	UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen : 01
		Tanggal terbit :
	Monitoring Dan Evaluasi Pembelajaran	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 3

1. TUJUAN

Monitoring dan evaluasi pembelajaran ini ditetapkan untuk menjamin agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik sekaligus mengevaluasi kinerja dosen di lingkup Fakultas Universitas Muhammadiyah Makassar setiap Akhir semester sekaligus sebagai salah satu dasar dalam menetapkan dosen berprestasi di lingkup fakultas keguruan dan ilmu pendidikan.

2. RUANG LINGKUP

Monitoring dan evaluasi pembelajaran ini mencakup kehadiran dosen selama satu semester dan angket respon mahasiswa yaitu mahasiswa memberikan respon terhadap dosen terkait pembelajaran yang dilaksanakan di kelas.

3. DEFINISI

Monitoring dan evaluasi pembelajaran adalah prosedur penjamin mutu yang digunakan sebagai wujud memperbaiki mutu.


4. DOKUMEN TERKAIT

4.1 form monitoring dan evaluasi pembelajaran

5. PROSEDUR

5.1 diagram Alir

\

	UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen : 01
		Tanggal terbit : 27 agustus 2013
	Monitoring Dan Evaluasi Pembelajaran	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 3

5.2 Deskripsi Prosedur

5.2.1 Mulai

5.2.2 Ketua dan sekretaris UPM membuat SOP monitoring dan evaluasi

5.2.3 ketua dan sekretaris membuat angket monitoring berupa daftar hadir dosen dan angket respon mahasiswa terhadap proses pembelajaran.

5.2.4 angket diserahkan oleh UPM ke GKM

5.2.5 GKM memberikan kepada mahasiswa perwakilan setiap kelas untuk diberi komentar menjelang akhir semester

5.2.6 mahasiswa memberikan komentar sesuai pertanyaan dari instrumen

5.2.7 mahasiswa mengumpulkan kembali instrumen yang telah diisi ke GKM

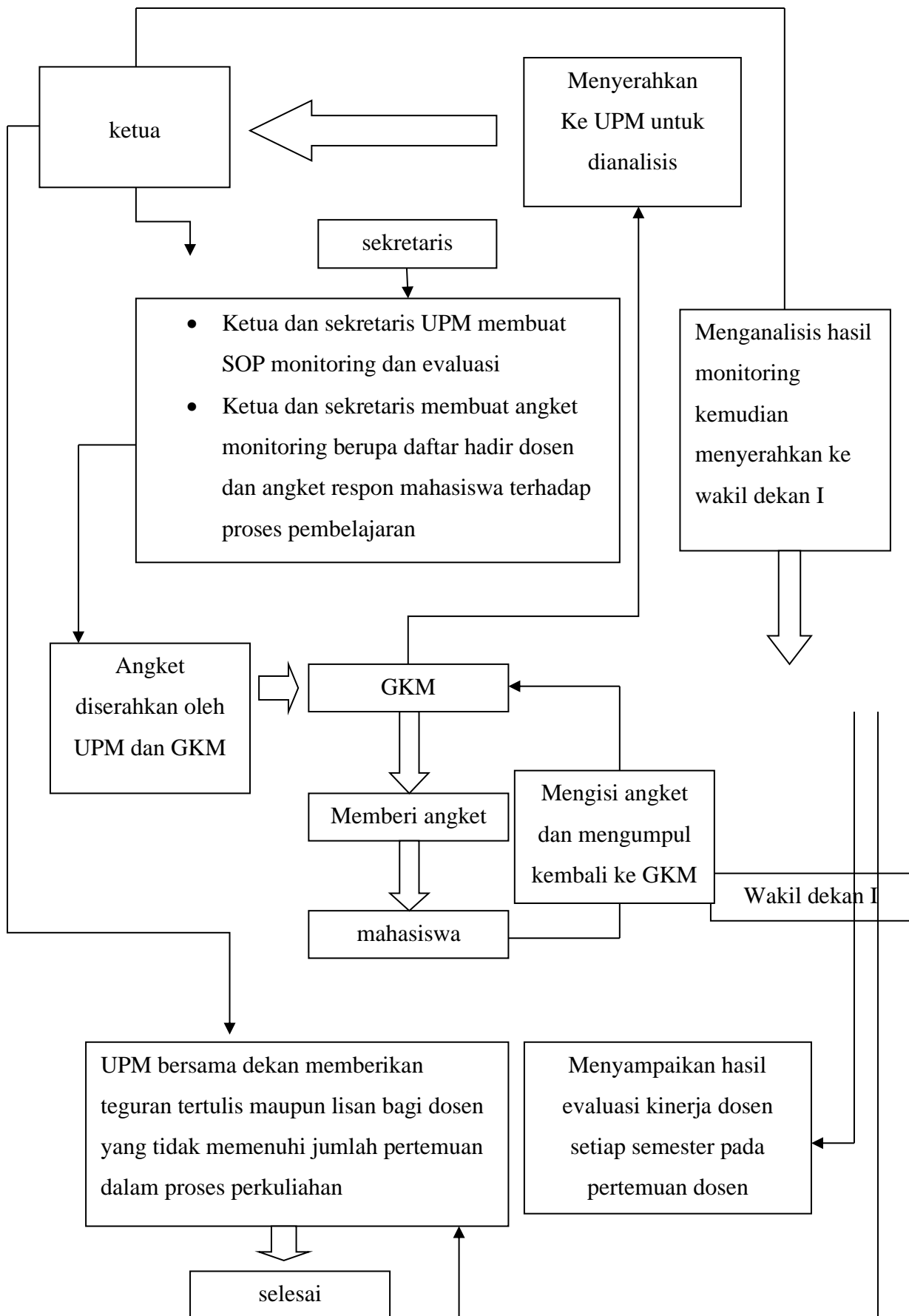
5.2.8 GKM menyerahkan UPM untuk ditindaklanjuti

5.2.9 UPM menganalisis hasil monitoring kemudian menyerahkan ke wakil dekan satu bidang akademik

5.2.10 wakil dekan satu menyampaikan hasil evaluasi kinerja dosen setiap semester pada pertemuan dosen

5.2.11 UPM bersama dekan memberikan teguran tertulis maupun lisan bagi dosen yang tidak memenuhi jumlah pertemuan dalam proses perkuliahan

5.2.12 selesai



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIT PENJAMIN MUTU
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR



PENGESAHAN IJAZAH
Unismuh/AKSI/PSM/2013


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disahkan oleh :
Sekretaris UPM	Ketua UPM	Dekan
Abdan Syakur, S.pd.,M.pd.	A Husniati, M.pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NBM....	NBM : 1035111	NBM. 860 934
No. Dokumen : Unismuh/AKSI/PSM/00..		No. Revisi : 00
Tanggal Terbit :		Halaman :dari.....
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar Dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i>		

Persyaratan yang berhubungan dengan akta yang dimilikinya serta dibubuhi tanda tangan dan stempel yang berwenang.

- 3.4. Transkrip nilai adalah akumulasi nilai yang diperoleh oleh yang bersangkutan setelah melewati proses perkuliahan mulia dari semester satu sampai dengan semester delapan atau lebih dan dibubuhi tanda tangan dan stempel yang berwenang.
- 3.5. Jadi pengesahan ijazah adalah salinan foto copy sesuai dengan aslinya yang terdiri dari salinan ijazah, salinan akta II dan atau akat IV, salinan transkrip nilai yang ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.

4. Dokumen terkait

- 4.1. Hasil keputusan rapat kerja Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan pada bulan Januari 2013
- 4.2. Hasil putusan rapat pimpinan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan pada tanggal 11 April 2013
- 4.3. Ijazah Alumni Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Unismuh Makassar.

	UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen : 1
		Tanggal terbit :
	SOP PENGESAHAN IJAZAH	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 3

1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar proses pengurusan pengesahan foto copy ijazah bagi para alumni Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar dapat berjalan secara lancar, efektif, dan efisien.

2. Ruang lingkup

Prosedur ini mencakup seluruh proses pengurusan pengesahan foto copy ijazah bagi para alumni di tataran Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.

3. Definisi

3.1. Ijazah dilingkup Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Unismuh Makassar dibagi atas bagian yaitu : Ijazah, Akta II dan atau Akta IV, dan Transkrip Nilai.

3.2. Ijazah adalah lembaran penghargaan atau sertifikat diberikan kepada yang bersangkutan jika memenuhi semua persyaratan yang ditentukan dan kepadanya dilimpahkan segala wewenang dan hak yang berhubungan dengan ijazah yang dimilikinya serta dibubuhi tanda tangan dan stempel berwenang.

3.3. Akta II dan atau Akta IV adalah penghargaan atau sertifikat mengajar diberikan kepada yang bersangkutan untuk mengajar sesuai dengan bidangnya jika memenuhi semua

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIT PENJAMIN MUTU
 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR



SURAT IZIN PINDAH KULIAH
Unismuh/AKSI/PSM/2013

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disahkan oleh :
Sekretaris UPM	Ketua UPM	Dekan
Abdan Syakur, S.pd.,M.pd.	A Husniati, M.pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NBM....	NBM : 1035111	NBM. 860 934
No. Dokumen : Unismuh/AKSI/PSM/00..		No. Revisi : 00
Tanggal Terbit :		Halaman :dari....
<p>PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar</i> Dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</p>		

Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 297 Sul-sel, Makassar 90221 Telepon/ Fax (0411) 866972,

10. Staf Fakultas Menyerahkan ke Dekan FKIP Unismuh Makassar untuk di tanda tangan.
11. Staf Fakultas mengambil surat pernyataan Pindah Kuliah dari ruangan Dekan untuk pembubuhan stempel
12. Menyerahkan surat ijin pindah kuliah kepada pihak terkait.


Uraian Prosedur

1. Mahasiswa memasukkan permohonan izin pindah kuliah ke Pimpinan Program Study Masing-masing
2. Pimpinan Program study menerima permohonan tersebut dan menyesuaikan dengan persyaratan yang telah ditetapkan
3. Setelah sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan, pimpinan prodi mendisposisikan ke tim EBSBED prodi untuk mengecek nilai dan mata kuliah yang telah diikutinya
4. Setelah selesai di cek oleh tim EBSBED Prodi, berkas tersebut dikembalikan ke pimpinan program study untuk disesuaikan dan ditanda tangani serta dibubuhi stempel program study, lalu berkas tersebut didisposisikan ke staf fakultas bagian Akademik untuk menerbitkan surat izin pindah kuliah
5. Staf Fakultas menerima berkas persetujuan pindah dari ketua Program study
6. Staf Fakultas meneruskan berkas tersebut ke bagian administrasi Akademik Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Unismuh Makassar
7. Menugaskan kepada staf untuk diproses
8. Membuat surat pernyataan pindah kuliah
9. Staf Fakultas Menyerahkan ke Wakil Dekan I bagian Akademik untuk diparaf.

5. Mahasiswa

Persyaratan Pindah

- a. Minimal mengikuti perkuliahan dua semester dan telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 24 sks dengan indek prestasi kumulatif (IPK) minimal 2.75 atau setinggi-tingginya 8 semester dengan memperoleh sekurang-kurangnya 80 sks untuk program S1 dan program D4.
- b. Telah mengikuti perkuliahan dua semester dan telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 24 sks dengan IPK minimal 2,5 atau paling lama 4 semester dengan memperoleh sekurang-kurangnya 32 sks untuk program S1 atau program D4
- c. Jumlah SKS yang telah dimiliki akan disesuaikan dan diperhitungkan oleh fakultas/program studi yang menerima
- d. Jenjang program yang akan dipilih minimal setara dengan perguruan tinggi asal
- e. Tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib universitas/fakultas/program studi; yang dinyatakan dengan surat keterangan dari perguruan tinggi asal
- f. Bukan putus studi karena tidak dapat memenuhi ketentuan akademik
- g. Daya tampung masih memungkinkan, yang dinyatakan secara tertulis oleh Dekan/Ketua Program Studi yang diminati
- h. Surat Persetujuan dari Dekan/Ketua Program studi
- i. Rekapitulasi pembayaran semester yang telah ditandatangani oleh wakil Dekan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
- j. Surat kesediaan menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi yang diajukan

	UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen : 01
		Tanggal terbit :
	SOP SURAT IZIN PINDAH KULIAH	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5

Tujuan

1. Standar Operasional Prosedur ini disusun dalam rangka merumuskan prosedur pelaksanaan tugas baku untuk memberikan ijin pindah kuliah bagi Mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar
2. Tertibnya mekanisme layanan pemrosesan surat izin pindah kuliah
3. Terkontrolnya proses permohonan surat izin pindah kuliah sesuai dengan sistem penjamin mutu internal universitas

Definisi

Surat izin pindah kuliah adalah surat pernyataan yang dikeluarkan oleh pimpinan Fakultas yang menjelaskan bahwa tidak keberatan dan mengizinkan mahasiswa yang bersangkutan untuk pindah ke Universitas dan atau Sekolah Tinggi yang dituju atas permintaan sendiri.

Pihak Yang Terkait


1. Pimpinan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
2. Wakil Dekan I bidang Akademik
3. Pimpinan Program Studi
4. Ebsbed di Program Studi masing-masing

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIT PENJAMIN MUTU
 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR



SURAT IZIN PINDAH KULIAH
Unismuh/AKSI/PSM/2013

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disahkan oleh :
Sekretaris UPM	Ketua UPM	Dekan
Abdan Syakur, S.pd.,M.pd.	A Husniati, M.pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NBM....	NBM : 1035111	NBM. 860 934
No. Dokumen : Unismuh/AKSI/PSM/00..		No. Revisi : 00
Tanggal Terbit :		Halaman :dari.....
<p>PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar</i> Dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</p>		

	UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	PROSEDUR PENGAMBILAN KHS	No. Revisi : 00
		Halaman :

5.2. Deskripsi Prosedur

5.2.1. Mulai

5.2.2. Dosen pengampu matakuliah menyerahkan nilai akhir semester kepada seksi akademik

5.2.3. Seksi akademik memasukkan nilai akhir semester yang diterima dari dosen pengampu ke dalam data base SIA

5.2.4. Seksi akademik mencetak KHS dari SIA

5.2.5. Seksi akademik membubuhkan tanda tangan dan cap fakultas untuk pengesahan KHS

5.2.6. Seksi akademik membagikan KHS kepada masing-masing mahasiswa

5.2.7. Mahasiswa mengarsip KHS masing-masing

5.2.8. Seksi akademik mengirim KHS kepada orang tua mahasiswa sebagai laporan akhir semester

5.2.9. Orang tua mahasiswa menerima KHS anaknya dari seksi akademik

5.2.10. Seksi akademik memasukkan KHS ke dalam file Data Per Mahasiswa



UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Muhammadiyah Makassar
PROSEDUR PENGAMBILAN KHS

No. Dokumen :
Tanggal terbit :
No. Revisi : 00
Halaman :

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar proses pengurusan Kartu Hasil Studi di lingkup program studi Pend. Bahasa Inggris Universitas Muhammadiyah Makassar dapat berjalan secara efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengurusan Kartu Hasil Studi mulai dari semester satu sampai semester terakhir di Program studi Pendidikan Bahasa Inggris Fakultas Keguruan dan Ilmu pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar

3. DEFINISI

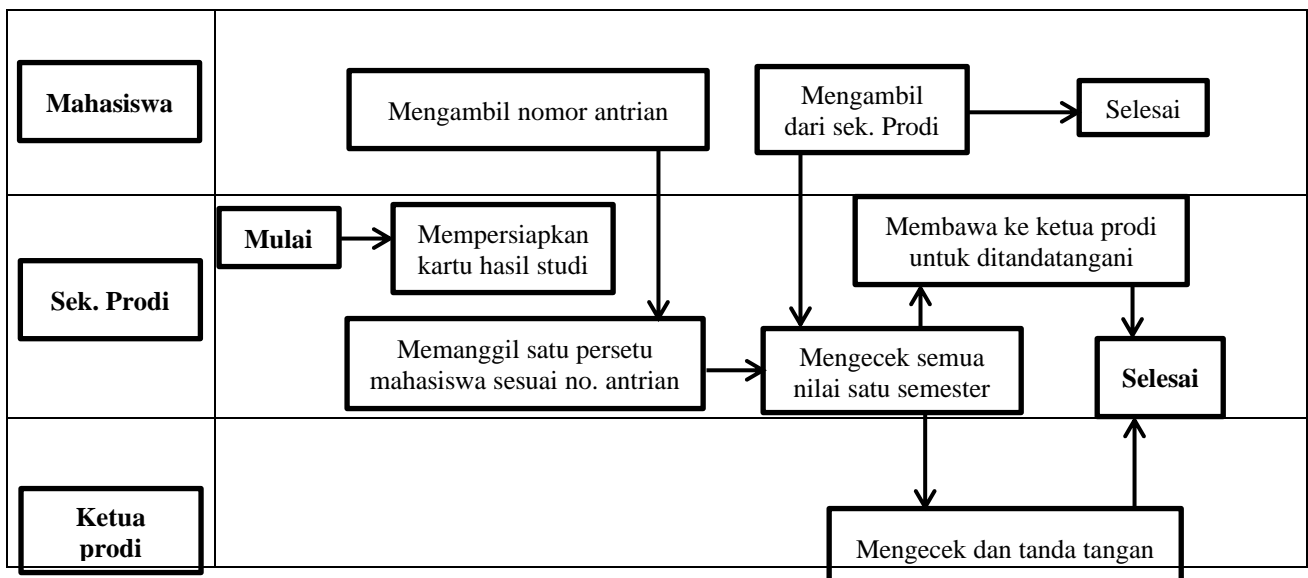
KHS adalah kartu rencana studi yang menjadi pegangan mahasiswa program studi pendidikan Bahasa Inggris dan merupakan bukti legal untuk mengetahui perkembangan hasil studi tiap semester

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.4. Kartu Rencana Studi (KHS)
- 4.5. Kalender Akademik

5. PROSEDUR

5.1. Diagram Alir



--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIT PENJAMIN MUTU
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR




PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL
Unismuh/AKSI/PSM/2013

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disahkan oleh :
Sekretaris Prodi Pend. Bahasa Inggris	Ketua Prodi Pend. Bahasa Inggris	Dekan
Amar Ma'ruf, S.pd.,M.Hum.	Erwin Akib, S.Pd., M.pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NBM. 929 675	NIDN. 860 934	NBM. 860 934
No. Dokumen : Unismuh/AKSI/PSM/00..		No. Revisi : 00
Tanggal Terbit :		Halaman :dari....
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar</i>		

**Dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin
Management Representative**

Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 297 Sul-sel, Makassar 90221 Telepon/ Fax (0411) 866972,

	Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	Prosedur Pengajuan Judul Skripsi	No. Revisi : 00
		Halaman :

5.2. Deskripsi Prosedur

5.2.1. Mulai

5.2.2. Mahasiswa melakukan observasi awal di sekolah

5.2.3. Mahasiswa membuat 3 alternatif judul sesuai dengan situasi kondisi di sekolah tempat observasi awal

5.2.4. Mahasiswa mengajukan judul ke ka.Prodi atau sek.Prodi

5.2.5. Ka.Prodi atau Sekretaris Prodi menguji kelayakan judul mahasiswa yang diajukan

5.2.6. Mahasiswa mempertahankan judul yang diajukan

5.2.7. Mahasiswa tidak dapat mempertahankan : judul ditolak, mengajukan judul kembali

5.2.8. Mahasiswa dapat mempertahankan : judul diterima lanjutkan dengan draft


5.2.9. Mahasiswa membuat draft

5.2.10. Ka.Prodi atau sekretaris prodi menguji kelayakan draft mahasiswa yang diajukan

5.2.11. Mahasiswa tidak dapat mempertahankan : draft ditolak, mengajukan draft kembali

5.2.12. Mahasiswa dapat mempertahankan : draft diterima, dan dapat mendapatkan pembimbing proposal

5.2.13. Selesai

	Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	Prosedur Pengajuan Judul Skripsi	No. Revisi : 00
		Halaman :

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar proses pengajuan judul dilingkup program studi pendidikan bahasa inggris Universitas Muhammadiyah Makassar dapat berjalan secara efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencangkup mahasiswa mengobservasi awal di sekolah sampai ketua atau sekretaris program studi menerima judul mahasiswa pendidikan bahasa inggris Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.

3. DEFINISI

Judul skripsi adalah identitas atau ciri khas yang digunakan dalam karya tulis ilmiah dan menjadi salah satu syarat untuk melanjutkan penulisan proposal atau skripsi.

4. DOKUMEN TERKAIT

4.1. Form pengajuan judul

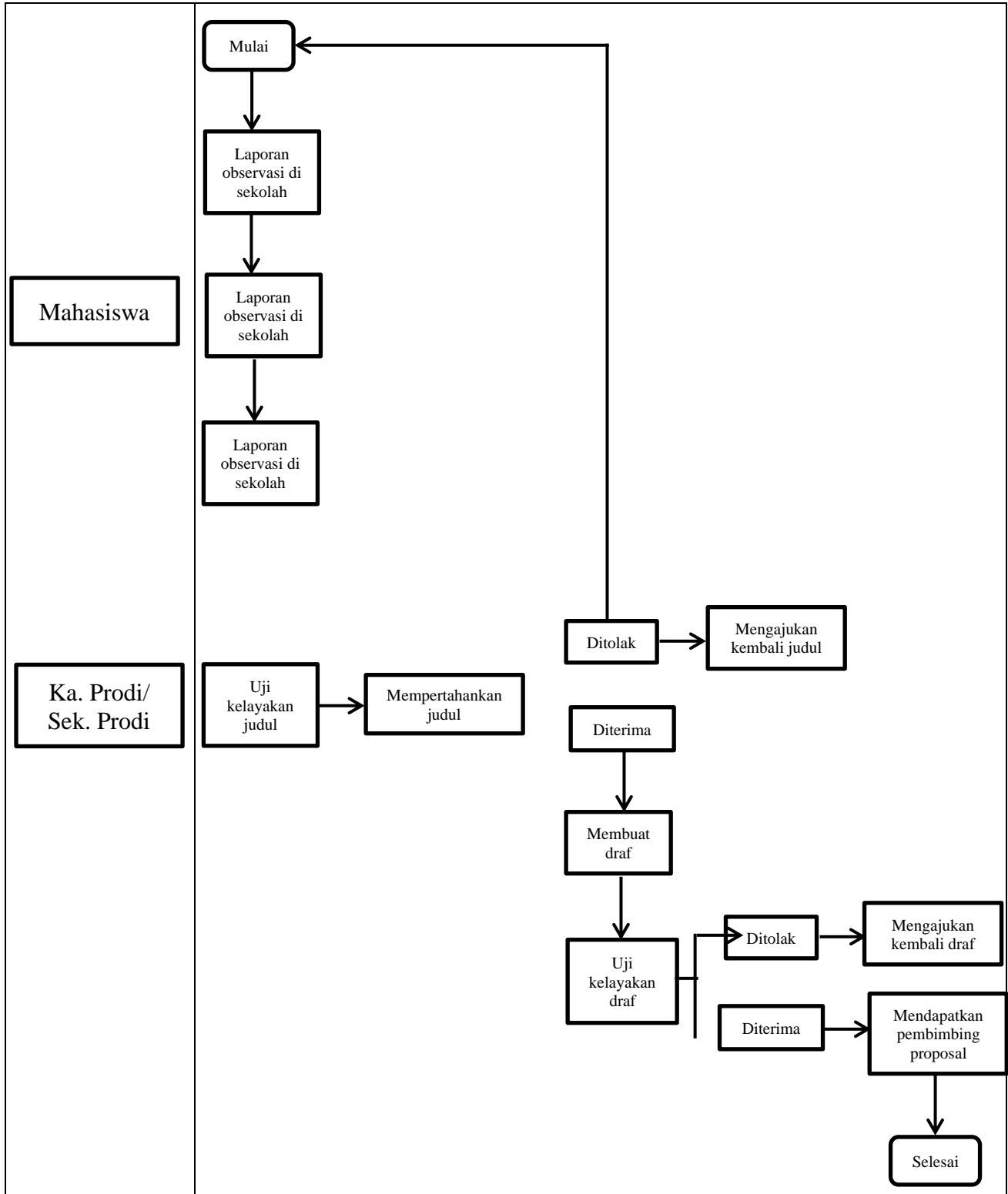
4.2. KHS

4.3. Referensi buku dan jurnal terkait dengan judul

5. PROSEDUR

5.1. Diagram Alir

Prosedur Pengajuan Judul Skripsi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIT PENJAMIN MUTU
 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR




Prosedur Pengurusan Kartu Rencana Studi
FKIP/SMM/000/2013

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disahkan oleh :
Sekretaris Prodi Pend. Bahasa Inggris	Ketua Prodi Pend. Bahasa Inggris	Dekan
Amar Ma'ruf, S.Pd., M.Hum.	Erwin Akib, S.Pd., M.Pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NBM. 929 675	NIDN. 860 934	NBM. 860 934
No. Dokumen : Unismuh/AKSI/PSM/00..		No. Revisi : 00
Tanggal Terbit :		Halaman :dari.....
PERINGATAN		

*Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar
Dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin
Management Representative*

Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 297 Sul-sel, Makassar 90221 Telepon/ Fax (0411) 866972,

	Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	Prosedur Pengajuan Judul Skripsi	No. Revisi : 00
		Halaman :

1. Tujuan

- 1.1. Memastikan proses pengurusan KRS yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 1.2. Memberikan panduan bagi mahasiswa agar lebih mudah dalam memilih mata kuliah yang akan di program pada semester yang akan berjalan
- 1.3. Mempercepat proses pelayanan dan pelaksanaan registrasi mahasiswa
- 1.4. Mempermudah dosen PA di dalam memberikan arahan mengenai mata kuliah yang akan diambil
- 1.5. Memberikan informasi bagi dosen PA, bagian akademik, dan waki dekan I di dalam memonitor perkembangan studi mahasiswa

2. Ruang Lingkup :

- 2.1. SOP penyusunan KRS berlaku mulai dari penyusunan mata kuliah yang akan ditawarkan oleh bagian akademik, pengisian draf KRS oleh mahasiswa dengan berkonsultasi kepada dosen penasehat akademik hingga pengumpulan KRS oleh mahasiswa masing-masing bagian.
- 2.2. Prosedur ini berlaku di lingkungan FKIP UNISMUH MAKASSAR.

