STANDAR OPERATING PROSEDUR

YEAR 2023

FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU

www.fasilkom.umri.ac.id

FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU
Kampus : Jl. Tuanku Tambusai, Pekanbaru 28294
: Telp./Fax. (0761) 839577
e-mail : umri@umri.ac.id http://www.umri.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU
Nomor :02/KEP/II.3.AU/D/5/2023

Tentang :
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan rahmat Allah SWT, Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Riau setelah :

MENIMBANG :

1. Bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan akademik, administrasi, dan pengelolaan sumber daya di Fakultas Ilmu Komputer diperlukan pedoman dan prosedur yang baku.
2. Bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas operasional, perlu adanya standar operasional prosedur yang mengatur berbagai kegiatan di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Riau.
3. Bahwa untuk itu perlu disusun dan ditetapkan standar operasional prosedur Fakultas Ilmu Komputer yang akan diterapkan dalam kegiatan akademik dan administrasi.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi.
5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014.
6. Surat Keputusan Rektor tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau.
7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Riau.
8. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau nomor : 886/KEP/II.3.AU/D/1/2022 tanggal 04 November 2022 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Riau Masa Jabatan 2022-2026.

MUTUSKAN

MENETAPKAN

PERTAMA : Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Komputer tentang standar operasional prosedur di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Riau.

KEDUA : Tujuan Penetapan standar operasional prosedur meningkatkan kualitas layanan akademik, mempercepat proses administrasi, atau memperbaiki interaksi dengan mahasiswa Tenaga Kependidikan, dan Dosen.

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan dalam penetapan akan diadakan perbaikan atau ditinjau kembali.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada tanggal : 9 Jumadil Akhir 1444 H
2 Januari 2023 M

Dekan,

Doni Winarso, S.Kom, M.Kom
NPK. 08.070380.2015.01.115

KATA PENGANTAR

Standard Operating Procedure (SOP) adalah dokumen formal yang berisi prosedur kerja yang disusun secara sistematis dan kronologis untuk menyelesaikan suatu tugas dengan tujuan mencapai hasil kerja yang optimal. SOP dirancang untuk meminimalkan penggunaan biaya dan tenaga secara efisien dan rasional. Dokumen ini juga berfungsi sebagai panduan kerja bagi individu dalam menjalankan tugasnya sesuai fungsi yang diemban, serta sebagai instrumen penilaian kinerja berdasarkan indikator administrasi, teknis, dan prosedural yang telah ditetapkan, dengan mengacu pada tata kerja, sistem kerja, dan prosedur kerja di masing-masing unit.

Dalam konteks Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Riau, penyusunan SOP bertujuan untuk memastikan konsistensi dan meningkatkan kinerja seluruh elemen dalam organisasi, khususnya dosen dan tenaga kependidikan. SOP ini juga bertujuan untuk mendefinisikan peran dan fungsi setiap posisi secara jelas, mempertegas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab individu di setiap unit kerja. Selain itu, SOP ini bertujuan untuk melindungi unit kerja serta seluruh pemangku kepentingan internal dari potensi kesalahan administrasi, mengurangi risiko kegagalan atau duplikasi tugas, mengatasi ketidakpastian, dan meningkatkan efisiensi kerja.

Penyusunan SOP ini merupakan elaborasi sistematis dari berbagai regulasi dan pedoman yang telah ditetapkan oleh organisasi di bawah naungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Riau. Diharapkan, keberadaan SOP ini dapat mendukung kelancaran tugas akademisi dan tenaga kependidikan, memberikan landasan hukum dalam menghadapi potensi penyimpangan, membantu identifikasi hambatan kerja, serta mendorong kedisiplinan dalam pelaksanaan tugas rutin.

Sebagai pimpinan, saya menyampaikan apresiasi kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan dan pembaruan SOP ini. Semoga seluruh program kerja dan implementasinya dapat dilaksanakan sesuai pedoman yang tercantum dalam dokumen ini. Dengan memohon rahmat dan keberkahan dari Allah SWT, semoga kita semua senantiasa diberi kemudahan dan kesuksesan. Aamiin.

Pekanbaru, 12 Januari 2024
Dekan Fakultas Ilmu Komputer

Doni Winarso, S.Kom, M.Kom
Nip: 0807038020150115

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI v
SOP Penyusunan, Penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS) 1
SOP Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS) 3
Survei Pemahaman VMTS 5
Peninjauan VMTS Fakultas 7
Monitoring dan Evaluasi VMTS Fakultas 9
Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB) Fakultas 11
Pelaksanaan Yudisium Fakultas 13
Pendaftaran Wisuda 15
SOP Pindah Perguruan Tinggi 17
SURAT PERMOHONAN PINDAH PERGURUAN TINGGI 19
SOP Perpindahan Antar Program Studi 20
SURAT PERMOHONAN PINDAH PROGRAM STUDI 22
SOP Perpindahan Kelas 23
SURAT PERMOHONAN PINDAH REGULER 25
SOP Surat Keputusan (SK) 26
SOP Surat Keputusan (SK) Ormawa 28
SOP Surat Pengajuan Cuti Mahasiswa 30
SOP Surat Pengajuan Cuti Dosen 32
SOP Surat Pengajuan Cuti Tenaga Kependidikan 34
SOP Surat Izin Magang / Kerja Praktik dan Izin Penelitian 36
SOP Surat Izin Tugas Mata Kuliah 38
SOP Surat Izin Penggunaan Inventaris Universitas 40
SOP Surat Ketereangan Bebas Beasiswa 42
SOP Surat Keterangan Berkelakuan Baik 44
SOP Surat Aktif Kuliah 46
SOP Peminjaman Inventaris Fakultas 48
SOP Peminjaman Buku Perpustakaan 50
SOP Pelaksanaan Ujian 52
SOP Pengarsipan Dokumen, Transkrip Nilai, dan Ijazah 55

SOP Legalisir Ijazah Dan Transkip Nilai.....58
SOP Peringatan DO 60
SOP Pengalihan dan Pengembalian Pembayaran 62
SOP Surat Keterangan Pengganti Ijazah.....64
SOP Surat Ketereangan Lulus 66
SOP Pencairan Dana Kegiatan Ormawa 68
SOP Peminjaman Inventaris Laboratorium Komputer.....70
SOP Perpanjangan Peminjaman Inventaris Laboratorium Komputer Fakultas Ilmu Komputer 72
SOP Pengembalian Inventaris Laboratorium Komputer 74
SOP Penggantian Kerusakan Inventaris Laboratorium Komputer Fakultas Ilmu Komputer 76
SOP Penggunaan Ruangan Laboratorium Komputer.....78
SOP Perpanjangan Ruangan Laboratorium Komputer Fakultas Ilmu Komputer 80

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	001
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso, M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Penyusunan, Penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS)

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Riau	1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait visi, misi, tujuan dan strategi Universitas Muhammadiyah Riau. 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Penelitian	
Peringatan:	

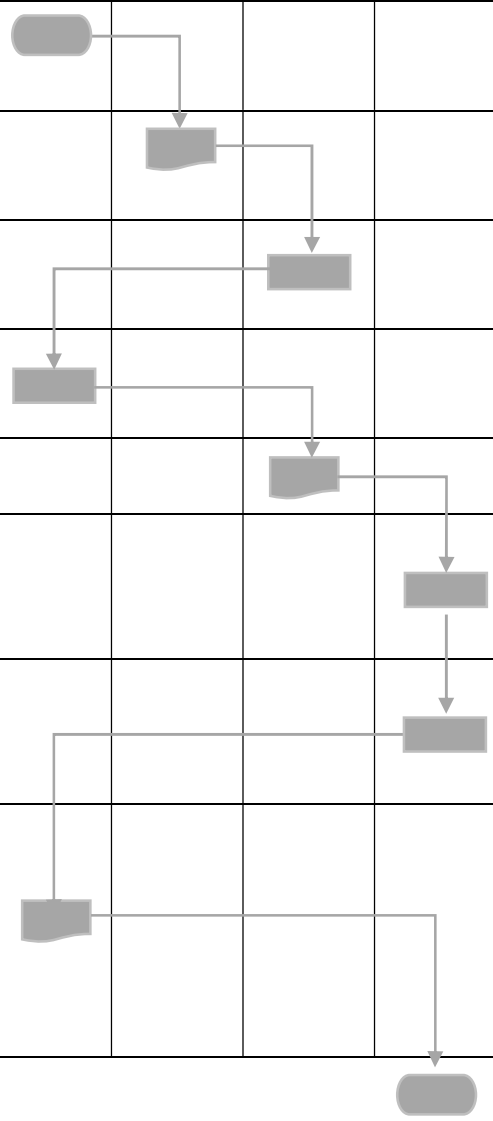
1. **Tujuan** : 1. Menjamin agar visi, misi, tujuan dan strategi memiliki kejelasan, keterkaitan, dan keberlanjutan.
   2. Menjamin agar visi, misi, tujuan dan strategi yang disusun relevan dengan cita-cita institusi.
2. **Ruang Lingkup** : Visi, misi, tujuan dan strategi yang disususun oleh Fakultas, Prodi beserta stakeholder.

3. **Definisi** : 1. Visi adalah gambaran masa depan yang akan diraih dalam waktu yang telah ditentukan.
2. Misi adalah apa yang dilakukan untuk mencapai visi tersebut.
3. Tujuan adalah arah atau haluan.
4. Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan palaksanaan gagasan, rencana dan eksekusi kegiatan dalam kurun waktu tertentu.

4. **Pengguna** : Civitas akademika Fakultas/Program Studi

5. **Prosedur**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dekan	Wakil Dekan	Tata Usaha	Tim	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Disposisi ke Wakil Dekan untuk membuat tim penyusunan VMTS					Agenda Kerja, Renstra	10 Menit	Disposisi
2.	Mempelajari disposisi dan mengonsep draft SK tim					Disposisi, Draft Nama Tim	1 Hari	Disposisi, List nama Tim
3.	Mencetak SK Tim perumus VMTS Fakultas dan Program Studi					Draft SK	2 Hari	SK
4.	Menandatangani SK Tim Perumus VMTS Fakultas dan Program Studi					Draft SK	15 Menit	SK
5.	Menerima dan atau Mengedarkan SK Tim					SK	10 Menit	SK
6.	Menerima SK Tim lalu melakukan rapat penyusunan dan sosialisasi VMTS					SK, Undangan	15 Menit	Undangan
7.	Merumuskan, Menyusun, VMTS Fakultas dan Program Studi					SK, Draft VMTS	15 Hari	Draft VMTS
8.	Mempelajari dokumen VMTS lalu menandatangani kemudian memerintahkan wakil dekan untuk Mensosialisasikan VMTS					Draft VMTS	2 Hari	Dokumen VMTS yang telah disahkan



	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	002
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso, M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS)

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Riau	1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait visi, misi, tujuan dan strategi Universitas Muhammadiyah Riau. 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Penelitian	Komputer/Laptop, Infokus, Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** : Menjamin agar sosialisasi VMTS dapat dilakukan dengan baik dan menyeluruh dan dipahami dengan baik oleh stakeholder internal dan eksternal.
2. **Ruang Lingkup** : VMTS yang sudah disahkan oleh Fakultas.
3. **Definisi** :
   1. Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer kebiasaan atau nilai dan aturan dari satu generasi ke generasi lainnya dalam sebuah kelompok.
   2. Visi adalah gambaran masa depan yang akan diraih dalam waktu yang

telah ditentukan.

3. Misi adalah apa yang dilakukan untuk mencapai visi tersebut.
4. Tujuan adalah arah atau haluan.
5. Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan palaksanaan gagasan, rencana dan eksekusi kegiatan dalam kurun waktu tertentu.

