).
- b. Tata cara pembimbingan skripsi
- c. Pelaksanaan Sidang/Ujian Skripsi

#### 4. RINGKASAN

SOP dimulai dari pengisian KRS (lihat SOP Perwalian) kemudian pengajuan oleh Mahasiswa ke Fakultas atas persetujuan dosen pembimbing akademik dan ketua program studi. Fakultas mengeluarkan surat tugas untuk pembimbing skripsi. Mahasiswa kemudian mengajukan Sidang/Ujian Skripsi atas persetujuan dosen pembimbing skripsi. Ujian dilaksanakan setelah Jadwal sidang ditetapkan Program Studi dan ada Surat Keputusan (SK) dari Dekan terkait Dosen Penguji Skripsi.

#### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Skripsi adalah karya ilmiah tertulis yang merupakan hasil penelitian mahasiswa Strata 1 (S1). Merupakan mata kuliah wajib yang harus diambil mahasiswa S1 sebagai syarat kelulusan menempuh studi.
- b. Prasadang adalah kegiatan seminar hasil Skripsi.
- c. Dosen Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen tetap program studi di UMMAT yang bertugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studi dan dapat memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.
- d. Dosen Pembimbing Skripsi (DP) adalah dosen tetap UMMAT yang ditunjuk melalui SK Pembimbing. Penunjukan dosen pembimbing menyesuaikan dengan bidang keahlian dan topik skripsi mahasiswa. Pembimbing Skripsi bertugas membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan skripsi.
- e. Mahasiswa yang dimaksud dalam SOP ini adalah mahasiswa yang telah memprogramkan mata kuliah Skripsi sesuai persyaratan yang berlaku.

#### 6. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4031);
- b. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- c. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram;
- d. Peraturan Menristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

- e. Peraturan Rektor tentang Pedoman Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram;
- f. Panduan akademik Universitas Muhammadiyah Mataram.

## 7. KETERKAITAN

SOP ini berkaitan dengan SOP dosen Perwalian Akademik.

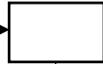
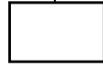
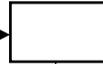
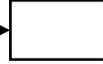
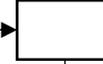
## 8. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan SOP ini adalah:

- 1) Mahasiswa
- 2) Dosen Pembimbing Akademik
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Bagian Keuangan Universitas
- 5) Staf Administrasi Fakultas
- 6) Dosen Pembimbing Skripsi
- 7) Dekan

## 9. PROSEDUR, UNIT TERKAIT/PELAKSANA

### a. Prosedur Pengajuan Judul dan Penetapan Dosen Pembimbing

No	Prosedur	Unit Terkait/ Pelaksana					Persyaratan/ Kelengkapan Dokumen	Output
		Mahasiswa	PA	DP	Program Studi/ Kaprodi	Fakultas/ Dekan		
1	Mahasiswa melengkapi persyaratan pengajuan usulan judul skripsi di Program Studi	Mulai					KHS KRS	
2	Program Studi memeriksa kelengkapan administrasi mahasiswa							Formulir Pengajuan Judul
3	Mahasiswa mengajukan rencana judul skripsi kepada Kaprodi atas persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (PA)						Formulir Pengajuan Judul	
4	Program Studi menyerahkan formulir kesediaan kepada calon pembimbing skripsi berdasarkan bidang keahlian							Formulir Kesediaan Calon Pembimbing
5	Kaprodi membuat surat penunjukan pembimbing skripsi							Surat penunjukan Pembimbing

	(DP) kemudian diajukan ke Dekan							
6	Dekan menetapkan dan mengesahkan pembimbing skripsi							SK Pembimbing Skripsi
7	Program Studi menyerahkan surat keputusan (SK) pembimbing kepada Dosen Pembimbing						SK Pembimbing Skripsi	
8	Dosen Pembimbing melaksanakan proses bimbingan skripsi kepada mahasiswa	Selesai						

b. Prosedur Bimbingan Skripsi

No	Prosedur	Unit Terkait/ Pelaksana				Persyaratan/ Kelengkapan Dokumen	Output
		Mahasiswa	DP	Program Studi/ Kaprodi	Fakultas/ Dekan		
1	Mahasiswa menyusun proposal Skripsi	Mulai					
2	Dosen pembimbing melakukan review proposal						
3	Mahasiswa merevisi proposal						
4	Mahasiswa melakukan penelitian dan menyusun laporan penelitian						
5	Dosen pembimbing melakukan review laporan penelitian						
6	Mahasiswa merevisi laporan penelitian						
7	Mahasiswa melakukan seminar Hasil Penelitian, melakukan revisi dan mendaftar Ujian Skripsi					Formulir Pengajuan Ujian Skripsi	
8	Kaprodi menyusun jadwal ujian skripsi dan mengajukan SK penguji ke dekan						Jadwal ujian skripsi dan usulan dosen penguji

