



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SIDOARJO**

Kode/No:
SOP/KUR/Penerbitan Buku
Ajar/DA/006

Tanggal : 9 September 2020

**Standar Operasional Prosedur
Penerbitan Buku Ajar**

Revisi Ke : 02

Halaman : 3

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN BUKU AJAR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Septi Budi Sartika, M.Pd.	Kasi Kurikulum dan Pengajaran		9-09-2020
2. Pemeriksaan	Evi Rinata, S.ST., M.Keb.	Direktur Direktorat Akademik		24-09-2020
3. Persetujuan	Dr. Hana Catur Wahyuni, MT.	Wakil Rektor 1		7-10-2020
4. Penetapan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		14-10-2020
5. Pengendalian	Dr. Nurdyansyah, M.Pd	Ka. BPM		16-10-2020

1. Ruang Lingkup:

Pedoman akademik adalah panduan penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan atas dasar kurikulum berlaku dengan tujuan mahasiswa mampu menguasai pengetahuan, mengamalkan sikap, dan keterampilan sesuai dengan keilmuannya. Pedoman akademik dibuat per tahun akademik berlaku oleh Direktorat Akademik.

2. Tujuan:

- a. Memandu mahasiswa mengetahui penyelenggaraan akademik mulai dari penerimaan mahasiswa baru, mutasi, alih jenjang, dan kelulusan.
- b. Memandu mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan.

3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu

- a. Mahasiswa dapat memahami alur administrasi akademik, keuangan, dan kegiatan kemahasiswaan.
- b. Mahasiswa mengikuti alur administrasi akademik, keuangan, dan kegiatan kemahasiswaan.

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Direktorat Akademik
- b. Direktorat Keuangan dan Bisnis
- c. Direktorat Kerjasama, Kemahasiswaan, dan Alumni
- d. Program Studi

5. Acuan Kegiatan

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- c. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi dan Nomor 50 Tahun 2019.
- d. Statuta Universitas Muhammadiyah Sidoarjo tahun 2016.
- e. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- f. Standar Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

6. Penanggungjawab Kegiatan:

- a. Rektor Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- b. Wakil Rektor 1 Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- c. Direktur Direktorat Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- d. Direktur Direktorat Keuangan dan Bisnis
- e. Direktur Direktorat Kerjasama, Kemahasiswaan, dan Alumni
- f. Dekan di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- g. Kaprodi di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

7. Syarat Mengikuti Kegiatan:

- a. Melakukan monitoring dan evaluasi pedoman akademik sebelumnya.
- b. Menyesuaikan isi dengan kebijakan yang berlaku baik eksternal maupun internal.
- c. Melakukan rapat yang dihadiri oleh pihak terkait.

