**S.O.P**

**(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)**

**PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STATUS**  **DISTRIBUSI** |  | **TERKENDALI** | | **√** |  | **TIDAK TERKENDALI** | |  |  | **SALINAN** | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | **0** | ASLI |
| **NOMOR EDISI** | **00** | | **Tanggal Edisi** | | | | **29 Juni 2016** | |  | **1** | Dekan |
|  | **2** |  |
| **TIPE DOKUMEN** | **SOP** | | **Tanggal Revisi** | | | | **-** | |  | **3** |  |
|  | **4** |  |
| **NOMOR DOKUMEN** | **SOP.001/FMIPA-Unipdu/VI/2016** | | | | | | | |  | **5** |  |
|  | **6** |  |

**P E R H A T I A N**

Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel/contreng “TERKENDALI”. Pemegang dokumen Panduan Mutu ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu untuk memastikan bahwa dokumen ini telah aman dari segala perubahan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  **UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI DARUL ULUM**  **Standart Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja**  **PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)** | | |
| NO DOKUMEN  SOP.001/FMIPA-Unipdu/VI/2016 | NO. REVISI  0 | TANGGAL TERBIT  29-06-2016 | DISETUJUI OLEH,  Dekan  **Ir. Drs. Sumargono, M.Pd.** |

**Instruksi kerja PMB**

1. Panitia PMB menentukan jadwal pendaftaran mahasiswa
2. Calon mahasiswa daftar secara online melalui website [www.pmb.unipdu.ac.id](http://www.pmb.unipdu.ac.id)
3. Calon mahasiswa menyiapkan berkas persayaratan pendaftaran
4. Mahasiswa berpakaian rapi dan sopanZ saat melaksanakan ujian tes dan wawancara. Warna pakaian bagian bawah hitam dan bagian atas putih
5. Calon mahasiswa melakukan ujian tes tulis dan wawancara sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh panitia PMB
6. Panitia PMB menyiapkan perlengkapan ujian tes tulis dan wawancara
7. Panitia PMB bertanggungjawab atas berlangsungnya ujian tes tulis dan wawancara
8. Panitia PMB mengoreksi dan merekap nilai hasil tes tulis dan wawancara
9. Panitia PMB mengumumkan hasil tes tulis dan wawancara pada website [www.pmb.unipdu.ac.id](http://www.pmb.unipdu.ac.id)

**Tujuan**

* Memastikan bahwa persiapan dan pelaksanaan pendaftaran mahasiswa baru dapat berjalan dengan baik

**Ruang Lingkup**

**Definisi**

* Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) adalah unit kerja yang dibentuk untuk melayani proses pendaftaran mahasiswa baru
* Panitia PMB adalah petugas yang melayani proses pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru
* Website [www.pmb.unipdu.ac.id](http://www.pmb.unipdu.ac.id) adalah website yang digunakan untuk pendaftaran mahasiswa baru

**Referensi**

* Dokumen peraturan akademik

**Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru**

1. Calon mahasiswa melakukan pendaftaran secara online melalui website [www.pmb.unipdu.ac.id](http://www.pmb.unipdu.ac.id)
2. Calon mahasiswa mengisi data pribadi serta memilih jurusan yang akan diambil
3. Setelah data diisi dengan lengkap, kemudian calon mahasiswa mendapatkan akun pendaftaran mahasiswa yang berupa username dan password.
4. Calon mahasiswa login dengan akun yang didapatkan dari proses pendaftaran.
5. Calon mahasiswa memilih Jalur Pendaftaran seperti
   1. Jalur PMDK

Syarat

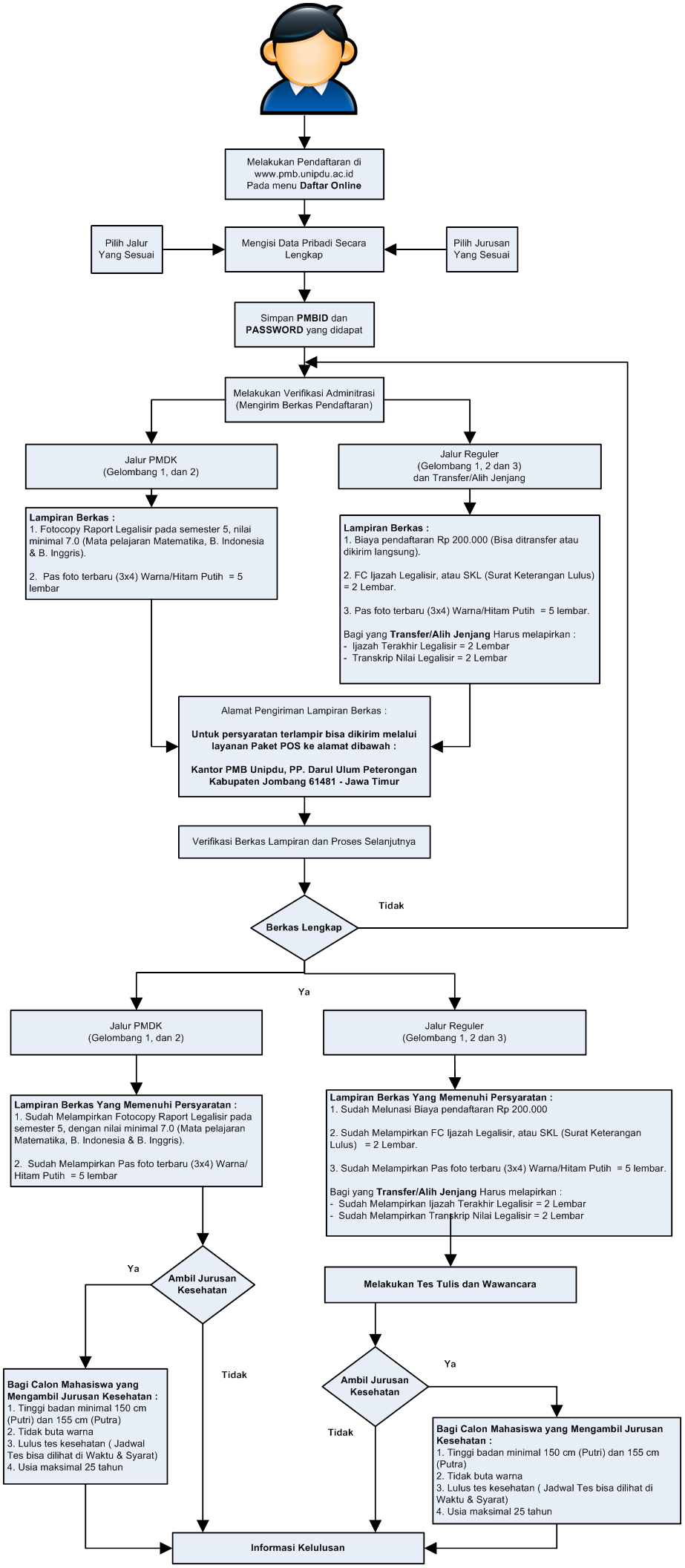
* + - Fotocopy Raport Legalisir pada Semester 5, nilai minimal 7.0 (Mata Pelajaran Matematika, B. Indonesia, dan B. Inggris)
    - Pas Foto Terbaru (3x4) Warna/Hitam Putih sebanyak 5 Lembar
  1. Jalur Reguler

