

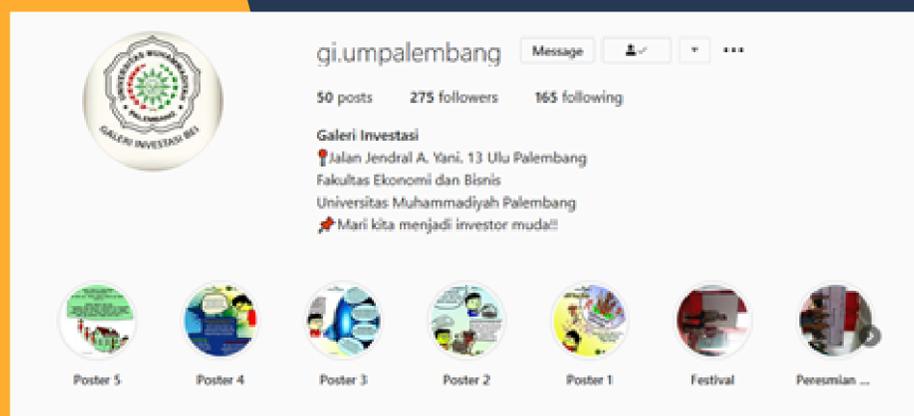
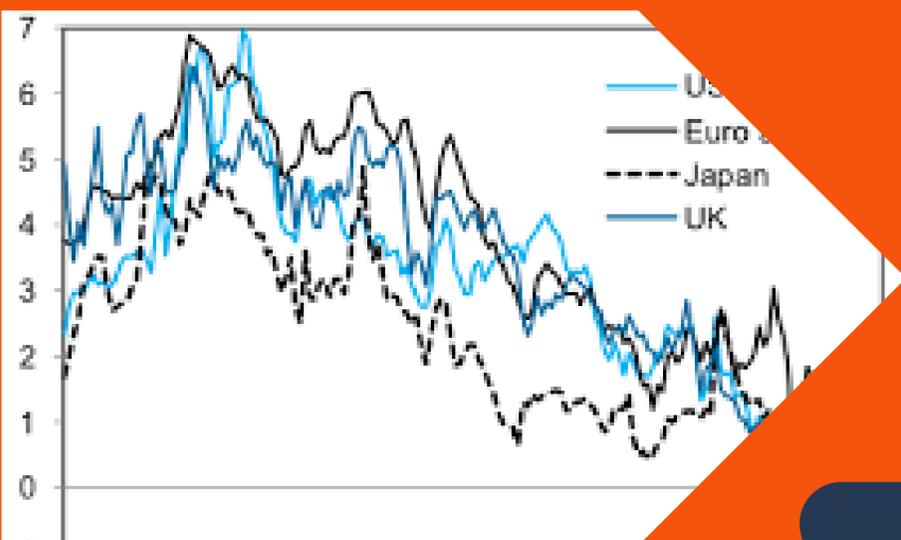


# GALERI INVESTASI BURSA EFEK INDONESIA

## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

### INSTRUKSI KERJA

*poems*





**INSTRUKSI KERJA  
PENERIMAAN MAHASISWA ANGGOTA GALERI  
INVESTASI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

**No Dokumen: IK.LPM-UMP.001**

<b>Revisi ke-</b>	<b>: -</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: Maret 2023</b>
<b>Dikaji ulang oleh</b>	<b>: Wakil Rektor I</b>
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>: Lembaga Penjaminan Mutu</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>: Rektor</b>

<b>Dibuat Oleh</b>	<b>Dikaji Ulang Oleh</b>	<b>Disetujui Oleh</b>
<b>Ketua Galeri Investasi</b>	<b>Wakil Rektor I</b>	<b>Rektor</b>

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**  
**INSTRUKSI KERJA**  
**PENERIMAAN MAHASISWA ANGGOTA GALERI INVESTASI**

Nomor : IK.LPM-UMP.001	Halaman : -
Penerimaan Mahasiswa Anggota	Terbitan/Revisi ke :
Judul : Galeri Investasi	Tanggal Terbit :
	File :

I. RUANG LINGKUP : Penerimaan Mahasiswa Anggota Galeri Investasi

II. Prinsip : Penerimaan mahasiswa untuk menjadi anggota Galeri Investasi harus berdasarkan transparansi, objektivitas, dan integritas. Setiap tahap seleksi harus dilakukan dengan adil dan tanpa diskriminasi. Tujuan utama adalah untuk merekrut mahasiswa yang memiliki minat dan kemampuan dalam bidang investasi serta mampu berkontribusi dalam mengembangkan Galeri Investasi.

