

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI (BAAKA)**



2020-2024

	SOP PENOMORAN STAMBUK (NIM)	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU: KODE DOKUMEN :
---	---	--

1. Tujuan

- a. Tertibnya mekanisme layanan pemberian No Induk Mahasiswa (NIM)
- b. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemberian No Induk Mahasiswa (NIM).
- c. Meningkatkan kecepatan layanan kepada calon mahasiswa
- d. Terkendalinya proses pemberian No Induk Mahasiswa (NIM) sesuai dengan peraturan yang berlaku dan Universitas Muhammadiyah Bulukumba
- e. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan

2. Ruang Lingkup

NIM diberikan kepada mahasiswa baru atau pindahan dengan syarat mahasiswa yang bersangkutan sudah terdaftar di Universitas Muhammadiyah Bulukumba dan sudah melakukan registrasi. Masa berlakunya NIM selama mahasiswa yang bersangkutan melakukan registrasi setiap semester sehingga tercatat sebagai mahasiswa aktif.

3. Definisi Istilah

Nomor Induk Mahasiswa (NIM) adalah nomor yang diberikan oleh bagian kemahasiswaan terhadap mahasiswa baru atau pindahan yang terdaftar di program studi tertentu di Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

4. Didistribusikan Kepada

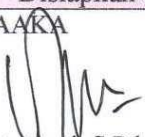
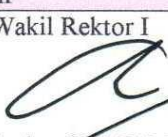
- a. BAAKA
- b. Fakultas
- c. PTI
- d. Prodi
- e. Mahasiswa

5. Ketentuan Umum

- a. Pemberian No Induk Mahasiswa (NIM) merupakan tanggung jawab Bidang akademik (dalam koordinasi Wakil Rektor 1)
- b. No Induk Mahasiswa (NIM) merupakan No induk wajib yang dimiliki oleh setiap mahasiswa.
- c. Pemberian No Induk Mahasiswa (NIM) merupakan No induk yang diurutkan berdasarkan registrasi diawal pendaftaran
- d. No Induk Mahasiswa (NIM) digunakan selama menjadi mahasiswa aktif di Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
- e. Proses pemberian No Induk Mahasiswa (NIM) dengan mengedepankan kemudahan layanan administrasi secara efisien dan efektif dengan mengacu pada pedoman akademik yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

Alur :

No	Nama Kegiatan	BAAKA	PTI	Prodi	Mahasiswa
1	BAAKA menerima data lulus seleksi dari LIPMB	1			
2	Mahasiswa melakukan pembayaran registrasi				2
3	BAAKA memeriksa Kecocokan data kelengkapan Mahasiswa dan keuangan	3			
4	Mahasiswa di beri NIM oleh BAAKA	4			
5	BAAKA transfer data NIM Ke Prodi	5		5	
6	BAAKA transfer data NIM ke PTI	6	6		
7	PTI entry data NIM Mahasiswa sesuai format pelaporan PDPT	7			

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh		Disahkan oleh
BAAKA  <u>Satnawati, S.Pd.,M.Pd</u> NBm: 116 7878	 Ketua BPM  <u>Imirawan Wahyudi, S.P.,M.M</u> NBm: 1201620	Wakil Rektor I  <u>Asdar, S. Pd.M. Pd</u> NBm: 1175219	Rektor  <u>Drs. Jumase Basra, M.Si.</u> NBm: 656989

	SOP KARTU RENCANA STUDI	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU: KODE DOKUMEN :
---	------------------------------------	---

1. Tujuan

- Mendapatkan data mahasiswa aktif pada semester yang akan dilaksanakan.
- Terselenggaranya proses perkuliahan dengan baik dan lancar.

2. Ruang Lingkup

Ketua Program Studi, BAAKA, PTI.

3. Definisi Istilah

Pengisian KRS adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang aktif dan mengambil mata kuliah pada setiap awal semester. Pengisian KRS dilakukan dengan menyerahkan lembaran KRS untuk BAAKA melalui prodi.

4. Didistribusikan Kepada

- BAAKA
- PTI
- Prodi
- Mahasiswa

5. Ketentuan Umum

- Surat Edaran Dekan tentang Tata Cara Pengisian KRS dan Penggunaan KRS.
- Panduan penggunaan Sistem Informasi Akademik (SIKAD).
- SOP Sistem Informasi Akademik (SIKAD)
- SOP Pusat Teknologi Informasi (PTI) tentang pemanfaatan laboratorium komputer

Alur :

No	Nama Kegiatan	BAAKA	PTI	Prodi	Mahasiswa
1	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran ke Prodi			1	1
2	Mahasiswa mengisi KRS di SIKAD		2		2
3	Mahasiswa konsultasi Rencana Studi dengan dosen Penasehat Akademik				3

