



POB


(Prosedur Operasional Baku)

PERENCANAAN STUDI MAHASISWA

*Standar, Kebijakan dan Pedoman pada Perencanaan Studi Mahasiswa
Universitas Muhammadiyah Kotabumi*



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI	Tanggal Revisi :
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku :
		Kode Dokumen :

**PENGESAHAN
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PERENCANAAN STUDI MAHASISWA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	1. Darwanto, S.Pd., M.Pd.	Kepala BAA		
	2. Dr. Badawi, S.H., M.Pd.	Dekan FKIP		
	3. Suwardi, S.H., M.H.	Dekan FHIS		
	4. Ratih Handayani, S.Pd., M.Pd.	Dekan FPPT		
	5. Adi Wibowo, S.T., M.T.I.	Dekan FTIK		
Pemeriksaan	Dr. Didiek R. Mawardi, M.H.	Wakil Rektor I		
Pengesahan	Dr. Sumarno, M.Pd.	Rektor		

- A. TUJUAN** :
1. Memperlancar kegiatan dan menjaga ketertiban administrasi dan kearsipan dalam perencanaan studi mahasiswa;
 2. Menjelaskan uraian tugas, persyaratan dan tata cara dalam pelaksanaan perencanaan studi mahasiswa;
 3. Menjamin terlaksananya kegiatan perencanaan studi mahasiswa yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku;
 4. Memberikan panduan untuk pelaksanaan perencanaan studi mahasiswa.
- B. RUANG LINGKUP** :
- SOP Perencanaan Studi Mahasiswa ini mengatur proses mulai dari penyusunan Dosen Pembimbing Akademik (PA), penyusunan pembagian tugas mengajar, dan jadwal pembelajaran di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
- C. REFERENSI** :
1. Statuta Universitas Muhammadiyah Kotabumi;
 2. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi;
 3. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi;
 4. Panduan Akademik Fakultas pada Universitas Muhammadiyah Kotabumi;
 5. Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi;
- D. DEFINISI ISTILAH** :
1. Dosen Pembimbing Akademik selanjutnya disingkat Dosen PA adalah Dosen yang menjadi wali bagi mahasiswa untuk memberikan bimbingan, arahan, atau nasihat terkait dengan kegiatan akademik agar mahasiswa dapat menyelesaikan studi tepat waktu dengan prestasi akademik yang baik.
 2. Kartu Rencana Studi selanjutnya disingkat KRS adalah lembaran yang berisi daftar mata kuliah yang diikuti mahasiswa dalam satu semester.
 3. Siakad UMKO adalah sistem informasi akademik berbasis teknologi informasi yang diterapkan di Universitas Muhammadiyah Kotabumi;
- E. PENANGGUNGJAWAB** :
1. Wakil Rektor I
 2. Dekan Fakultas
- F. PROSEDUR**

Prosedur	Subjek
1. Pada setiap awal tahun akademik, Ketua Program Studi membuat draf lampiran pembagian tugas dosen sebagai Dosen PA Pada setiap semester Ketua Program studi membuat rancangan lampiran SK pembagian tugas dan jadwal perkuliahan beserta dosen pengampunya	Ketua Program Studi
2. Dekan melakukan rapat akademik terbatas dengan semua ketua program studi di fakultasnya dalam persiapan perkuliahan semester	Dekan
3. Sekretaris dekan melakukan inventarisasi dan mencatat hasil rapat sebagai bahan pada rapat Universitas	Sekretaris dekan