3. Definisi :

- 3.1. KRS adalah sebuah kartu atau boring yang berisi tentang jumlah dan jenis mata kuliah pada yang harus di ambil atau di program, sesuai dengan hasil prestasi mahasiswa pada semester sebelumnya dan prasyarat tiap mata kuliah.
- 3.2. PA adalah dosen yang ditugaskan oleh prodi untuk memberikan nasehat akademik pada beberapa mahasiswa, baik menyangkut strategi pemrograman mata kuliah per semester maupun memberikan bimbingan dan monitoring.
- 3.3. SKS adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa,. Besarnya pengakuan atas usaha kumulatif bagi satu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen.

3.4. Kode mata kuliah adalah penuntun yang menunjukkan pengelolaan mata kuliah

4. Dokumen Terkait :

4.1 Hasil keputusan Rapat Akhir Semester

4.2 Buku Pedoman Akademik

4.3 Form Pengumuman Jadwal Pengurusan KRS

4.4 Bukti Pembayaran

4.5 Kartu hasil Studi

4.6 Kartu Rencana Studi

4.7 Form Pengumuman Jadwal Batas Pengurusan KRS

4.8 Form Pengumuman Jadwal Perkuliahan dimulai

5. Pihak Orang Terkait

5.1 Rektor Unismuh Makassar

5.2 Wakil Dekan I

5.3 Ketua Prodi

5.4 SIMAK

5.5 Dosen Penasehat Akademik

5.6 Mahasiswa



**Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris
 UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS
 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
 Universitas Muhammadiyah Makassar
 Prosedur Pengajuan Judul Skripsi**

No. Dokumen :

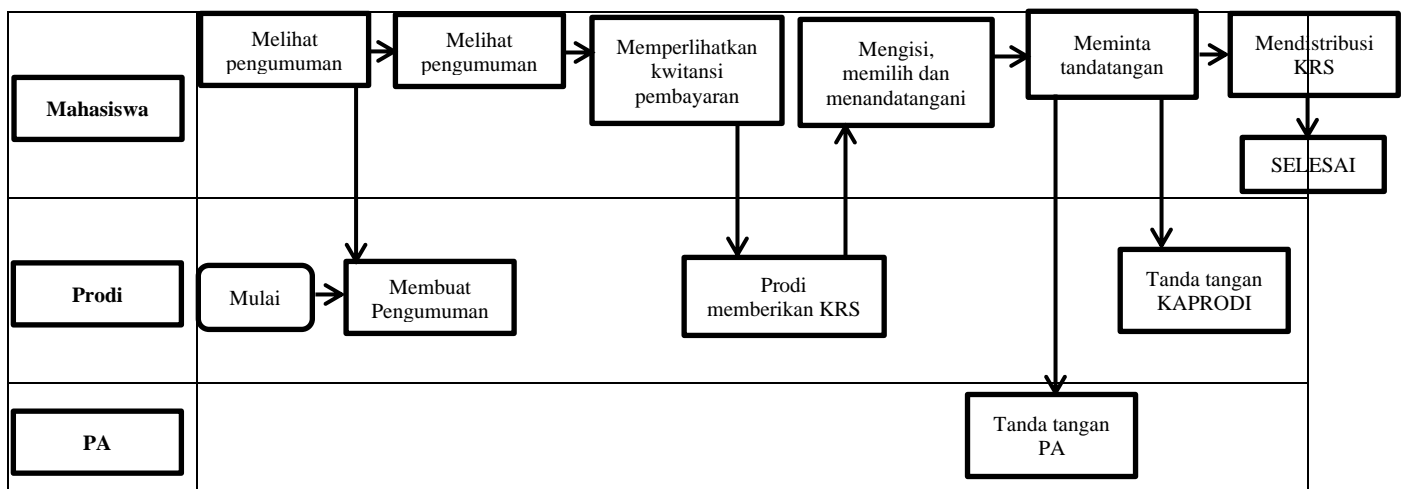
Tanggal terbit :


No. Revisi : 00

Halaman :

6. Prosedur :

6.1 Diagram Alir



	Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	Prosedur Pengajuan Judul Skripsi	No. Revisi : 00
		Halaman :

6.2 Deskripsi Prosedur

- 6.2.1. Mulai
- 6.2.2. Prodi mengumumkan jadwal pengambilan KRS sesuai dengan kalender Akademik fakultas
- 6.2.3. Mahasiswa melihat pengumuman jadwal pengambilan KRS
- 6.2.4. Mahasiswa membayar di BANK
- 6.2.5. Mahasiswa mengambil KRS dengan memperlihatkan bukti pembayaran dari BANK
- 6.2.6. Prodi memberikan KRS
- 6.2.7. Mahasiswa mengisi dan menandatangani KRS sesuai dengan IP semester sebelumnya
- 6.2.8. Mahasiswa meminta tanda tangan pada PA
- 6.2.9. Mahasiswa meminta tanda tangan pada Ketua Prodi
- 6.2.10. Mahasiswa mengarsip lembar KRS warna biru
- 6.2.11. Mahasiswa menyerahkan KRS putih ke SIMAK untuk di input dan diarsipkan
- 6.2.12. Menyerahkan lembar KRS warna kuning ke prodi untuk di input dan diarsipkan
- 6.2.13. PA menerima lembar KRS warna merah dan mengarsip
- 6.2.14. Selesai

Lampiran :

1. KRS Warna Kuning
2. KRS Warna Putih
3. KRS Warna Biru
4. KRS Warna Merah

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN FISIKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Pengambilan KHS
Unismuh/AKSI/PSM/2013**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Ketua Prodi Pend. Fisika	Ketua Prodi Pend. Fisika	Dekan
Khaeruddin, S.Pd., M.Pd.	Nurlina, S.Pd., M.Pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NIDN. 132310719	NIDN. 0923078201	NBM. 860 934
No. Dokumen : Unismuh/AKSI/PSM/00...		No. Revisi : 00
Tanggal Terbit :		Halaman : ... dari ...
<p>PERINGATAN</p> <p><i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i></p>		
Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 297 Sul-Sel, Makassar 90221 Telpon (0411) 866972, Faksimili		



**Program Studi Pendidikan Fisika
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Muhammadiyah Makassar
Prosedur Pengajuan Judul Skripsi**

No. Dokumen :

Tanggal terbit :

No. Revisi : 00

Halaman :

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar proses pengurusan Kartu Hasil Studi di lingkup Program Studi Pend. Fisika Universitas Muhammadiyah Makassar dapat berjalan secara efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengurusan Kartu Hasil Studi mulai dari semester satu sampai semester terakhir di Program Studi Fisika Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.

3. DEFINISI

KHS adalah Kartu Hasil Studi yang menjadi pegangan mahasiswa program studi pendidikan Fisika dan merupakan bukti legal untuk mengetahui perkembangan hasil studi tiap semester.

4. DOKUMEN TERKAIT

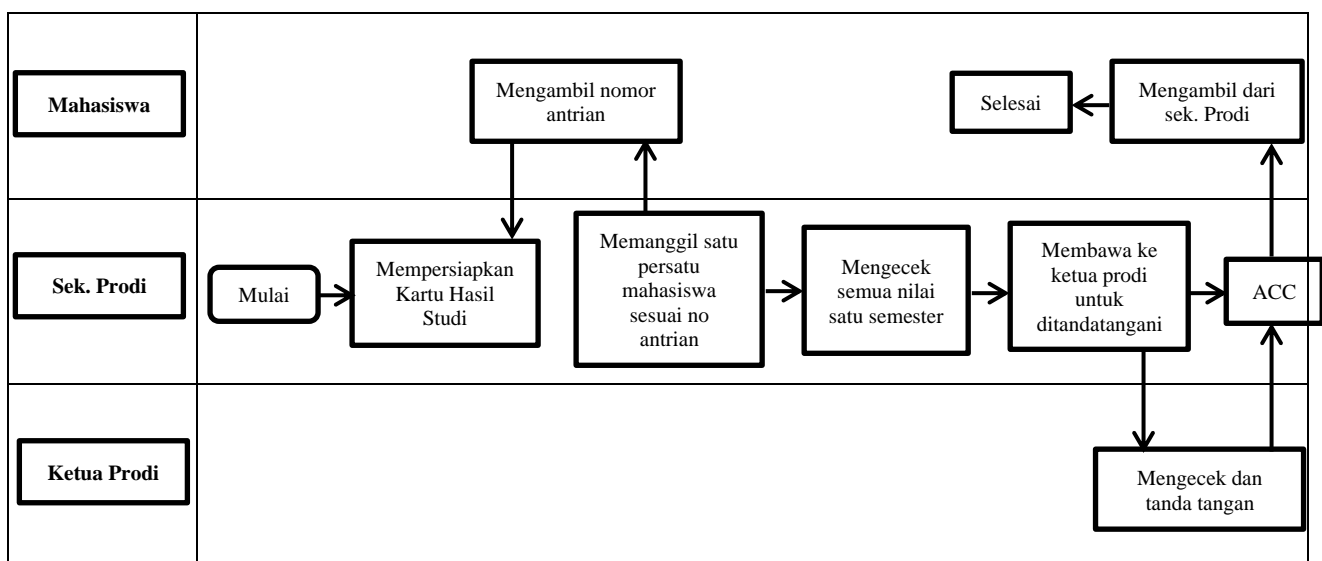
4.1 Kartu Rencana Studi (KRS)

4.2 Kalender Akademik

5. PROSEDUR

5.1 Diagram Alir

Prosedur Pengambilan KHS





**Program Studi Pendidikan Fisika
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Muhammadiyah Makassar**

Prosedur Pengajuan Judul Skripsi

No. Dokumen :

Tanggal terbit :

No. Revisi : 00

Halaman :

5.2 Deskripsi Prosedur


- 5.2.1 Mulai
- 5.2.2 Sekretaris prodi mempersiapkan KHS
- 5.2.3 Mahasiswa mengambil nomor antrian di staf prodi
- 5.2.4 Sekretaris prodi memanggil satu persatu mahasiswa sesuai nomor antrian
- 5.2.5 Sekretaris prodi mengecek nilai satu semester
- 5.2.6 sekretaris prodi membawa KHS mahasiswa ke Ketua Prodi untuk ditunda tangani
- 5.2.7 Ketua Prodi mengecek dan menandatangani KHS Mahasiswa
- 5.2.8 Mahasiswa mengambil KHS di sekretaris prodi apabila sudah ACC
- 5.2.9 Selesai

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN FISIKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Pengurusan Kartu Rencana Studi
Unismuh/AKSI/PSM/2013**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Ketua Prodi Pend. Fisika	Ketua Prodi Pend. Fisika	Dekan
Khaeruddin, S.Pd., M.Pd.	Nurlina, S.Si., M.Pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NIDN. 132310719	NIDN. 0923078201	NBM. 860 934
No. Dokumen Unismuh/AKSI/PSM/00...	:	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit	:	Halaman : 1 dari 4
<p>PERINGATAN</p> <p><i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i></p>		
<p>Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 297 Makassar Telpon (0411) 866972; Fax : (0411) 855688 Email : fkip umm@yahoo.com; Web : www.fkip.unismuh.ac.id</p>		

	Program Studi Pendidikan Fisika UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	Prosedur Pengajuan Judul Skripsi	No. Revisi : 00
		Halaman :

1. TUJUAN

1.1 Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pengurusan KRS di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar khususnya pada Program Studi Fisika.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.

3. Defenisi :

- 3.1 KRS adalah Kartu Rencana Studi
- 3.2 PA adalah Penasihat Akademik
- 3.3 KAPRODI adalah Ketua Prodi
- 3.4 TU adalah Tata Usaha
- 3.5 Staf Prodi

4. Dokumen Terkait

- 4.1 Hasil Keputusan Rapat Akhir Semester
- 4.2 Buku Pedoman Akademik
- 4.3 Form Pengumuman Jadwal Pengurusan KRS
- 4.4 Bukti Pembayaran
- 4.5 Kartu Hasil Studi
- 4.6 Kartu Rencana Studi
- 4.7 Form Pengumuman Jadwal Batas Pengurusan KRS
- 4.8 Form Pengumuman Jadwal Perkuliahan dimulai



**Program Studi Pendidikan Fisika
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Muhammadiyah Makassar
Prosedur Pengajuan Judul Skripsi**

No. Dokumen :

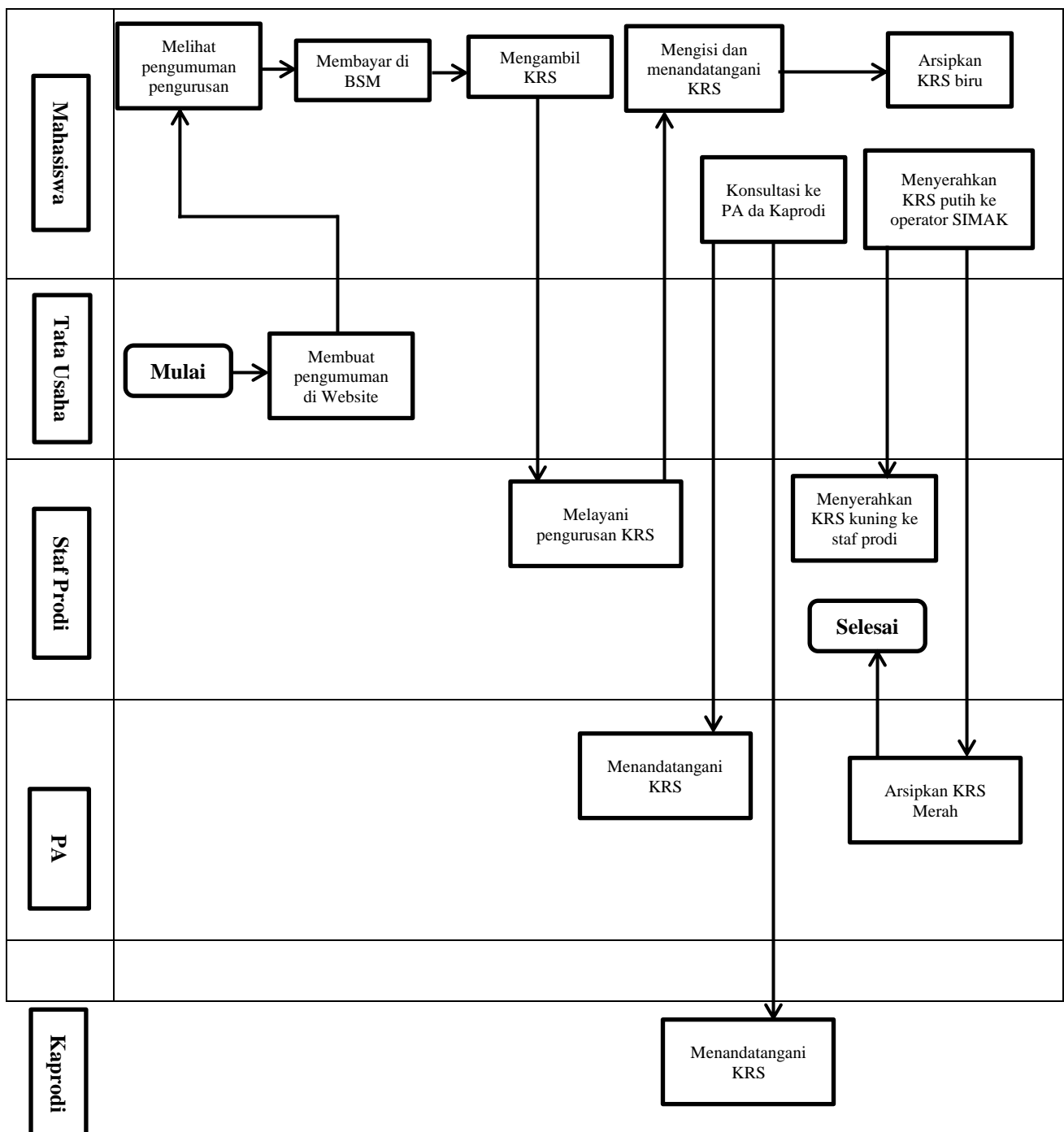
Tanggal terbit :

No. Revisi : 00


Halaman :

5. Prosedur :

5.1 Diagram Alir



--	--

	Program Studi Pendidikan Fisika UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
	Prosedur Pengajuan Judul Skripsi	Tanggal terbit :
		No. Revisi : 00
		Halaman :

5.2 Deskripsi Prosedur

5.2.1 Mulai

5.2.2 TU Mengumumkan jadwal pengambilan KRS

5.2.3 Mahasiswa melihat pengumuman jadwal pengambilan KRS

5.2.4 Mahasiswa membayar di BSM

5.2.5 Mahasiswa mengambil KRS dengan memperlihatkan bukti pembayaran dari BSM

5.2.6 Staf Prodi melayani pengurusan/pengambilan KRS

5.2.7 Mahasiswa mengisi dan menandatangani KRS sesuai dengan IP semester sebelumnya

5.2.8 Mahasiswa konsultasi dan meminta tanda tangan pada PA dan Ketua Prodi

5.2.9 PA menandatangani KRS Mahasiswa

5.2.10 Ketua Prodi menandatangani KRS mahasiswa

5.2.11 Mahasiswa Mengarsip lembar KRS warna biru

5.2.12 Mahasiswa menyerahkan KRS putih ke operator SIMAK untuk diarsipkan

5.2.13 Menyerahkan lembar KRS warna kuning ke Prodi untuk diarsipkan

5.2.14 PA menerima lembar KRS warna merah dan mengarsip

5.2.15 Selesai

Lampiran:

1. KRS Warna Kuning
2. KRS Warna Putih
3. KRS warna Biru
4. KRS Warna Merah

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN FISIKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Pengajuan Judul Skripsi
Unismuh/AKSI/PSM/2013**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Sekretaris Prodi Pend. Fisika	Ketua Prodi Pend. Fisika	Dekan
Nurlina, S.Si., M.Pd.	Khaeruddin, S.Pd., M.Pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NBM. 991339	NBM. 990517	NBM. 860 934
No. Dokumen : Unismuh/AKSI/PSM/00...		No. Revisi : 00
Tanggal Terbit :		Halaman : ... dari ...
PERINGATAN		
<i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i>		
Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 297 Sul-Sel, Makassar 90221 Telpon (0411) 866972, Faksimili		



**Program Studi Pendidikan Fisika
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Muhammadiyah Makassar
Prosedur Pengajuan Judul Skripsi**

No. Dokumen :

Tanggal terbit :

No. Revisi : 00

Halaman :

1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar proses pengajuan judul di lingkup Program Studi Pend. Fisika Universitas Muhammadiyah Makassar dapat berjalan secara efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup mahasiswa mengobservasi awal di sekolah sampai sekretaris Program Studi menerima judul mahasiswa Pendidikan Fisika Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar

3. Definisi

Judul Skripsi adalah Identitas atau ciri yang digunakan dalam karya tulis ilmiah

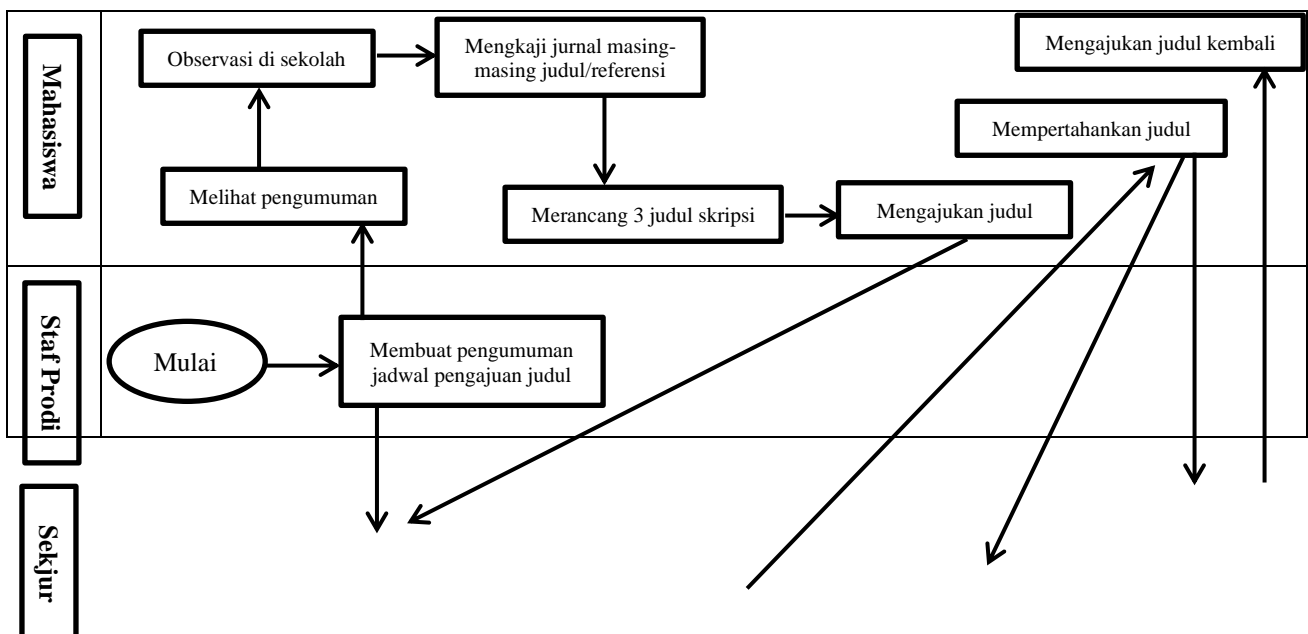
4. Dokumen Terkait:

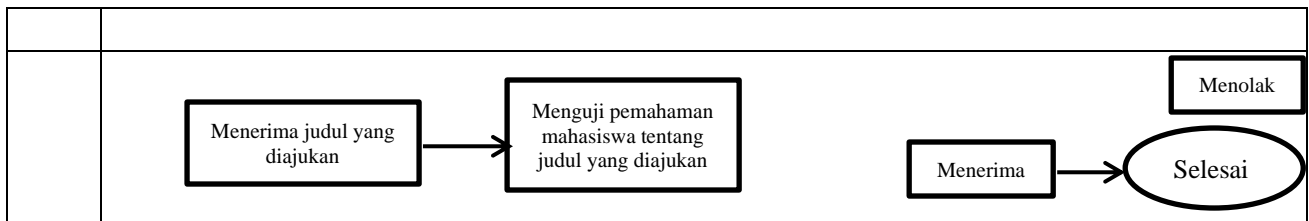
- 4.1. Form Pengajuan Judul
- 4.2 KHS
- 4.3 KRS


5. Prosedur :

5.1 Diagram Alir

Prosedur Pengajuan Judul Skripsi





	Program Studi Pendidikan Fisika	No. Dokumen :
	UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS	Tanggal terbit :
	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	
	Universitas Muhammadiyah Makassar	
	Prosedur Pengajuan Judul Skripsi	No. Revisi : 00
		Halaman :

5.2 Deskripsi Prosedur

5.2.1 Mulai

5.2.2 Staf prodi membuat pengumuman jadwal pengajuan judul skripsi

5.2.3 Mahasiswa melihat pengumuman

5.2.4 Mahasiswa melakukan observasi di sekolah

5.2.5 Mahasiswa mengkaji jurnal untuk masing-masing judul/referensi

5.2.6 Mahasiswa merancang 3 judul skripsi

5.2.7 Mahasiswa mengajukan judul skripsi

5.2.8 Sekjur menerima judul yang diajukan

5.2.9 Sekjur menguji pemahaman mahasiswa tentang judul yang diajukan

5.2.10 Mahasiswa mempertahankan judul yang diajukan

5.2.11 Mahasiswa tidak dapat mempertahankan: judul ditolak, mengajukan judul kembali

5.2.12 Mahasiswa dapat mempertahankan: judul diterima lanjutkan dengan draf

5.2.13 Selesai

Catatan:


1. Formulir pengajuan judul skripsi
2. Nilai IPK minimal 3,00
3. Hasil observasi mahasiswa di sekolah

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN FISIKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Pengurusan Pendalaman Materi
Unismuh/AKSI/PSM/2013**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Ketua Prodi Pend. Fisika	Wakil Dekan II	Dekan
Khaeruddin, S.Pd., M.Pd.	DRS. Hj. Syahribulan K., M.Pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NIDN. 132310719	NIDN. 0024015401	NBM. 860 934
No. Dokumen Unismuh/AKSI/PSM/00...	:	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit	:	Halaman : 1 dari 4
<p>PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</p>		
<p>Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar Telpon (0411) 866972; Fax : (0411) 855688 Email : fkip umm@yahoo.com; Web : www.fkip.umm.co.id</p>		

	UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	PROSEDUR PENGURUSAN PM	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 4

1. Tujuan :

1.1 Prosedur ini bertujuan untuk memperbaiki nilai mahasiswa yang belum lulus atau masih kurang (D dan E) pada suatu mata kuliah di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar khususnya pada Program studi Pendidikan Fisika.