Syarat

* + - Membayar biaya pendaftaran Rp. 200.000 yang langsung di transfer ke rekening Unipdu
    - Fotocopy Ijazah Legalisir, atau SKL (Surat Keterangan Lulus) sebanyak 2 Lembar
    - Pas Foto terbaru (3x4) Warna/Hitam Putih sebanyak 5 Lembar
  1. Jalur Transfer

Syarat

1. Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain hanya dapat dilakukan pada awal tahun akademik.
2. Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain hanya dapat dipertimbangkan untuk diterima di Unipdu pada fakultas/program studi yang sama, dengan memperhatikan kesetaraan akreditasi antara program studi/institusi asal dan tujuan;
3. Mahasiswa yang bersangkutan disyaratkan aktif mengikuti kegiatan akademik dalam dua semester terakhir di perguruan tinggi asal;
4. Mahasiswa yang bersangkutan tidak berstatus telah dikeluarkan (drop out) dari perguruan tinggi asal dan memiliki IPK minimum 2,75.
5. Keputusan tentang diterima atau ditolak untuk menjadi mahasiswa Unipdu diberikan oleh Rektor setelah mendengar pendapat Dekan Fakultas yang bersangkutan.
6. Prosedur alih program:
   * 1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada rektor Unipdu dan menyampaikan tembusan kepada Dekan Fakultas dengan melampirkan;
   1. Biodata mahasiswa yang bersangkutan yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi asal;
   2. Transkrip akademik dari perguruan tinggi asal;
   3. Fotocopy ijazah SLTA yang dimiliki;
   4. Rekomendasi dari pimpinan perguruan tinggi asal;
      1. Ketentuan khusus mahasiswa pindahan diwajibkan mengambil seluruh mata kuliah pada program studi dimana yang bersangkutan terdaftar, kecuali mata kuliah yang telah lulus (minimum C) dan diakui pengalihan kreditnya. Pengakuan kredit dilakukan oleh program studi tujuan
7. Mengirimkan berkas persyaratan pendaftaran ke alamat Kantor PMB Unipdu Darul Ulum Peterongan Kabupaten Jombang 61481 Jawa Timur
8. Panitia PMB melakukan Verifikasi Berkas pendaftaran jika berkas lengkap, maka calon mahasiswa mendapatkan nomor ujian tes dan wawancara. Tetapi jika berkas tidak lengkap, maka pihak PMB memberitahukan kepada calon mahasiwa yang bersangkutan untuk melengkapi berkas persyaratan.
9. Calon mahasiswa yang sudah mendapatkan nomor ujian berhak mengikuti ujian tes tulis dan wawancara. Bagi calon mahasiswa yang mengambil jurusan kesehatan, maka ada persyaratan khusus yaitu ;
   1. Tinggi badan minimal 150 cm (putri) dan 155 cm (putra)
   2. Tidak buta warna
   3. Lulus tes kesehatan
   4. Usia max 25 tahun
10. Pengumuman informasi kelulusan akan diumumkan di laman website [www.pmb.unipdu.ac.id](http://www.pmb.unipdu.ac.id)

**Flowchart Penerimaan Mahasiswa Baru**

**S.O.P**

**(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)**

**HER-REGISTRASI**

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STATUS**  **DISTRIBUSI** |  | **TERKENDALI** | | **√** |  | **TIDAK TERKENDALI** | |  |  | **SALINAN** | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | **0** | ASLI |
| **NOMOR EDISI** | **00** | | **Tanggal Edisi** | | | | **29 Juni 2016** | |  | **1** | Dekan |
|  | **2** |  |
| **TIPE DOKUMEN** | **SOP** | | **Tanggal Revisi** | | | | **-** | |  | **3** |  |
|  | **4** |  |
| **NOMOR DOKUMEN** | **SOP.003/FMIPA-Unipdu/VI/2016** | | | | | | | |  | **5** |  |
|  | **6** |  |