III. PERALATAN : Formulir Pendaftaran, Materi Pelatihan.

IV. CARA KERJA

1. Mahasiswa yang berminat harus mengisi formulir pendaftaran secara daring atau fisik, disertai kelengkapan data seperti CV dan surat motivasi.
2. Pengurus Galeri Investasi melakukan seleksi administratif berdasarkan dokumen yang diserahkan. Kriteria yang dinilai meliputi prestasi dan motivasi untuk keaktifan pada Galeri Investasi.
3. Calon yang lolos seleksi administratif akan dipanggil untuk mengikuti wawancara. Wawancara dilakukan secara daring atau langsung oleh tim seleksi untuk menilai motivasi, pengetahuan dasar investasi, dan komitmen calon mahasiswa.
4. Calon yang lolos wawancara akan diwajibkan mengikuti pelatihan dasar terkait investasi, pasar modal, dan operasional Galeri Investasi.
5. Setelah pelatihan, dilakukan evaluasi akhir untuk menentukan penerimaan resmi mahasiswa sebagai anggota. Hasil seleksi akan diumumkan melalui media sosial Galeri Investasi.

Disahkan Oleh :	Disiapkan Oleh : Administrasi
Tanggal :	Tanggal :
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :



**INSTRUKSI KERJA  
PELATIHAN ANGGOTA BARU GALERI INVESTASI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

No Dokumen: IK.LPM-UMP.002

<b>Revisi ke-</b>	<b>:</b>	<b>-</b>
<b>Tanggal</b>	<b>:</b>	<b>Maret 2023</b>
<b>Dikaji ulang oleh</b>	<b>:</b>	<b>Wakil Rektor I</b>
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>:</b>	<b>Lembaga Penjaminan Mutu</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>:</b>	<b>Rektor</b>

Dibuat Oleh	Dikaji Ulang Oleh	Disetujui Oleh
<b>Ketua Galeri Investasi</b>	<b>Wakil Rektor I</b>	<b>Rektor</b>

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**  
**INSTRUKSI KERJA**  
**PELATIHAN ANGGOTA BARU GALERI INVESTASI**

<p>Nomor : IK.LPM-UMP.002  Pelatihan Anggota Baru Galeri</p> <p>Judul : Investasi</p>	<p>Halaman : -  Terbitan/Revisi ke :  Tanggal Terbit :  File :</p>
<p>I. <b>RUANG LINGKUP</b> : Pelatihan Anggota Baru Galeri Investasi. Instruksi ini mencakup tahapan pelatihan yang harus dilalui oleh anggota baru Galeri Investasi di universitas. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman anggota baru mengenai investasi di pasar modal, operasional galeri investasi, serta etika bisnis yang berlaku.</p>	
<p>II. <b>Prinsip</b> : Pelatihan ini dilakukan berdasarkan prinsip edukasi berkelanjutan dengan pendekatan yang transparan dan praktis. Setiap anggota baru diwajibkan untuk mengikuti seluruh tahapan pelatihan agar memiliki keterampilan yang dibutuhkan dalam pengelolaan investasi dan memahami aturan pasar modal.</p>	
<p>III. <b>PERALATAN</b> : Laptop/ komputer, Internet, Modul Pelatihan, dan Aplikasi POEMS ID.</p>	
<p>IV. <b>CARA KERJA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggota baru akan mengikuti sesi orientasi yang mengenalkan visi, misi, dan operasional Galeri Investasi Universitas. Pengenalan ini akan mencakup sejarah galeri, peran dan tanggung jawab anggota, serta struktur organisasi.</li> <li>2. Pelatihan mencakup teori dasar tentang pasar modal, jenis instrumen investasi (saham, obligasi, reksadana), dan cara berinvestasi yang bijak.</li> <li>3. Anggota baru akan melakukan simulasi perdagangan saham menggunakan aplikasi yang disediakan. Dalam simulasi ini, anggota akan belajar tentang cara membaca laporan keuangan, menganalisis pergerakan harga saham, serta melakukan pembelian dan penjualan saham.</li> <li>4. Setelah seluruh pelatihan selesai, anggota baru akan mengikuti ujian untuk menguji pemahaman mereka tentang materi yang telah dipelajari. Evaluasi akan dilakukan berdasarkan hasil ujian dan keterlibatan aktif selama pelatihan.</li> </ol>	
<p>Disahkan Oleh :  Tanggal :  Tanda Tangan :</p>	<p>Disiapkan Oleh : Administrasi  Tanggal :  Tanda Tangan :</p>