2. Ruang Lingkup :

2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.

3. Definisi :

- 3.1 PM adalah Pendalaman Materi
- 3.2 Wakil Dekan II
- 3.3 Ketua Prodi
- 3.4 Sekretaris Prodi
- 3.5 Staf Prodi
- 3.6 Mahasiswa

4. Dokumen Terkait :

- 4.1 Tanda bukti persetujuan skripsi yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing I dan II
- 4.2 Transkrip nilai dengan IPK < 3,00
- 4.3 KHS (Kartu Hasil Studi)
- 4.4 Form Pendalaman Materi

5. Prosedur :

- 5.1 Diagram Alir



**Program Studi Pendidikan Fisika
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Muhammadiyah Makassar
Prosedur Pengajuan Judul Skripsi**

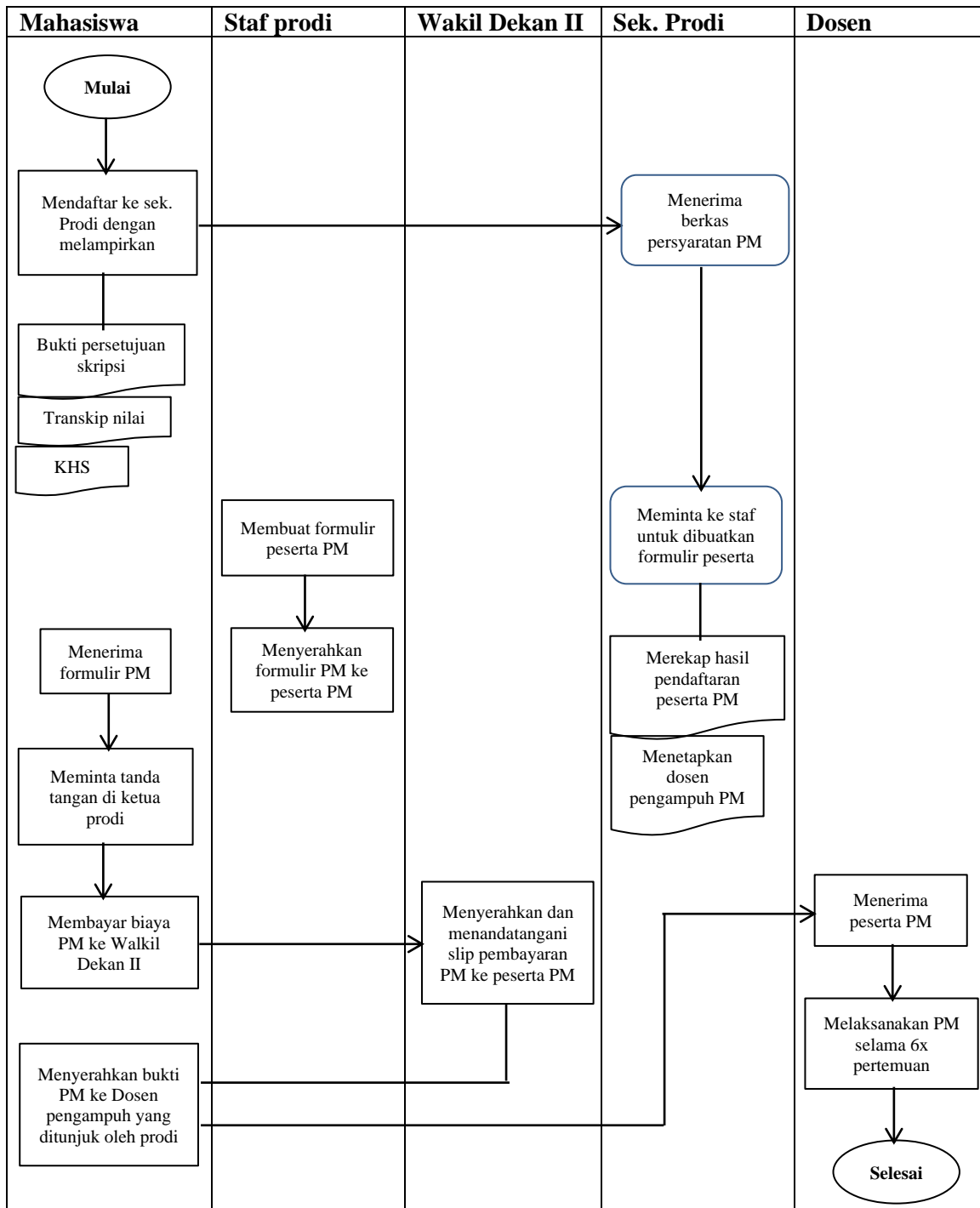
No. Dokumen :

Tanggal terbit :

No. Revisi : 00

Halaman :

Prosedur Pengurusan Pendalaman Materi



	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	
	Prosedur Pengajuan Judul Skripsi	No. Revisi : 00 Halaman :

5.2 Deskripsi Prosedur

5.2.1 Mulai

5.2.2 Mahasiswa mendaftar PM ke sekretaris prodi dengan melampirkan buku persetujuan pembimbing, transkrip nilai dan KHS

5.2.3 sekretaris prodi menerima berkas persyaratan

5.2.4 sekretaris prodi meminta ke staf untuk membuat formulir peserta PM dengan memperlihatkan hasil pendaftaran peserta dan menetapkan dosen pengampuh PM

5.2.5 staf membuat formulir peserta PM

5.2.6 staf menyerahkan formulir pendaftaran PM ke peserta (mahasiswa)

5.2.7 mahasiswa menerima formulir dari staf prodi

5.2.8 mahasiswa meminta tanda tangan ketua prodi

5.2.9 mahasiswa membayar biaya PM ke Wakil dekan II (1 SKS sebesar Rp 25.000)

5.2.10 wakil dekan II menandatangani dan menyerahkan slip pembayaran PM ke Mahasiswa

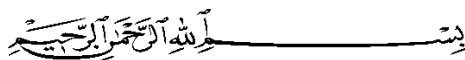
5.2.11 mahasiswa menyerahkan bukti PM ke Dosen pengampuh PM

5.2.12 Dosen pengampuh PM menerima formulir PM mahasiswa

5.2.13 Dosen pengampuh PM melaksanakan PM selama 6x pertemuan

5.2.14 Selesai





PENDALAMAN MATERI

Pimpinan Prodi Pendidikan Fisika, setelah memeriksa dan mempertimbangkan kelengkapan persyaratan mahasiswa untuk mengikuti Pendalama Materi (PM), menyatakan bahwa,

Nama : Semester :
NIM : IPK :
Kelas :

Telah memenuhi persyaratan tersebut. Adapun mata kuliah yang diikuti tercantum dalam daftar berikut:

No.	Mata Kuliah	SKS	Nama Dosen	Nilai	Tanggal/ Paraf Dosen
1					
2					
3					
Total SKS					

Pembantu Dekan II
FKIP Unismuh Makassar

Makassar, Februari 2013
Mengesahkan,
Ketua Prodi
Pendidikan Fisika

Dra. Hj. Syahribulan K., M.Pd.
NBM. 575 468

Khaeruddin, S.Pd., M.Pd.
NBM 990 517

Catatan:


1. Mahasiswa yang mengikuti PM wajib menghadiri minimal 6 kali pertemuan dan menyelesaikan tugas yang diberikan
2. Mahasiswa yang tidak menjalankan kewajibannya dapat dinyatakan **tidak lulus**
3. Nilai maksimal PM adalah B (Tiga)

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Pengurusan Transkrip Nilai
FKIP/002/2013**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh: Ketua Prodi Pend. Fisika	Disiapkan Oleh: Wakil Dekan I	Disiapkan Oleh: Dekan
Khaeruddin, S.Pd., M.Pd. NIDN. 132310719	Dr. H. Bahrhun Amin, M.Hum. NIDN. 0004055903	Erwin Akib, M.Pd., P.hD. NBM. 860 934
No. Dokumen :		No. Revisi : 00
Tanggal Terbit :		Halaman : 1 dari 4
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i>		
Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar Telpon (0411) 866972; Fax : (0411) 855688 Email : fkip umm@yahoo.com ; Web : www.fkip.umm.co.id		

	Program Studi Pendidikan Fisika	No. Dokumen :
---	--	----------------------

	UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	Tanggal terbit :
	Prosedur Pengajuan Judul Skripsi	No. Revisi : 00
		Halaman :

1. Tujuan :

- 1.1 Prosedur ini bertujuan untuk menjamin agar proses pengurusan dan pembuatan transkrip nilai mahasiswa pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar dapat berjalan secara efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup :

- 2.1 Prosedur ini mencakup seluruh proses pengurusan dan pembuatan transkrip nilai, mulai dari pelaporan mahasiswa pada prodi masing-masing, sampai pada pengecekan, pembuatan dan pencetakan transkrip nilai yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan dan diketahui oleh pembantu dekan I.

3. Definisi :

- 3.1 transkrip nilai adalah rekapitulasi nilai dari seluruh matakuliah yang telah deprogram oleh mahasiswa dan dilengkapi dengan prestasi kumulatif (IPK).
- Syarat mahasiswa memperoleh transkrip nilai
 1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dengan menunjukkan KRS pada semester berjalan di FKIP Unismuh Makassar
 2. Sedang menjalani proses perkuliahan minimal 2 semester.

4. Dokumen Terkait :

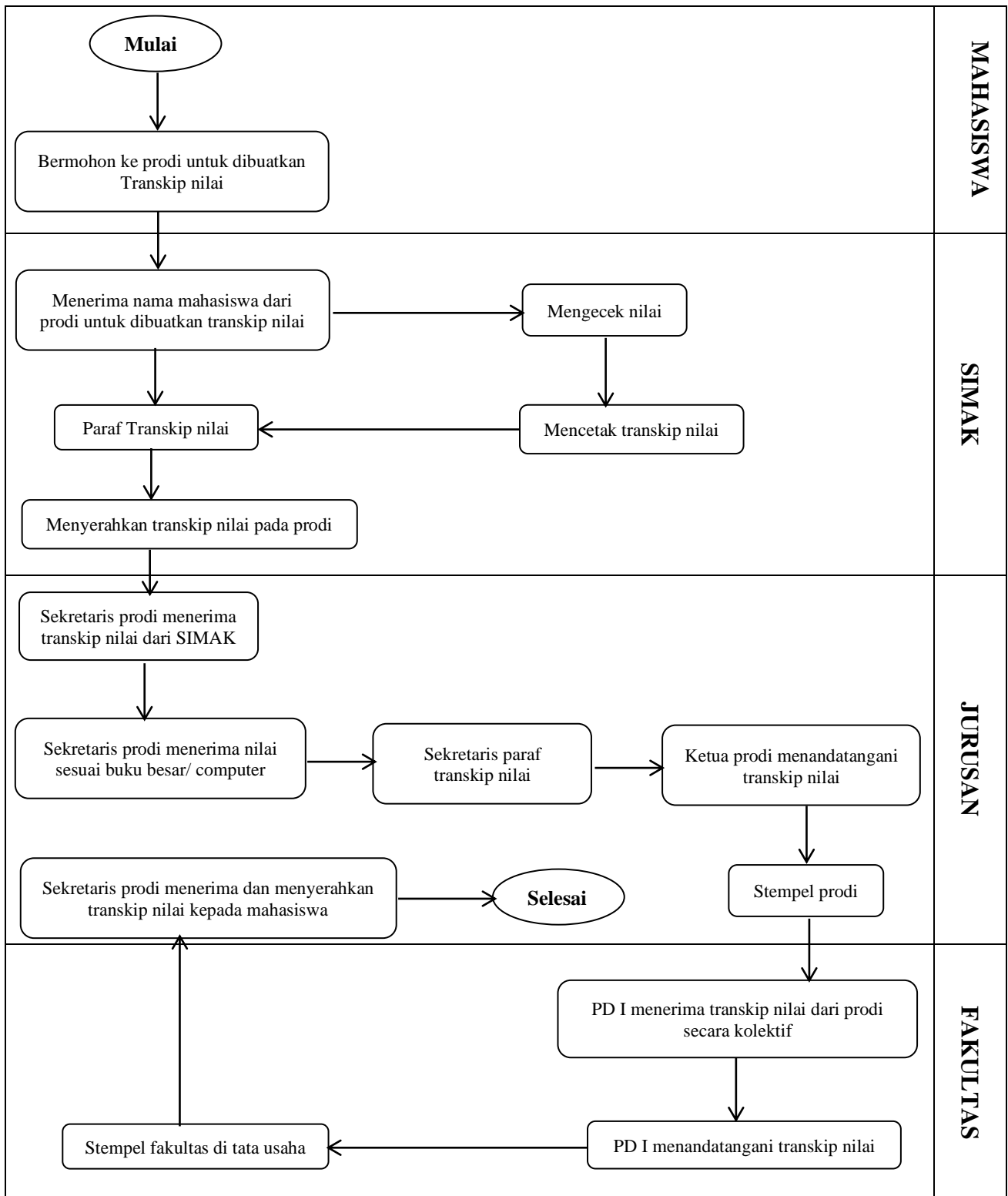
- 4.1 Hasil Keputusan Rapat Bulan Oktober 2012
4.2 Formulir Pengurusan Transkrip Nilai
4.3 Kartu Rencana Studi (KRS) Berwarna Biru

5. Prosedur

- 5.1 Diagram Alir



	UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	Tanggal terbit :
	Prosedur Pengajuan Judul Skripsi	No. Revisi : 00
		Halaman :



5.2 Deskripsi Prosedur

5.2.1 Mula

5.2.2 Mahasiswa bermohon di prodi untuk dibuatkan transkrip nilai dengan mengisi formulir yang telah disediakan

5.2.3 Mahasiswa SIMAK Fakultas menerima nama mahasiswa dari prodi untuk dibuatkan transkrip nilai

5.2.4 Staf SIMAK Fakultas mengecek nilai mahasiswa berdasarkan pengusulan dari Prodi

5.2.5 Staf SIMAK mengecek transkrip nilai

5.2.6 Staf SIMAK Fakultas memberikan tanda paraf pada transkrip nilai yang sudah tercetak

5.2.7 Staf SIMAK menyerahkan transkrip nilai tersebut pada prodi

5.2.8 Sekretaris prodi menerima transkrip nilai dari pihak staf SIMAK Fakultas

5.2.9 Sekretaris Prodi mengecek transkrip nilai tersebut dan mencocokkan dengan nilai yang terdapat pada buku besar dan computer

5.2.10 Sekretaris prodi memberikan tanda paraf pada transkrip nilai setelah pengecekan selesai

5.2.11 Transkrip nilai distempel Prodi

5.2.12 Sekretaris prodi membawa transkrip nilai tersebut secara kolektif kepada wakil dekan I

5.2.13 Transkrip nilai tersebut ditandatangani oleh wakil dekan I

5.2.14 Transkrip nilai distempel Fakultas di Tata Usaha

5.2.15 Transkrip nilai dikembalikan ke Prodi dan diserahkan kepada Mahasiswa

Catatan : Pengurusan transkrip nilai selesai paling lambat 2 hari setelah mahasiswa bermohon ke prodi


**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Pengurusan Transkrip Nilai
FKIP/SMM/000/2013**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh: Sekretaris Prodi Pend. Guru Sekolah Dasar	Disiapkan Oleh: Ketua Prodi Pend. Guru Sekolah Dasar	Disiapkan Oleh: Dekan
Sitti Fitriani Saleh, S.Pd., M.Pd.	Sulfasyah, S.Pd., M.Pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NIDN.	NIDN.	NBM. 860 934
No. Dokumen :		No. Revisi : 00
Tanggal Terbit :		Halaman : 1 dari 4
<p>PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</p>		
<p>Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar Telpon (0411) 866972; Fax : (0411) 855688 Email : fkip umm@yahoo.com; Web : www.fkip.umm.co.id</p>		

	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar	No. Dokumen :
--	--	----------------------

	UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	Tanggal terbit :
	PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI	No. Revisi : 00 Halaman : 2 dari 4

1. Tujuan

1.1 Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada mahasiswa dalam pelaksanaan penulisan skripsi di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar khususnya pada Program Studi Pendidikan Guru sekolah Dasar.

2. Ruang Lingkup

2.1 SOP ini meliputi tata cara pengajuan judul skripsi bagi mahasiswa Prodi Pendidikan Guru Sekolah Dasar

3. Definisi :

3.1 Skripsi adalah salah satu program tugas akhir mahasiswa berupa penelitian yang wajib di tempuh oleh mahasiswa program studi pendidikan guru sekolah dasar untuk memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan yang telah dimilikinya dalam merancang, melaksanakan dan menyusun laporan penelitian ilmiah dalam bidang guru sekolah dasar

3.2 Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan mengikuti proses pendidikan di program studi pendidikan guru sekolah dasar


3.3 Dosen pembimbing skripsi adalah dosen tetap pada program studi pendidikan guru sekolah dasar yang telah memiliki kewenangan dengan mempertimbangkan keahlian sesuai bidang ilmu yang bersangkutan

4. Dokumen terkait :

4.1 Buku Pedoman akademik FKIP UNISMUH Tahun 2012

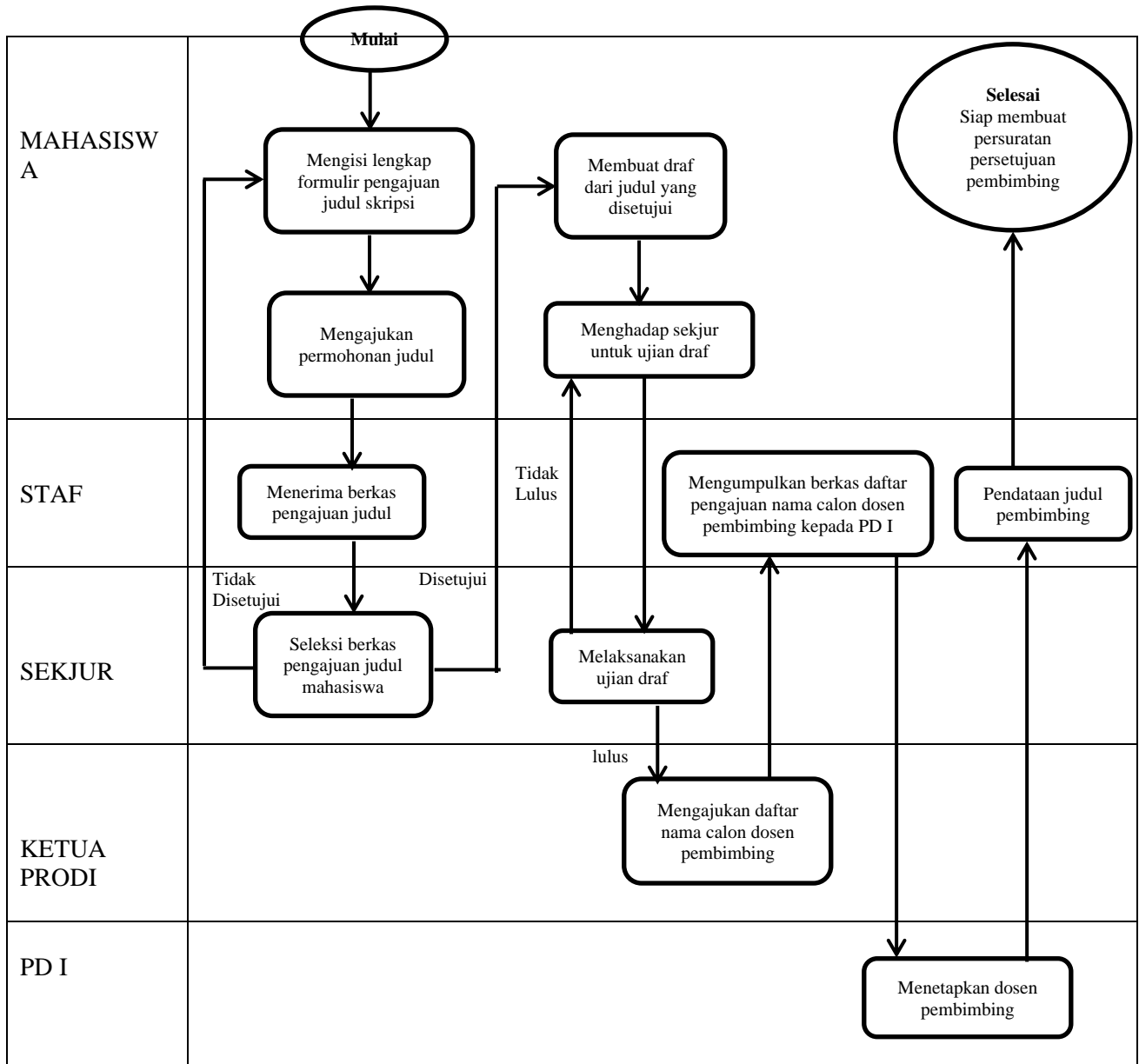
4.2 Buku Pedoman Skripsi FKIP UNISMUH Tahun 2012


	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar	No. Dokumen :
--	--	-----------------------

	UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	Tanggal terbit :
	PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI	No. Revisi : 00 Halaman : 3 dari 4

5. Prosedur :

5.1 Diagram Alir



	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar	No. Dokumen :
	UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS	Tanggal terbit :
	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	
	PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 4

6. DEskripsi Prosedur :


- 6.1.1 Mulai
- 6.1.2 Mahasiswa mengisi lengkap formulir pengajuan judul skripsi
- 6.1.3 Mahasiswa mengajukan permohonan judul
- 6.1.4 Staf menerima berkas pengajuan judul
- 6.1.5 Sekjur menyeleksi berkas pengajuan judul mahasiswa, jika tidak disetujui maka mahasiswa mengajukan permohonan judul ulang, dan jika disetujui mahasiswa membuat draft dari judul yang disetujui
- 6.1.6 Mahasiswa menghadap ke sekjur untuk ujian draft
- 6.1.7 Sekjur melaksanakan ujian draft kepada mahasiswa dan mahasiswa mempersiapkan minimal 3 referensi tentang judul yang terkait, jika tidak lulus ujian draft mahasiswa menghadap kembali kepada sekjur untuk melakukan ujian draft ulang, dan jika lulus sekjur memberikan peengajuan judul kepada ketua prodi untuk memberikan alternative calon dosen pembimbing.
- 6.1.8 Staf mengumpulkan berkas daftar pengajuan nama calon dosen pembimbing kepada PD I
- 6.1.9 PD I menetapkan dosen pembimbing
- 6.1.10 Staf mendata judul pembimbing
- 6.1.11 Mahasiswa siap membuat persuratan persetujuan pembimbing
- 6.1.12 Selesai

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Pengurusan KRS
FKIP/SMM/000/2013**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Sekretaris Prodi Pend. Guru Sekolah Dasar	Ketua Prodi Pend. Guru Sekolah Dasar	Dekan
Sitti Fitriani Saleh, S.Pd., M.Pd.	Sulfasyah, S.Pd., M.Pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NIDN.	NIDN.	NBM. 860 934
No. Dokumen :		No. Revisi : 00
Tanggal Terbit :		Halaman : 1 dari 5
<p>PERINGATAN</p> <p><i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i></p>		
<p>Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar Telpon (0411) 866972; Fax : (0411) 855688 Email : fkip umm@yahoo.com; Web : www.fkip.umm.co.id</p>		

	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar	No. Dokumen :
	UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS	Tanggal terbit :
	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	
	PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5

1. Tujuan

- 1.1 memastikan proses pengurusan KRS yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 1.2 memberikan panduan bagi mahasiswa agar lebih mudah dalam memilih mata kuliah yang akan di program pada semester yang akan berjalan
- 1.3 mempercepat proses pelayanan dan pelaksanaan registrasi mahasiswa
- 1.4 mempermudah dosen PA di dalam memberikan arahan mengenai mata kuliah yang akan diambil
- 1.5 memberikan informasi bagi dosen PA, bagian akademik, dan wakil dekan I didalam memonitor perkembangan studi mahasiswa

2. Ruang Lingkup :

- 2.1 SOP penyusunan KRS berlaku mulai dari penyusunan mata kuliah yang akan ditawarkan oleh bagian akademik, pengisian draf KRS oleh mahasiswa dengan berkonsultasi kepada dosen penasihat akademik hingga pengumpulan KRS oleh mahasiswa ke masing-masing bagian
- 2.2 Prosedur ini berlaku di lingkungan FKIP UNISMUH MAKASSAR

3. DEfinisi :


- 3.1 KRS adalah sebuah kartu boring yang berisi tentang jumlah dan jenis mata kuliah pada yang harus diambil atau deprogram, sesuai dengan hasil prestasi mahasiswa pada semester sebelumnya ada prasyarat tiap kuliah
- 3.2 PA adalah dosen yang ditugaskan oleh prodi untuk untuk memberikan nasihat akademik pada beberapa mahasiswa, baik menyangkut strategi pemrograman mata kuliah per semester maupun memberikan bimbingan monitoring
- 3.3 SKS adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen
- 3.4 Kode mata kuliah adalah penuntun yang menunjukkan pengelolaan mata kuliah

4. Dokumen Terkait :

- 4.1 Hasil keputusan rapat akhir semester
- 4.2 Buku pedoman akademik
- 4.3 Form pengumuman jadwal batas pengurusan KRS
- 4.4 Bukti pembayaran
- 4.5 Kartu hasil studi
- 4.6 Kartu rencana studi
- 4.7 Form pengumuman jadwal batas pengurusan KRS
- 4.8 Form pengumuman jadwal perkuliahan dimulai