**P E R H A T I A N**

Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel/contreng “TERKENDALI”. Pemegang dokumen Panduan Mutu ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu untuk memastikan bahwa dokumen ini telah aman dari segala perubahan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| image001 | **FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  **UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI DARUL ULUM**  **Standart Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja**  **HER-REGISTRASI** | | |
| NO DOKUMEN  SOP.003/FMIPA-Unipdu/VI/2016 | NO. REVISI  0 | TANGGAL TERBIT  29-06-2016 | DISETUJUI OLEH,  Dekan  **Ir. Drs. Sumargono, M.Pd.** |

**Instruksi Kerja**

1. Calon mahasiswa melunasi pembayaran sesuai dengan tagihan yang telah ditentukan
2. Calon mahasiswa berpakaian rapi dan sopan saat pelaksanaan heregistrasi
3. Admin BAK memberikan form heregistrasi kepada calon mahasiswa
4. Calon mahasiswa mengisi form heregistrasi
5. Admin BAA memvalidasi form heregistrasi calon mahasiswa
6. Admin BAA menerbitkan NIM calon mahasiswa

**Tujuan**

* + - Untuk memberikan pedoman pelayanan heregistrasi mahasiswa Unipdu

**Ruang Lingkup**

* + - Heregistrasi khusus untuk mahasiswa baru

**Definisi**

* + - Admin BAK adalah petugas yang melayani administrasi pembayaran mahasiswa
    - Admin BAA adalah petugas yang melayani administrasi akademik mahasiswa

**Referensi**

* + - Dokumen peraturan akademik

**Prosedur Heregistrasi**

1. Calon mahasiswa melakukan transfer pembayaran melalui bank ke rekening Unipdu
2. Setelah selesai transfer, calon mahasiswa melakukan verifikasi pembayaran ke Biro Administrasi Keuangan (BAK) dengan membawa bukti transfer pembayaran.
3. Admin BAK melakukan verifikasi pembayaran calon mahasiswa
4. Jika verifikasi pembayaran valid, maka calon mahasiswa akan diberi form heregistrasi
5. Calon mahasiswa mengisi form hergistrasi
6. Form dikumpulkan ke Biro Administrasi Akademik (BAA)
7. Admin Memverifikasi Form Heregistrasi, jika pengisian form sudah benar, maka calon mahasiswa akan mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM). Jika ada kesalahan, form akan dikembalikan ke calon mahasiswa yang bersangkutan untuk diperbaiki.
8. Admin BAA menerbitkan NIM

**Flowcart Her-Registrasi** 

**S.O.P**

**(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)**

**PEMROGRAMAN MATA KULIAH SEMESTER / KRS**

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STATUS**  **DISTRIBUSI** |  | **TERKENDALI** | | **√** |  | **TIDAK TERKENDALI** | |  |  | **SALINAN** | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | **0** | ASLI |
| **NOMOR EDISI** | **00** | | **Tanggal Edisi** | | | | **29 Juni 2016** | |  | **1** | Dekan |
|  | **2** |  |
| **TIPE DOKUMEN** | **SOP** | | **Tanggal Revisi** | | | | **-** | |  | **3** |  |
|  | **4** |  |
| **NOMOR DOKUMEN** | **SOP.004/FMIPA-Unipdu/VI/2016** | | | | | | | |  | **5** |  |
|  | **6** |  |

**P E R H A T I A N**

Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel/contreng “TERKENDALI”. Pemegang dokumen Panduan Mutu ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu untuk memastikan bahwa dokumen ini telah aman dari segala perubahan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| image001 | **FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  **UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI DARUL ULUM**  **Standart Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja**  **PEMROGRAMAN MATA KULIAH SEMESTER / KRS** | | |
| NO DOKUMEN  SOP.004/FMIPA-Unipdu/VI/2016 | NO. REVISI  0 | TANGGAL TERBIT  29-06-2016 | DISETUJUI OLEH,  Dekan  **Ir. Drs. Sumargono, M.Pd.** |

**Instruksi Kerja**

1. Mahasiswa melunasi pembayaran sesuai dengan tagihan yang telah ditetapkan
2. Admin BAK memverifikasi dan memvalidasi pembayaran mahasiswa serta mencetak rekapan pembayaran mahasiswa
3. Admin BAA mengaktifkan akun KRS mahasiswa
4. Mahasiswa memilih matakuliah yang akan di ampu.
5. Admin BAA memantau kegiatan pengisian KRS mahasiswa melalui computer admin siakad
6. Mahasiswa meminta persetujuan Penasehat akademik

**Tujuan**

* + - Memastikan bahwa persiapan dan pelaksanaan registrasi mahasiswa dapat berjalan dengan baik

**Ruang Lingkup**

* + - Proses KRS khusus untuk mahasiswa Unipdu

**Definisi**

* + - Kartu Rencana Studi (KRS) adalah sebuah kartu atau boring (form) yang berisi tentang jumlah dan jenis mata kuliah yang diambil sesuai dengan prestasi mahasiswa pada semester sebelumnya dan prasyarat tiap mata kuliah. Khusus semester 1 dan 2, mata kuliah yang diambil adalah paket wajib.
    - Dosen Penasehat Akademik (DPA) atau dosen wali adalah dosen yang ditugaskan oleh Jurusan untuk memberikan nasehat akademik kepada beberapa mahasiswa, baik menyangkut strategi pemrograman mata kuliah per semester maupun memberikan bimbingan konseling dan monitoring
    - Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) merupakan sebuah program yang digunakan untuk menangani proses akademik
    - Admin Biro Administrasi Akademik (BAA) adalah petugas yang melayani kegiatan proses akademik mahasiswa