4. Pengguna : Civitas akademika Fakultas/Program Studi, Alumni, Stake holder

5. Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dekan	Wakil Dekan	Tim	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menginstruksikan Wakil Dekan membuat tim sosialisasi VMTS dan undangan Rapat				Disposisi	10 Menit	Disposisi
2.	Membuat draft SK Tim Sosialisasi VMTS				Draft SK tim	1 Hari	Draft SK
3.	Menandatangani SK Tim sosialisasi VMTS Fakultas dan Program Studi				Draft SK tim	10 Menit	SK Tim sosialisasi VMTS
4.	Mengundang Rapat tim sosialisasi VMTS Fakultas dan Program Studi				Undangan Rapat	10 Menit	Undangan Rapat
6.	Rapat Sosialisasi VMTS Fakultas dan Program Studi				- SK Tim sosialisasi VMTS - Undangan Rapat Tim sosialisasi VMTS, - dokumen VMTS	1 Jam	Bahan sosialisasi VMTS
7.	Sosialisasi VMTS				- Dosen & Tendik - Mahasiswa - Stakeholder - Website, Sosial Media Fakultas dan Prodi	3 Jam	Dokumentasi dan Laporan Kegiatan
8.	Laporan Sosialisasi VMTS				- Absensi Kehadiran - Dokumentasi Kegiatan	1 jam	Laporan Tindak Lanjut

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	003
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso, M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

Survei Pemahaman VMTS

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Riau	1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait visi, misi, tujuan dan strategi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Riau. 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Penelitian	Komputer/Laptop, Infokus, Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** :
   1. Menjamin agar kegiatan survei dapat terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.
   2. Menjamin agar VMTS dapat dipahami dengan baik dan benar oleh stakeholder internal dan eksternal.
2. **Ruang Lingkup** :
   1. VMTS yang sudah dirumuskan oleh Fakultas
   2. VMTS yang sudah disahkan oleh Fakultas

3. Definisi : 1. Survei adalah : metode pengumpulan data primer dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada responden individu atau metode untuk mengumpulkan informasi dari kelompok yang mewakili sebuah populasi:
2. Visi adalah gambaran masa depan yang akan diraih dalam waktu telah ditentukan.
3. Misi adalah apa yang dilakukan untuk mencapai misi tersebut.
4. Tujuan adalah arah atau haluan.
5. Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan palaksanaan gagasan, rencana dan eksekusi kegiatan dalam kurun waktu tertentu.

4. Pengguna : 1. Fakultas/Program Studi
2. Mahasiswa
3. User atau pengguna Alumni

5. Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dekan	Mutu Fakultas	Tim	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Disposisi Tim survei Pemahaman VMTS				Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi
2.	Membentuk Tim survei Pemahaman VMTS Fakultas dan Prodi				Disposisi	1 Hari	Draf SK
3.	Menandatangani SK Pemahaman VMTS				Draf SK	15 Menit	SK Tim survei pemahaman VMTS
4.	Mengundang Rapat tim survei pemahaman VMTS Fakultas dan Program Studi				Undangan rapat	15 Menit	Undangan
5.	Rapat Penyusunan Instrumen Survei pemahaman VMTS				- Undangan - SK Tim Survei Pemahaman VMTS - Dokumen VMTS	3 Hari	- Notulensi Rapat - Instrumen Survei Pemahaman VMTS - Absensi Rapat
6.	Pelaksanaan Survei pemahaman VMTS				- Dosen & Tendik - Mahasiswa - Stakeholder - Website, Sosial Media Fakultas dan Prodi	7 Hari	Dokumen hasil survei pemahaman VMTS
7.	Laporan survei pemahaman VMTS				Dokumen hasil surveipemahaman VMTS	1 Jam	Laporan

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	003
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso, M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

Peninjauan VMTS Fakultas

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Riau	1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait visi, misi, tujuan dan strategi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Riau. 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Penelitian	Komputer/Laptop, Infokus, Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** : 1. Menyusun dan menetapkan proses peninjauan visi dan misi berjalan efektif dan efisien.
   2. Memastikan proses peninjauan visi dan misi fakultas berjalan dengan baik.
2. **Ruang Lingkup** : 1. VMTS yang sudah dirumuskan oleh Fakultas
   2. VMTS yang sudah disahkan oleh Fakultas

3. Definisi : 1. Peninjauan adalah proses evaluasi dan perbaikan elemen-elemen dasar yang menjadi landasan arah dan pengelolaan fakultas.
2. Visi adalah gambaran masa depan yang akan diraih dalam waktu telah ditentukan.
3. Misi adalah apa yang dilakukan untuk mencapai misi tersebut.
4. Tujuan adalah arah atau haluan.
5. Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan palaksanaan gagasan, rencana dan eksekusi kegiatan dalam kurun waktu tertentu.

4. Pengguna : 1. Fakultas/Prodi
2. Mutu Fakultas/prodi

5. Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dekan	Wakil Dekan	MUTU	Tim	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Disposisi pembentukan TIM					Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi
2.	Membentuk Tim Peninjauan VMTS Fakultas dan Prodi					Disposisi	1 Hari	Draf SK
3.	Menandatangani SK Pemahaman VMTS					Draf SK	15 Menit	SK Tim peninjauan VMTS
4.	Dekan mengusulkan perubahan Visi dan Misi					Usulan VMTS	1 Hari	Dokumen Usulan VMTS
5.	Rapat Kajian usulan VMTS Dekan					- Undangan - Dokumen Peninjauan VMTS	3 Hari	- Notulensi Rapat - Dokumen peninjauan VMTS - Absensi Rapat
6.	Laporan kajian peninjauan VMTS					Dokumen peninjauan VMTS	1 Jam	Laporan

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	005
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso, M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

Monitoring dan Evaluasi VMTS Fakultas

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Riau	1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait visi, misi, tujuan dan strategi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Riau. 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Penelitian	Komputer/Laptop, Infokus, Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. Tujuan :
3. Menjamin agar kegiatan monev VMTS terlaksana dengan baik.
4. Menjamin agar VMTS terlaksana dengan optimal.

2. Ruang Lingkup :
1. VMTS yang sudah dirumuskan oleh Fakultas
2. VMTS yang sudah disahkan oleh Fakultas

3. Definisi :
6. Monitoring adalah aktifitas yang ditujukan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu kebijakan yang sedang dilaksanakan.
7. Evaluasi merupakan proses pengukuran akan evektivitas strategi yang

digunakan dalam upaya mencapai tujuan.

8. Visi adalah gambaran masa depan yang akan diraih dalam waktu telah ditentukan.
9. Misi adalah apa yang dilakukan untuk mencapai misi tersebut.
10. Tujuan adalah arah atau haluan.
11. Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan palaksanaan gagasan, rencana dan eksekusi kegiatan dalam kurun waktu tertentu.

4. Pengguna : 1. Civitas akademika Fakultas/Program Studi
2. Alumni
3. User/pengguna alumni

5. Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dekan	Wakil Dekan	TU	Tim	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Disposisi pembentukan TIM					Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi
2.	Membentuk Tim Monev VMTS Fakultas dan Prodi					Disposisi	1 Hari	Draf SK
	Mencetak SK Tim Monev VMTS					Draf SK	15 Menit	Draf SK
3.	Menandatangani SK tim monev VMTS					Draf SK	15 Menit	SK Tim Monev VMTS
4.	Menerima dan atau mengedarkan SK TIM					Undangan	1 Hari	Undangan
5.	Rapat Monev VMTS					- Undangan - Dokumen VMTS	3 Hari	- Notulensi Rapat - Dokumen instrumen monev VMTS - Absensi Rapat
6.	Pelaksanaan Monev VMTS					Dokumen VMTS	3 Hari	- Absensi - Laporan Dokumen Monev
7.	Laporan monev VMTS					- Absensi Kehadiran - Dokumentasi Kegiatan - Dokumen monev VMTS	1 Jam	Laporan

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	006
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso, M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB) Fakultas

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Riau	1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan akademik 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan kemahasiswaan.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
SOP Akademik SOP Kemahasiswaan	Komputer/Laptop, Infokus, Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** :
   1. Menjamin agar pelaksanaan kegiatan PKKMB Fakultas berjalan sesuai target dan rencana yang ditentukan.
   2. Memastikan agar pelaksanaan kegiatan PKKMB tepat sasaran.
2. **Ruang Lingkup** :
   1. Mahasiswa baru yang diterima tahun pertama.
   2. Kalender akademik
   3. Pedoman akademik
3. **Definisi** :
   1. PKKMB adalah program orientasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi untuk mengenalkan kehidupan kampus kepada mahasiswa baru (maba) yang

bertujuan untuk membantu mahasiswa baru beradaptasi dengan lingkungan kampus, memperkenalkan sistem akademik dan non-akademik, serta membangun rasa kebersamaan di antara mahasiswa.

2. Proses menumbuhkan kesadaran mahasiswa baru akan tanggungjawab akademik dan sosialnya sebagaimana tertuang dalam Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

4. Pengguna : 1. Civitas akademika Fakultas/Program Studi
2. Mahasiswa

5. Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dekan	Wakil Dekan	TU	Panitia	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Disposisi pembentukan TIM Panitia PKKMB					Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi
2.	Membentuk Kepanitian PKKMB					Disposisi	1 Hari	Draf SK
	Mencetak SK Kepanitian PKKMB					Draf SK	15 Menit	Draf SK
3.	Menandatangani SK Kepanitian PKKMB					Draf SK	15 Menit	SK Kepanitian PKKMB
4.	Menerima dan atau mengedarkan SK Kepanitian PKKMB					SK Kepanitian PKKMB	1 Hari	SK Kepanitian PKKMB
5.	Rapat kegiatan PKKMB					- Undangan - Data Mahasiswa baru	3 Jam	- Notulensi Rapat - Roundown Kegiatan PKKMB - Absensi Rapat
6.	Pelaksanaan kegiatan PKKMB					- Mahasiswa - Roundown PKKMB	1 hari	- Dokumentasi Kegiatan
7.	Laporan kegiatan PKKMB					- Dokumentasi kegiatan	1 Jam	Laporan

6. Ketentuan lainnya : 1. Kegiatan dilaksanakan wajib melibatkan ormawa dan atau Lembaga Semi Otonom di tingkat fakultas dan program studi (IMM, BEM, HIMA, LSO) sesui dengan ketentuan yang sudah diatur dalam peraturan kemahasiswaan universitas.
2. Setelah kegiatan PKKMB ditingkat fakultas program studi dapat melaksanakan kegiatan PKKMB prodi
3. Panitia pelaksana tingkat fakultas maupun program studi wajib memastikan tidak ada terjadi bulying ataupun kejadian kekerasan dan pelanggaran norma-norma al-Islam dan Kemuhammadiyahan maupun hukum positif yang ada di negara Indonesia.

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	007
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso, M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

Pelaksanaan Yudisium Fakultas

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Riau	1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan perguruan tinggi dan peraturan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Riau 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan akademik.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
SOP Akademik SOP Kemahasiswaan	Komputer/Laptop, Infokus, Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** :
   1. Menjamin agar kegiatan yudisium fakultas dapat berjaan dengan baik.
   2. Memastikan kegiatan yudisium berjalan sesuai dengan pedoman akademik
2. **Ruang Lingkup** :
   1. Mahasiswa yang telah lulus tugas akhir.
   2. Kalender akademik
   3. Pedoman akademik

3. Definisi : Yudisium adalah proses administrasi dan seremoni tingkat fakultas yang mengonfirmasi bahwa mahasiswa telah memenuhi semua syarat untuk menyelesaikan studi mereka.