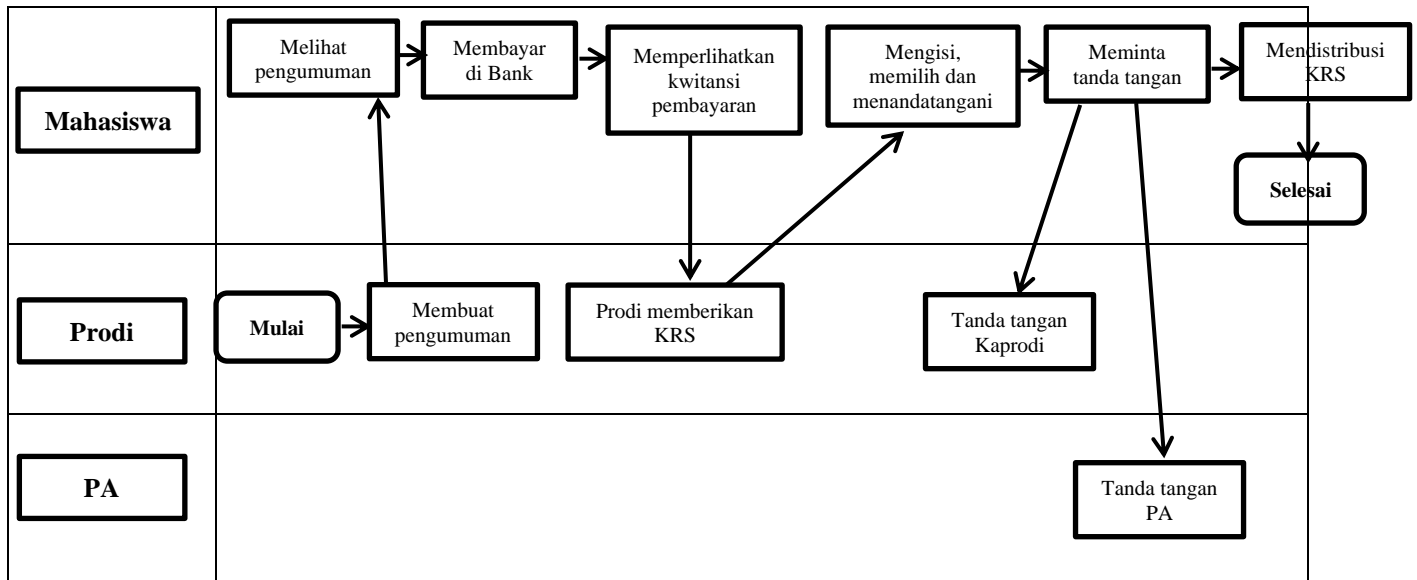
5. Pihak orang terkait


- 5.1 Rektor Unismuh Makassar
- 5.2 Wakil dekan I
- 5.3 Ketua prodi
- 5.4 SIMAK
- 5.5 Dosen Penasihat Akademik
- 5.6 Mahasiswa

	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 4

6. Prosedur :

1. Diagram Alir



	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	PROSEDUR PENGURUSAN KRS	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

7. Deskripsi Prosedur

- 7.1 Mulai
- 7.2 Prodi mengumumkan jadwal pengambilan KRS sesuai dengan kalender akademik fakultas
- 7.3 Mahasiswa melihat pengumuman jadwal pengambilan KRS
- 7.4 Mahasiswa membayar di Bank
- 7.5 Mahasiswa mengambil KRS dengan memperlihatkan bukti pembayaran dari Bank
- 7.6 Prodi memberikan KRS
- 7.7 Mahasiswa mengisi dan menandatangani KRS sesuai dengan IP semester sebelumnya
- 7.8 Mahasiswa meminta tandatangan pada PA
- 7.9 Mahasiswa meminta tandatangan ketua prodi
- 7.10 Mahasiswa mengarsip lembar KRS warna biru
- 7.11 Menyerahkan lembar KRS warna kuning ke Prodi untuk di input dan diarsipkan
- 7.12 PA menerima lembar KRS warna merah dan mengarsip
- 7.13 Selesai

Lampiran :


1. KRS Warna Kuning
2. KRS Warna Putih
3. KRS Warna Biru
4. KRS Warna Merah

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Penandatanganan Persetujuan Judul
FKIP/SMM/000/2013**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Sekretaris Prodi Pend. Guru Sekolah Dasar	Ketua Prodi Pend. Guru Sekolah Dasar	Dekan
Sitti Fitriani Saleh, S.Pd., M.Pd.	Sulfasyah, S.Pd., M.Pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NIDN.	NIDN.	NBM. 860 934
No. Dokumen :		No. Revisi : 00
Tanggal Terbit :		Halaman : 1 dari 4
<p>PERINGATAN</p> <p><i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i></p>		
<p>Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar Telpon (0411) 866972; Fax : (0411) 855688 Email : fkip umm@yahoo.com; Web : www.fkip.umm.co.id</p>		

	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar	No. Dokumen :
	UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS	Tanggal terbit :
	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	
	Universitas Muhammadiyah Makassar	
	PROSEDUR PENANDATANGANAN	No. Revisi : 00
	PERSETUJUAN JUDUL	Halaman : 2 dari 4

1. Tujuan :

1.1 Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada mahasiswa dalam pelaksanaan penandatanganan persetujuan judul di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar Khususnya pada Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar

2. Ruang Lingkup :

2.1 SOP ini meliputi tata cara penandatanganan persetujuan judul bagi mahasiswa prodi pendidikan guru sekolah dasar

3. DEfinisi :


3.1 Persetujuan Judul adalah

3.2 Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan mengikuti proses pendidikan di program studi pendidikan guru sekolah dasar

3.3 Dosen pembimbing skripsi adalah dosen tetap pada program studi pendidikan guru sekolah dasar yang telah memiliki kewenangan dengan mempertimbangkan keahlian sesuai bidang ilmu yang bersangkutan

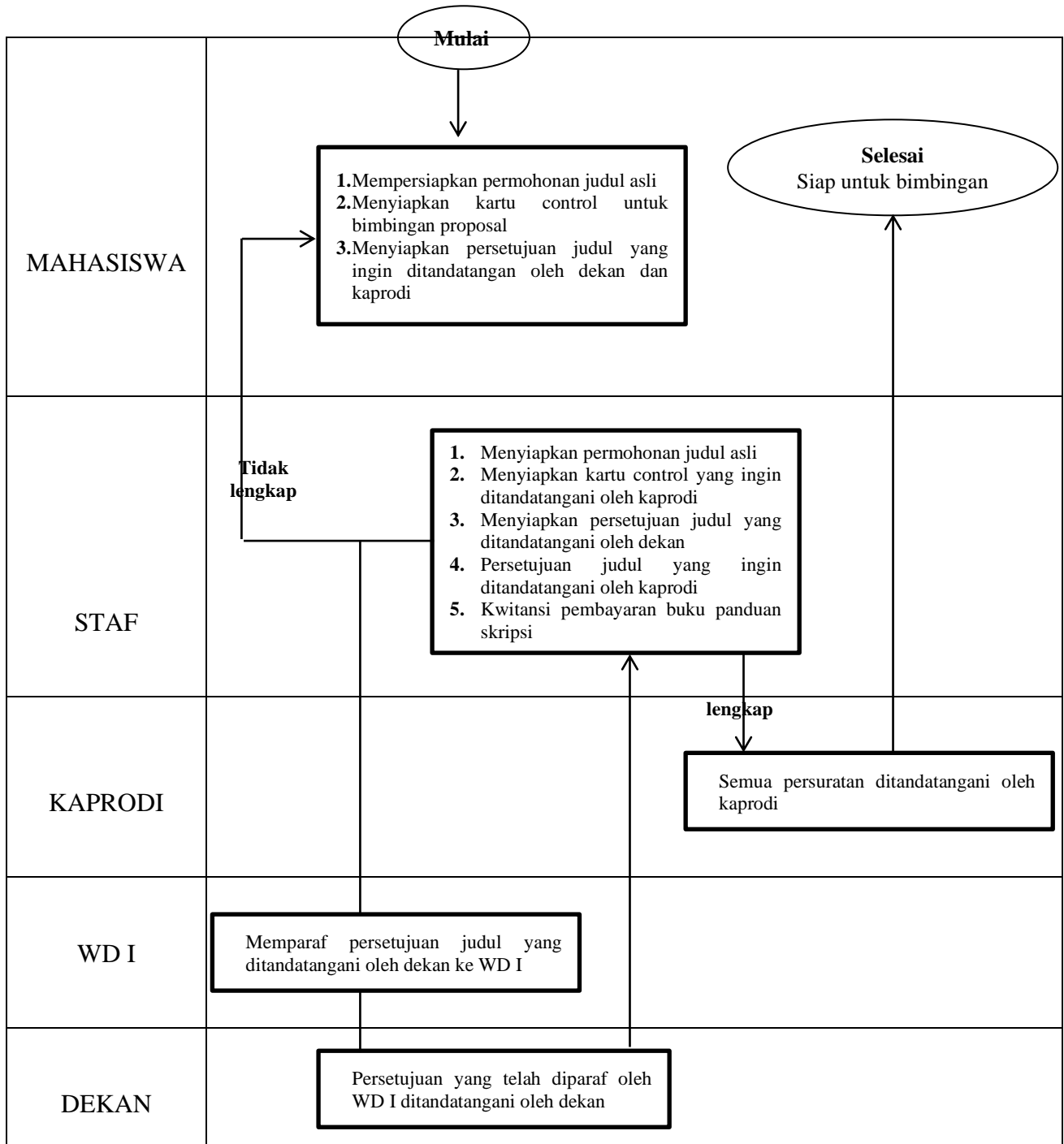
4. Dokumen Terkait :


4.1 Persyaratan penandatanganan berkas persetujuan judul

	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	PROSEDUR PENANDATANGANAN PERSETUJUAN JUDUL	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 4

5. Prosedur :

5.1 Diagram Alir



	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	PROSEDUR PENGURUSAN KRS	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 4

6. Deskripsi Prosedur


- 6.1.1 Mulai
- 6.1.2 Mahasiswa mempersiapkan permohonan judul asli, kartu control untuk bimbingan proposal, dan persetujuan judul yang di TTD oleh dekan dan kaprodi
- 6.1.3 Mahasiswa membawa berkas ke WD I dan WD I memparaf persetujuan judul yang di TTD oleh dekan ke WD I
- 6.1.4 Mahasiswa membawa berkas persetujuan judul telah di paraf oleh WD I ke dekan untuk di TTD
- 6.1.5 Staf mengambil berkas persetujuan judul berupa permohonan judul asli, kartu control yang ingin diTTD oleh KAPRODI, persetujuan judul yang telah diTTD oleh Dekan, persetujuan judul yang ingin diTTD oleh KAPRODI dan kwitansi pembayaran buku panduan skripsi. Jika ada berkas yang tidak lengkap mahasiswa kembali mempersiapkan. Dan berkas yang lengkap ditindaklanjuti oleh KAPRODI
- 6.1.6 KAPRODI menandatangani semua persuratan persetujuan pembimbing
- 6.1.7 Mahasiswa siap untuk bimbingan
- 6.1.8 selesai

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Penandatanganan Proposal
FKIP/SMM/000/2013**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Sekretaris Prodi Pend. Guru Sekolah Dasar	Ketua Prodi Pend. Guru Sekolah Dasar	Dekan
Sitti Fitriani Saleh, S.Pd., M.Pd.	Sulfasyah, S.Pd., M.Pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NIDN.	NIDN.	NBM. 860 934
No. Dokumen :		No. Revisi : 00
Tanggal Terbit :		Halaman : 1 dari 4
<p>PERINGATAN</p> <p><i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i></p>		
<p>Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar Telpon (0411) 866972; Fax : (0411) 855688 Email : fkip umm@yahoo.com; Web : www.fkip.umm.co.id</p>		

	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar	No. Dokumen :
	UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS	Tanggal terbit :
	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	
	Universitas Muhammadiyah Makassar	
	PROSEDUR PENANDATANGANAN	No. Revisi : 00
	PROPOSAL	Halaman : 2 dari 4

1. tujuan :

1.1 Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada mahasiswa dalam pelaksanaan penandatanganan proposal di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Unuversitas Muhammadiyah Makassar khususnya pada Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar

2. Ruang Lingkup :

2.1 SOP ini meliputi tata cara penandatanganan proposal bagi mahasiswa prodi pendidikan guru sekolah dasar

3. Definisi :


3.1 Proposal adalah

3.2 Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan mengikuti proses pendidikan di program studi pendidikan guru sekolah dasar

3.3 Dosen pembimbing adalah dosen tetap pada program studi pendidikan guru sekolah dasar yang telah memiliki kewenangan dengan mempertimbangkan keahlian sesuai bidang ilmu yang bersangkutan


4. Dokumen Terkait :

4.1 Persyaratan penandatanganan proposal

	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 4

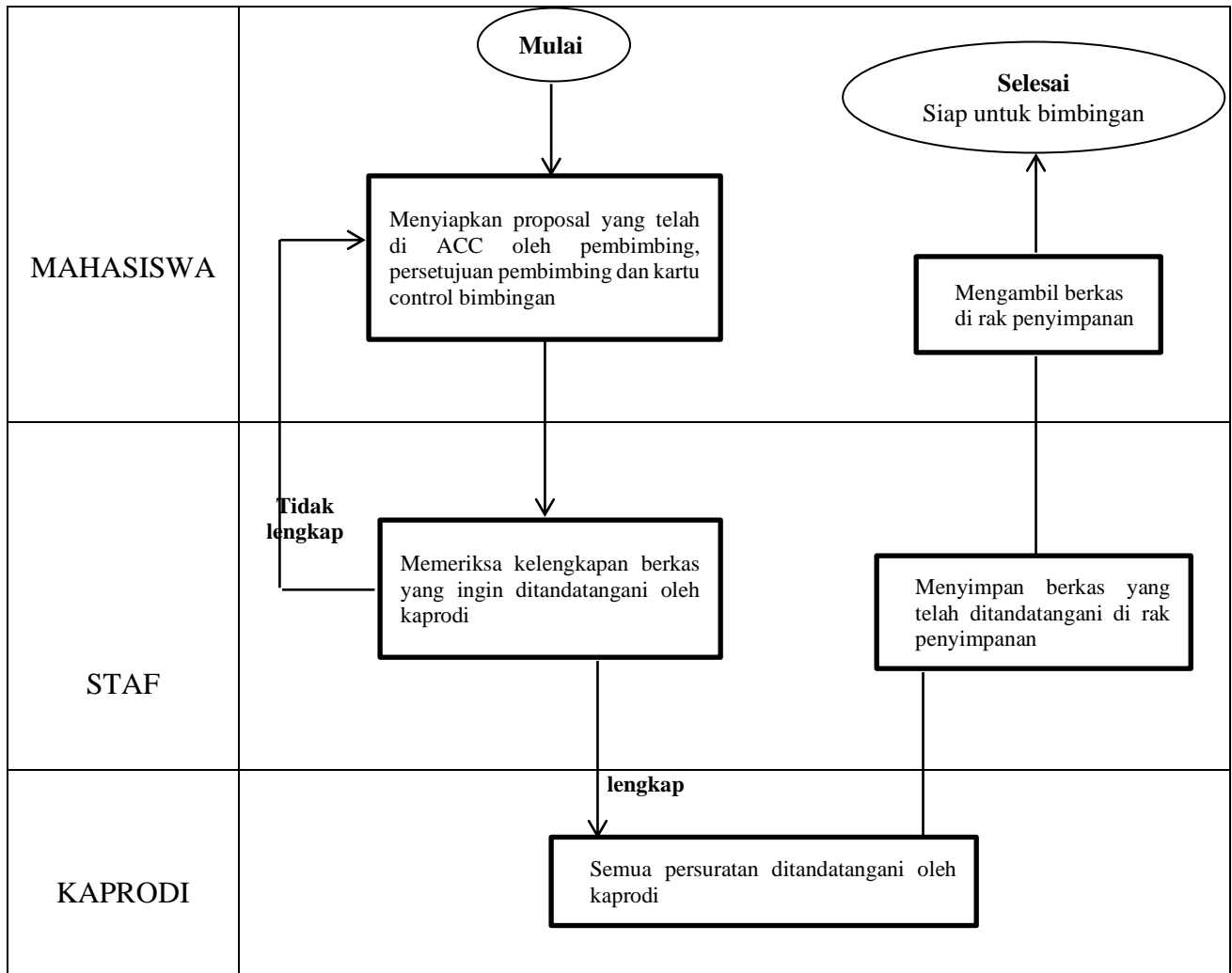
1. Deskripsi Prosedur :

- 1.1. Mulai
- 1.2. Mahasiswa menyiapkan proposal yang telah di ACC oleh pembimbing, persetujuan pembimbing yang ingin di TTD oleh KAPRODI dan control bimbingan yang telah diTTD oleh Kaprodi
- 1.3. Staf memeriksa kelengkapan berkas yang ingin diTTD oleh KAPRODI. Jika ada berkas yang tidak lengkap maka mahasiswa menyiapkan kembali, dan jika berkasnya lengkap staf membawa berkas mahasiswa ke KAPRODI
- 1.4. KAPRODI menandatangani berkas yang lengkap
- 1.5. Staf menyimpan berkas yang telah diTTD oleh KAPRODI di rak penyimpanan
- 1.6. Mahasiswa mengambil berkas di rak penyimpanan
- 1.7. Mahasiswa siap mendaftar ujian proposal
- 1.8. Selesai

	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	PROSEDUR PENANDATANGANAN PROPOSAL	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 4

5. Prosedur :

5.1 Diagram Alir



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Penandatanganan Skripsi
FKIP/SMM/000/2013**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Sekretaris Prodi Pend. Guru Sekolah Dasar	Ketua Prodi Pend. Guru Sekolah Dasar	Dekan
Sitti Fitriani Saleh, S.Pd., M.Pd.	Sulfasyah, S.Pd., M.Pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NIDN.	NIDN.	NBM. 860 934
No. Dokumen :		No. Revisi : 00
Tanggal Terbit :		Halaman : 1 dari 4
<p>PERINGATAN</p> <p><i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i></p>		
<p>Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar Telpon (0411) 866972; Fax : (0411) 855688 Email : fkip umm@yahoo.com; Web : www.fkip.umm.co.id</p>		

	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar	No. Dokumen :
	UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS	Tanggal terbit :
	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	
	Universitas Muhammadiyah Makassar	
	PROSEDUR PENANDATANGANAN	No. Revisi : 00
	SKRIPSI	Halaman : 3 dari 4

1. Tujuan :

1.1 Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada mahasiswa dalam pelaksanaan penandatanganan skripsi di lingkungan fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas muhammadiyah Makassar khususnya pada program studi pendidikan guru sekolah dasar

2. Ruang Lingkup :

2.1 SOP ini meliputi tata cara penandatanganan skripsi bagi mahasiswa prodi pendidikan guru sekolah dasar

3. Defenisi :

3.1 skripsi adalah salah satu program tugas akhir mahasiswa berupa penelitian yang wajib ditempuh oleh mahasiswa program studi pendidikan sekolah dasar untuk memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan yang telah dimilikinya dalam merancang, melaksanakan dan menyusun laporan penelitian ilmiah dalam bidang guru sekolah dasar

3.2 mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan mengikuti proses pendidikan di program studi pendidikan guru sekolah dasar

3.3 dosen pembimbing skripsi adalah dosen tetap pada program studi pendidikan guru sekolah dasar yang telah memiliki kewenangan dengan mempertimbangkan keahlian sesuai bidang ilmu yang bersangkutan

4. Dokumen Terkait :

4.1 Persyaratan Penandatanganan Skripsi

	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen : Tanggal terbit :
		No. Revisi : 00 Halaman : 4 dari 4
	PROSEDUR PENANDATANGANAN SKRIPSI	

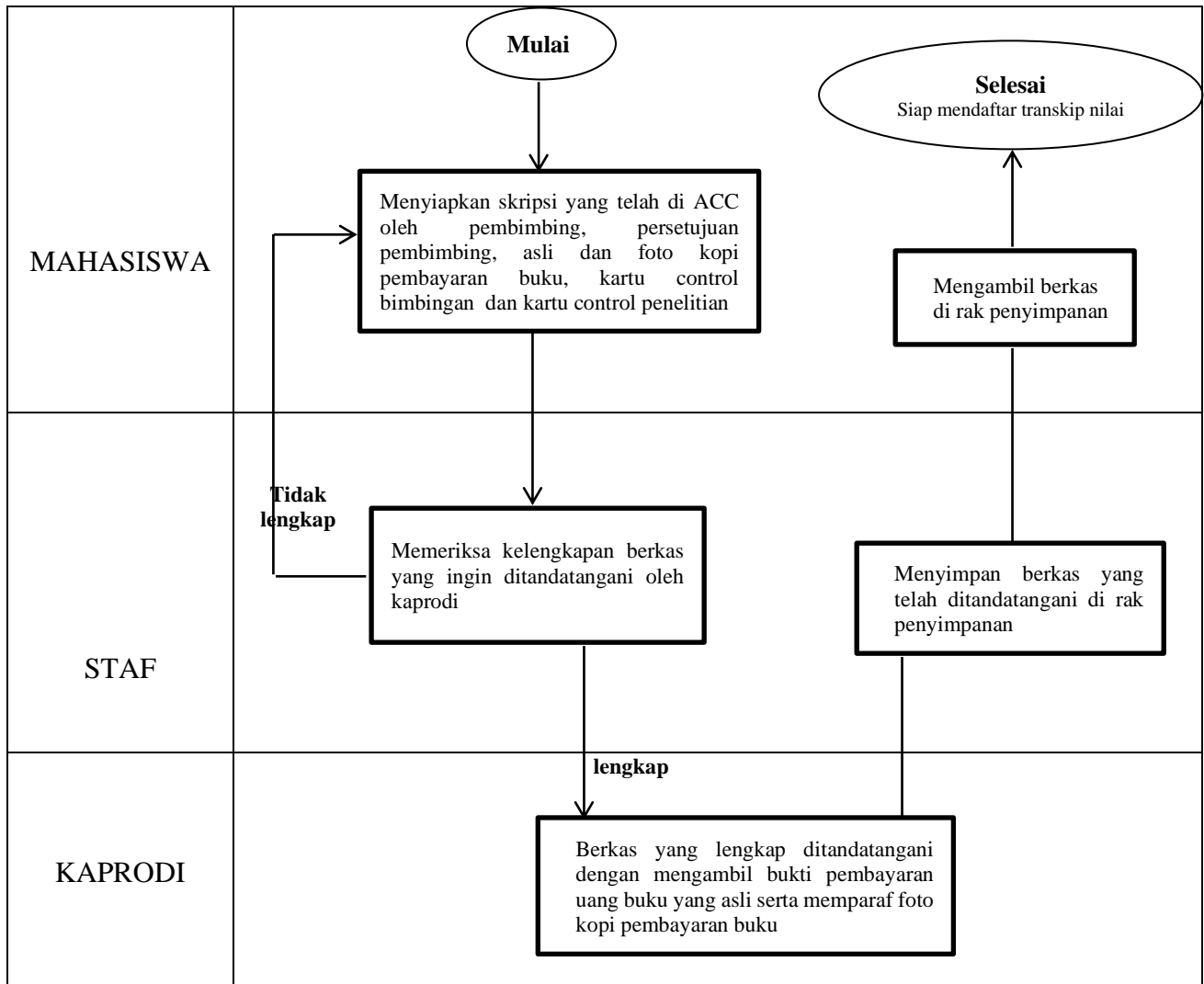
5. Deskripsi Prosedur :

- 5.1 Mulai
- 5.2 Mahasiswa menyiapkan skripsi yang telah diACC oleh pembimbing, persetujuan pembimbing yang ingin diTTD oleh KAPRODI, asli dan foto kopi pembayaran buku, control bimbingan dan kartu control penelitian
- 5.3 Staf memeriksa kelengkapan berkas yang ingin diTTD oleh KAPRODI. Jika ada berkas tidak lengkap maka mahasiswa menyiapkan kembali, dan jika berkasnya lengkap staf membawa berkas mahasiswa ke KAPRODI
- 5.4 KAPRODI menandatangani berkas yang lengkap dengan mengambil bukti pembayaran uang buku yang asli serta memparaf foto kopi pembayaran uang buku
- 5.5 Staf menyimpan berkas yang telah diTTD oleh KAPRODI di rak penyimpanan
- 5.6 Mahasiswa mengambil berkas di rak penyimpanan
- 5.7 Mahasiswa siap mendaftarkan transkrip nilai
- 5.8 Selesai

	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	PROSEDUR PENANDATANGANAN SKRIPSI	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 4

6. Prosedur :

1. Diagram Alir



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Pengurusan Transkrip Nilai
FKIP/SMM/000/2013**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Sekretaris Prodi Pend. Guru Sekolah Dasar	Ketua Prodi Pend. Guru Sekolah Dasar	Dekan
Sitti Fitriani Saleh, S.Pd., M.Pd.	Sulfasyah, S.Pd., M.Pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NIDN.	NIDN.	NBM. 860 934
No. Dokumen :		No. Revisi : 00
Tanggal Terbit :		Halaman : 1 dari 4
<p>PERINGATAN</p> <p><i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i></p>		
<p>Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar Telpon (0411) 866972; Fax : (0411) 855688 Email : fkip umm@yahoo.com; Web : www.fkip.umm.co.id</p>		

	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar	No. Dokumen :
	UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS	Tanggal terbit :
	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	
	Universitas Muhammadiyah Makassar	
	PROSEDUR PENDAFTARAN	No. Revisi : 00
	TRANSKIP NILAI	Halaman : 4 dari 4