4. Wakil Rektor I melakukan rapat akademik terbatas awal semester dengan mengundang seluruh Dekan, Sekretaris Dekan, dan seluruh pimpinan bagian/unit/pusat/lainnya dengan nara sumber Rektor dan Wakil Rektor II dan III	Wakil Rektor I
5. BAA menginventarisasi jalannya rapat dan mencatat hasil rapat kemudian mengarsipkan dan menindaklanjuti hasil rapat	BAA UMKO
6. Dekan melakukan rapat rapat bersama ketua program studi dan seluruh dosen di fakultas dalam persiapan perkuliahan semester	Dekan
7. Kepala kantor sebagai notulen, mencatat dan menginventarisasi hasil keputusan rapat sebagai bahan rapat akademik di universitas	Kepala Kantor
8. Akademik fakultas mencetak dan membuat rancangan SK tentang pembagian tugas dosen sebagai dosen PA (untuk satu tahun akademik) dan pembagian tugas mengajar (untuk satu semester)	Akademik Fakultas
9. Kepala kantor fakultas memvalidasi rancangan SK tentang pembagian tugas dosen sebagai dosen PA (untuk satu tahun akademik) dan pembagian tugas mengajar (untuk satu semester)	Kepala Kantor
10. Ketua Program Studi memvalidasi rancangan lampiran SK tentang pembagian tugas dosen sebagai dosen PA (untuk satu tahun akademik) dan pembagian tugas mengajar (untuk satu semester)	Ketua Program Studi
11. Sekretaris dekan memvalidasi SK tentang pembagian tugas dosen sebagai dosen PA (untuk satu tahun akademik) dan pembagian tugas mengajar (untuk satu semester)	Sekretaris Dekan
12. Dekan menyetujui dan mengesahkan SK tentang pembagian tugas Dosen PA (untuk satu tahun akademik) dan pembagian tugas mengajar (untuk satu semester)	Dekan
13. Admin akademik fakultas menginputkan pembagian tugas Dosen PA (untuk satu tahun akademik) dan pembagian tugas mengajar (untuk satu semester) di siakad, mengarsipkan, dan menyampaikan dan menembuskan SK tentang pembagian tugas Dosen PA (untuk satu tahun akademik) dan pembagian tugas mengajar (untuk satu semester) ke Dosen PA, Dosen pengampu, dan Wakil Rektor I	Admin Akademik Fakultas
14. Wakil Rektor I memberikan disposisi kepada BAA untuk diinventarisasi dan diarsipkan SK tentang pembagian tugas Dosen PA (untuk satu tahun akademik) dan pembagian tugas mengajar (untuk satu semester)	Wakil Rektor I
15. BAA menginventarisasi dan mengarsipkan SK tentang pembagian tugas Dosen PA (untuk satu tahun akademik) dan pembagian tugas mengajar (untuk satu semester)	BAA UMKO
16. Mahasiswa melakukan konsultasi kepada Dosen PA tentang rencana studi yang akan ditempuh	Mahasiswa
17. Dosen PA memberikan bimbingan dan saran kepada mahasiswa dalam perencanaan studi mahasiswa	Dosen PA
18. Mahasiswa mengisi KRS secara daring pada siakad (www.siakad.umko.ac.id) sesuai jadwal dan mencetaknya untuk	Mahasiswa

diserahkan kepada Dosen PA

19. Dosen PA memberikan persetujuan KRS mahasiswa secara daring dan juga menandatangani KRS mahasiswa.
Jika dosen PA tidak setuju atas KRS mahasiswa, maka dilakukan pembimbingan/konsultasi ulang