Disiapkan oleh		Diperiksa oleh		Disahkan oleh			
BAAKA		Ketua BPAW		Wakil Rektor I		Rektor	
							
<u>Satnawati, S.Pd.,M.Pd</u>		<u>Immanuel Wahyudi, S.P.,M.M</u>		<u>Asdar, S. Pd.M. Pd.</u>		<u>Drs. Jumase Basra, M.Si.</u>	
NBM: 116 7878		NBM:1201620		NBM: 1175219		NBM: 656989	

	SOP CUTI AKADEMIK	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU: KODE DOKUMEN :
---	--	--

1. Tujuan

Prosedur cuti akademik bertujuan untuk menjelaskan proses pengurusan cuti akademik.

2. Ruang Lingkup

Prosedur cuti akademik meliputi penyajian informasi tentang tata cara, syarat-syarat, dan pembuatan surat keterangan cuti dan batas waktu cuti akademik mahasiswa.

3. Definisi Istilah

Cuti akademik adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikut kegiatan akademik dan pembayaran uang kuliah selama jangka waktu tertentu. **Batas waktu pengurusan cuti** adalah batas akhir pengurusan cuti akademik yang tercantum dalam kalender akademik atau satu bulan sebelum semester pengambilan cuti akademik. **Batas waktu cuti akademik** Cuti akademik sebanyak-banyaknya empat semester, dengan pengajuan setiap semester.

4. Didistribusikan Kepada

- a. BAAKA
- b. Fakultas
- c. PTI
- d. Prodi
- e. BAUKA
- f. Perpustakaan
- g. Dosen Pembimbing Akademik
- h. Mahasiswa

Alur :

No	Nama Kegiatan	BA AKA	Fakultas	Pr odi	Per pus	BA UK A	P TI	P A	Mahasiswa
1	Mahasiswa Mengajukan Permohonan Cuti								1
2	Mahasiswa mengambil dan mengisi blanko permohonan cuti dari BAAKA	2							2
3	Permohonan Cuti Diketahui		3	3				3	

	ui Kaprodi dan Pembim bing Akadem ik dan disahka n oleh Dekan								
4	Mahasis wa mengem balikan Blanko Permoh onan Cuti akademi k ke BAAK A dengan melampi rkan : a.Surat permoha nan cuti akademi k yang diketahu i Kaprodi dan dan Pembim bing Akadem ik disahka n oleh Dekan b.Tanda bukti/va lidasi keuanga n dari bagian keuanga n c.Surat bebas tanggun gan dari UPT Lab dan	4							4

										UPT Perpustakaan									
5										BAAK A mengelu arkan, dan mendistr ibusikan surat ijin cuti yang ditandat angani Kepala BAAK kepada mahasis wa	5								5
6	BAAKA Mendistri busikan kepada Mhs, BAUKA, Prodi, PTI, Pembimbi ng Akademik , Perpustak aan.	6		6	6	6	6	6	6										

Disiapkan oleh BAAKA  Satnawati, S.Pd., M.Pd NBM: 116 7878	 Ketua BPA  Iminawati Wahyudi, S.P., M.M NBM: 1201620	Diperiksa oleh Wakil Rektor I  Asdar, S. Pd.M. Pd. NBM: 1175219	Disahkan oleh Rektor  Drs. Jumase Basra, M.Si. NBM: 656989
---	--	---	---

	SOP PELAKSANAAN MAGANG	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU: KODE DOKUMEN :
---	---	--

1. Tujuan

- a. Tertibnya mekanisme pelaksanaan kegiatan Magang.
- b. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pelaksanaan kegiatan Magang
- c. Meningkatkan kecepatan layanan kepada mahasiswa.
- d. Terkendalinya proses kegiatan Magang sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kurikulum Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
- e. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan

2. Ruang Lingkup

Magang merupakan salah satu kegiatan pendidikan dan pelatihan profesional tenaga pendidik (guru) dan tenaga lainnya, sebagai mata kuliah yang harus di tempuh oleh setiap mahasiswa Universitas Muhammadiyah Bulukumba. Pelatihan tersebut dimaksudkan untuk mempersiapkan calon-calon tenaga pendidik atau guru, tenaga kependidikan lain, dan calon pemegang profesilainnya agar memahami profesi yang ditempuh setelah mengikuti perkuliahan di Universitas Muhammadiyah Bulukumba. Magang mencakup pembinaan dan pelatihan kemampuan profesional guru dan tugas-tugas kependidikan lainnya serta tugas-tugas diluar pendidikan secara terbimbing dan terpadu guna memenuhi persyaratan profesi kependidikan dan non kependidikan. Mahasiswa berhak mengikuti Magang setelah menempuh mata kuliah prasyarat Magang. Pelaksanaan Magang ini dilaksanakan sebanyak tiga kali, yaitu :

