



PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA SAMA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-3

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



**PROSEDUR POLA PENANDATANGANAN
KERJA SAMA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-8

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



**PROSEDUR POLA KERJA SAMA PENELITIAN
DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-6

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR PENYUSUNAN KERJA SAMA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR PROMOSI KERJA SAMA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-4

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



**PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI
KERJA SAMA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-5

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR PERENCANAAN KERJA SAMA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-2

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR PERPANJANGAN KERJA SAMA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-7

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR
ALUMNI FAKULAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H01-6

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website:<http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR ALUMNI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-6	27 April 2015	0	I dari 2

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan alumni FKIP UM Palangkaraya.

2. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan alumni UM Palangkaraya adalah mereka yang telah dinyatakan lulus dalam satu program pendidikan di FKIP UM Palangkaraya.

3. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk setiap lulusan FKIP UM Palangkaraya secara otomatis menjadi anggota alumni. Alumni UM Palangkaraya bergabung dalam suatu organisasi, yakni Keluarga Alumni UM Palangkaraya yang selanjutnya disingkat “KAUM Palangkaraya”. Organisasi ini dibentuk di tingkat Universitas. Apabila diperlukan dapat dibentuk di luar universitas. Masa kepengurusan KAUM Palangkaraya 4 (empat) tahun dan ditetapkan oleh Rektor. Mekanisme kerja dan struktur organisasi menyesuaikan dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

KAUM Palangkaraya mempunyai tugas sebagai berikut:

- Mendata, menghimpun dan mempersatukan lulusan FKIP UM Palangkaraya,
- Membangun komunikasi dan silaturahmi antar alumni FKIP UM Palangkaraya dan
- Membantu pimpinan Universitas dan/atau Fakultas dalam rangka mengembangkan almamater.

4. Prosedur

- Pertemuan berkala
- Job Placement Center*
- Pertemuan Ilmiah.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

Biro Administrasi Kemahasiswaan (BAKA).

6. Refrensi

- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019

	PROSEDUR ALUMNI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-6	27 April 2015	0	I dari 2

- e. Rencana Operasional UM Tahun 2015-2019
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya

	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA SAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-3	30 Maret 2015	0	1 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar terselenggaranya/ terealisasinya kegiatan kerjasama yang disepakati oleh kedua belah pihak.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk Pelaksanaan kegiatan kerjasama di lingkungan UMP.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan Pelaksanaan kegiatan kerjasama adalah terealisasinya kegiatan/program yang disepakati oleh kedua belah pihak yang tertuang dalam MoU atau perjanjian kerjasama.

4. Prosedur

a. Prosedur Pelaksanaan

1. Proses persiapan

Bidang kerjasama melakukan koordinasi dengan unit/ program studi/ fakultas yang relevan dengan tujuan dan ruang lingkup kerjasama.

2. Proses pelaksanaan

Bidang kerjasama memfasilitasi komunikasi dan pertemuan unit/ fakultas/ program studi yang akan menindaklanjuti MoU.

3. Pembuatan laporan

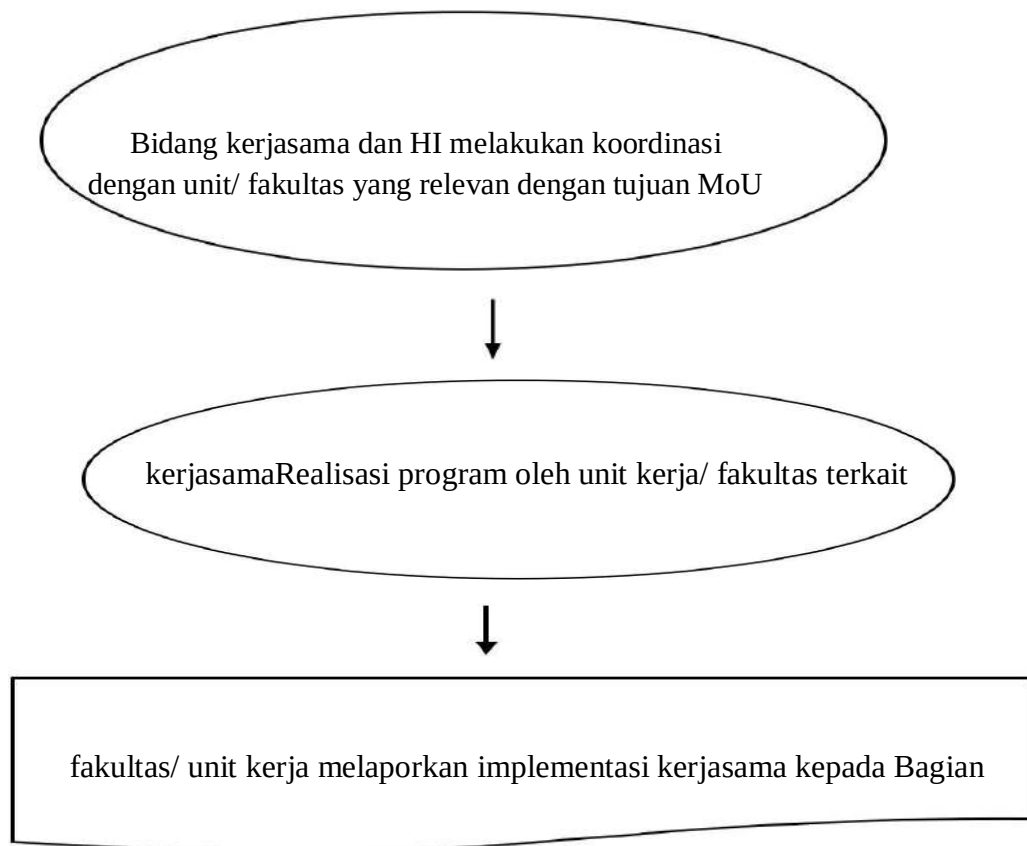
Unit/ program studi// fakultas terkait memberikan laporan tentang implementasi program kepada bidang kerjasama.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerja sama.

	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA SAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-3	30 Maret 2015	0	2 dari 4

6. Bagian Alir Prosedur



7. Referensi

- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya tentang Kerja Sama antara Pihak Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UMP) dengan mitra kerja sama dari luar Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
- Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi

	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA SAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-3	30 Maret 2015	0	3 dari 4

- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Kerja Sama UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Kerja Sama UM Palangkaraya

	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA SAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-3	30 Maret 2015	0	4 dari 4

PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA SAMA **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH** **PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-3

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR KEWENANGAN DOSEN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D05-2

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR KEWENANGAN DOSEN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D05	04 Maret 2015	0	I dari 2

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan dosen UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk Dosen UM Palangkaraya yang terdiri dari Dosen tetap dan dosen tidak tetap yang mengajar di UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan Dosen adalah Pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya melalui pelaksanaan Catur darma Perguruan Tinggi. Dosen UM Palangkaraya, terdiri dari :

- a. Dosen tetap, yaitu dosen yang diangkat oleh persyarikatan (yayasan)/BPH yang bekerja penuh waktu atau diangkat oleh pemerintah (dipekerjakan-DPK) yang ditugaskan sebagai tenaga tetap di UM Palangkaraya;
- b. Dosen tidak tetap, terdiri dari dosen kontrak, dosen luar biasa, dan dosen tamu;
 - 1) Dosen kontrak adalah dosen yang diangkat oleh persyarikatan (yayasan)/BPH dalam jangka waktu 2 (dua) tahun;
 - 2) Dosen luar biasa adalah dosen yang diangkat oleh Rektor sebagai tenaga tidak tetap;
 - 3) Dosen tamu adalah seseorang yang diundang untuk mengajar bidang-bidang keilmuan tertentu.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

BPH, Biro Administrasi Umum, Kepegawaian, dan dosen.

5. Refrensi

- a. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- b. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- e. Rencana Operasional UM Tahun 2015-2019

	PROSEDUR KEWENANGAN DOSEN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D05	04 Maret 2015	0	2 dari 2

- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN RAKER BIDANG IV	SOP BIDANG IV

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar terselenggaranya kegiatan Raker dengan lancar.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk Pelaksanaan rapat kerja bidang IV Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan kegiatan rapat kerja yang dihadiri oleh pimpinan universitas, pimpinan satuan kerja/unit, dan tim yang terkait dengan program pengembangan dan kerja sama.

4. Prosedur

- a. Proses persiapan, menyiapkan :
 - 1) Proposal kegiatan raker
 - 2) surat tugas (panitia,peserta)
 - 3) surat undangan peserta
 - 4) surat pinjam tempat/ruang,
 - 5) surat permohonan sebagai pembicara,
 - 6) back drop/dekorasi/spanduk,
 - 7) sound system,
 - 8) LCD dan layar
 - 9) daftar hadir,
 - 10) seminar kit,
 - 11) penggandaan materi
- b. Proses pelaksanaan
 - 1) mengecek kelengkapan,
 - 2) registrasi kehadiran,
 - 3) pembukaan,

- 4) laporan ketua panitia, sambutan dan membuka kegiatan oleh rektor/pimpinan,
- 5) acara inti, dan penutup
- b. Proses terakhir : membuat laporan hasil kegiatan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerja Sama UMP.

6. Referensi

- a. Peraturan Mendikbud Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;
- b. Surat Keputusan Dirjen Dikti Republik Indonesia Nomor 61/DIKTI/Kep/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerja Sama Perguruan Tinggi Indonesia dengan Lembaga lain Luar Negeri;
- c. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya tentang Pedoman Kerja sama antara Pihak Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UMP) dengan mitra kerja sama dari luar Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.



PROSEDUR
NOMOR INDUK MAHASISWA, NOMOR INDUK
MAHASISWA NASIONAL, DAN NOMOR INDUK
LULUSAN NASIONAL UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H01-4

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR NOMOR INDUK MAHASISWA NOMOR INDUK MAHASISWA NASIONAL, dan NOMOR INDUK LULUSAN NASIONAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STPD/LP3MPT/SPMI/H01-4	27 April 2015	0	I dari 2

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan tata cara Memperoleh NIM, NIMAN, dan NILN.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk setiap Mahasiswa UM Palangkaraya yang telah melaksanakan pendaftaran ulang pada BAA yang telah memperoleh Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan Nomor Induk Mahasiswa Nasional (NIMAN), dan setiap mahasiswa yang telah yudisium dan memperoleh Nomor Induk Lulusan Nasional (NILUN).

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Nomor Induk Mahasiswa adalah nomor identitas yang dimiliki setiap mahasiswa. NIM terdiri sembilan digit. Dua digit pertama menunjukkan tahun angkatan, dua digit kedua menunjukkan program studi, satu digit ke 5 menunjukkan status mahasiswa baru/pindahan dan digit selanjutnya menunjukkan nomor urut mahasiswa. NIM diterbitkan oleh Biro Administrasi Akademik (BAA) UM Palangkaraya.
- b. Nomor Induk Mahasiswa Nasional (NIMAN) adalah nomor induk mahasiswa yang berlaku secara nasional diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Cq. Direktorat Akademik. NIMAN terdiri dua puluh enam digit. enam digit pertama menunjukkan kode perguruan tinggi, satu digit ketujuh menunjukkan jenjang studi, lima digit dari delapan sampai dua belas menunjukkan program studi, digit ketiga belas sampai ketujuh belas menunjukkan tahun masuk dan semester digit kedelapan belas menunjukkan mahasiswa regular/non regular, digit kesembilan belas menunjukkan status mahasiswa baru/pindahan digit kedua puluh sampai dua puluh dua menunjukkan sks diakui dan empat digit terakhir menunjukkan nomor urut mahasiswa.

	PROSEDUR NOMOR INDUK MAHASISWA NOMOR INDUK MAHASISWA NASIONAL, dan NOMOR INDUK LULUSAN NASIONAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STPD/LP3MPT/SPMI/H01-4	27 April 2015	0	2 dari 2

- c. Nomor Induk Lulusan Nasional (NILUN) yang diterbitkan oleh Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Kemdikbud RI, Cq. Direktorat Akademik melalui proses program komputer atau verifikasi data mahasiswa, NILUN akan diberikan kepada Lulusan yang telah memiliki NIMAN. NILUN bisa diakses melalui internet dengan alamat <http://evaluasi.or.id>.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

Biro Administrasi Akademik (BAA).

5. Refrensi

- a. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- b. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- e. Rencana Operasional UM Tahun 2015-2019
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya

	PROSEDUR PENANDATANGANAN KERJA SAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-6	30 Maret 2015	0	1 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar terselenggaranya penandatanganan Naskah Kerja Sama dengan lancar.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk Pelaksanaan penanda tanganan naskah Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Penandatanganan Naskah Kerja Sama adalah Kegiatan kesepahaman dalam mengadakan kerja sama antara pihak pertama dan pihak kedua untuk mengadakan perjanjian kerja sama yang di tandatangani oleh kedua belah pihak.

4. Prosedur

a. Proses awal

- 1) Permohonan kerja sama ke Rektor UMP atau ke Mitra
- 2) Permohonan pembuat draf kerja sama MoU dan atau MoA (Materi Naskah umumnya memuat tentang tujuan, ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban, pembiayaan, penyelesaian perselisihan dan jangka waktu kerja sama, naskah MoU penandatanganan oleh Rektor dan Pimpinan Mitra kerja sama.
- 3) Para pihak saling mengoreksi dan mencermati materi kerja sama sampai ada kesepakatan bersama dengan mitra
- 4) Pelaksanaan kerja sama dikoordinasikan oleh Rektor UMP tentang tempat dan tanggal pelaksanaan kerja sama.
- 5) Pencetakan naskah kerja sama (Naskah di cetak rangkap dua, cap instansi

b. Proses Pelaksanaan Penandatanganan naskah kerja sama

Sebelum proses pelaksanaan penandatanganan naskah kerja samayang perlu dipersiapkan yaitu : tempat/ruangan, meja, taplak meja, tempat dan bolpoin penandatanganan, bedrop pelaksanaan, naskah kerja sama, undangan, pembawa acara, pembaca naskah kerja sama , daftar acara, daftar undangan serta susunan acara . penandatanganan naskah kerja sama bisa secara ceremony atau desk to desk.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerja Sama Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

	PROSEDUR PENANDATANGANAN KERJA SAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-6	30 Maret 2015	0	2 dari 4

6. Referensi

- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain di Luar Negeri
- Surat Keputusan Mendikbud Nomor 264/U/1999 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi
- Surat Keputusan Dirjen Dikti Republik Indonesia Nomor 61/DIKTI/Kep/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerja Sama Perguruan Tinggi Indonesia dengan Lembaga lain Luar Negeri
- Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya tentang Pedoman Kerja sama antara Pihak Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UMP) dengan mitra kerja sama dari luar Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Kerja Sama UM Palangkaraya
- Standar Mutu Kerja Sama UM Palangkaraya

	PROSEDUR PENANDATANGANAN KERJA SAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-6	30 Maret 2015	0	3 dari 4



PROSEDUR PENANDATANGANAN
KERJA SAMA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-6

	PROSEDUR PENANDATANGANAN KERJA SAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-6	30 Maret 2015	0	4 dari 4

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



**PROSEDUR SURAT KETERANGAN
PENGANTI IJAZAH /
TRANSKRIP NILAI UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D07-9

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH / TRANSKRIP NILAI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D07-9	30 April 2015	0	I dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk memberikan panduan dalam Pembuatan Surat Keterangan Pengganti/Ralat Ijazah dan Transkrip Nilai.

2. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud Surat keterangan Pengganti atau Ralat Ijazah dan Transkrip Nilai adalah Surat Pengganti atau Ralat Ijazah dan Transkrip Nilai asli dikarenakan hilang/rusak atau hal-hal tertentu yang menyebabkan Ijazah/Transkrip Nilai tersebut tidak dapat dipergunakan lagi sebagaimana mestinya.

3. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

Biro Administrasi Akademik (BAK).

4. Prosedur

1. Persyaratan permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai:
 - a. Surat permohonan kepada Rektor melalui Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 - b. Surat keterangan hilang/rusak/terbakar dari Kepolisian setempat yang masih berlaku
 - c. Bagi Ijazah/Transkrip Nilai yang rusak harus melampirkan Ijazah tersebut.
 - d. Fotocopi Ijazah/Transkrip Nilai yang dilegalisasi.
 - e. Pasphoto hitam putih (4 x 6) cm sebanyak 2 (dua) lembar sesuai dengan ketentuan syarat yudisium.
 - f. Materai Rp. 6000,- sebanyak 2 (dua) lembar.

