

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
LAYANAN MAHASISWA**



**UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA  
PURWOKERTO  
2021**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan berkah dan karunia-Nya sehingga Standar Operasional Prosedur Layanan Mahasiswa ini dapat disusun dan disajikan sebagai pegangan bagi setiap civitas akademik dalam proses pemberian layanan kepada mahasiswa di Universitas Wijayakusuma Purwokerto.

Standar Operasional Prosedur Layanan Mahasiswa ini disusun guna meningkatkan kualitas layanan kepada mahasiswa, alumni serta kepada para *stakeholder* yang membutuhkan verifikasi data para mahasiswa atau alumni. Dengan SOP ini diharapkan layanan kepada semua pihak akan lebih cepat, akurat, transparan dan akuntabel.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan SOP ini masih jauh dari sempurna, namun kami berharap semoga SOP ini dapat bermanfaat bagi semua pihak terutama guna peningkatan layanan kepada mahasiswa di Universitas Wijayakusuma Purwokerto. Terimakasih.

Tim Penyusun



**UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO**  
**AKREDITAS B**  
**Kampus Karangsalam Telp. (0281) 6439794 Purwokerto**

---

**KEPUTUSAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO**  
**Nomor: 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021**

Tentang  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
LAYANAN MAHASISWA  
UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO

**REKTOR UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan pasal 69 Statuta Universitas Wijayakusuma Purwokerto Tahun 2017 tentang Hak-hak Mahasiswa, maka perlu menetapkan pedoman tentang layanan mahasiswa dengan tujuan agar mahasiswa memperoleh kemudahan dalam proses pembelajaran, layanan bidang akademik, pemanfaatan fasilitas kampus serta mendapat bimbingan dari Dosen sesuai dengan program studinya.
- b. bahwa untuk mengimplementasikan butir a di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Mahasiswa Akademik Universitas Wijayakusuma Purwokerto.
- c. bahwa sehubungan dengan butir a dan b di atas, perlu diterbitkan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3

Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

5. Statuta Universitas Wijayakusuma Purwokerto Tahun 2017;

6. Surat Keputusan Yayasan Wijayakusuma Purwokerto Nomor: Kept.012/YAWIKU/D.09/IV/2020 tanggal 26 Agustus 2017 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Rektor UNWIKU Periode Tahun 2014-2018.

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

Pertama : Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto yang terdiri dari :

1. Penerimaan Mahasiswa Baru sebagaimana tercantum pada lampiran 1 Surat Keputusan ini;
2. Layanan Registrasi sebagaimana tercantum pada Lampiran 2 Surat Keputusan ini;
3. Pengisian KRS sebagaimana tercantum pada Lampiran 3 Surat Keputusan ini;
4. Perubahan KRS sebagaimana tercantum pada Lampiran 4 Surat Keputusan ini;
5. Peninjauan Kurikulum sebagaimana tercantum pada Lampiran 5 Surat Keputusan ini;
6. Penyusunan RPS sebagaimana tercantum pada Lampiran 6 Surat Keputusan ini;
7. Perkuliahan sebagaimana tercantum pada Lampiran 7 Surat Keputusan ini;
8. Pengambilan Kartu Peserta Ujian sebagaimana tercantum pada Lampiran 8 Surat Keputusan ini;
9. Pelaksanaan UTS sebagaimana tercantum pada Lampiran 9 Surat Keputusan ini;
10. Pelaksanaan UAS sebagaimana tercantum pada Lampiran 10 Surat Keputusan ini;
11. Pengawas Ujian sebagaimana tercantum pada Lampiran 11 Surat Keputusan ini;
12. Pemantau Ujian sebagaimana tercantum pada Lampiran 12 Surat Keputusan ini;
13. Evaluasi Pelaksanaan Kuliah sebagaimana tercantum pada Lampiran 13 Surat Keputusan ini;
14. Pengelolaan Nilai sebagaimana tercantum pada Lampiran 14 Surat Keputusan ini;
15. Pengambilan KHS sebagaimana tercantum pada Lampiran 15 Surat Keputusan ini;

16. Bimbingan Akademik sebagaimana tercantum pada Lampiran 16 Surat Keputusan ini;
17. Pemrosesan Surat Keterangan Masih Kuliah sebagaimana tercantum pada Lampiran 17 Surat Keputusan ini;
18. Cuti Studi sebagaimana tercantum pada Lampiran 18 Surat Keputusan ini;
19. Aktif Kembali sebagaimana tercantum pada Lampiran 19 Surat Keputusan ini;
20. Pindah Kuliah sebagaimana tercantum pada Lampiran 20 Surat Keputusan ini;
21. Surat Keterangan Lulus sebagaimana tercantum pada Lampiran 21 Surat Keputusan ini;
22. Pemrosesan Ijazah sebagaimana tercantum pada Lampiran 22 Surat Keputusan ini;
23. Layanan Wisuda sebagaimana tercantum pada Lampiran 23 Surat Keputusan ini;
24. Surat Keterangan Pengganti Ijazah sebagaimana tercantum pada Lampiran 24 Surat Keputusan ini;
25. Layanan Kesehatan Mahasiswa sebagaimana tercantum pada Lampiran 24 Surat Keputusan ini
26. Layanan Bimbingan Konseling Mahasiswa sebagaimana tercantum pada Lampiran 25 Surat Keputusan ini
27. Pengembangan Softskill sebagaimana tercantum pada Lampiran 26 Surat Keputusan ini.
28. Bimbingan Karir sebagaimana tercantum pada Lampiran 27 Surat Keputusan ini.
29. Pengajuan Beasiswa sebagaimana tercantum pada Lampiran 29 Surat Keputusan ini.
30. Pendirian dan Pembubaran UKM sebagaimana tercantum pada Lampiran 30 Surat Keputusan ini.
31. Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan sebagaimana tercantum pada Lampiran 31 Surat Keputusan ini.
32. Bantuan Sarana dan Prasarana untuk Ormawa sebagaimana tercantum pada Lampiran 32 Surat Keputusan ini.
33. Layanan Eksternal sebagaimana tercantum pada Lampiran 33 Surat Keputusan ini.

Kedua : Ketentuan lain yang belum diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP)

Layanan Mahasiswa Akademik Universitas Wijayakusuma Purwokerto ini akan diatur tersendiri dalam keputusan peraturan pelaksanaan lainnya.


Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Tembusan:

1. Yth. Wakil Rektor di Lingkungan UNWIKU;
2. Yth. Dekan Fakultas di Lingkungan UNWIKU;
3. Yth. Ketua Lembaga di Lingkungan UNWIKU;
4. Yth. Kepala Biro di Lingkungan UNWIKU.

Lampiran 1 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 16 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
		Nomor Dokumen	01/SOP/UNWIKU/VIII/2021
		Revisi	
		Berlaku Efektif	1 September 2021

### 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat agar proses penerimaan mahasiswa baru dapat berlangsung efektif dan efisien sesuai pedoman yang telah ditetapkan

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua anggota panitia penyelenggara dan unit/bagian yang terkait dengan penerimaan mahasiswa baru khusus jalur seleksi Seleksi Mandiri di Universitas Wijayakusuma Purwokerto

### 3. DEFINISI

- a. Calon mahasiswa baru Universitas Wijayakusuma Purwokerto adalah Warga Negara Indonesia atau Asing yang memenuhi syarat untuk masuk di Universitas Wijayakusuma Purwokerto.
- b. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) adalah personalia yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor untuk melaksanakan tugas penerimaan mahasiswa baru.
- c. Pendaftaran mahasiswa baru adalah proses yang wajib dilakukan oleh calon mahasiswa baru pada saat pertama kali mendaftar di Universitas Wijayakusuma Purwokerto.
- d. Seleksi penerimaan mahasiswa baru adalah proses penyaringan calon mahasiswa baru sebelum ditetapkan menjadi mahasiswa di Universitas Wijayakusuma Purwokerto. Seleksi ini meliputi seleksi berkas dan akademik.

### 4. REFERENSI

- a. Undang- undang Republik Indonesia:
  - 1) Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional


- 2) Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
- b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- c. Peraturan Kemendikbud RI nomor 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

## **5. PROSEDUR**

- a. Pimpinan Universitas dengan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mengadakan rapat pembentukan panitia kegiatan penerimaan mahasiswa baru
- b. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mengajukan draft surat tugas panitia penerimaan mahasiswa baru,
- c. Wakil Rektor I memeriksa dan membubuhi paraf sebelum ditandatangani oleh Rektor
- d. Rektor menandatangani surat tugas panitia penerimaan mahasiswa baru
- e. Panitia penerimaan melaksanakan piket penerimaan mahasiswa baru sesuai jadwal yang sudah ditentukan.
- f. Seleksi mahasiswa dilakukan *one day service*. Calon mahasiswa datang pada loket pendaftaran dengan membawa berkas pendaftaran
- g. Panitia melakukan pengecekan berkas dan melakukan ujian tertulis bagi calon mahasiswa baru
- h. Panitia penerimaan mahasiswa baru melakukan evaluasi ujian tertulis mahasiswa baru
- i. Panitia ujian langsung mengumumkan hasil ujian tertulis bagi mahasiswa baru, dinyatakan lulus jika memenuhi nilai ambang batas yang ditentukan oleh universitas.
- j. Panitia membuat surat pernyataan yang menyatakan mahasiswa tersebut diterima/ditolak menjadi mahasiswa Universitas Wijayakusuma purwokerto kemudian disahkan oleh Rektor atau Wakil Rektor I.



Lampiran 2 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 16 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	<p>UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO</p> <p>Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889</p>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
		LAYANAN REGISTRASI MAHASISWA BARU	
		Nomor Dokumen	02/SOP/UNWIKU/VIII/2021
		Revisi	
		Berlaku Efektif	1 September 2021

## 1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam melaksanakan registrasi mahasiswa baru jalur reguler dalam mendukung kegiatan penerimaan mahasiswa baru di Universitas Wijayakusuma Purwokerto.

## 2. RUNG LINGKUP

Prosedur registrasi mahasiswa baru jalur reguler meliputi proses verifikasi berkas mahasiswa, pengambilan jaket almamater dan buku pedoman akademik, input dan scan data sampai dengan melakukan pengarsipan data dalam buku induk mahasiswa.

## 3. DEFINISI

- a. Mahasiswa baru Universitas Wijayakusuma Purwokerto adalah Warga Negara Indonesia atau Asing yang dinyatakan diterima menjadi mahasiswa di Universitas Wijayakusuma Purwokerto.
- b. Registrasi adalah proses administrasi yang dilakukan calon mahasiswa baru setelah diterima (lulus seleksi) di Universitas Wijayakusuma Purwokerto. Registrasi ini meliputi kelengkapan data calon mahasiswa dan juga administrasi keuangan.
- c. Penetapan mahasiswa baru adalah proses penetapan yang ditandai dengan pemberian Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) yang dilakukan Universitas Wijayakusuma Purwokerto melalui surat keputusan Rektor tentang Penetapan mahasiswa baru tahun akademik berlangsung.

## 4. REFERENSI


- a. Undang- undang Republik Indonesia:
  - 1) Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

- 2) Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
- b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- c. Peraturan Kemendikbud RI nomor 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

## **5. PROSEDUR**

- a. Mahasiswa baru menunjukkan surat pengumuman yang dinyatakan lolos mahasiswa baru Universitas Wijayakusuma Purwokerto kepada bagian biro Akademik
- b. Mahasiswa baru menyerahkan berkas persyaratan mahasiswa baru kepada Biro Akademik Universitas Wijayakusuma Purwokerto berupa:
  - 1. Ijazah/SKL (Bagi yang sudah lulus)
  - 2. Rapor Semester Gasal/Ganjil (Bagi yang masih kelas XII)
  - 3. Akta Kelahiran
  - 4. Kartu Keluarga
  - 5. KTP
  - 6. Pas Photo Ukuran 3x4cm
- c. Biro Administrasi Akademik melakukan input dan scan data mahasiswa baru.
- d. Pengarsipan data mahasiswa baru dalam Buku Induk Mahasiswa.
- e. Mahasiswa baru mengambil jaket almamater dan buku pedoman akademik Universitas Wijayakusuma Purwokerto
- f. Pengambilan kartu mahasiswa dapat dilakukan setelah mahasiswa memulai perkuliahan minggu pertama

Lampiran 3 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 16 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889		PENGISIAN KRS	
	Nomor Dokumen		07/SOP/UNWIKU/VIII/2021	
	Revisi			
	Berlaku Efektif		1 September 2021	

### 1. TUJUAN

Untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan Pengisian KRS bagi mahasiswa dan sebagai pedoman untuk menetapkan beban studi, beban praktek dan beban penelitian yang sesuai dengan kapasitas dan kemampuan mahasiswa.

### 2. RUANG LINGKUP

Pembimbingan ini berlaku mulai dari mahasiswa mengisi KRS sampai dengan proses *approval* KRS mahasiswa oleh dosen wali / pembimbing akademik dan mahasiswa menyerahkan kembali ke Bagian Akademik Fakultas.

### 3. DEFINISI

1. KRS adalah Kartu Rencana Studi yang digunakan untuk merencanakan mata kuliah yang akan diambil mahasiswa. Pada umumnya masa KRS dilakukan pada awal semester ganjil ataupun genap.
2. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen tetap yang diusulkan oleh Prodi atas masukan dari kelompok bidang keahlian untuk memberikan bimbingan akademik kepada beberapa mahasiswa sesuai dengan program studinya masing-masing.
3. Indeks Prestasi adalah ukuran prestasi akademik mahasiswa yang merupakan nilai rata – rata tertimbang dan nilai yang diperoleh mahasiswa.