1. Magang I dilaksanakan pada semester 2 dengan syarat (1) telah lulus mata kuliah landasan pendidikan,(2) Perkembangan peserta didik (3) memenuhi persyaratan administrasi lainnya. Magang 1 bertujuan untuk memberikan bekal pengalaman kepada mahasiswa khususnya kompetensi kepribadian dan sosial. Magang 1 dilaksanakan sebanyak 10 hari di sekolah mitra.
2. Magang II dilaksanakan pada semester 4 dengan syarat (1) telah mempunyai maksimal Sks sebanyak 40 SKS, (2) telah lulus mata kuliah landasan pendidikan,(3)Perkembangan peserta didik (4) Strategi belajar mengajar (5) Analisis kurikulum dan perencanaan pembelajaran memenuhi persyaratan administrasi lainnya. Magang 2 bertujuan untuk memberikan bekal pengalaman kepada mahasiswa khususnya kompetensi kepribadian, sosial, pedagogik dan profesional. Magang II dilaksanakan sebanyak 1 Bulan di sekolah mitra.
3. Magang III dilaksanakan pada semester 6 dengan syarat (1) telah mempunyai maksimal Sks sebanyak 60 SKS, (2) telah lulus mata kuliah landasan pendidikan, (2) Perkembangan peserta didik (3) Strategi Belajar mengajar memenuhi persyaratan administrasi lainnya. Magang III bertujuan untuk memberikan bekal pengalaman kepada mahasiswa khususnya kompetensi kepribadian, sosial, pedagogik dan profesional baik secara teoritis maupun praktek. Magang 3 dilaksanakan selama 2 bulan di sekolah mitra.

3. Definisi Istilah

Yang dimaksud Prosedur Pelaksanaan Magang adalah aturan dalam pelaksanaan Magang. Pejabat yang menjalankan prosedur adalah bagian Panitia Magang melalui Ketua Panitia Magang dan juga Stafnya bekerja sama dengan Wakil Dekan Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

4. Didistribusikan Kepada

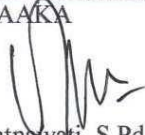
- a. BAAKA
- b. Fakultas
- c. Prodi
- d. PTI
- e. Panitia Magang
- f. Mahasiswa

Alur :

No	Nama Kegiatan	BAAKA	Fakultas	Prodi	BAUKA	PTI	Panitia Magang	Mhs
1	Mahasiswa mendaftar Magang dengan membayar biaya Magang sebagian keuangan. Bagian keuangan memberi formulir isian disposisi dan data peserta.							1
2	Formulir disposisi ditandatangani oleh program studi bahwa mahasiswa tersebut telah memenuhi syarat mengikuti Magang.			2				2
3	Panitia merekap mahasiswa yang telah memenuhi syarat mengikuti Magang, kemudian membagi mahasiswa tersebut sejumlah sekolah/lokasi Magang yang telah ditetapkan.						3	3
4	Panitia MAGANG dengan program studi menunjuk pembimbing MAGANG sesuai dengan program studi mahasiswa yang bersangkutan. Kualifikasi dosen pembimbing MAGANG adalah dosen yang						4	4

	memiliki jabatan fungsional akademik minimal asisten ahli.							
5	Setelah melaksanakan sejumlah tatap muka yang disyaratkan mahasiswa melakukan ujian MAGANG yang dinilai oleh dosen pembimbing dan guru pamong di sekolah tempat mahasiswa melakukan MAGANG.							5
6	Mahasiswa membuat laporan dan menyerahkannya ke dosen pembimbing dan Panitia Magang						5	5
7	Dosen Pembimbing menyerahkan nilai MAGANG sebagian akademik dan PTI untuk dientry ke SIAKAD Universitas Muhammadiyah Bulukumba.	7				7		7
8	Mahasiswa yang telah melaksanakan MAGANG mendapat sertifikat MAGANG yang dikeluarkan oleh Panitia dan disahkan oleh Wakil Rektor I.						8	8
9	Panitia membuat laporan seluruh proses pelaksanaan MAGANG kepada Dekan setiap fakultas yang berada di						9	

	Universitas Muhammadiyah Bulukumba setiap tahun.							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

Disiapkan oleh		Diperiksa oleh		Disahkan oleh	
BAAKA  <u>Satnawati, S.Pd., M.Pd</u> NBM: 116 7878		 Ketua BPM  <u>Immanuel Wahyudi, S.P., M.M</u> NBM: 1201620		Wakil Rektor I  <u>Asdar, S. Pd.M. Pd.</u> NBM: 1175219	
				Rector  <u>Drs. Jumase Basra, M.Si.</u> NBM: 656989	

	SOP PEMBUATAN IJAZAH	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU: KODE DOKUMEN :
---	---------------------------------	---

1. Tujuan

Membuat Ijazah untuk mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya serta sudah menyelesaikan semua administrasi baik yang bersifat akademik maupun non akademik

2. Ruang Lingkup

Pembuatan ijazah untuk mahasiswa program studi yang telah mendapat kelulusan melalui tugas akhir dan telah di SK Yudisium oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba

3. Definisi Istilah

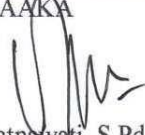
Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan semua persyaratan akademik dan non akademik dengan ketentuan SKS dan indek prestasi akademik yang berlaku.