**Referensi**

* + - Dokumen peraturan akademik

**Prosedur Pemrograman mata kuliah semester/KRS**

1. Mahasiswa melakukan transfer pembayaran melalui bank ke rekening Unipdu
2. Mahasiswa melakukan verifikasi pembayaran ke Biro Administrasi Keuangan (BAK) dengan membawa bukti transfer pembayaran.
3. Admin BAK melakukan verifikasi pembayaran mahasiswa
4. Mahasiswa diberi rekapan pembayaran sebagai bukti pembayaran yang sah.
5. Mahasiswa menuju ke Biro Administrasi Akademik (BAA) untuk mengaktifkan akun KRS.
6. Admin BAA mengaktifkan akun KRS mahasiswa yang bersangkutan.
7. Mahasiswa login ke laman siakad.unipdu.ac.id untuk melakukan proses KRS
8. Mahasiswa memilih Mata Kuliah yang akan ditempuh pada semester selanjutnya.
9. Setelah selesai memilih Mata Kuliah, selanjutnya mahasiswa mencetak KRS sebanyak 5 lembar
10. Mahasiswa menemui Penasehat akademik untuk tanda tangan KRS
11. Setelah KRS ditanda tangani, selanjutnya mahasiswa mengumpulkan KRS ke; Fakultas, Penasehat akademik, BAA dan BAK.

**Flowchart KRS**



**S.O.P**

**(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)**

**PENGAJUAN JUDUL PROPOSAL SKRIPSI**

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STATUS**  **DISTRIBUSI** |  | **TERKENDALI** | | **√** |  | **TIDAK TERKENDALI** | |  |  | **SALINAN** | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | **0** | ASLI |
| **NOMOR EDISI** | **00** | | **Tanggal Edisi** | | | | **29 Juni 2016** | |  | **1** | Dekan |
|  | **2** |  |
| **TIPE DOKUMEN** | **SOP** | | **Tanggal Revisi** | | | | **-** | |  | **3** |  |
|  | **4** |  |
| **NOMOR DOKUMEN** | **SOP.005/FMIPA-Unipdu/VI/2016** | | | | | | | |  | **5** |  |
|  | **6** |  |

**P E R H A T I A N**

Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel/contreng “TERKENDALI”. Pemegang dokumen Panduan Mutu ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu untuk memastikan bahwa dokumen ini telah aman dari segala perubahan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| image001 | **FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  **UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI DARUL ULUM**  **Standart Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja**  **PENGAJUAN JUDUL PROPOSAL SKRIPSI** | | |
| NO DOKUMEN  SOP.005/FMIPA-Unipdu/VI/2016 | NO. REVISI  0 | TANGGAL TERBIT  29-06-2016 | DISETUJUI OLEH,  Dekan  **Ir. Drs. Sumargono, M.Pd.** |

**Instruksi Kerja**

1. Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif yang telah duduk minimal pada semester enam, dibuktikan dengan photocopy kartu pembayaran SPP terakhir.
2. Mahasiswa telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya untuk jenjang D-3 minimal 100 sks, S-1 minimal 120 sks, dan S-2 minimal 30 sks.
3. Setiap dosen reviewer mereview maksimal 10 ajuan judul dalam waktu satu semester.

**Tujuan**

* + - Sebagai pedoman pengajuan judul proposal tugas akhir, skripsi

**Ruang Lingkup**

* + - Tata cara pengajuan judul tugas akhir, skripsi dan tesis bagi mahasiswa Unipdu

**Definisi**

* + - Pengajuan judul tugas akhir, skripsi adalah proses pengusulan calon judul penelitian untuk tugsa akhir, skripsi dan oleh setiap mahasiswa Unipdu

**Referensi**

* + - buku pedoman akademik

**Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir, Skripsi**

1. Mahasiswa menentukan judul dan rancangan proposal sederhana sesuai dengan panduan penulisan yang dibuat oleh Fakultas serta mengunduh template surat pernyataan kesediaan mereview ajuan judul sampai dengan selesai
2. Mahasiswa menyerahkan rancangan ajuan judul blangko surat pernyataan kesediaan mereview kepada dosen reviewer sesuai jadwal yang ditetapkan oleh jurusan
3. Mahasiswa menyerahkan hard copy hasil akhir review/revisi serta surat pernyataan dosen reviewer kepada staff Fakultas.
4. Staff Jurusan menyerahkan berkas hasil ajuan judul mahasiswa kepada Sekretaris Prodi
5. Sekretaris Prodi memeriksa kelengkapan persyaratan ajuan judul.
6. Sekretaris Prodi melaporkan hasil pemeriksaan kepada Ketua Prodi
7. Ketua Prodi menentukan apakah ajuan judul skripsi diterima atau direvisi
8. Sekretaris Prodi mengumumkan judul yang diterima di website fakultas
9. Mahasiswa mengambil berkas ajuan judul yang diterima maupun ajuan yang direvisi dari Sekretaris Prodi
10. Mahasiswa yang ajuan judulnya direvisi harus merevisi ajuan judulnya dan melewati prosedur ke -3
11. Ketua Prodi menentukan Dosen Pembimbing
12. Sekretaris Prodi menyerahkan surat permohonan penerbitan surat tugas Dosen Pembimbing yang telah ditandatangani Ketua Prodi Kepada Dekan Fakultas

**Flowchart Pengajuan Judul Proposal Skripsi**



**S.O.P**

**(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)**

**PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI**

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STATUS**  **DISTRIBUSI** |  | **TERKENDALI** | | **√** |  | **TIDAK TERKENDALI** | |  |  | **SALINAN** | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | **0** | ASLI |
| **NOMOR EDISI** | **00** | | **Tanggal Edisi** | | | | **29 Juni 2016** | |  | **1** | Dekan |
|  | **2** |  |
| **TIPE DOKUMEN** | **SOP** | | **Tanggal Revisi** | | | | **-** | |  | **3** |  |
|  | **4** |  |
| **NOMOR DOKUMEN** | **SOP.006/FMIPA-Unipdu/VI/2016** | | | | | | | |  | **5** |  |
|  | **6** |  |