	PROSEDUR SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH / TRANSKRIP NILAI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D07-9	30 April 2015	0	2 dari 5

2. Proses pembuatan surat keterangan pengganti Ijazah/Transkrip Nilai:
 - a. Menerima berkas sesuai dengan persyaratan pengajuan .
 - b. Mengoreksi data dan berkasnya sesuai dengan persyaratan
 - c. Membuat surat keterangan pengganti Ijazah/Transkrip Nilai
 - d. Memeriksa hasil dan memberi paraf oleh Kepala BAAK dan PR I
 - e. Menempel materai dan foto di samping kiri tandatangan Rektor
 - f. Meminta tandatangan Rektor
 - g. Memberi stempel yang mengena pada tandatangan Rektor dan Foto

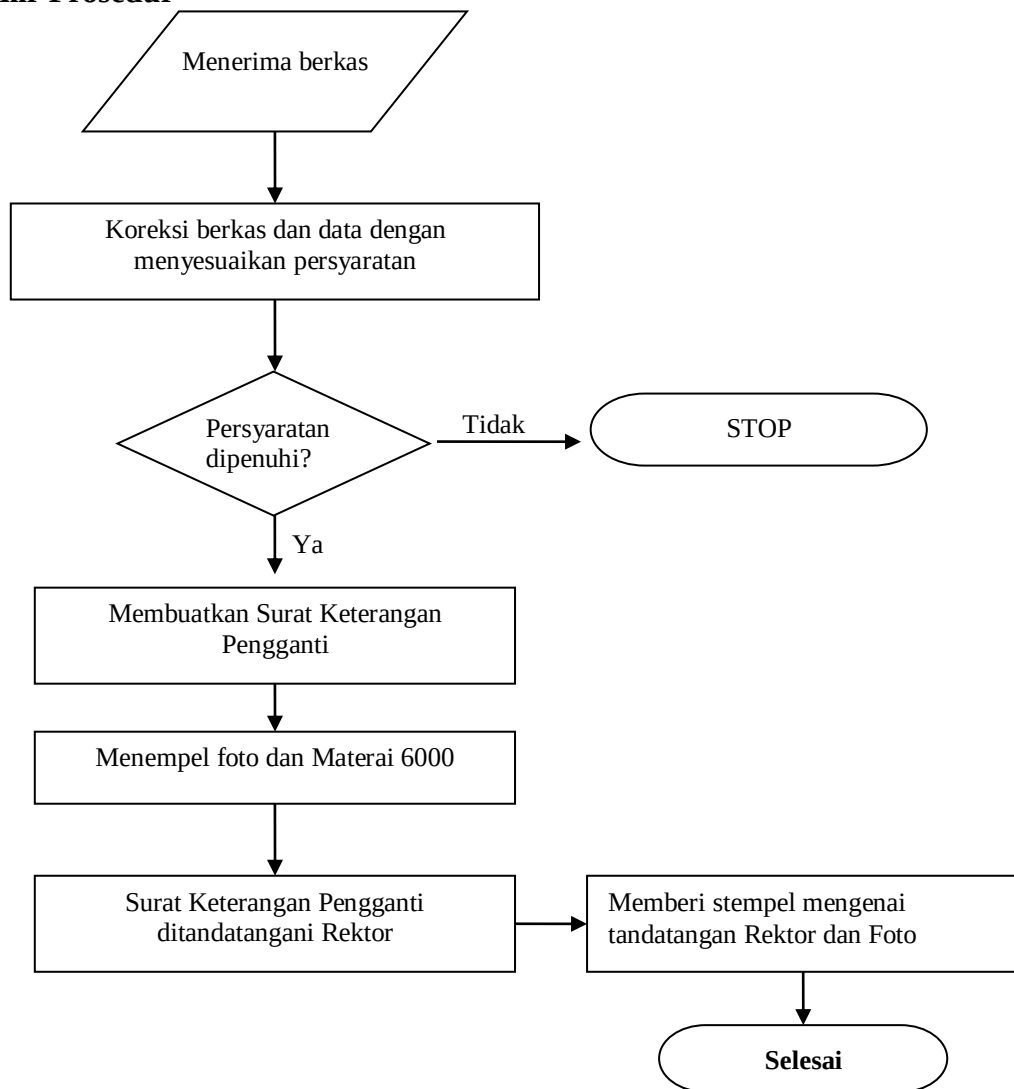
Penyelesaian surat keterangan pengganti Ijazah dan Transkrip Nilai ini dilakukan tidak boleh lebih dari 3 (tiga) hari, selama pejabat yang berkompeten ada di tempat. Surat keterangan pengganti ijazah dapat diambil oleh mahasiswa di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.



PROSEDUR SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH / TRANSKRIP NILAI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D07-9	30 April 2015	0	3 dari 5

5. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH / TRANSKRIP NILAI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D07-9	30 April 2015	0	4 dari 5

6. Catatan

1. Format Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Transkrip Nilai

- a. Pada Surat Keterangan Pengganti Ijazah dicantumkan :
 - Dasar pemberian Surat Keterangan Pengganti Ijazah
 - Alasan pemberian Surat Keterangan Pengganti Ijazah
 - Nomor seri Ijazah
 - Nama perguruan tinggi
 - Nama Program Studi
 - Nomor Izin Penyelenggaraan Program Studi
 - Jenjang
 - Status Akreditasi Program Studi
 - Nama Pemilik Ijazah
 - Tempat Tanggal lahir Mahasiswa
 - Nomor Pokok Mahasiswa
 - Gelar akademik/profesional lulusan
 - Tanggal kelulusan
 - Tanggal Ijazah
 - Tanggal penandatanganan Surat Keterangan Pengganti Ijazah
 - Logo Perguruan Tinggi
 - Foto Mahasiswa ukuran 4x6 cm
 - Meterai Rp.6000,-
- b. Pada Surat Keterangan Pengganti Transkrip Nilai dicantumkan :
 - Dasar pemberian Surat Keterangan Pengganti Ijazah
 - Alasan pemberian Surat Keterangan Pengganti Ijazah
 - Nomor seri Transkrip Nilai
 - Nama perguruan tinggi
 - Nama Program Studi
 - Nomor Izin Penyelenggaraan Program Studi
 - Status Akreditasi Program Studi
 - Nama pemilik Ijazah
 - Tempat tanggal lahir mahasiswa
 - Nomor Pokok Mahasiswa
 - Logo Perguruan Tinggi
 - IPK dan Predikat Kelulusan
 - Judul Tugas Akhir/ Skripsi/Thesis
 - Foto mahasiswa ukuran 4x6 cm
 - Meterai Rp.6000,-

	PROSEDUR SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH / TRANSKRIP NILAI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D07-9	30 April 2015	0	5 dari 5

7. Refrensi

- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional UM Tahun 2015-2019
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Penilaian Pembelajaran UM Palangkaraya
- Standar Mutu Penilaian Pembelajaran UM Palangkaraya

Form 1.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

**Logo
Universitas**

Jln RTA Milono KM 1,5 Palangka Raya, 73111
Telp. (0536) 3238259, 3222184 FAX.(0536) 3222184, 3239844

SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

Nomor : /PTM.63.R/ Q/ ...

Berpedoman pada :

1. Keputusan Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 08/SE/1986, tanggal 7 Agustus 1986
2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 02/DIKTI/KEP/1987 tanggal 31 Januari 1987
3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Nomor: 2639/D/T/2000 tanggal 25 September 2000

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nomor Seri Ijazah :
Nama :
N P M :
Tempat Tanggal Lahir :
Perguruan Tinggi :
Fakultas :
Program Studi :
Jenjang :
Gelar :
Tanggal Kelulusan :
Tanggal Ijazah :
Ijin Penyelenggaraan :
Status : Terakreditasi....

Dinyatakan hilang/terbakar berdasarkan Surat tanda penerimaan laporan kehilangan barang dari Kepolisian setempat Nomor :.....

Surat Keterangan Pengganti Ijazah ini berlaku sebagai Ijazah Asli yang bersangkutan.
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

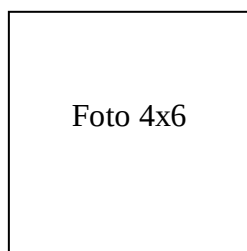


Foto 4x6

Palangka Raya, Tanggal Tahun Hijriah H
Tanggal Tahun Masehi M

Materai
Rp 6000

Rektor,

... ..
NIP/NBM

Form 2.

**Logo
Universitas**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jln RTA Milono KM 1,5 Palangka Raya, 73111

Telp. (0536) 3238259, 3222184 FAX.(0536) 3222184, 3239844

SURAT KETERANGAN PENGANTI TRANSKRIP NILAI

Nomor : /PTM.63.R/ Q/...

Berpedoman pada :

1. Keputusan Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 08/SE/1986, tanggal 7 Agustus 1986.
2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 02/DIKTI/KEP/1987 tanggal 31 Januari 1987.
3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Nomor: 2639/D/T/2000 tanggal 25 September 2000.

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nomor Seri Transkrip Nilai	:
Nama	:
N P M	:
Tempat Tanggal Lahir	:
Perguruan Tinggi	:
Fakultas	:
Program Studi	:
Jenjang	:
IPK	:
Predikat	:
Judul Penelitian/Karya Ilmiah	:
Ijin Penyelenggaraan	:
Status	: Terakreditasi....

Dinyatakan hilang/terbakar berdasarkan Surat tanda penerimaan laporan kehilangan barang dari Kepolisian setempat No.....

Surat Keterangan Pengganti Transkrip Nilai ini berlaku sebagai Transkrip Nilai Asli yang bersangkutan. Duplikat daftar mata kuliah dan nilai terlampir.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Foto 4x6

Palangka Raya, Tanggal Tahun Hijriah H
Tanggal Tahun Masehi M

Materai
Rp 6000

Rektor,

... ..
NIP/NBM

	PROSEDUR POLA KERJASAMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-8	30 Maret 2015	0	1 dari 3

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar terselenggaranya Kerja Sama dalam bidang penelitian dan kerjasama dengan prinsip saling menguntungkan, menghargai kesetaraan mutu; saling menghormati; menghasilkan peningkatan mutu pendidikan dan penelitian; berkelanjutan; dan mempertimbangkan keberagaman kultur yang bersifat lintas daerah, nasional, dan/atau internasional.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk Pelaksanaan kerjasama dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan Pola Kerja Sama dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah Kegiatan kesepahaman dalam mengadakan kerja sama antara pihak pertama dan pihak kedua untuk menunjang kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Prosedur

a. Proses awal

- 1) Permohonan kerja sama ke Rektor UMP atau ke Mitra dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Permohonan pembuat draf kerja sama MoU dan atau MoA tentang penelitian dan pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat (Materi Naskah umumnya memuat tentang tujuan, ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban, pembiayaan, penyelesaian perselisihan dan jangka waktu kerja sama, naskah MoU penandatanganan oleh Rektor dan Pimpinan Mitra kerja sama.
- 3) Para pihak saling mengoreksi dan mencermati materi kerja sama tentang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sampai ada kesepakatan bersama dengan mitra untuk menandatangani MoU.

	PROSEDUR POLA KERJASAMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-8	30 Maret 2015	0	2 dari 3

- 4) Penandatanganan MoU dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh Rektor dan pimpinan calon mitra kerjasama.
 - 5) Pencetakan naskah kerja sama (Naskah di cetak rangkap dua, cap instansi masing-masing).
 - 6) Pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dilakukan oleh dosen/ program studi yang relevan dengan bidang keilmuan.
- b. Proses Pelaksanaan kerjasama dalam bidang kerjasama dan pengabdian kepada masyarakat.

Sebelum implementasi MoU, dosen atau mitra kerjasama harus mengajukan proposal penelitian dan atau proposal pengabdian kepada masyarakat. Selanjutnya pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh kedua belah pihak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bagian kerjasama dan HI akan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kerjasama dan survey kepuasan mitra secara berkala.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerja Sama Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

6. Referensi

- a. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya tentang Pedoman Kerja sama antara Pihak Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UMP) dengan mitra kerja sama dari luar Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
- b. Pedoman penelitian UM Palangkaraya
- c. Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Nomor 46 Tahun 2014 tentang kerjasama perguruan tinggi.
- e. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- f. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- g. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- i. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya

	PROSEDUR POLA KERJASAMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-8	30 Maret 2015	0	3 dari 3

- j. Manual Mutu Kerja Sama UM Palangkaraya
- k. Standar Mutu Kerja Sama UM Palangkaraya



PROSEDUR FORMAT IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D07-4

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR FORMAT IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.07-4	30 April 2015	0	I dari 3

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk memandu pembuatan Ijazah dan Transkrip Nilai untuk mahasiswa yang sudah yudisium di UM Palangkaraya.

2. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Ijazah adalah surat keterangan pengakuan terhadap seseorang yang telah menyelesaikan satu program pendidikan.
- Transkrip Nilai adalah surat keterangan tentang daftar mata kuliah dalam satu program pendidikan, bobot sks, nilai masing-masing mata kuliah, IPK dan kualifikasi kelulusan.

3. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

Biro Administrasi Akademik (BAA)



PROSEDUR FORMAT IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

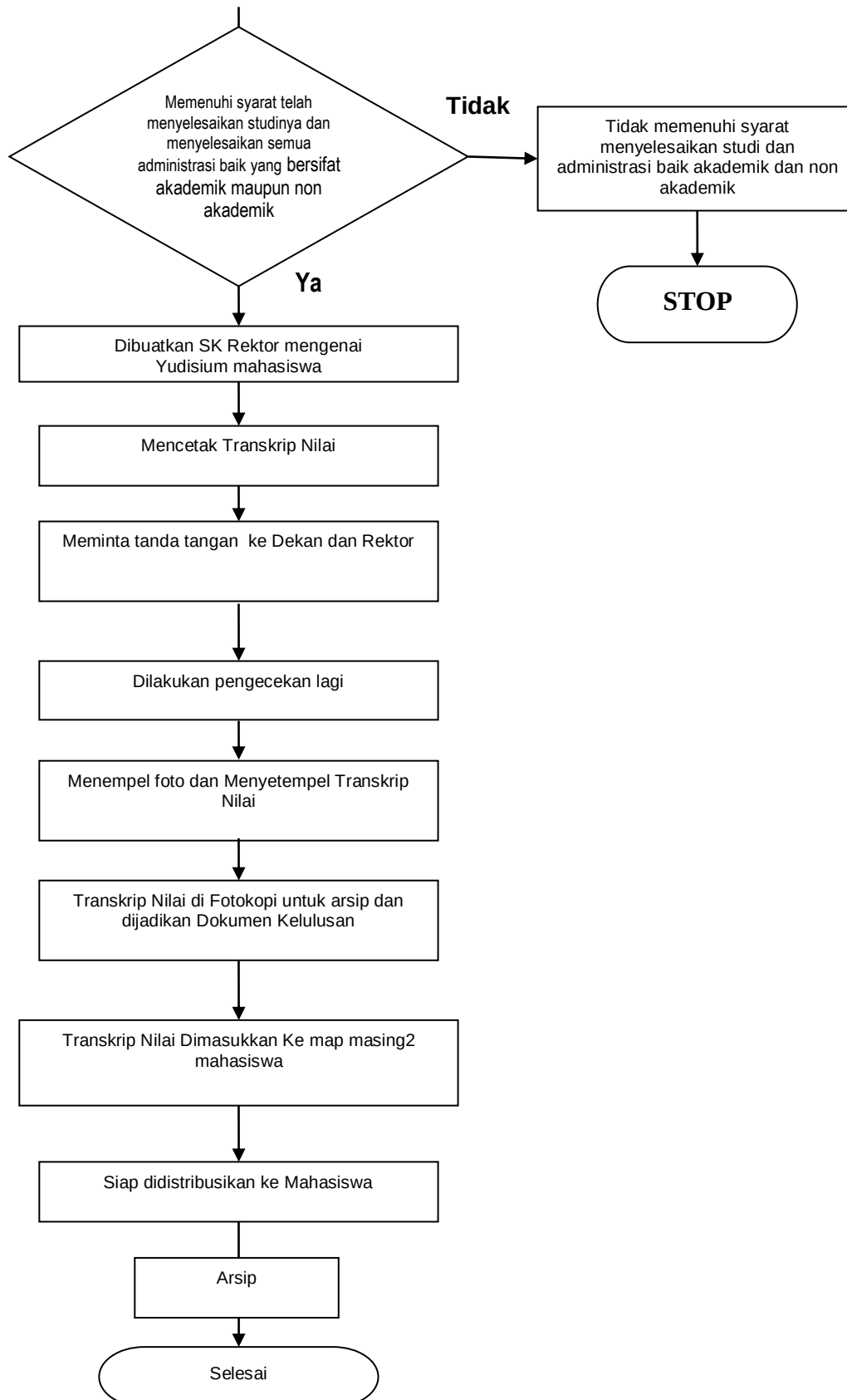
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.07-4

30 April 2015

0

2 dari 3

4. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR FORMAT IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.07-4	30 April 2015	0	3 dari 3

5. Refrensi

- a. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- b. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- e. Rencana Operasional UM Tahun 2015-2019
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Penilaian Pembelajaran UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Penilaian Pembelajaran UM Palangkaraya

2. Catatan

Form 1. FORMAT IJAZAH (1)



→ Logo emas cetak timbul

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Nomor Seri : **06. 11157**

Memberikan kepada

Nama	:	...	
Nomor Pokok Mahasiswa	:	...	Tahun Masuk : ...
Tempat dan Tanggal Lahir	:	...	
Jenjang	:	SARJANA (S1)	
Fakultas	:	...	
Program Studi	:	...	
Izin Penyelenggaraan	:	Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional No... Tanggal ...	
Status	:	TERAKREDITASI Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional RI Nomor ..., Tanggal ...	

IJAZAH

diberikan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Nomor ..., Tanggal ..., setelah yang bersangkutan memenuhi semua persyaratan yang ditentukan, dan kepadanya diberikan wewenang dan hak yang berhubungan dengan ijazah yang dimilikinya, serta berhak memakai gelar akademik

Dekan,

Foto
4 x 6 cm

Stempel
Rektor

Rektor,

Palangka Raya, ... H
.....200M

A. (.....)

(.....)

B.

Form 2. FORMAT IJAZAH (2)

Nomor Seri : **06. 11157**



Logo emas cetak timbul

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Memberikan :

I j a z a h

K e p a d a

Nama

: ...

NPM/Tahun Masuk

: .../...

Tempat dan Tanggal Lahir

: ...

Telah menyelesaikan pendidikan dan dinyatakan lulus tanggal ... pada,

Fakultas

: ...

Program Studi

: ...

Izin Penyelenggaraan

: Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional No... Tanggal ...

Status

: TERAKREDITASI Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan
Tinggi Departemen Pendidikan Nasional RI Nomor ..., Tanggal ...

Yang bersangkutan mendapatkan gelar akademik

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

dengan segala hak dan kewenangan yang melekat pada gelar tersebut.

Palangka Raya,

..... H
.....200 M...

Dekan,

Foto
4 x 6 cm

Stempel
Rektor

Rektor,

A. (.....)

(.....)

B.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

TRANSKRIP NILAI

N A M A : ...
 NPM/Tahun Masuk : .../...
 TEMPAT TGL. LAHIR : ...
 NO. SERI : (sama dengan nomor seri Ijazah)
 FAKULTAS : ...
 JENJANG : ...
 PROGRAM STUDI : ...
 Ijin /Status : ...