4. Didistribusikan Kepada

- Rektor
- BAAKA
- Dekan
- Alumni

Alur :

	Nama Kegiatan	Rektor	BAAKA	Dekan	Alumni
1	BAAKA Menerima permohonan penerbitan ijazah yang dilampiri SK yudisium,		1		
2	BAAKA memproses pembuatan ijazah.		2		
3	Ka BAAK Mevalidasi Ijazah		3		
4	BAAKA Meminta Tanda tangan kepada: 1. Dekan 2. Rektor	4	4	4	
5	BAAKA mendistribusikan Ijazah ke Alumni		5		5

Disiapkan oleh		Diperiksa oleh	Disahkan oleh
BAAKA  <u>Satnawati, S.Pd., M.Pd</u> NBM: 116 7878	 Ketua BPM  <u>Iminawan Wahyudi, S.P., M.M</u> NBM: 1201620	Wakil Rektor I  <u>Asdar, S. Pd.M. Pd.</u> NBM: 1175219	Rektor  <u>Drs. Jumase Basra, M.Si.</u> NBM: 656989

	SOP Pembuatan Transkrip Nilai	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU: KODE DOKUMEN :
---	---	--

1. Tujuan

Membuat transkrip/nilai akademik untuk mahasiswa yang akan dan telah menyelesaikan studinya serta sudah menyelesaikan semua administrasi baik yang bersifat akademik maupun non akademik. .

2. Ruang Lingkup

Pembuatan transkrip nilai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Bulukumba

3. Definisi Istilah

Transkrip nilai merupakan hasil yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti proses pembelajaran/perkuliah di Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

4. Didistribusikan Kepada

- a. Rektor
- b. BAAKA
- c. Kaprodi
- d. Dekan
- e. Alumni

Alur :

No	Nama Kegiatan	Rektor	Dekan	BAAKA	Prodi	Mhs/Alumni
1	Mahasiswa wajib menyelesaikan nilai kepada dosen pengampu mata kuliah					1
2	Transkrip nilai divalidasi Kaprodi dan BAAKA			2	2	
3	Transkrip ditandatangani Dekan dan Rektor	3	3			
4	BAAKA mendistribusikan Transkrip Nilai ke Alumni			4		4

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh		Disahkan oleh
BAAKA  <u>Satnawati, S.Pd.,M.Pd</u> NBM: 116 7878	 Ketua BPA  <u>Iminawan Wahyudi, S.P.,M.M</u> NBM: 1201620		Wakil Rektor I  <u>Asdar, S. Pd.M. Pd.</u> NBM: 1175219
			Rektor  <u>Drs. Jumase Basra, M.Si.</u> NBM: 656989



**SOP
PEMANGGILAN MASA
STUDI MAHASISWA**

**TANGGAL REVISI :
TANGGAL BERLAKU:
KODE DOKUMEN :**

1. Tujuan

- a. Untuk mendapatkan/mengetahui akurasi data mahasiswa aktif.
- b. Untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperpanjang masa studinya

2. Ruang Lingkup

Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Bulukumba

3. Definisi Istilah

- a. Batas maksimum studi : Strata 1 adalah 7 tahun (reguler)
- b. Kurikulum : Panduan Akademik, pedoman mata kuliah yang diberikan pada program studi
- c. Mahasiswa aktif yang melakukan daftar ulang mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) mengambil mata kuliah,
- d. Mahasiswa Habis Teori/Tugas Akhir melakukan daftar ulang,
- e. Mahasiswa tidak aktif, tidak melakukan daftar ulang/ mengisi KRS pada semester bersangkutan.