### 4. PROSEDUR

1. Bagian Akademik Fakultas menyusun dan menentukan jadwal pembimbingan akademik dan pengisian KRS mahasiswa dan mengumumkan kepada mahasiswa dan dosen PA.
2. Dosen PA mengevaluasi Kartu Hasil Studi semester sebelumnya (KHS) dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, SKS, Dosen PJ,

mata kuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut.

3. Mahasiswa mengisi KRS sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas.
4. Mahasiswa melaporkan kepada dosen PA, bahwa ia telah selesai mengisi KRS untuk dapat divalidasi di website <https://simak-unwiku.ac.id>
5. Dosen PA memvalidasi (*approve*) KRS paling lambat sebelum berakhirnya masa pengisian KRS oleh mahasiswa.
6. Dosen PA menyarankan kepada mahasiswa untuk mencetak KRS tersebut sebagai bukti kuliah dan memberikan tanda tangan pengesahan.
7. Dosen PA menyimpan berkas KRS mata kuliah mahasiswa bimbingannya.
8. Mahasiswa menyerahkan berkas KRS yang sudah di tanda tangani Dosen PA ke bagian akademik Fakultas.
9. Masa pengisian KRS maksimal 2 bulan setelah perkuliahan dimulai
10. Operator PDDIKTI mulai memfeeder KRS ke PDDIKTI setelah penutupan masa KRS

Lampiran 4 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 16 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	PERUBAHAN KRS	
	Nomor Dokumen	04/SOP/UNWIKU/VIII/2021
	Revisi	
Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889		
Berlaku Efektif	1 September 2021	

## 1. TUJUAN

Untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan Pengisian KRS bagi mahasiswa dan sebagai pedoman untuk menetapkan beban studi, beban praktek dan beban penelitian yang sesuai dengan kapasitas dan kemampuan mahasiswa.

## 2. RUANG LINGKUP

Pembimbingan ini berlaku mulai dari mahasiswa mengisi KRS sampai dengan proses approval KRS mahasiswa oleh dosen wali/pembimbing akademik dan mahasiswa menyerahkan kembali ke BAAK Fakultas.

## 3. DEFINISI

1. KRS adalah Kartu Rencana Studi yang digunakan untuk merencanakan matakuliah yang akan diambil mahasiswa. Pada umumnya masa KRS dilakukan pada awal semester ganjil ataupun genap.
2. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen tetap yang sudah menduduki jabatan fungsional dan diusulkan oleh Prodi atas masukan dari kelompok bidang keahlian untuk memberikan bimbingan akademik kepada beberapa mahasiswa sesuai dengan program studinya masing-masing
3. Indeks Prestasi adalah ukuran prestasi akademik mahasiswa yang merupakan nilai rata – rata tertimbang dan nilai yang diperoleh mahasiswa.


## 4. PROSEDUR

1. BAAK menyusun dan menentukan jadwal pembimbingan akademik dan pengisian KRS mahasiswa dan mengumumkan kepada mahasiswa dan dosen PA.
2. Dosen PA mengevaluasi Kartu Hasil Studi (KHS) dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, SKS, Dosen PJ, mata kuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan

bimbingan akademik.

3. Mahasiswa melaporkan kepada dosen PA, bahwa ia akan mengedit/membatalkan mata kuliah KRS di website <https://simak-unwiku.ac.id> supaya dosen PA pembatalan approval supaya KRS bias di edit kembali oleh mahasiswa.
4. Mahasiswa melakukan perbaikan mengisi KRS sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas.
5. Dosen PA memvalidasi (*approve*) kembali KRS paling lambat sebelum berakhirnya masa pengisian KRS oleh mahasiswa.
6. Dosen PA menyarankan kepada mahasiswa untuk mencetak KRS tersebut sebagai bukti kuliah dan memberikan tanda tangan pengesahan.
7. Dosen PA menyimpan berkas KRS mata kuliah mahasiswa bimbingan yang baru dan membuang KRS yang lama.
8. Mahasiswa menyerahkan berkas KRS yang sudah di tanda tangani Dosen PA ke bagian akademik Fakultas dengan membatalkan KRS yang lama.
9. Masa pembatalan KRS maksimal 2 bulan setelah perkuliahan dimulai.
10. Puskom mulai memfeeder KRS ke PDDIKTI setelah penutupan masa KRS secara online

Lampiran 5 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 16 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889		PENINJAUAN KURIKULUM	
			Nomor Dokumen	5/SOP/UNWIKU/VIII/2021
			Revisi	
			Berlaku Efektif	1 September 2021

### 1. TUJUAN

Pedoman dalam pelaksanaan peninjauan atau evaluasi, revisi, serta pengembangan kurikulum di lingkungan Universitas Wijayakusuma Purwokerto.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur revisi dan pengembangan kurikulum meliputi segala aktivitas yang berkenaan dengan program evaluasi, revisi, sampai pengembangan kurikulum yang mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan aplikasi hasil dari kegiatan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum di lingkungan Universitas Wijayakusuma Purwokerto.

### 3. DEFINISI

1. **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
2. **Capaian Pembelajaran** adalah rumusan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai dan harus dimiliki oleh semua lulusan. Capaian Pembelajaran memuat kompetensi lulusan yang terdiri atas :
  1. Sikap
  2. Keterampilan Umum
  3. Keterampilan Khusus
  4. Pengetahuan
3. **Rumusan** Sikap dan Keterampilan Umum sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam SN Dikti, Keterampilan Khusus dan pengetahuan dirumuskan oleh program studi atau sesuai kesepakatan forum program studi sejenis jika ada.
4. **Workshop** adalah Kegiatan suatu pertemuan atau persidangan untuk membahas suatu masalah keilmuan yang ditekankan sebagai upaya untuk memecahkan persoalan

(*problem solving*). Dalam kegiatan ini untuk membahas secara tuntas peninjauan kurikulum

5. **Stakeholders** adalah beberapa orang yang mampu diajak berdiskusi untuk pengembangan kurikulum. Dalam hal ini terdiri dari para praktisi, dan pengguna lulusan.

#### **4. REFERENSI**

1. Kebijakan Akademik UNWIKU
2. Peraturan Akademik UNWIKU
3. Visi Misi Program Studi

#### **5. TUGAS DAN WEWENANG PIHAK TERKAIT**

- 1) Dekan bertanggung jawab untuk :
  - a. Membuat SK Tim Peninjauan Kurikulum dan Panitia Workshop Peninjauan Kurikulum
  - b. Menentukan pelaksanaan Workshop Peninjauan Kurikulum
  - c. Mengundang seluruh civitas akademika pada masing-masing fakultas Universitas Wijayakusuma Purwokerto untuk melaksanakan workshop peninjauan kurikulum.
  - d. Mengundang *stakeholders*, mahasiswa, alumni dan pihak-pihak lain yang berkompeten
  - e. Menetapkan kurikulum program studi sebagai hasil dari workshop
- 2) Ketua Program Studi bertanggung jawab untuk:
  - a. Menginventarisir profil lulusan
  - b. Menginventarisir capaian pembelajaran.
  - c. Memberikan arahan kepada Tim Perumus mengenai materi pelaksanaan peninjauan kurikulum.
- 3) Tim Perumus bertanggung jawab untuk :
  - a. Melakukan koordinasi untuk menyusun rencana peninjauan kurikulum.
  - b. Mengkaji Capaian Pembelajaran Lulusan
  - c. Mengkaji Struktur Kurikulum berdasarkan Capaian Pembelajaran
  - d. Melaporkan hasil peninjauan kurikulum kepada Kaprodi
- 4) Panitia Workshop bertanggung jawab untuk:
  - a. Menyebarkan undangan kepada peserta workshop peninjauan kurikulum
  - b. Mempersiapkan secara teknis pelaksanaan acara workshop peninjauan kurikulum.
  - c. Mendokumentasikan semua hasil workshop peninjauan kurikulum.
- 5) Dosen bertanggung jawab untuk:



- a. Melaksanakan Workshop sesuai dengan yang dijadwalkan
  - b. Apresiatif terhadap pelaksanaan workshop peninjauan kurikulum (memberi masukan terhadap peninjauan materi kurikulum) pada saat pelaksanaan Workshop.
- 6) Mahasiswa, alumni dan *stakeholders* memberikan masukan untuk penyempurnaan kurikulum.

## **6. KETENTUAN UMUM**

- 1) Peninjauan atau Perubahan kurikulum mengacu pada Peraturan Menteri RISTEK DIKTI tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 2) Peninjauan atau Perubahan kurikulum tidak boleh menyimpang dari ketetapan dan Kebijakan Universitas
- 3) Peninjauan atau Perubahan kurikulum mengacu kepada perkembangan dunia pendidikan dan kebutuhan masyarakat (*users* dan *stakeholders*).
- 4) Peninjauan atau Perubahan kurikulum dilaksanakan satu kali dalam empat tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- 5) Peninjauan atau Perubahan kurikulum pada Visi dan Misi Program Studi.

## **7. PROSES PELAKSANAAN:**

- 1) Dekan membentuk Tim Peninjauan Kurikulum di masing-masing prodi.
- 2) Tim Peninjauan Kurikulum melakukan koordinasi untuk menyusun Rencana Peninjauan Kurikulum.
- 3) Tim Peninjauan Kurikulum melakukan analisis SWOT atau kajian profil lulusan secara internal dengan melibatkan mahasiswa, dosen dan secara eksternal dengan mengundang alumni dan pengguna lulusan.
- 4) Tim Peninjauan Kurikulum menyusun profil lulusan dan capaian pembelajaran
- 5) Tim Perumus kurikulum melaporkan hasil penyusunan profil dan dan capaian pembelajaran kepada Dekan melalui Kaprodi.
- 6) Tim Perumus menyusun bahan kajian yang diperlukan sesuai dengan capaian pembelajaran, dan menyerahkan ke Dekan melalui Kaprodi.
- 7) Tim Perumus meramu dan mengelompokkan bahan kajian ke dalam mata kuliah-mata kuliah beserta bobot SKS.
- 8) Tim Perumus menyerahkan hasil rancangan mata kuliah dan bahan kajian kepada kelompok dosen pengampu.
- 9) Kelompok dosen pengampu menyusun Rancangan Pembelajaran Semester dan menyerahkan kepada Tim Perumus.
- 10) Tim Perumus menyempurnakan draft peninjauan kurikulum dan menyerahkan kepada


Dekan.

- 11) Dekan mengesahkan kurikulum
- 12) Dekan melaporkan hasil peninjauan kurikulum kepada rektor.

**8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

- 1) SK Kepanitiaan peninjauan kurikulum
- 2) Undangan peninjauan kurikulum
- 3) Laporan pelaksanaan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
- 4) Jadwal dan materi peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
- 5) Dokumentasi hasil peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
- 6) Rancangan Pembelajaran
- 7) Daftar Hadir Rapat Peninjauan Kurikulum peserta Workshop
- 8) Berita Acara Peninjauan Kurikulum dan Workshop

Lampiran 6 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 16 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO  Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
		PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER	
		Nomor Dokumen	6/SOP/UNWIKU/VIII/2021
		Revisi	
		Berlaku Efektif	1 September 2021

#### 1. TUJUAN

Pedoman bagi dosen untuk menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

#### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur penyusunan Rencana Pembelajaran Semester Mata Kuliah

#### 3. DEFINISI


1. **Rencana Pembelajaran Semester** adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi Capaian Pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah.
2. **Capaian Pembelajaran Lulusan** adalah rumusan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai dan harus dimiliki oleh semua lulusan. Capaian Pembelajaran memuat kompetensi lulusan yang terdiri atas :
  1. Sikap
  2. Keterampilan Umum
  3. Keterampilan Khusus
  4. Pengetahuan
3. **Capaian Pembelajaran Mata Kuliah** adalah Capaian Pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan

#### 4. PROSEDUR

1. Rencana Pembelajaran Semester dibuat oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dalam masing-masing program studi sebelum perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik universitas.
2. Dosen membuat Rencana Pembelajaran sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Rencana Pembelajaran memuat :

- a. Nama Fakultas, Program Studi, nama, kode, dan rumpun mata kuliah, semester, SKS, tanggal penyusunan
  - b. Nama dosen pengembang RPS, koordinator rumpun mata kuliah, dan ketua program studi
  - c. Capaian Pembelajaran Lulusan dan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah
  - d. Deskripsi singkat mata kuliah
  - e. Bahan Kajian
  - f. Daftar referensi yang digunakan
  - g. Nama dosen pengampu mata kuliah
  - h. Mata kuliah prasyarat (jika ada)
  - i. Kemampuan Akhir Yang Diharapkan
  - j. Penilaian (indikator serta kriteria dan bentuk)
  - k. Strategi Pembelajaran
  - l. Latihan Yang Dilakukan
  - m. Waktu yang disediakan
  - n. Bobot
4. Ketua Program Studi dan Unit Penjaminan Mutu Fakultas mendokumentasikan Rencana Pembelajaran Semester untuk dilaporkan kepada Lembaga Penjaminan Mutu Universitas.
  5. RPS secara berkala dapat ditinjau kembali untuk diperbaiki.