4. Pengguna :
1. Civitas akademika Fakultas/Program Studi
2. Mahasiswa

5. Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dekan	Wakil Dekan	TU	Panitia	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Disposisi pembentukan TIM Panitia yudisium					Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi
2.	Membentuk Kepanitian yudisium					Disposisi	1 Hari	Draf SK
3.	Mencetak SK Kepanitian Yudisium					Draf SK	15 Menit	Draf SK
4.	Menandatangani SK Kepanitian yudisium					Draf SK	15 Menit	SK Kepanitian yudisium
5.	Menerima dan atau mengedarkan SK Kepanitian yudisium					SK Kepanitian Yudisium	1 Hari	SK Kepanitian yudisium
6.	Rapat kegiatan yudisium					- Undangan - Data mahasiswa yang telah menyelesaikan tugas akhir	3 Jam	- Notulensi Rapat - Roundown Kegiatan yudisium - Absensi Rapat
7.	Pelaksanaan kegiatan yudisium					- Mahasiswa - Roundown kegiatan yudisium	1 hari	- Dokumentasi Kegiatan
8.	Laporan kegiatan Yudisium					- Dokumentasi kegiatan	1 Jam	Laporan

6. Ketentuan lainnya :
1. Mahasiswa telah menyelesaikan administrasi tugas akhir baik keuangan maupun akademik.
2. Mahasiswa masuk pada daftar calon wisudawan yang diserahkan oleh prodi ke fakultas.
3. Telah menyelesaikan persyaratan wisuda yang dapat diakses dan diupload melalui link https://fasilkom.umri.ac.id/wisuda

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	007
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso, M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

Pendaftaran Wisuda

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Riau	1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan perguruan tinggi dan peraturan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Riau 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan akademik dan kemahasiswaan.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
SOP Akademik SOP Kemahasiswaan	Komputer/Laptop, Infokus, Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** :
   1. Menjamin agar kegiatan wisuda dapat berjaan dengan baik.
   2. Memastikan kegiatan wisuda berjalan sesuai dengan pedoman akademik
2. **Ruang Lingkup** :
   1. Mahasiswa yang telah lulus tugas akhir.
   2. Kalender akademik
   3. Pedoman akademik
3. **Definisi** : Wisuda adalah acara formal untuk merayakan kelulusan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi dan memperoleh gelar akademik. Pada acara ini, mahasiswa menerima ijazah dan diakui sebagai alumni

4. Pengguna : 1. Civitas akademika Fakultas/Program Studi
2. Mahasiswa

5. Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	TU	DAAK	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Melakukan pembayaran Tagihan Wisuda				Telah lulus seluruh matakuliah	10 Menit	Bukti Lunas pembayaran uang wisuda
2.	Mendaftar Wisuda Melalui Sistem Akademik Mahasiswa				Berita acara kelulusan Sidang akhir skripsi	1 Hari	Draf SK
3.	Melengkapi persyaratan wisuda Fakultas				Draf SK	15 Menit	Draf SK
4.	Verifikasi data wisudawan/I				Draf SK	15 Menit	SK Kepanitian yudisium
5.	Mempeajari dan menganalisis untuk menetapkan calon peserta wisuda				SK Kepanitian Yudisium	1 Hari	SK Kepanitian yudisium
6.	Pengambilan undangan dan attribut Wisuda				- Undangan - Data mahasiswa yang telah menyelesaikan tugas akhir	3 Jam	- Notulensi Rapat - Roundown Kegiatan yudisium - Absensi Rapat
7.	Pelaksanaan kegiatan yudisium				- Mahasiswa - Roundown kegiatan yudisium	1 hari	- Dokumentasi Kegiatan
8.	Laporan kegiatan PKKMB				- Dokumentasi kegiatan	1 Jam	Laporan

6. Ketentuan lainnya :
1. Mahasiswa telah menyelesaikan administrasi tugas akhir baik keuangan maupun akademik.
2. Mahasiswa masuk pada daftar calon wisudawan yang diserahkan oleh prodi ke fakultas.
3. Telah menyelesaikan persyaratan wisuda yang dapat diakses dan diupload melalui link https://fasilkom.umri.ac.id/wisuda

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	008
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	De kan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Pindah Perguruan Tinggi

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Riau	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi. 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik. 3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer, Printer.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** : Menjamin proses perpindahan mahasiswa dari Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau ke perguruan tinggi lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. **Ruang Lingkup** : Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan permohonan pindah mahasiswa sampai diterbitkannya surat keterangan pindah kuliah dari perguruan tinggi asal ke perguruan tinggi lain
3. **Definisi** : Mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau yang akan pindah ke perguruan tinggi lainnya.
4. **Pengguna** : Mahasiswa, Ketua Prodi, Pimpinan Fakultas.

5. Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Mahasiswa	Prodi	Tata Usaha	Wakil Dekan	Dekan	DAAK	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan melalui ketua Program studi							1. Surat permohonan pindah (template dapat diunduh di DAAK). 2. Bebas administrasi. 3. Transkip nilai sementara. 4. Surat permohonan pindah perguruan tinggi yang diketahui oleh PA (Sesuai Lampiran)	5 menit	Surat permohonan pindah perguruan tinggi
2	Meneruskan surat permohonan mahasiswa ke Fakultas							1. Surat pengantar permohonan pindah perguruan tinggi 2. Melampirkan persyaratan dari mahasiswa	15 menit	Surat di SIPATU ditujukan ke Dekan
3.	Mendisposisi ke TU							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat permohonan
4.	Membuat draft surat permohonan pindah ke DAAK							Disposisi surat permohonan	15 menit	Draft Surat di SIPATU ditujukan ke DAAK
5.	Approval wakil dekan dan dekan							Draft Surat di SIPATU ditujukan ke DAAK	5 menit	Surat sudah disetujui
6.	Penomoran surat							Surat	5 menit	Surat

LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PINDAH PERGURUAN TINGGI

SURAT PERMOHONAN PINDAH PERGURUAN TINGGI

Kepada

Yth Dekan Fakultas Ilmu Komputer

di-

Tempat.

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIM : .....

Program Study : .....

Semester : .....

Alamat : .....

Dengan ini saya mengajukan permohonan pindah kuliah ke Universitas…….

Tahun Akademik 20 /20 , untuk itu saya mengajukan permohonan untuk di buatkan surat keterangan.

Demikian, surat permohonan ini saya ajukan dan atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

....., ... 20...

Menyetujui, Pemohon,

Orang Tua/Wali

(.....) (.....)

Mengetahui,

Dosen PA Kaprodi ( )

(.....) (.....)

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	009
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Perpindahan Antar Program Studi

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Riau	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan program studi 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik. 3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer, Printer.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** : Menjamin proses perpindahan mahasiswa dari Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau ke program studi lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. **Ruang Lingkup** : Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan permohonan pindah mahasiswa sampai diterbitkannya surat keterangan pindah kuliah dari program studi asal ke program studi lain.

3. **Definisi** : Mahasiswa prodi Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau yang akan pindah ke program studi lain.

4. **Pengguna** : Mahasiswa, Ketua Prodi, Pimpinan Fakultas.

5. **Prosedur**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Mahasiswa	Prodi	Tata Usaha	Wakil Dekan	Dekan	DAAK	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa Mengajukan permohonan ke Prodi							5. Surat permohonan pindah (template dapat diunduh di DAAK). 6. Bebas administrasi. 7. Transkip nilai sementara. 8. Surat permohonan pindah program studi yang diketahui oleh PA	5 menit	Surat ditujukan ke prodi
2	Prodi menyurati dekan							3. Surat pengantar permohonan pindah program studi 4. Melampirkan persyaratan dari mahasiswa	15 menit	Surat di SIPATU ditujukan ke Dekan
3.	Disposisi TU							Draf Surat	5 menit	Disposisi
4.	TU membuat surat ditujukan ke DAAK							Surat	15 menit	Surat di SIPATU ditujukan ke DAAK
5.	Approval wakil dekan dan dekan							Surat	5 menit	Surat sudah disetujui
6.	Penomoran surat							Surat	5 menit	Surat

6. **Ketentuan lainnya** :
   1. Mengisi form pindah prodi dari DAAK https://daak.umri.ac.id/
   2. Diajukan minimal pada Semester 3

LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PINDAH PROGRAM STUDI

SURAT PERMOHONAN PINDAH PROGRAM STUDI

Kepada

Yth Dekan Fakultas Ilmu Komputer

di-

Tempat.

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: .....
NIM	: .....
Program Study	: .....
Semester	: .....
Alamat	: .....

Dengan ini saya mengajukan permohonan pindah ke program studi ……, fakultas .....

Tahun Akademik 20 /20 , untuk itu saya mengajukan permohonan untuk di buatkan surat keterangan.

Demikian, surat permohonan ini saya ajukan dan atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

....., ... 20...

Menyetujui, Pemohon,

Orang Tua/Wali

(.....) (.....)

Mengetahui,

Dosen PA Kaprodi ( )

(.....) (.....)

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	0010
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Perpindahan Kelas

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Riau	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan reguler 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik. 3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer, Printer.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** : Menjamin proses perpindahan mahasiswa dari Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau kelas Reguler A dan Reguler B sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

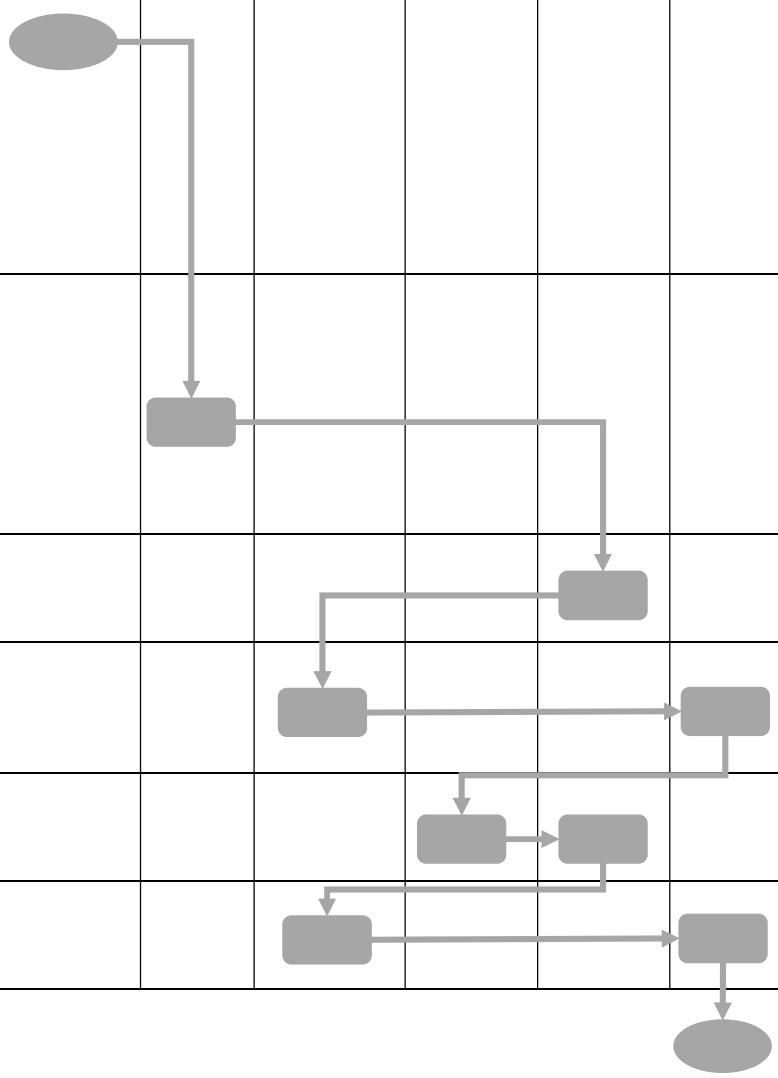
2. **Ruang Lingkup** : Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan permohonan pindah mahasiswa dari kelas reguler A ke Reguler B atau sebaliknya sampai diterbitkannya surat keterangan pindah reguler.

3. **Definisi** : Mahasiswa prodi Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau pindah reguler A ke reguler B, atau sebaliknya.

4. **Pengguna** : Mahasiswa, Ketua Prodi, Pimpinan Fakultas.