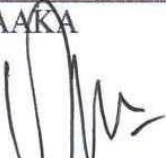
4. Didistribusikan Kepada

- a. BAAKA
- b. Fakultas
- c. Prodi
- d. PA
- e. Mahasiswa

Alur :

No	Nama Kegiatan	BAAKA	Fakultas	PA	Prodi	Mahasiswa
1	Mahasiswa menghadap ketua program studi untuk melakukan konsultasi akademik				1	1
2	BAAKA melakukan pendataan masa studi mahasiswa	2				
3	Prodi memberikan informasi masa aktif studi mahasiswa				3	
4	Prodi mengelompokkan mahasiswa a. Mahasiswa aktif b. Mahasiswa habis teori/tugas akhir c. Mahasiswa tidak aktif d. Mahasiswa lewat batas maksimal				4	4
5	Prodi menyiapkan : a. formulir pernyataan kesanggupan melanjutkan kuliah, b. formulir Pernyataan Mengundurkan Diri				5	5
6	Pembuatan surat		6			

	panggilan/pemberitahuan/maklumat oleh fakultas kepada mahasiswa pada kelompok mahasiswa tidak aktif & mahasiswa lewat batas maksimal studi					
7	Ka. Prodi memberikan konsultasi akademik kepada mahasiswa yang memenuhi panggilan untuk menghadap.				7	
8	Mahasiswa memutuskan dan mengisi formulir yang disediakan					8
9	Mahasiswa membawa syarat-syarat 1. Menunjukkan formulir kesediaan yang sudah ditandatangani ka prodi 2. Mengisi Formulir Daftar Ulang/registrasi 3. Melampirkan bukti lunas/keterangan dari keuangan 4. Melampirkan pas foto ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar 5. Berkas dimasukkan dalam stop map folio warna biru.					8
10	BAAK menerima, Memeriksa, dan Merekap Berkas, Serta memberikan NIM baru.	9				
11	Penasehat Akademik : 1. Menerima, membimbing, dan mengarahkan dalam mengajukan Rencana Studi 2. Menandatangani KRS			1 1		

Disiapkan oleh		Diperiksa oleh		Disahkan oleh	
 <u>Satnawati, S.Pd.,M.Pd</u> NBM: 116 7878		 <u>Immanuel Wahyudi, S.P.,M.M</u> NBM: 1201620		 <u>Asdar, S. Pd.M. Pd.</u> NBM: 1175219	
				 <u>Drs. Jumase Basra, M.Si.</u> NBM: 656989	

	SOP PENGAMBILAN IJAZAH	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU: KODE DOKUMEN :
---	-----------------------------------	---

1. Tujuan

Prosedur pengambilan Ijazah ditujukan untuk menjelaskan proses pengambilan Ijazah.

2. Ruang Lingkup

Prosedur pengambilan Ijazah meliputi penyajian informasi tentang tata cara, syarat-syarat pengambilan Ijazah. 1. Pendidikan Bahasa Inggris 2. Pendidikan Bahasa Indonesia 3. Pendidikan Biologi 4. Pendidikan luar sekolah.

3. Definisi Istilah

Pengambilan Ijazah adalah semua mahasiswa yang telah dinyatakan lulus berhak mengambil ijazah.

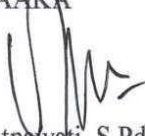
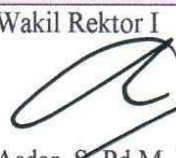
Batas waktu pengambilan ijazah adalah apabila telah dinyatakan lulus dan telah diudisium oleh kampus.

4. Didistribusikan Kepada

- BAAKA
- Alumni

Alur :

No	Nama Kegiatan	BAAKA	Dekan	Prodi	Alumni
1	Mahasiswa mengajukan permohonan ke kampus		1		
2	BAAKA memproses pembuatan ijazah.		2		
3	Ka BAAKAMEvalidasi Ijazah		3		
4	BAAKA Meminta Tanda tangan kepada: 1. Dekan 2. Rektor	4	4	4	
5	BAAKA mendistribusikan Ijazah ke Alumni	5			5

Disiapkan oleh		Diperiksa oleh	Disahkan oleh
BAAKA  <u>Satnawati, S.Pd., M.Pd</u> NBM: 116 7878	 Ketua BAAKA  <u>Immanuwa Wahyudi, S.P., M.M</u> NBM: 1201620	Wakil Rektor I  <u>Asdar, S. Pd.M. Pd.</u> NBM: 1175219	Rektor  <u>Drs. Jumase Basra, M.Si.</u> NBM: 656989

	SOP ALUMNI	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU: KODE DOKUMEN :
---	--	--

1. Tujuan

- a. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai kepemimpinan dan organisasi
- b. Membentuk kompetensi mahasiswa yang berguna dalam kehidupannya
- c. Dalam mewujudkan kelembagaan yang efektif dan efisien
- d. Penetapan kepemimpinan yang efektif
- e. Dalam rangka pemenuhan dan peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan serta dapat ditingkatkan secara terus-menerus dari waktu ke waktu dan berkembang secara berkelanjutan (Continuous Quality Improvement)
- f. Menjadikan Universitas yang berpotensi menghasilkan inovasi yang dibutuhkan dan bermanfaat bagi masyarakat.
- g. Mengembangkan potensi Universitas Muhammadiyah Bulukumba dalam menghasilkan ilmu pengetahuan teknologi dan seni (IPTEKS) yang dibutuhkan masyarakat.
- h. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian serta meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat, maka LP2M dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyediakan pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- i. Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut.