Lampiran 7 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 16 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889		PERKULIAHAN	
			Nomor Dokumen	7/SOP/UNWIKU/VIII/2021
	Revisi			
	Berlaku Efektif		1 September 2021	

### 1. TUJUAN

Pedoman bagi mahasiswa, dosen dan unit kerja terkait agar proses perkuliahan dapat berjalan dengan lancar

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur semua proses perkuliahan dan praktikum pada satu semester

### 3. DEFINISI

1. **Proses perkuliahan** adalah proses belajar mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen penanggung jawab mata kuliah selama satu semester
2. **Praktikum** adalah proses pendalaman terhadap mata kuliah tertentu yang dilakukan oleh mahasiswa di Laboratorium

### 4. REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik Universitas Wijayakusuma
2. Kalender Akademik

### 5. PROSEDUR

#### 1. PELAKSANAAN PERKULIAHAN LURING

1. Bagian Akademik Fakultas menyiapkan daftar absensi mahasiswa dan berita acara perkuliahan sesuai dengan Kalender Akademik Universitas.
2. Bagian Akademik Fakultas menyediakan daftar absensi dosen
3. Perkuliahan dibagi atas tatap muka, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), Praktikum (untuk mata kuliah tertentu).
4. Dosen menyiapkan Rancangan Pembelajaran dan bahan-bahan kuliah
5. Dosen memberikan kontrak perkuliahan
6. Perkuliahan dilaksanakan 16 kali pertemuan termasuk UTS dan UAS
7. Dosen mengisi Berita Acara Perkuliahan


## 2. PELAKSANAAN PERKULIAHAN DARING

1. Bagian Akademik Fakultas menyiapkan daftar absensi mahasiswa sesuai dengan Kalender Akademik Universitas.
2. Bagian Akademik Fakultas menyediakan jadwal kuliah
3. Dosen menyiapkan Rancangan Pembelajaran dan bahan-bahan kuliah
4. Dosen memberikan kontrak perkuliahan
5. Perkuliahan dibagi atas tatap muka, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), Praktikum (untuk mata kuliah tertentu).
6. Perkuliahan dilaksanakan 16 kali pertemuan termasuk UTS dan UAS
7. Perkuliahan dapat dilakukan melalui berbagai sarana perkuliahan daring seperti Google Classroom, Google Meet, dan Zoom Meeting
8. Dosen membuat Berita Acara Perkuliahan yang dilampiri dengan *screenshot/screen capture* dari proses perkuliahan

## 3. PELAKSANAAN PRAKTIKUM

1. Ketua Laboratorium Fakultas menyusun jadwal praktikum
2. Bagian Akademik Fakultas menyediakan daftar absensi mahasiswa dan berita acara perkuliahan
3. Bagian Akademik Fakultas menyediakan daftar absensi dosen
4. Dosen memberikan penilaian praktikum
5. Dosen mengisi Berita Acara Praktikum

Lampiran 8 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 16 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO  Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
		PENGAMBILAN KARTU PESERTA UJIAN	
		Nomor Dokumen	8/SOP/UNWIKU/VIII/2021
		Revisi	
		Berlaku Efektif	1 September 2021

### 1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengambilan kartu ujian oleh mahasiswa


### 2. DEFINISI

**Kartu Peserta Ujian** adalah Kartu yang dikeluarkan oleh Bagian Akademik Fakultas sebagai tanda pengenal mahasiswa untuk dapat mengikuti ujian.

### 3. PROSEDUR

1. Subbag. Akademik Fakultas menyiapkan Kartu Peserta Ujian sesuai dengan Kalender Akademik Universitas.
2. Mahasiswa Mengambil Kartu Peserta Ujian di bagian administrasi Fakultas. Dengan memperlihatkan :
  - a. Bukti Pembayaran SPP Semester berjalan (asli)
  - b. Bukti Pembayaran Ujian
3. Mahasiswa yang bersangkutan mengecek mata kuliah yang tercantum pada Kartu Peserta Ujian dan jika terdapat masalah (tidak sesuai mata kuliah yang diambil dengan yang tercantum pada Kartu Peserta Ujian), agar segera mengurusnya dengan memperlihatkan KRS Asli.
4. Menempel pas foto ukuran 2 x 3 cm pada Kartu Peserta Ujian apabila mata kuliah yang tercantum tidak lagi bermasalah.

Lampiran 9 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 16 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO  Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
		PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER	
		Nomor Dokumen	9/SOP/UNWIKU/VIII/2021
		Revisi	
		Berlaku Efektif	1 September 2021

### 1. TUJUAN

Pedoman kerja untuk melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) agar dapat terselenggara dengan baik

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan Ujian Tengah Semester yang harus dilakukan oleh panitia pelaksana penyelenggaraan UTS dan seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan Ujian Tengah Semester

### 3. DEFINISI

1. **Ujian** merupakan bagian penilaian dari beberapa bentuk penilaian lainnya untuk menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan yang disajikan dalam suatu matakuliah; ujian diawasi langsung oleh dosen/tenaga kependidikan.
2. **Ujian Tengah Semester (UTS)** adalah ujian yang menguji kemampuan mahasiswa atas penguasaan materi kuliah dengan bahan uji materi kuliah setengah semester atau sebelum UTS. UTS dilaksanakan secara terjadwal pada setiap pertengahan berlangsungnya kuliah dalam satu semester.
3. **Bentuk Ujian Tengah Semester** adalah bentuk pengujian kemampuan mahasiswa atas penguasaan materi kuliah yang dapat berbentuk tes tertulis (*essay*), tes praktik/lisan, tes penugasan obyektif, ataupun tugas ujian yang dikerjakan di luar waktu ujian dan dikumpulkan pada saat ujian (*take home exam*).
4. **Waktu Pelaksanaan Ujian Tengah Semester** adalah waktu UTS terjadwal yang telah ditentukan sesuai Buku Pedoman Akademik dan Kalender Akademik atau dilaksanakan pada pertemuan ke-8 setelah semester perkuliahan akademik yang bersangkutan dimulai.



5. **Buku Pedoman Akademik** adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Rektor UNWIKU yang berisi informasi akademik, standar akademik, layanan universitas, pedoman akademik fakultas dan spesifikasi jurusan atau program studi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah dan deskripsi mata kuliah, dan kontrak mata kuliah.
6. **Kalender Akademik Fakultas** adalah jadwal kegiatan akademik mahasiswa selama satu tahun yang dikeluarkan oleh masing-masing Fakultas di UNWIKU.

#### 4. REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik Universitas Wijayakusuma
2. Kalender Akademik Fakultas
3. Ketentuan Pelaksanaan Ujian Tengah Semester Universitas Wijayakusuma

#### 5. PROSEDUR UTS LURING

1. Subbag Akademik Fakultas mengumumkan waktu pelaksanaan UTS berdasarkan Kalender Akademik Fakultas atau pada pertemuan ke-8 setelah semester yang bersangkutan dimulai.
2. Wakil Dekan 1 membentuk panitia pelaksana UTS
3. Kaprodi melalui subbag akademik fakultas menyusul draft jadwal pelaksanaan UTS
4. Wakil Dekan 1 memberikan persetujuan atas draft jadwal pelaksanaan UTS
5. Wakil Dekan 1 melakukan koordinasi melalui rapat pelaksanaan UTS
6. Subbag Akademik fakultas mencetak kartu UTS mahasiswa
7. Mahasiswa mengambil kartu UTS dengan menyerahkan syarat yang sudah ditentukan.
8. Wakil Dekan 1 melalui Subbag akademik fakultas memberikan surat permintaan pembuatan soal kepada dosen
9. Dosen pengampu matakuliah menyiapkan soal dan menyerahkan *file (softcopy)* dan cetakan soal UTS atau pemberitahuan secara tertulis bentuk UTS selain tes tertulis (tes lisan atau *takehome exam* kepada seksi naskah soal panitia UTS maksimal tiga hari sebelum UTS dilaksanakan.
10. Seksi naskah soal menyimpan sebagai arsip *file* dan cetakan soal dari dosen pengampu matakuliah dan menggandakan soal UTS apabila soal UTS berbentuk tes tertulis (*essay*) sejumlah sesuai jumlah peserta.
11. Subbag Akademik fakultas membuat berita acara pelaksanaan UTS, daftar hadir peserta UTS.
12. Seksi pengawas membuat jadwal pengawas ujian yang terdiri dari dosen dan bagian kependidikan


13. Tim Pengawas melakukan pengawasan ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Dosen pengampu matakuliah memantau pelaksanaan UTS sesuai jadwal ujian mata kuliah yang diampu dengan sebelumnya menandatangani daftar hadir.
15. Mahasiswa mengikuti pelaksanaan UTS dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Peserta ujian harus datang 10 menit sebelum ujian dimulai dengan membawa Kartu Peserta Ujian.
  - b. Peserta ujian tidak diperkenankan membawa buku, catatan dan tas ke dalam ruang ujian, kecuali ujian bersifat *open book*.
  - c. Peserta ujian harus membawa alat tulis sendiri.
  - d. Peserta ujian tidak diperkenankan memulai mengerjakan soal sebelum ada izin dari pengawas ujian.
  - e. Mengisi daftar hadir yang disediakan dan membubuhkan tanda tangan dan nomor mahasiswa pada kertas jawaban.
  - f. Peserta diperkenankan meninggalkan ruangan setelah selesai mengerjakan soal dengan meninggalkan kertas pekerjaan pada tempat duduknya tanpa mengganggu ketenangan.
  - g. Mahasiswa yang terlambat 30 menit, tidak diperkenankan mengikuti ujian. Peserta ujian yang berbuat curang dapat dikeluarkan dari ruang ujian atau sanksi lain yang ditetapkan.
  - h. Mahasiswa yang tidak hadir pada UTS terjadwal yang ditentukan oleh FEB UNWIKU, dinyatakan tidak menggunakan kesempatan ujian yang telah disediakan dan bisa melakukan ujian susulan.
  - i. Ujian susulan mengikuti jadwal yang sudah ditentukan.
16. Pengawas menyerahkan lembar jawaban ujian, daftar hadir peserta dan berita acara UTS pada seksi pengelola hasil ujian setelah selesai dilaksanakan.
17. Seksi pengelola hasil ujian mendokumentasikan lembar jawaban ujian, daftar hadir peserta dan berita acara UTS
18. Seksi pengelola hasil ujian mendistribusikan lembar jawaban ujian, daftar hadir peserta dan berita acara UTS kepada dosen pengampu untuk dikoreksi dan dinilai

## **6. PROSEDUR UTS DARING**

1. Subbag Akademik Fakultas mengumumkan waktu pelaksanaan UTS berdasarkan Kalender Akademik Fakultas atau pada pertemuan ke-8 setelah semester yang bersangkutan dimulai.

2. Wakil Dekan 1 membentuk panitia pelaksana UTS
3. Kaprodi melalui subbag akademik menyusul draft jadwal pelaksanaan UTS
4. Wakil Dekan 1 memberikan persetujuan atas draft jadwal pelaksanaan UTS
5. Wakil Dekan 1 melakukan koordinasi melalui rapat pelaksanaan UTS
6. Mahasiswa mengunggah berkas persyaratan ujian melalui platform yang disediakan
7. Pengawas membuat *google classroom* sebagai sarana melaksanakan ujian dan menyerahkannya kepada panitia
8. Panitia membagikan kode *google classroom* kepada mahasiswa peserta ujian
9. Wakil Dekan 1 melalui Subbag akademik memberikan surat permintaan pembuatan soal kepada dosen
10. Dosen pengampu mata kuliah menyiapkan soal dan menyerahkan *file (softcopy)* soal UTS atau pemberitahuan secara tertulis bentuk UTS selain tes tertulis (tes lisan atau *take home exam*) kepada pengawas maksimal tiga hari sebelum UTS dilaksanakan
11. Mahasiswa bergabung ke dalam *google classroom* sesuai mata kuliah yang diujikan
12. Panitia mengirimkan *file (softcopy)* berisi daftar peserta ujian dan berita acara ujian kepada masing-masing pengawas sebelum ujian dilaksanakan
13. Pengawas mengunggah soal ujian sesuai jadwal yang telah ditentukan
14. Pengawas memastikan ujian berjalan sesuai ketentuan
15. Dosen pengampu mata kuliah memantau dengan cara bergabung dalam *classroom* yang sama
16. Pengawas mengirim laporan ujian berupa berita acara dan daftar hadir kepada panitia dan dosen pengampu mata kuliah setelah ujian dilaksanakan

Lampiran 10 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 16 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO  Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
		PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER	
		Nomor Dokumen	10/SOP/UNWIKU/VIII/2021
		Revisi	
		Berlaku Efektif	1 September 2021

### 1. TUJUAN

Pedoman kerja untuk melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS) agar dapat terselenggara dengan baik.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan Ujian Akhir Semester yang harus dilakukan oleh panitia pelaksana penyelenggaraan UAS dan seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan Ujian Akhir Semester.

### 3. DEFINISI

1. **Ujian** merupakan bagian penilaian dari beberapa bentuk penilaian lainnya untuk menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan yang disajikan dalam suatu matakuliah; ujian diawasi langsung oleh dosen/asisten/staf administrasi bersangkutan.
2. **Ujian Akhir Semester (UAS)** adalah ujian yang menguji kemampuan mahasiswa atas penguasaan materi kuliah dengan bahan uji materi kuliah setelah dilakukannya UAS sampai dengan materi pertemuan terakhir suatu matakuliah. UAS dilaksanakan secara terjadwal pada akhir perkuliahan dalam satu semester.
3. **Bentuk Ujian Akhir Semester** adalah bentuk pengujian kemampuan mahasiswa atas penguasaan materi kuliah yang dapat berbentuk tes tertulis (*essay*), tes praktik/lisan, tes penugasan obyektif, ataupun tugas ujian yang dikerjakan di luar waktu ujian dan dikumpulkan pada saat ujian (*take home exam*).
4. **Waktu Pelaksanaan Ujian Akhir Semester** adalah waktu UAS terjadwal yang telah ditentukan sesuai Buku Pedoman Akademik dan Kalender Akademik atau dilaksanakan pada pertemuan ke-16 setelah semester perkuliahan akademik yang

bersangkutan dimulai.