1. Tujuan :

1.1 Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada mahasiswa dalam pelaksanaan pendaftaran transkrip nilai di lingkungan fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas muhammadiyah Makassar khususnya pada program studi pendidikan guru sekolah dasar

2. Ruang Lingkup :

2.1 SOP ini meliputi tata cara pendaftaran transkrip nilai bagi mahasiswa prodi pendidikan guru sekolah dasar

3. Definisi :

3.1 transkrip nilai adalah

3.2 mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan mengikuti proses pendidikan di program studi pendidikan guru sekolah dasar

4. dokumen Terkait :

4.1 Persyaratan pendaftaran transkrip nilai

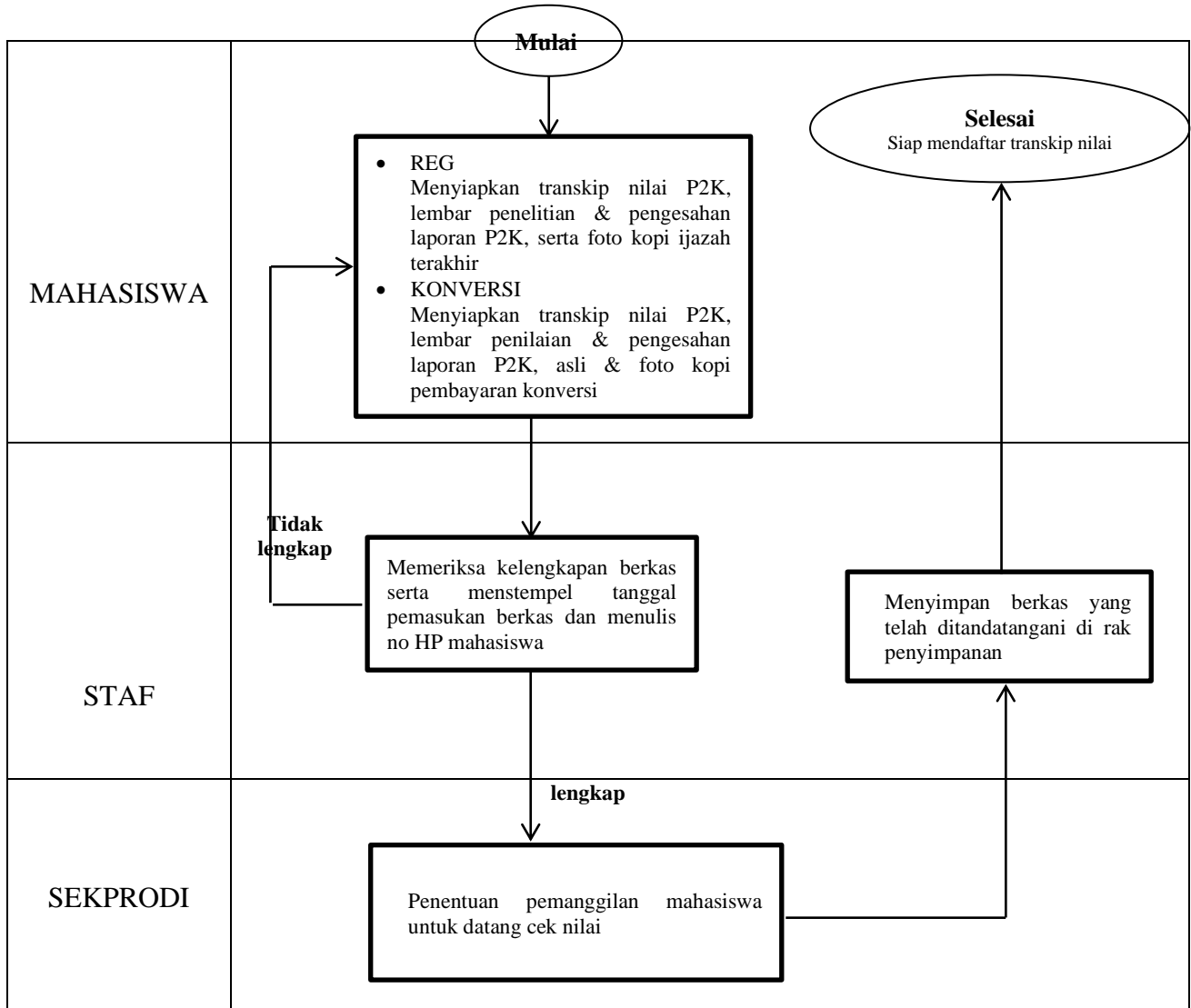
4.2 Buku nilai

4.3 Buku pedoman akademik FKIP UNISMUH tahun 2012

	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	PROSEDUR PENDAFTARAN TRANSKIP NILAI	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 4

5. Prosedur

5.1 Diagram Alir



	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen : Tanggal terbit :
		No. Revisi : 00 Halaman : 4 dari 4
	PROSEDUR PENDAFTARAN TRANSKIP NILAI	

6. Deskripsi Prosedur :


- 6.1 Mulai
- 6.2 Mahasiswa regular menyiapkan transkrip nilai P2K, lembar penilaian dan pengesahan laporan P2K, serta foto kopi ijazah terakhir. Sedangkan mahasiswa konversi menyiapkan transkrip nilai P2K, lembar penilaian dan pengesahan laporan P2K, asli dan foto kopi pembayaran konversi
- 6.3 Staf memeriksa kelengkapan berkas, berkas yang tidak lengkap mahasiswa menyiapkan kembali, dan berkas yang lengkap distempel tanggal pemasukan berkas dan menulis no HP mahasiswa
- 6.4 Sekprodi menentukan pemanggilan mahasiswa untuk datang cek nilai
- 6.5 Staf menghubungi mahasiswa yang cek nilai
- 6.6 Mahasiswa siap menghadap ke sekprodi untuk cek nilai transkrip
- 6.7 selesai

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN SOSIOLOGI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Pengurusan Kartu Rencana Studi
FKIP/SMM/000/2013**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Sekretaris Prodi Pend. Sosiologi	Ketua Prodi Pend. Sosiologi	Dekan
Muhammad Akhir, S.Pd., M.Pd.	Dr. H. Nursalam, M.Si.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NBM.	NBM.	NBM. 860 934
No. Dokumen :		No. Revisi : 00
Tanggal Terbit :		Halaman : ... dari ...
<p>PERINGATAN</p> <p><i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i></p>		
<p>Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 297 Sul-sel, Makassar 90221 Telpon*0411)866972, Faksimili</p>		

	Program Studi Pendidikan Sosiologi	No. Dokumen :
	UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS	Tanggal terbit :
	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	
	Universitas Muhammadiyah Makassar	
	PROSEDUR PENGURUSAN KRS	No. Revisi : 00
		Halaman : - dari -

1. Tujuan

- 1.1 Memastikan proses pengurusan KRS yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 1.2 Memberikan panduan bagi mahasiswa agar lebih mudah dalam memilih mata kuliah yang akan di program pada semester yang akan berjalan
- 1.3 Mempercepat proses pelayanan dan pelaksanaan registrasi mahasiswa
- 1.4 Mempermudah dosen PA di dalam memberikan arahan mengenai mata kuliah yang akan diambil
- 1.5 Memberikan informasi bagi dosen PA, bagian akademik, dan wakil dekan I di dalam memonitor perkembangan studi mahasiswa

2. Ruang Lingkup :

- 2.1 SOP penyusunan KRS berlaku mulai dari penyusunan mata kuliah yang akan ditawarkan oleh bagian akademik, pengisian draf KRS oleh mahasiswa dengan berkonsultasi kepada dosen penasihat akademik hingga pengumpulan KRS oleh mahasiswa ke masing-masing bagian
- 2.2 Prosedur ini berlaku di lingkungan FKIP UNISMUH MAKASSAR

3. Definisi

- 3.1 KRS adalah sebuah kartu boring yang berisi tentang jumlah dan jenis mata kuliah pada yang harus di ambil atau di program, sesuai dengan hasil prestasi mahasiswa pada semester sebelumnya dan prasyarat tiap mata kuliah
- 3.2 PA adalah dosen yang ditugaskan oleh prodi untuk memberikan nasehat akademik pada beberapa mahasiswa, baik menyangkut strategi pemrograman mata kuliah per semester maupun memberikan bimbingan dan monitoring
- 3.3 SKS adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha komulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen
- 3.4 Kode mata kuliah adalah penuntun yang menunjukkan pengelolaan mata kuliah

4. Dokumen Terkait

- 4.1 Hasil keputusan rapat akhir semester
- 4.2 Buku pedoman akademik
- 4.3 Form pengumuman jadwal pengurusan KRS
- 4.4 Bukti pembayaran
- 4.5 Kartu hasil studi
- 4.6 Kartu rencana studi

4.7 Form pengumuman jadwal batas pengurusan KRS

4.8 Form pengumuman jadwal perkuliahan dimulai

5. Pihak orang Terkait

5.1 Rektor Unismuh Makassar


5.2 Wakil Dekan I

5.3 Ketua Prodi

5.4 SIMAK

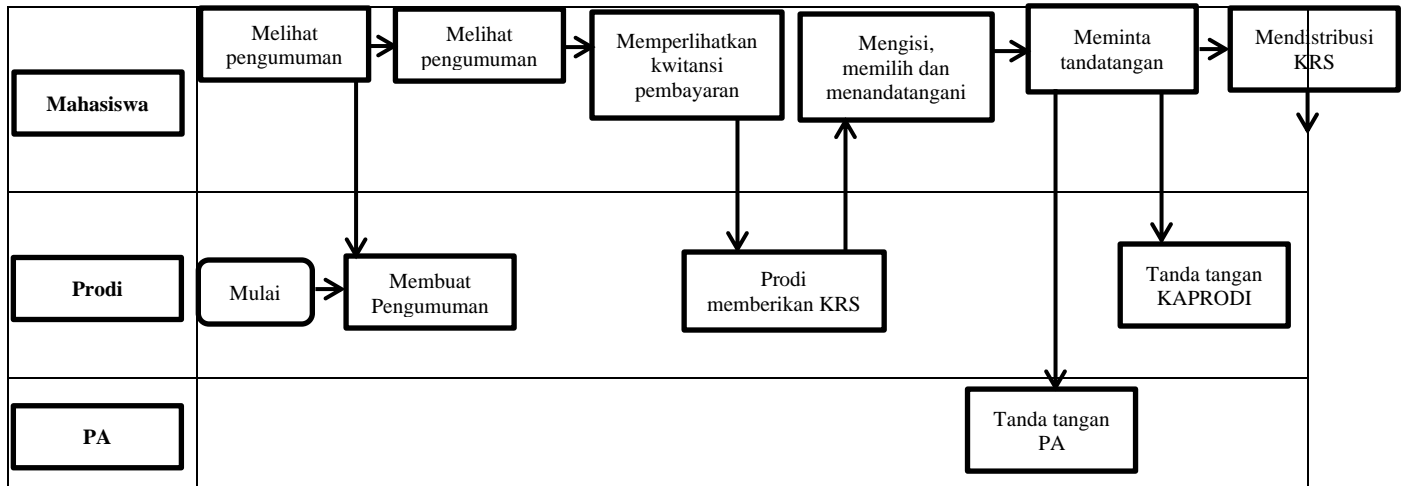
5.5 Dosen Penasihat Akademik


5.6 Mahasiswa

	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	PROSEDUR PENGURUSAN KRS	No. Revisi : 00
		Halaman : - dari -

6. Prosedur

6.1 Diagram Alir



	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen : Tanggal terbit :
		No. Revisi : 00 Halaman : 4 dari 4
	PROSEDUR PENGURUSAN KRS	

6.2 Deskripsi Prosedur

- 6.2.1 Mulai
- 6.2.2 Prodi mengumumkan jadwal pengambilan KRS sesuai dengan kalender akademik fakultas
- 6.2.3 Mahasiswa melihat pengumuman jadwal pengambilan KRS
- 6.2.4 Mahasiswa membayar di Bank
- 6.2.5 Mahasiswa mengambil KRS dengan memperlihatkan bukti pembayaran dari Bank
- 6.2.6 Prodi memberikan KRS
- 6.2.7 Mahasiswa mengisi dan menandatangani KRS sesuai dengan IP semester sebelumnya
- 6.2.8 Mahasiswa meminta tandatangan pada PA
- 6.2.9 Mahasiswa meminta tandatangan pada ketua prodi
- 6.2.10 Mahasiswa mengarsip lembar KRS warna biru
- 6.2.11 Mahasiswa menyerahkan KRS putih ke SIMAK untuk diinput dan diarsipkan
- 6.2.12 Menyerahkan lembar KRS warna kuning ke Prodi untuk diinput dan diarsipkan
- 6.2.13 PA menerima lembar KRS warna merah dan mengarsip
- 6.2.14 Selesai

Lampiran :


1. KRS Awrna Kuning
2. KRS Warna Putih
3. KRS Warna Biru
4. KRS Warna Merah

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Pengurusan Kartu Rencana Studi
FKIP/SMM/000/2013**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh: Sekretaris Prodi	Disiapkan Oleh: Ketua Prodi	Disiapkan Oleh: Dekan
Andi Adam, S.Pd., M.Pd.	Drs. H. Nurdin, M.Pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NBM	NBM	NBM. 860 934
No. Dokumen :		No. Revisi : 00
Tanggal Terbit :		Halaman : 1 dari 4
<p>PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i></p>		
<p>Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar Telpon (0411) 866972; Fax : (0411) 855688 Email : fkip umm@yahoo.com; Web : www.fkip.umm.co.id</p>		

	Program Studi Teknologi Pendidikan	No. Dokumen :
	UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS	Tanggal terbit :
	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	
	Universitas Muhammadiyah Makassar	
	PROSEDUR PENGURUSAN KRS	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 4

1. Tujuan

1.1 Prosedur ini bertujuan untuk mengatur dan memberikan keterangan atau kejelasan tentang alir proses pengurusan KRS di lingkungan fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas muhammadiyah Makassar khususnya pada teknologi pendidikan

2. Ruang Lingkup

2.1 prosedur ini berlaku di lingkungan fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas muhammadiyah makassar

3. Definisi

3.1 kartu rencana studi (KRS) adalah kartu yang berisi daftar mata kuliah yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester

3.2 penasihat akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk untuk membimbing, mengarahkan dan mengevaluasi mahasiswa dalam proses akademik

3.3 mahasiswa adalah seseorang yang terdaftar pada fakultas keguruan dan ilmu pendidikan

3.4 prodi adalah program studi

3.5 sistem informasi dan manajemen akademik (SIMAK)

4. Dokumen Terkait

4.1 Hasil keputusan rapat kerja fakultas keguruan dan ilmu pendidikan

4.2 Buku pedoman akademik


4.3 Form pengumuman jadwal pengurusan KRS

4.4 Bukti pembayaran

4.5 Kartu Hasil Studi

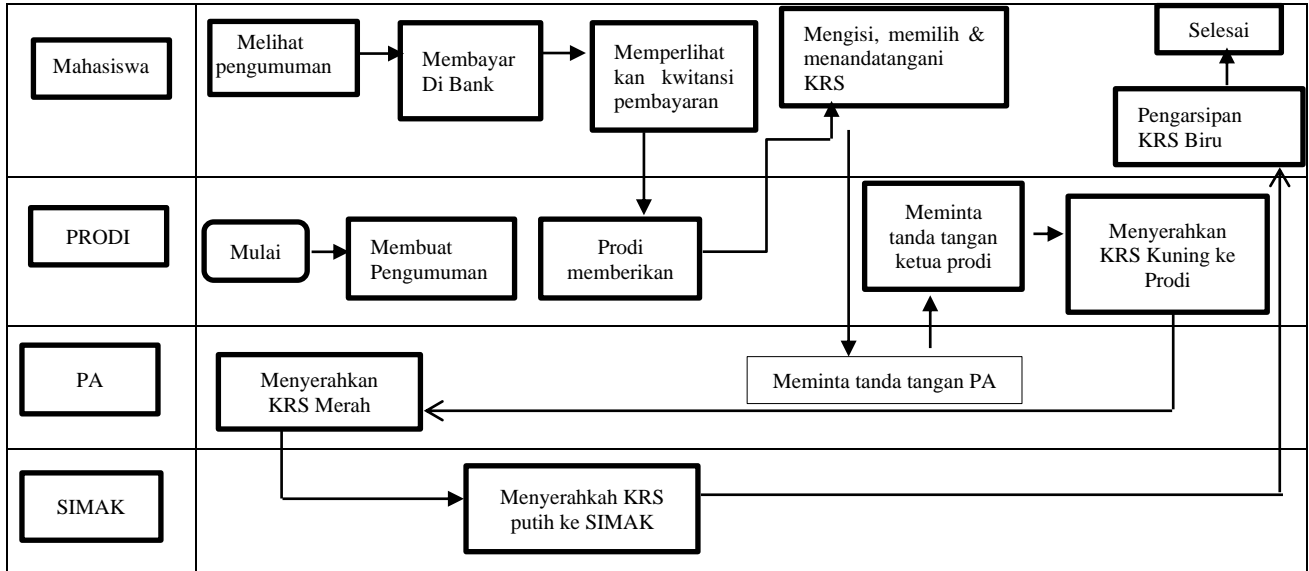
4.6 Kartu Rencana Studi


4.7 Form Pengumuman jadwal perkuliahan dimulai

	Program Studi Teknologi Pendidikan UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	PROSEDUR PENGURUSAN KRS	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 4

5. Prosedur

5.1 Diagram Alir



	Program Studi Teknologi Pendidikan	No. Dokumen :
	UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS	Tanggal terbit :
	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	
	Universitas Muhammadiyah Makassar	
	PROSEDUR PENGURUSAN KRS	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 4

5.2 Deskripsi Prosedur :


- 5.2.1 Mulai
- 5.2.2 Fakultas mengumumkan jadwal pengurusan KRS
- 5.2.3 Mahasiswa melihat pengumuman jadwal pengambilan KRS
- 5.2.4 Mahasiswa membayar BPP di Bank
- 5.2.5 Mahasiswa mengambil KRS dengan memperlihatkan bukti pembayaran dari Bank
- 5.2.6 Prodi melayani pengambilan KRS
- 5.2.7 Mahasiswa mengisi dan menandatangani KRS sesuai dengan mata kuliah yang akan diprogramkan
- 5.2.8 Mahasiswa meminta tanda tangan pada PA
- 5.2.9 Mahasiswa meminta tanda tangan pada ketua prodi
- 5.2.10 Mahasiswa mengarsip lembar KRS warna biru
- 5.2.11 Mahasiswa menyerahkan KRS putih ke SIMAK untuk diarsipkan
- 5.2.12 Menyerahkan lembar KRS warna kuning ke prodi untuk diarsipkan
- 5.2.13 PA menerima lembar KRS warna merah dan mengarsip
- 5.2.14 Selesai

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN FISIKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Pengambilan Kartu Ujian Akhir Semester
Unismuh/AKSI/PSM/00...**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh: Sekretaris Prodi Teknologi Pendidikan	Disiapkan Oleh: Ketua Prodi Teknologi Pendidikan	Disiapkan Oleh: Dekan
Andi Adam, S.Pd., M.Pd.	Drs. H. Nurdin, M.Pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NIDN.	NIDN.	NBM. 860 934
No. Dokumen : Unismuh/AKSI/PSM/00...		No. Revisi : 00
Tanggal Terbit :		Halaman : ... dari ...
<p>PERINGATAN</p> <p><i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i></p>		
Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 297 Sul-Sel, Makassar 90221 Telpon (0411) 866972		

	Program Studi Teknologi Pendidikan	No. Dokumen :
	UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS	Tanggal terbit :
	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	
	Universitas Muhammadiyah Makassar	
	PROSEDUR PENGAMBILAN KARTU	No. Revisi : 00
	UJIAN AKHIR SEMESTER	Halaman : 3 dari 4

1. Tujuan :

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur agar proses pengurusan *Kartu Ujian Akhir Semester* di lingkup program studi Teknologi Pendidikan FKIP Universitas Muhammadiyah Makassar dapat berjalan secara efektif dan efisien

2. Ruang Lingkup :


Prosedur ini mencakup pengurusan *Kartu Ujian Akhir Semester* di program studi Teknologi Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar

3. Definisi :

Kartu Ujian Akhir Semester adalah kartu yang menjadi pegangan mahasiswa program studiteknologi pendidikan dalam mengikuti ujian akhir semester

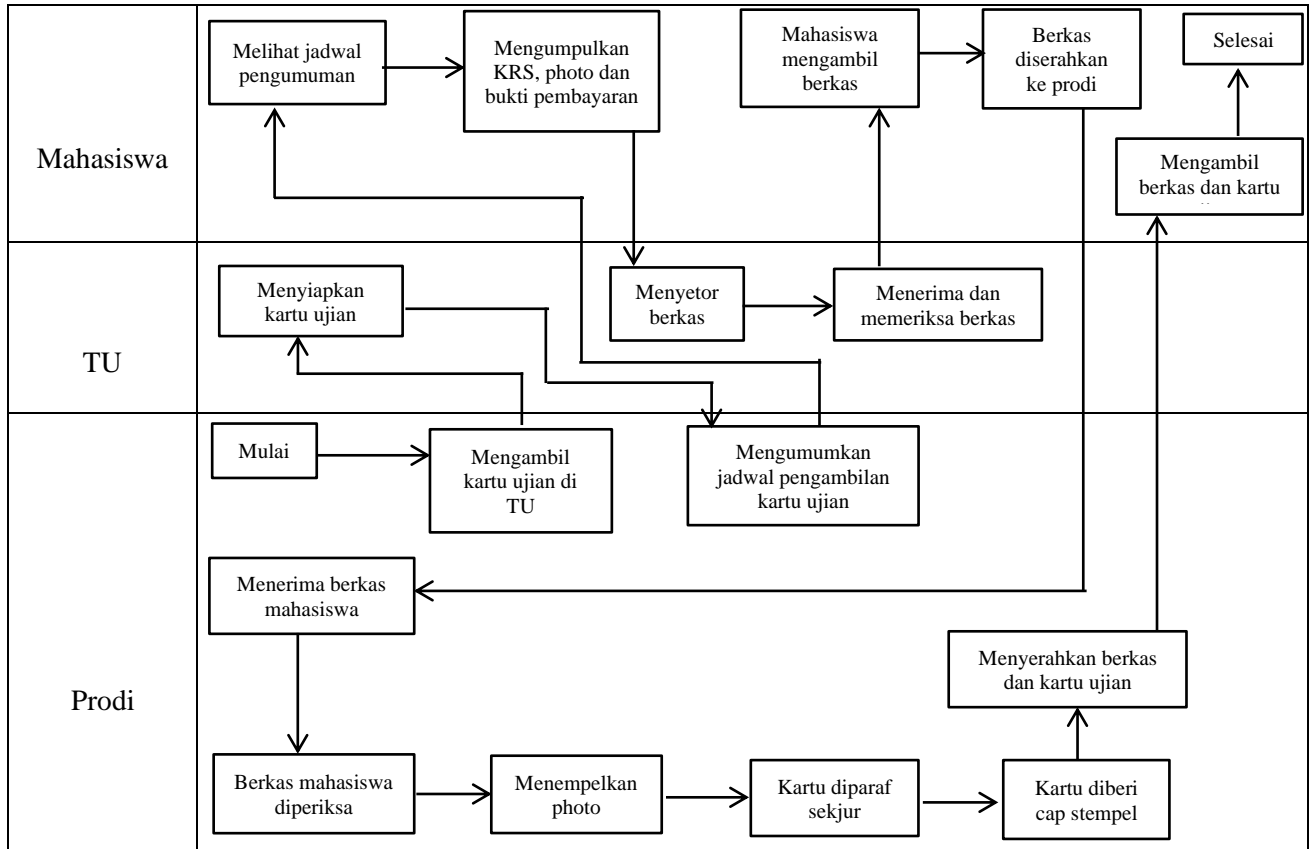
4. Dokumen Terkait :

- 4.1 Kartu Rencana Studi (KRS)
- 4.2 Bukti Pembayaran BPP dari Bank
- 4.3 Kalender Akademik

	Program Studi Teknologi Pendidikan UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	PROSEDUR PENGAMBILAN KARTU UJIAN AKHIR SEMESTER	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 4

5. Prosedur :

5.1 Diagram Alir




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Pengajuan Judul Skripsi
Unismuh/AKSI/PSM/00...**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Sekretaris Prodi Pendidikan Matematika	Ketua Prodi Pendidikan Matematika	Dekan
Mukhlis, S.Pd., M.Pd.	Drs. Baharullah, M.Pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NBM. 991339	NBM. 990517	NBM. 860 934
No. Dokumen : Unismuh/AKSI/PSM/00...		No. Revisi : 00
Tanggal Terbit :		Halaman : ... dari ...
<p>PERINGATAN</p> <p><i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i></p>		
Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 297 Sul-Sel, Makassar 90221 Telpon (0411) 866972, Faksimili		

	Program Studi Pendidikan Matematika UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen : Tanggal terbit :
	Prosedur Penajuan Judul Skripsi	No. Revisi : 00 Halaman : 2 dari 3

1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar proses pengajuan judul di lingkup program studi pendidikan matematika universitas muhammadiyah Makassar dapat berjalan secara efektif dan efisien

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup mahasiswa mengobservasi awal di sekolah sampai sekertaris program studi menerima judul mahasiswa pendidikan matematika fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas muhammadiyah Makassar