2. Ruang Lingkup

- a. Mahasiswa sebagai anggota Civitas Akademika diposisikan sebagai insan dewasa yang memiliki kesadaran sendiri dalam mengembangkan potensi diri di Universitas Muhammadiyah Bulukumba untuk menjadi intelektual, ilmuwan, praktisi, dan/atau professional
- b. Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara aktif mengembangkan potensinya dengan melakukan pembelajaran, pencarian kebenaran ilmiah, dan/atau penguasaan, pengembangan, dan pengamalan suatu cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk menjadi ilmuwan, intelektual, praktisi, dan/atau profesional yang berbudaya
- c. Mahasiswa memiliki kebebasan akademik dengan mengutamakan penalaran dan akhlak mulia serta bertanggung jawab sesuai dengan budaya akademik
- d. Mahasiswa berhak mendapatkan layanan Pendidikan sesuai dengan bakat, minat, potensi, dan kemampuannya
- e. Mahasiswa dapat menyelesaikan program Pendidikan sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing dan tidak melebihi ketentuan batas waktu yang ditetapkan oleh Universitas Muhammadiyah Bulukumba
- f. Mahasiswa berkewajiban menjaga etika dan menaati norma di Universitas Muhammadiyah Bulukumba untuk menjamin terlaksananya Caturdarma dan pengembangan budaya akademik
- g. Mahasiswa mengembangkan bakat, minat, dan kemampuan dirinya melalui kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler sebagai bagian dari proses Pendidikan

Kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui organisasi kemahasiswaan

- h. Ketentuan lain mengenai kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

3. Definisi Istilah

Alumni adalah semua lulusan sebuah program studi di lembaga pendidikan tertentu.

4. Didistribusikan Kepada

- a. BAAKA
- b. Fakultas
- c. CSSC
- d. Prodi
- e. BPM
- f. Alumni

Alur :

No	Nama Kegiatan	BAAKA	BPM	CSSC	Prodi	Alumni
1	Bagian kemahasiswaan menyusun dokumen standar Alumni	1				
2	Bagian SPMI mengidentifikasi standar mahasiswa dan pengelolaan alumni yang disusun prodi		2		2	2
3	Bagian Kemahasiswaan menetapkan pengelolaan alumni yang dibutuhkan dan digunakan dalam mendukung pendidikan di Universitas Muhammadiyah Bulukumba	3				
4	CSSC melakukan tracer study(ikatan alumni, peluang kerja)			4		
5	Bagian SPMI mengukur kesesuaian mahasiswa dan pengelolaan alumni dengan standar berdasarkan instrumen yang telah disusun		5			
6	Bagian kemahasiswaan melaksanakan Dokumen pengelolaan alumni	6				
7	Apabila sudah sesuai maka bagian SPMI membuat laporan pada pimpinan		7			

	setiap semester mengenai hasil evaluasi dan monitoring					
8	Kemudian Pimpinan Universitas Muhammadiyah Bulukumba menetapkan laporan dan standar alumni		8			

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh		Disahkan oleh
 BAAKA <u>Satnawati, S.Pd.,M.Pd</u> NBM: 116 7878	 Ketua BPA <u>Iminawati Wahyudi, S.P.,M.M</u> NBM: 1201620	 Wakil Rektor I <u>Asdar, S. Pd.M. Pd.</u> NBM: 1175219	 Rektor <u>Drs. Jumase Basra, M.Si.</u> NBM: 656989

	SOP PINDAH STUDI	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU: KODE DOKUMEN :
---	--	--

1. Tujuan

Prosedur pindah studi bertujuan untuk menjelaskan proses pengurusan permohonan pindah studi.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi penyajian informasi tentang tata cara dan syarat-syarat mengajukan permohonan pindah studi.

3. Definisi Istilah

Pindah studi adalah permohonan pindah kuliah yang diajukan oleh mahasiswa dari prodi yang saat ini diambil ke prodi lain, atau sebaliknya. Permohonan pindah studi diajukan selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan dimulai dan hanya dapat diproses jika memang tersedia kelas atau ruang yang memungkinkan.

4. Didistribusikan Kepada

- a. Wakil Rektor 1
- b. BAAKA
- c. Fakultas
- d. PTI
- e. Prodi
- f. Mahasiswa

5. Ketentuan Umum

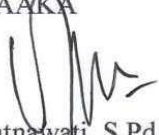
Surat Edaran Rektor tentang tata cara dan syarat-syarat permohonan pindah studi.