**INSTRUKSI KERJA**  
**SOSIALISASI INFORMASI MELALUI MEDIA SOSIAL**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

No Dokumen: IK.LPM-UMP.003

<b>Revisi ke-</b>	<b>:</b>	<b>-</b>
<b>Tanggal</b>	<b>:</b>	<b>Maret 2023</b>
<b>Dikaji ulang oleh</b>	<b>:</b>	<b>Wakil Rektor I</b>
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>:</b>	<b>Lembaga Penjaminan Mutu</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>:</b>	<b>Rektor</b>

Dibuat Oleh	Dikaji Ulang Oleh	Disetujui Oleh
<b>Ketua Galeri Investasi</b>	<b>Wakil Rektor I</b>	<b>Rektor</b>

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**  
**INSTRUKSI KERJA**  
**SOSIALISASI INFORMASI MELALUI MEDIA SOSIAL**

<p>Nomor : IK.LPM-UMP.003</p> <p>Judul : Sosialisasi Informasi Melalui Media Sosial</p>	<p>Halaman : -</p> <p>Terbitan/Revisi ke :</p> <p>Tanggal Terbit :</p> <p>File :</p>
<p>I. <b>RUANG LINGKUP</b> : Instruksi kerja ini mengatur tata cara sosialisasi informasi melalui media sosial yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran dan partisipasi mahasiswa serta masyarakat terhadap kegiatan di Galeri Investasi Universitas.</p>	
<p>II. <b>Prinsip</b> : Sosialisasi informasi harus dilakukan dengan mematuhi prinsip-prinsip keterbukaan, transparansi, akurasi, dan relevansi informasi. Setiap konten yang dipublikasikan harus mencerminkan citra profesional dari Galeri Investasi Universitas serta sesuai dengan kebijakan universitas terkait media sosial.</p>	
<p>III. <b>PERALATAN</b> : Smartphone/ Laptop/ komputer, Internet, Aplikasi Media Sosial (seperti Instagram), dan Software editing grafis (Canca).</p>	
<p>IV. <b>CARA KERJA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Humas/ media sosial membuat kalender konten mingguan atau bulanan yang mencakup informasi tentang kegiatan, edukasi investasi, serta tips investasi yang relevan untuk mahasiswa.</li> <li>2. Desain visual dibuat sesuai dengan panduan branding Galeri Investasi. Narasi yang singkat, jelas, dan menarik ditulis untuk setiap postingan.</li> <li>3. Konten dijadwalkan untuk diunggah pada jam-jam terbaik (misalnya pagi atau sore hari) sesuai dengan analitik platform media sosial.</li> <li>4. Tim wajib menanggapi pertanyaan dan komentar dari pengikut secara cepat dan profesional.</li> <li>5. Setiap bulan, tim melakukan evaluasi terhadap kinerja konten melalui metrik seperti jumlah like, share, komentar, dan engagement rate untuk memperbaiki strategi di bulan berikutnya.</li> </ol>	
<p>Disahkan Oleh :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Tanda Tangan :</p>	<p>Disiapkan Oleh : Administrasi</p> <p>Tanggal :</p> <p>Tanda Tangan :</p>



**INSTRUKSI KERJA**  
**PENYEDIAAN DATA LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

**No Dokumen: IK.LPM-UMP.004**

<b>Revisi ke-</b>	<b>: -</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: Maret 2023</b>
<b>Dikaji ulang oleh</b>	<b>: Wakil Rektor I</b>
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>: Lembaga Penjaminan Mutu</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>: Rektor</b>

<b>Dibuat Oleh</b>	<b>Dikaji Ulang Oleh</b>	<b>Disetujui Oleh</b>
<b>Ketua Galeri Investasi</b>	<b>Wakil Rektor I</b>	<b>Rektor</b>

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**  
**INSTRUKSI KERJA**  
**PENYEDIAAN DATA LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN**