Jumlah / Status														
NO	MATA KULIAH	KODE MK	SKS	N	SKS X N	KETERANGAN								
I	PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN (MPK)					<table><thead><tr><th>IPK</th><th>Predikat</th></tr></thead><tbody><tr><td>2,00 - 2,74</td><td>Memuaskan Sangat</td></tr><tr><td>2,75 - 3,50</td><td>Memuaskan Dengan Pujian</td></tr><tr><td>3,51 - 4,00</td><td></td></tr></tbody></table> IPK = = Predikat :	IPK	Predikat	2,00 - 2,74	Memuaskan Sangat	2,75 - 3,50	Memuaskan Dengan Pujian	3,51 - 4,00	
IPK	Predikat													
2,00 - 2,74	Memuaskan Sangat													
2,75 - 3,50	Memuaskan Dengan Pujian													
3,51 - 4,00														
1														
2														
3														
II	KEILMUAN DAN KETERAMPILAN (MKK)													
1														
2														
3														
III	KEAHLIAN BERKARYA (MKB)													
1														
2														
3														
4														
5														
III	PERILAKU BERKARYA (MPB)													
1														
2														
3														
4														
5														
IV	BERKEHIDUPAN BERMASYARAKAT (MBB)													
1														
2														
3														
4														
5														
JUMLAH			...		...									

Judul Skripsi :

TANGGAL KELULUSAN :

Palangka Raya,

 H
M

Dekan

 Foto
 3 x 4

 Stempel
 Rektor

Rektor

...

...



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

TRANSKRIP NILAI

NO. SERI : (sama dengan nomor seri Ijazah)

 N A M A : ...
 NPM/Tahun Masuk : .../...
 TEMPAT TGL. LAHIR : ...

 FAKULTAS : ...
 JENJANG : ...
 PROGRAM STUDI : ...

Ijin /Status

NO	MATA KULIAH	KODE MK	SKS	N	SKS X N	KETERANGAN
I 1 2 3	PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN (MPK)					
II 1 2 3	KEILMUAN DAN KETERAMPILAN (MKK)					
III 1 2 3 4 5	KEAHLIAN BERKARYA (MKB)					
III 1 2 3 4 5	PERILAKU BERKARYA (MPB)					
IV 1 2 3 4 5	BERKEHIDUPAN BERMASYARAKAT (MBB)					
J U M L A H			...		...	

Judul Skripsi :

IPK = ...

Predikat Kelulusan :

IPK	Predikat
2,00 - 2,74	Memuaskan Sangat
2,75 - 3,50	Memuaskan
3,51 - 4,00	Dengan Pujian

TANGGAL KELULUSAN :

Palangka Raya,

Dekan

 Foto
3 x 4

 Stempel
Rektor

Rektor

...

...

Form 5. Legalisasi Ijazah dan Transkrip Nilai

Nomor Seri : **06. 11157**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Memberikan kepada

Nama : **RAHMADI**
Nomor Pokok Mahasiswa : **99. 31. 01769**
Tempat dan Tanggal Lahir : **Anjir Serapat, 16 Agustus 1979**
Ijazah : **SARJANA (S1)**
Fakultas : **Pertanian**
Jurusan : **Agronomi**
Program Studi : **Agronom**
Ijin Penyelenggaraan : Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor ..., Tanggal ...
Status : TERAKREDITASI Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional RI Nomor ..., Tanggal ...

Mengesahkan
Fotokopi sesuai dengan aslinya
Nomor: ...
Tanggal:...

Tandatangan & Cap

Ijazah ini diberikan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Nomor 254/PTM.63.R/Q/2006 tanggal 6 Juli 2006, setelah yang bersangkutan memenuhi semua persyaratan yang ditentukan, dan kepadanya diberikan wewenang dan hak yang berhubungan dengan ijazah yang dimilikinya, serta berhak memakai gelar akademik **Sarjana Pertanian (S.P)**

Dekan,

Foto
4 x 6 cm

Palangka Raya,

..... H
.....200 M...

Rektor,

Stempel
Rektor

Form 6. Format Pengajuan/ Surat Pernyataan

**SURAT PERNYATAAN
DATA PENULISAN IJAZAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	...
NIM/NPM	:	...
Tempat	:	...
Tanggal Lahir	:	...
Jenjang	:	...
Program Studi	:	...
Fakultas	:	...
Alamat Rumah	:	...
No. telepon /HP	:	...

Dengan ini menyatakan bahwa data penulisan Ijazah ini sudah benar dan sesuai dengan data yang ada pada Ijazah terakhir/Akta Kelahiran/Kartu Pegawai/Surat Ralat Ijazah*) yang saya miliki. Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penulisan yang disebabkan oleh mahasiswa, maka tidak akan mengajukan permintaan ralat.

Demikian pernyataan ini saya buat, dengan sebenarnya sebagai bahan penulisan Ijazah.

Palangka

Raya,

..... H
.....200 M...

Yang

membuat

pernyataan,

Materai
Rp. 6.000,-

.....

Catatan : Ditulis dengan huruf kapital.

***) Pilih salah satu.**

	PROSEDUR KKN-PPL NON KEGURUAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-8	30 Maret 2015	0	1 dari 3

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar Terselenggaranya PPL-KKN LN pada mahasiswa non keguruan secara efisien dan efektif guna menjamin keterkaitan antara dunia akademik –teoritik dan dunia empirik-praktis serta memberikan pengalaman internasional kepada mahasiswa dalam rangka menghadapi MEA dan globalisasi.

2. Luas Lingkup Prosedur

Pelaksanaan KKN-PPL LN bagi program studi non keguruan meliputi :

- Kegiatan KKN-PPL LN dilaksanakan di instansi pemerintah meliputi KBRI, KJRI ataupun, lembaga dan pendidikan tinggi LN yang menjadi mitra UMP
- kegiatan KKN-PPL LN dilaksanakan selama 30 hari.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan Kuliah kerja Nyata (KKN)- Pratek Pembelajaran Lapangan (PPL) Luar Negeri (LN) adalah suatu kegiatan intrakurikuler wajib yang memadukan pelaksanaan tri dharma PT dengan metode pemberian pengalaman belajar dan bekerja kepada mahasiswa non keguruan dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat atau di intansi di luar negeri. KKn juga merupakan wahana pengembangan ilmu dn teknologi , dilaksanakan di luar negeri dalam waktu, mekanisme kerja dan persyaratan tertentu.

4. Prosedur

- Proses awal
 - Bagian kerjasama dan hubungan internasioal melalui koordinasi dengan LP2M dan program studi melakukan perekrutan mahasiswa yang berminat mengikuti KKN-PPL di luar negeri.
 - Bagian kerjasama dan hubungan internasional melalui koordinasi dengan LP2M melakukan seleksi (penjaringan mahasiswa) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Terdaftar pada tahun akademik berjalan dan mengambil mata kuliah PPL dan atau KKN.
 - Mempunyai indeks prestasi kumulatif minimal 3.0 pada skala 4
 - Tidak terlibat dalam paham radikalisme

	PROSEDUR KKN-PPL NON KEGURUAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-8	30 Maret 2015	0	2 dari 3

- 6) Memiliki wawasan kebangsaan dan multikulturalisme
- 7) Mempunyai kemampuan Bahasa ingris dan komputer
- 8) Memiliki Kemampuan menghafal dan baca tulis Al Qur'an
- 9) Memiliki kelebihan dalam seni dan keterampilan khusus.
- 10) Memiliki motivasi yang cemerlang.
- 11) Mahasiswa yang lolos seleksi wajib mengurus passport dan visa melalui konsultasi dengan Bagian kerjasama dan hubungan internasional.
- 12) Mahasiswa wajib membayar biaya KKN-PPL LN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 13) Mahasiswa wajib mengikuti pembekalan KKN-PPL LN
- 14) Bagian kerjasama dan hubungan internasional melalui konsultasi dengan LP2M, WR I dan WR IV menunjuk dosen pendamping.

b. Pelaksanaan

Pendamping KKN-PPL LN akan mengantar mahasiswa ke lokasi tujuan dan melakukan koordinasi dengan instansi setempat terkait penginapan mahasiswa serta metode Monev dan pelaporan. Setelah kegiatan PPL-KKN selesai maka pendamping akan melakukan penjemputan dan rencana tindak lanjut kegiatan dengan instansi magang mahasiswa.

c. Pelaporan

- 1) Mahasiswa yang telah mengikuti KKN-PPL LN wajib membuat laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan wajib menyetorkan laporan tersebut kepada pihak LP2M dan Bagian kerjasama dan hubungan internasional.
- 2) LP2M melakukan rekapitulasi nilai KKN-PPL LN melalui koordinasi dengan Bagian kerjasama dan hubungan internasional
- 3) LP2M mengeluarkan nilai dan mengeluarkan sertifikat KKN-PPL mahasiswa



PROSEDUR KKN-PPL NON KEGURUAN

	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-8	30 Maret 2015	0	3 dari 3



PROSEDUR
TUGAS AKHIR (KARYA TULIS ILMIAH)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D07-8

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website:<http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR TUGAS AKHIR (KARYA TULIS ILMIAH)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D07-8	30 April 2015	0	I dari 3

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan tata cara pembuatan tugas akhir (Karya Tulis Ilmiah).

2. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan Tugas Akhir (Karya Tulis Ilmiah) adalah karangan ilmiah yang disusun oleh mahasiswa program Diploma III berdasarkan hasil penelitian terhadap suatu masalah yang dilakukan secara seksama dan terbimbing. Tujuan penulisan adalah untuk menilai kecakapan mahasiswa dalam memecahkan masalah secara ilmiah dengan cara mengadakan penelitian sendiri, menganalisis dan menarik kesimpulan serta melaporkan hasil penelitian tersebut dalam bentuk Karya Tulis Ilmiah (KTI).

3. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk setiap mahasiswa program Diploma III yang akan mengakhiri studi wajib menyusun Tugas Akhir (Karya Tulis Ilmiah).

4. Prosedur

1. Persyaratan menyusun KTI adalah sebagai berikut :
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
 - b. Telah lulus mata kuliah prasyarat yang telah ditetapkan oleh program studi.
 - c. Telah memperoleh 96 sks.
 - d. Telah lulus seminar proposal KTI.
 - e. Topik yang menjadi pokok pembahasan dalam penyusunan KTI disesuaikan dengan bidang studi yang dikembangkan oleh program studi masing-masing.
 - f. KTI merupakan hasil karya sendiri.
 - g. Penulisan KTI disusun menurut ketentuan buku pedoman yang berlaku di fakultas masing-masing.

	PROSEDUR TUGAS AKHIR (KARYA TULIS ILMIAH)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D07-8	30 April 2015	0	2 dari 3

2. Syarat Pembimbing KTI adalah :

- a. Pembimbing I memiliki jabatan fungsional akademik berpendidikan S2/Sp-1 atau S3/Sp-2, dengan memperhatikan relevansi bidang keilmuan yang diteliti.
- b. Pembimbing II memiliki jabatan fungsional akademik dan minimal berpendidikan S2/Sp-1.

Dalam menyusun KTI mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) orang dosen pembimbing, terdiri dari Pembimbing I dan Pembimbing II. Para pembimbing tersebut ditunjuk dan ditetapkan oleh dekan fakultas atas usul ketua program studi yang telah ditentukan. Tujuan bimbingan KTI adalah untuk membantu mahasiswa agar menyelesaikan KTI sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

3. Tugas dan kewajiban pembimbing KTI adalah:

- a. Mengarahkan/membimbing mahasiswa dalam menyusun rancangan penelitian.
- b. Mengawasi/membimbing mahasiswa dalam mengumpulkan data penelitian
- c. Mengarahkan/membimbing mahasiswa dalam teknik penulisan KTI
- d. Mendampingi dan menguji mahasiswa dalam ujian KTI.

4. Prosedur penulisan/penyusunan KTI:

- a. Mahasiswa mengajukan judul KTI minimal 2 (dua) judul dilengkapi dengan ringkasan proposal kepada Ketua Program studi.
- b. Program Studi melakukan seleksi judul KTI yang diajukan mahasiswa dan seminar proposal.
- c. Penunjukan dosen pembimbing KTI oleh Ketua Program Studi (bisa dilakukan sebelum atau sesudah seminar proposal). Penunjukan Dosen Pembimbing KTI ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan Fakultas.
- d. Proses pembimbingan diserahkan sepenuhnya kepada Dosen Pembimbing.

	PROSEDUR TUGAS AKHIR (KARYA TULIS ILMIAH)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D07-8	30 April 2015	0	3 dari 3

- e. Masa pembimbingan KTI maksimal 2 (dua) semester. Bila lebih dari waktu yang ditentukan, mahasiswa diwajibkan melakukan usulan judul baru.
5. Setelah proses pembimbingan selesai dilaksanakan ujian KTI, dengan syarat sebagai berikut:
 - a. Ujian dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum dimulainya pendaftaran yudisium.
 - b. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
 - c. Matakuliah KTI terprogram dalam KRS.
 - d. Telah menempuh seluruh mata kuliah yang diprogramkan.
 - e. Memenuhi ketentuan lain yang diatur program studi dan fakultas.
6. Syarat Penguji KTI adalah :
 - a. Jumlah tim penguji 3-4 orang, dengan susunan : Ketua merangkap anggota, dan 2-4 orang anggota (diantaranya adalah pembimbing).
 - b. Ketua tim penguji minimal berpendidikan S2/Sp-1 dan memiliki jabatan fungsional akademik Lektor atau S3/Sp-2 yang telah memiliki jabatan fungsional akademik, dengan memperhatikan relevansi bidang keilmuan.

5. Refrensi

- a. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- b. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- e. Rencana Operasional UM Tahun 2015-2019
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Penilaian Pembelajaran UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Penilaian Pembelajaran UM Palangkaraya



PROSEDUR YUDISIUM DAN WISUDA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D07-3

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website:<http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR YUDISIUM DAN WISUDA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D07-3	30 April 2015	0	I dari 3

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk Menjelaskan tata cara yudisium dan wisuda.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa yang mengakhiri studi untuk bisa ikut wisuda dan oleh calon wisudawan yang sudah diyudisium.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Yudisium adalah penetapan kelulusan mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh kegiatan akademik. Yudisium wajib diikuti oleh mahasiswa yang mengakhiri studi untuk bisa ikut wisuda. Yudisium ditetapkan melalui surat keputusan Rektor. Yudisium dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun, yakni bulan Februari dan Juli, dan pelaksanaannya dikoordinasi oleh BAA UM Palangkaraya.
- Wisuda adalah upacara akademik yang diselenggarakan untuk mengukuhkan dan melepas lulusan universitas yang dilaksanakan dalam satu sidang senat terbuka oleh Senat Universitas. Wisuda dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik, yang diikuti oleh calon wisudawan yang sudah diyudisium. Pelaksanaan wisuda dikoordinasi oleh panitia wisuda.

4. Prosedur

- Persyaratan mengikuti yudisium adalah :
 - Fotocopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir
 - Transkrip nilai sementara yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan Dekan.
 - Mahasiswa input menyerahkan Surat Keputusan konversi mata kuliah yang asli.
 - Menyerahkan skripsi, didalamnya memuat lembar tanda tangan persetujuan pembimbing, penguji dan dekan fakultas.
 - Menyerahkan fotocopi Kartu Tanda Mahasiswa yang masih berlaku

	PROSEDUR YUDISIUM DAN WISUDA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D07-3	30 April 2015	0	2 dari 3

- f. Berita acara ujian skripsi dan nilai ujian skripsi.
- g. Fotocopi sertifikat EPT (English Profesiency Test), komputer dan PPKK.
- h. Surat keterangan bebas pinjaman dan sumbangan buku perpustakaan.
- i. Pasfoto hitam putih cerah, ukuran (3 x 4) cm sebanyak 6 (enam) lembar
- j. Surat keterangan lunas biaya pendidikan.
- k. Menyerahkan bukti pembayaran biaya yudisium.
- l. Syarat-syarat lain yang diatur oleh fakultas.

Dalam Surat Keputusan yudisium tercantum identitas mahasiswa dan predikat kelulusan. Predikat kelulusan adalah sebagai berikut :

No.	IPK	Predikat
1	2,00 – 2,75	Memuaskan
2	2,76 – 3,50	Sangat memuaskan
3	3,51 – 4,00	Dengan Pujian (cumlaude)*

Keterangan :

* Predikat Kelulusan dengan pujian ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum yaitu 4,5 (empat koma lima) tahun untuk program sarjana dan tidak ada nilai C atau D serta diperoleh tanpa mengulang matakuliah. Untuk program Diploma III masa studi tepat 3 (tiga) tahun dan tidak ada nilai C atau D serta diperoleh tanpa mengulang matakuliah.

2. Persyaratan mengikuti wisuda ditentukan berdasarkan ketentuan yang berlaku. Prosesi wisuda disusun dalam ketentuan protokoler yang ditetapkan oleh panitia wisuda.

	PROSEDUR YUDISIUM DAN WISUDA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D07-3	30 April 2015	0	3 dari 3

5. Refrensi

- a. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- b. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- e. Rencana Operasional UM Tahun 2015-2019
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Penilaian Pembelajaran UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Penilaian Pembelajaran UM Palangkaraya



PROSEDUR REKRUITMEN DOSEN TETAP
YAYASAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D05-5

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR REKRUITMEN DOSEN TETAP YAYASAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D05-5	04 Maret 2015	0	I dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat memberikan panduan dalam proses penerimaan dosen sehingga :

- Penerimaan dosen sesuai dengan kebutuhan program studi.
- Proses rekrutmen berlangsung secara transparan.
- Mendapatkan dosen dengan kualifikasi yang baik.