5. **Buku Pedoman Akademik** adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Rektor UNWIKU yang berisi informasi akademik, standar akademik, layanan universitas, pedoman akademik fakultas dan spesifikasi jurusan atau program studi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah dan deskripsi mata kuliah, dan kontrak mata kuliah.
6. **Kalender Akademik Universitas** adalah jadwal kegiatan akademik mahasiswa selama satu tahun yang dikeluarkan oleh universitas.

#### 4. REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik Universitas Wijayakusuma
2. Kalender Akademik
3. Ketentuan Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Fakultas Ekonomika dan Bisnis

#### 5. PROSEDUR

1. Subbag Akademik Fakultas mengumumkan waktu pelaksanaan UAS berdasarkan Kalender Akademik atau pada pertemuan ke-16 setelah semester yang bersangkutan dimulai.
2. Wakil Dekan 1 membentuk panitia pelaksana UAS
3. Kaprodi melalui subbag akademik fakultas menyusul draft jadwal pelaksanaan UAS
4. Wakil Dekan 1 memberikan persetujuan atas draft jadwal pelaksanaan UAS
5. Wakil Dekan 1 melakukan koordinasi melalui rapat pelaksanaan UAS
6. Subbag Akademik fakultas mencetak kartu UAS mahasiswa
7. Mahasiswa mengambil kartu UAS dengan menyerahkan syarat yang sudah ditentukan
8. Wakil Dekan 1 melalui Subbag akademik fakultas memberikan surat permintaan pembuatan soal kepada dosen
9. Dosen pengampu matakuliah menyiapkan soal dan menyerahkan *file (softcopy)* dan cetakan soal UAS atau pemberitahuan secara tertulis bentuk UAS selain tes tertulis (tes lisan atau *take home exam*) kepada seksi naskah soal panitia UAS maksimal tiga hari sebelum UAS dilaksanakan.
10. Seksi naskah soal menyimpan sebagai arsip *file* dan cetakan soal dari dosen pengampu matakuliah dan menggandakan soal UAS apabila soal UAS berbentuk tes tertulis (*essay*) sejumlah sesuai jumlah peserta.
11. Subbag Akademik fakultas menerbitkan daftar mahasiswa yang dapat dan berhak mengikuti ujian akhir semester dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
  - a. Memiliki kehadiran dalam perkuliahan minimal 75%, jika kurang maka

tidak diijinkan mengikuti UAS.


- b. Terdaftar sebagai peserta matakuliah pada semester yang bersangkutan dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS)
12. Subbag Akademik fakultas membuat berita acara pelaksanaan UAS, daftar hadir peserta UAS.
13. Seksi pengawas membuat jadwal pengawas ujian yang terdiri dari dosen dan bagian kependidikan.
14. Tim Pengawas melakukan pengawasan ujian dengan ketentuan yang sudah ditentukan.
15. Mahasiswa mengikuti pelaksanaan UAS dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Peserta ujian harus datang 10 menit sebelum ujian dimulai dengan membawa Kartu Peserta Ujian dan Kartu Tanda Mahasiswa.
  - b. Peserta ujian tidak diperkenankan membawa buku, catatan dan tas ke dalam ruang ujian, kecuali ujian bersifat *open book*.
  - c. Peserta ujian harus membawa alat tulis sendiri.
  - d. Peserta ujian tidak diperkenankan memulai mengerjakan soal sebelum ada izin dari dosen/pengawas ujian.
  - e. Mengisi daftar hadir yang disediakan dan membubuhkan tanda tangan dan nomor mahasiswa pada kertas jawaban.
  - f. Peserta diperkenankan meninggalkan ruangan setelah selesai mengerjakan soal dengan meninggalkan kertas pekerjaan pada tempat duduknya tanpa mengganggu ketenangan.
  - g. Mahasiswa yang terlambat 30 menit, tidak diperkenankan mengikuti ujian. Peserta ujian yang berbuat curang dapat dikeluarkan dari ruang ujian atau sanksi lain yang ditetapkan.
  - h. Mahasiswa yang tidak hadir pada UAS terjadwal yang ditentukan, dinyatakan tidak menggunakan kesempatan ujian yang telah disediakan dan bisa melakukan ujian susulan.
    - i. Ujian susulan mengikuti jadwal yang sudah ditentukan.
16. Pengawas menyerahkan lembar jawaban ujian, daftar hadir peserta dan berita acara UAS pada seksi pengelola hasil ujian selesai dilaksanakan.
17. Seksi pengelola hasil ujian mendokumentasikan lembar jawaban ujian, daftar hadir peserta dan berita acara UAS
18. Seksi pengelola hasil ujian mendistribusikan lembar jawaban ujian, daftar hadir

peserta dan berita acara UAS kepada dosen pengampu untuk dikoreksi dan dinilai

## **6. PROSEDUR UAS DARING**

1. Subbag Akademik Fakultas mengumumkan waktu pelaksanaan UAS berdasarkan Kalender Akademik Fakultas atau pada pertemuan ke-16 setelah semester yang bersangkutan dimulai.
2. Wakil Dekan 1 membentuk panitia pelaksana UAS
3. Kaprodi melalui subbag akademik menyusul draft jadwal pelaksanaan UAS
4. Wakil Dekan 1 memberikan persetujuan atas draft jadwal pelaksanaan UAS
5. Wakil Dekan 1 melakukan koordinasi melalui rapat pelaksanaan UAS
6. Mahasiswa mengunggah berkas persyaratan ujian melalui platform yang disediakan
7. Pengawas membuat *google classroom* sebagai sarana melaksanakan ujian dan menyerahkannya kepada panitia
8. Panitia membagikan kode *google classroom* kepada mahasiswa peserta ujian
9. Wakil Dekan 1 melalui Subbag akademik memberikan surat permintaan pembuatan soal kepada dosen
10. Dosen pengampu mata kuliah menyiapkan soal dan menyerahkan *file (softcopy)* soal UAS atau pemberitahuan secara tertulis bentuk UAS selain tes tertulis (tes lisan atau *take home exam*) kepada pengawas maksimal tiga hari sebelum UAS dilaksanakan
11. Mahasiswa bergabung ke dalam *google classroom* sesuai mata kuliah yang diujikan

Lampiran 11 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 16 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889		PENGAWAS UJIAN	
			Nomor Dokumen	11/SOP/UNWIKU/VIII/2021
			Revisi	
			Berlaku Efektif	1 September 2021

### 1. TUJUAN

Ujian dapat dilaksanakan dengan baik.

### 2. DEFINISI

**Pengawas Ujian** adalah seseorang yang ditunjuk dan ditugaskan untuk mengawas ujian

### 3. PROSEDUR

1. Pengawas ujian berpakaian rapi (bersepatu dan tidak dibenarkan memakai kaos).
2. Terdiri atas Dosen dan Tenaga kependidikan.
3. Hadir 10 menit sebelum Ujian dimulai untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan.
4. Memeriksa dan mengatur tempat duduk Peserta Ujian.
5. Menginstruksikan kepada Peserta Ujian untuk mengumpulkan tas, buku-buku/catatan, kemudian diletakkan pada tempat yang telah ditetapkan, kecuali Ujian bersifat open book atau ditentukan lain.
6. Membagikan soal dan lembar jawaban Ujian.
7. Mengedarkan daftar hadir ujian dengan meminta mahasiswa memberikan tanda tangan pada Daftar Absensi Ujian serta mencocokkan dengan Kartu Peserta Ujian. (Nama, pas foto, stempel Fakultas dan Mata Kuliah yang diambil). Pengawas menandatangani kartu peserta ujian.
8. Mengawasi jalannya ujian serta menjaga ketenangan di dalam maupun di luar ruangan.
9. Menegur peserta ujian yang melanggar tata tertib.
10. Memeriksa jumlah peserta ujian sesuai dengan Daftar Absensi Ujian, mengisi dan menandatangani berita acara disertai nama terang.
11. Pengawas yang berhalangan hadir harus memberitahukan kepada Koordinator Pengawasan.



12. Selama Ujian berlangsung Pengawas dilarang :

a. Meninggalkan Ruang Ujian.


b. Membantu atau memberitahu tentang Jawaban Soal Ujian kepada Peserta Ujian.

13. Menginformasikan sisa waktu menjelang berakhirnya waktu ujian dan selanjutnya mengumpulkan lembar jawaban ujian kemudian diserahkan kepada Seksi Pengelola Hasil Ujian.

**4. Sanksi-sanksi:**

Bagi Pengawas Ujian (Dosen dan Tenaga Pendidikan) apabila melanggar ketentuan diberikan Sanksi sesuai Peraturan Kepegawaian yang telah ditetapkan oleh masing-masing Fakultas.

Lampiran 12 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 16 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889		PEMANTAU UJIAN	
			Nomor Dokumen	12/SOP/UNWIKU/VIII/2021
			Revisi	
			Berlaku Efektif	1 September 2021

### 1. TUJUAN

Ujian dapat dilaksanakan dengan baik.


### 2. DEFINISI

**Pemantau Ujian** adalah dosen pengampu mata kuliah yang sedang diujikan yang ditugaskan untuk memantau pelaksanaan ujian mata kuliah tersebut.

### 3. PROSEDUR

1. Pemantau ujian berpakaian rapi (bersepatu dan tidak dibenarkan memakai kaos).
2. Pemantau ujian wajib mengisi daftar hadir.
3. Jika ada lebih dari 1 mata kuliah diujikan dalam jam yang sama, pemantau melaksanakan tugas memantau pada beberapa mata kuliah tersebut.
4. Jika pemantau tidak bisa hadir pada saat mata kuliahnya diujikan, diharapkan tetap mengaktifkan alat komunikasinya sehingga mudah dihubungi pada saat terjadi masalah dalam soal ujiannya, apabila tidak bisa dihubungi maka tanggungjawab akan diambil alih oleh panitia ujian

Lampiran 13 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 16 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889		EVALUASI PELAKSANAAN KULIAH	
			Nomor Dokumen	13/SOP/UNWIKU/VIII/2021
			Revisi	
			Berlaku Efektif	1 September 2021

## 1. TUJUAN

Petunjuk kerja proses Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan agar dapat berjalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

Seluruh mata kuliah yang dibuka sesuai dengan jadwal masing-masing program studi.

## 3. DEFINISI

- Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan** secara umum merupakan evaluasi yang dilakukan terhadap dosen dalam melaksanakan perkuliahan selama 1 (satu) semester. Evaluasi ini difokuskan dalam proses belajar dan mencakup bukan hanya kemampuan dosen dalam menyampaikan materi pengajaran tapi juga terkait erat dengan berbagai aspek interaksi dosen dan mahasiswa serta suasana/atmosfir lingkungan pengajaran. Komponen yang dinilai meliputi: Materi perkuliahan, penyampaian materi oleh dosen, pengelolaan kelas (atmosfer akademik), evaluasi pengajaran.
- Instrumen evaluasi pelaksanaan perkuliahan** berupa: kuisisioner evaluasi pembelajaran oleh mahasiswa

## 4. REFERENSI

- Standar Mutu Akademik Proses Pembelajaran.
- Standar Mutu Akademik Dosen.


## 5. PROSEDUR

- Universitas membuat kalender akademik dan didistribusikan ke seluruh Fakultas yang salah satunya memuat jadwal pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan.
- Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) menentukan bentuk instrumen evaluasi pelaksanaan perkuliahan (paling lambat 5 minggu sebelum pelaksanaan UAS).
- UPMF menyerahkan instrumen yang sudah ditentukan di Fakultas kepada Kasubbag

Akademik (4 minggu sebelum pelaksanaan UAS).

4. Petugas membagikan instrumen evaluasi perkuliahan kepada mahasiswa (3 minggu sebelum pelaksanaan UAS).
5. Mahasiswa mengisi instrumen evaluasi pelaksanaan perkuliahan mengumpulkannya secara kolektif kepada petugas (2 minggu sebelum UAS).
6. Petugas memasukkan hasil isian ke dalam amplop yang selanjutnya diserahkan ke UPMF.
7. UPMF menerima dan mengolah data instrumen terisi.
8. UPMF membuat laporan hasil evaluasi.
9. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan perkuliahan di serahkan kepada Dekan dan Lembaga Penjaminan Mutu Universitas

Lampiran 14 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 16 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889		PENGELOLAAN NILAI	
			Nomor Dokumen	14/SOP/UNWIKU/VIII/2021
			Revisi	
			Berlaku Efektif	1 September 2021

### 1. TUJUAN

Petunjuk kerja proses pengelolaan nilai mahasiswa setiap semester di semua fakultas Universitas Wijayakusuma Purwokerto.

### 2. RUANG LINGKUP

Seluruh nilai mata kuliah yang dibuka sesuai dengan jadwal masing-masing program studi di Universitas Wijayakusuma Purwokerto.