<p>Nomor : IK.LPM-UMP.004</p> <p style="padding-left: 40px;">Penyediaan Data Laporan</p> <p>Judul : Keuangan Perusahaan</p>	<p>Halaman : -</p> <p>Terbitan/Revisi ke :</p> <p>Tanggal Terbit :</p> <p>File :</p>
<p>I. RUANG LINGKUP : Instruksi kerja ini menjelaskan proses penyediaan data laporan keuangan perusahaan untuk keperluan analisis dan pembelajaran di Galeri Investasi Universitas. Data yang disediakan meliputi laporan keuangan triwulanan, semesteran, dan tahunan dari perusahaan yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia (BEI).</p>	
<p>II. Prinsip : Data laporan keuangan yang disediakan harus akurat, lengkap, dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Penyediaan data harus dilakukan secara tepat waktu untuk memastikan bahwa mahasiswa dan pengguna Galeri Investasi dapat melakukan analisis dengan data terkini.</p>	
<p>III. PERALATAN : Laptop/ komputer, Internet, Software untuk pengolahan data, dan aplikasi penyimpanan data.</p>	
<p>IV. CARA KERJA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim pengelola Galeri Investasi secara berkala mengunduh laporan keuangan perusahaan dari situs resmi BEI atau sumber terpercaya lainnya. Laporan yang diunduh meliputi neraca, laporan laba rugi, arus kas, dan laporan ekuitas.</li> <li>2. Data laporan keuangan disusun dalam format yang mudah diakses oleh mahasiswa dan pengguna lainnya.</li> <li>3. Setiap laporan keuangan disimpan dalam database Galeri Investasi dengan sistem pengarsipan yang terstruktur berdasarkan periode laporan dan nama perusahaan.</li> <li>4. Data laporan keuangan disediakan kepada mahasiswa atau pihak yang membutuhkan melalui platform Galeri Investasi, baik secara online maupun offline.</li> </ol>	
<p>Disahkan Oleh :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Tanda Tangan :</p>	<p>Disiapkan Oleh : Administrasi</p> <p>Tanggal :</p> <p>Tanda Tangan :</p>



**INSTRUKSI KERJA  
FASILITATOR PEMBUKAAN AKUN REKENING EFEK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

**No Dokumen: IK.LPM-UMP.005**

<b>Revisi ke-</b>	<b>: -</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: Maret 2023</b>
<b>Dikaji ulang oleh</b>	<b>: Wakil Rektor I</b>
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>: Lembaga Penjaminan Mutu</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>: Rektor</b>

<b>Dibuat Oleh</b>	<b>Dikaji Ulang Oleh</b>	<b>Disetujui Oleh</b>
<b>Ketua Galeri Investasi</b>	<b>Wakil Rektor I</b>	<b>Rektor</b>

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**  
**INSTRUKSI KERJA**  
**FASILITATOR PEMBUKAAN AKUN REKENING EFEK**

Nomor : IK.LPM-UMP.005  
Fasilitator Pembukaan Akun  
Judul : Rekening Efek

Halaman : -  
Terbitan/Revisi ke :  
Tanggal Terbit :  
File :

I. **RUANG LINGKUP** : Instruksi kerja ini mencakup prosedur untuk menjadi fasilitator dalam proses pembukaan akun rekening efek bagi mahasiswa dan civitas akademika di Galeri Investasi Universitas. Instruksi ini bertujuan untuk mempermudah akses ke pasar modal melalui pembukaan rekening efek yang terintegrasi dengan sekuritas yang bekerja sama dengan Galeri Investasi.

II. **Prinsip** : Fasilitasi pembukaan akun rekening efek harus dilakukan dengan mengutamakan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan sesuai dengan regulasi pasar modal yang berlaku. Setiap langkah harus memastikan calon investor memahami risiko dan manfaat dari investasi di pasar modal.

III. **PERALATAN** : Laptop/ komputer, Internet, Formulir Registrasi, Aplikasi POEMS ID, Dokumen KTP dan No.Rek.Tabungan, dan Panduan pembukaan akun.