2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

Pembantu Rektor II, Biro Administrasi Umum, Subbag Kepegawaian, Dekan Fakultas dan Ketua Program Studi

3. Prosedur

- Analisis kebutuhan tenaga pengajar/dosen tetap yayasan (DTY) dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - Rasio DTY dan mahasiswa pada tingkat program studi. Diharapkan rasio DTY dan mahasiswa adalah 1:20 untuk program studi rumpun MIPA dan 1:30 untuk program studi Sosial dan Humaniora.
 - Bidang keahlian dan jenjang pendidikan sesuai karakteristik dan kebutuhan program studi.
 - Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas
- Prosedur analisis kebutuhan DTY :
 - Secara berkala program studi menyampaikan laporan tentang data tenaga akademik (paling lambat dua bulan sebelum awal tahun akademik).
 - Fakultas/program studi dapat mengusulkan kebutuhan dosen ke Universitas
 - Universitas mengevaluasi perlu tidaknya melakukan rekrutmen DTY.

	PROSEDUR REKRUITMEN DOSEN TETAP YAYASAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D05-5	04 Maret 2015	0	2 dari 7

c. Pengumuman

Jika hasil analisis kebutuhan menyarankan perlunya melakukan rekrutmen, maka dilanjutkan dengan mengumumkan penerimaan DTY (*Form 2*).

d. Pendaftaran

a. Syarat pendaftaran

1) Persyaratan Umum

- Berkepribadian dan berwawasan Nasional;
- Berkepribadian muslim, mengamalkan syariat Islam dan berahlak mulia; Berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- Sehat Jasmani dan Rohani;
- Memiliki kualifikasi sebagai tenaga pengajar, pengetahuan dan pengalaman akademik yang memadai;
- Memiliki moral dan integritas yang tinggi
- Bersedia mengkhidmatkan diri dalam menjalankan tugas
- Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan Negara serta dalam memajukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan.
- Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan Pengadilan, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, anggota TNI/POLRI, pegawai BUMN/BUMD atau pegawai swasta;
- Tidak berkedudukan sebagai dosen tetap yayasan di Perguruan Tinggi lain;
- Bersedia bekerja pada unit-unit dalam lingkungan Perguruan Muhammadiyah Palangkaraya.

	PROSEDUR REKRUITMEN DOSEN TETAP YAYASAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D05-5	04 Maret 2015	0	3 dari 7

2) Persyaratan Khusus

- Memiliki latar belakang disiplin ilmu yang relevan;
- Memiliki ijazah S2 atau S3 dari perguruan tinggi yang terakreditasi;
- Memiliki kemampuan Bahasa Inggris setara TOEFL 400 dari lembaga resmi;
- Telah mengabdikan sebagai dosen tidak tetap di lingkungan UM Palangkaraya minimal selama 1 (satu) tahun, kecuali pada pembukaan program studi baru.
- Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah.

e. Prosedur Pendaftaran

- 1) Calon peserta menyerahkan sendiri atau mengirim melalui pos berkas pendaftaran ke UM Palangkaraya.
- 2) Berkas lamaran meliputi :
 - a) Surat permohonan yang ditandatangani oleh pelamar dan bermeterai Rp 6000,- yang ditujukan ke Rektor.
 - b) Copy Ijazah mulai S1 hingga ijazah terakhir dan transkrip yang dilegalisir sebanyak 1 (satu) lembar.
 - c) Surat Keterangan kemampuan Bahasa Inggris yang masih berlaku dari lembaga resmi sebanyak 1 (satu) lembar
 - d) Fotocopi SK mengajar atau jadwal mengajar
 - e) Pasphoto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar.
 - f) Copy KTAM sebanyak 1 (satu) lembar.
- 3) Universitas memberikan tanda terima berkas (*Form 4*).

	PROSEDUR REKRUITMEN DOSEN TETAP YAYASAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D05-5	04 Maret 2015	0	4 dari 7

f. Seleksi

Seleksi dilakukan dengan 2 (dua) tahap, yaitu seleksi kelengkapan berkas, seleksi tertulis dan wawancara. Untuk keperluan seleksi, pihak Universitas dapat menunjuk Tim Seleksi dengan SK Rektor.

g. Seleksi berkas

- 1) Panitia menyeleksi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
- 2) Jika pada seleksi kelengkapan berkas peserta dinyatakan tidak lulus (berkas tidak lengkap), maka tidak dilanjutkan ke tahap berikutnya. Hasil seleksi kelengkapan berkas diumumkan pada papan pengumuman UM Palangkaraya (*Form 5*).
- 3) Peserta yang lulus seleksi berkas kemudian akan diseleksi secara tertulis dan wawancara.

h. Seleksi tertulis dan wawancara

- 1) Seleksi tertulis dan wawancara dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pengumuman hasil seleksi berkas
- 2) Seleksi secara tertulis dilakukan untuk mengetahui kompetensi peserta dalam penguasaan bidang keahliannya.
- 3) Seleksi tertulis terdiri dari tes pengetahuan umum (bahasa Indonesia, Pendidikan Kewarganegaraan), keagamaan (Ke-Islaman dan Ke-Muhammadiyah), tes kompetensi dan tes skolastik.
- 4) Seleksi wawancara dilaksanakan 1 (satu) hari setelah peserta mengikuti tes tertulis
- 5) Seleksi wawancara dimaksudkan untuk mengetahui komitmen peserta dalam mengabdikan pada UM Palangkaraya.
- 6) Hasil seleksi tertulis dan wawancara diumumkan melalui papan pengumuman UM Palangkaraya 7 (tujuh) hari setelah seleksi (

7) Form 6).

	PROSEDUR REKRUITMEN DOSEN TETAP YAYASAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D05-5	04 Maret 2015	0	5 dari 7

8) Peserta yang dinyatakan lulus, akan mendapat surat panggilan (*Form 5*) dan wajib memenuhi panggilan tersebut. Jika tidak mengindahkan, maka peserta dinyatakan mengundurkan diri.

i. Pengangkatan Calon Dosen

- 1) Peserta yang dinyatakan lulus bersedia menandatangani perjanjian kerja (*Form 6*)
- 2) BAU mengusulkan calon DTY kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan.
- 3) Setelah mendapat persetujuan Rektor, calon DTY diusulkan kepada Badan Pelaksana Harian (BPH)
- 4) SK pengangkatan DTY diterbitkan oleh Badan Pelaksana Harian (BPH).



PROSEDUR REKRUITMEN DOSEN TETAP YAYASAN

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

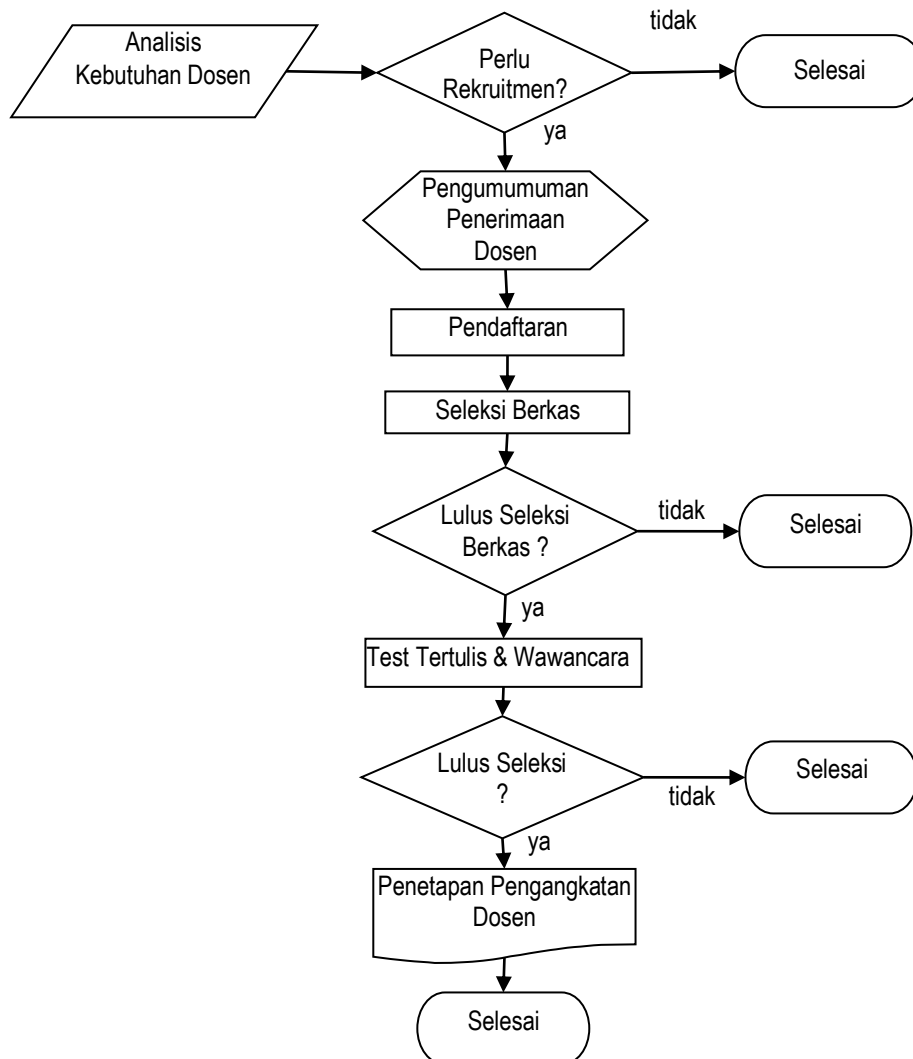
STD/LP3MPT/SPMI/D05-5

04 Maret 2015

0

6 dari 7

4. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR REKRUITMEN DOSEN TETAP YAYASAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D05-5	04 Maret 2015	0	7 dari 7

5. Refrensi

- a. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- b. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- e. Rencana Operasional UM Tahun 2015-2019
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya

Lampiran

Form 1 Data Tenaga Akademik

KOP FAKULTAS

No	Bidang Ilmu	Jumlah PNS DPK	Jumlah DTY	Jumlah DLB	Jumlah Mahasiswa	Rasio Dosen : Mahasiswa

Palangka Raya, ... H
..... 200 M...

Ketua Program Studi,

(.....)

Form 2 Pengumuman Penerimaan Dosen

KOP UNIVERSITAS

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

**PENERIMAAN CALON DOSEN TETAP YAYASAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA TAHUN
...**

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka mengisi formasi Dosen Tetap Yayasan (DTY), UM Palangkaraya memberikan kesempatan kepada Warga Negara Indonesia yang berijazah Pasca Sarjana (S2) untuk diterima sebagai Calon DTY yang akan ditugaskan di lingkungan UM Palangkaraya.

Persyaratan Pendaftaran :

Persyaratan Umum :

- 1) Berkepribadian dan berwawasan Nasional;
- 2) Berkepribadian muslim, mengamalkan syariat Islam dan berahlak mulia;
- 3) Berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- 4) Sehat Jasmani dan Rohani;
- 5) Memiliki kualifikasi sebagai tenaga pengajar, pengetahuan dan pengalaman akademik yang memadai;
- 6) Memiliki moral dan integritas yang tinggi
- 7) Bersedia mengkhidmatkan diri dalam menjalankan tugas
- 8) Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan Negara serta dalam memajukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan.
- 9) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan Pengadilan, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- 10) Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, anggota TNI/POLRI, pegawai BUMN/BUMD atau pegawai swasta;
- 11) Tidak berkedudukan sebagai dosen tetap yayasan di Perguruan Tinggi lain;
- 12) Bersedia bekerja pada unit-unit dalam lingkungan Perguruan Muhammadiyah Palangkaraya.

Persyaratan Khusus :

- 1) Memiliki latar belakang disiplin ilmu yang relevan;
- 2) Memiliki ijazah S2 atau S3 dari perguruan tinggi yang terakreditasi;
- 3) Memiliki kemampuan Bahasa Inggris setara TOEFL 400 dari lembaga resmi;
- 4) Memiliki KTAM.

Tata Cara Pendaftaran

- 1) Pendaftaran dilaksanakan di Biro Administrasi Umum UM Palangkaraya.
- 2) Pendaftaran dilaksanakan mulai tanggal pukul 00.08 – 10.00 WIB dan pukul 16.00 – 17.00 WIB sampai dengan tanggal Pukul 17.00 WIB.
- 3) Calon peserta menyerahkan sendiri atau mengirim melalui pos berkas pendaftaran ke UM Palangkaraya.
- 4) Berkas lamaran meliputi :
 - a) Surat permohonan yang ditandatangani oleh pelamar dan bermeterai Rp 6000,- yang ditujukan ke Rektor.
 - b) Copy Ijazah mulai S1 hingga ijazah terakhir dan transkrip yang dilegalisir sebanyak 1 (satu) lembar.
 - c) Surat Keterangan kemampuan Bahasa Inggris yang masih berlaku dari lembaga resmi sebanyak 1 (satu) lembar
 - d) Pasphoto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar.
 - e)
 - f) Copy KTAM sebanyak 1 (satu) lembar.
- 5) Pelamar yang telah melakukan pendaftaran akan memperoleh tanda terima berkas.

Seleksi

Seleksi dilakukan dengan 2 (dua) tahap, yaitu seleksi kelengkapan berkas, seleksi tertulis dan wawancara.

1. Seleksi berkas

- 1) Panitia menyeleksi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
- 2) Jika pada seleksi kelengkapan berkas peserta dinyatakan tidak lulus (berkas tidak lengkap), maka tidak dilanjutkan ke tahap berikutnya. Hasil seleksi kelengkapan berkas diumumkan pada papan pengumuman UM Palangkaraya.
- 3) Peserta yang lulus seleksi berkas kemudian akan diseleksi secara tertulis dan wawancara

2. Seleksi tertulis dan wawancara

- 1) Seleksi tertulis dan wawancara dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pengumuman hasil seleksi berkas

- 2) Seleksi secara tertulis dilakukan untuk mengetahui kompetensi peserta dalam penguasaan bidang keahliannya.
- 3) Seleksi tertulis terdiri dari tes pengetahuan umum (Kemuhammadiyah, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, PKn) dan tes skolastik.
- 4) Tes wawancara dilaksanakan 1 (satu) hari setelah peserta mengikuti tes tertulis
- 5) Seleksi wawancara dimaksudkan untuk mengetahui komitmen peserta dalam mengabdikan pada UM Palangkaraya.
- 6) Hasil seleksi tertulis dan wawancara diumumkan melalui papan pengumuman UM Palangkaraya 7 (tujuh) hari setelah seleksi.

Peserta yang dinyatakan lulus, akan mendapat surat panggilan dan wajib memenuhi panggilan tersebut. Jika tidak mengindahkan, maka peserta dinyatakan mengundurkan diri.

Ketentuan lain-lain

Dalam proses pendaftaran, Penyaringan/Penerimaan Calon Dosen di Lingkungan UM Palangkaraya berlaku ketentuan sebagai berikut :

- 1) Dalam rangka Penyaringan/Penerimaan Calon Dosen tidak ada bimbingan tes atau persiapan pendahuluan, tidak diadakan surat menyurat dan tidak dipungut biaya apapun selama proses seleksi/tes.
- 2) Biaya transportasi dan akomodasi selama mengikuti tahapan tes ditanggung oleh pelamar.
- 3) Setiap Pengumuman, disampaikan secara tertulis pada papan pengumuman UM Palangkaraya.
- 4) Bagi mereka yang pernah mengajukan lamaran untuk bekerja di lingkungan/unit UM Palangkaraya yang sampai pengumuman ini belum mendapat balasan, sepanjang memenuhi syarat dalam pengumuman ini, supaya mengajukan lamaran kembali sesuai prosedur yang berlaku (lamaran yang pernah diajukan dianggap tidak berlaku).
- 5) Keputusan Panitia dalam hal kelulusan pendaftar/pelamar pada setiap tahap tes bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
- 6) Kelulusan pelamar pada setiap tahapan tes ditentukan oleh kemampuan dan kompetensi pelamar. Apabila ada pihak/orang yang menawarkan jasa dengan menjanjikan sehingga dapat diterima menjadi Calon Dosen UM Palangkaraya dengan meminta imbalan tertentu, maka perbuatan tersebut adalah penipuan. Panitia tidak bertanggung jawab atas perbuatan pihak/orang tersebut.
- 7) Apabila pelamar memberikan keterangan/data yang tidak benar, dan dikemudian hari diketahui, baik pada setiap tahapan tes, maupun setelah diangkat menjadi Calon Dosen di lingkungan UM Palangkaraya, UM Palangkaraya berhak menggugurkan kelulusan tersebut atau memberhentikan sebagai Calon Dosen di lingkungan UM Palangkaraya, menuntut ganti rugi atas kerugian UM Palangkaraya yang terjadi akibat keterangan yang tidak benar tersebut, dan melaporkan sebagai tindak pidana di Pengadilan Negeri, karena telah memberikan keterangan palsu.

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Rektor,

Drs. H. BULKANI, M.Pd

Form 3 Tanda terima berkas

Nomor Berkas : ...

Telah diterima dari :

Nama : ...

Berkas lamaran peserta tes calon DTY UM Palangkaraya, berupa:

- ☐ Surat permohonan
- ☐ Copy Ijazah S1
- ☐ Copy Ijazah S2
- ☐ Copy Ijazah S3
- ☐ Surat Keterangan kemampuan Bahasa Inggris
- ☐ Pasphoto
- ☐ Copy KTAM.

Palangka Raya, ... H
..... 200 M...

Yang menerima,

$$(\dots)$$

Form 4 Nomor Peserta Seleksi

KOP UM Palangkaraya

**SELEKSI PENERIMAAN CALON DOSEN TETAP YAYASAN
UM PALANGKARAYA TAHUN**

Nama :

Tempat, tanggal lahir :

Nomor Test :

Pas Foto

3 x 4 cm

Ketua Panitia,

(.....)

Form 5 Hasil Seleksi Berkas

KOP UNIVERSITAS

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

**HASIL SELEKSI KELENGKAPAN BERKAS
PENERIMAAN CALON DOSEN TETAP YAYASAN DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA TAHUN**

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan evaluasi kelengkapan dan kesesuaian berkas lamaran penerimaan calon dosen tetap yayasan UM Palangkaraya, dengan ini Panitia menyampaikan hasil seleksi tersebut sebagai berikut:

No. Peserta	Nama	Hasil Seleksi (Lulus/Tidak Lulus)	Keterangan*)

*) Diisi kekurangan/kelemahan berkas.