3. Definisi

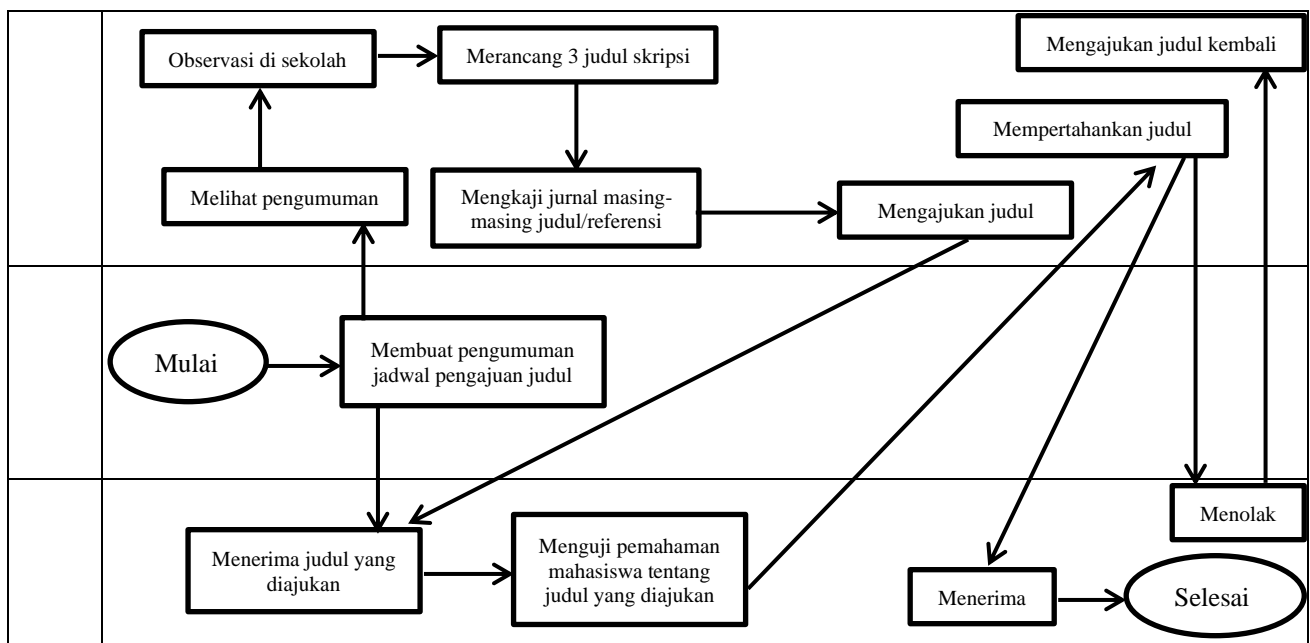
Judul skripsi adalah identitas atau ciri khas yang digunakan dalam karya tulis ilmiah


4. Dokumen Terkait

4.1 form pengajuan judul

5. Prosedur

5.1 Diagram Alir



	Program Studi Teknologi Pendidikan	No. Dokumen :
	UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS	Tanggal terbit :
	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	
	Universitas Muhammadiyah Makassar	
	Prosedur Pengajuan Judul Skripsi	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 3

5.2 Deskripsi Prosedur


- 5.2.1 Mulai
- 5.2.2 Staf prodi membuat pengumuman jadwal pengajuan judul skripsi
- 5.2.3 Mahasiswa melihat pengumuman
- 5.2.4 Mahasiswa melakukan observasi di sekolah
- 5.2.5 Mahasiswa merancang 3 judul skripsi
- 5.2.6 Mahasiswa membuat jurnal untuk masing-masing judul
- 5.2.7 Mahasiswa mengajukan judul skripsi
- 5.2.8 Sekjur menerima judul yang diajukan
- 5.2.9 Sekjur menguji pemahaman mahasiswa tentang judul yang diajukan
- 5.2.10 Mahasiswa mempertahankan judul yang diajukan
- 5.2.11 Mahasiswa tidak dapat mempertahankan: judul ditolak, mengajukan judul kembali
- 5.2.12 Mahasiswa dapat mempertahankan: Judul diterima lanjutkan dengan draf
- 5.2.13 Selesai

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Pengambilan Kartu Ujian Akhir Semester
Unismuh/AKSI/PSM/00...**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Ketua Prodi Pendidikan Matematika	Sekretaris Prodi Pendidikan Matematika	Dekan
Drs. Baharullah, M.Pd.	Mukhlis, S.Pd., M.Pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NBM. 990517	NBM. 991339	NBM. 860 934
No. Dokumen Unismuh/AKSI/PSM/00...	:	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit	:	Halaman : ... dari ...
<p>PERINGATAN</p> <p><i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i></p>		
<p>Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 297 Sul-Sel, Makassar 90221 Telpon (0411) 866972, Faksimili</p>		

	Program Studi Pendidikan Matematika UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	Prosedur Pengajuan Judul Skripsi	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 3

1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar proses pengajuan judul di lingkup program studi pendidikan matematika universitas muhammadiyah Makassar dapat berjalan secara efektif dan efisien

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup mahasiswa mengobservasi awal di sekolah sampai sekretaris program studi menerima judul mahasiswa pendidikan matematika fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas muhammadiyah Makassar

3. Definisi

Judul skripsi adalah identitas atau ciri khas yang digunakan dalam karya tulis ilmiah

4. Dokumen Terkait

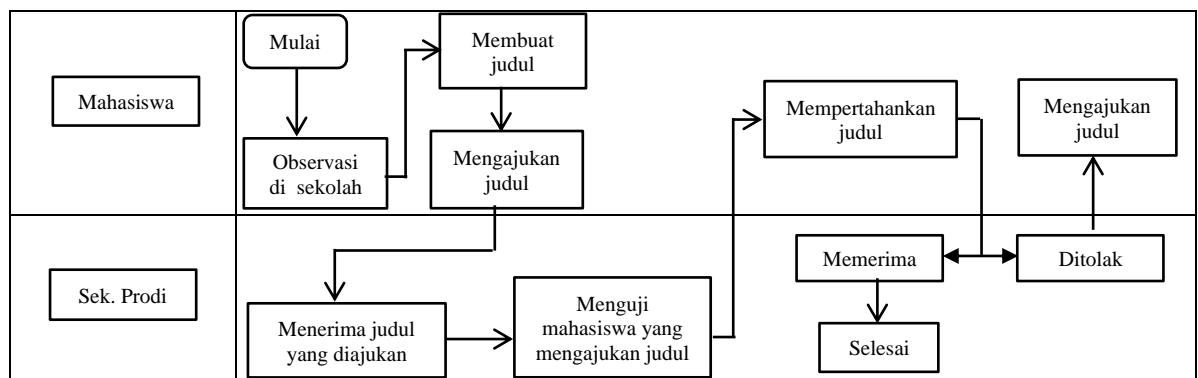
4.1 form pengajuan judul


4.2 KHS

5. Prosedur

5.1 Diagram Alir

Proses Pengajuan Judul



	Program Studi Pendidikan Matematika UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen : Tanggal terbit :
	Prosedur Pengajuan Judul Skripsi	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 3

5.2 Deskripsi Prosedur


- 5.2.1 Mulai
- 5.2.2 Mahasiswa melakukan observasi awal di sekolah
- 5.2.3 Mahasiswa membuat judul sesuai dengan situasi kondisi di sekolah tempat observasi awal
- 5.2.4 Mahasiswa mengajukan judul ke sekretaris prodi
- 5.2.5 Sekretaris prodi menguji judul mahasiswa yang diajukan
- 5.2.6 Mahasiswa tidak dapat mempertahankan: judul ditolak, mengajukan judul kembali
- 5.2.7 Mahasiswa dapat mempertahankan; judul diterima lanjutkan dengan draf
- 5.2.8 Selesai

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Pelaksanaan Ujian Skripsi
Unismuh/AKSI/PSM/00...**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Ketua Prodi Pendidikan Matematika	Sekretaris Prodi Pendidikan Matematika	Dekan
Drs. Baharullah, M.Pd.	Mukhlis, S.Pd., M.Pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NBM. 990517	NBM. 991339	NBM. 860 934
No. Dokumen Unismuh/AKSI/PSM/00...	:	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit	:	Halaman : ... dari ...
<p>PERINGATAN</p> <p><i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i></p>		
<p>Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 297 Sul-Sel, Makassar 90221 Telpn (0411) 866972,</p>		

	Program Studi Pendidikan Matematika UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	Prosedur Pelaksanaan ujian Skripsi	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 3

1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar proses pelaksanaan ujian skripsi di lingkup program studi pend. Matematika universitas muhammadiyah Makassar dapat berjalan secara efektif dan efisien

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup mahasiswa pembimbingan pada dosen pembimbing sampai nilai hasil ujian proposal diumumkan oleh TU di program studi pendidikan matematika fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas muhammadiyah Makassar

3. Definisi

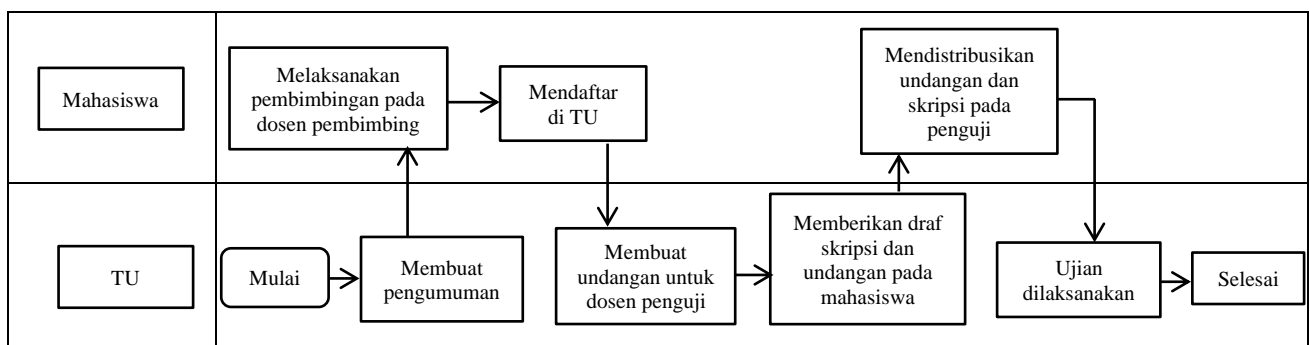
Ujian skripsi adalah prasyarat yang wajib dilalui mahasiswa untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan matematika


4. Dokumen Terkait

- 4.1 Kartu Rencana Studi (KRS)
- 4.2 Kwitansi Pembayaran

5. Prosedur:

5.1 Diagram Alir



	Program Studi Pendidikan Matematika UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	Prosedur Pelaksanaan ujian Skripsi	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 3

5.2 Deskripsi Prosedur


- 5.2.1 Mulai
- 5.2.2 TU membuat pengumuman waktu pelaksanaan ujian skripsi
- 5.2.3 Mahasiswa melaksanakan pembimbingan di Dosen pembimbing I dan II
- 5.2.4 Mahasiswa menyerahkan draf skripsi di TU
- 5.2.5 TU membuat surat undangan menguji untuk dosen penguji
- 5.2.6 TU memberikan draft skripsi beserta undangan menguji pada dosen penguji yang telah ditentukan
- 5.2.7 Mahasiswa mendistribusikan draf skripsi dan undangan menguji pada dosen penguji yang telah ditentukan
- 5.2.8 Ujian dilaksanakan sesuai waktu yang doitentukan
- 5.2.9 Selesai

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Pelaksanaan Ujian Proposal
Unismuh/AKSI/PSM/00...**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Ketua Prodi Pendidikan Matematika	Sekretaris Prodi Pendidikan Matematika	Dekan
Drs. Baharullah, M.Pd.	Mukhlis, S.Pd., M.Pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NBM. 990517	NBM. 991339	NBM. 860 934
No. Dokumen Unismuh/AKSI/PSM/00...	:	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit	:	Halaman : ... dari ...
<p>PERINGATAN</p> <p><i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i></p>		
<p>Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 297 Sul-Sel, Makassar 90221 Telpon (0411) 866972, Faksimili</p>		

	Program Studi Pendidikan Matematika UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen : Tanggal terbit :
	Prosedur Pelaksanaan ujian Proposal	No. Revisi : 00 Halaman : 3 dari 3

1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar proses pelaksanaan ujian proposal di lingkup program studi pendidikan matematika universitas muhammadiyah Makassar dapat berjalan secara efektif dan efisien

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup mahasiswa pembimbingan pada dosen pembimbing sampai nilai hasil ujian proposal diumumkan oleh TU di program studi pendidikan matematika fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas muhammadiyah Makassar

3. Defenisi

Ujian proposal prasyarat yang wajib dilalui mahasiswa sebelum melaksanakan penelitian di sekolah sampai pembuatan skripsi

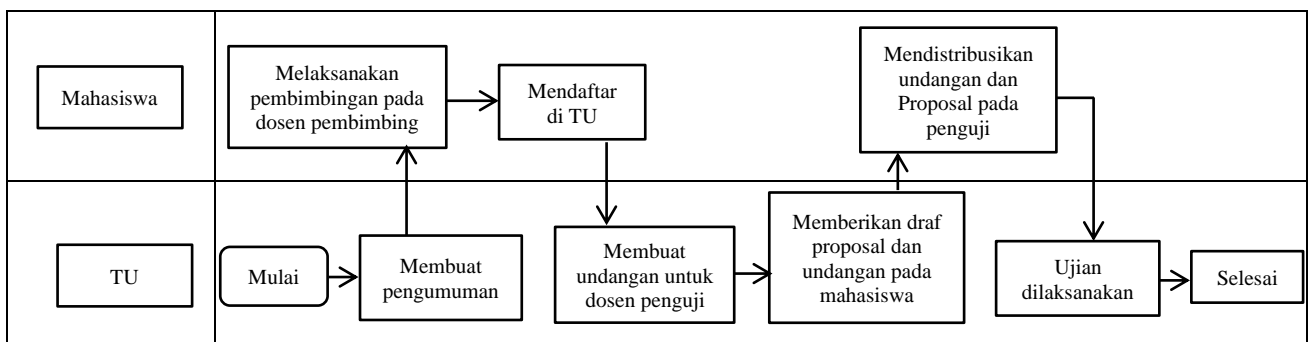
4. Dokumen Terkait


- 4.1 Kartu Rencana Studi (KRS)
- 4.2 Kwitansi Pembayaran

5. Prosedur

5.1 Diagram Alir

Prosedur UJian Proposal



	Program Studi Pendidikan Matematika UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen : Tanggal terbit :
	Prosedur Pelaksanaan ujian Proposal	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 3

5.2 Deskripsi Prosedur


- 5.2.1 Mulai
- 5.2.2 TU membuat pengumuman waktu pelaksanaan ujian sproposal
- 5.2.3 Mahasiswa melaksanakan pembimbingan di Dosen pembimbing I dan II
- 5.2.4 Mahasiswa menyerahkan draf proposal di TU
- 5.2.5 TU membuat surat undangan menguji untuk dosen penguji
- 5.2.6 TU memberikan draft proposal beserta undangan menguji pada dosen penguji yang telah ditentukan
- 5.2.7 Mahasiswa mendistribusikan draf proposal dan undangan menguji pada dosen penguji yang telah ditentukan
- 5.2.8 Ujian dilaksanakan sesuai waktu yang doitentukan
- 5.2.9 Selesai

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Pelaksanaan Praktikum di LAB
FKIP/SMM/017/2011**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Ketua Prodi Pendidikan Matematika	Kepala LAB	Dekan
Drs. Baharullah, M.Pd.	Muhajir, S.Pd., M.Pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NIDN. 0920046601	NIDN. 0906127801	NBM. 860 934
No. Dokumen Unismuh/AKSI/PSM/00...	:	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit	:	Halaman : ... dari ...
<p>PERINGATAN</p> <p><i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i></p>		
<p>Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar Telpon (0411) 866972; Fax : (0411) 855688 Email : fkip umm@yahoo.com; Web : www.fkip.umm.co.id</p>		

	Program Studi Pendidikan Matematika UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen : Tanggal terbit :
	Prosedur Pelaksanaan pelaksanaan praktikum LAB	No. Revisi : 00 Halaman : 2 dari 4

1. Tujuan

1.1 prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan praktikum di laboratorium computer dan microteaching program studi pendidikan matematika

2. Ruang Lingkup

2.1 prosedur ini berlaku di laboratorium computer dan microteaching program studi pendidikan matematika fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas muhammadiyah Makassar

3. Definisi

3.1 praktikum adalah melakukan praktek di laboratorium


3.2 LAB adalah laboratorium

4. Dokumen Terkait

4.1 formulir pendaftara

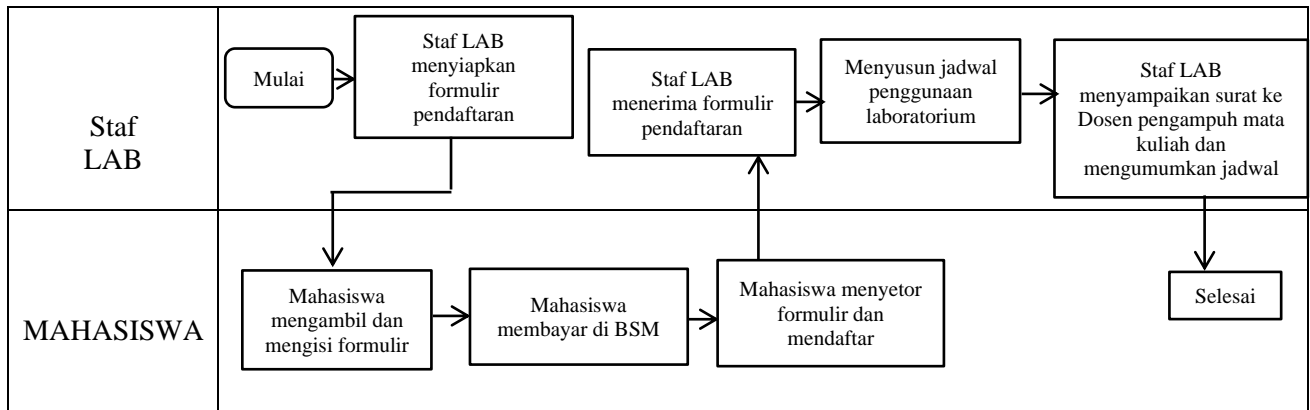
4.2 formulir kartu rencana studi


4.3 photo kopi bukti pembayaran dari bank syari'ah mandiri

	Program Studi Pendidikan Matematika UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen : Tanggal terbit :
	Prosedur Pelaksanaan Praktikum di LAB	No. Revisi : 00 Halaman : 3 dari 4

5. Prosedur

5.1 Diagram Alir



	Program Studi Pendidikan Matematika UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen : Tanggal terbit :
	Prosedur Pelaksanaan Praktikum di LAB	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 4

5.2 Deskripsi Prosedur

- 5.1.1 Mulai
- 5.1.2 Staf LAB menyiapkan formulir
- 5.1.3 Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir pendaftaran
- 5.1.4 Mahasiswa membayar di Bank syari'ah mandiri
- 5.1.5 Mahasiswa menyetor formulir dan mendaftar dengan melampirkan foto kopi KRS dan kwitansi pembayaran dari Bank Syari'ah mandiri
- 5.1.6 Staf LAB menyusun jadwal penggunaan LAB untuk tiap-tiap kelas setiap minggu
- 5.1.7 Staf LAB menyampaikan jadwal praktikum pada Dosen pengampuh mata kuliah
- 5.1.8 Selesai

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



MAKASSAR 2013

PROSEDUR SISTEM MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

	Program Studi Pendidikan Matematika UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	Prosedur Penerbitan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 4

1. Tujuan

1.1 prosedur ini bertujuan untuk menertibkan proses pengimputan nilai di lingkup program studi pendidikan matematika universitas muhammadiyah Makassar

2. Ruang Lingkup

2.1 Prosedur ini berlaku dilingkungan prodi pendidikan matematika dan dilaksanakan mulai pada penyetoran nilai oleh mahasiswa


3. Definisi

Penginputan nilai adalah proses yang dilakukan mengakumulasi nilai mahasiswa selama rentang waktu yang ditentukan

4. Dokumen Terkait

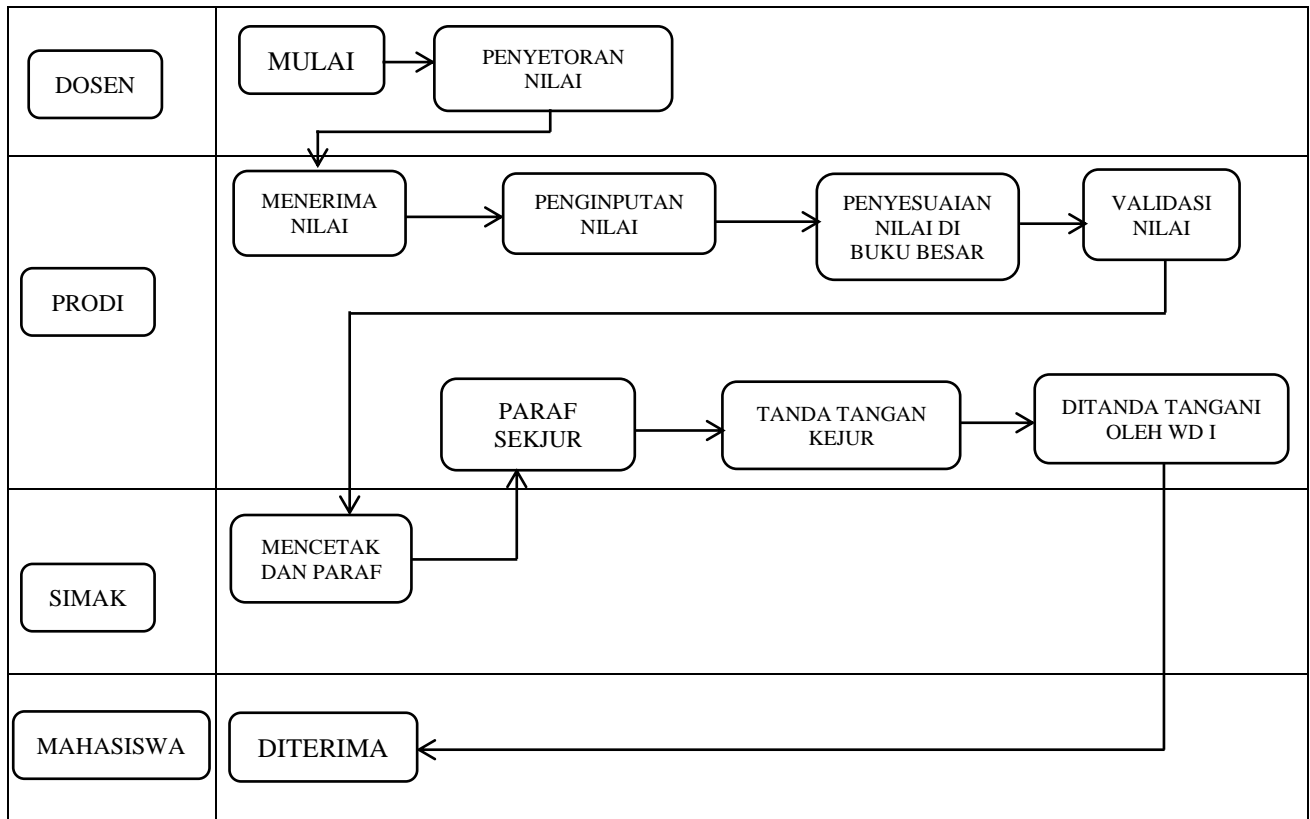
4.1 daftar nilai

4.2 buku induk

	Program Studi Pendidikan Matematika UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen : Tanggal terbit :
	Prosedur Pelaksanaan Praktikum di LAB	No. Revisi : 00 Halaman : 4 dari 4

5. Prosedur

5.1 Diagram Alir



5.2 Rincian Prosedur

- 5.2.1 Mulai
- 5.2.2 Penyetoran nilai yang dilakukan oleh Dosen kepada staf prodi
- 5.2.3 Staf menerima nilai yang disetor oleh dosen
- 5.2.4 Penginputan nilai yang dilakukan oleh sekretaris jurusan
- 5.2.5 Validasi nilai yang dilakukan sekretaris jurusan
- 5.2.6 Simak menerbitkan nilai yang telah divalidasi oleh sekretaris jurusan
- 5.2.7 Transkrip nilai diparaf oleh sekretaris jurusan
- 5.2.8 Transkrip nilai ditanda tangani oleh ketua jurusan
- 5.2.9 Transkrip nilai ditanda tangani oleh Wakil Dekan I
- 5.2.10 Transkrip nilai diterima oleh mahasiswa yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan I

6. Distribusi


- 1. Prodi
- 2. Simak
- 3. Mahasiswa

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Pengambilan KHS
Unismuh/AKSI/PSM/00...**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Ketua Prodi Pendidikan Matematika	Sekretaris Prodi Pendidikan Matematika	Dekan
Drs. Baharullah, M.Pd.	Mukhlis, S.Pd., M.Pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NBM. 990517	NBM. 991339	NBM. 860 934
No. Dokumen Unismuh/AKSI/PSM/00...	:	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit	:	Halaman : ... dari ...
<p>PERINGATAN</p> <p><i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i></p>		
<p>Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 297 Sul-Sel, Makassar 90221 Telpn (0411) 866972, Faksмили</p>		

	Program Studi Pendidikan Matematika UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	Prosedur Pengambilan KHS	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 3

1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar proses pengurusan Kartu Hasil Studi di lingkup program Studi Pend. Matematika universitas muhammadiyah Makassar dapat berjalan secara efektif dan efisien

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup pengurusan Kartu Hasil Studi mulai dari semester satu sampai semester terakhir di program studi pendidikan matematika fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas muhammadiyah Makassar