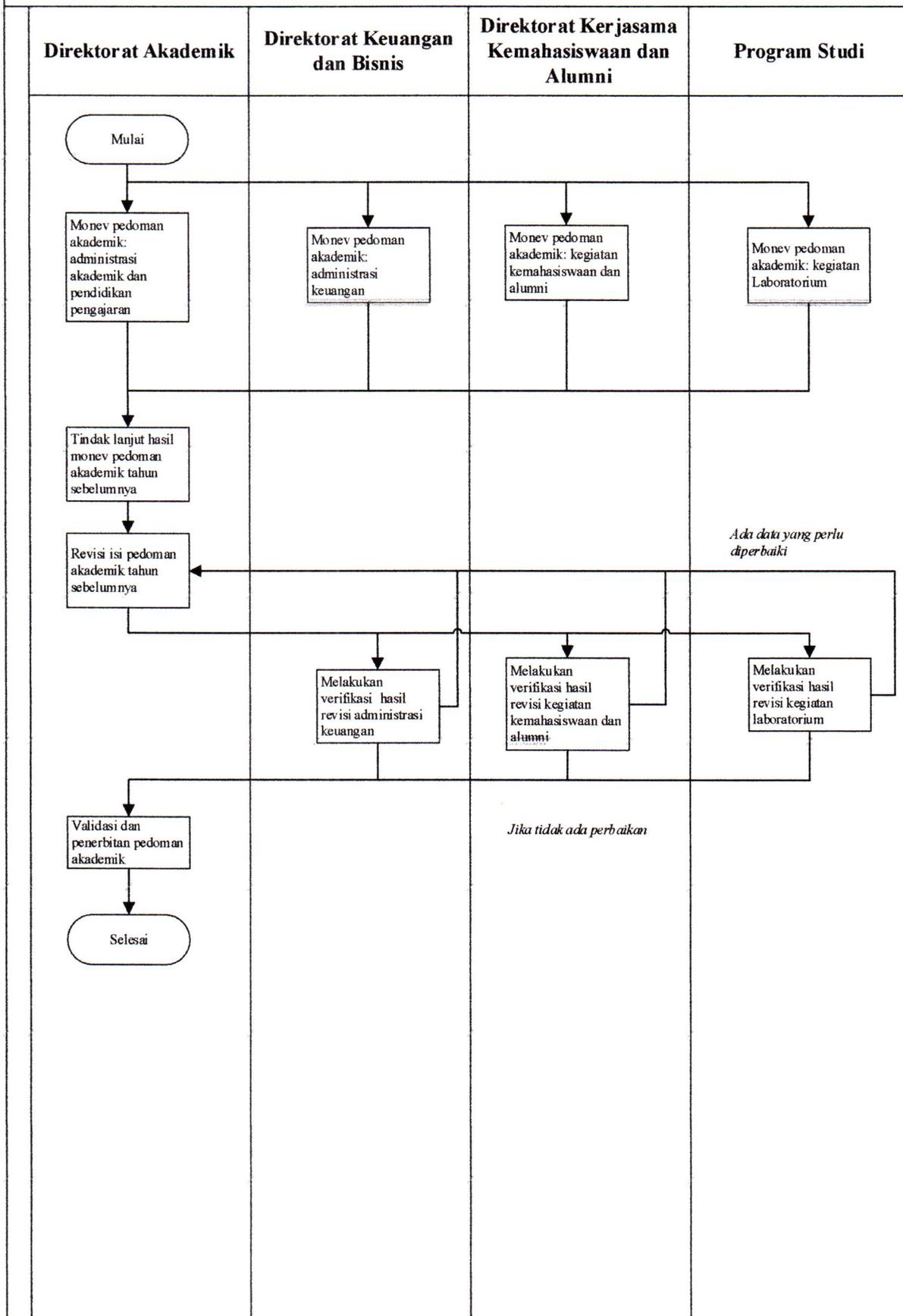
8. Dokumen Penunjang Kegiatan

Peraturan Akademik UMSIDA.

9. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart: How

- a. Monitoring dan evaluasi pedoman akademik tahun sebelumnya oleh Direktorat Akademik.
- b. Direktorat Akademik dan pihak terkait melakukan rapat tertutup dari hasil monitoring dan evaluasi pedoman akademik tahun sebelumnya.
- c. Program studi, Direktorat Keuangan dan Bisnis (DKB), Direktorat Kerjasama, Kemahasiswaan, dan Alumni (DK2A), dan Direktorat Akademik melakukan revisi isi dari hasil monev.
- d. Hasil revisi diberikan kepada Direktorat Akademik untuk dilakukan verifikasi dan validasi data.
- e. Buku Pedoman Akademik disahkan oleh Rektor melalui SK Pengesahan.

SOP Penyusunan dan Penerbitan Pedoman Akademik



7. Syarat Mengikuti Kegiatan:

- a. Mengunggah dokumen prestasi akademik atau non-akademik di <https://sim.umsida.ac.id/>
- b. Dokumen hasil unggahan dapat terbaca.

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

Manual unggah prestasi ke <https://sim.umsida.ac.id/>

9. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart

- a. Mahasiswa mengunggah prestasi/ kompetensi melalui <https://sim.umsida.ac.id/>
- b. Dosen Wali melakukan verifikasi hasil unggah prestasi yang dilakukan oleh mahasiswa melalui http://dosen.umsida.ac.id/media.php?m=view_skpi
- c. Direktorat Akademik memvalidasi hasil unggah dokumen prestasi dengan mengacu pada Peraturan Rektor tentang Standar Dokumen Prestasi Sebagai Informasi Tambahan di SKPI.
- d. Hasil unggah diterima apabila prestasi sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
- e. Direktorat Akademik menerjemahkan prestasi ke dalam bahasa inggris melalui penerjemah yang ditunjuk oleh Pusat Bahasa UMSIDA.
- f. Direktorat Akademik mencetak dokumen SKPI.