5. **Prosedur**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Mahasiswa	Prodi	Tata Usaha	Wakil Dekan	Dekan	DAAK	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa Mengajukan permohonan ke Prodi							9. Surat permohonan pindah (template dapat diunduh di DAAK). 10. Bebas administrasi. 11. Transkip nilai sementara. 12. Surat permohonan pindah regular yang diketahui oleh PA	5 menit	Surat ditujukan ke prodi
2	Prodi menyurati dekan							5. Surat pengantar permohonan pindah perguruan tinggi 6. Melampirkan persyaratan dari mahasiswa	15 menit	Surat di SIPATU ditujukan ke Dekan
3.	Disposisi TU							Draf Surat	5 menit	Disposisi
4.	TU membuat surat ditujukan ke DAAK							Surat	15 menit	Surat di SIPATU ditujukan ke DAAK
5.	Approval wakil dekan dan dekan							Surat	5 menit	Surat sudah disetujui
6.	Penomoran surat							Surat	5 menit	Surat



6. **Ketentuan lainnya** :

3. Mengisi form pindah prodi dari DAAK https://daak.umri.ac.id/
4. Mahasiswa yang mengajukan perpindahan regular sudah menempu minimal 1 semester.
5. Mahasiswa yang mengajukan perpindahan reguler maksimal 3 semester .

Lampiran Surat Permohonan Pindah Reguler

SURAT PERMOHONAN PINDAH REGULER

Kepada

Yth Dekan Fakultas Ilmu Komputer

di-

Tempat.

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: .....
NIM	: .....
Program Study	: .....
Semester	: .....
Alamat	: .....

Dengan ini saya mengajukan permohonan pindah dari Reguler .... ke Reguler .... program studi ....., Fakultas Ilmu Komputer. Tahun Akademik 20 /20 , untuk itu saya mengajukan permohonan untuk di buatkan surat keterangan.

Demikian, surat permohonan ini saya ajukan dan atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

....., ... 20...

Menyetujui, Pemohon,

Orang Tua/Wali

(.....) (.....)

Mengetahui,

Dosen PA Kaprodi ( )

(.....) (.....)

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	0011
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Surat Keputusan (SK)

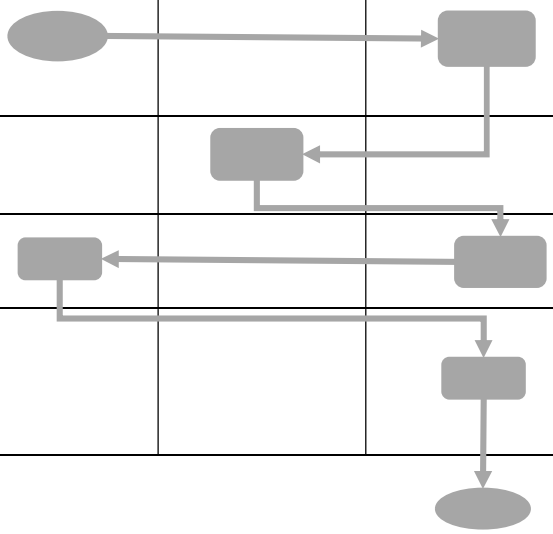
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Riau	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi. 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik. 3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer, printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** : Menjamin proses pembuatan Surat Keputusan (SK) dari Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.
2. **Ruang Lingkup** : Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan Surat Keputusan (SK) sampai selesai.
3. **Definisi** : Surat Keputusan (SK) adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau untuk kepentingan Fakultas.

4. **Pengguna** : Sivitas Akademika Fakultas Ilmu Komputer.

5. **Prosedur** :

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dekan	Wakil Dekan	Tata Usaha	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Penugasan pembuatan SK				Dasar pembuatan SK dan data pendukung lainnya.	30 menit	File surat
2	Verifikasi pengajuan SK, paraf wakil dekan				Surat SK	5 menit	File surat
3	Penandatangan oleh dekan				Surat SK	5 menit	Surat SK
4.	Tebusan yang bersangkutan dan Arsip				Soft File	5 menit	Soft File melalui SIPATU dan g-drive.



	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	0011
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Surat Keputusan (SK) Ormawa

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Riau	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi. 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik. 3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer, print
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** : Menjamin proses pengajuan surat Surat Keputusan (SK) Ormawa dari Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.
2. **Ruang Lingkup** : Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan Surat Keputusan (SK) Ormawa sampai surat selesai.
3. **Definisi** : Surat keputusan yang dikeluarkan oleh Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau untuk kepentingan Ormawa lingkungan Fakultas Ilmu Komputer.

4. **Pengguna** : Ormawa, Program Studi, dan Fakultas Ilmu Komputer.

5. **Prosedur** :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ormawa	Tata Usaha	Wakil Dekan	Dekan	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Ormawa mengajukan hasil pemilihan pengurus.					Hasil Keputusan yang disetujui oleh prodi jika ormawa dan kelompok belajar di lingkungan prodi.	10 menit	Surat pengajuan prodi di SIPATU
2	Penugasan pembuatan SK					Daftar nama, struktur, hasil keputusan	30 menit	Draf SK
3	Verifikasi pengajuan SK, paraf wakil dekan			N Y		Draf SK	5 menit	Draf SK
4	Penandatangan oleh dekan					Draf SK	5 menit	Surat SK
5	Tebusan yang bersangkutan dan Arsip					Surat SK	5 menit	Soft File di SIPATU dan g-drive

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	012
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Surat Pengajuan Cuti Mahasiswa

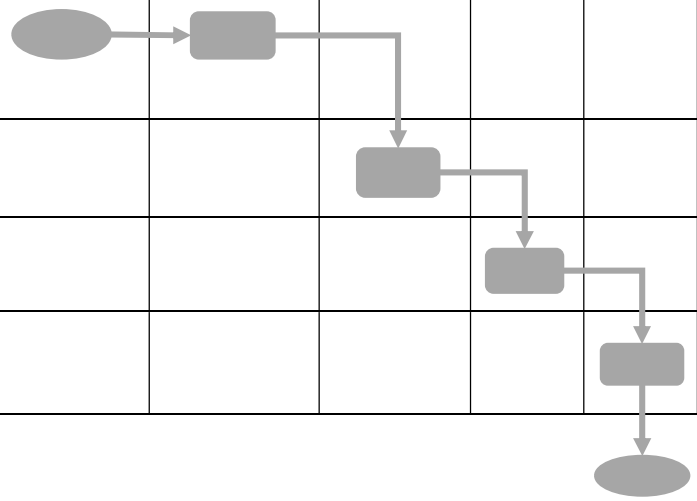
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Riau	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi. 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik. 3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer, printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** : Menjamin proses pengajuan surat pengajuan cuti mahasiswa dari Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.
2. **Ruang Lingkup** : Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan surat pengajuan cuti mahasiswa sampai surat selesai.
3. **Definisi** : Mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau melakukan pengajuan surat pengajuan cuti mahasiswa.

4. **Pengguna** : Mahasiswa, Ketua Prodi, Pimpinan Fakultas.

5. **Prosedur** :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Penasehat Akademik	Ketua Prodi	Dekan	DAAK	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Surat Melalui Siam						Surat mahasiswa, tidak memiliki tagihan pembayaran di SIAM.	5 menit	Surat mahasiswa
2	Verifikasi Siam Penasehat Akademik						Surat mahasiswa	5 menit	Verifikasi PA
3	Verifikasi siam Kaprodi						Surat mahasiswa	5 menit	Verifikasi KaProdi
4.	Approval Surat Ditujukan ke Dekan						Surat mahasiswa	5 menit	Approval Surat



6. **Prosedur** :
   1. Minimal mahasiswa semester 3.
   2. Masa cuti terhitung kedalam masa studi mahasiswa.
   3. Batas maksmimal cuti 2 semester berturut.

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	013
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Surat Pengajuan Cuti Dosen

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Riau	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi. 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik. 3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**

1. **Tujuan** : Menjamin proses pengajuan surat pengajuan cuti dosen dari Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.
2. **Ruang Lingkup** : Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan surat pengajuan cuti dosen sampai surat selesai.
3. **Definisi** : Dosen Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau melakukan pengajuan surat pengajuan cuti dosen.
4. **Pengguna** : Dosen, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas, dan pihak terkait lainnya.

5. Prosedur :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dosen	Prodi	Dekan	Kabag. Kepegawaian	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Surat					Surat di SIPATU	5 menit	Surat Pengajuan
3	Verifikasi SIPATU Ka.Prodi		Y			Pertimbangan surat	5 menit	Verifikasi Ka.Prodi
4.	Approval Surat Ditujukan ke Dekan		N			Surat	5 menit	Approval Surat

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	014
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Surat Pengajuan Cuti Tenaga Kependidikan

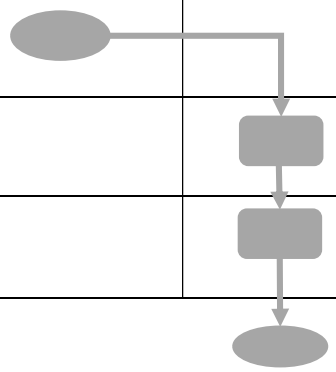
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Riau	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi. 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik. 3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**

1. **Tujuan** : Menjamin proses pengajuan surat pengajuan cuti tenaga kependidikan dari Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.
2. **Ruang Lingkup** : Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan surat pengajuan cuti tenaga kependidikan sampai surat selesai.
3. **Definisi** : Tenaga Kependidik Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau melakukan pengajuan surat pengajuan cuti Tenaga Kependidikan.

4. **Pengguna** : Tenaga Kependidikan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Riau.

5. **Prosedur** :

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Tenaga Kependidikan	Ketua / Kepala Unit	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Surat			Surat di SIPATU	5 menit	Surat Pengajuan
2.	Verifikasi SIPATU Pimpinan Unit			Pertimbangan surat	5 menit	Verifikasi Ketua atau Kepala Unit
3.	Approval Surat Ditujukan ke Ketua / Kepala Unit			Surat	5 menit	Approval Surat



	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	015
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Surat Izin Magang / Kerja Praktik dan Izin Penelitian

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Univeristas Muhammadiyah Riau	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi. 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik. 3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer, dan Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** : Menjamin proses pengajuan Izin Kerja Peraktik dan Izin Penelitian, mahasiswa dari Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.
2. **Ruang Lingkup** : Pengajuan izin kerja peraktik dan izin penelitian mahasiswa sampai surat selesai.
3. **Definisi** : Surat izin yang diaajukan oleh mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau untuk kepentingan izin kerja peraktik dan izin penelitian.

4. **Pelaksana** : Mahasiswa, Program Studi, dan Fakultas

5. **Prosedur**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Tata Usaha	Ketua Prodi	Dekan	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Surat Melalui SIAM					Surat mahasiswa disertai data tujuan surat (nama instansi, pimpinan, alamat).	1 x 24 Jam	Surat Izin
2	Verifikasi Sipatu Tata Usaha					Surat izin	1 x 24 Jam	Surat Izin, verifikasi TU
3.	Verifikasi Sipatu Ketua Prodi					Surat Izin	1 x 24 Jam	Surat Izin, verifikasi prodi
4.	Approval Surat Ditujukan ke Dekan					Surat Izin	1 x 24 Jam	Surat izin, approval Dekan
6.	Penomoran oleh TU					Surat izin, approval Dekan	1 x 24 Jam	Surat Izin

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	016
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Surat Izin Tugas Mata Kuliah

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Univeristas Muhammadiyah Riau	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi. 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik. 3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer, dan Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** : Menjamin proses pengajuan surat izin wawancara tugas mahasiswa dari Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.
2. **Ruang Lingkup** : Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan surat izin wawancara tugas mahasiswa sampai surat selesai.
3. **Definisi** : Surat izin yang dikeluarkan oleh Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau untuk memenuhi tugas matakuliah mahasiswa.
4. **Pengguna** : Mahasiswa, dan Fakultas.

5. Prosedur :

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Tata Usaha	Dekan	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Surat Melalui web Fasilkom (fasilkom.umri.ac.id)				Pengajuan surat	1 x 24 Jam	Pengajuan surat
2	Verifikasi pengajuan surat				Pengajuan surat	1 x 24 Jam	Verifikasi surat
3	Cetak surat				Surat mahasiswa	1 x 24 Jam	Surat mahasiswa
4.	Tanda tangan				Surat mahasiswa	1 x 24 Jam	Surat mahasiswa, approval
5.	Penomoran oleh TU				Surat mahasiswa	1 x 24 Jam	Surat izin mahasiswa

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	017
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Surat Izin Penggunaan Inventaris Universitas

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Univeristas Muhammadiyah Riau	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi. 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik. 3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer, dan Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** : Menjamin proses pengajuan surat izin penggunaan inventaris universitas oleh ormawa, pembina ormawa, prodi dari Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.