- a. Formulir pengajuan pindah studi.
- b. Persetujuan dari Pembimbing Akademik
- c. Surat keterangan pindah studi dari Kaprodi

Alur :

No	Nama Kegiatan	Warek 1	BAAKA	Prodi	Mahasiswa
1	Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan pindah studi yang disediakan BAAKA		1		1
2	Formulir yang telah diisi dan ditandatangani mahasiswa dikembalikan ke BAAKA dengan melampirkan: (a)satu lembar foto kopi KTM. (b)satu lembar foto kopi KRS (Lama) dan pengajuan KRS (Baru).(c) surat persetujuan dari Pembimbing Akademik. (d) surat keterangan dari Kaprodi. (e) foto kopi bukti pembayaran uang kuliah untuk semester yang akan diikuti (memenuhi		2		

	ketentuan minimal pembayaran dari keuangan). (f) Surat persetujuan dari orang tua/wali.				
3	Permohonan diproses oleh BAAKA, untuk disampaikan dan ditandatangani Rektor/Wakil Rektor I,	3	3		
4	Apabila permohonan disetujui, mahasiswa akan ditempatkan di kelas baru dan menerima surat keterangan pindah studi.			4	4

Disiapkan oleh		Diperiksa oleh	Disahkan oleh
BAAKA  <u>Satnawati, S.Pd.,M.Pd</u> NBM: 116 7878	 Ketua BPAK  <u>Iminawan Wahyudi, S.P.,M.M</u> NBM: 1201620	Wakil Rektor I  <u>Asdar, S. Pd.M. Pd.</u> NBM: 1175219	Rektor  <u>Drs. Jumase Basra, M.Si.</u> NBM: 656989

	SOP MAHASISWA TRANSFER	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU: KODE DOKUMEN :
---	---	--

1. Tujuan

Prosedur mahasiswa transfer bertujuan untuk menjelaskan proses pengurusan permohonan transfer akademik

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi penyajian informasi tentang tata cara dan syarat-syarat mengajukan permohonan transfer akademik.

3. Definisi Istilah

Transfer akademik adalah permohonan transfer yang diajukan oleh mahasiswa dari Institusi lama ke institusi baru.

4. Didistribusikan Kepada

- a. BAAKA
- b. PTI
- c. Prodi
- d. Mahasiswa

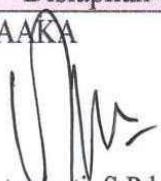
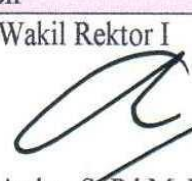
5. Ketentuan Umum

- a. Surat Edaran Rektor tentang tata cara dan syarat-syarat permohonan transfer akademik.
- b. Mahasiswa menyerahkan surat keterangan pelepasan sebagai mahasiswa dari institusi sebelumnya yang dikeluarkan oleh kepala BAAKA
- c. Mahasiswa harus berasal dari prodi yang sudah terakreditasi dengan melampirkan bukti SK akreditasi

Alur :

No	Nama Kegiatan	BAAKA	PTI	Prodi	Mahasiswa
1	Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan transfer yang disediakan BAAKA	1			1
2	Formulir yang telah diisi dan ditandatangani mahasiswa dikembalikan ke BAAKA dengan melampirkan: a. satu lembar foto copi transkrip nilai yang sudah dilegalisir dari institusi sebelumnya b. foto copi bukti pembayaran transfer akademik	2			2
3	BAAKA memberikan NIM mahasiswa transfer	3			3
4	BAAKA dan Program studi yang dituju melakukan konversi nilai	4		4	
5	BAAKA Transfer Data Mahasiswa Transfer Ke PTI	5	5		

6	Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa baru program transfer	6	6	6	6
---	---	---	---	---	---

Disiapkan oleh		Diperiksa oleh		Disahkan oleh
 BAAKA <u>Satnawati, S.Pd.,M.Pd</u> NBM: 116 7878		 Ketua BPA <u>Immanuel Wahyudi, S.P.,M.M</u> NBM:1201620		 Wakil Rektor I <u>Asdar S, Pd.M. Pd.</u> NBM: 1175219
				 Rektor <u>Drs. Jumase Basra, M.Si.</u> NBM: 656989

	SOP PINDAH KELAS	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU: KODE DOKUMEN :
---	--	--

1. Tujuan

Prosedur pindah kelas bertujuan untuk menjelaskan proses pengurusan permohonan pindah kelas

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi penyajian informasi tentang tata cara dan syarat-syarat mengajukan permohonan pindah kelas.

3. Definisi Istilah

Pindah kelas adalah permohonan pindah kelas yang diajukan oleh mahasiswa dari kelas pagi ke kelas sore, atau sebaliknya.