Dosen PA

20. Mahasiswa melakukan perkuliahan




Mahasiswa




G. BAGAN ALIR

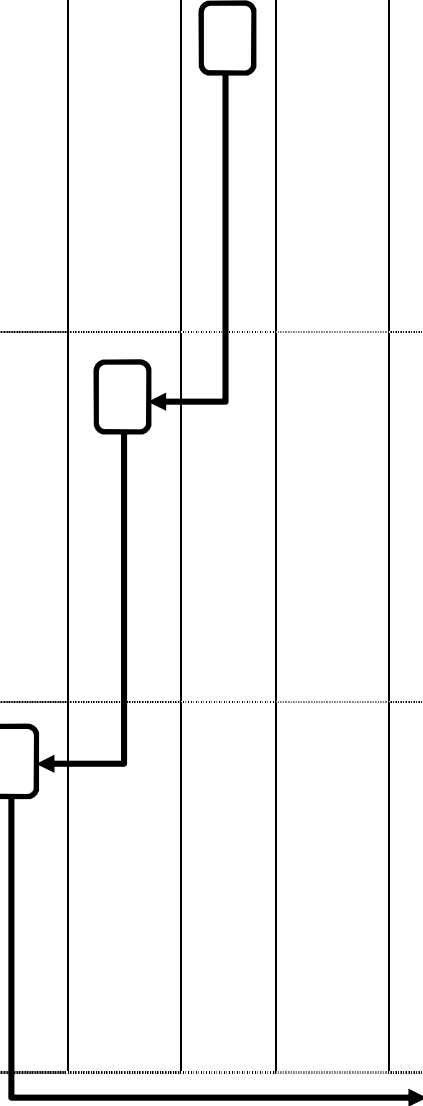
No.	Nama Kegiatan	Warek I	BAA	Dekan	Sek. Dekan	Ka. Prodi	Ka. Kantor	Akm. Fak.	Dosen PA	Mhs	Mutu Baku		
											Kelengkapan	Waktu	Output
1	<p>Pada setiap awal tahun akademik, Ketua Program Studi membuat draf lampiran pembagian tugas dosen sebagai dosen PA.</p> <p>Pada setiap semester Ketua Program studi membuat rancangan lampiran SK pembagian tugas dan jadwal perkuliahan beserta dosen pengampunya</p>					□					1. Draf lampiran pembagian tugas dosen sebagai dosen PA (untuk setiap tahun akademik) 2. Rancangan lampiran SK pembagian tugas dan jadwal perkuliahan (untuk setiap semester)	2 hari	
2	Dekan melakukan rapat akademik terbatas dengan semua ketua program studi di fakultasnya dalam persiapan perkuliahan semester			□								1 hari	1. Draf lampiran pembagian tugas dosen sebagai dosen PA (untuk setiap tahun akademik) 2. Rancangan lampiran SK pembagian tugas dan jadwal perkuliahan (untuk setiap semester)
3	Sekretaris dekan melakukan inventarisasi dan mencatat hasil rapat sebagai bahan pada			□		□						1 hari	1. Berita acara, daftar hadir, dan catatan/notulensi

No.	Nama Kegiatan	Warek I	BAA	Dekan	Sek. Dekan	Ka. Prodi	Ka. Kantor	Akm. Fak.	Dosen PA	Mhs	Mutu Baku			
											Kelengkapan	Waktu	Output	
	rapat Universitas													hasil rapat
4	Wakil Rektor I melakukan rapat akademik terbatas awal semester dengan mengundang seluruh Dekan, Sekretaris Dekan, dan seluruh pimpinan bagian/unit/pusat/lainnya dengan nara sumber Rektor dan Wakil Rektor II dan III	□										1. Draf lampiran pembagian tugas dosen sebagai dosen PA (untuk setiap tahun akademik) 2. Rancangan lampiran SK pembagian tugas dan jadwal perkuliahan (untuk setiap semester)	1 hari	
5	BAA menginventarisasi jalannya rapat dan mencatat hasil rapat kemudian mengarsipkan dan menindaklanjuti hasil rapat		□										1 hari	Berita acara, daftar hadir, dan catatan/notulensi hasil rapat
6	Dekan melakukan rapat rapat bersama ketua program studi dan seluruh dosen di fakultas dalam persiapan perkuliahan semester			□								1. Draf lampiran pembagian tugas dosen sebagai dosen PA (untuk setiap tahun akademik) 2. Rancangan lampiran SK pembagian tugas dan jadwal perkuliahan	1 hari	