**P E R H A T I A N**

Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel/contreng “TERKENDALI”. Pemegang dokumen Panduan Mutu ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu untuk memastikan bahwa dokumen ini telah aman dari segala perubahan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| image001 | **FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  **UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI DARUL ULUM**  **Standart Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja**  **PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI** | | |
| NO DOKUMEN  SOP.006/FMIPA-Unipdu/VI/2016 | NO. REVISI  0 | TANGGAL TERBIT  29-06-2016 | DISETUJUI OLEH,  Dekan  **Ir. Drs. Sumargono, M.Pd.** |

**Instruksi Kerja**

1. Mahasiswa melunasi semua pembayaran sesuai dengan tagihan
2. Admin BAK memverifikasi dan memvalidasi pembayaran mahasiswa serta mencetak rekapan pembayaran mahasiswa
3. Mahasiswa mengisi form pendaftaran wisuda dan melampirkan berkas syarat mengikuti wisuda
4. Kaprodi menandatangani form pendaftaran wisuda

**Tujuan**

* 1. Meningkatkan pelayanan pendaftaran ujian skripsi mahasiswa Fakultas Agama Islam
  2. Memberikan kepastian dan kejelasan tentang pelaksanaan ujian skripsi.
  3. Meningkatkan prosentase jumlah mahasiswa lulus tepat waktu

**Ruang Lingkup**

Ruang lingkup manual prosedur pendaftaran ujian skripsi dimulai mahasiswa ke Bagian Keuangan untuk membayar biaya ujian. Bukti pembayan diserahkan ke Bagian akademik untuk mendapatkan map pendaftaran ujian skripsi. Mahasiswa mengisi blanko pendaftaran dan melengkapi persyaratan, dan mengembalikan map ke Bagian Pengajaran. Sesuai data pendaftaran, Bagian akademik penerbitkan jadawal ujian.

**Referensi**

* + - Dokumen peraturan akademik

**Prosedur Pendaftaran Ujian Skripsi**

1. Mahasiswa melakukan transfer pembayaran ujian skripsi melalui bank ke rekening Unipdu.
2. Setelah transfer, mahasiswa melakukan verifikasi pembayaran ke Biro Administrasi Keuangan (BAK) dengan membawa bukti transfer pembayaran.
3. Admin BAK melakukan verifikasi pembayaran mahasiswa
4. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran ke Bagian Akademik dan berkas seminar hasil
5. Mahasiswa menerima map pendaftaran ujian berisi ketentuan dan pesyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa.
6. Mahasiswa melengkapi persyaratan ujian skripsi, dimasukkan ke dalam map, dan diserahkan kembali ke Bagian akademik.
7. Petugas melakukan konfirmasi terkait pendaftaran kepada dosen pembimbing terkait jadwal pelaksanaan.
8. Dekan dan kaprodi rapat untuk pembentukan dewan penguji ujian skripsi
9. Petugas menyusun jawal ujian skripsi
10. Petugas mengumumkan jadwal ujian skripsi kepada mahasiswa
11. Petugas mendistribusikan jadwal pelaksanaan ujian skripsi dan ekslempal skripsi kepada dosen yang telah ditetapkan sebagai dewan penguji.

**Flowchart Pendaftaran Ujian Skripsi**



Ujian Skripsi

Ujian Skripsi

Ujian Skripsi

**S.O.P**

**(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)**

**PENDAFTARAN YUDISIUM DAN WISUDA**

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STATUS**  **DISTRIBUSI** |  | **TERKENDALI** | | **√** |  | **TIDAK TERKENDALI** | |  |  | **SALINAN** | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | **0** | ASLI |
| **NOMOR EDISI** | **00** | | **Tanggal Edisi** | | | | **29 Juni 2016** | |  | **1** | Dekan |
|  | **2** |  |
| **TIPE DOKUMEN** | **SOP** | | **Tanggal Revisi** | | | | **-** | |  | **3** |  |
|  | **4** |  |
| **NOMOR DOKUMEN** | **SOP.007/FMIPA-Unipdu/VI/2016** | | | | | | | |  | **5** |  |
|  | **6** |  |

**P E R H A T I A N**

Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel/contreng “TERKENDALI”. Pemegang dokumen Panduan Mutu ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu untuk memastikan bahwa dokumen ini telah aman dari segala perubahan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| image001 | **FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  **UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI DARUL ULUM**  **Standart Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja**  **PENDAFTARAN YUDISIUM DAN WISUDA** | | |
| NO DOKUMEN  SOP.007/FMIPA-Unipdu/VI/2016 | NO. REVISI  0 | TANGGAL TERBIT  29-06-2016 | DISETUJUI OLEH,  Dekan  **Ir. Drs. Sumargono, M.Pd.** |

**Instruksi Kerja**

1. Mahasiswa melunasi semua pembayaran sesuai dengan tagihan
2. Admin BAK memverifikasi dan memvalidasi pembayaran mahasiswa serta mencetak rekapan pembayaran mahasiswa
3. Mahasiswa mengisi form pendaftaran yudisium dan wisuda dan melampirkan berkas syarat mengikuti yudisium dan wisuda
4. Kaprodi menandatangani form pendaftaran yudisium dan wisuda

**Tujuan**

* + - Untuk memberikan pedoman pelayanan pendaftaran yudisium dan wisuda mahasiswa Unipdu

