

Kode: SOP/IH/UKM/2020/5000

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Perhitungan KUM


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Ilmu Hukum	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Hukum	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
  PROGRAM STUDI S-1 ILMU HUKUM	  FAKULTAS HUKUM	 
Demson Tiopan, S.H., M.H. NIK: 880089	Christian Andersen, S.H., M.Kn. NIK: 880037	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/5000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perhitungan KUM	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/5000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perhitungan KUM	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/5000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perhitungan KUM	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

Memastikan proses penghitungan dapat dilakukan dengan benar sehubungan dengan pengurusan administrasi untuk salah satu syarat pendaftaran akhir masa studi.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (FH UKM).

3. DEFINISI


- 3.1 FKUM : *Form* KUM
- 3.2 Kaprodi : Ketua Program Studi
- 3.3 DW : Dosen Wali

4. DOKUMEN TERKAIT


SOP Akhir Masa Studi

5. PROSEDUR










- 5.1 Mahasiswa menghubungi DW untuk melakukan perhitungan KUM dengan membawa bukti-bukti yang berkaitan dengan KUM, seperti sertifikat atau piagam penghargaan telah mengikuti lomba, dan lain sebagainya.
- 5.2 Mahasiswa mengisi FKUM sesuai kegiatan yang telah diikuti berdasarkan bukti yang dibawanya.
- 5.3 DW mengecek daftar isian FKUM yang telah diisi mahasiswa dan memberikan tanda tangan apabila semua daftar yang dituliskan sesuai dengan bukti.
- 5.4 FKUM dikembalikan kembali ke mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.5 Mahasiswa mendatangi Kaprodi untuk menghitung KUM berdasarkan daftar yang tertulis pada FKUM. Daftar nilai KUM untuk setiap kegiatan terdapat dalam SK Nomor 2015.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/5000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perhitungan KUM	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

- 5.6 Apabila daftar yang tertulis dalam FKUM telah memenuhi angka 500, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat melanjutkan ke tahap pengurusan akhir masa studi.
- 5.7 Apabila tidak memenuhi angka 500, maka Kaprodi mempertimbangkan sanksi untuk mengganti angka KUM hingga mencapai 500 berupa pemberian hibah buku yang harus diberikan mahasiswa untuk fakultas.
- 5.8 Kaprodi memberitahukan kepada Mahasiswa berapa buku yang harus diberikan untuk mengganti jumlah KUM yang kurang.
- 5.9 Mahasiswa yang belum memenuhi angka KUM memberikan buku untuk fakultas melalui Kaprodi.
- 5.10 Kaprodi memberikan tanda bukti telah menerima buku dari mahasiswa yang bersangkutan yang dibuat dalam 2 (dua) rangkap. Rangkap 1 (satu) untuk mahasiswa yang memberikan buku dan rangkap lainnya untuk fakultas.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/5000
	Prosedur Perhitungan KUM	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGHITUNGAN KUM							
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Sekretaris Prodi	Dosen Wali	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mahasiswa menghubungi DW untuk melakukan perhitungan KUM dengan membawa bukti-bukti yang berkaitan dengan KUM, seperti sertifikat atau piagam penghargaan telah mengikuti lomba, dan lain sebagainya.				sertifikat atau piagam penghargaan	1 hari			
2	Mahasiswa mengisi FKUM sesuai kegiatan yang telah diikuti berdasarkan bukti yang dibawanya.				FKUM	1 jam	FKUM terisi		
3	DW mengecek daftar isian FKUM yang telah diisi mahasiswa dan memberikan tanda tangan apabila semua daftar yang dituliskan sesuai dengan bukti.				FKUM	1 jam	FKUM terverifikasi		
4	FKUM dikembalikan kembali ke mahasiswa yang bersangkutan.				FKUM	10 Menit			
5	Mahasiswa mendatangi Sekprodi untuk menghitung KUM berdasarkan daftar yang tertulis pada FKUM. Daftar nilai KUM untuk setiap kegiatan terdapat dalam SK Nomor 2015.				FKUM	30 menit			
6	Apabila daftar yang tertulis dalam FKUM telah memenuhi angka 500, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat melanjutkan ke tahap pengurusan akhir masa studi.				FKUM				
7	Apabila tidak memenuhi angka 500, maka Sekprodi mempertimbangkan sanksi untuk mengganti angka KUM hingga mencapai 500 berupa pemberian hibah buku yang harus diberikan mahasiswa untuk fakultas.				FKUM				
8	Sekprodi Memberitahukan kepada Mahasiswa berapa buku yang harus diberikan untuk mengganti jumlah KUM yang kurang				FKUM	5 Menit			
9	Mahasiswa yang belum memenuhi angka KUM memberikan buku untuk fakultas melalui Sekprodi.					1 minggu	Buku		
10	Sekprodi memberikan tanda bukti telah menerima buku dari mahasiswa yang bersangkutan yang dibuat dalam 2 (dua) rangkap. Rangkap 1 (satu) untuk mahasiswa yang memberikan buku dan rangkap lainnya untuk fakultas.					10 Menit	Bukti Penerimaan		

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Sekretaris Program Studi, Dosen Wali

8. FORMULIR

Form Kum

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015 klausul 8.55 tentang kegiatan pasca penyerahan