### 3. REFERENSI

1. Standar Mutu Akademik Proses Pembelajaran.
2. Standar Mutu Akademik Dosen.


### 4. PROSEDUR

1. Prinsip penilaian mencakup:
  - a. Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar, serta meraih capaian pembelajaran lulusan.
  - b. Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
  - c. Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
  - d. Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
2. Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh

semua pemangku kepentingan keUPMF.

3. UPMF menerima dan mengolah data instrumen terisi.
4. UPMF membuat laporan hasil evaluasi.
5. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan perkuliahan di serahkan kepada Dekan dan Lembaga Penjaminan Mutu Universitas instrumen nilai mahasiswa terdiri dari kehadiran, tugas terstruktur, ujian tengah semester dan ujian akhir semester
6. Dosen menyerahkan nilai final ke kaprodi untuk selanjutnya diteruskan kepada subbag akademik, sesuai tanggal yang telah ditetapkan.
7. Dosen mengupload nilai final melalui [www.simak-unwiku.ac.id](http://www.simak-unwiku.ac.id)
8. Subbag akademik mencetak Kartu hasil Studi untuk dibagikan kepada mahasiswa.
9. Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran :
  - a. Huruf A setara dengan angka 4 (empat) berkategori sangat baik;
  - b. Huruf B setara dengan angka 3 (tiga) berkategori baik;
  - c. Huruf C setara dengan angka 2 (dua) berkategori cukup;
  - d. Huruf D setara dengan angka 1 (satu) berkategori kurang;
  - e. Huruf E setara dengan angka 0 (nol) berkategori sangat kurang;
10. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS).
11. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK).

Lampiran 15 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 16 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	<b>UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	
	Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889		<b>PENGAMBILAN KARTU HASIL STUDI</b>	
			Nomor Dokumen	15/SOP/UNWIKU/VIII/2021
			Revisi	
			Berlaku Efektif	1 September 2021

### 1. TUJUAN

Prosedur pengambilan kartu hasil studi mahasiswa di setiap semester


### 2. DEFINISI

Kartu Hasil Studi adalah hasil prestasi akademik mahasiswa dari setiap semester yang diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan

### 3. PROSEDUR

1. Subbag. Akademik Fakultas menyiapkan Kartu Hasil Studi Mahasiswa sesuai dengan Kalender Akademik Universitas.
2. Subbag Akademik menyerahkan Kartu Hasil Studi Mahasiswa ke Wakil Dekan 1 untuk ditandatangani.
2. Mahasiswa mengambil Kartu Hasil Studi di Bagian Akademik Fakultas dengan menyerahkan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Mahasiswa mengecek KHS yang diterima, jika terdapat nilai kosong atau salah maka mahasiswa ybs menghadap ke subbag. Akademik untuk diteruskan ke Kaprodi untuk mendapatkan surat pengantar ke Dosen pengampu mata kuliah.
4. Setelah terjadi konfirmasi, dosen pengampu mata kuliah menyerahkan nilai kosong atau salah ke prodi
5. Prodi menyerahkan nilai kosong atau salah ke Bagian Akademik Fakultas
6. Sub. Bagian Akademik Fakultas mencetak ulang KHS

Lampiran 16 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 16 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	<b>UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	
	Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889		<b>BIMBINGAN AKADEMIK</b>	
	Nomor Dokumen		16/SOP/UNWIKU/VIII/2021	
	Revisi			
	Berlaku Efektif		1 September 2021	

### 1. TUJUAN

Untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan Pembimbing Akademik (PA) bagi mahasiswa

### 2. RUANG LINGKUP

Pembimbingan akademik oleh Pembimbing Akademik kepada mahasiswa mencakup seluruh kegiatan akademik meliputi pengisian Kartu Rencana Studi, kegiatan pembelajaran (prestasi akademik, kesulitan belajar, adaptasi, biaya studi, cuti kuliah, kegiatan ekstrakurikuler)

### 3. DEFINISI

1. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen tetap yang sudah menduduki jabatan fungsional dan diusulkan oleh Prodi atas masukan dari kelompok bidang keahlian untuk memberikan bimbingan akademik kepada beberapa mahasiswa sesuai dengan program studinya masing-masing
2. Indeks Prestasi adalah ukuran prestasi akademik mahasiswa yang merupakan nilai rata – rata tertimbang dan nilai yang diperoleh mahasiswa.
3. Evaluasi Hasil Belajar adalah proses sistematis dan berkala untuk mengukur dan menilai kualitas proses belajar mengajar.
4. Beban Studi adalah jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) yang ditempuh mahasiswa untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar akademik.
5. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pembelajaran untuk mencapai tujuan program pendidikan.
6. Masa Studi adalah batas masa untuk menyelesaikan beban studi dalam mengikuti proses pendidikan pada program studi.




7. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah rencana kegiatan akademik yang dilakukan oleh seorang mahasiswa selama semester tertentu.

#### **4. PROSEDUR**

1. BAAK menyusun dan menentukan jadwal pembimbingan akademik dan pengisian KRS mahasiswa dan mengumumkan kepada mahasiswa dan dosen PA.
2. Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, SKS, Dosen PJ, mata kuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung.
3. Mahasiswa melakukan bimbingan kepada Dosen PA berkaitan dengan pengisian KRS Kerja Praktik, KKN dan konsultasi akademik lainnya.
4. Mahasiswa mengisi kartu bimbingan akademik.

\*) Standar Operating Prosedur Pengisian KRS

Lampiran 17 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 16 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	<p>UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO</p> <p>Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889</p>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
		PEMROSESAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH	
		Nomor Dokumen	17/SOP/UNWIKU/VIII/2021
		Revisi	
		Berlaku Efektif	1 September 2021

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman mahasiswa UNWIKU untuk pemrosesan Surat Keterangan Masih Kuliah.

## 2. RUANG LINGKUP

Untuk mahasiswa UNWIKU yang masih aktif sebagai mahasiswa (tercatat aktif di PDDIKTI dan melakukan aktivitas kuliah) yang mengajukan permohonan Surat Keterangan Masih Kuliah.

## 3. DEFINISI

Surat Keterangan Masih Kuliah adalah surat yang diproses di BAAK yang berisi mengenai keterangan bahwa mahasiswa yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa aktif Universitas Wijayakusuma Purwokerto dan terdaftar di PDDIKTI.


## 4. REFERENSI

Peraturan Akademik Universitas Wijayakusuma Purwokerto

## 5. PROSEDUR

1. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi form yang telah disediakan oleh BAAK;
2. Kasubag Akademik memastikan status mahasiswa di PDDIKTI
3. Kasubag Akademik membuat surat keterangan masih kuliah;
4. Kepala BAAK memeriksa dan menandatangani surat keterangan masih kuliah;
5. Mahasiswa menerima surat masih kuliah.

Lampiran 18 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 16 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	<b>UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA          PURWOKERTO</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR          (SOP)</b>	
	Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889		<b>CUTI STUDI</b>	
	Nomor Dokumen		18/SOP/UNWIKU/VIII/2021	
	Revisi			
	Berlaku Efektif		1 September 2021	

### 1. TUJUAN

Sebagai pedoman mahasiswa UNWIKU untuk pemrosesan Surat Cuti Kuliah

### 2. RUANG LINGKUP

Untuk mahasiswa UNWIKU dengan status aktif sebagai mahasiswa (tercatat aktif di PDDIKTI dan melakukan aktivitas kuliah) yang mengajukan permohonan cuti.

### 3. DEFINISI

1. Cuti Studi atau Cuti Kuliah adalah mahasiswa tidak mengikuti kegiatan akademik dan non akademik dalam jangka waktu tertentu.
2. Surat Cuti Kuliah adalah surat keterangan yang menyatakan mahasiswa tidak mengikuti kegiatan akademik dan non akademik dalam jangka waktu tertentu.

### 4. REFERENSI

Peraturan Akademik Universitas Wijayakusuma Purwokerto


### 5. PROSEDUR

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan tertulis kepada Pimpinan Fakultas atau mengisi form permohonan cuti yang telah disediakan oleh Fakultas dengan melampirkan bukti pembayaran SPP terakhir dan surat keterangan bebas perpustakaan. Pengajuan cuti mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Cuti kuliah diperhitungkan dalam batas waktu penyelesaian studi.
  - b. Cuti kuliah tidak berlaku bagi mahasiswa semester 1 (satu).
  - c. Cuti kuliah diberikan kepada mahasiswa maksimal 4 (empat) semester.
  - d. Mahasiswa yang sedang menjalani masa cuti dibebaskan dari kewajiban membayar SPP.
2. Pimpinan Fakultas menindaklanjuti dengan mengajukan permohonan kepada Pimpinan

Universitas dilampiri surat permohonan dan mahasiswa dan bukti pembayaran SPP terakhir.

3. Pimpinan Universitas memberikan disposisi kepada BAAK tentang pemberian ijin cuti.
4. BAAK mengeluarkan surat cuti kuliah mahasiswa yang bersangkutan, dikirim ke Fakultas dan mendistribusikan copy surat cuti kuliah ke bagian SPP dan arsip.
5. Mahasiswa yang bersangkutan mengambil surat cuti kuliah di BAAK.

Lampiran 19 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 16 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889		AKTIF KEMBALI	
	Nomor Dokumen		19/SOP/UNWIKU/VIII/2021	
	Revisi			
	Berlaku Efektif		1 September 2021	

### 1. TUJUAN

Sebagai pedoman mahasiswa UNWIKU untuk pemrosesan Surat Aktif Kembali

### 2. RUANG LINGKUP

Surat Keterangan Aktif Kembali diberikan kepada mahasiswa UNWIKU dengan status cuti yang mengajukan permohonan aktif kembali.

### 3. DEFINISI

Mahasiswa Aktif Kembali adalah mahasiswa tercatat aktif di PDDIKTI dan melakukan aktivitas kuliah setelah masa cuti studi berakhir sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.


### 4. REFERENSI

Peraturan Akademik Universitas Wijayakusuma Purwokerto

### 5. PROSEDUR

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan tertulis kepada Pimpinan Fakultas atau mengisi form permohonan aktif kembali yang telah disediakan oleh Fakultas dengan melampirkan surat cuti kuliah.
2. Pimpinan Fakultas menindaklanjuti dengan mengajukan permohonan kepada Pimpinan Universitas dilampiri surat cuti kuliah mahasiswa.
3. Pimpinan Universitas memberikan disposisi kepada BAAK tentang pemberian ijin aktif kembali.
4. BAAK mengeluarkan surat aktif kembali mahasiswa yang bersangkutan, dikirim ke Fakultas dan mendistribusikan copy surat aktif kembali ke bagian SPP dan arsip.
5. Mahasiswa yang bersangkutan mengambil surat aktif kembali di BAAK.

Lampiran 20 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 16 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889		PINDAH KULIAH	
	Nomor Dokumen		20/SOP/UNWIKU/VIII/2021	
	Revisi			
	Berlaku Efektif		1 September 2021	

### 1. TUJUAN

Sebagai pedoman mahasiswa UNWIKU untuk pemrosesan Surat Pindah Kuliah.

### 2. RUANG LINGKUP

Surat keterangan pindahkuliah diberikan kepada mahasiswa UNWIKU dengan status aktif sebagai mahasiswa (tercatat aktif di PDDIKTI dan melakukan aktivitas kuliah) yang mengajukan pindah kuliah.

### 3. DEFINISI

Pindah kuliah adalah perpindahan status terdaftar mahasiswa dari Perguruan Tinggi asal ke Perguruan Tinggi lain yang dituju.

### 4. REFERENSI

Peraturan Akademik Universitas Wijayakusuma Purwokerto


### 5. PROSEDUR

1. Mahasiswa melakukan konfirmasi ke Perguruan Tinggi lain yang akan dituju untuk memastikan bahwa yang bersangkutan bisa diterima sebagai mahasiswa di Perguruan Tinggi tersebut.
2. Mahasiswa mengajukan surat permohonan tertulis kepada Rektor untuk pindah kuliah ke Perguruan Tinggi yang dituju dengan melampirkan bukti pembayaran SPP terakhir, bebas perpustakaan dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
3. Rektor mendisposisikan kepada Wakil Rektor I tentang persetujuan permohonan pindah kuliah.
4. Wakil Rektor I mendisposisikan kepada BAAK untuk memproses Surat keterangan pindah kuliah.
5. BAAK memproses Surat keterangan pindah kuliah mahasiswa ke Perguruan Tinggi yang

dituju, mengirimkan tembusan ke Fakultas dan mendistribusikan copy Surat keterangan pindah kuliah ke bagian SPP dan arsip.

6. Mahasiswa yang bersangkutan mengambil Surat keterangan pindah kuliah di BAAK.

Lampiran 21 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 16 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	<p>UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO</p> <p>Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889</p>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
		SURAT KETERANGAN LULUS	
		Nomor Dokumen	21/SOP/UNWIKU/VIII/2021
		Revisi	
		Berlaku Efektif	1 September 2021

### 1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi lulusan UNWIKU untuk pemrosesan Surat Keterangan Lulus.

### 2. RUANG LINGKUP

Untuk mahasiswa UNWIKU yang sudah lulus akan tetapi ijazah masih dalam proses dan mahasiswa tersebut mengajukan permohonan Surat Keterangan Lulus.

### 3. DEFINISI

Surat keterangan lulus merupakan surat yang dikeluarkan pihak perguruan tinggi selama ijazah belum diterbitkan. Surat keterangan lulus bisa digunakan untuk melakukan pendaftaran terkait jenjang pendidikan atau melamar pekerjaan.