**Ruang Lingkup**

* + - Proses pendaftaran yudisium dan wisuda khusus untuk mahasiswa yang telah menyelesaikan studi dan melunasi biaya akademik

**Referensi**

* + - Dokumen peraturan akademik

**Prosedur Pendaftaran Wisuda**

1. Mahasiswa melakukan transfer pembayaran administrasi Yudisium dan Wisuda melalui bank ke rekening Unipdu.
2. Setelah transfer, mahasiswa melakukan verifikasi pembayaran ke Biro Administrasi Keuangan (BAK) dengan membawa bukti transfer pembayaran.
3. Admin BAK melakukan verifikasi pembayaran mahasiswa
4. Mahasiswa diberi form pendaftaran yudsium dan wisuda
5. Mahasiswa mengisi form pendaftaran yudisium dan wisuda
6. Melampirkan transkrip nilai yang di unduh dari siakad.unipdu.ac.id
7. Form yang telah diisi selanjutnya dibawa ke fakultas untuk ditandatangani oleh kaprodi

**Flowchart Pendaftaran Yudisium dan Wisuda**



Yudisium dan Wisuda

Yudisium dan Wisuda

Yudisium dan Wisuda

**S.O.P**

**(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)**

**CUTI STUDI**

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STATUS**  **DISTRIBUSI** |  | **TERKENDALI** | | **√** |  | **TIDAK TERKENDALI** | |  |  | **SALINAN** | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | **0** | ASLI |
| **NOMOR EDISI** | **00** | | **Tanggal Edisi** | | | | **29 Juni 2016** | |  | **1** | Dekan |
|  | **2** |  |
| **TIPE DOKUMEN** | **SOP** | | **Tanggal Revisi** | | | | **-** | |  | **3** |  |
|  | **4** |  |
| **NOMOR DOKUMEN** | **SOP.008/FMIPA-Unipdu/VI/2016** | | | | | | | |  | **5** |  |
|  | **6** |  |

**P E R H A T I A N**

Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel/contreng “TERKENDALI”. Pemegang dokumen Panduan Mutu ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu untuk memastikan bahwa dokumen ini telah aman dari segala perubahan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| image001 | **FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  **UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI DARUL ULUM**  **Standart Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja**  **CUTI STUDI** | | |
| NO DOKUMEN  SOP.008/FMIPA-Unipdu/VI/2016 | NO. REVISI  0 | TANGGAL TERBIT  29-06-2016 | DISETUJUI OLEH,  Dekan  **Ir. Drs. Sumargono, M.Pd.** |

**Instruksi Kerja**

1. Permohonan cuti akademik dilakukan bersaman dengan waktu registrasi
2. Cuti akademik dapat diambil paling lama 4 semester selama studi
3. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi
4. Cuti dapat diberikan kepada mahasiswa S-1/D-3 yang telah belajar sedikitnya 2 semester berturut-turut dan mahasiswa S-2 yang telah belajar 1 semester
5. Selama cuti akademik mahasiswa dibebaskan dari kewajiban SPP, tetapi wajib heregistrasi

**Tujuan**

* + - Sebagai panduan pengendalian cuti akademik dan menjamin proses cuti kuliah sesuai prosedur yang telah ditetapkan

**Ruang Lingkup**

**Definisi**

* + - Cuti akademik adalah suatu periode di mana seorang mahasiswa tidak mengikuti kegiatan akademik namun tatap terdaftar sebagai mahasiswa
    - Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 sampai 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya.

**Referensi**

* + - Buku pedoman akademik

**Prosedur Cuti Studi**

1. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti ke Dekan
2. Dekan memverifikasi permohonan cuti dari mahasiswa yang bersangkutan
3. Dekan menerbitkan surat cuti yang ditujukan ke BAA
4. Mahasiswa menuju kantor BAA dan menyerahkan surat cuti ke Kepala BAA
5. Admin BAA merubah status mahasiswa

**Flowchart Cuti Akademik**



**S.O.P**

**(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)**

**AKTIF KULIAH KEMBALI**

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STATUS**  **DISTRIBUSI** |  | **TERKENDALI** | | **√** |  | **TIDAK TERKENDALI** | |  |  | **SALINAN** | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | **0** | ASLI |
| **NOMOR EDISI** | **00** | | **Tanggal Edisi** | | | | **29 Juni 2016** | |  | **1** | Dekan |
|  | **2** |  |
| **TIPE DOKUMEN** | **SOP** | | **Tanggal Revisi** | | | | **-** | |  | **3** |  |
|  | **4** |  |
| **NOMOR DOKUMEN** | **SOP.009/FMIPA-Unipdu/VI/2016** | | | | | | | |  | **5** |  |
|  | **6** |  |

**P E R H A T I A N**

Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel/contreng “TERKENDALI”. Pemegang dokumen Panduan Mutu ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu untuk memastikan bahwa dokumen ini telah aman dari segala perubahan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| image001 | **FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI DARUL ULUM**  **Standart Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja**  **AKTIF KULIAH KEMBALI** | | |
| NO DOKUMEN  SOP.009/FMIPA-Unipdu/VI/2016 | NO. REVISI  0 | TANGGAL TERBIT  29-06-2016 | DISETUJUI OLEH,  Dekan  **Ir. Drs. Sumargono, M.Pd.** |

**Instruksi Kerja**

1. Mahasiswa yang telah selesai cuti kuliahnya mengajuka surat permohonan aktif kuliah kembali
2. Dekan memproses dan memberikan surat ijin aktif kuliah kembali
3. BAA menerima tembusan surat ijin aktif kuliah kembali

**Tujuan**

* + - Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk registrasi administrasi dan mengikuti proses belajar mengajar pada semester yang bersangkutan setelah melakukan cuti akademik