Permohonan pindah kelas diajukan selambat-lambatnya satu minggu perkuliahan dimulai dan hanya dapat diproses jika memang tersedia kelas atau ruang yang memungkinkan.

4. Didistribusikan Kepada

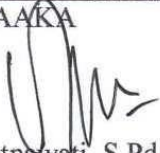
- a. BAAKA
- b. Fakultas
- c. PTI
- d. Prodi
- e. Mahasiswa

5. Ketentuan Umum

- a. Surat Edaran Rektor tentang tata cara dan syarat-syarat permohonan pindah kelas.
- b. Formulir yang telah diisi dan ditandatangani mahasiswa dikembalikan ke BAAK dengan melampirkan:
 1. satu lembar foto kopi KTM,
 2. satu lembar foto kopi pengajuan KRS (Lama) dan pengajuan KRS (Baru),
 3. surat persetujuan dari Pembimbing Akademik
 4. surat keterangan dari Kaprodi
 5. Foto kopi bukti pembayaran uang kuliah untuk semester yang akan diikuti (memenuhi ketentuan minimal pembayaran dari keuangan)
 6. Surat persetujuan dari orang tua/wali

Alur :

No	Nama Kegiatan	BAAKA	PTI	Prodi	Mahasiswa
1	Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan pindah kelas/lokasi kuliah yang disediakan BAAKA	1			1
2	Mahasiswa mengisi dan melengkapi persyaratan untuk dilampirkan				2
3	Mahasiswa mendapat surat keterangan pindah kelas dari BAAKA/Prodi	3		3	3

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
BAAKA  <u>Satnawati, S.Pd.,M.Pd</u> NBM: 116 7878	 Ketua BPM  <u>Immanuel Wahyudi, S.P.,M.M</u> NBM:1201620	Wakil Rektor I  <u>Asdar, S, Pd.M. Pd.</u> NBM: 1175219
		Rektor  <u>Drs. Jumase Basra, M.Si.</u> NBM: 656989

	SOP SURAT KETERANGAN	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU: KODE DOKUMEN :
---	---------------------------------------	---

1. Tujuan

Memperlancar keperluan mahasiswa, dalam memproses administrasi baik yang bersifat kedalam maupun untuk keperluan keluar

2. Ruang Lingkup

Pembuatan surat keterangan untuk mahasiswa Universitas Muhammadiyah Bulukumba

3. Definisi Istilah

- a. Surat keterangan untuk keperluan mahasiswa dalam memenuhi syarat yang dibuthkan oleh pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Bulukumba
- b. Surat keterangan dapat berupa:
 1. SKMK (surat keterangan masih kuliah)
 2. SKLS (surat keterangan lulus sementara)
 3. Surat Keterangan Pindah
 4. Keterangan cuti/Penelitian dll

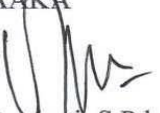
4. Didistribusikan Kepada

- a. BAAKA
- b. BAUKA
- c. Prodi
- d. Mahasiswa

Alur :

No	Nama Kegiatan	BAAKA	BAUKA	Prodi	Mahasiswa
1	SKMK (Surat Keterangan Masih Kuliah) Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan ke Prodi membuat surat pengantar bagi yang bersangkutan ke BAAKA .	1		1	1
2	Selanjutnya BAAKA mengeluarkan surat keterangan kepada yang bersangkutan dengan memenuhi persyaratan : a. Mahasiswa masih aktif kuliah yang ditunjukan dengan surat bukti pembayaran SPP asli. b. Menyerahkan foto copy KTM 1 lembar	2	2		2
3	SKLS (Surat Keterangan Lulus Sementara) Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan			3	

	ke Prodi Universitas Muhammadiyah Bulukumba				
4	Prodi membuat surat pengantar bagi yang bersangkutan ke BAAK berdasarkan berita acara ujian skripsi/TA yang bersangkutan	4		4	4
5	Selanjutnya BAAKA mengeluarkan surat keterangan kepada yang bersangkutan dengan memenuhi persyaratan : Mahasiswa masih aktif kuliah yang ditunjukan dengan surat bukti pembayaran SPP asli. Menyerahkan foto copy KTM 1 lembar	5			5

Disiapkan oleh		Diperiksa oleh	Disahkan oleh
BAAKA  <u>Satnawati, S.Pd., M.Pd</u> NBM: 116 7878	 Ketua BPA  <u>Immanuel Wahyudi, S.P., M.M</u> NBM: 1201620	Wakil Rektor I  <u>Asdar, S. Pd.M. Pd.</u> NBM: 1175219	Rektor  <u>Drs. Jumase Basra, M.Si.</u> NBM: 656989