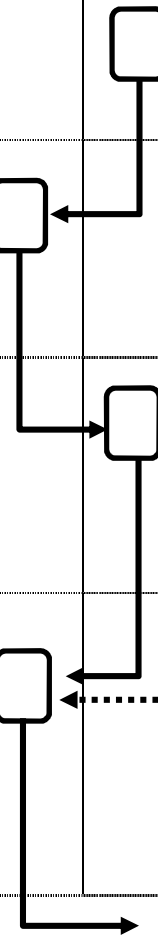
No.	Nama Kegiatan	Warek I	BAA	Dekan	Sek. Dekan	Ka. Prodi	Ka. Kantor	Akm. Fak.	Dosen PA	Mhs	Mutu Baku		
											Kelengkapan	Waktu	Output
											(untuk setiap semester)		
7	Kepala kantor sebagai notulen, mencatat dan menginventarisasi hasil keputusan rapat sebagai bahan rapat akademik di universitas											1 hari	Berita acara, daftar hadir, dan catatan/notulensi hasil rapat
8	Akademik fakultas mencetak dan membuat rancangan SK tentang pembagian tugas dosen sebagai dosen PA (untuk satu tahun akademik) dan pembagian tugas mengajar (untuk satu semester)										1. Draf SK pembagian tugas dosen sebagai dosen PA (untuk setiap tahun akademik) 2. Draf SK pembagian tugas dan jadwal perkuliahan (untuk setiap semester)	1 hari	
9	Kepala kantor fakultas memvalidasi rancangan SK tentang pembagian tugas dosen sebagai dosen PA (untuk satu tahun akademik) dan pembagian tugas mengajar (untuk satu semester)											1 hari	Berita acara, daftar hadir, dan catatan/notulensi hasil rapat

No.	Nama Kegiatan	Warek I	BAA	Dekan	Sek. Dekan	Ka. Prodi	Ka. Kantor	Akm. Fak.	Dosen PA	Mhs	Mutu Baku		
											Kelengkapan	Waktu	Output
10	Ketua Program Studi memvalidasi rancangan lampiran SK tentang pembagian tugas dosen sebagai dosen PA (untuk satu tahun akademik) dan pembagian tugas mengajar (untuk satu semester)										1. SK pembagian tugas dosen sebagai dosen PA (untuk setiap tahun akademik) 2. SK pembagian tugas dan jadwal perkuliahan (untuk setiap semester)	1 hari	
11	Sekretaris dekan memvalidasi SK tentang pembagian tugas dosen sebagai dosen PA (untuk satu tahun akademik) dan pembagian tugas mengajar (untuk satu semester)										1. SK pembagian tugas dosen sebagai dosen PA (untuk setiap tahun akademik) 2. SK pembagian tugas dan jadwal perkuliahan (untuk setiap semester)	1 hari	
12	Dekan menyetujui dan mengesahkan SK tentang pembagian tugas Dosen PA (untuk satu tahun akademik) dan pembagian tugas mengajar (untuk satu semester)										1. SK pembagian tugas dosen sebagai dosen PA (untuk setiap tahun akademik) 2. SK pembagian tugas dan jadwal perkuliahan (untuk setiap semester)	1 hari	

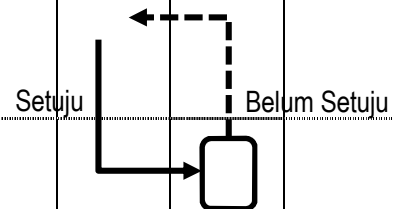


No.	Nama Kegiatan	Warek I	BAA	Dekan	Sek. Dekan	Ka. Prodi	Ka. Kantor	Akm. Fak.	Dosen PA	Mhs	Mutu Baku			
											Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Admin akademik fakultas menginputkan pembagian tugas Dosen PA (untuk satu tahun akademik) dan pembagian tugas mengajar (untuk satu semester) di siacad, mengarsipkan, dan menyampaikan dan menembuskan SK tentang pembagian tugas Dosen PA (untuk satu tahun akademik) dan pembagian tugas mengajar (untuk satu semester) ke Dosen PA, Dosen pengampu, dan Wakil Rektor I							<input type="checkbox"/>				<ol style="list-style-type: none"> SK pembagian tugas dosen sebagai dosen PA (untuk setiap tahun akademik) SK pembagian tugas dan jadwal perkuliahan (untuk setiap semester) 	3 hari	<ol style="list-style-type: none"> Isian di siacad tentang pembagian Dosen pembimbing akademi Isian di siacad tentang jadwal mata kulai semester Tembusan SK tentang pembagian Dosen PA dan pembagian dosen pengampu mata kuliah (mengajar)
14	Wakil Rektor I memberikan disposisi kepada BAA untuk diinventarisasi dan diarsipkan SK tentang pembagian tugas Dosen PA (untuk satu tahun akademik) dan pembagian tugas mengajar (untuk satu semester)	<input type="checkbox"/>										Tembusan SK tentang pembagian Dosen PA dan pembagian dosen pengampu mata kuliah (mengajar)	1 hari	Disposisi ke BAA UMKO
15	BAA menginventarisasi dan mengarsipkan SK tentang pembagian tugas Dosen PA (untuk satu tahun akademik) dan pembagian tugas mengajar (untuk satu		<input type="checkbox"/>									<ol style="list-style-type: none"> Tembusan SK tentang pembagian Dosen PA dan pembagian dosen pengampu mata 	1 hari	Pengarsipan SK tentang pembagian Dosen PA dan pembagian dosen pengampu mata kuliah (mengajar)