**Ruang lingkup**

* + - Proses aktif kuliah diberikan pada mahasiswa yang telah selesai mengambil cuti akademik

**Definisi**

* + - Pengajuan aktif kuliah kembali adalah permohonan untuk dapat mengikuti proses belajar kembali setelah cuti akademik mahasiswa yang bersangkutan berakhir

**Referensi**

* + - Buku panduan akademik

**Prosedur Aktif Studi**

1. Mahasiswa yang telah selesai menjalani cuti kuliah mengajukan permohonan aktif kuliah ke Dekan
2. Dekan menverifikasi permohonan aktif kuliah dari mahasiswa yang bersangkutan
3. Dekan menerbitkan surat permohonan aktif kuliah yang ditujukan ke BAA
4. Mahasiswa menuju kantor BAA dan menyerahkan surat aktif kuliah kepada Kepala BAA
5. Admin BAA mengaktifkan status mahasiswa

**Flowchart Aktif Kuliah Kembali**



**S.O.P**

**(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)**

**BERHENTI ATAU PINDAH KULIAH**

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STATUS**  **DISTRIBUSI** |  | **TERKENDALI** | | **√** |  | **TIDAK TERKENDALI** | |  |  | **SALINAN** | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | **0** | ASLI |
| **NOMOR EDISI** | **00** | | **Tanggal Edisi** | | | | **29 Juni 2016** | |  | **1** | Dekan |
|  | **2** |  |
| **TIPE DOKUMEN** | **SOP** | | **Tanggal Revisi** | | | | **-** | |  | **3** |  |
|  | **4** |  |
| **NOMOR DOKUMEN** | **SOP.010/FMIPA-Unipdu/VI/2016** | | | | | | | |  | **5** |  |
|  | **6** |  |

**P E R H A T I A N**

Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel/contreng “TERKENDALI”. Pemegang dokumen Panduan Mutu ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu untuk memastikan bahwa dokumen ini telah aman dari segala perubahan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| image001 | **FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  **UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI DARUL ULUM**  **Standart Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja**  **BERHENTI ATAU PINDAH KULIAH** | | |
| NO DOKUMEN  SOP.010/FMIPA-Unipdu/VI/2016 | NO. REVISI  0 | TANGGAL TERBIT  29-06-2016 | DISETUJUI OLEH,  Dekan  **Ir. Drs. Sumargono, M.Pd.** |

**Instruksi Kerja**

1. Berhenti/pindah kuliah dilakukan bersamaan waktu heregistrasi
2. Berhenti/pindah kuliah harus sepengetahuan orang tua/wali
3. Berhenti/pindah kuliah harus melunasi semua biaya administrasi perkuliahan

**Tujuan**

* + - Untuk memberikan pedoman pelayanan berhenti/pindah kuliah

**Ruang Lingkup**

* + - Prosedur ini mencakup mekanisme berhenti/pindah kuliah mulia dari pengajuan surat permohonan berhenti/pindah kuliah sampai dengan dikeluarnya surat resmi berhenti/pindah kuliah

**Definisi**

* + - Berhenti kuliah adalah keputusan/tindakan mahasiswa secara sengaja ingin berhenti kuliah secara permanen baik karena pertimbangan akademis maupun non-akademis
    - Pindah kuliah adalah keputusan/tindakan mahasiswa secara sengaja ingin pindah kuliah ke perguruan tinggi lain baik karena pertimbangan akademis maupun non-akademis

**Reerensi**

* + - Buku panduan akademik

**Prosedur berhenti/pindah kuliah**

1. Mahasiswa membuat permohonan berhenti/pindah kuliah atas persetujuan orang tua/wali
2. Mahasiswa transfer ke Bank untuk melunasi tanggungan pembayaran biaya administrasi akademik
3. Mahasiswa meminta rekapan bukti pelunasan biaya administrasi akademik ke BAK dengan menunjukkan bukti transfer
4. Admin BAK memverifikasi pembayaran mahasiswa yang bersangkutan, jika sudah masuk, maka akan dicetak bukti/rekapan pembayaran mahasiswa
5. Mahasiswa mengambil formulir berhenti/pindah kuliah ke fakultas dengan menunjukkan surat permohonan berhenti/pindah kuliah yang ditanda tangani oleh orang tua/wali dan rekapan pelunasan biaya akademik.
6. Mahasiswa mengisi formulir berhenti/pindah kuliah
7. Mahasiswa menghadap Kaprodi untuk melaporkan pindah atau pengunduran dirinya.
8. Kaprodi membuatkan surat keterangan pindah kuliah atau mengundrukan diri sesuai dengan pengajuan mahasiswa yang ditanda tangani oleh Dekan, juga membuat surat tembusan ke BAA

**Flowcart Berhenti/Pindah Kuliah**



**S.O.P**

**(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)**

**PERMINTAAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH**

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STATUS**  **DISTRIBUSI** |  | **TERKENDALI** | | **√** |  | **TIDAK TERKENDALI** | |  |  | **SALINAN** | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | **0** | ASLI |
| **NOMOR EDISI** | **00** | | **Tanggal Edisi** | | | | **29 Juni 2016** | |  | **1** | Dekan |
|  | **2** |  |
| **TIPE DOKUMEN** | **SOP** | | **Tanggal Revisi** | | | | **-** | |  | **3** |  |
|  | **4** |  |
| **NOMOR DOKUMEN** | **SOP.011/FMIPA-Unipdu/VI/2016** | | | | | | | |  | **5** |  |
|  | **6** |  |