### 4. REFERENSI


Peraturan Akademik Universitas Wijayakusuma Purwokerto

### 5. PROSEDUR

1. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Dekan di Fakultas.
2. Pimpinan Fakultas menindaklanjuti dengan mengajukan permohonan kepada Pimpinan Universitas dilampiri surat permohonan dari mahasiswa dan dilengkapi pas foto hitam putih ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
3. Pimpinan Universitas memberikan disposisi kepada BAAK tentang ijin pemrosesan Surat Keterangan Lulus.
4. BAAK memproses Surat Keterangan Lulus.
5. Mahasiswa yang bersangkutan mengambil Surat Keterangan Lulus di BAAK..



Lampiran 22 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 16 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889		PEMROSESAN IJAZAH	
	Nomor Dokumen		22/SOP/UNWIKU/VIII/2021	
	Revisi			
	Berlaku Efektif		1 September 2021	

### 1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi lulusan UNWIKU untuk pemrosesan ijazah.

### 2. RUANG LINGKUP

Untuk mahasiswa UNWIKU yang sudah lulus.

### 3. DEFINISI

Ijazah adalah surat pernyataan resmi dan sah yang menyatakan seorang mahasiswa telah lulus ujian yang diterbitkan oleh perguruan tinggi yang memuat program studi dan gelar yang berhak dipakai oleh lulusan perguruan tinggi.

### 4. REFERENSI


1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat Profesi, Fotokopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Akademik Universitas Wijayakusuma Purwokerto

### 5. PROSEDUR

1. Mahasiswa yang berhak menempuh ujian akhir (pendadaran) adalah mahasiswa yang sudah memenuhi syarat untuk mendapatkan PIN (dinyatakan *eligible*) pada sistem PIN DIKTI.
2. Bagi mahasiswa yang sudah mendapatkan ijin untuk menempuh ujian pendadaran wajib mengisi dan menyerahkan Form Isian Biodata yang sudah disetujui oleh Wakil Dekan I dengan melampirkan :
  - a. Legalisir Fotocopy Ijazah terakhir sebanyak 2 lembar
  - b. Jika ada ralat ijazah dimohon melampirkan Surat Keterangan Ralat.

- c. Jika ada perubahan nama dimohon melampirkan Surat Pernyataan bermaterai dilengkapi dokumen pendukung.
  - d. Fotocopy KTP, KK dan Sertifikat Toefl masing-masing sebanyak 2 lembar
  - e. Pas foto hitam putih, berjas dan berdasi hitam ukuran 4x6 cm sebanyak 5 lembar dan 3x4 cm sebanyak 3 lembar \*).
  - f. Persyaratan lain yang ditentukan oleh masing-masing Fakultas.
3. Mahasiswa melakukan pengecekan data di PDDIKTI.
- Apabila terjadi perbedaan data *Nama* dan *Tempat / tanggal lahir* antara PDDIKTI dengan data yang tercantum pada Ijazah SLTA dan / atau KTP mahasiswa wajib segera melakukan perubahan data di PDDIKTI / Ijazah SLTA / KTP melalui Operator PDDIKTI di Kantor Pusat.
4. Mengurus Surat Keterangan Lunas SPP bagi Mahasiswa kelas pagi dengan menyerahkan bukti pembayaran SPP selama menempuh studi.
5. Mengurus Surat Keterangan Lunas SPP dan Sumbangan KKN bagi Mahasiswa kelas sore dengan menyerahkan bukti pembayaran SPP selama menempuh studi dan bukti pembayaran Sumbangan KKN serta rekap pembayaran SPP yang disahkan oleh Pimpinan Fakultas.
6. Mahasiswa melakukan penandatanganan ijazah di BAAK.
7. Semua tahap prosedur dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan.
- \*) Ketentuan Pas Foto Ijazah
1. Pas Foto harus hitam putih.
  2. Pakaian : jas hitam, hem putih, dasi hitam polos, kerah hem putih dimasukkan di dalam jas.
  3. Telinga harus kelihatan (kecuali yang berjilbab).
  4. Background jangan terlalu gelap dan jangan terlalu terang.
  5. Foto dicetak dengan kertas doop.
  6. Bagi yang berjilbab : kerudung warna hitam polos dan jilbab dimasukkan kedalam hem.

Lampiran 23 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 16 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889		LAYANAN WISUDA	
	Nomor Dokumen		23/SOP/UNWIKU/VIII/2021	
	Revisi			
	Berlaku Efektif		1 September 2021	

### 1. TUJUAN

Sebagai pedoman lulusan UNWIKU untuk mengikuti acara wisuda.

### 2. RUANG LINGKUP

Mahasiswa yang telah lulus ujian pendadarandan telah terdaftar di SK Yudisium masing-masing Fakultas.

### 3. DEFINISI

Wisuda adalah upacara pelantikan dan penyerahan Ijazah bagi seseorang yang telah menyelesaikan pendidikan.


### 4. REFERENSI

Peraturan Akademik Universitas Wijayakusuma Purwokerto

### 5. PROSEDUR

- a. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran wisuda
- b. Mahasiswa melakukan pembayaran wisuda melalui rekening yang ditentukan.
- c. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran wisudake BAAK dilengkapi berkas persyaratan berikut :
  1. Surat Pengantar dari masing-masingFakultas.
  2. Surat Bebas Perpustakaan dan Bukti Penyerahan Skripsi dari Perpustakaan Pusat UNWIKU.
  3. Menunjukkan Surat Keterangan Lunas SPP bagi Mahasiswa kelas pagi.
  4. Menunjukkan Surat Keterangan Lunas SPP dan Sumbangan KKN bagi Mahasiswa kelas sore.
  5. Menunjukkan tanda terima biodata dari BAAK.
  6. Menunjukkan bukti pembayaran biaya “Pelepasan Alumni” di Fakultas.
- d. Mahasiswa mengikuti acara gladi bersih wisuda pada jadwal yang ditentukan.
- e. Mahasiswa mengikuti acara wisuda pada jadwal yang ditentukan.

Lampiran 24 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 16 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	<b>UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	
	Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889		<b>SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH</b>	
	Nomor Dokumen		24/SOP/UNWIKU/VIII/2021	
	Revisi			
	Berlaku Efektif		1 September 2021	

### 1. TUJUAN

Sebagai pedoman tentang proses penerbitan surat keterangan pengganti ijazah.

### 2. RUANG LINGKUP

Lulusan UNWIKU yang mengalami kerusakan atau kehilangan ijazah.

### 3. DEFINISI

Surat Keterangan Pengganti Ijazah adalah surat pernyataan yang berpenghargaan sama dengan Ijazah.

### 4. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat Profesi, Fotokopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Akademik Universitas Wijayakusuma Purwokerto

### 5. PROSEDUR

1. Alumni mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor, dilampiri :
  - a. Identitas (KTP)
  - b. Bukti pelaporan kehilangan dari kepolisian di wilayah kehilangan ijazah tersebut.
  - c. Legalisir Ijazah
  - d. Fotokopi Transkrip Nilai
  - e. Pas Foto hitam putih ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar.
2. Rektor melalui Wakil Rektor I memberikan disposisi kepada BAAK tentang persetujuan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah dengan melakukan pengecekan terlebih

dahulu kebenaran data pengusul.

3. Surat keterangan dibuat rangkap 2 (dua) untuk diberikan kepada pengusul dan arsip BAAK.


Lampiran 25 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto

Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021

Tanggal : 15 Agustus 2021

Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)

Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889	LAYANAN KESEHATAN MAHASISWA	
		Nomor Dokumen	25/SOP/UNWIKU/VIII/2021
		Revisi	
		Berlaku Efektif	1 September 2021

### 1. TUJUAN

Menjadi acuan dalam penyelenggaraan layanan kesehatan mahasiswa di Universitas Wijayakusuma Purwokerto.

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur layanan kesehatan ini adalah pelayanan kesehatan dasar (pemeriksaan dan pengobatan), dan memberikan pelayanan rujukan ke rumah sakit serta obat-obatan kepada mahasiswa di Universitas Wijayakusuma Purwokerto. Pihak yang terlibat dalam layanan kesehatan mahasiswa adalah:

- a. Dokter umum melaksanakan tugas untuk memberikan pelayanan kesehatan dasar.
- b. Perawat melaksanakan tugas kelancaran pelayanan umum kesehatan dasar
- c. Tenaga administrasi melaksanakan tugas dalam mempersiapkan dan mencatat identitas ke dalam buku registrasi

### 3. DEFINISI

1. Pelayanan kesehatan dasar adalah upaya peningkatkan derajat kesehatan baik perseorangan, maupun kelompok atau masyarakat secara keseluruhan
2. Sistem rujukan adalah suatu jaringan pelayanan kesehatan yang memungkinkan terjadinya penyerahan tanggung jawab secara timbal balik atas masalah yang timbul, baik vertikal (dari unit yang lebih mampu menangani) maupun horizontal (antar unit-unit yang setingkat kemampuannya) secara rasional kepada yang lebih mampu

### 4. REFERENSI

1. Permendikbud RI No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
2. Perpu RI No 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas perpu No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

## **5. PROSEDUR**

1. Mahasiswa yang membutuhkan pelayanan kesehatan melakukan registrasi ke loket dengan membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan mengisi formulir pendaftaran untuk memperoleh nomor antrian Setelah mengisi formulir pendaftaran secara lengkap, mahasiswa mahasiswa menjalani pemeriksaan oleh tim kesehatan
2. Setelah mendapatkan pelayanan kesehatan, mahasiswa akan diberikan tindakan lanjutan / memberikan rujukan jika dirasa perlu dan akan diberikan obat sesuai dengan diagnosa
3. Mahasiswa membawa resep ke tempat pelayanan obat


Lampiran 26 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto

Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021

Tanggal : 15 Agustus 2021

Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)

Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO  Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
		BIMBINGAN KONSELING MAHASISWA	
		Nomor Dokumen	26/SOP/UNWIKU/VIII/2021
		Revisi	
		Berlaku Efektif	1 September 2021

### 1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur tata cara pelaksanaan konseling karir dan konseling secara umum supaya setiap proses pelaksanaan dan tujuan dari konseling dapat berjalan dengan baik.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mendefinisikan proses kegiatan konseling yang melibatkan konselor dan mahasiswa sebagai klien. Prosedur ini mencakup proses pengajuan permohonan konseling dari mahasiswa sebagai klien, pelaksanaan konseling, dan pembuatan laporan konseling.

### 3. DEFINISI

1. Bimbingan konseling mahasiswa adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi, studi, minat bakat dan karimya yang dilakukan oleh konselor atau petugas bimbingan.
2. Mahasiswa adalah seluruh mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto sebagai klien yang tertarik untuk melakukan konseling karir ataupun konseling umum.
3. Formulir permohonan konseling merupakan dokumen tertulis yang digunakan oleh klien (mahasiswa) yang ingin melakukan konseling/ konsultasi karir ataupun umum.

### 4. REFERENSI

1. Undang- undang Republik Indonesia:
  - 1) Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
  - 2) Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan mendikbud RI nomor 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi



## **5. PROSEDUR**

1. Data mahasiswa yang mempunyai masalah akademik dalam satu angkatan dikumpulkan dan dibuatkan berita acara oleh Subbag Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Subbag Akademik dan Kemahasiswaan turut membantu dengan membuat surat undangan acara bimbingan konseling yang terdiri dari Dosen-Dosen Pembimbing Akademik yang ditunjuk oleh Dekan Fakultas, Subbag Akademik, dan Kemahasiswaan, serta mahasiswa yang bersangkutan.
3. Bimbingan Konselling mahasiswa dilaksanakan dengan mengadakan wawancara pada mahasiswa-mahasiswa yang bermasalah dalam kegiatan akademik yang kemudian dicatat oleh Tim Bimbingan Konseling mahasiswa.
4. Setelah bimbingan mahasiswa selesai, maka Subbag Akademik dan Kemahasiswaan membuat Hasil Akhir Bimbingan Konseling mahasiswa yang selanjutnya diproses oleh Subbag Akademik


Lampiran 27: Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto

Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021

Tanggal : 15 Agustus 2021

Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)

Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889	PENGEMBANGAN SOFTSKILL	
		Nomor Dokumen	27/SOP/UNWIKU/VIII/2021
		Revisi	
		Berlaku Efektif	1 September 2021

## 1. TUJUAN

Prosedur Pengembangan *softskill* ini dibuat untuk meningkatkan mutu mahasiswa melalui upaya peningkatan kompetensi non akademik mahasiswa yang diapresiasi dalam sikap dan perilaku yang kreatif dalam berkarya sehingga dapat mandiri, menilai, dan mengambil keputusan secara bertanggungjawab dan dapat bekerjasama.

## 2. RUNG LINGKUP

Prosedur pengembangan *softskill* mencakup seluruh aktivitas baik akademik maupun ekstrakurikuler. Prosedur ini berlaku bagi pengembangan *softskill* mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto.

## 3. DEFINISI

*Softskill* didefinisikan sebagai ketrampilan dalam berpikir analitis yang membangun, berpikir logis, mampu berkomunikasi dan bekerjasama dalam team, serta bersikap dan berperilaku dalam berkarya sehingga dapat mandiri. Soft skill merupakan kompetensi non akademik yang menjadi modal seorang sarjana agar dapat mencapai kesuksesan dalam karier serta lebih berhasil dan berfungsi dalam kehidupan bermasyarakat.