No.	Nama Kegiatan	Warek I	BAA	Dekan	Sek. Dekan	Ka. Prodi	Ka. Kantor	Akm. Fak.	Dosen PA	Mhs	Mutu Baku			
											Kelengkapan	Waktu	Output	
	semester)										<ul style="list-style-type: none"> 1. kuliah (mengajar) 2. Disposisi ke BAA UMKO 			
16	Mahasiswa melakukan konsultasi kepada Dosen PA tentang rencana studi yang akan ditempuh										<ul style="list-style-type: none"> 1. KHS semester sebelumnya 2. Lembar konsultasi akademik 	2 hari		
17	Dosen PA memberikan bimbingan dan saran kepada mahasiswa dalam perencanaan studi mahasiswa											2 hari	Isian/catatan konsultasi pada lembar konsultasi akademik	
18	Mahasiswa mengisi KRS secara daring pada siakad (www.siakad.umko.ac.id) sesuai jadwal dan mencetaknya untuk diserahkan kepada Dosen PA											4 hari	Hasil cetakan KRS	
19	Dosen PA memberikan persetujuan KRS mahasiswa secara daring dan juga menandatangani KRS mahasiswa. Jika dosen PA tidak setuju atas KRS mahasiswa, maka dilakukan											Hasil cetakan KRS Setuju Belum Setuju	2 hari	Hasil cetakan KRS yang sudah isakan/ditandatangani



No.	Nama Kegiatan	Warek I	BAA	Dekan	Sek. Dekan	Ka. Prodi	Ka. Kantor	Akm. Fak.	Dosen PA	Mhs	Mutu Baku		
											Kelengkapan	Waktu	Output
	pembimbingan/konsultasi ulang												
20	Mahasiswa melakukan perkuliahan												



H. DOKUMEN TERKAIT

1. Form PSM.01 (SK pembagian tugas dosen sebagai dosen PA (untuk setiap tahun akademik)
2. Form PSM.02 (SK pembagian tugas dan jadwal perkuliahan (untuk setiap semester)
3. Form PSM.03 (Berita acara, daftar hadir, dan lembar catatan/notulensi rapat)



KOP FAKULTAS

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI
 Nomor :

TENTANG

PEMBAGIAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK
PADA FAKULTAS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI
TAHUN AKADEMIK

DEKAN FAKULTAS

- Menimbang : a. bahwa setiap mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kotabumi diberikan Dosen Pembimbing Akademik;
 b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan surat keputusan Dekan Fakultas Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
- Mengingat : 1.
 2.
 3. Dst
 4. Peraturan Menteri Nomor Tahun tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 5. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 477/KPT/I/2019 tanggal 17 Juni 2019 tentang izin Penggabungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Kotabumi di Kabupaten Lampung Utara dan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Kotabumi di Kabupaten Lampung Utara menjadi Universitas Muhammadiyah Kotabumi di Kabupaten Lampung Utara yang diselenggarakan Persyarikatan Muhammadiyah;
 6. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 7. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.3/D/2012, tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012, tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 8. Surat Keputusan Rektor tentang Pembagian Fakultas pada Universitas Muhammadiyah Kotabumi Nomor tentang ... tanggal ;
 9. Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan Dekan Fakultas Nomor tentang tanggal
 10. Statuta Universitas Muhammadiyah Kotabumi;
 11. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi;
 12. Pedoman akademik dan Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi

dan Fakultas

Memperhatikan : Rekomendasi dari Ketua Program Studi pada Fakultas Universitas Muhammadiyah Kotabumi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Nama-nama mahasiswa pada Lampiran 1, 2, (*sesuai dengan jumlah prodi*) Keputusan ini diberikan Dosen Pembimbing Akademik.
KEDUA : Kepada setiap Dosen Pembimbing Akademik agar menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan peraturan di Fakultas Universitas Muhammadiyah Kotabumi dan peraturan Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
KETIGA : Dosen Pembimbing Akademik diberikan insentif sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kotabumi

Pada Tanggal, H.
..... M.

Dekan,

.....
NKTAM

Tembusan: disampaikan Yth,

1. Rektor Universitas Muhammadiyah Kotabumi (sebagai laporan).
 2. Wakil Rektor I Universitas Muhammadiyah Kotabumi (sebagai laporan).
 3. Bagian Administrasi Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
 4. Bagian Administrasi Umum, Prasarana dan Sarana Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
 5. Bagian Administrasi Keuangan dan kepegawaian Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
 6. Masing-masing Ketua Program Studi pada Fakultas Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
- Masing-masing nama Dosen yang bersangkutan.

Lampiran

Surat Keputusan Dekan Fakultas Universitas Muhammadiyah Kotabumi

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Pembagian Dosen Pembimbing Akademik pada Fakultas
Universitas Muhammadiyah Kotabumi Tahun Akademik

DAFTAR DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK MAHASISWA
FAKULTAS
PROGRAM STUDI
TAHUN AKADEMIK

No.	Nama Mahasiswa	NPM	Pembimbing Akademik
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1			
2			
3			
Dst			

Kotabumi,
Dekan,

.....
NKTAM



KOP FAKULTAS

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI
 Nomor :

TENTANG

PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR DOSEN SEMESTER
PADA FAKULTAS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI
TAHUN AKADEMIK

DEKAN FAKULTAS,

- Menimbang : c. bahwa Fakultas Universitas Muhammadiyah Kotabumi melaksanakan kegiatan pembelajaran pada semester Tahun Akademik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka dipandang perlu ditetapkan dengan surat keputusan Dekan Fakultas Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
- Mengingat : 13. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
14. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
17. Peraturan Menteri Nomor Tahun tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
18. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 477/KPT/I/2019 tanggal 17 Juni 2019 tentang izin Penggabungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Kotabumi di Kabupaten Lampung Utara dan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Kotabumi di Kabupaten Lampung Utara menjadi Universitas Muhammadiyah Kotabumi di Kabupaten Lampung Utara yang diselenggarakan Persyarikatan Muhammadiyah;
19. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
20. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.3/D/2012, tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012, tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
21. Surat Keputusan Rektor tentang Pembagian Fakultas pada Universitas Muhammadiyah Kotabumi Nomor tentang ... tanggal ;
22. Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan Dekan Fakultas Nomor tentang tanggal
23. Statuta Universitas Muhammadiyah Kotabumi;

24. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi;
25. Pedoman akademik dan Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi dan Fakultas

Memperhatikan : Hasil rapat akademik Fakultas Universitas Muhammadiyah Kotabumi semester Tahun Akademik tanggal

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
 PERTAMA : Pembagian tugas mengajar Dosen semester pada Fakultas Universitas Muhammadiyah Kotabumi Tahun Akademik sebagaimana terdapat pada Lampiran 1, 2, dll (*tergantung jumlah prodi di fakultasnya*) Surat Keputusan ini.
 KEDUA : Kepada setiap Dosen agar menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan peraturan yang sudah ditetapkan di Fakultas Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
 KETIGA : Nama-nama yang tercantum pada Lampiran Keputusan ini diberikan insentif sesuai ketentuan yang berlaku di Fakultas Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
 KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kotabumi

Pada Tanggal, H.
 M.