3. Defenisi

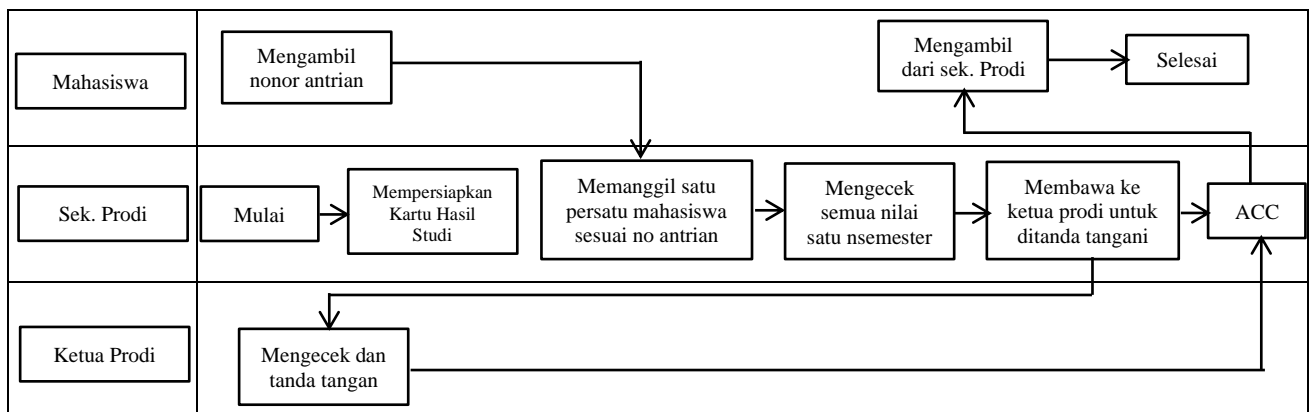
KHS adalah Kartu Rencana Studi yang menjadi pegangan mahasiswa program studi pendidikan matematika dan merupaka bukti legal untuk mengetahui perkembangan hasil studi tiap semester


4. Dokumen Terkait

- 4.1 Kartu Rencana Studi
- 4.2 Kalendar Akademik

5. Prosedur

5.1 Diagram Alir



	Program Studi Pendidikan Matematika UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	Prosedur Pengambilan KHS	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 3

5.2 Deskripsi Prosedur


- 5.2.1 Mulai
- 5.2.2 Dosen pengampuh mata kuliah menyerahkan nilai akhir semester kepada seksi akademik
- 5.2.3 Seksi akademik memasukkan nilai akhir semester diterima dari dosen pengampuh ke dalam data Base SIA
- 5.2.4 Seksi akademik mencetak KHS dan SIA
- 5.2.5 Seksi akademik membubuhkan tanda tangan dan cap fakultas untuk pengesahan KHS
- 5.2.6 Seksi akademik membagikan KHS kepada masing-masing mahasiswa
- 5.2.7 Mahasiswa mengambil KHS dari seksi akademik
- 5.2.8 Mahasiswa mengarsip KHS masing-masing
- 5.2.9 Seksi akademik mengirim KHS kepada orang tua mahasiswa sebagai laporan akhir semester
- 5.2.10 Orang tua mahasiswa menerima KHS anaknya dari seksi akademik
- 5.2.11 Seksi akademik memasukkan KHS ke dalam file data per mahasiswa

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Pengurusan Kartu Rencana Studi
FKIP/SMM/017/2011**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Ketua Prodi Pendidikan Matematika	Pembantu Dekan I	Dekan
Drs. Baharullah, M.Pd.	Dr. H. Bahrin Amin, M. Hum.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NIDN. 0920046601	NIDN. 0004055903	NBM. 860 934
No. Dokumen Unismuh/AKSI/PSM/00...	:	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit	:	Halaman : 1 dari 4
<p>PERINGATAN</p> <p><i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i></p>		
<p>Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar Telpon (0411) 866972; Fax : (0411) 855688 Email : fkip umm@yahoo.com; Web : www.fkip.umm.co.id</p>		

	Program Studi Pendidikan Matematika UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen : Tanggal terbit :
	Prosedur Pengurusan KRS	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 4

1. Tujuan

1.1 prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pengurusan KRS di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu pendidikan universitas muhammadiyah Makassar khususnya pada program studi pendidikan matematika

2. ruang Lingkup

2.1 prosedur ini berlaku di lingkungan fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas muhammadiyah Makassar

3. definisi

3.1 KRS adalah Kartu Rencana Studi

3.2 PA adalah Penasehat Akademik

3.3 TU adalah Tata Usaha

3.4 Prodi adalah Program Studi

4. Dokumen Terkait

4.1 hasil keputusan rapat akhir semester

4.2 buku pedoman akademik

4.3 form pengumuman jadwal pengurusan KRS


4.4 bukti pembayaran

4.5 kartu hasil studi

4.6 kartu rencana studi

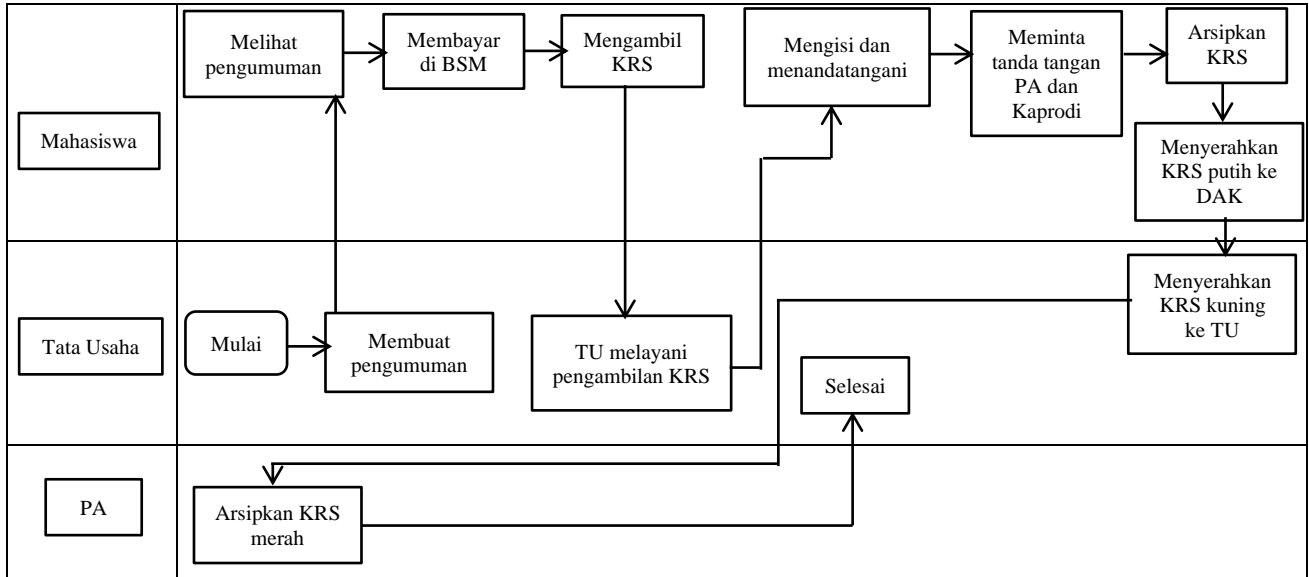
4.7 form pengumuman jadwal batas pengurusan KRS


4.8 form pengumuman jadwal perkuliahan dimulai

	Program Studi Pendidikan Matematika UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
Prosedur Pengurusan KRS		No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 4

5. Prosedur

5.1 Diagram Alir



	Program Studi Pendidikan Matematika UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen : Tanggal terbit :
	Prosedur Pengurusan KRS	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 4

5.2 Deskripsi Prosedur

- 5.2.1 Mulai
- 5.2.2 TU mngumumkan jadwal pengambilan KRS
- 5.2.3 Mahasiswa melihat pengumuman jadwal pengambilan KRS
- 5.2.4 Mahasiswa membayar di BSM
- 5.2.5 Mahasiswa mengambil KRS dengan memperlihatkan bukti pembayaran dari BSM
- 5.2.6 TU melayani pengambilan KRS
- 5.2.7 Mahasiswa mengisi dan menandatangani KRS sesuai dengan IP semester sebelumnya
- 5.2.8 Mahasiswa meminta tanda tangan pada PA
- 5.2.9 Mahasiswa meminta tanda tangan pada ketua prodi
- 5.2.10 Mahasiswa mengarsip lembar KRS warna biru
- 5.2.11 Mahasiswa menyerahkan KRS putih ke DAK untuk diarsipkan
- 5.2.12 Menyerahkan lembar KRS warna kuning ke prodi untuk diarsipkan
- 5.2.13 PA menerima lembar KRS warna merah dan dan mengarsip
- 5.2.14 Selesai

Lampiran :


1. KRS warna kuning
2. KRS warna putih
3. KRS warna biru
4. KRS warna merah

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Pengurusan Kartu Rencana Studi
FKIP/SMM/017/2011**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Ketua Prodi Pendidikan Matematika	Sekretaris Prodi Pendidikan Matematika	Dekan
Drs. Baharullah, M.Pd.	Mukhlis, S.Pd., M.Pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NBM. 990517	NBM. 991339	NBM. 860 934
No. Dokumen Unismuh/AKSI/PSM/00...	:	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit	:	Halaman : ... dari ...
<p>PERINGATAN</p> <p><i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i></p>		
<p>Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 297 Sul-Sel, Makassar 90221 Telpon (0411) 866972, Faksimili</p>		

	Program Studi Pendidikan Matematika UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	Prosedur Pengurusan KRS	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5

1. Tujuan

- 1.1 Memastikan proses pengurusan KRS yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 1.2 Memberikan panduan bagi mahasiswa agar lebih mudah dalam memilih mata kuliah yang akan diprogram pada semester yang akan berjalan
- 1.3 Mempercepat proses pelayanan dan pelaksanaan registrasi mahasiswa
- 1.4 Mempermudah dosen PA di dalam memberikan arahan mengenai mata kuliah yang akan diambil
- 1.5 Memberikan informasi bagi dosen PA, bagian akademik, dan wakil dekan I di dalam memonitor perkembangan studi mahasiswa

2. Ruang Lingkup

- 2.1 SOP penyusunan KRS berlaku mulai dari penyusunan mata kuliah yang ditawarkan oleh bagian akademik, pengisian draf KRS oleh mahasiswa dengan berkonsultasi kepada dosen penasihat akademik hingga pengumpulan KRS oleh mahasiswa ke masing-masing bagian
- 2.2 Prosedur ini berlaku di lingkungan FKIP UNISMUH MAKASSAR

3. Definisi


- 3.1 KRS adalah sebuah kartu atau boring yang berisi tentang jumlah dan jenis mata kuliah pada yang harus diambil atau diprogram, sesuai dengan hasil prestasi mahasiswa pada semester sebelumnya dan prasyarat tiap mata kuliah
- 3.2 PA adalah dosen yang ditugaskan oleh prodi untuk memberikan nasehat akademik pada beberapa mahasiswa, baik menyangkut strategi pemrograman mata kuliah per semester maupun memberikan bimbingan dan monitoring
- 3.3 SKS adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen
- 3.4 Kode mata kuliah adalah penuntun yang menunjukkan pengelolaan mata kuliah

4. Dokumen Terkait

- 4.1 hasil keputusan rapat akhir semester
- 4.2 buku pedoman akademik
- 4.3 form pengumuman jadwal pengurusan KRS
- 4.4 bukti pembayaran
- 4.5 kartu hasil studi
- 4.6 kartu rencana studi
- 4.7 form pengumuman jadwal batas pengurusan KRS
- 4.8 form pengumuman jadwal perkuliahan dimulai

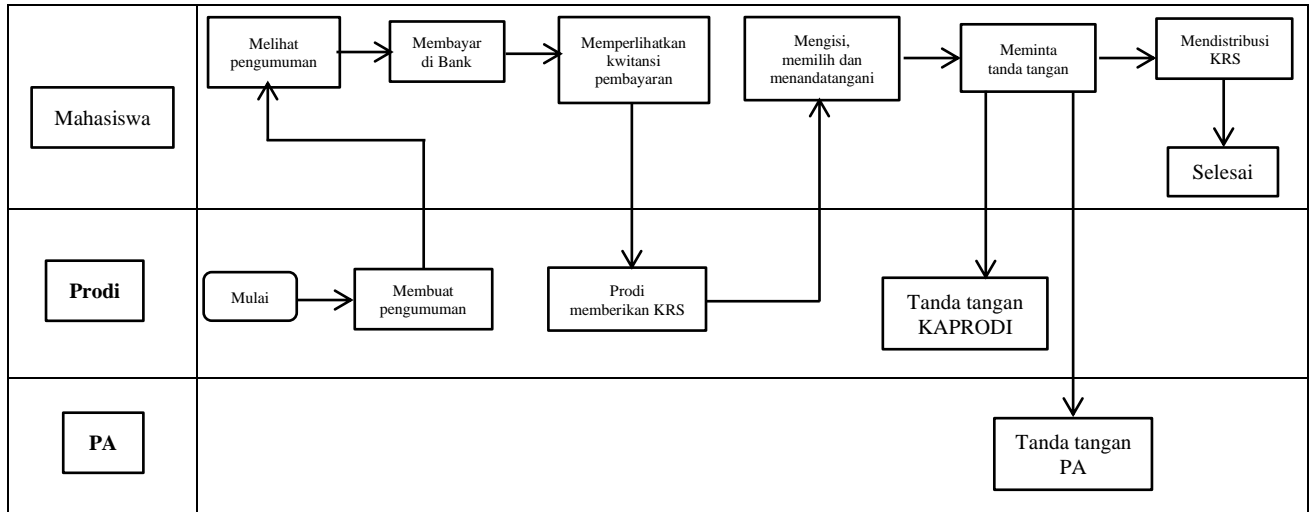
5. pihak orang terkait


- 5.1 rektor unismuh Makassar
- 5.2 wakil dekan I
- 5.3 ketua prodi
- 5.4 simak
- 5.5 dosen penasihat akademik
- 5.6 mahasiswa

	Program Studi Pendidikan Matematika UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	Prosedur Pengurusan KRS	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

6. Prosedur

6.1 Diagram Alir



	Program Studi Pendidikan Matematika UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen : Tanggal terbit :
	Prosedur Pengurusan KRS	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

6.2 Deskripsi Prosedur

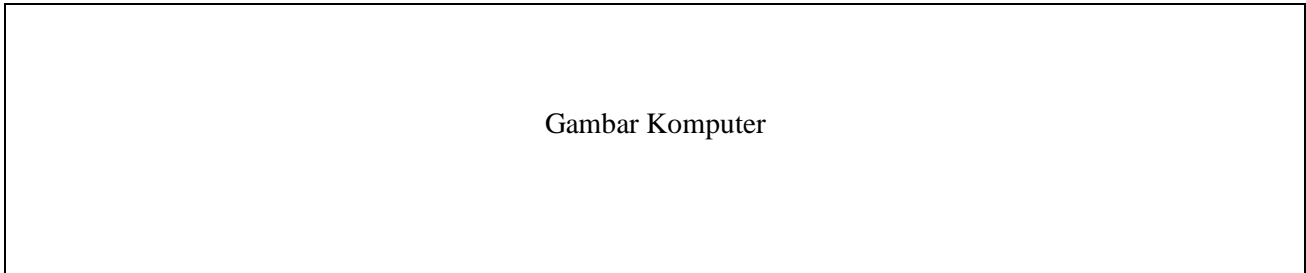
- 6.2.1 Mulai
- 6.2.2 Prodi mengumumkan jadwal pengambilan KRS sesuai dengan kalender akademik fakultas
- 6.2.3 Mahasiswa melihat pengumuman jadwal pengambilan KRS mahasiswa membayar di Bank
- 6.2.4 Mahasiswa mengambil KRS dengan memperlihatkan bukti pembayaran Bank
- 6.2.5 Mahasiswa mengambil KRS dengan memperlihatkan bukti pembayaran dari Bank
- 6.2.6 Prodi memberikan KRS
- 6.2.7 Mahasiswa mengisi dan menandatangani KRS sesuai dengan IP semester sebelumnya
- 6.2.8 Mahasiswa meminta tandatangan PA
- 6.2.9 Mahasiswa meminta tandatangan pada ketua prodi
- 6.2.10 Mahasiswa mengarsip lembar KRS warna biru
- 6.2.11 Mahasiswa menyerahkan KRS warna putih ke SIMAK untuk diinput dan diarsipkan
- 6.2.12 Menyerahkan lembar KRS warna kuning ke prodi untuk diinput dan diarsipkan
- 6.2.13 PA menerima lembar KRS warna merah dan Mengarsip
- 6.2.14 Selesai

Lampiran :

1. KRS Warna Kuning
2. KRS Warna Putih
3. KRS Warna Biru
4. KRS Warna Merah

INSTRUKSI KERJA

Nama Alat :	
Kode Alat :	



No.	Urutan Kerja	Hal Penting
1.	Menghidupkan Komputer : <ul style="list-style-type: none"> Hidupkan stabilisher dengan menekan tombol ON Tekan tombol power di bagian depan CPU kemudian menunggu proses boot selesai Setelah muncul di monitor desktop, itu tandanya computer siap untuk dioperasikan Gunakan mouse dan mengklik star sudut kiri bawah di desktop untuk masuk de program anda inginkan 	
2.	Mematikan Computer : <ul style="list-style-type: none"> Tutup semua aplikasi yang terbuka ; tekan alt + f4 pada keyboard atau arahkan kursor mouse pada jendela keluar yang disimbolkan x di bagian sudut kanan atas dengan Klik kiri mouse pada menu star dan klik kiri mouse di menu shut down, tunggu sampai lampu power di bagian depan CPU selesai berkedip Matikan stabilisher dengan menekan tombol off 	

Intruksi Khusus :	Disiapkan Nama	Diperiksa Nama	Disetujui Nama
	TGL :	TGL :	TGL :

Berikut ini adalah data pengguna laboratorium computer fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas muhammadiyah Makassar :

1. Nama :
2. Nomor induk mahasiswa :
3. Fakultas/ jurusan :
4. Nama mata kuliah :
5. Dosen pengampuh :
6. Tahun ajaran/ semester :

Demikianlah data ini akan dipergunakan sebagai dokumen pendukung dalam pelaksanaan kegiatan pada laboratorium computer fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas muhammadiyah Makassar.


Tanggal			
Bagian/			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN SENI RUPA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Pengambilan KHS
Unismuh/AKSI/PSM/2013**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh: Ketua Prodi Pendidikan Matematika	Disiapkan Oleh: Sekretaris Prodi Pendidikan Matematika	Disiapkan Oleh: Dekan
Andi Baetal Mukaddas M., S.Pd., M.Sn NBM. 831479	Muh. Thahir, S.Pd. NIDN. 0923078201	Erwin Akib, M.Pd., P.hD. NBM. 860 934
No. Dokumen : Unismuh/AKSI/PSM/00...	No. Revisi : 00	
Tanggal Terbit :	Halaman : ... dari ...	
<p>PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</p>		
Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 297 Sul-Sel, Makassar 90221 Telpon (0411) 866972, Faksimili		

	Program Studi Pendidikan Seni Rupa UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
Prosedur Pengambilan KHS		No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 3

1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar proses pengurusan kartu hasil studi di lingkup program studi pendidikan seni rupa universitas muhammadiyah Makassar dapat berjalan efektif dan efisien

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup pengurusan kartu hasil studi mulai dari semester satu sampai semester terakhir di program studi pendidikan seni rupa fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas muhammadiyah Makassar

3. Definisi

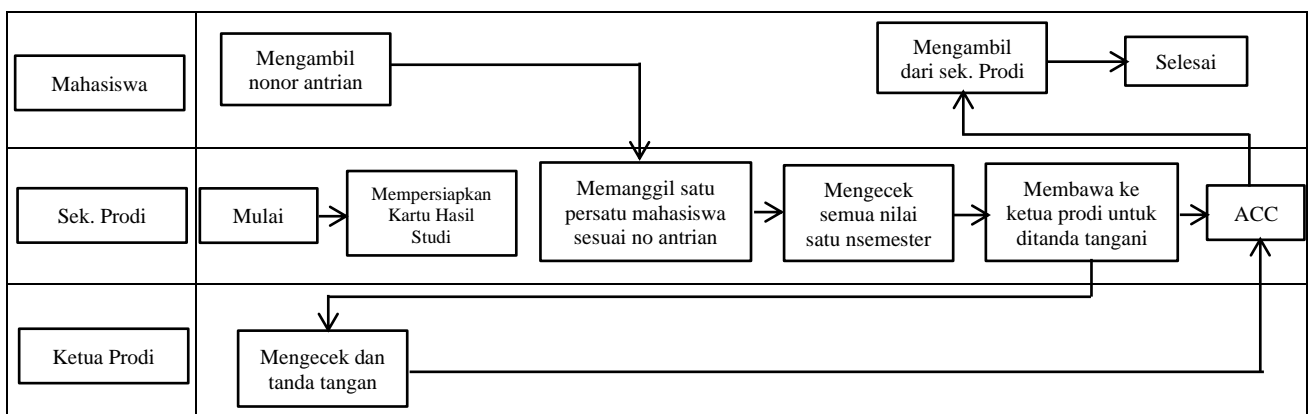
KHS adalah kartu hasil studi yang menjadi pegangan mahasiswa program studi pendidikan seni rupa dan merupakan bukti legal untuk mengetahui perkembangan hasil studi tiap semester


4. Dokumen Terkait

- 4.1 Kartu Rencana Studi (KRS)
- 4.2 Kalender akademik

5. Prosedur

5.1 Diagram Alir



	Program Studi Pendidikan Seni Rupa UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen : Tanggal terbit :
	Prosedur Pengambilan KHS	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 3

5.3 Deskripsi Prosedur


- 5.2.1 Mulai
- 5.2.2 Sekretaris prodi mempersiapkan KHS
- 5.2.3 Mahasiswa mengambil nomor antrian di staf prodi
- 5.2.4 Sekretaris prodi memanggil satu persatu mahasiswa sesuai nomor antrian
- 5.2.5 Sekretaris prodi mengecek nilai satu semester
- 5.2.6 Sekretaris prodi membawa KHS mahasiswa ke ketua prodi untuk ditandatangani
- 5.2.7 Ketua prodi mengecek dan menandatangani KHS mahasiswa
- 5.2.8 Mahasiswa mengambil KHS di sekretaris prodi apabila sudah ACC
- 5.2.9 Selesai

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN SENI RUPA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Pengurusan Kartu Rencana Studi
FKIP/SMM/017/2011**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Ketua Prodi Pendidikan Matematika	Pembantu Dekan I	Dekan
Andi Baetal Mukaddas M., S.Pd., M.Sn	Dr. H. Bahrhun Amin, M. Hum.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NIDN. 0920046601	NIDN. 0024015401	NBM. 860 934
No. Dokumen :	Unismuh/AKSI/PSM/00...	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit :		Halaman : 1 dari 4
<p>PERINGATAN</p> <p><i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i></p>		
<p>Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar Telpon (0411) 866972; Fax : (0411) 855688 Email : fkip umm@yahoo.com; Web : www.fkip.umm.co.id</p>		

	Program Studi Pendidikan Seni Rupa UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen : Tanggal terbit :
	Prosedur Pengurusan KRS	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 4

1. Tujuan

1.1 Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pengurusan KRS di lingkungan fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas muhammadiyah Makassar khususnya pada program pendidikan seni rupa

2. Ruang Lingkup


2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas muhammadiyah Makassar

3. Definisi

- 3.1 KRS adalah kartu rencana studi
- 3.2 PA adalah penasihat akademik
- 3.3 KAPRODI adalah ketua prodi
- 3.4 TU adalah Tata Usaha
- 3.5 Staf Prodi