## 4. REFERENSI

1. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010
2. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016
4. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta Universitas Wijayakusuma Purwokerto

## 5. PROSEDUR

1. Pusat Karir dan Kerjasama mengumumkan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan
2. Mahasiswa mendaftarkan diri ke Pusat Karir dan Kerjasama untuk keikutsertaan kegiatan

3. Mahasiswa mengikuti kegiatan pengembangan softskill
4. Wakil Rektor III melakukan evaluasi kegiatan


Lampiran 28 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto

Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021

Tanggal : 15 Agustus 2021

Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)

Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889		BIMBINGAN KARIR	
			Nomor Dokumen	28/SOP/UNWIKU/VIII/2021
			Revisi	
			Berlaku Efektif	1 September 2021

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan guna pelaksanaan bimbingan karir yang dilakukan oleh Pusat Karir dan Kerjasama Universitas Wijayakusuma Purwokerto kepada alumni dan calon alumni terkait tempat kerja yang akan dipilih oleh calon alumni serta mencocokkan keinginan lulusan dengan kebutuhan penyedia kerja.

## 2. RUANG LINGKUP

Guna peningkatan memudahkan lulusan dalam menentukan bidang pekerjaan yang akan mereka geluti, bimbingan karir pada tingkat institusi dipandang perlu untuk:

1. Menolong para individu dalam memahami kemampuan yang lebih luas, dalam hal minat, nilai, kemampuan dan cocok dengan kepribadian,
2. Menghubungkan mahasiswa dengan sumber-sumber lain agar mereka semakin memahami kerja dan pekerjaan,
3. Melibatkan mahasiswa dalam proses pengambilan keputusan agar mereka kelak dapat memilih karir yang sesuai dengan minat, nilai, kemampuan dan cocok dengan kepribadian mereka,
4. Menolong mereka untuk mengatur karir mereka sendiri (termasuk mengatur transisi karir dan menyeimbangkan berbagai tanggung jawab yang dijalani) dan juga menjadi sosok pembelajar sepanjang hayat dalam kerangka pengembangan profesionalisme.

## 3. DEFINISI

Bimbingan karir merupakan bantuan, layanan, pendekatan terhadap individu dalam hal ini mahasiswa agar dapat mengenal dan memahami dirinya, mengenal dunia kerja, dan merencanakan masa depan sesuai dengan apa yang diharapkannya.

## 4. REFERENSI


1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan nasional

2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi
3. Peraturan pemerintah No.4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi
4. peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang standar nasional Pendidikan

## **5. PROSEDUR**

1. Pusat Karir dan Kerjasama memberikan pengumuman kepada mahasiswa, lulusan baru dan alumni tentang jadwal dan tempat konseling.
2. mahasiswa, lulusan baru dan alumni melakukan registrasi/pendaftaran kepada Pusat Karir dan Kerjasama Universitas Wijayakusuma Purwokerto
3. Rekapitulasi calon peserta konseling dan penyusunan keperluan konselor industri (jika diperlukan).
4. Pelaksanaan konseling
5. Evaluasi konseling

Lampiran 29 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 15 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889		PENGAJUAN BEASISWA	
			Nomor Dokumen	29/SOP/UNWIKU/VIII/2021
			Revisi	
			Berlaku Efektif	1 September 2021

### 1. TUJUAN

Sebagai pedoman mahasiswa UNWIKU untuk proses pengajuan beasiswa.

### 2. RUANG LINGKUP

Untuk mahasiswa UNWIKU yang masih aktif sebagai mahasiswa (tercatat aktif di PDDIKTI dan melakukan aktivitas kuliah) yang mengajukan beasiswa.

### 3. DEFINISI

1. Penerima beasiswa adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan, telah mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan serta lolos seleksi.
2. Layanan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa Universitas Wijayakusuma berupa beasiswa yang berasal dari internal (Yayasan/Universitas) dan eksternal (Dikti, dll).
3. Beasiswa adalah dukungan biaya pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa untuk mengikuti dan atau menyelesaikan pendidikan berdasarkan pertimbangan prestasi akademik dan atau non akademik.
4. Bantuan Biaya Pendidikan adalah dukungan biaya pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa untuk mengikuti dan atau menyelesaikan pendidikan berdasarkan pertimbangan keterbatasan kemampuan ekonomi.
5. Beasiswa KIP-K (Kartu Indonesia Pintar-Kuliah) adalah bantuan biaya pendidikan dari Pemerintah bagi lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat yang memiliki potensi akademik baik tetapi mengalami keterbatasan ekonomi.

### 4. REFERENSI

Peraturan Akademik Universitas Wijayakusuma Purwokerto

### 5. PROSEDUR


1. Beasiswa Eksternal
  - a. Tawaran beasiswa kepada Rektor didisposisikan kepada Wakil Rektor III.

- b. Wakil Rektor III menginformasikan kepada mahasiswa melalui surat yang dikirim ke Dekan di masing-masing Fakultas.
- c. Dekan menginformasikan tawaran beasiswa kepada mahasiswa melalui Wakil Dekan III.
- d. Mahasiswa membuat permohonan dan melengkapi persyaratan beasiswa melalui Bagian Kemahasiswaan di Fakultas.
- e. Proses seleksi dilakukan oleh Fakultas.
- f. Daftar nama mahasiswa yang lolos seleksi dikirimkan ke Universitas (BAAK).
- g. BAAK mengecek ulang persyaratan administratif beasiswa setiap mahasiswa yang diusulkan.
- h. BAAK melakukan input data hasil seleksi usulan beasiswa pada sistem LLDIKTI Wilayah VI dan system KIP K.
- i. BAAK mengumumkan kepada mahasiswa penerima beasiswa melalui masing-masing Fakultas pada saat beasiswa sudah didistribusikan dari DIKTI.

## 2. Beasiswa Internal

- a. Rektor melalui Wakil Rektor III menginformasikan kepada Dekan di masing-masing Fakultas.
- b. Dekan melalui Wakil Dekan III melakukan proses seleksi di Fakultas.
- c. Daftar nama mahasiswa yang lolos seleksi dikirimkan ke Universitas (BAAK).
- d. BAAK mengecek ulang persyaratan administratif beasiswa setiap mahasiswa yang diusulkan.
- e. BAAK mengumumkan kepada mahasiswa penerima beasiswa dan melakukan pendistribusian beasiswa kepada masing-masing mahasiswa.

Lampiran 30 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 15 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889		PENDIRIAN DAN PEMBUBARAN UKM	
			Nomor Dokumen	30/SOP/UNWIKU/VIII/2021
			Revisi	
			Berlaku Efektif	1 September 2021

### 1. TUJUAN

1. Mengatur seluruh proses pengajuan pendirian dan pembubaran UKM Universitas Wijayakusuma Purwokerto.
2. Memberikan kepastian hukum tentang keberadaan UKM di lingkungan Universitas Wijayakusuma Purwokerto, khususnya UKM yang baru.

### 2. RUANG LINGKUP

1. Mulai dari prosedur pengajuan izin, syarat-syarat pendirian UKM yang wajib dilengkapi oleh mahasiswa yang akan mengajukan pendirian Unit Kegiatan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto.
2. Mulai dari prosedur pengajuan syarat-syarat pembubaran UKM yang wajib dilengkapi oleh mahasiswa yang akan mengajukan pembubaran Unit Kegiatan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto.

### 3. DEFINISI

1. Unit Kegiatan Mahasiswa, selanjutnya disingkat menjadi UKM adalah organisasi kemahasiswaan yang mewadahi kegiatan kemahasiswaan di bidang pemikiran, minat, bakat, kerohanian dan kesejahteraan mahasiswa yang terorganisir dan berkesinambungan.
2. Pendirian Unit Kegiatan Mahasiswa merupakan prosedur administrasi berupa pengajuan persetujuan tentang pendirian unit kegiatan mahasiswa kepada Pimpinan Universitas.
3. Permohonan izin pendirian UKM merupakan prosedur kegiatan yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa yang akan mengajukan kegiatan kemahasiswaan yang berkaitan dengan pendirian unit kegiatan mahasiswa.
4. Permohonan izin pembubaran UKM merupakan prosedur kegiatan yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa yang akan melakukan pembubaran UKM.



#### 4. REFERENSI

Peraturan Akademik UniversitasWijayakusumaPurwokerto

#### 5. PROSEDUR

##### 1. Syarat pendirian Unit Kegiatan Mahasiswa tingkat Universitas

- a. Pendirian Unit Kegiatan Mahasiswa tingkat Universitas hanya dimungkinkan sepanjang ruang lingkup kegiatannya mendukung pencapaian visi dan misi Universitas.
- b. Pendirian Unit Kegiatan Mahasiswa tingkat Universitas adalah sebagai berikut:
  1. Ruang lingkup kegiatan tidak sama atau tidak sejenis dengan kegiatan ormawa yang telah ada;
  2. Mempunyai calon anggota dari lintas Fakultas yang dinyatakan dengan tandatangan seluruh calon anggota dan dilampiri kartu tanda mahasiswa;
  3. Mendapatkan pengesahan dari Rektor;
  4. Mempunyai peraturan dan tata tertib organisasi dalam bentuk AD dan ART;
  5. Dilengkapi dengan susunan pengurus dan struktur organisasi;
  6. Mempunyai rancangan program kerja;
  7. Mempunyai pembimbing/pembina yang berstatus dosen UNWIKU;
  8. Melaksanakan musyawarah anggota.
- c. Organisasi yang telah memenuhi dan melengkapi persyaratan, serta telah dinyatakan sah, mempunyai hak dan kewajiban yang sama sesuai dengan peraturan yang berlaku.

##### 2. Tata cara pendirian UKM

- a. Mahasiswa mengajukan proposal izin pendirian UKM yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembina UKM dan disahkan dengan stempel.
- b. Proposal izin pendirian UKM disampaikan kepada Rektor.
- c. Rektor mendisposisikan kepada Wakil Rektor III
- d. Wakil Rektor III mempelajari proposal dan mendisposisikan kepada Kepala BAAK untuk dilakukan verifikasi pengajuan izin tersebut apakah sudah memenuhi kriteria izin pembentukan UKM baru.
- e. Apabila memenuhi syarat, proposal diberikan ke staf ahli untuk dilakukan pendalaman atas rencana pembentukan UKM baru.
- f. Mahasiswa mempresentasikan rencana pembentukan UKM baru di hadapan tim pertimbangan (staf ahli dan Wakil Dekan III).
- g. Hasil evaluasi tim pertimbangan disampaikan ke Wakil Rektor III untuk mendapat rekomendasi diterima / ditolak.

h. Rektor menerbitkan SK Pendirian UKM baru.

**3. Syarat Pembubaran UKM**


Rektor berhak mencabut hak Ormawa dan membubarkan Ormawa apabila terbukti :

- a. Melakukan kegiatan yang mengganggu keamanan dan ketertiban pelaksanaan proses pendidikan serta hal-hal lain yang merugikan Universitas;
- b. Melakukan kegiatan ilegal atau kegiatan yang tidak mendapat izin dari yang berwenang; dan/atau
- c. Melanggar ketentuan dan peraturan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan peraturan di Universitas;
- d. Tidak melakukan aktivitas selama satu tahun kepengurusan berjalan.

**4. Tata cara pembubaran UKM**

- a. Ormawa/Pembina dan/atau Pejabat yang berwenang mengajukan atau melaporkan urgensinya membubarkan UKM kepada Wakil Dekan III dan/atau Wakil Rektor III
- b. Wakil Dekan III dan/atau Wakil Rektor III memberikan surat pembubaran/pembekuan kepada UKM yang dianggap telah melanggar atau memenuhi syarat-syarat pembubaran UKM.

Lampiran 31 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 15 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	<b>UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA          PURWOKERTO</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR          (SOP)</b>	
	Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889	<b>KEGIATAN ORGANISASI          KEMAHASISWAAN</b>	
		Nomor Dokumen	31/SOP/UNWIKU/VIII/2021
		Revisi	
		Berlaku Efektif	1 September 2021

### 1. TUJUAN

Mengatur seluruh kegiatan kemahasiswaan di lingkungan UNWIKU

### 2. RUANG LINGKUP

Mulai dari prosedur pengajuan SK Kepengurusan UKM, prosedur pengajuan izin kegiatan, prosedur pengajuan proposal, prosedur laporan pertanggungjawaban UKM.

### 3. DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada salah satu Program Studi / Jurusan di Universitas Wijayakusuma Purwokerto.
2. Kegiatan kemahasiswaan merupakan kegiatan penalaran, minat-bakat, dan kesejahteraan mahasiswa yang sebagai panitia pelaksanaannya adalah mahasiswa atau sekelompok mahasiswa di tingkat Universitas, Fakultas, maupun Program Studi.
3. Organisasi kemahasiswaan UNWIKU selanjutnya disingkat Ormawa UNWIKU adalah organisasi intra kampus yang dibentuk dari, oleh, dan untuk mahasiswa pada tingkat Universitas, Fakultas, dan Jurusan/Program Studi, yang merupakan sarana pengembangan penalaran, keilmuan, kewirausahaan, minat dan bakat, pengembangan kesejahteraan mahasiswa, dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Kode etik adalah suatu pola aturan, tata cara, tanda, pedoman etis, di dalam melakukan suatu kegiatan kemahasiswaan
5. Pembina Ormawa UNWIKU adalah Wakil Rektor III dan Wakil Dekan III yang ditugaskan untuk membina Ormawa UNWIKU melalui Surat Keputusan Rektor untuk satu masa periode tertentu.
6. Fasilitas mahasiswa merupakan sarana dan prasarana yang dapat digunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan

#### **4. REFERENSI**

Peraturan Akademik Universitas Wijayakusuma Purwokerto

#### **5. PROSEDUR**

##### **1. PROGRAM KERJA ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

###### **Kegiatan Berdasarkan Program Kerja**

- 1) Segala kegiatan kemahasiswaan yang dilakukan Ormawa harus mendukung pencapaian visi misi UNWIKU
- 2) Semua kegiatan kemahasiswaan yang dilakukan oleh Ormawa harus dengan persetujuan dan dipertanggungjawabkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, dan Ketua Jurusan/Program Studi sesuai tingkatan Ormawa.
- 3) Dalam memberikan persetujuan atas bentuk kegiatan yang akan dilakukan oleh Ormawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat mendelegasikan kewenangan kepada pejabat terkait.