Dekan,

.....
 NKTAM

Tembusan: disampaikan Yth,

7. Rektor Universitas Muhammadiyah Kotabumi (sebagai laporan).
8. Wakil Rektor I Universitas Muhammadiyah Kotabumi (sebagai laporan).
9. Bagian Administrasi Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
10. Bagian Administrasi Umum, Prasarana dan Sarana Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
11. Bagian Administrasi Keuangan dan kepegawaian Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
12. Masing-masing Ketua Program Studi pada Fakultas Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
13. Masing-masing nama Dosen yang bersangkutan.

Lampiran

Surat Keputusan Dekan Fakultas Universitas Muhammadiyah Kotabumi

Nomor :

Tentang : Pembagian Tugas Mengajar Dosen Semester pada Fakultas
Universitas Muhammadiyah Kotabumi Tahun Akademik

Tanggal :

DAFTAR PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR DOSEN

Fakultas :

Program Studi :

Semester :

Tahun Akademik :

No	Identitas Dosen		Identitas Mata Kuliah					Kelas	Σ Beban	Masa Tugas			
	Nama	NIDN	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Status	SKS	Se me ster						
1	2	3	4	5	6	7	8	9			10	11	
1			1		W	2	II	A				4	(Contoh) 25 Maret 2020 - 19 Juli 2020
			2		W	2	IV	A					
2			1		W	2	II	A	B	C	D	12	
			3			1		W	2	IV	A	B	
2		W				3	VI	A					
4					P	2	IV	A	B			7	
					W	3	VI	A					
5					W	2	IV	A				2	
6					W	3	IV	A				7	
					W	2	II	A					
7					W	2	VI	A				5	
					W	3	IV	A					
8					W	2	II	A				6	
					W	2	IV	A					
					W	2	VI	A					

Keterangan:

Status Mata Kuliah (W = Wajib, P = Pilihan)

Kelas (A, B, C, dst)

Kotabumi, H.

.....M.

Dekan,

.....
NKTAM

JADWAL PERKULIAHAN

Fakultas :

Program Studi :

Semester :

Tahun Akademik :

Kelas IIA (contoh)

Hari	Jam ke-	Waktu	Kode MK	Mata Kuliah	sks	Nama Dosen	Ruang
Senin	1	08.00 - 09.40					
	2	10.00 - 11.40					
Selasa	1	08.00 - 09.40					
	2	10.00 - 11.40					
	3	13.00 - 14.40					
Rabu	1						
	2						
Kamis	1						
	2						
	3						
Jumat	1	08.00 - 09.00	-	Kajian Rutin AIK / Senam Bersama	-	Seluruh Pegawai UMKO	
	2						
	3						
Jumlah sks							

Kelas IVA (contoh)

Hari	Jam ke-	Waktu	Kode MK	Mata Kuliah	sks	Nama Dosen	Ruang
Senin	1						
	2						
	3						
Selasa	1						

	2					
Rabu	1					
	2					
	3					
Kamis	1					
	2					
	3					
Jumat	1	08.00 - 09.00	-	Kajian Rutin AIK / Senam Bersama	-	Seluruh Pegawai UMKO
	2					
	3					
Jumlah sks					0	

Kotabumi, 13 Rajab 1440 H.
20 Maret 2019 M.

Dekan,

.....
NKTAM



KOP UMKO / FAKULTAS

BERITA ACARA

Sehubungan dengan , pada hari ini:

hari, tanggal :,

tempat :

telah diadakan dihadiri oleh sebagaimana tertuang dalam daftar hadir terlampir. Materi (bahasan) yang dibahas dalam kegiatan ini dan (atau) hasil dari kegiatan ini sebagai berikut:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Demikian berita acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kotabumi,

Pimpinan Rapat/Kegiatan

Notulen

.....
NKTAM

.....
NKTAM

DAFTAR HADIR

Hari, tanggal :,

Tempat :

Acara/kegiatan :

.....

No.	Nama	NKTAM	Tanda Tangan
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
dst			17

Kotabumi,

Pimpinan Rapat/Kegiatan,

Notulen

.....
NKTAM

.....
NKTAM