Selanjutnya peserta yang dinyatakan lulus pada seleksi kelengkapan berkas, agar mengikuti seleksi tertulis dan wawancara sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Demikian pengumuman ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Palangka Raya, $\frac{\dots\dots\dots H}{\dots\dots\dots 200 M\dots}$
Ketua Panitia,

$$(\dots)$$

Form 6 Hasil Seleksi Tertulis dan Wawancara

KOP UNIVERSITAS

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

**HASIL SELEKSI TERTULIS DAN WAWANCARA
PENERIMAAN CALON DOSEN TETAP YAYASAN DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA TAHUN**

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan evaluasi tes tertulis dan wawancara calon dosen tetap yayasan UM Palangkaraya, dengan ini disampaikan hasil seleksi sebagai berikut:

No. Peserta	Nama	Hasil Seleksi*)

*) Diisi LULUS/TIDAK LULUS.

Demikian pengumuman ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Palangka Raya, $\frac{\dots\dots\dots H}{\dots\dots\dots 200 M\dots}$

Ketua Panitia,

$$(\dots)$$

Form 7 Surat Perjanjian

KOP UNIVERSITAS

SURAT PERJANJIAN

Nomor ...

Pada hari ini tanggal bulan tahun , Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Rektor UM Palangkaraya

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

Nama :
Pekerjaan : Dosen Tetap Yayasan

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak secara bersama-sama telah sepakat mengadakan Perjanjian dengan ketentuan dan syarat-syarat yang diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

Pasal 1
JENIS KERJA SAMA

PIHAK PERTAMA memberikan tugas **PIHAK KEDUA** sebagai Dosen Tetap Yayasan di UM Palangkaraya.

Pasal 2
RUANG LINGKUP

1. **PIHAK KEDUA** harus melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai mana disebutkan dalam pasal satu (1) di atas.
2. Tugas dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam ayat satu (1) di atas mencakup hal-hal berikut ini:
 - a. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
3. Selama menjadi Dosen Tetap Yayasan di UM Palangkaraya, **PIHAK KEDUA** harus tunduk kepada semua peraturan yang berlaku di UM Palangkaraya.

Pasal 3
LAMA PERJANJIAN

1. Perjanjian berlaku dalam waktu minimal 2 (dua) tahun terhitung sejak Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak.
2. **PIHAK PERTAMA** akan melakukan evaluasi kinerja **PIHAK KEDUA** yang akan menentukan keberlanjutan perjanjian.

Pasal 4

IMBAL PRESTASI

1. **PIHAK PERTAMA** akan memberi imbal prestasi kepada **PIHAK KEDUA** sesuai ketentuan yang berlaku di UM Palangkaraya.
2. **PIHAK KEDUA** berhak memperoleh imbal prestasi dari pemerintah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 6

PEMUTUSAN PERJANJIAN

PIHAK PERTAMA dapat membatalkan perjanjian apabila berdasarkan evaluasi kinerja dan atau melanggar aturan yang berlaku di UM Palangkaraya, meskipun sebelum 2 tahun sebagaimana pasal 3.

Pasal 7

PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan ditentukan oleh kedua belah pihak secara musyawarah.

Demikian surat perjanjian ini dibuat dalam rangkap dua (2) yang masing-masingnya dibubuhi materai sebesar Rp 6.000 (enam ribu rupiah) yang dibebankan kepada **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

REKTOR

6. Referensi

- 1) Statuta
- 2) Panduan akademik



**PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN
JABATAN FUNGSIONAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-15

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website:<http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-15	04 Maret 2015	0	2 dari 3

1. Definisi Istilah

Pada prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Pengusulan kenaikan jabatan fungsional dosen adalah proses dan terukurnya pencapaian kinerja dosen.
- Jabatan fungsional dosen adalah kedudukan jabatan fungsional sebagai berikut : asisten ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar. Yang dijadikan dasar dalam pembayaran tunjangan fungsional, tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan. Jabatan fungsional merupakan penghargaan yang diberikan kepada dosen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Prosedur

Prosedur Pengusulan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik

- Fakultas mengusulkan kenaikan jabatan fungsional dosen dengan surat pengantar usulan yang ditujukan kepada Rektor dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan
- Rektor menerima usulan dari Fakultas mendisposisikan ke WR II dan akan di disposisikan ke Kabag Kepegawaian
- Kabag kepegawaian menerima disposisi dan memeriksa kelengkapan dokumen
- Setelah dokumen dinilai lengkap, Kepegawaian akan menyerahkan kepada Satuan pengawas Internal (SPI) untuk dilakukan sidang penilaian angka kredit.
- Apabila telah di sidang oleh SPI dan Tim Penilai dan dinyatakan layak untuk diajukan ke Kopertis, maka kepegawaian akan membuat surat usulan ke Kopertis XI yang ditanda tangani Rektor.
- Mengirim berkas dan lampiran ke Kopertis XI
- Kepagawaian secara rutin memantau perkembangan pengajuan berkas dan apabila sudah terbit SK Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional oleh Kopertis XI kepegawaian akan menyerahkan SK kepada dosen yang bersangkutan dan melakukan pengarsipan di outner dosen yang bersangkutan.
- Setelah menerima SK Pengangkatan Dalam Jabatan fungsional dan Penetapan Angka Kredit, kepegawaian secara kolektif akan membuat surat pengajuan SK Inpassing Pengangkat Jabatan Dosen.



PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-15	04 Maret 2015	0	3 dari 3

3. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- Tenaga pendidik (dosen)
- Rektor
- WR II
- Kabag Kepegawaian
- TIM Penilai Angka Kredit

4. Catatan

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakan dengan baik, sehingga visi dan misi Universitas dapat terwujud.

5. Referensi

- Undang-undang No 20 Tahun 2003
- Undang-undang No 14 Tahun 2005
- PP Nomor 99 Tahun 2000 jo Nomor 12 Tahun 2002
- PP Nomor 19 Tahun 2005
- Keputusan Persiden Nomor 187/M Tahun 2004
- Keputusan Menkowasbangpan Nomor 38 /Kep/MK. Waspan/9/1999
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 42 Tahun 2007
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2008



PROSEDUR PRESENSI HARIAN PEGAWAI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-16

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PRESENSI HARIAN PEGAWAI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-16	04 Maret 2015	0	2 dari 3

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk meningkatkan disiplin kehadiran pegawai di UM Palangkaraya.

2. Definisi Istilah

Pada prosedur ini yang dimaksud dengan presensi harian adalah salah satu aspek penilaian kinerja pegawai. Selanjutnya dapat diberikan sanksi kepada pegawai yang buruk hasil evaluasi dari aspek presensi harian tersebut, supaya yang bersangkutan melakukan perbaikan diri. Banyak pihak yang terlibat di dalam pelaksanaan kegiatan ini, sehingga perlu adanya satu panduan dalam bentuk manual Prosedur Presensi Harian Pegawai, agar terdapat keseragaman dalam proses pelaksanaannya

3. Prosedur

a. Prosedur Presensi Harian Pegawai

- 1) Menunjuk teknisi untuk *Finger Print* (mengelola dan mencetak absen tiap bulannya)
- 2) Pegawai mendaftar pada teknisi finger Print untuk sidik jarinya
- 3) Absensi akan dilakukan evaluasi setiap bulannya.
- 4) Evaluasi dilakukan pada awal bulan untuk kehadiran 1 (satu) bulan sebelumnya
- 5) Kehadiran tidak boleh kurang dari 50 %
- 6) Total jam kerja adalah 40jam/minggu
- 7) Jumlah jam kerja Senin – Kamis adalah 7,5 jam, jumlah jam kerja untuk hari Jumat adalah 6 jam dan jumlah jam kerja untuk hari Sabtu adalah 2,5 jam
- 8) Menyusun dan membuat saksi atas ketidakhadiran berdasarkan kesepakatan yang telah disetujui bersama.

b. Peraturan Presensi

- 1) Jam kerja adalah 6 hari kerja, dengan ketentuan sebagai berikut :
- 2) Hari Senin – Kamis : 07.30 – 12.00 WIB; 13.30 – 16.30 WIB
- 3) Hari Jumat : 07.30 – 10.30 WIB ; 13.30 – 16. 30 WIB
- 4) Hari Sabtu : 06.30 – 09.00 WIB.
- 5) Setiap pegawai berkewajiban melakukan persensi kehadiran dan persensi pulang dengan finger print setiap hari kerja dan pada jam kerja di atas
- 6) Estimasi waktu absensi adalah 15 menit sebelum dan 15 menit ketentuan jam kerja di atas



PROSEDUR PRESENSI HARIAN PEGAWAI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-16	04 Maret 2015	0	3 dari 3

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- a. Pegawai
- b. Rektor dan WR II
- c. Kabag Kepegawaian

5. Bagan Alir Prosedur

MANUAL PROSEDUR PRESENSI HARIAN PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pihak yang Terkait		Waktu	Dokumen
1	Pegawai yang telah memenuhi syarat untuk melakukan finger print	MULAI ↓ EVALUASI			
2	Evaluasi presensi harian		BAIK		
3	Apabila tidak memenuhi syarat jumlah kehadiran maka diberikan sanksi sesuai kesepakatan bersama		TIDAK		
4	Apabila memenuhi syarat jumlah kehadiran maka hasilnya baik	YA ↓ SELESAI			

6. Catatan

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakan dengan baik, sehingga visi dan misi Universitas dapat terwujud.



**PROSEDUR INSENTIF
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-17

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR INSENTIF			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-17	04 Maret 2015	0	2 dari 3

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam pembayaran insentif kepanitiaan agar tepat waktu dan sesuai dengan apa yang seharusnya diterima.

2. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. **Insentif Kepanitiaan** adalah penghasilan yang diterimakan kepada pegawai sehubungan dengan adanya kegiatan akademik.
- b. **Kepanitiaan** adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan suatu kegiatan akademik untuk periode tertentu yang dibentuk berdasar kan surat keputusan dari sekolah tinggi.

3. Prosedur

No	Uraian prosedur
1.	Universitas menyetujui dan mengesahkan permohonan insentif Kepanitiaan
2.	Rektor a. mengesahkan surat keputusan Kepanitiaan b. menyetujui dan mengesahkan permohonan anggaran insentif Kepanitiaan
3.	WR II a. menyetujui permohonan anggaran insentif Kepanitiaan b. menentukan besaran insentif Kepanitiaan
4.	BAU a. menerima permohonan dana insentif dari kepanitiaan b. mengolah data insentif berdasarkan ketentuan besaran insentif Kepanitiaan c. merekap pengajuan anggaran insentif Kepanitiaan d. mengajukan anggaran insentif Kepanitiaan ke Rektor melalui WR II e. membuat Tanda Terima Anggaran Kepanitiaan f. mencairkan dana dan bertanggungjawab atas dana yang sudah dicairkan g. mendistribusikan ke kepanitiaan secara tunai
5.	Panitia Kegiatan Mengusulkan anggota panitia ke Rektor, beserta RAB kegiatan

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

Univ. Muhammadiyah Palangkaraya, Rektor, WR II, BAU, Panitia Kegiatan.

	PROSEDUR INSENTIF			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-17	04 Maret 2015	0	3 dari 3

5. Catatan

Ketentuan lain-lain :

- Rencana Anggaran Belanja kegiatan memuat insentif panitia sebesar maksimal 15% dari anggaran kegiatan yang tertera di APBU UMP.
- Panitia kegiatan wajib melaporkan dan bertanggung jawabkan penggunaan anggaran dengan melampirkan bukti transaksi kepada Rektor UMP.
- Setelah kegiatan terlaksana, dan masih tersisa saldo, maka panitia penyelenggara harus mengembalikan kepada Universitas Muhammadiyah Palangkaraya melalui BAU.

6. Dokumen Terkait

- SOP Pelayanan Kegiatan
- SOP Penerbitan SK

7. Referensi

- Rencana Anggaran dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
- Surat Keputusan Kepanitiaan

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-5	30 Maret 2015	0	1 dari 3

1. Tujuan Prosedur

Termonitornya pelaksanaan kerja sama UMP dengan mitra secara berkala dan *up date*

2. Luas Lingkup Prosedur

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama antara UMP dengan mitra kerja sama

3. Definisi dan Istilah

Monitoring pelaksanaan kerja sama adalah memonitor pelaksanaan kerja sama yang dilakukan UMP dengan mitra meliputi jangka waktu, kegiatan yang telah dilakukan, personal yang melakukan dan lain-lain.

4. Prosedur

a. Proses persiapan

Mencermati naskah kerja sama yang akan dilakukan monitoring serta menghubungi personal yang melakukan kerja sama maupun mitra

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan monitoring dilakukan oleh Tim yang di tugas Wakil Rektor/ WR IV UMP pada mitra yang dimonitor

c. Pembuatan laporan

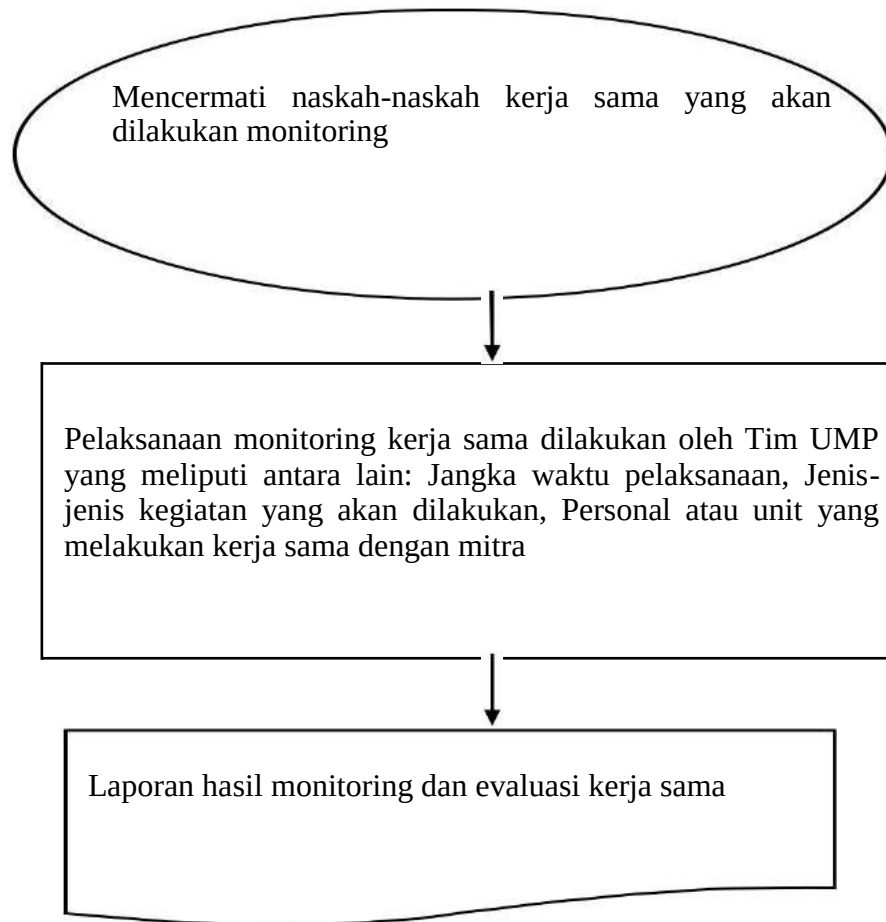
Membuat laporan hasil monitoring kerja sama serta memberikan hasil monitoring kerja sama kepada pimpinan

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerjasama

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-5	30 Maret 2015	0	2 dari 3

6. Bagan Alir Prosedur



7. Referensi

- Referensi Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya tentang Kerja Sama antara Pihak Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UMP) dengan mitra kerja sama dari luar Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
- Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-5	30 Maret 2015	0	3 dari 3

- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Kerja Sama UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Kerja Sama UM Palangkaraya

	PROSEDUR PERENCANAAN KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-2	30 Maret 2015	0	1 dari 3

1. Tujuan Prosedur

Terselenggaranya perencanaan kerja sama dengan mitra secara efektif dan efisien

2. Luas Lingkup Prosedur

Pelaksana audiensi UMP dengan mitra

3. Definisi dan Istilah

Perencanaan kerja sama adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk merencanakan kerja sama UMP dengan mitra