2. **Ruang Lingkup** : Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan surat izin penggunaan inventaris universitas oleh ormawa, pembina ormawa, prodi sampai surat selesai.

3. **Definisi** : Surat permohonan untuk pengajuan peminjaman inventaris universitas yang dikeluarkan Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau

4. **Pengguna** : Ormawa, Pembina Ormawa, Prodi, Universitas, dan pihak terkait lainnya.

5. **Prosedur** :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Tata Usaha	Wakil Dekan	Dekan	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengajukan surat permohonan					Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan
2	Membuat surat permohonan					Surat permohonan	15 menit	Draft surat permohonan di SIPATU
3	Verifikasi surat permohonan					Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan yang telah di verifikasi di SIPATU
4.	Penomoran surat dan pengarsipan dokumen					Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan yang diteruskan ke Universitas

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	018
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Surat Ketereangan Bebas Beasiswa

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Riau	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi. 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik. 3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer, Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** : Menjamin proses pengajuan surat keterangan Bebas Beasiswa dari Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.
2. **Ruang Lingkup** : Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan surat ketereangan bebas beasiswa mahasiswa sampai surat selesai.
3. **Definisi** : Mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau melakukan pengajuan surat Ketereangan Bebas Beasiswa

4. **Pengguna** : Mahasiswa, Ketua Prodi, Pimpinan Fakultas.

5. **Prosedur** :

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	**Tata Usaha**	**Dekan**	**Perlengkapan dan Persyaratan**	**Waktu**	**Output**
1.	Mengajukan Surat Melalui SIAM				Pengajuan surat	5 menit	Pengajuan Surat
2	Memverifikasi data keuangan di SMART, dan memverifikasi surat di SIPATU		Y N		Sistem SMART, SIPATU	5 menit	Verifikasi pengajuan surat di SIPATU
5.	Approval Surat Ditujukan				Surat Pengajuan	5 menit	Surat pengajuan, Approval
6	Penomoran oleh TU				Surat Pengajuan	5 menit	Surat Pengajuan

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	019
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Surat Keterangan Berkelakuan Baik

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Univeristas Muhammadiyah Riau	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi. 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik. 3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer, dan Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** : Menjamin proses pengajuan surat ketereangan berkelakuan baik dari Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.
2. **Ruang Lingkup** : Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan surat ketereangan berkelakuan baik mahasiswa sampai surat selesai.
3. **Definisi** : Surat keterangan berkelakukan baik yang dikeluarkan oleh Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau untuk mahasiswa aktif.
4. **Pengguna** : Mahasiswa, Prodi, dan Fakultas.

5. Prosedur :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Tata Usaha	Penasehat Akademik	Ketua Prodi	Dekan	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Surat Melalui Siam						Pengajuan surat	5 menit	Pengajuan Surat
2	Memverifikasi surat pengajuan						Pengajuan Surat	5 menit	Surat pengajuan yang telah diverifikasi
3	Memverifikasi surat pengajuan			Y N			Verifikasi pengajuan	5 menit	Surat pengajuan yang telah diverifikasi
4.	Memverifikasi surat pengajuan						Verifikasi pengajuan	5 menit	Surat pengajuan yang telah diverifikasi
5.	Approval Surat Ditujukan ke Dekan						Surat Pengajuan	5 menit	Surat pengajuan, Approval
6	Penomoran oleh TU						Surat Pengajuan	5 menit	Surat keterangan berkelakukan baik

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	020
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

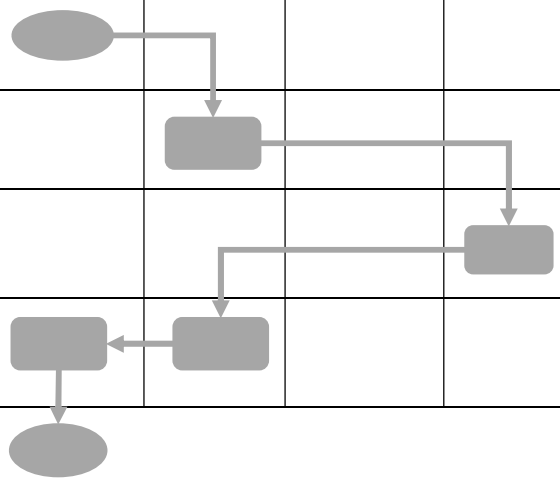
SOP Surat Aktif Kuliah

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Univeristas Muhammadiyah Riau	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi. 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik. 3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer, dan Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** : Menjamin proses pengajuan surat aktif kuliah mahasiswa dari Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.
2. **Ruang Lingkup** : Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan surat aktif kuliah mahasiswa sampai surat selesai.
3. **Definisi** : Surat keterangan yang dikeluarkan oleh Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau untuk aktif kuliah mahasiswa.
4. **Pengguna** : Sifitas Akademika Fakultas Ilmu Komputer.

5. Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Tata Usaha	Ketua Prodi	Dekan	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Surat Melalui SIAM.					Surat mahasiswa	5 menit	Surat pengajuan aktif kuliah mahasiswa di SIPATU
2	Memverifikasi					Surat aktif mahasiswa	5 menit	Surat aktif mahasiswa yang telah verifikasi
3.	Approval Surat Ditujukan ke Dekan					Surat aktif mahasiswa, verifikasi	5 menit	Surat aktif mahasiswa yang telah approval
4.	Penomoran oleh TU					Surat aktif mahasiswa, approval	5 menit	Surat keterangan aktif mahasiswa



	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	021
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Peminjaman Inventaris Fakultas

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Univeristas Muhammadiyah Riau	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi. 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik. 3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer, dan Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** : Menjamin proses pengajuan surat peminjaman inventaris fakultas oleh ormawa dari Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.
2. **Ruang Lingkup** : Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan surat peminjaman inventaris fakultas oleh ormawa sampai surat selesai.
3. **Definisi** : Surat permohonan peminjaman inventaris fakultas yang dikeluarkan oleh Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.
4. **Pengguna** : Sivitas Akademik Fakultas Ilmu Komputer.

5. Prosedur :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Permohon	Tata Usaha	Wakil Dekan	Dekan	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengajukan surat peminjaman inventaris (ormawa)					Surat Peminjaman	5 menit	Surat Peminjaman
2	Verifikasi pengajuan surat					Surat Peminjaman	15 menit	Verifikasi peminjaman
3	Approval peminjan					Surat Peminjaman	10 menit	Pemberitahuan surat
4	Pemeriksaan inventaris fakultas		Y N			Inventaris fakultas	15 menit	Hasil pemeriksaan
5	Penyerahan inventaris					Hasil pemeriksaan	5 menit	Inventaris fakultas
6	Arsip					Surat Peminjaman	5 menit	Surat Peminjaman

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	022
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

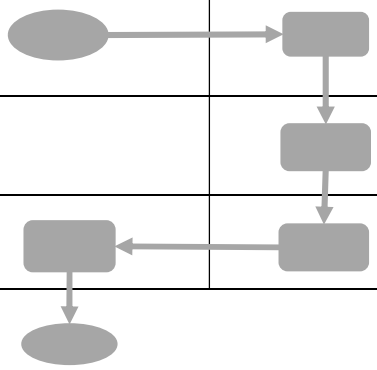
SOP Peminjaman Buku Perpustakaan

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Univeristas Muhammadiyah Riau	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi. 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik. 3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer dan printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**

1. **Tujuan** : Menjamin proses peminjaman buku oleh Sivitas Akademi di Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau dapat berjalan dengan baik.
2. **Ruang Lingkup** : Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan peminjaman buku oleh Sivitas Akademik di Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.
3. **Definisi** : Menjamis proses peminjaman buku di perpustakaan Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.
4. **Pengguna** : Sivitas Akademika Fakultas Ilmu Komputer.

5. Prosedur :

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Dosen / Mahasiswa	Tata Usaha	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengajukan peminjaman			Form peminjaman buku, Kartu Tanda Mahasiswa	2 menit	Peminjaman buku
2	Verifikasi peminjaman			Peminjaman buku	5 menit	Peminjaman buku yang telah diverifikasi
3	Penyerahan			Penyerahan	3 menit	Penyerahan



6. Ketentuan lainnya :

1. Batas maksimal peminjaman lama buku 7 hari.
2. Batas maksimal peminjaman 3 judul buku.
3. Buku wajib dikembalikan oleh peminjam.
4. Setiap keterlambatan pengembalian di kenakan denda Rp. 2.000.-/judul buku / hari.
5. Jika buku yang dipinjam rusak / hilang diwajibkan mengganti dengan judul buku yang sama atau dalam bentuk uang seharga buku.

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	023
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Pelaksanaan Ujian

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Univeristas Muhammadiyah Riau	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi. 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik. 3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer dan printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**

1. **Tujuan** : Prosedur ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai pelaksanaan dan kelengkapan administrasi pelaksanaan Ujian

2. **Ruang Lingkup** : Fakultas, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Dosen, Tata Usaha, Mahasiswa

3. **Definisi** :
   1. Ujian adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen.
   2. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen yang

dilaksanakan pada pertengahan semester.

3. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen yang dilaksanakan pada akhir semester.

4. Pengguna : Dekan Fakultas, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Dosen, Tata Usaha, Mahasiswa.

5. Ketentuan

5.1. Mahasiswa

5.1.1. Memenuhi persyaratan administrasi yang sesuai dengan peraturan akademik, mahasiswa dapat mengikuti UTS apabila telah mengikuti kuliah dengan syarat minimal 50% Tatap muka/kehadiran. UAS apabila telah mengikuti kuliah dengan syarat minimal 80% dari jumlah tatap muka dan/atau praktikum dengan syarat minimal 80% dari jumlah tatap muka sesuai absensi di Sikuli.

5.1.2. Mencetak kartu ujian melalui SIAM pada saat UAS.

5.1.3. Membawa Kartu Ujian dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) pada saat UAS.

5.1.4. Meminta paraf dari dosen pengampu pada kartu ujian.

5.1.5. Kartu ini merupakan bukti bahwa mahasiswa telah mengikuti ujian dan berhak memperoleh nilai di akhir semester.

5.1.6. Mengikuti ujian sesuai dengan jadwal yang telah dibuat dan disahkan oleh Fakultas/Prodi.

5.1.7. Mematuhi Tata Tertib Pelaksanaan Ujian yang telah dikeluarkan oleh Fakultas.

5.1.8. Mengerjakan soal ujian yang telah diberikan oleh dosen pengampu sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam soal.

5.2. Dosen Pengampu Mata Kuliah

5.2.1. Membuat Soal Ujian dengan waktu pelaksanaan ujian sesuai dengan jadwal ujian.

5.2.2. Hadir dan mengawasi pelaksanaan ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Fakultas/Prodi.

5.2.3. Mengabsen mahasiswa yang mengikuti ujian.

5.2.4. Mengecek, mengumpulkan dan memberikan paraf pada kartu ujian mahasiswa.

5.2.5. Mengisi berita acara pelaksanaan Ujian Akhir Semester.

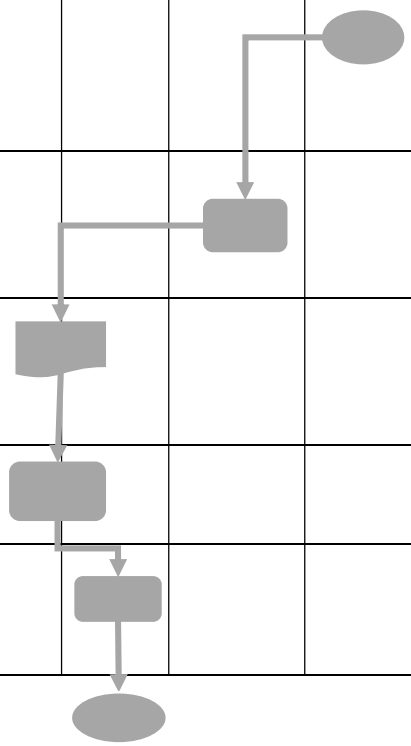
5.2.6. Mengevaluasi/memberi nilai hasil Ujian Akhir Semester.