9	Dekan menetapkan dan mengesahkan penguji skripsi					SK dosen penguji
10	Program Studi menyerahkan SK Penguji kepada Dosen pembimbing dan Penguji				SK Dosen Penguji	
11	Mahasiswa menyiapkan Ujian Skripsi	Selesai				

c. Prosedur Sidang/Ujian Skripsi

No	Prosedur	Unit Terkait/ Pelaksana					Persyaratan/ Kelengkapan Dokumen	Output
		Mahasiswa	Penguji	DP	Program Studi/ Kaprodi	Fakultas/ Dekan		
1	Mahasiswa menyerahkan naskah Skripsi maksimal 3 hari sebelum jadwal ujian	Mulai					SK pembimbing dan Naskah Skripsi	
2	Mahasiswa mempresentasikan hasil penelitian/skripsi	↓	→					
3	Penguji memberikan pertanyaan		↓	→				
4	Mahasiswa melakukan revisi Skripsi	←	↓	↓				Naskah skripsi yang siap disahkan
5	Naskah Skripsi	↓						
6	Mahasiswa meminta Pengesahan Penguji	↓	↔					
7	Mahasiswa miminta pengesahan pembimbing	↓	↔	→				
8	Mahasiswa meminta pengesahan Kaprodi	↓	↔	→	→			

9	Mahasiswa meminta pengesahan Dekan							
10	Naskah Skripsi Final	Selesai						Naskah Skripsi yang telah disahkan

## 10. PERLENGKAPAN

Perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan SOP ini yaitu: komputer, printer, ATK

## 11. FORMULIR KEGIATAN

- a. Kartu Hasil Studi (KHS)
- b. Kartu Rencana Studi (KRS)
- c. Formulir Pengajuan Judul Skripsi
- d. Formulir Pengajuan Dosen Pembimbing Skripsi
- e. Formulir Kesiediaan Calon Pembimbing
- f. SK Penugasan Dosen Pembimbing Skripsi
- g. Kartu Bimbingan Skripsi Mahasiswa
- h. Formulir Pengajuan Ujian Skripsi
- i. SK Penguji Skripsi

## 12. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM</b> <b>STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B</b> <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram</i> <i>Website : <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email : <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></i> <b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	
Nomor SOP	070/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP	<b>Praktek Kerja Lapangan</b> Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022	

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan terkait tata cara melakukan praktek kerja lapangan.

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

- a. Tata cara fakultas mencatat mahasiswa yang akan melakukan PIO
- b. Tata cara fakultas melaksanakan PIO bagi mahasiswa

#### 4. RINGKASAN

SOP ini digunakan untuk menjelaskan cara melakukan PKL PIO bagi mahasiswa yang ingin mengembangkan diri.

#### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. PKL adalah kegiatan yang bertujuan mengasah keilmuan dan teoritik mahasiswa dalam konteks terapan.
- b. PIO bertujuan untuk meningkatkan produktivitas mahasiswa khususnya dalam bidang akademik dan praktek.

#### 6. LANDASAN HUKUM

- a. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- c. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f. Statuta UMMAT tahun 2019
- g. SPMI UMMAT 2019



## 10. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAATARAM  
STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B**

*Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram  
Website : <http://www.ummat.ac.id> Email : [um.mataram@ummat.ac.id](mailto:um.mataram@ummat.ac.id)  
NUSA TENGGARA BARAT*

Nomor SOP	071/LPMI/SOP/L7.06/2022	Edisi/Revisi 02
Nama SOP	<b>Penggajian Rutin</b>	Tanggal/bulan/Tahun. 12 Februari 2022

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

### A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

### B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

## 2. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur penggajian rutin Dosen dan staff di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT) sesuai dengan program pada tahun anggaran berjalan.

## 3. RUANG LINGKUP

Standar operasional Prosedur ini meliputi tata cara dan persyaratan yang diperlukan serta pihak-pihak yang terlibat dalam proses penggajian rutin di lingkungan UMMAT.

## 4. RINGKASAN

Fakultas mendata Dosen dan staff aktif yang terikat kontrak menjalankan tugas di lingkungan UMMAT, kemudian mengajukan penggajian rutin setiap bulan sesuai dengan

anggaran pada tahun anggaran berjalan. Pencairan gaji langsung dilakukan pihak universitas ke rekening masing-masing dosen dan staff .

#### 5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Dosen adalah tenaga edukatif tetap yang telah menandatangani kontrak dengan Universitas dan bertugas di .
- b. Staff adalah tenaga administrasi dan kerumahtanggaan tetap yang telah menandatangani kontrak dengan pihak Universitas.

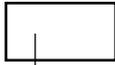
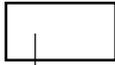
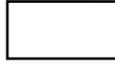
#### 6. LANDASAN HUKUM

- a. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- b. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- c. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IVB/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
- d. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- e. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- f. Statuta UMMAT tahun 2019;
- g. SPMI UMMAT 2019.

#### 7. KETERKAITAN

SOP ini berkaitan dengan SOP kenaikan gaji berkala TET/TAT/TKT.

8. BAGAN ALIR, UNIT TERKAIT/PELAKSANA, MUTU BAKU/TARGET

Prosedur	Unit Terkait			Mutu Baku		
	Perguruan Tinggi	Bidang Keuangan	Dosen/ Staff	Persyaratan/ kelengkapan	waktu	output
Perguruan Tinggi mendata Dosen dan Staff yang ada di lingkungan	Mulai →			Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan Dosen/Staff	1-5 hari	
Verifikasi data					1-5 hari	
Pencairan Gaji ke rekening masing-masing Dosen dan Staff			Selesai		1-5 hari	Pencairan gaji ke rekening masing-masing dosen dan staff

#### 9. PERLENGKAPAN/PERALATAN

Perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan SOP ini yaitu: Komputer, *printer*, dan ATK.

#### 10. FORMULIR KEGIATAN

No	Nama Dosen/ Staff	Fakultas/ Program Studi

#### 11. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh civitas akademik, program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT, Lembaga di lingkungan kampus dan mitra yang bekerjasama dengan perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan program studi, fakultas, unit bidang kerja, UPT dan Lembaga dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.