###### **Kegiatan Non Program Kerja**

- 1) Kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental sesuai kebutuhan organisasi.
- 2) Kegiatan-kegiatan yang berdasarkan undangan dari pihak luar organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan.

##### **2. SUMBER PENDANAAN**

- 1) UNWIKU menyediakan dana untuk kegiatan ORMAWA secara proporsional.
- 2) Pembiayaan Ormawa bersumber dari :
  - a) Dana pengembangan kemahasiswaan:
  - b) Iuran anggota
  - c) Usaha organisasi yang dilakukan secara sah dan legal sesuai dengan ketentuan yang berlaku: dan
  - d) Dana lain yang tidak mengikat.
- 3) Dana pengembangan kemahasiswaan tingkat Universitas dikelola oleh Pimpinan Universitas melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
- 4) Penggunaan dana dalam kegiatan kemahasiswaan harus dapat dipertanggungjawabkan akuntabilitasnya.
- 5) Setiap ormawa harus membuat laporan tertulis setelah melaksanakan kegiatan maksimal dua minggu.
- 6) Laporan kegiatan harus diketahui dan disetujui oleh dosen pembimbing/pembina kemahasiswaan, sesuai dengan tingkatan Ormawa masing-masing.

7) Sumbangan dana dari pihak luar harus dilaporkan kepada Pimpinan Universitas.

### 3. **PERGANTIAN KEPENGURUSAN**

- 1) Kepengurusan Ormawa dibentuk melalui tata cara dan mekanisme yang ditetapkan oleh mahasiswa melalui AD dan ART Ormawa.
- 2) Keanggotaan Ormawa adalah semua mahasiswa yang terdaftar dan aktif dalam kegiatan akademik dalam lingkup Ormawa masing-masing.
- 3) Masa bakti pengurus Ormawa pada masing-masing tingkat adalah 1 (satu) tahun.
- 4) Ketua umum Ormawa tidak dapat dipilih kembali untuk periode kepengurusan berikutnya.

### 4. **PROPOSAL KEGIATAN**

Proposal kegiatan mengikuti sistematika berikut :

- 1) Halaman sampul muka/judul
- 2) Halaman pengesahan
- 3) Kata pengantar
- 4) Bagian utama, harus berisi ;

a. Nama dan Tema

Nama kegiatan harus mudah dimengerti, singkat, padat dan menarik. Tema harus dicantumkan jika kegiatan bersifat skala besar.

b. Latar belakang

Memuat segala hal yang melatar belakangi kegiatan.

c. Jenis Kegiatan

Berupa kalimat singkat yang menggambarkan bentuk pelaksanaan kegiatan.

d. Tujuan Kegiatan

Tujuan Kegiatan harus mencerminkan visi dan misi organisasi dan selaras dengan program kerja.

e. Sasaran Kegiatan

Mencakup perorangan atau kelompok.

f. Waktu dan Tempat

Hari/Tanggal : Cantumkan nama hari (koma) tanggal sesuai lama waktunya.

Waktu : pukul berapa sampai berapa.

Tempat : lokasi kegiatan dengan alamat lengkap.

g. Susunan Kepanitiaan

Personalia kepanitiaan mendapat persetujuan dari Wakil Rektor III. Bila personalia kepanitiaan terdiri dari mahasiswa perlu disertai dengan nomor induk

mahasiswa dan jurusan.

h. Anggaran Biaya

Cantumkan anggaran yang rasional / sesuai dengan keperluan. Wakil Rektor III akan mengevaluasi dan akan merekomendasi pencairan dana. Besarnya dana yang telah disetujui oleh Wakil Rektor II akan dicairkan melalui bagian keuangan dengan sebuah kuitansi yang diketahui oleh Bendahara Yayasan.

i. Penutup.

**5. MEKANISME PENGAJUAN PROPOSAL**

Proposal kegiatan yang akan diajukan oleh Ormawa, agar diketahui dan ditandatangani oleh ormawa yang lebih tinggi kedudukannya sesuai dengan struktur organisasi kemahasiswaan, dengan rincian sebagai berikut :

- 1) Proposal Himpunan dan UKM yang diajukan harus disetujui dan ditandatangani oleh Ketua Himpunan atau UKM dan Ketua Panitia terlebih dahulu.
- 2) Proposal kemudian diajukan ke Wakil Rektor III untuk mendapatkan persetujuan.
- 3) Proposal yang sudah mendapatkan persetujuan diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan untuk dicairkan melalui selebar kuitansi.
- 4) Proposal dibuat rangkap 2, satu untuk Wakil Rektor III, satu untuk bagian kemahasiswaan.

**6. SPONSOR KEGIATAN**

- 1) Sponsor yang mendukung/ mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
  - \* Bukan berasal dan untuk kepentingan partai politik.
  - \* Bukan produk illegal atau barang terlarang.
  - \* Bukan produk minuman keras, rokok, dan berkonotasi seks.
  - \* Besarnya bantuan sponsor harus disampaikan secara transparan kepada Wakil Rektor III
  - \* Produk yang belum tercantum dalam ketentuan diatas harus seizin Wakil Rektor III
- 2) Pemasangan atribut sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
  - \* Mendapat izin secara tertulis dari Wakil Rektor III
  - \* Ditempatkan pada lokasi yang telah ditetapkan
  - \* Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan kampus.


**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN (LPJ)**

1. Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Rektor melalui Wakil Rektor III maksimal dua minggu setelah kegiatan dilaksanakan.
2. Laporan kegiatan harus diketahui dan disetujui oleh dosen pembimbing/pembina kemahasiswaan, sesuai dengan tingkatan Ormawa masing-masing.
3. LPJ dibuat rangkap 2, dengan sistematika sebagai berikut :
  - j. Halaman Sampul
  - k. Halaman Pengesahan
  - l. Kata Pengantar
  - m. Daftar Isi
  - n. Bab I PENDAHULUAN, berisikan : Latar Belakang, Tujuan dan Hasil
  - o. Bab II PELAKSANAAN KEGIATAN, memberi penjelasan yang berkaitandengan ; Waktu dan Tempat, Jadwal Kegiatan, Strategi Pelaksanaan, dan Komponen yang terlibat (Narasumber, peserta dan kepanitian).
  - p. Bab III EVALUASI, berisikan ; Hasil yang telah dicapai, Kontribusi kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas minat, bakat dan kemampuan, Kendala yang dihadapi dan penyelesaiannya, Tindak lanjut, dan Pemanfaatan dana.
  - q. Bab IV PENUTUP, yang terdiri dari kesimpulan dan saran.
  - r. Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai melaksanakan kegiatan, namun belum menyampaikan LPJ, maka tidak diperkenankan pengajuan proposal berikutnya.

#### **7. PROSEDUR PENGAJUAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN LUAR KAMPUS**

1. BEM/Hima/UKM/Panitia mengajukan surat / proposal kegiatan kepada Rektor.
2. Rektor menyetujui / tidak menyetujui kegiatan penyelenggaraan kegiatan luar kampus setelah mendapat masukan dari Wakil Rektor III dan mengadakan audiensi dengan panitia bila diperlukan.
3. Apabila Rektor menyetujui, maka akan mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Wakil Rektor III untuk dibuatkan surat administrasi (pemberian izin).
4. Wakil Rektor III meneruskan surat izin kepada BAAK untuk diteruskan kepada BEM/Hima/UKM/Panitia.
5. BEM/Hima/UKM/Panitia mengambil surat yang dibutuhkan di bagian Kemahasiswaan.
6. BEM/Hima/UKM/Panitia melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Rektor dan Wakil Rektor III.

Lampiran 32 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 15 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	<b>UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA          PURWOKERTO</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR          (SOP)</b>	
	Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889	<b>BANTUAN SARANA DAN          PRASARANA UNTUK ORMAWA</b>	
		Nomor Dokumen	32/SOP/UNWIKU/VIII/2021
		Revisi	
		Berlaku Efektif	1 September 2021

### 1. TUJUAN

Mengatur prosedur pengajuan izin penggunaan fasilitas, sarana dan prasarana Universitas.

### 2. RUANG LINGKUP

Mulai dari prosedur pengajuan izin penggunaan fasilitas, sarana dan prasarana Universitas untuk kegiatan Ormawa dan pengajuan LPJ.

### 3. DEFINISI

Fasilitas mahasiswa merupakan sarana dan prasarana yang dapat digunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

### 4. REFERENSI

Peraturan Akademik Universitas Wijayakusuma Purwokerto


### 5. PROSEDUR

1. Panitia kegiatan ormawa mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, dan fasilitas lainnya kepada Rektor, tembusan kepada Wakil Rektor III dan Kepala BAAK.
2. Wakil Rektor III mendisposisikan permohonan panitia kegiatan kemahasiswaan untuk ditindaklanjuti oleh Bagian Perlengkapan.
3. Bagian perlengkapan memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan sesuai kebutuhan penggunaan dan ketersediaan fasilitas dari panitia dan berkoordinasi dengan panitia kegiatan ormawa.
4. Panitia mengisi buku peminjaman fasilitas di Bagian perlengkapan sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.
5. Panitia berkoordinasi dengan Bagian perlengkapan dan Kepala BAAK mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas.



6. Panitia mengembalikan dan merapikan fasilitas yang telah digunakan ke Bagian perlengkapan.
7. Panitia kegiatan ormawa membuat surat pemberitahuan kegiatan kepada satpam UNWIKU, bila proposal sudah disetujui Wakil Rektor III.

Lampiran 33 : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 067.A/UNWIKU/A.52/VIII/2021  
 Tanggal : 15 Agustus 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Layanan Mahasiswa Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	LAYANAN EKSTERNAL	
	Nomor Dokumen	33/SOP/UNWIKU/VIII/2021
	Revisi	
Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439889		Berlaku Efektif 1 September 2021

### 1. TUJUAN

Mengatur prosedur pelayanan eksternal untuk meningkatkan kecepatan dan ketertiban mekanisme pelayanan yang diberikan oleh institusi (UNWIKU) kepada seluruh *stakeholder* atau pihak-pihak yang membutuhkan layanan serta menjamin terpenuhinya kualitas standar layanan

### 2. DESKRIPSI

Layanan eksternal adalah layanan yang diberikan oleh UNWIKU terkait dengan layanan diluar kegiatan perkuliahan kepada pihak-pihak eksternal diluar mahasiswa. Layanan yang diberikan dapat berbentuk legalisasi suatu dokumen yang dikeluarkan oleh institusi khususnya BAAK atau permintaan data/informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal.

### 3. RUANG LINGKUP LAYANAN

1. Legalisasi dokumen yang dikeluarkan oleh institusi khususnya BAAK.
2. Verifikasi ijasah.
3. Pembuatan salinan dokumen asli yang hilang.
4. Permintaan data terkait administrasi akademik oleh pihak eksternal.
5. Validasi dokumen yang dikeluarkan BAAK oleh pihak eksternal.

### 4. DAFTAR ISTILAH ATAU DEFINISI

1. Pihak-pihak eksternal yang dimaksud misalnya alumni, instansi lain di luar UNWIKU.
2. Dokumen adalah surat keputusan yang dapat berbentuk sertifikat, ijasah, atau transkrip yang dikeluarkan oleh UNWIKU.
3. Pengguna/*stakeholder* adalah perusahaan, instansi baik swasta maupun pemerintah, atau lembaga di luar UNWIKU
4. Pejabat terkait adalah Rektor dan Dekan.

## **5. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat Profesi, Fotokopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Akademik Universitas Wijayakusuma Purwokerto

## **6. PROSEDUR**

### **1. Legalisir Dokumen**

- a. Pejabat legalisir utamanya Dekan jika tidak ada penggantinya berturut-turut adalah Wakil Dekan bidang akademik.
- b. Jika tidak ada dokumen asli cekung keaslian dokumen bisa dilakukan dengan mencocokkan nomor ijazah dengan salinan yang ada di BAAK atau lewat jaringan komputer.
- c. Jika pejabat yang berwenang tidak ada di tempat legalisir bisa membutuhkan lebih dari satu hari.

### **2. Verifikasi Ijazah**

- a. Permohonan verifikasi dokumen kepada Rektor.
- b. Rektor melalui Wakil Rektor I memberikan disposisi kepada BAAK tentang persetujuan verifikasi.
- c. Pengecekan data dan pemrosesan verifikasi oleh BAAK.
- d. Proses legalisasi oleh pejabat (Wakil Rektor I).

### **3. Permintaan data oleh pihak eksternal**

- a. Permintaan data oleh pihak eksternal kepada Rektor.
- b. Rektor melalui Wakil Rektor I memberikan disposisi kepada BAAK tentang persetujuan permintaan data.
- c. BAAK menyiapkan data yang diminta.
- d. Pengambilan data yang diminta oleh pihak eksternal di BAAK.