5.2.7. Input Nilai melalui SIKULI.

6. Alur Diagram :

Alur Ujian Akhir Semester

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen	Ka.Prodi	Dekan	Wakil Dekan	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
2.	Mengeluarkan surat edaran terkait tata tertib dan jadwal ujian.						Kalender Akademik	10 mnt	Surat edaran.
3.	Menyebar luaskan surat edaran.						Surat edaran.	30 mnt	Surat edaran.
4.	Membaca dan memahami surat edaran.						Surat edaran.	30 mnt	Surat edaran.
5.	Melaksanaan Ujian.						KTM, Kartu ujian,	60 mnt	Hasil Ujian.
6.	Menginput nilai di SIKULI						Hasil Ujian	Mengikuti jadwal di kalender akademik	Nilai Akhir di SIKULI



	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	024
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Pengarsipan Dokumen, Transkrip Nilai, dan Ijazah

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Univeristas Muhammadiyah Riau	1. Memiliki pengetahuan cukup tentang kearsipan. 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang pembuatan transkrip nilai dan ijazah.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer dan printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Tidak boleh terjadi kehilangan dokumen	Arsip

1. **Tujuan** : Menjamin tersimpannya arsip/dokumen fotokopi transkrip nilai dan ijazah, kecepatan pelayanan permintaan arsip/dokumen fotokopi transkrip nilai dan ijazah apabila diperlukan oleh yang berhak.
2. **Ruang Lingkup** : Ijazah, Transkip Nilai
3. **Definisi** :
   1. Ijazah adalah surat tanda tamat belajar
   2. Transkrip nilai adalah kumpulan **nilai-nilai** matakuliah kumulatif yang telah di tempuh 144 SKS, minimal nilai C dan dinyatakan lulus setelah ujian skripsi.

4. **Pengguna** : Alumni/Mahasiswa

5. **Prosedur**

5.1. Pengarsipan dokumen Ijazah, Transkrip Nilai

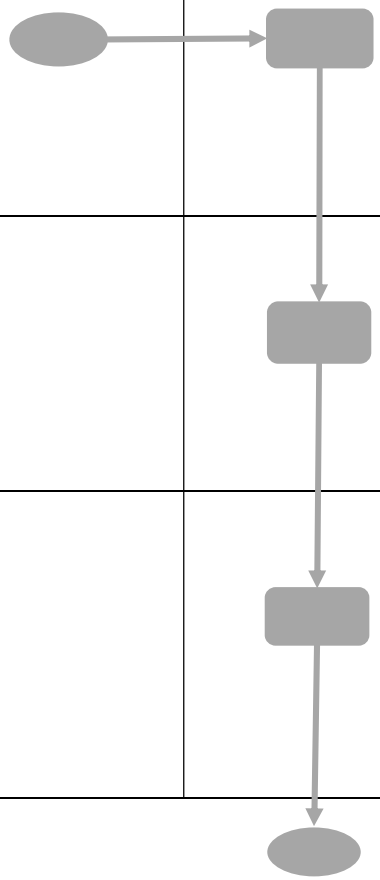
5.1.9. Panitia Wisuda (Seketariat wisuda) Scan Ijazah dan Tanskip Nilai di upload ke google drive fakultas Ilmu Komputer.

5.1.10. Fotocopy 2 lembar Ijazah dan Transkip Nilai.

6. **Alur Diagram :**

6.1. **Alur Pengarsipan Dokumen Ijazah**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	
		DAAK	**TU/Panitia Wisuda (Seketariat wisuda)**	**Perlengkapan dan Persyaratan**	**Waktu**	**Output**
1.	TU/Panitia Wisuda (Seketariat wisuda) Menerima Ijazah dari bagian akademik (DAAK) sebanyak jumlah wisudawan.			Ijazah		Ijazah
2	TU/Panitia Wisuda (Seketariat wisuda) Scan Ijazah dari bagian akademik (DAAK) sebanyak jumlah wisudawan			Ijazah	1 Jam	Ijazah dan link g-drive fasilkom
3.	TU/Panitia Wisuda (Seketariat wisuda) arsip/fotocoppy Ijazah dari bagian akademik (DAAK) sebanyak jumlah wisudawan			Ijazah	30 Menit	File fotocopy Ijazah



6.2. **Alur Pengarsipan Dokumen Transkip Nilai**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	
		TU/Panitia Wisuda (Seketariat wisuda)	Dekan	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	TU/Panitia Wisuda (Seketariat wisuda) print Transkip Nilai dari smart umri sebanyak jumlah wisudawan.			Transkip	30 Menit	Transkip
2	Menscan ijazah			Transkip	1 Jam	Transkip
3.	Mengarsipkan Scan Transkip Nilai dari bagian akademik (DAAK) sebanyak jumlah wisudawan			Fotocopy Ijazah	30 Menit	File transkip dan g-drive
4	Mengarsip Fotocopy Transkip Nilai dari bagian akademik (DAAK) sebanyak jumlah wisudawan			Fotocopy Ijazah	30 Menit	Fotocopy Ijazah

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	025
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso, M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

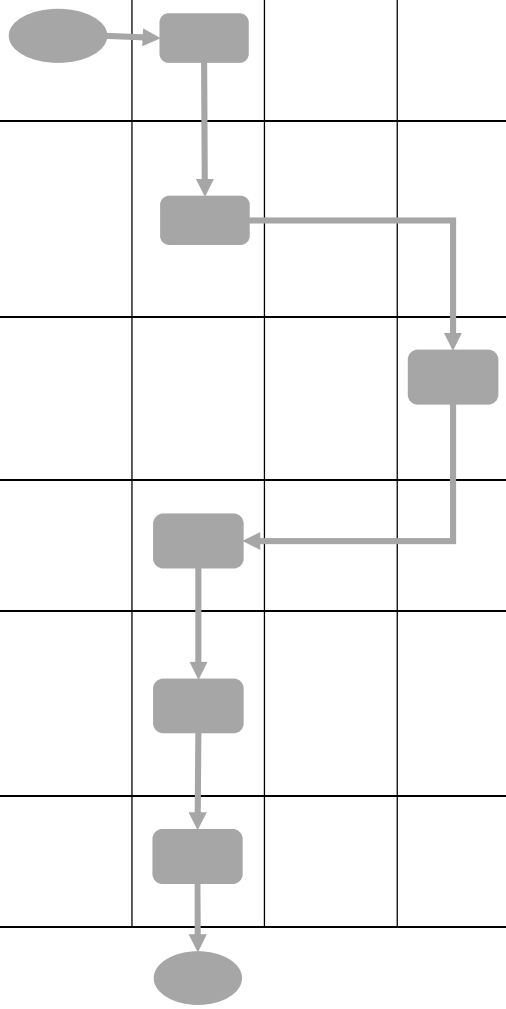
SOP Legalisir Ijazah Dan Transkip Nilai

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Univeristas Muhammadiyah Riau	1. Memiliki pengetahuan cukup tentang kearsipan. 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang pembuatan transkrip nilai dan ijazah.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer dan Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Tidak boleh terjadi kehilangan dokumen	Arsip

1. **Tujuan** : Prosedur ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai tahapan dan ketentuan legalisir ijazah dan transkip nilai mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.
2. **Ruang Lingkup** : Prosedur ini berlaku mulai duplikasi ijazah dan transkip nilai sampai selesai.
3. **Definisi** : Alumni Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah melakukan duplikasi atau salinan dari dokumen ijazah dan transkip nilai.
4. **Pengguna** : Alumni/Mahasiswa

5. Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	TU	Wakil Dekan	Dekan	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengajukan foto copy ijazah atau transkip nilai dan menunjukkan berkas aslinya, serta melakukan pembayaran administrasi.					foto copy ijazah atau transkip nilai, bukti pembayaran	3 menit	foto copy ijazah atau transkip nilai, bukti pembayaran
2	Mendata, memverifikasi, memberi stempel nama pejabat melagalisir, kemudian berkas dimasukkan ke dalam map untuk					foto copy ijazah atau transkip nilai	3 menit	foto copy ijazah atau transkip nilai
3.	Memparaf berkas legalisir dan diserahkan kepada Dekan melalui TU untuk ditandatangani;					foto copy ijazah atau transkip nilai	3 menit	foto copy ijazah atau transkip nilai
4.	**Dekan** menandatangani berkas legalisir ijazah					foto copy ijazah atau transkip nilai	1 x 24 jam	foto copy ijazah atau transkip nilai
5.	**Tata Usaha (TU)** membubuhkan stempel Fakultas, memberi tanggal, bulan, dan tahun pada tiap berkas legalisir ijazah					foto copy ijazah atau transkip nilai	3 menit	foto copy ijazah atau transkip nilai
6.	**Tata Usaha (TU)** menyerahkan berkas legalisir kepada pemohon.					foto copy ijazah atau transkip nilai	3 menit	foto copy ijazah atau transkip nilai



6. Ketentuan lainnya

1. Membawa ijazah dan transkip nilai asli.
2. Maksimal legalisir berkas 10 lembar.
3. Membayar biaya administrasi sesuai SBU.

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	026
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Peringatan DO

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Riau	1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait urusan akademik. 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang kurikulum. 3. Memiliki pengetahuan cukup tentang kode etik mahasiswa
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** : Prosedur ini bertujuan untuk meminimalisir mahasiswa yang tidak lulus dan menjamin efektifitas peringatan terhadap mahasiswa yang terancam DO.
2. **Ruang Lingkup** : Fakultas, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Dosen, Tata Usaha, Mahasiswa

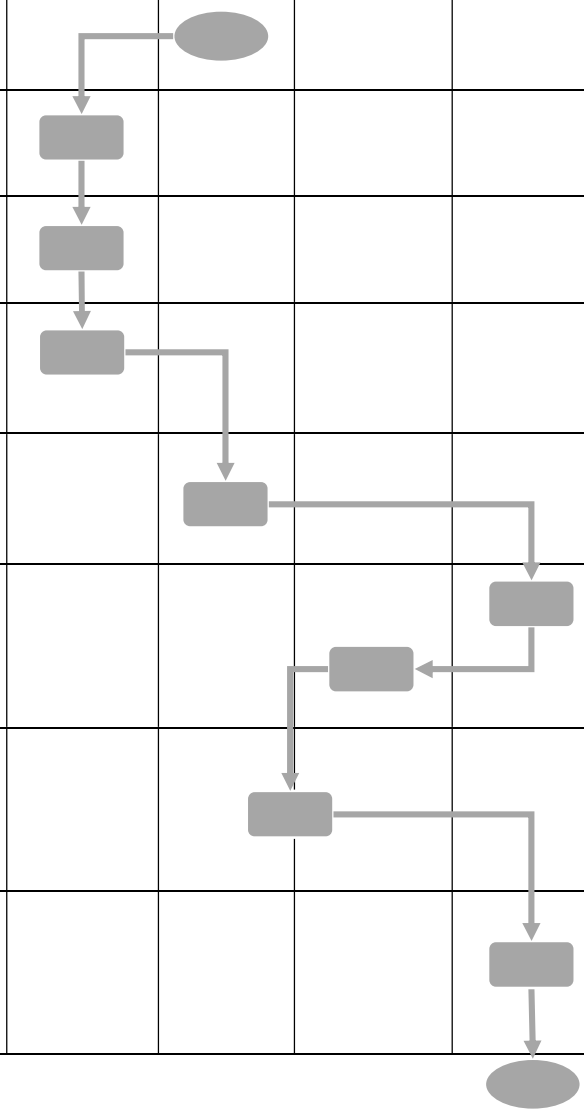
3. **Definisi** : Drop Out adalah proses pencabutan status kemahasiswaan atas diri mahasiswa, disebabkan oleh hal-hal tertentu yang telah ditentukan oleh Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.