4. Prosedur

a. Proses persiapan

Menghubungi mitra yang akan dikunjungi, bahan untuk melakukan audiensi berupa leaflet, brosur yang menjelaskan keunggulan-keunggulan lembaga sebagai bahan untuk melakukan proses

b. Proses pelaksanaan

Menyiapkan bahan berupa leaflet, brosur yang menjelaskan keunggulan-keunggulan program, lembaga dan memberi tugas kepada personal yang akan melakukan audiensi

c. Pembuatan laporan

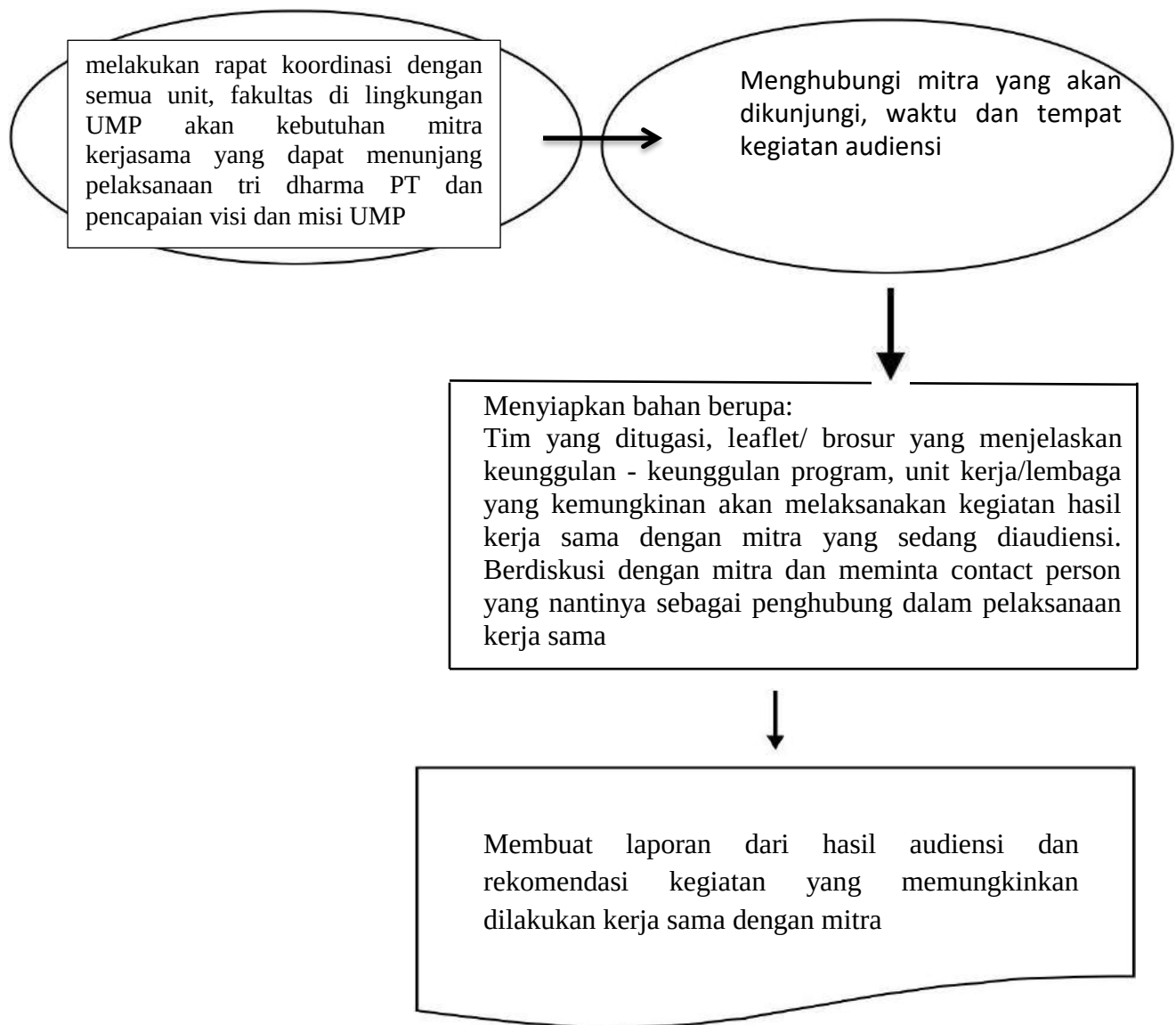
Membuat laporan dari hasil audiensi tentang kemungkinan kerja sama yang dapat dilakukan kerja sama

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerja sama

	PROSEDUR PERENCANAAN KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-2	30 Maret 2015	0	2 dari 3

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR PERENCANAAN KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-2	30 Maret 2015	0	3 dari 3

7. Referensi

- Referensi Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya tentang Kerja Sama antara Pihak Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UMP) dengan mitra kerja sama dari luar Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
- Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional UM Tahun 2015-2019
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Kerja Sama UM Palangkaraya

	PROSEDUR PERPANJANGAN KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-7	30 Maret 2015	0	1 dari 3

1. Tujuan Prosedur

Memantau dan menilai kerja sama yang layak diperpanjang

2. Luas Lingkup Prosedur

Perpanjangan kerja sama UMP dengan mitra

3. Definisi dan Istilah

Perpanjangan kerja sama adalah kegiatan yang dilakukan untuk memperpanjang kerja sama meliputi waktu, kegiatan, persona kedua belah pihak.

4. Prosedur

a. Proses persiapan

Melihat dan menilai naskah kerja sama yang perlu di perpanjang atau tidak jangka waktu perjanjian yang sudah habis untuk diadakan perpanjangan kembali

b. Proses pelaksanaan

Memberikan informasi kepada pimpinan dan mitra untuk mengadakan perpanjangan kembali naskah perjanjian kerja sama yang pernah dilakukan

c. Membuat laporan

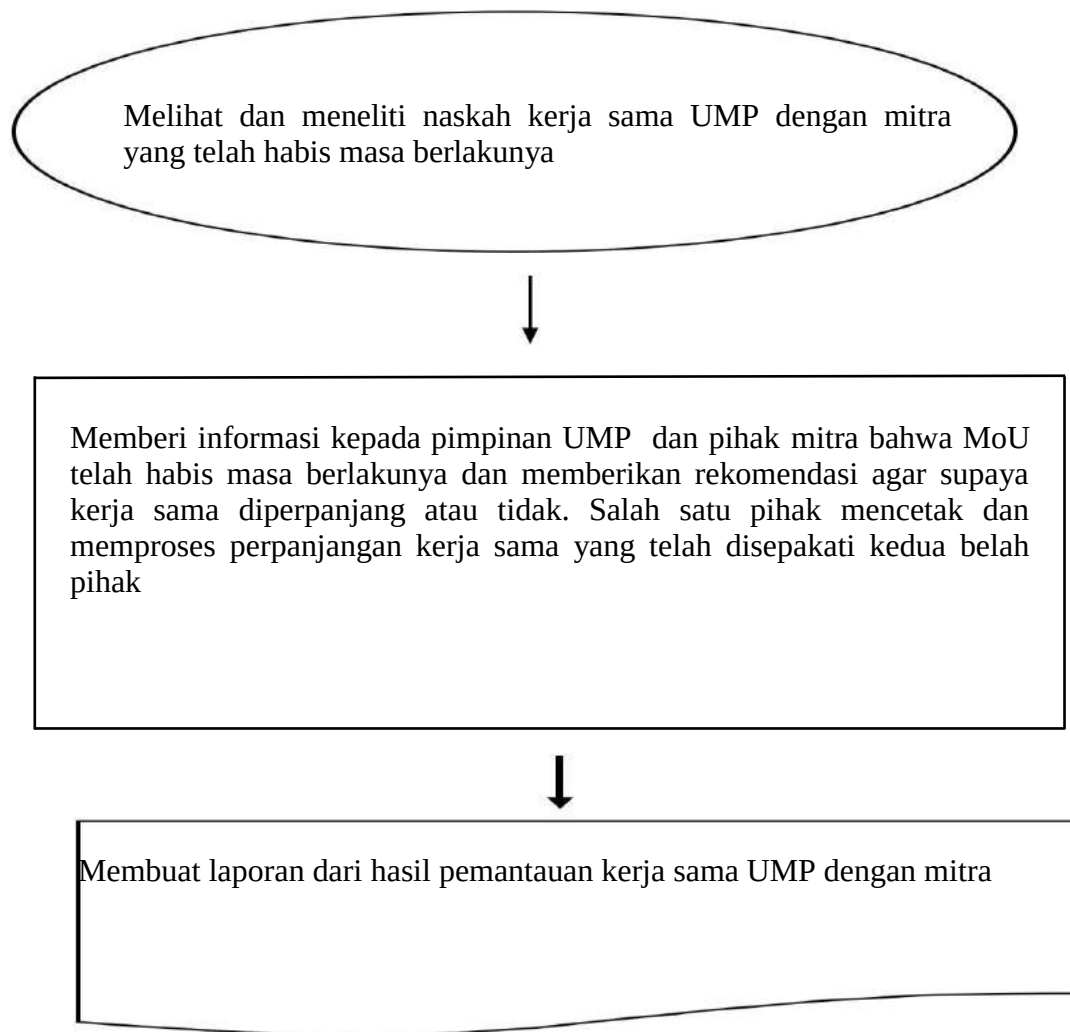
Membuat laporan dari hasil pemantaun kerja sama dan rekomendasi dan apakah kerja sama diperpanjang atau tidak.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerja sama

	PROSEDUR PERPANJANGAN KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-7	30 Maret 2015	0	2 dari 3

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR PERPANJANGAN KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-7	30 Maret 2015	0	3 dari 3

2. Referensi

- a. Referensi Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya tentang Kerja Sama antara Pihak Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UMP) dengan mitra kerja sama dari luar Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Kerja Sama UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Kerjas Sama UM Palangkaraya



**PROSEDUR ADMINISTRASI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-7

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR ADMINISTRASI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-7	24 September 2014	0	2 dari 12

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman dalam penyelenggaraan sistem administrasi di lingkungan UM Palangkaraya dalam memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan dan dimana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan instansi secara efisien.

2. Luas Lingkup Prosedur

- a. Prosedur ini mencakup kegiatan sistematika dan kode perihal surat, Format Surat, alur surat, pengarsipan surat/berkas, ekspedisi surat (penyebaran surat-menyurat), disposisi surat, kewenangan legalitas surat, mengetik, menghitung, memeriksa, menelepon, menggandakan surat, mencatat, dan menyortir surat, serta penyediaan informasi yang dibutuhkan untuk kepentingan instansi.
- b. Prosedur ini berlaku untuk semua Unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan administrasi adalah kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang ditetapkan oleh organisasi. Secara sempit juga diartikan sebagai aktivitas surat menyurat, tulis-menulis, dan ketatausahaan.

4. Prosedur

a. Aspek-Aspek Manajemen Administrasi

Dalam manajemen administrasi atau perkantoran terdapat berbagai fungsi yang mengikuti rangkaian aktivitas antara lain :

- 1) Perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian
- 2) Manajemen dan pengarahan
- 3) Tata laksana/penyelenggaraan
- 4) Pengawasan
- 5) Pengarahan

b. Cakupan Bidang Kerja dalam Manajemen Administrasi

	PROSEDUR ADMINISTRASI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-7	24 September 2014	0	3 dari 12

- 1) Ruang perkantoran
 - 2) Komunikasi
 - 3) Kepegawaian kantor
 - 4) Perabotan dan perlengkapan kantor
 - 5) Faktor-faktor fisik dalam kantor
 - 6) Biaya perkantoran
 - 7) Haluan atau kebijakan perkantoran
 - 8) Perbekalan dan alat tulis
 - 9) Pengarsipan
 - 10) Kontrol pejabat pimpinan.
- c. Jenis-Jenis Surat Instansi UM Palangkaraya
- 1) Surat Keputusan
 - 2) Surat tugas
 - 3) Surat Keterangan
 - 4) Surat undangan
 - 5) Surat Dinas/Umum
 - 6) Surat Informasi/Pengumuman/Instruksi
 - 7) Sertifikat/Piagam
- d. Sistematika Surat
- 1) Kop surat Instansi/Biro/Unit
 - 2) Nomor Surat dan tanggal surat (sejajar)
 - 3) Lampiran Surat
 - 4) Perihal Surat
 - 5) Sifat Surat
 - 6) Tujuan Surat
 - 7) Alamat Dalam
 - 8) Salam Pembuka
 - 9) Isi Surat
 - 10) Salam Penutup

	PROSEDUR ADMINISTRASI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-7	24 September 2014	0	4 dari 12

- 11) Nama jabatan
- 12) NIP/Tanda Tangan
- 13) Tembusan
- 14) Footer Surat (The Green Islamic Campus)

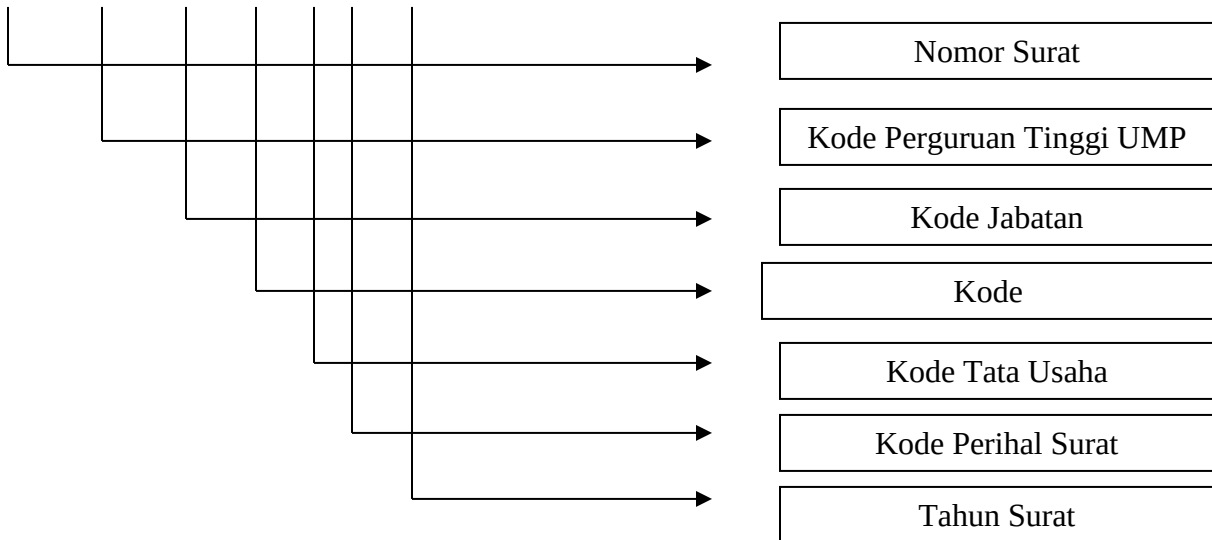
e. Kode Perihal Surat

- 1) Perencanaan : A
- 2) Keuangan : B
- 3) Kepegawaian : C
- 4) Perlengkapan : D
- 5) Organisasi : E
- 6) Ketata Usahaan : F
- 7) Kerjasama Luar Negeri : G
- 8) Hukum & Hubungan Masyarakat : H
- 9) Pendidikan : I
- 10) Kebudayaan : J
- 11) Olah raga : K
- 12) Pendidikan Masyarakat : L
- 13) Kurikulum : M
- 14) Penelitian : N
- 15) Kemahasiswaan : O
- 16) Pengabdian Kepada Masyarakat : P
- 17) Akademik : Q
- 18) Sarana dan Prasarana : R
- 19) Pengawasan : S
- 20) Generasi Muda : T
- 21) Lain-lain : U



Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-7	24 September 2014	0	5 dari 12

01/PTM63.R5/FISIP. 1/A/2014



	PROSEDUR ADMINISTRASI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-7	24 September 2014	0	6 dari 12

f. Format Surat

1) Surat Internal (format kecil)

Ukuran kertas : setengah halaman dari kertas A4s (Quarto)

Jenis Huruf : times new roman

Ukuran huruf : 10

Spasi : 1,0

Paragraf : justify/rata kiri-kanan

2) Surat External (format besar)

Ukuran kertas : satu halaman dari kertas f4 (folio)

Jenis Huruf : times new roman

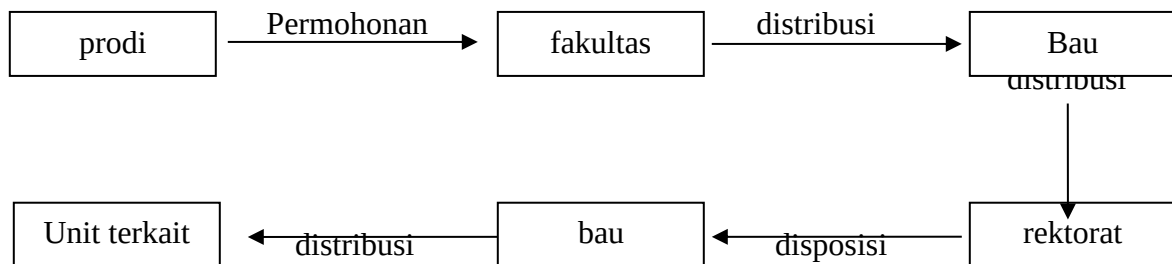
Ukuran huruf : 12

Spasi : 1,15

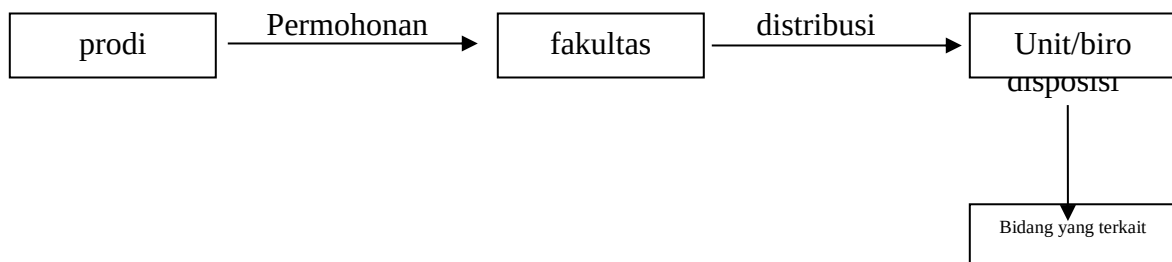
Paragraf : justify/rata kiri-kanan

g. Alur Surat Keluar

Prodi ke Rektorat

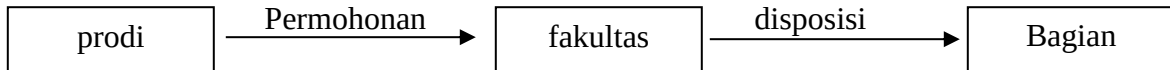


Prodi ke biro/unit

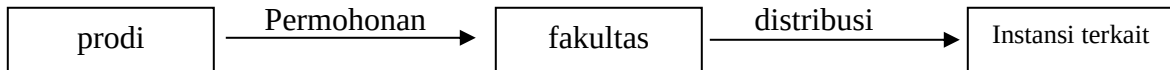


	PROSEDUR ADMINISTRASI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-7	24 September 2014	0	7 dari 12