**IV. CARA KERJA**

1. Tim Galeri Investasi melakukan sosialisasi kepada mahasiswa dan civitas akademika mengenai manfaat investasi dan prosedur pembukaan akun rekening efek. Sosialisasi dilakukan melalui seminar, webinar, brosur, dan postingan di media sosial Galeri Investasi.
2. Calon pemilik akun harus menyiapkan dokumen KTP dan No.rekening tabungan. Kemudian tim fasilitator membantu mengarahkan calon investor untuk memastikan dokumen yang disiapkan sudah lengkap dan sesuai.
3. Tim Galeri Investasi akan memandu calon investor dalam pengisian formulir registrasi online melalui portal atau aplikasi yang disediakan oleh sekuritas.
4. Setelah pengisian formulir selesai, sekuritas akan melakukan verifikasi terhadap data yang dikirim. Proses verifikasi biasanya membutuhkan waktu 1-5 hari kerja. Tim Galeri Investasi berperan dalam mengawasi proses ini dan memberikan update kepada calon investor terkait status verifikasi.
5. Setelah akun rekening efek aktif, tim Galeri Investasi menyediakan edukasi lanjutan terkait penggunaan platform trading, cara membeli dan menjual saham, serta tips investasi dasar.
6. Setiap akhir bulan, dilakukan evaluasi terhadap jumlah akun yang berhasil dibuka, serta tingkat partisipasi mahasiswa. Tim akan melakukan peningkatan layanan berdasarkan hasil evaluasi untuk proses pembukaan akun yang lebih efisien di masa mendatang.

Disahkan Oleh :	Disiapkan Oleh : Administrasi
Tanggal :	Tanggal :
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :



**INSTRUKSI KERJA**  
**SURAT PERIZINAN RISET DI GALERI INVESTASI**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

**No Dokumen: IK.LPM-UMP.006**

<b>Revisi ke-</b>	<b>: -</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: Maret 2023</b>
<b>Dikaji ulang oleh</b>	<b>: Wakil Rektor I</b>
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>: Lembaga Penjaminan Mutu</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>: Rektor</b>

<b>Dibuat Oleh</b>	<b>Dikaji Ulang Oleh</b>	<b>Disetujui Oleh</b>
<b>Ketua Galeri Investasi</b>	<b>Wakil Rektor I</b>	<b>Rektor</b>

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**  
**INSTRUKSI KERJA**  
**SURAT PERIZINAN RISET DI GALERI INVESTASI**

Nomor : IK.LPM-UMP.006 Surat Perizinan Riset Di Galeri Judul : Investasi	Halaman : - Terbitan/Revisi ke : Tanggal Terbit : File :
<p>I. <b>RUANG LINGKUP</b> : Instruksi kerja ini mencakup prosedur pengajuan dan penerbitan surat perizinan riset bagi mahasiswa, dosen, atau pihak eksternal yang akan melakukan penelitian di Galeri Investasi Universitas. Instruksi ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap kegiatan riset dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku dan tidak mengganggu operasional Galeri Investasi.</p>	
<p>II. <b>Prinsip</b> : Surat perizinan riset diberikan berdasarkan prinsip legalitas, transparansi, dan akuntabilitas. Setiap riset yang dilakukan harus mendukung kegiatan akademik dan tidak merusak citra Galeri Investasi atau universitas. Penelitian harus mematuhi etika penelitian dan tidak mengungkapkan data atau informasi yang bersifat rahasia.</p>	
<p>III. <b>PERALATAN</b> : Laptop/ komputer, Formulir/ Surat pengajuan riset, Email.</p>	
<p>IV. <b>CARA KERJA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peneliti (mahasiswa, dosen, atau pihak eksternal) mengajukan permohonan surat perizinan riset dengan mengisi formulir pengajuan yang telah disediakan oleh Galeri Investasi. Formulir pengajuan harus dilengkapi dengan data pribadi peneliti, judul riset, tujuan riset, metodologi, dan waktu pelaksanaan riset. Pengajuan dikirimkan secara resmi melalui email atau langsung ke kantor Galeri Investasi.</li><li>2. Tim Galeri Investasi akan meninjau permohonan riset untuk memastikan kesesuaian tujuan riset dengan visi dan misi Galeri Investasi. Apabila diperlukan, tim dapat meminta revisi atau klarifikasi lebih lanjut dari peneliti terkait metodologi atau penggunaan data.</li><li>3. Setelah verifikasi, surat perizinan riset akan diterbitkan dalam waktu maksimal 5 hari kerja. Surat perizinan ini berisi persetujuan dari Galeri Investasi untuk melakukan riset, batas waktu pelaksanaan riset, serta peraturan yang harus diikuti oleh peneliti. Surat perizinan akan dikirimkan ke peneliti melalui email atau diambil langsung di kantor Galeri Investasi.</li><li>4. Tim Galeri Investasi juga berhak untuk melakukan monitoring terhadap kegiatan penelitian untuk memastikan bahwa penelitian berjalan sesuai dengan prosedur dan tidak mengganggu kegiatan operasional.</li><li>5. Setelah riset selesai, peneliti wajib menyerahkan hasil riset dalam bentuk laporan atau tesis kepada Galeri Investasi.</li></ol>	