4. **Pengguna** : Mahasiswa

5. **Alur Diagram :**

5.1. Alur Peringatan DO

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ka.Prodi	Dekan	Wakil Dekan	Tata Usaha	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
2	Meneruskan surat klarifikasi data nama mahasiswa DO.					Data Klarifikasi mahasiswa DO dari Universitas.	5 menit	Surat klarifikasi DO
3.	Mengklarifikasi data DO mahasiswa.					Surat klarifikasi DO	14 hari kerja	Disposisi daftar nama
4.	Mengadakan rapat penentuan mahasiswa DO di tingkat prodi.					Daftar DO mahasiswa	120 menit	Berita acara
5	Membuat surat klarifikasi DO mahasiswa					Berita acara, data DO mahasiswa.	30 menit	Surat klarifikasi mahasiswa DO
6	Mendisposisi surat					Surat klarifikasi mahasiswa DO	5 menit	Surat klarifikasi mahasiswa DO
7	Membuat draft surat					Surat klarifikasi mahasiswa DO	30 menit	Draft surat balasan klarifikasi mahasiswa DO
8	Memverifikasi surat					Draft surat balasan klarifikasi mahasiswa DO	5 menit	Surat balasan klarifkasi mahasiswa DO
9	Penomoran surat					Surat balasan klarifkasi mahasiswa DO	5 menit	Surat balasan klarifkasi mahasiswa DO



6. **Ketentuan Lainnya** :

Memastikan data DO mahasiswa diinformasikan melalui email / sosial media / papan pengumuman / website resmi selama 14 hari kerja.

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	027
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Pengalihan dan Pengembalian Pembayaran

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Univeristas Muhammadiyah Riau	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi. 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik. 3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** : Menjamin proses pengalihan dan pengembalian uang mahasiswa dari Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau ke tagihan data pembayaran mahasiswa di SIAM.

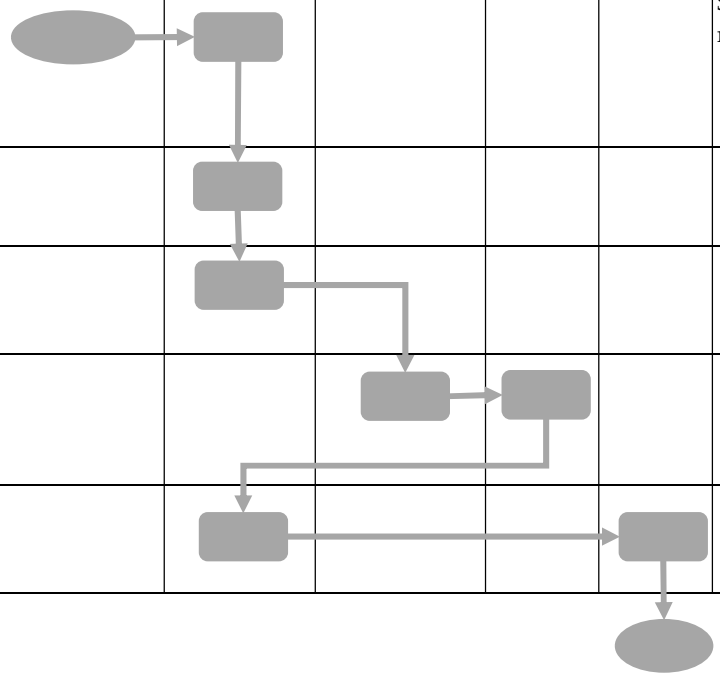
2. **Ruang Lingkup** : Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan pengalihan dan pengembalian uang mahasiswa sampai trealihkannya uang ke tagihan data pembayaran mahasiswa di SIAM.

3. **Definisi** : 1. Mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau melakukan pengalihan pembayaran di tagihan data pembayaran mahasiswa di SIAM.
2. Mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau melakukan pengembalian di rekening mahasiswa.

4. **Pengguna** : Mahasiswa, Universitas, dan pihak terkait lainnya.

5. **Prosedur**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Tata Usaha	Wakil Dekan	Dekan	DAUK	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima usulan / permohonan surat keluar disertai dengan lampiran						Surat mahasiswa	5 Menit	Surat pengajuan
2	Verifikasi Keuangan di SMART UMRI						Surat pengajuan, hasil verifikasi	5 menit	File surat
3.	Pembuatan surat di sipatu						File surat	30 menit	File surat
4.	Approval Surat						File surat, approval wakil dekan dan dekan	5 meni	File surat
5.	Penomoran surat						File surat, nomor surat	5 menit	File surat



	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	028
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Surat Keterangan Pengganti Ijazah

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Riau	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi. 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik. 3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer, print
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** : Menjamin proses penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dari Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.
2. **Ruang Lingkup** : Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah sampai selesai.
3. **Definisi** : Surat Keterangan Pengganti Ijazah adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh Universitas Muhammadiyah Riau sebagai pengganti dokumen ijazah yang hilang atau mengalami kerusakan.

4. **Pengguna** : Dosen, Tendik, Ormawa, Mahaiswa, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas, dan pihak terkait lainnya.

5. **Prosedur** :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Alumni	Tata Usaha (TU)	Dekan	DAAK	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Melampirkan surat keterangan hilang atau rusak					Surat Keterangan	5 Menit	File Surat keterangan
2	Memverifikasi data alumni					Draft data alumni, surat keterangan	5 Menit	Surat keterangan
3	Pengesahan oleh dekan					Surat Keterangan	5 Menit	Surat Keterangan
4.	Pengarsipan					Surat Keterangan	5 Menit	Soft File g-drive

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	029
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Surat Ketereangan Lulus

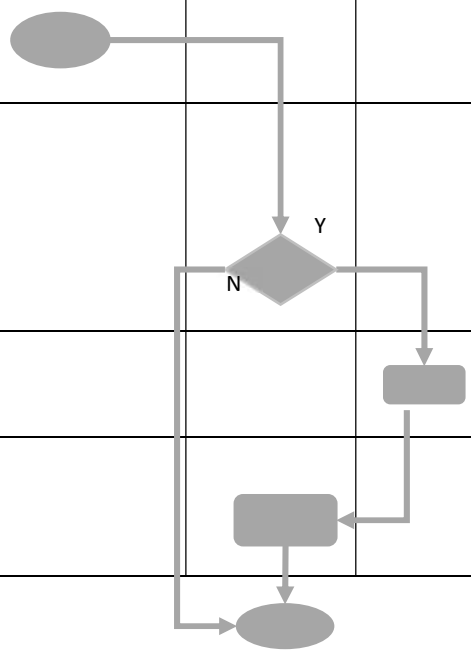
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Riau	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi. 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik. 3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer, Printer.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** : Menjamin proses penerbitan surat keterangan Lulus dari Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.
2. **Ruang Lingkup** : Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan surat keterangan Lulus mahasiswa sampai surat selesai.
3. **Definisi** : Surat keterangan lulus adalah surat resmi yang diterbitkan oleh Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Riau untuk menyatakan mahasiswa telah lulus diberikan sebelum siswa mendapatkan ijazah resmi

4. **Pengguna** : Mahasiswa, Universitas, dan pihak terkait lainnya.

5. **Prosedur** :

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Tata Usaha	Dekan	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Surat Melalui SIAM				Permohonan Surat Keterangan Lulus di SIAM	5 Menit	Surat Permohonan Keterangan Lulus
2	Memvrifikasi data kelulusan di SMART dan memverifikasi surat permohonan di SIPATU				Surat Permohonan Keterangan Lulus, data kelulusan di SMART	15 Menit	Draft Surat Keterangan Lulus
3	Meng-approv Surat				Draft Surat Keterangan Lulus	5 menit	Surat Keterangan Lulus
4	Penomoran surat				Surat Keterangan Lulus	15 menit	Surat Keterangan Lulus



6. **Ketentuan lainnya** :
   1. Ijazah dan Transkip Nilai belum di cetak
   2. Mahasiswa Status Tunggu Wisuda
   3. Lolos Adminstrasi Wisuda di smart.umri.ac.id
   4. Lolos Administrasi fasilkom.umri.ac.id

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	030
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso, M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Pencairan Dana Kegiatan Ormawa

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Riau	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi. 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik. 3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer, print
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** : Menjamin proses pencairan dana kegiatan mahasiswa di Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau berjalan dengan baik.
2. **Ruang Lingkup** : Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan dana sampai pencairan.
3. **Definisi** : Proses pencairan dana kegiatan mahasiswa yang telah disetujui dalam anggaran kegiatan Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.

4. **Pengguna** : Ormawa, Pimpinan Fakultas.

5. **Prosedur** :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ormawa	Tata Usaha	Wakil Dekan	Dekan	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengajukan surat permohonan perncairan dana ormawa					• Rencana anggaran biaya (RAB) • Surat permohonan pencairan dana Proposal kegiatan (jika ada)	5 menit	Surat permohonan pencairan dana ormawa
2.	Memverifikasi Anggaran		N	Y		Surat permohonan pencairan dana ormawa	30 menit	Surat permohonan pencairan dana ormawa
	Menyetujui pengajuan anggran					Surat permohonan pencairan dana ormawa	5 menit	Anggaran yang disetujui
3.	Melakukan Pencairan dana					Anggaran yang disetujui	60 menit	Dana Ormawa
	Menerima dana kegiatan					Pencairan Anggaran	5 menit	Pencairan Anggaran

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	031
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Peminjaman Inventaris Laboratorium Komputer

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Riau	1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Laboratorium Komputer 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer, print
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** : Menjamin mekanisme penggunaan peralatan laboratorium.

   Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam penggunaan peralatan laboratorium. Terkontrolnya pemerosesan penggunaan peralatan laboratorium Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.

2. **Ruang Lingkup** : Prosedur ini berlaku untuk peminjaman alat laboratorium komputer.

3. **Definisi** : Proses peminjaman inventaris labor Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.

4. **Pengguna** : Mahasiswa, Dosen.

5. **Prosedur** :

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa / Dosen	**As.Lab**	**Ka.Lab**	**Perlengkapan Dan Persyaratan**	**Waktu**	**Output**
1	Mengisi form peminjaman inventaris labor				Form peminjaman	2 Menit	Form peminjaman
4	Meneruaskan surat permohonan				Surat Permohonan	5 Menit	Informasi persetujuan
5	Memverifikasi permohonan peminjaman			N Y	Informasi persetujuan	5 Menit	Penerimaan Informasi Persetujuan
6	Menginput daftar peminjaman				1. KTM / Tanda Pengenal 2. Daftar peminjaman	2 Menit	Isi Daftar Peminjaman
8	mengecek kondisi barang yang akan dipinjam selanjutnya barang itu diserahkan kepada pengguna				Barang yang dipinjam	5 Menit	Barang diserahkan

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	032
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso, M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

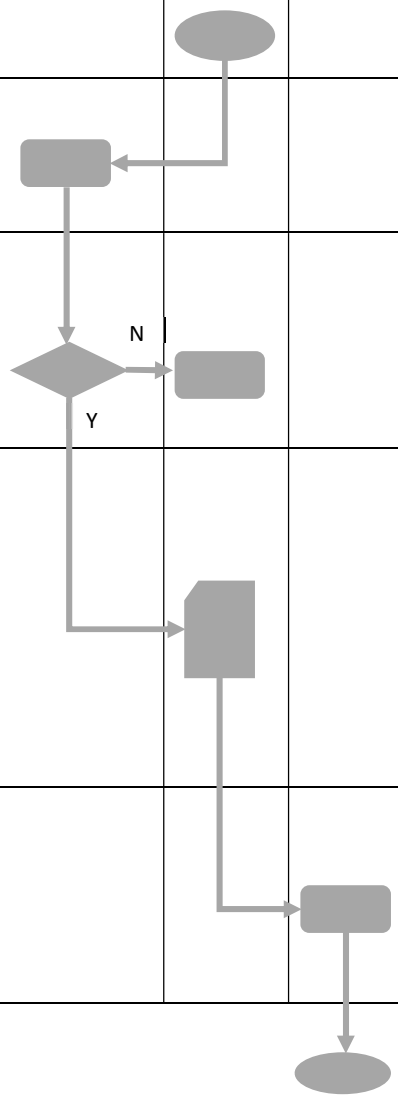
SOP Perpanjangan Peminjaman Inventaris Laboratorium Komputer Fakultas Ilmu Komputer