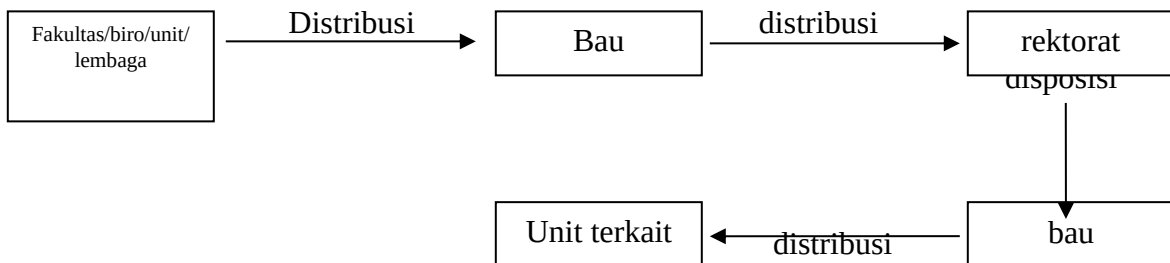
Prodi ke Fakultas



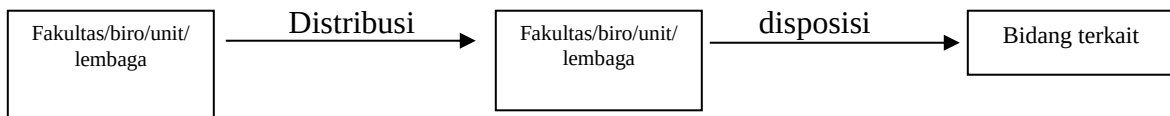
Prodi ke Instansi Luar



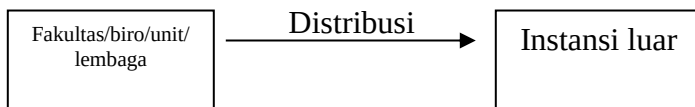
Fakultas/biro/unit/lembaga ke rektorat



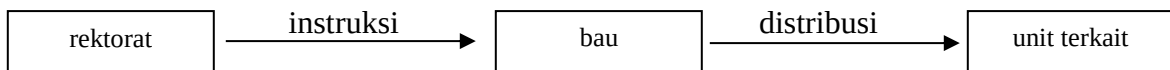
Fakultas/biro/unit/lembaga ke Fakultas/biro/unit/lembaga



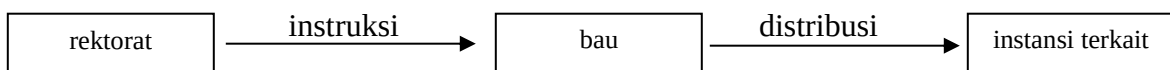
Fakultas/biro/unit/lembaga ke instansi luar



Rektorat ke internal



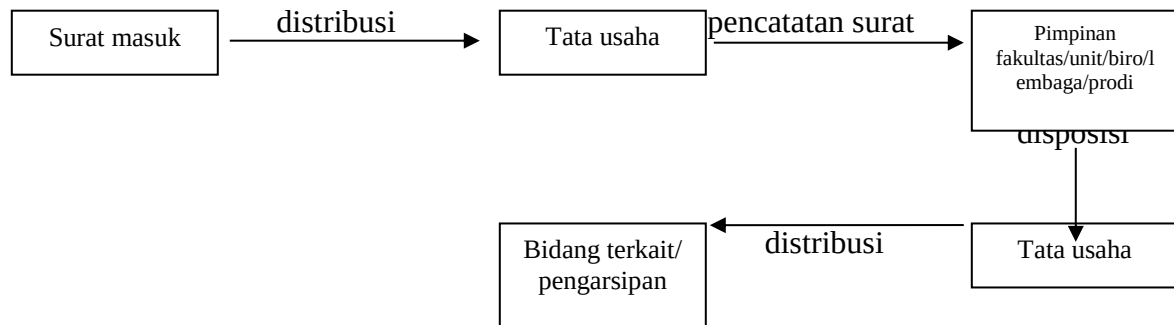
Rektorat ke external



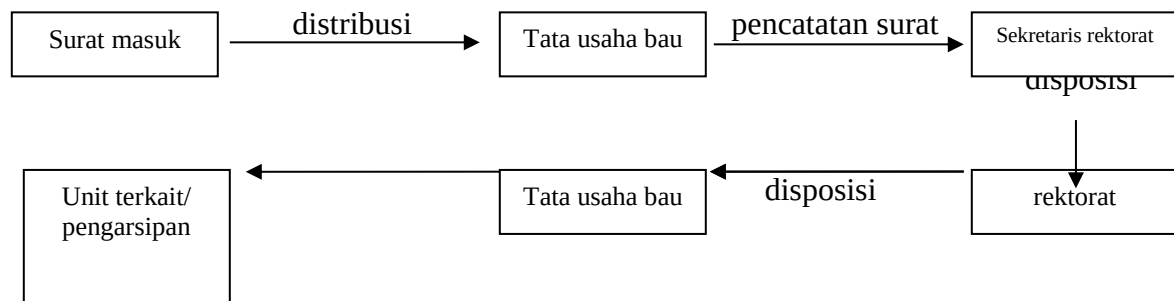
	PROSEDUR ADMINISTRASI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-7	24 September 2014	0	8 dari 12

h. Alur Surat Masuk

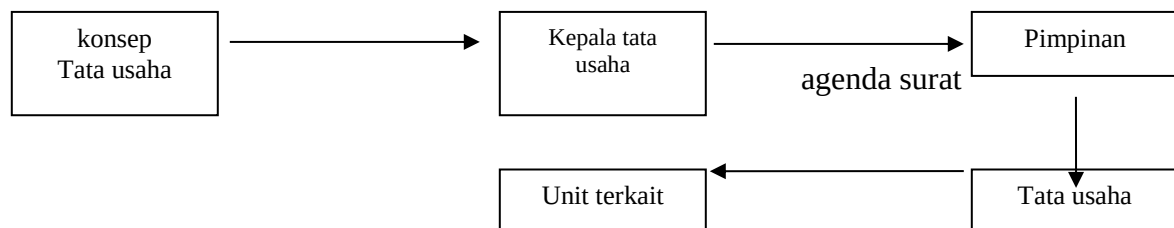
- Ke fakultas/unit/biro/lembaga/prodi



- Ke rektorat



i. Proses Pembuatan Surat Internal



j. Sistem Pengarsipan

NO.	ARSIP
1	SK REKTOR
2	SK DEKAN
3	SURAT TUGAS
4	PENGUMUMAN/INSTRUKSI

	PROSEDUR ADMINISTRASI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-7	24 September 2014	0	9 dari 12

5	SURAT MASUK INTERN
6	SURAT MASUK EKSTERN
7	KEMAHASISWAAN
8	BEASISWA
9	MoU
10	REKOMENDASI MAHASISWA
11	REKOMENDASI PEGAWAI/DOSEN
12	SURAT KELUAR INTERN
13	SURAT KELUAR EKSTERN
14	DAFTAR INVENTARIS

Nb. Arsip menyesuaikan kebutuhan masing-masing unit.

k. Ekspedisi Surat

Dalam penyebaran/distribusi surat perlu adanya buku agenda surat dan buku tanda terima surat. Adapun format sebagai berikut.

No.	Tujuan surat	Perihal	Tanggal terima	Nama penerima	Tanda tangan penerima

l. Kewenangan Legalitas Surat

Dalam surat-menyurat perlu adanya legalitas dari pimpinan terkait dan dibubuhi cap terkait. Pejabat yang berhak memberikan legalitas surat sebagai berikut.

- 1) Rektorat = Surat Universitas
- 2) Wakil rektor 1 = surat universitas dengan keterangan An. Rektor
- 3) Wakil rektor 2 = surat universitas dengan keterangan An. Rektor
- 4) Wakil rektor 3 = surat universitas dengan keterangan An. Rektor

	PROSEDUR ADMINISTRASI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-7	24 September 2014	0	10 dari 12

- 5) Dekan = surat fakultas
- 6) Wakil dekan = surat fakultas dengan keterangan An. Dekan
- 7) Kepala Biro/unit = surat biro/unit dengan keterangan An. Rektor
- 8) Kaprodi = surat prodi mengetahui dekan
- 9) Sekretaris Prodi = surat prodi dengan keterangan An. Kaprodi
- 10) Kepala tata usaha = surat fakultas lingkup administrasi dengan mengetahui dekan.

m. Etika Berkomunikasi dalam Pelayanan

- 1) Etika berkomunikasi dalam pelayanan sangat penting, karena dengan etika berkomunikasi maka membuat images yang baik terhadap unit terkait.
- 2) Adapun tata cara berkomunikasi saat menerima telepon sebagai berikut.
- 3) Salam pembuka
- 4) “Assalamualaikum...dengan [nama] [nama unit] universitas muhammadiyah palangkaraya ada yang bisa dibantu...”
- 5) Salam penutup
- 6) “terimakasih bapak/ibu telah menghubungi [nama unit] universitas muhammadiyah palangkaraya assalamualaikum...”

n. Penggandaan Surat

Penggandaan surat dilakukan sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Seluruh unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

	PROSEDUR ADMINISTRASI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-7	24 September 2014	0	11 dari 12

- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya

	PROSEDUR ADMINISTRASI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-7	24 September 2014	0	12 dari 12

Lembar Disposisi Dekan

NO. SURAT	:		NO	DISPOSISI
TANGGAL SURAT	:			
NO. AGENDA		PERIHAL SURAT		
TANGGAL TERIMA				
DI TUJUKAN KE	:			
ISI DISPOSISI				



PROSEDUR
AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-5

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-5	26 Februari 2015	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk mengatur verifikasi pelaksanaan dan efektifitas penerapan sistem mutu akademik di UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup sistem mutu di semua fakultas di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Sistem Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) merupakan kegiatan audit mutu yang dilaksanakan secara internal di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- Tindakan perbaikan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang terdeteksi
- Tindakan sementara adalah tindakan untuk menghilangkan ketidaksesuaian yang terdeteksi
- Ketua Gugus Jaminan Mutu berfungsi sebagai Koordinator Audit Mutu Akademik Internal.

4. Prosedur

- Koordinator AMAI membuat / merevisi Program Audit yang sesuai dengan status dan pentingnya bagian yang akan di audit
- Koordinator AMAI membuat jadwal audit dan dikonsultasikan ke auditee dan auditor. Auditor bukan merupakan bagian dari unit yang akan di audit
- Koordinator AMAI mendistribusikan jadwal audit ke tim audit dan unit yang akan di audit
- Tim audit membuat ckecklist audit
- Koordinator AMAI menyelenggarakan rapat jika diperlukan, yang dihadiri oleh auditor, auditee, WMM, dan Dekan
- Tim audit melaksanakan audit, untuk memeriksa keefektifan dan implementasi dari system mutu yang ada
- Tim Audit membuat laporan audit

	PROSEDUR AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-5	26 Februari 2015	0	3 dari 5

- h. Koordinator AMAI menyelenggarakan rapat penutup yang dihadiri oleh auditor, auditee, dan Dekan (jika memungkinkan)
- i. Auditee melakukan identifikasi tindakan perbaikan, auditor dapat memberikan masukan jika diperlukan tindakan perbaikan berupa tindakan sementara dan tindakan perbaikan yang dituliskan pada tindakan perbaikan pada laporan audit, harus dapat menghilangkan akar masalah dan dilengkapi dengan penanggung jawab dan batas waktu
- j. Penanggung jawab melakukan tindakan perbaikan
- k. Tim audit setelah batas waktu yang telah ditentukan melakukan verifikasi
- l. Jika tindakan efektif, Tim Audit melengkapi laporan hasil audit
- m. Jika tidak efektif, auditor, dan auditee melakukan analisis masalah dengan berkoordinasi dengan WMM jika diperlukan

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Wakil Rektor II
- d. Wakil Rektor III
- e. Wakil Rektor IV
- f. LP3MPT
- g. Unit kerja
- h. Dosen
- i. Mahasiswa



PROSEDUR AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

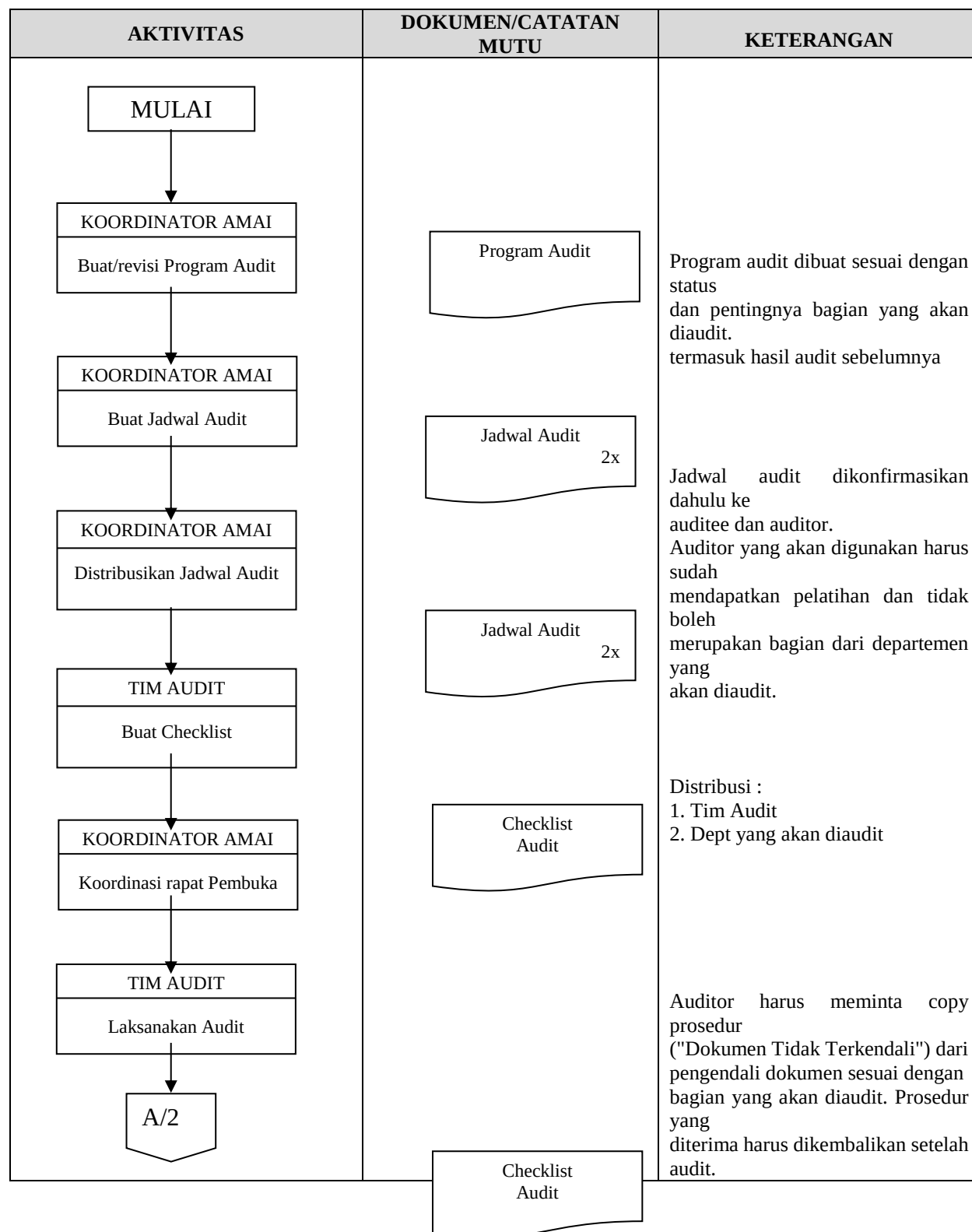
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-5

26 Februari 2015

0

4 dari 5

6. Bagian Alir Prosedur



	PROSEDUR AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-5	26 Februari 2015	0	5 dari 5

		Checklist audit harus dibuat sebelum pelaksanaan audit dan ditinjau kembali setiap audit. Rapat Pembuka dilakukan hanya jika diperlukan saja. Rapat Pembuka dihadiri oleh Auditor, Auditee, WMM, dan Top Managament Tujuan audit adalah untuk memeriksa keefektifan dan implementasi dari sistem mutu yang ada.