Disahkan Oleh :	Disiapkan Oleh : Administrasi
Tanggal :	Tanggal :
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :



**INSTRUKSI KERJA  
SOSIALISASI PASAR MODAL  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

**No Dokumen: IK.LPM-UMP.007**

<b>Revisi ke-</b>	<b>: -</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: Maret 2023</b>
<b>Dikaji ulang oleh</b>	<b>: Wakil Rektor I</b>
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>: Lembaga Penjaminan Mutu</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>: Rektor</b>

<b>Dibuat Oleh</b>	<b>Dikaji Ulang Oleh</b>	<b>Disetujui Oleh</b>
<b>Ketua Galeri Investasi</b>	<b>Wakil Rektor I</b>	<b>Rektor</b>

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**  
**INSTRUKSI KERJA**  
**SOSIALISASI PASAR MODAL**

Nomor : IK.LPM-UMP.007

Halaman : -

Judul : Sosialisasi Pasar Modal

Terbitan/Revisi ke :

Tanggal Terbit :

File :

I. **RUANG LINGKUP** : Instruksi kerja ini mencakup prosedur sosialisasi pasar modal yang dilakukan di Galeri Investasi Universitas untuk mahasiswa, dosen, serta masyarakat umum. Sosialisasi ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman tentang pasar modal, investasi saham, reksadana, dan instrumen investasi lainnya.

II. **Prinsip** : Sosialisasi pasar modal harus berlandaskan prinsip edukatif, inklusif, dan relevan. Kegiatan ini diharapkan mampu memberikan pemahaman dasar hingga lanjutan mengenai investasi di pasar modal, sekaligus mempromosikan investasi yang bertanggung jawab dan berbasis data yang valid.

III. **PERALATAN** : Laptop/ komputer, Proyektor, Internet, Materi cetak, Platform media sosial.

**IV. CARA KERJA**

1. Tim Galeri Investasi mengidentifikasi target audiens (mahasiswa, dosen, atau masyarakat umum) dan menentukan topik yang akan disampaikan dalam sosialisasi. Tim menyusun jadwal sosialisasi dengan menentukan tanggal, waktu, dan tempat (offline atau online) yang sesuai. Materi sosialisasi disiapkan oleh tim edukasi Galeri Investasi yang mencakup pengenalan pasar modal, cara berinvestasi, risiko dan peluang, serta regulasi yang berlaku.
2. Jika sosialisasi dilakukan secara offline, tim mempersiapkan ruang yang memadai, mengatur perangkat (seperti proyektor, laptop), dan menyiapkan materi cetak. Jika sosialisasi dilakukan secara online, tim akan mengatur platform webinar, memastikan koneksi internet stabil, dan mengirimkan tautan undangan kepada peserta. Presentasi disampaikan oleh fasilitator dari Galeri Investasi atau narasumber eksternal (misalnya dari OJK, sekuritas, atau profesional pasar modal) yang telah berpengalaman dalam bidang investasi.
3. Setelah presentasi utama selesai, sesi tanya jawab dibuka untuk memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan. Tim Galeri Investasi wajib memastikan setiap pertanyaan dijawab dengan jelas dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.
4. Setelah sosialisasi, materi presentasi dan brosur digital akan didistribusikan melalui email atau media sosial untuk diakses oleh peserta.
5. Setelah setiap sosialisasi, dilakukan evaluasi dengan menyebarkan kuesioner kepuasan kepada peserta. Hal ini berguna untuk mengetahui efektivitas materi yang disampaikan serta mendapatkan umpan balik dari peserta.