**P E R H A T I A N**

Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel/contreng “TERKENDALI”. Pemegang dokumen Panduan Mutu ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu untuk memastikan bahwa dokumen ini telah aman dari segala perubahan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| image001 | **FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI DARUL ULUM**  **Standart Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja**  **PERMINTAAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH** | | |
| NO DOKUMEN  SOP.011/FMIPA-Unipdu/VI/2016 | NO. REVISI  0 | TANGGAL TERBIT  29-06-2016 | DISETUJUI OLEH,  Dekan  **Ir. Drs. Sumargono, M.Pd.** |

**Instruksi Kerja**

1. Mahasiswa membawa KTM dan rekapan pembayaran terakhir
2. Staf TU Fakultas menerima permohonan yang diajukan mahasiswa

**Tujuan**

* + - Untuk memberikan pedoman pelayanan permohonan surat keterangan aktif kuliah

**Ruang Lingkup**

**Definisi**

* + - Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) merupakan sebuah kartu identitas yang wajib dimiliki mahasiswa yang masih aktif
    - Staf Tata Usaha (TU) Fakultas merupakan tugas bagian administrasi yang bertugas di Fakultas.

**Referensi**

* + - Dokumen peraturan akademik

**Prosedur Permintaan Surat Keterangan Aktif Kuliah**

1. Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan aktif kuliah kepada Staf TU Fakultas
2. Staf TU Fakultas membuat surat keterangan aktif kuliah yang diajukan mahasiswa
3. Staf TU Fakultas menyampaikan surat keterangan aktif kuliah kepada Ketua Prodi
4. Kaprodi membubuhkan paraf pada surat dan salinan surat
5. Staf TU menyampaikan surat keterangan aktif kuliah kepada Dekan
6. Dekan menanda tangani surat keterangan aktif kuliah
7. Staf TU mengarsip surat salinan
8. Staf TU menyerahkan surat keterangan aktif kuliah kepada mahasiswa yang bersangkutan

**Flowchart Permintaan Surat Keterangan Aktif Kuliah**



**S.O.P**

**(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)**

**PENGAMBILAN IJAZAH, TRANSKRIP DAN SKPI**

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STATUS**  **DISTRIBUSI** |  | **TERKENDALI** | | **√** |  | **TIDAK TERKENDALI** | |  |  | **SALINAN** | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | **0** | ASLI |
| **NOMOR EDISI** | **00** | | **Tanggal Edisi** | | | | **29 Juni 2016** | |  | **1** | Dekan |
|  | **2** |  |
| **TIPE DOKUMEN** | **SOP** | | **Tanggal Revisi** | | | | **-** | |  | **3** |  |
|  | **4** |  |
| **NOMOR DOKUMEN** | **SOP.012/FMIPA-Unipdu/VI/2016** | | | | | | | |  | **5** |  |
|  | **6** |  |

**P E R H A T I A N**

Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel/contreng “TERKENDALI”. Pemegang dokumen Panduan Mutu ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu untuk memastikan bahwa dokumen ini telah aman dari segala perubahan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| image001 | **FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  **UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI DARUL ULUM**  **Standart Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja**  **PENGAMBILAN IJAZAH, TRANSKRIP DAN SKPI** | | |
| NO DOKUMEN  SOP.012/FMIPA-Unipdu/VI/2016 | NO. REVISI  0 | TANGGAL TERBIT  20-10-2014 | DISETUJUI OLEH,  Dekan  **Ir. Drs. Sumargono, M.Pd.** |

**Instruksi Kerja**

1. Mahasiswa telah menyelesaikan ujian Tugas Akhir/Skripsi/Tesis
2. Mahasiswa memberikan sumbangan buku ke Perpustakaan
3. Mahasiswa menyelesaikan Hafalan yang di wajibkan ke PSQ (Pusat Studi Al-Quran)
4. Mahasiswa lulus Tes Toefl
5. Mahasiswa melunasi pembayaran
6. Mahasiswa menyerahkan skripsi yang telah direvisi dan dijilid ke Perpustakaan dan Fakultas.

**Tujuan**

* + - Untuk memberikan pedoman pelayanan pengambilan ijazah bagi mahasiswa

**Ruang Lingkup**

**Definisi**

* + - Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang dikeluarkan Universitas bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan proses studinya
    - Transkrip adalah daftar nilai mahasiswa mulai semester awal hingga akhir
    - SKPI adalah surat keterangan pendamping ijazah yang berisi informasi terkait kemampuan dan prestasi akademik dan non-akademik dari mahsiswa

**Referensi**

* + - Buku panduan akademik

**Prosedur Pengambilan Ijazah, Transkrip dan SKPI**

1. Mahasiswa meminta tanda tangan sebagai bukti bahwa telah menyelesaikan tanggungan sebagai sayarat pengambilan ijazah, transkrip dan SKPI kepada unit terkait.
2. Mahasiswa meminta tanda tangan kepada Dekan untuk memvalidasi form persyaratan pengambilan ijazah, transkrip dan SKPI
3. Dekan memverifikasi form syarat pengambilan ijazah, transkrip dan SKPI
4. Dekan menandatangani form syarat pengambilan ijazah, transkrip dan SKPI
5. Mahasiswa menemui staf administrasi BAA untuk mengambil ijazah transkrip dan SKPI dengan menunjukkan form syarat pengambilan ijazah, transkrip dan SKPI yang telah ditandatangani oleh Dekan
6. Staf administrasi BAA menyerahkan ijazah, transkrip dan SKPI kepada mahasiswa yang bersangkutan
7. Mahasiswa tanda tangan pada form daftar pengambilan ijazah, transkrip dan SKPI
8. Mahasiswa menerima ijazah, transkrip dan SKPI

**Flowchart pengambilan ijazah, transkrip dan SKPI**



Flowchart pengambilan ijazah, transkrip dan SKPI