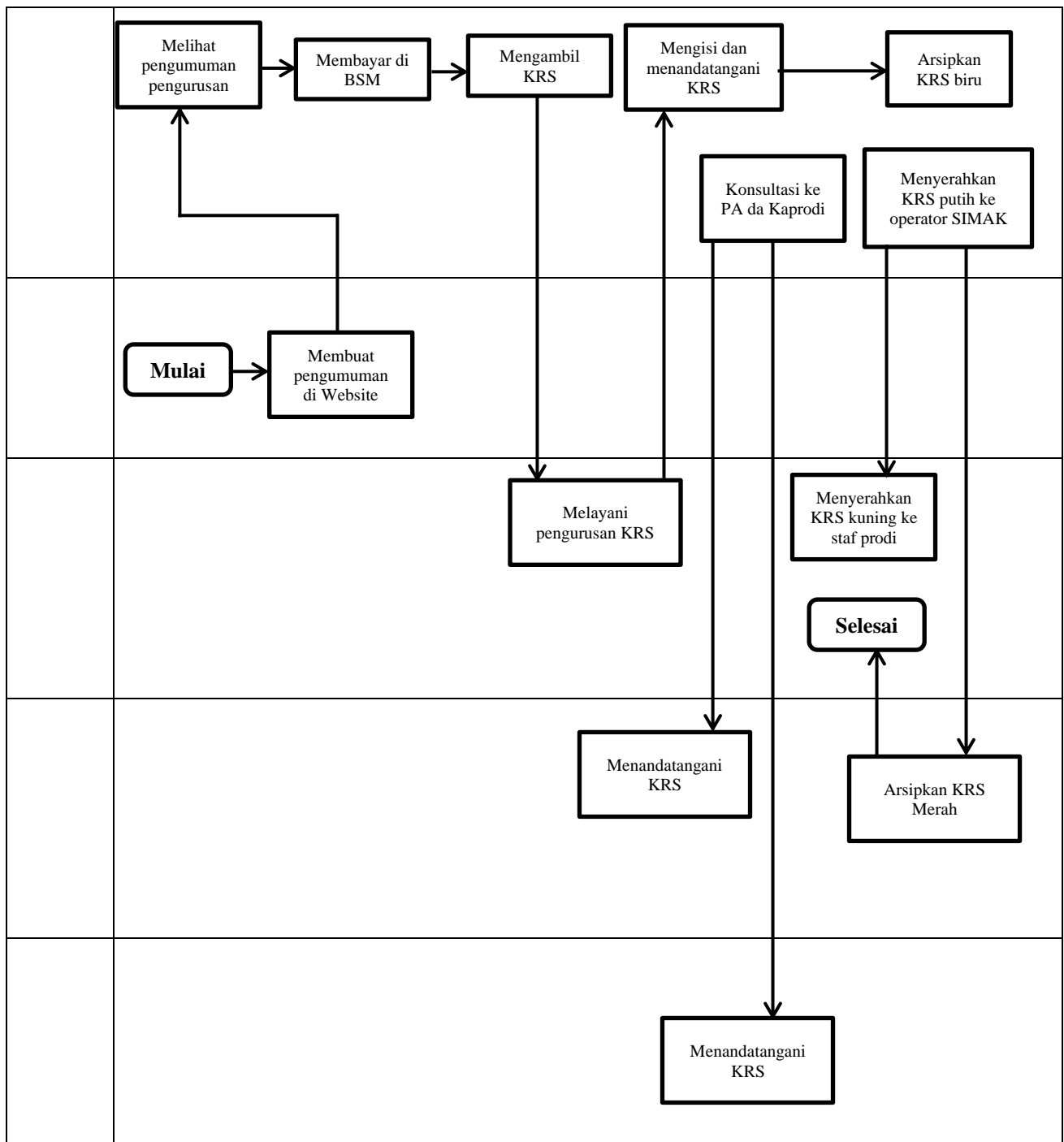
4. Dokumen Terkait


- 4.1 Hasil Keputusan RApat Akhir Semester
- 4.2 Buku Pedoman Akademik
- 4.3 Form Pengumuman Jadwal Pengurusan KRS
- 4.4 Bukti Pembayaran
- 4.5 Kartu Hasil studi
- 4.6 Kartu Rencana Studi
- 4.7 Form Pengumuman Jadwal Batas Pengurusan KRS
- 4.8 Form Pengumuman Jadwal Perkuliahan dimulai

	Program Studi Pendidikan Seni Rupa UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
Prosedur Pengurusan KRS		No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 4

5. Prosedur

5.1 Diagram Alir



	Program Studi Pendidikan Seni Rupa UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen : Tanggal terbit :
	Prosedur Pengurusan KRS	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 4

5.2 Deskripsi Prosedur

- 5.2.1 Mulai
- 5.2.2 TU Mengumumkan jadwal pengambilan KRS
- 5.2.3 Mahasiswa melihat pengumuman jadwal pengambilan KRS
- 5.2.4 Mahasiswa membayar membayar di BSM
- 5.2.5 Mahasiswa mengambil KRS dengan memperlihatkan bukti pembayaran dari BSM
- 5.2.6 Staf prodi melayani pengurusan/ pengambilan KRS
- 5.2.7 Mahasiswa mengisi dan menandatangani KRS sesuai dengan IP semester sebelumnya
- 5.2.8 Mahasiswa konsultasi dan meminta tanda tangan pada PA dan ketua prodi
- 5.2.9 PA menandatangani KRS Mahasiswa
- 5.2.10 Ketua prodi menandatangani KRS Mahasiswa
- 5.2.11 Mahasiswa mengarsip lembar KRS warna biru
- 5.2.12 Mahasiswa menyerahkan KRS putih ke operator SIMAK untuk diarsipkan
- 5.2.13 Menyerahkan lembar KRS warna kuning ke prodi untuk diarsipkan
- 5.2.14 PA menerima lembar KRS warna merah dan mengarsip
- 5.2.15 Selesai

Lampiran :


1. KRS warna kuning
2. KRS warna putih
3. KRS warna biru
4. KRS warna merah

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN SENI RUPA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Pengajuan Judul Skripsi
Unismuh/AKSI/PSM/2013**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Ketua Prodi Pendidikan Matematika	Sekretaris Prodi Pendidikan Matematika	Dekan
Andi Baetal Mukaddas M., S.Pd., M.Sn	Muh. Thahir, S.Pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NBM. 831479	NBM. 831 479	NBM. 860 934
No. Dokumen : Unismuh/AKSI/PSM/00...	No. Revisi : 00	
Tanggal Terbit :	Halaman : ... dari ...	
<p>PERINGATAN</p> <p><i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i></p>		
Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 297 Sul-Sel, Makassar 90221 Telpon (0411) 866972, Faksimili		

	Program Studi Pendidikan Seni Rupa UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	Prosedur Pengajuan Judul Skripsi	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 3

1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar proses pengajuan judul di lingkungan program studi pendidikan seni rupa universitas muhammadiyah Makassar dapat berjalan efektif dan efisien

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup mahasiswa mengobservasi awal di sekolah sampai sekretaris program studi menerima judul mahasiswa pendidikan seni rupa fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas muhammadiyah Makassar

3. Definisi

Judul skripsi adalah identitas atau ciri khas yang digunakan dalam karya tulis ilmiah

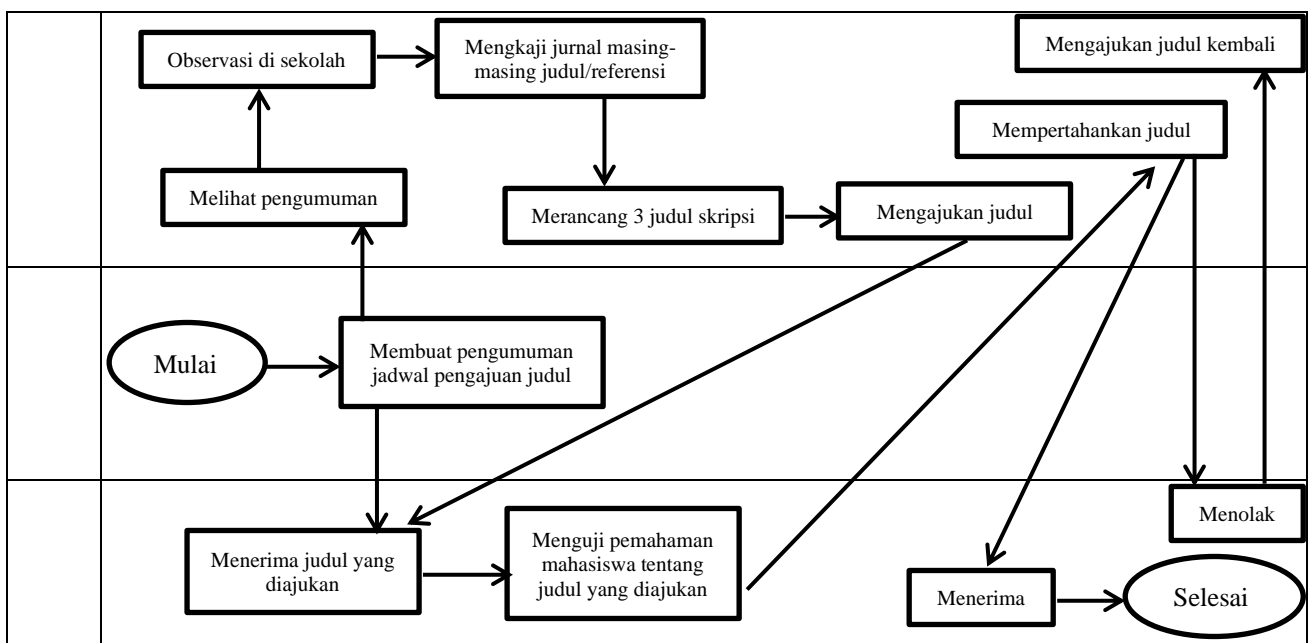
4. Dokumen Terkait


- 4.1 form pengajuan judul
- 4.2 KHS
- 4.3 KRS

5. Prosedur

5.1 Diagram Alir

Prosedur Pengajuan Judul Skripsi



	Program Studi Pendidikan Seni Rupa UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	Prosedur Pengajuan Judul Skripsi	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 3

5.2 Deskripsi Prosedur

- 5.2.1 Mulai
- 5.2.2 Staf prodi membuat pengumuman jadwal pengajuan judul skripsi
- 5.2.3 Mahasiswa melihat pengumuman
- 5.2.4 Mahasiswa melakukan observasi di sekolah
- 5.2.5 Mahasiswa mengkaji jurnal untuk masing-masing judul/referensi
- 5.2.6 Mahasiswa merancang 3 judul skripsi
- 5.2.7 Mahasiswa mengajukan judul skripsi
- 5.2.8 Sekjur menerima judul yang diajukan
- 5.2.9 Sekjur menguji pemahaman mahasiswa tentang judul yang diajukan
- 5.2.10 Mahasiswa mempertahankan judul yang diajukan
- 5.2.11 Mahasiswa tidak dapat mempertahankan: judul ditolak, mengajukan judul kembali
- 5.2.12 Mahasiswa dapat mempertahankan: judul diterima lanjutkan draf
- 5.2.13 Selesai

Catatan :


1. Formulir pengajuan judul skripsi
2. Nilai IPK minimal 3,00
3. Hasil observasi mahasiswa di sekolah

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN SENI RUPA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Pengurusan Pendalaman Materi
FKIP/SMM/000/2011**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh: Ketua Prodi Pendidikan Matematika	Disiapkan Oleh: Wakil Dekan II	Disiapkan Oleh: Dekan
Andi Baetal Mukaddas M., S.Pd., M.Sn NIDN. 0920046601	Drs. Hj. Syahribulan K., M. Pd. NIDN. 0024015401	Erwin Akib, M.Pd., P.hD. NBM. 860 934
No. Dokumen : Unismuh/AKSI/PSM/00...	No. Revisi : 00	
Tanggal Terbit :	Halaman : 1 dari 4	
<p>PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</p>		
<p>Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar Telpon (0411) 866972; Fax : (0411) 855688 Email : fkip umm@yahoo.com; Web : www.fkip.umm.co.id</p>		

	Program Studi Pendidikan Seni Rupa UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen : Tanggal terbit :
	Prosedur Pengurusan PM	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 4

1. Tujuan

1.1 Prosedur ini bertujuan untuk memperbaiki nilai mahasiswa yang belum lulus atau masih kurang (D dan E) pada suatu mata kuliah di lingkungan fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas muhammadiyah Makassar

2. Ruang Lingkup

2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas muhammadiyah makassar

3. Definisi


- 3.1 PM adalah pendalaman materi
- 3.2 Wakil Dekan II
- 3.3 Ketua Prodi
- 3.4 Sekretaris Prodi
- 3.5 Staf Prodi
- 3.6 Mahasiswa

4. Dokumen Terkait

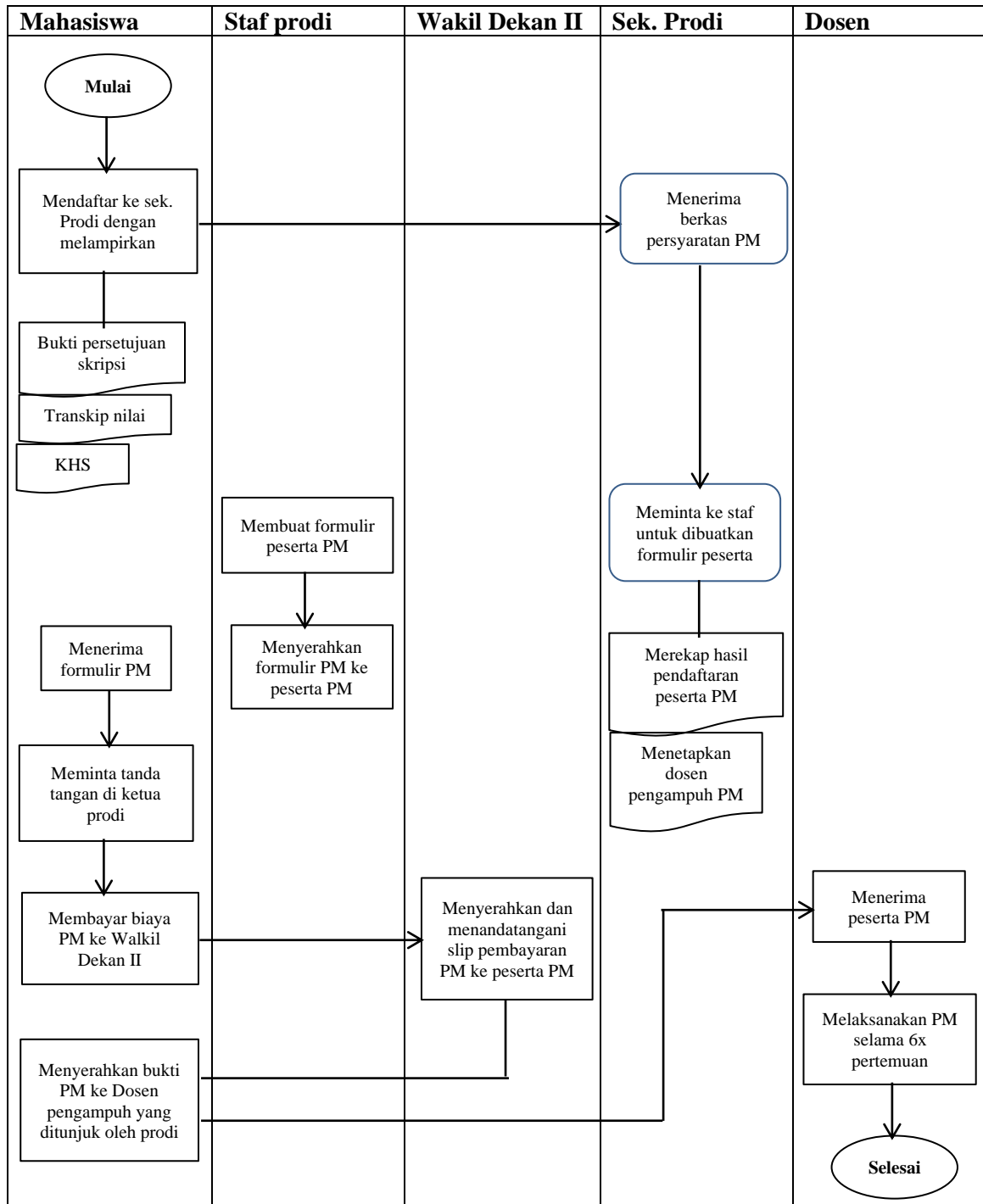
- 4.1 Tanda Bukti persetujuan skripsi yang ditandatangani oleh Dosen pembimbing I dan II
- 4.2 Taranskip nilai dengan IPK < 3,00
- 4.3 KHS (kartu hasil studi)
- 4.4 Form pendalaman materi


5. Prosedur

- 5.1 Diagram Alir

	Program Studi Pendidikan Seni Rupa UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
Prosedur Pengurusan PM		No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 4

Prosedur Pengurusan Pendalaman Materi



	Program Studi Pendidikan Seni Rupa UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	Prosedur Pengurusan PM	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 4

5.2 Deskripsi Prosedur

- 5.2.1 Mulai
- 5.2.2 Mahasiswa mendaftar PM ke sekretaris prodi dengan melampirkan bukti persetujuan pembimbing, transkrip nilai dan KHS
- 5.2.3 Sekretaris prodi menerima berkas persyaratan PM
- 5.2.4 Sekretaris prodi meminta ke staf untuk membuat formulir peserta PM dengan memperlihatkan hasil pendaftaran peserta dan menetapkan dosen pengampuh PM
- 5.2.5 Staf membuat formulir peserta PM
- 5.2.6 Staf menyerahkan formulir pendaftara PM ke peserta (mahasiswa)
- 5.2.7 Mahasiswa menerima formulir dari staf prodi
- 5.2.8 Mahasiswa meminta tanda tangan ketua prodi
- 5.2.9 Mahasiswa membayar biaya PM ke Wakil Dekan II (1 SKS sebesar Rp 25.000)
- 5.2.10 Wakil DEkan II menandatangani dan menyerahkan slip pembayaran PM ke mahasiswa
- 5.2.11 Mahasiswa menyerahkan bukti PM ke dosen pengampuh PM
- 5.2.12 Dosen pengampuh PM menerima formulir PM mahasiswa
- 5.2.13 Dosen pengampuh PM melaksanakan PM selama 6x pertemuan
- 5.2.14 Selesai



PENDALAMAN MATERI

Pimpinan Prodi Pendidikan Fisika, setelah memeriksa dan mempertimbangkan kelengkapan persyaratan mahasiswa untuk mengikuti Pendalaman Materi (PM), menyatakan bahwa,

Nama : Semester :
NIM : IPK :
Kelas :

Telah memenuhi persyaratan tersebut. Adapun mata kuliah yang diikuti tercantum dalam daftar berikut:

No.	Mata Kuliah	SKS	Nama Dosen	Nilai	Tanggal/ Paraf Dosen
1					
2					
3					
Total SKS					

Pembantu Dekan II
FKIP Unismuh Makassar

Makassar, Februari 2013
Mengesahkan,
Ketua Prodi
Pendidikan Fisika

Dra. Hj. Syahribulan K., M.Pd.
NBM. 575 468

Andi Baetal Mukaddas, S.Pd., M.Sn.
NBM 990 517

Catatan:


1. Mahasiswa yang mengikuti PM wajib menghadiri minimal 6 kali pertemuan dan menyelesaikan tugas yang diberikan
2. Mahasiswa yang tidak menjalankan kewajibannya dapat dinyatakan **tidak lulus**
3. Nilai maksimal PM adalah B (Tiga)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN SENI RUPA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Pengurusan Transkrip Nilai
FKIP/002/2012**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh: Ketua Prodi Pendidikan Matematika	Disiapkan Oleh: Wakil Dekan I	Disiapkan Oleh: Dekan
Andi Baetal Mukaddas M., S.Pd., M.Sn NIDN. 0920046601	Dr. H. BAhrun Amin, M. Hum. NIDN. 0004055903	Erwin Akib, M.Pd., P.hD. NBM. 860 934
No. Dokumen : Unismuh/AKSI/PSM/00...	No. Revisi : 00	
Tanggal Terbit :	Halaman : 1 dari 4	
<p>PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</p>		
<p>Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar Telpon (0411) 866972; Fax : (0411) 855688 Email : fkip umm@yahoo.com; Web : www.fkip.umm.co.id</p>		

	Program Studi Pendidikan Seni Rupa UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	Prosedur Pengurusan PM	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 4

1. Tujuan

1.1 Prosedur ini bertujuan untuk menjamin agar proses pengurusan dan pembuatan transkrip nilai mahasiswa pada fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas muhammadiyah Makassar

2. Ruang Lingkup

2.1 Prosedur ini mencakup seluruh proses pengurusan dan pembuatan transkrip nilai, mulai dari pelaporan mahasiswa pada prodi masing masing, sampai pada pengecekan, pembuatan dan pencetakan transkrip nilai yang ditandatangani oleh ketua jurusan dan diketahui oleh pembantu dekan II

3. Definisi

3.1 Transkrip nilai adalah rekapitulasi nilai dari seluruh mata kuliah yang telah diprogram oleh mahasiswa dan lengkapi dengan prestasi kumulatif (IPK)


- Syarat mahasiswa memperoleh transkrip nilai
 1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dengan menunjukkan KRS pada semester berjalan di FKIP Unismuh Makassar
 2. Sedang menjalani proses perkuliahan minimal 2 semester

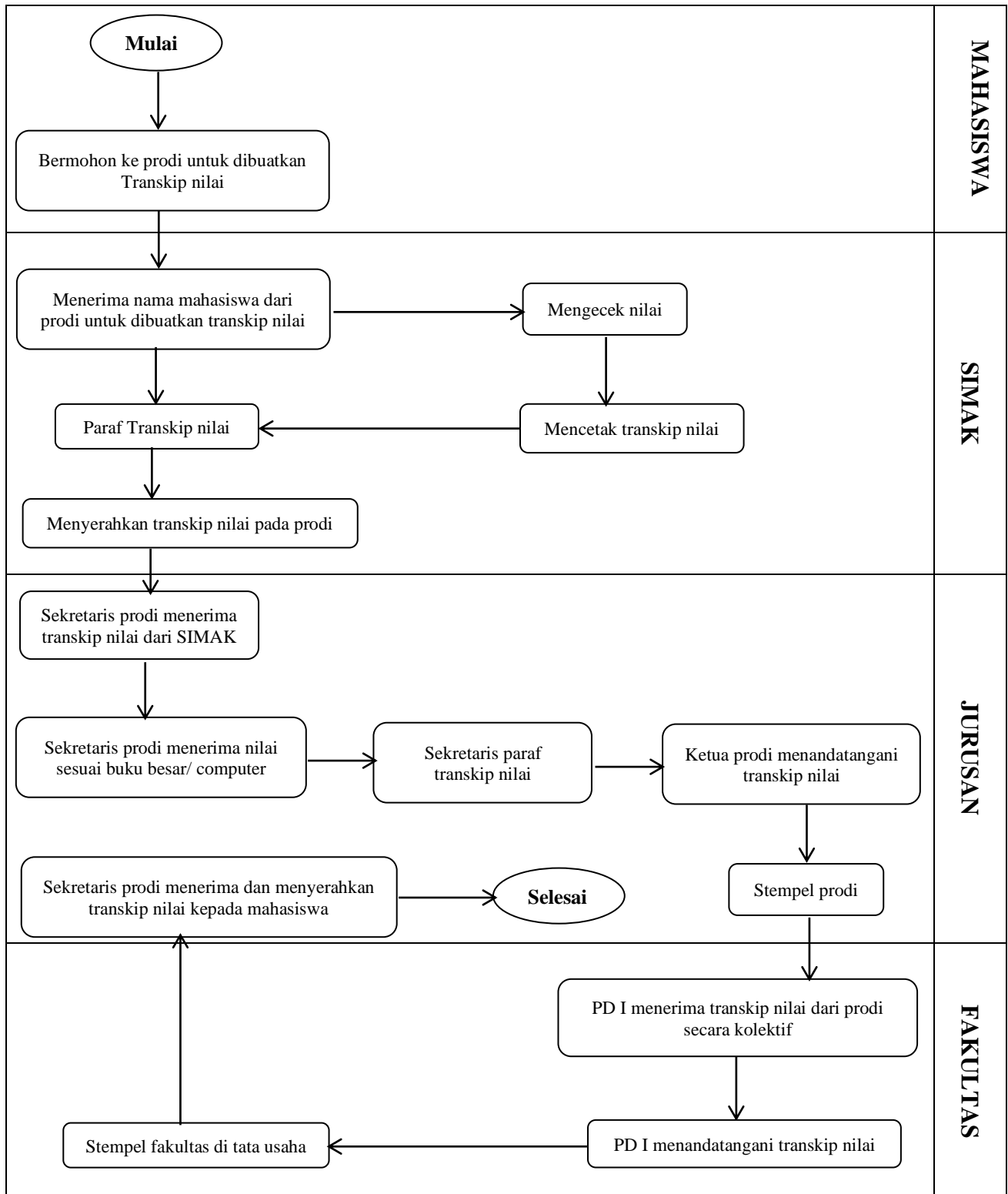
4. Dokumen Terkait

- 4.1 Hasil Keputusan Hasil Rapat Bulan Oktober 2012
- 4.2 Formulir Pengurusan Transkrip Nilai
- 4.3 Kartu rencana studi

5. Prosedur

5.1 Diagram Alir

	Program Studi Pendidikan Seni Rupa UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen :
		Tanggal terbit :
	Prosedur Pengurusan Transkrip Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 4



5.2 Deskripsi Prosedur

- 5.2.1 Mulai
- 5.2.2 Mahasiswa bermohon di prodi untuk dibuatkan transkrip nilai dengan mengisi formulir yang telah disediakan
- 5.2.3 Mahasiswa SIMAK fakultas menerima na mahasiswa dari prodi untuk dibuatkan transkrip nilai
- 5.2.4 Staf SIMAK fakultas mengecek nilai mahasiswa berdasarkan pengusulan dari prodi
- 5.2.5 Staf SIMAK mengecek transkrip nilai
- 5.2.6 Staf SIMAK fakultas memberikan tanda paraf pada transkrip nilai yang sudah tercetak
- 5.2.7 Staf SIMAK menyerahkan transkrip nilai tersebut pada prodi
- 5.2.8 Sekretris prodi menerima transkrip nilai dari pihak staf SIMAK fakultas
- 5.2.9 Sekretaris prodi mengecek transkrip nilai tersebut dan mencocokkan dengan niali yang terdapat pada buku besar dank omputer
- 5.2.10 Sekretaris prodi memberikan tanda paraf pada transkrip nilai setelah pengecekan selesai
- 5.2.11 Trankip nilai distempel prodi
- 5.2.12 Sekretaris prodi membawa transkrip nilai tersebut secara kolektif kepada wakil dekan I
- 5.2.13 Transkrip nilai tersebut ditandatangani oleh wakil dekan I
- 5.2.14 Transkrip distempel fakultas di tata usaha
- 5.2.15 Transkrip nilai dikembalikan ke prodi dan diserahkan kepada mahasiswa

Catatan : pengurusan transkrip nilai selesai paling lambat 2 hari setelah mahasiswa bermohon ke prodi