Disahkan Oleh :	Disiapkan Oleh : Administrasi
Tanggal :	Tanggal :
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :



**INSTRUKSI KERJA  
SEKOLAH PASAR MODAL  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

**No Dokumen: IK.LPM-UMP.008**

<b>Revisi ke-</b>	<b>: -</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: Maret 2023</b>
<b>Dikaji ulang oleh</b>	<b>: Wakil Rektor I</b>
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>: Lembaga Penjaminan Mutu</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>: Rektor</b>

<b>Dibuat Oleh</b>	<b>Dikaji Ulang Oleh</b>	<b>Disetujui Oleh</b>
<b>Ketua Galeri Investasi</b>	<b>Wakil Rektor I</b>	<b>Rektor</b>

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**  
**INSTRUKSI KERJA**  
**SEKOLAH PASAR MODAL**

Nomor : IK.LPM-UMP.008

Halaman : -

Judul : Sekolah Pasar Modal

Terbitan/Revisi ke :

Tanggal Terbit :

File :

I. **RUANG LINGKUP** : Instruksi kerja ini mengatur pelaksanaan kegiatan Sekolah Pasar Modal yang diadakan oleh Galeri Investasi Universitas. Program ini bertujuan untuk memberikan edukasi mendalam tentang pasar modal kepada mahasiswa dan masyarakat, mencakup teori dasar hingga praktik investasi. Program ini juga bertujuan untuk meningkatkan literasi keuangan di lingkungan akademis dan memperkenalkan instrumen investasi yang tersedia di pasar modal Indonesia.

II. **Prinsip** : Kegiatan Sekolah Pasar Modal harus berlandaskan pada prinsip edukasi inklusif, transparan, dan akuntabel. Setiap peserta diharapkan dapat memahami manfaat dan risiko dari investasi di pasar modal, serta mendapatkan pengetahuan yang cukup untuk melakukan investasi yang bertanggung jawab. Materi yang disampaikan harus sesuai dengan regulasi yang ditetapkan oleh OJK (Otoritas Jasa Keuangan) dan BEI (Bursa Efek Indonesia).

III. **PERALATAN** : Ruang kelas, Laptop/ komputer, Proyektor, Internet, Materi cetak, Platform media sosial.

**IV. CARA KERJA**

1. Tim Galeri Investasi bekerja sama dengan BEI dan OJK untuk menentukan materi yang akan diajarkan dalam Sekolah Pasar Modal. Materi mencakup dasar-dasar pasar modal, instrumen investasi (saham, obligasi, reksadana), manajemen risiko, analisis fundamental dan teknikal, serta simulasi investasi.
2. Pengumuman kegiatan dilakukan melalui media sosial, email, dan situs web Galeri Investasi. Peserta mendaftar melalui formulir online atau langsung di Galeri Investasi, dengan kuota peserta dibatasi sesuai dengan kapasitas ruang atau platform daring.
3. Pada Pelaksanaan Sekolah Pasar Modal dimulai dengan sesi penyampaian teori dasar oleh fasilitator yang berpengalaman dalam bidang pasar modal. Sesi teori dilengkapi dengan contoh kasus nyata dari Bursa Efek Indonesia untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam kepada peserta.
4. Setelah sesi teori, peserta melakukan simulasi trading dengan menggunakan aplikasi simulasi pasar modal, seperti IDX Virtual Trading atau platform trading sekuritas yang bekerja sama. Fasilitator memberikan panduan tentang cara membeli dan menjual saham, serta strategi investasi yang dapat diterapkan.

5. Setiap akhir sesi, fasilitator membuka ruang tanya jawab untuk memastikan setiap peserta memahami materi yang disampaikan.
6. Di akhir program, peserta mengikuti evaluasi berupa tes tertulis atau kuis online untuk menilai pemahaman mereka terhadap materi yang telah disampaikan.
7. Peserta yang berhasil menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan Sekolah Pasar Modal dan lulus evaluasi akan mendapatkan sertifikat yang dikeluarkan oleh Galeri Investasi dan BEI sebagai tanda kelulusan.
8. Dokumentasi kegiatan dilakukan oleh tim Galeri Investasi untuk keperluan arsip dan publikasi.
9. Laporan kegiatan disusun oleh tim untuk evaluasi internal dan sebagai bahan laporan kepada mitra, seperti OJK dan BEI.

Disahkan Oleh :  
 Tanggal :  
 Tanda Tangan :

Disiapkan Oleh : Administrasi  
 Tanggal :  
 Tanda Tangan :