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. Surat Keputusan Rektor tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Univeristas Muhammadiyah Riau	1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Laboratorium Komputer 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer, dan Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** : Menjamin proses pengajuan Izin Kerja Peraktik dan Izin Penelitian, mahasiswa dari Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.
2. **Ruang Lingkup** : Pengajuan izin kerja peraktik dan izin penelitian mahasiswa sampai surat selesai.
3. **Definisi** : Proses perpanjangan peminjaman inventaris laboratorium Fakultas Ilmu Komputer
4. **Pelaksana** : Mahasiswa, Program Studi, dan Fakultas

5. Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengguna	**As.Lab**	**Ka.Lab**	**Prodi**	**Perlengkapan Dan Persyaratan**	**Waktu**	**Output**
1	Mengecek daftar peminjaman barang					Daftar peminjaman barang	2 Menit	Hasil pengecekan
2	Menghubungi pengguna untuk diminita konfirmasi terkait alat yang dipinjam					Konfirmasi terkait waktu pengembalian	2 Menit	Keputusan diperpanjang atau tidak waktu pengembalian
3	Jika tidak memperpanjang, pengguna wajib mengembalikan barang dihari As.Lab menghubunginya					Mengembalikan alat	5 menit	Alat ditangan laboran atau As.Lab
4	Jika perpanjang peminjaman alat, pengguna wajib mengisi form perpanjangan peminjaman alat secara offline atau pun online dan menyerahkannya kepada As.lab					Form perpanjangan peminjaman alat	5 Menit	Isi form perpanjangan peminjaman alat
5	Membuat data laporan perpanjang peminjaman alat laboratorium dan melaporkannya kepada Ka.lab					Data laporan perpanjangan peminjaman alat	5 Menit	Arsip data laporan perpanjangan peminjaman alat



	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	033
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Pengembalian Inventaris Laboratorium Komputer

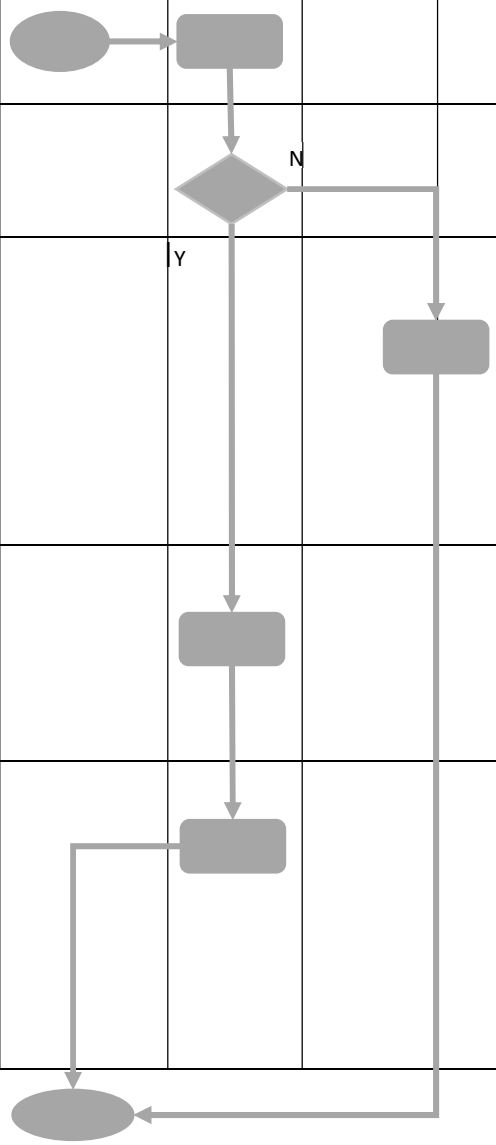
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Riau	1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Laboratorium Komputer 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer, print
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** : Menjamin mekanisme penggunaan peralatan laboratorium. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam penggunaan peralatan laboratorium. Terkontrolnya pemerosesan penggunaan peralatan laboratorium Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.
2. **Ruang Lingkup** : Prosedur ini berlaku untuk pengembalian alat laboratorium komputer.
3. **Definisi** : Proses pengembalian inventaris labor Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.

4. **Pengguna** : Mahasiswa, Dosen.

5. **Prosedur** :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengguna	As.Lab	Ka.Lab	Prodi	Perlengkapan Dan Persyaratan	Waktu	Output
1	Melaporkan pengembalian inventaris labor					Identitas Pengguna	2 Menit	Barang yang dipinjam
2	Mengecek kondisi barang					Barang yang dipinjam	2 Menit	Pengecekan kondisi barang
3	Jika barang rusak, As.Lab akan memberikan laporan kepada Ka.Lab dan Ka.Lab akan melaporkannya kepada prodi untuk tindakan selanjutnya					Laporan kepada Ka.Lab, Laporan kepada prodi	1 hari	Arsip laporan
4	Jika barang dalam kondisi baik, menginputkan ke daftar pengembalian barang					Daftar pengembalian barang	5 Menit	List daftar pengembalian barang
6	As.Lab akan memberikan rekap laporan pengembalian barang kepada Ka.Lab dan Prodi menyerahkan alat baru atau yang telah diperbaiki kepada Ka.Lab					Daftar Peminjaman	2 Menit	Isi Daftar Pengembalian



	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	034
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Penggantian Kerusakan Inventaris Laboratorium Komputer Fakultas Ilmu Komputer

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. Surat Keputusan Rektor tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Univeristas Muhammadiyah Riau	1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Laboratorium Komputer 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer, dan Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** : Menjamin proses pengajuan Izin Kerja Peraktik dan Izin Penelitian, mahasiswa dari Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.
2. **Ruang Lingkup** :
   1. Fakultas Ilmu Komputer
   2. Program Studi Teknik Informatika
   3. Program Studi Sistem Informasi
3. **Definisi** : Proses pergantian kerusakan inventaris laboratorium komputer Fakultas Ilmu Komputer

4. **Pelaksana** : Mahasiswa, Program Studi, dan Fakultas

5. **Prosedur**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	**Lab**	**Prodi**	**Perlengkapan Dan Persyaratan**	**Waktu**	**Ouput**
1	Melaporkan alat / komputer rusak ke labor				Identitas user	3 Menit	Laporan alat / komputer rusak
2	Memeriksa alat / komputer rusak		Y N		Alat / komputer	5 Menit	Laporan pemeriksaan alat / komputer rusak dan pengajuan jika diperlukan
3	Memperbaiki alat / komputer rusak				Alat / komputer	30 Menit	Komputer selesai di perbaiki
4	Mengajukan pengadaan alat / komputer				Daftar alat / komputer	10 Menit	Form pengajuan pengadaan alat / komputer

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	035
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso. M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Penggunaan Ruangan Laboratorium Komputer

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Riau	1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Laboratorium Komputer 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer, print
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

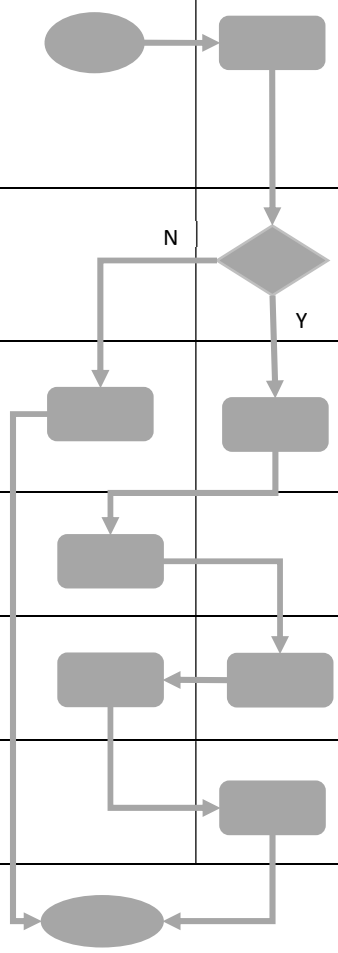
1. **Tujuan** : Menjamin mekanisme penggunaan peralatan laboratorium. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam penggunaan peralatan laboratorium. Terkontrolnya pemerosesan penggunaan peralatan laboratorium Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.
2. **Ruang Lingkup** : Prosedur ini berlaku untuk penggunaan ruangan labor alat laboratorium komputer.

3. **Definisi** : Proses pengembalian inventaris labor Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.

4. **Pengguna** : Mahasiswa, Dosen.

5. **Prosedur** :

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Lab	Prodi	Perlengkapan Dan Persyaratan	Waktu	Ouput
1	Mahasiswa menghubungi pihak laboratorium				KTM / Tanda Pengenal	5 Menit	Daftar jadwal laboratorium
2	Pengecekkan jadwal laboratorium				Daftar jadwal laboratorium	2 Menit	Daftar jadwal laboratorium
4	Menginformasikan ketersediaan labor dan memberikan form kunjungan				Daftar jadwal laboratorium	5 Menit	Daftar jadwal laboratorium
5	Mengisi form kunjungan ruangan laboratorium dan memberitahu tata tertib				Form peminjaman ruangan laboratorium	5 Menit	List kunjungan ruangan laboratorium
6	Laboran mengarahkan mahasiswa ke komputer yang akan digunakan				List peminjaman ruangan laboratorium	5 Menit	Kunjungan ruangan laboratorium dilakukan
7	Setelah selesai digunakan, Mahasiswa melapor kepada Laboran				Komputer dan ruangan laboratorium komputer	5 menit	Kunjungan ruangan laboratorium dilakukan



	FAKULTAS ILMU KOMPUTER **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU** Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kota Pekanbaru PROVINSI RIAU 28294	Nomor SOP	036
		Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	2 Januari 2023
		Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Doni Winarso, M.Kom NIP. 08 070380 2015 01115

SOP Perpanjangan Ruangan Laboratorium Komputer Fakultas Ilmu Komputer

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi. 5. Satuan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Riau Tahun 2014. 6. Surat Keputusan Rektor tentang Tata Naskah Universitas Muhammadiyah Riau. 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Nomor 0092/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Univeristas Muhammadiyah Riau	1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Laboratorium Komputer 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan dan Pelengkapan**
	Komputer, dan Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Arsip

1. **Tujuan** : Menjamin proses pengajuan Izin Kerja Peraktik dan Izin Penelitian, mahasiswa dari Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Riau.
2. **Ruang Lingkup** :
   1. Fakultas Ilmu Komputer
   2. Program Studi Teknik Informatika
   3. Program Studi Sistem Informasi
3. **Definisi** : Proses perpanjangan peminjaman inventaris laboratorium Fakultas Ilmu Komputer
4. **Pelaksana** : Mahasiswa, Program Studi, dan Fakultas

5. Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Lab	Prodi	Fakultas	Perlengkapan Dan Persyaratan	Waktu	Ouput
1	Pengguna menghubungi labor					Identitas user	3 menit	Bertanya meminjam labor
2	Pemeriksaan jadwal labor					Informasi jadwal labor	5 menit	Infromasi ketersediaan labor
3	Ketersediaan jam labor	Y				Informasi ketersediaan labor	5 menit	Informasi Ketersediaan labor
4	Konfirmasi jadwal labor		N			Informasi ketersediaan labor	5 menit	Labor tidak tersedia
5	Mengisi form peminjaman labor					Labor tersedia dan mengisi form peminjaman	5 menit	Form peminjaman labor
6	Menyetujui peminjaman					Form peminjaman labor	5 menit	Persetujuan peminjaman labor