7. Catatan

-

8. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Pengelolaan Pembelajaran UM Palangkaraya
- Standar Mutu Pengelolaan Pembelajaran UM Palangkaraya
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



**PROSEDUR KODE ETIK DOSEN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-22

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR KODE ETIK DOSEN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-22	30 April 2015	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi acuan dalam pelaksanaan kode etik dosen.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (LP3MPT) sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur dan Dewan Etik sebagai pelaksana prosedur.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. LP3MPT adalah Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi UM Palangkaraya
- b. Dewan Etik adalah lembaga yang dibentuk oleh universitas yang memiliki tugas Memantau dan mengevaluasi disiplin dan/atau kepatuhan terhadap moral, kode etik dan/atau Peraturan Tata Tertib atau Statuta UM Palangkaraya dalam rangka menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas UM Palangkaraya.
- c. Kode etik dan peraturan disiplin adalah pedoman tertulis yang berisi standar perilaku etis dan disiplin bagi dosen dalam berorganisasi dan dalam berinteraksi di lingkungan UM Palangkaraya dalam melaksanakan Catur Dharna Perguruan Tinggi, serta dalam kehidupan berbangsa dan negara.
- d. Dosen adalah pegawai UM Palangkaraya dengan tugas utama mendidik, melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Tenaga Kependidikan adalah pegawai tetap ataupun kontrak yang ditugaskan pada setiap fakultas sesuai dengan surat keputusan rektor UM Palangkaraya
- f. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada salah satu program studi di UM Palangkaraya.
- g. Sivitas akademika adalah komunitas yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa UM Palangkaraya

	PROSEDUR KODE ETIK DOSEN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-22	30 April 2015	0	3 dari 5

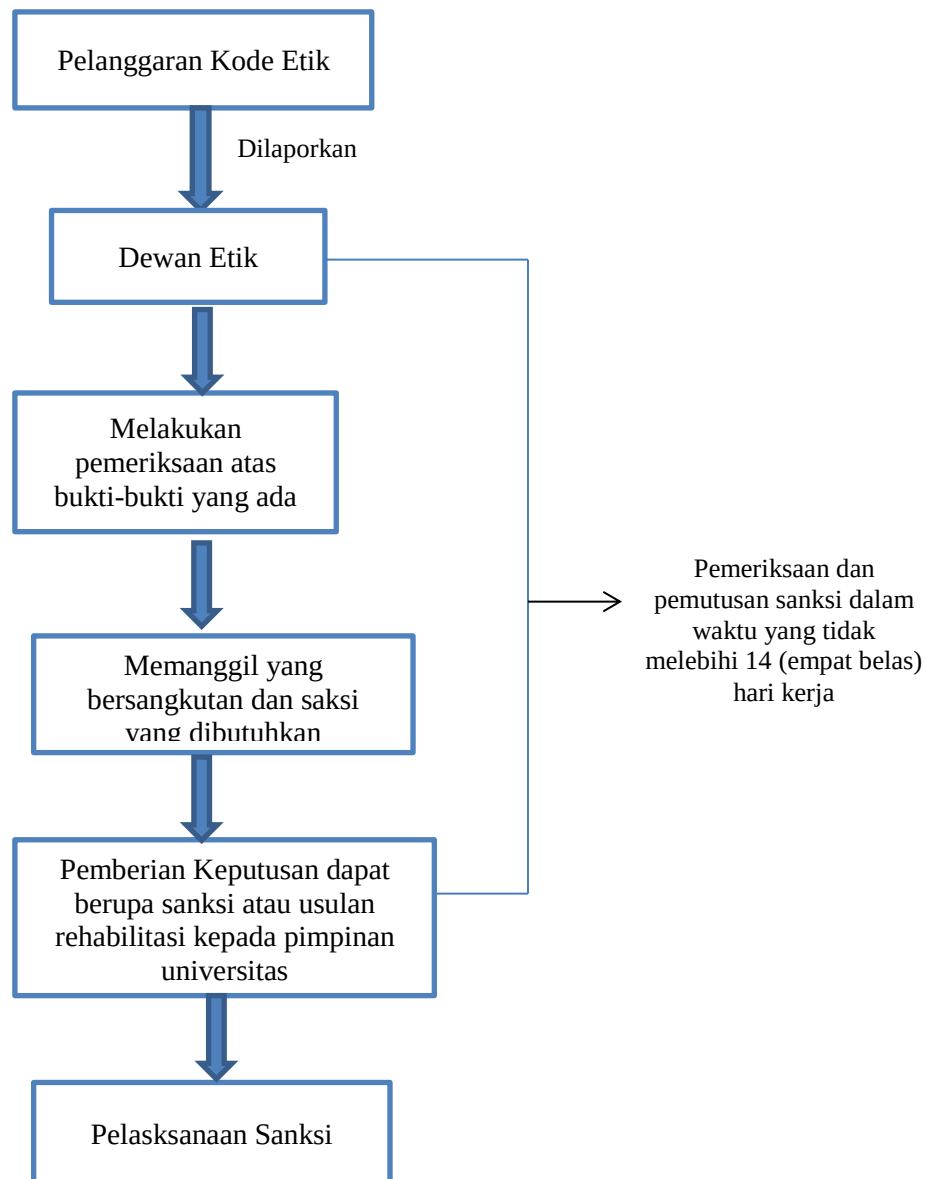
- h. Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan kepada dosen yang melanggar kode etik

4. Prosedur

- a. Dewan etik menerima pengaduan atau temuan adanya pelanggaran kode etik.
- b. Pengaduan atau temuan dibawa dalam rapat Dewan Etik yang dilengkapi dan didukung bukti-bukti aduan atau temuan.
- c. Dewan Etik memanggil dosen yang bersangkutan, pelapor dan pihak-pihak lain jika diperlukan untuk diperiksa secara terpisah dan diminta keterangan
- d. Setiap dosen diperlakukan sama tanpa ada diskriminasi dalam proses pemeriksaan
- e. Setiap dosen memiliki hak untuk melakukan pembelaan dalam setiap tingkat proses pemeriksaan
- f. Salinan hasil pemeriksaan dan keputusan sanksi yang dijatuhkan disampaikan kepada pimpinan universitas/fakultas sebagai laporan
- g. Jika terjadi pelanggaran kode etik, maka Dewan etik akan melakukan tindakan pemberian sanksi atau rehabilitasi berupa usulan atau rekomendasi kepada rektor atau pimpinan UM Palangkaraya untuk ditindak lanjuti.
- h. Dewan Etik wajib menyelesaikan pemeriksaannya dan memutuskan jenis sanksi moral dalam waktu yang tidak melebihi 14 (empat belas) hari kerja. Apabila waktu tersebut tidak tercapai, maka dosen yang bersangkutan tidak dapat dikenakan sanksi.

	PROSEDUR KODE ETIK DOSEN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-22	30 April 2015	0	4 dari 5

5. Bagan Alir Prosedur



6. Catatan

- Prosedur ini dilakukan untuk dosen di UM Palangkaraya.
- Prosedur pemberian sanksi kepada pelanggar kode etik telah tertuang pada Pedoman Kode Etik Dosen UM Palangkaraya.

	PROSEDUR KODE ETIK DOSEN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-22	30 April 2015	0	5 dari 5

7. Dokumen terkait

- a. Kode Etik Dosen UM Palangkaraya

8. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya



PROSEDUR KODE ETIK MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-12

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR KODE ETIK MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-12	27 April 2015	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi acuan dalam pelaksanaan kode etik mahasiswa.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (LP3MPT) sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur dan Dewan Etik sebagai pelaksana prosedur.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- LP3MPT adalah Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi UM Palangkaraya
- Dewan Etik adalah lembaga yang dibentuk oleh universitas yang memiliki tugas Memantau dan mengevaluasi disiplin dan/atau kepatuhan terhadap moral, kode etik dan/atau Peraturan Tata Tertib atau Statuta UM Palangkaraya dalam rangka menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas UM Palangkaraya.
- Kode etik dan peraturan disiplin adalah pedoman tertulis yang berisi standar perilaku etis dan disiplin bagi dosen dalam berorganisasi dan dalam berinteraksi di lingkungan UM Palangkaraya dalam melaksanakan Catur Dharna Perguruan Tinggi, serta dalam kehidupan berbangsa dan negara.
- Dosen adalah pegawai UM Palangkaraya dengan tugas utama mendidik, melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Tenaga Kependidikan adalah pegawai tetap ataupun kontrak yang ditugaskan pada setiap fakultas sesuai dengan surat keputusan rektor UM Palangkaraya
- Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada salah satu program studi di UM Palangkaraya.
- Sivitas akademika adalah komunitas yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa UM Palangkaraya

	PROSEDUR KODE ETIK MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-12	27 April 2015	0	3 dari 5

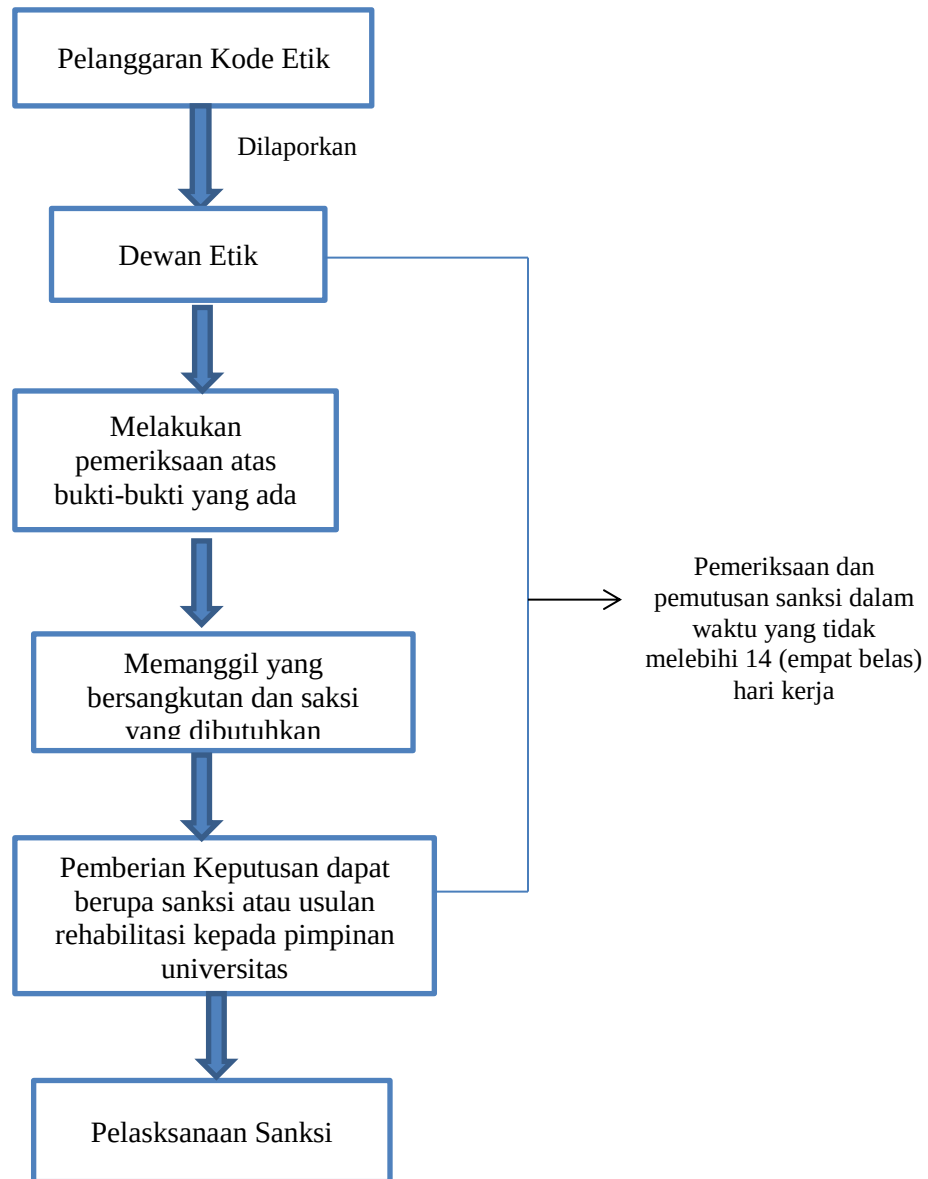
- h. Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan kepada dosen yang melanggar kode etik

4. Prosedur

- Dewan etik menerima pengaduan atau temuan adanya pelanggaran kode etik.
- Pengaduan atau temuan dibawa dalam rapat Dewan Etik yang dilengkapi dan didukung bukti-bukti aduan atau temuan.
- Dewan Etik memanggil mahasiswa yang bersangkutan, pelapor dan pihak-pihak lain jika diperlukan untuk diperiksa secara terpisah dan diminta keterangan
- Setiap mahasiswa diperlakukan sama tanpa ada diskriminasi dalam proses pemeriksaan
- Setiap mahasiswa memiliki hak untuk melakukan pembelaan dalam setiap tingkat proses pemeriksaan
- Salinan hasil pemeriksaan dan keputusan sanksi yang dijatuhkan disampaikan kepada pimpinan universitas/fakultas sebagai laporan
- Jika terjadi pelanggaran kode etik, maka Dewan etik akan melakukan tindakan pemberian sanksi atau rehabilitasi berupa usulan atau rekomendasi kepada rektor atau pimpinan UM Palangkaraya untuk ditindak lanjuti.
- Dewan Etik wajib menyelesaikan pemeriksaannya dan memutuskan jenis sanksi moral dalam waktu yang tidak melebihi 14 (empat belas) hari kerja. Apabila waktu tersebut tidak tercapai, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat dikenakan sanksi.

	PROSEDUR KODE ETIK MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-12	27 April 2015	0	4 dari 5

5. Bagan Alir Prosedur



6. Catatan

- Prosedur ini dilakukan untuk mahasiswa di UM Palangkaraya.
- Prosedur pemberian sanksi kepada pelanggar kode etik telah tertuang pada Pedoman Kode Etik Mahasiswa UM Palangkaraya.

	PROSEDUR KODE ETIK MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-12	27 April 2015	0	5 dari 5

7. Dokumen terkait

- a. Kode Etik Mahasiswa UM Palangkaraya

8. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya



**PROSEDUR KODE ETIK PENELITIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.05-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR KODE ETIK PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.05-I	04 Maret 2015	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi acuan dalam pelaksanaan kode etik penelitian.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (LP3MPT) sebagai lembaga pengawas pelaksanaan prosedur dan Dewan Etik sebagai pelaksana prosedur.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. LP3MPT adalah Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi UM Palangkaraya
- b. Dewan Etik adalah lembaga yang dibentuk oleh universitas yang memiliki tugas Memantau dan mengevaluasi disiplin dan/atau kepatuhan terhadap moral, kode etik dan/atau Peraturan Tata Tertib atau Statuta UM Palangkaraya dalam rangka menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas UM Palangkaraya.
- c. Kode etik dan peraturan disiplin adalah pedoman tertulis yang berisi standar perilaku etis dan disiplin bagi dosen dalam berorganisasi dan dalam berinteraksi di lingkungan UM Palangkaraya dalam melaksanakan Catur Dharna Perguruan Tinggi, serta dalam kehidupan berbangsa dan negara.
- d. Dosen adalah pegawai UM Palangkaraya dengan tugas utama mendidik, melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Tenaga Kependidikan adalah pegawai tetap ataupun kontrak yang ditugaskan pada setiap fakultas sesuai dengan surat keputusan rector UM Palangkaraya
- f. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada salah satu program studi di UM Palangkaraya.
- g. Sivitas akademika adalah komunitas yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa UM Palangkaraya

	PROSEDUR KODE ETIK PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.05-I	04 Maret 2015	0	3 dari 5

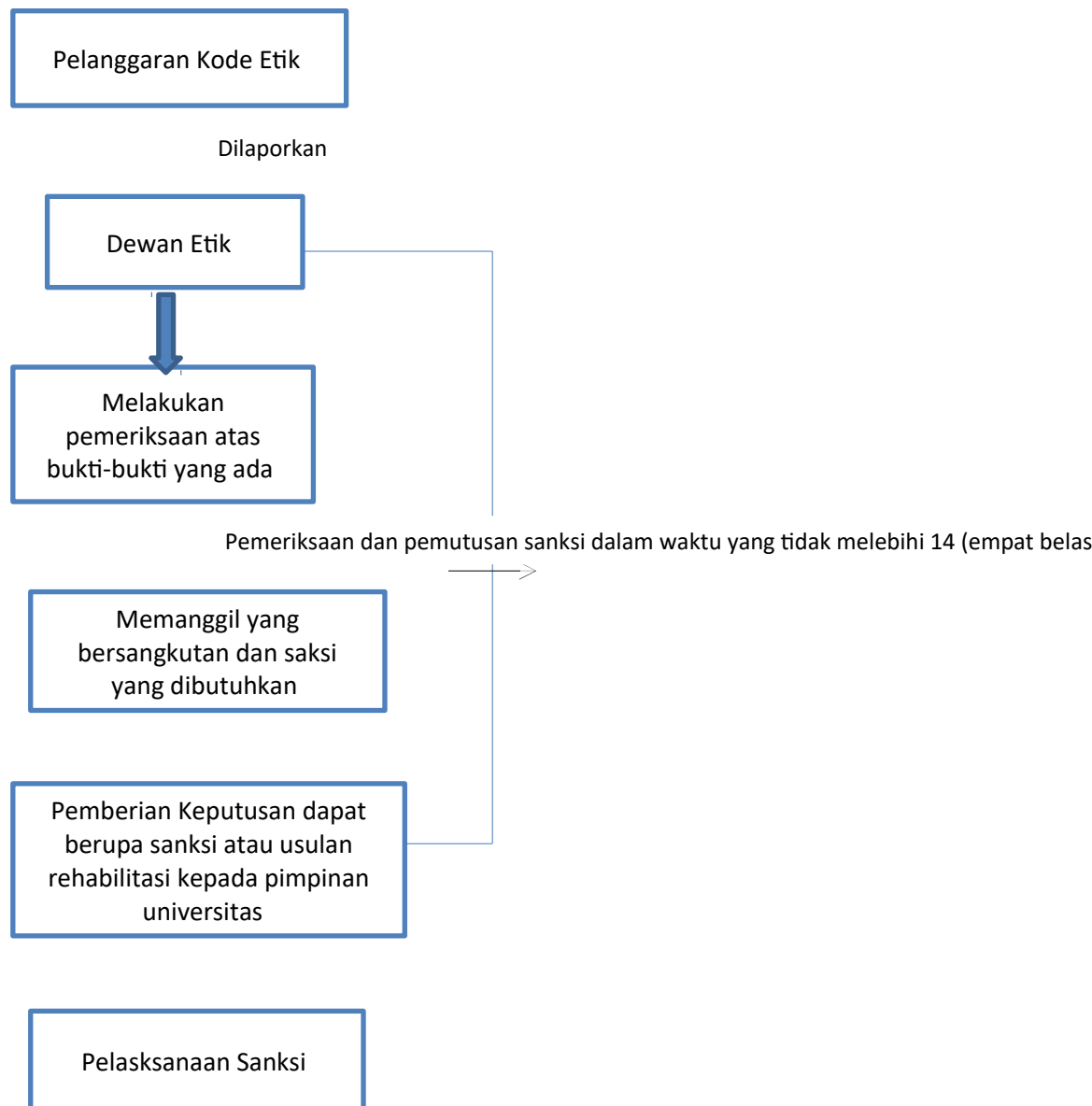
h. Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan kepada dosen yang melanggar kode etik

4. Prosedur

- a. Dewan etik menerima pengaduan atau temuan adanya pelanggaran kode etik.
- b. Pengaduan atau temuan dibawa dalam rapat Dewan Etik yang dilengkapi dan didukung bukti-bukti aduan atau temuan.
- c. Dewan Etik memanggil dosen dan mahasiswa yang bersangkutan, pelapor dan pihak-pihak lain jika diperlukan untuk diperiksa secara terpisah dan diminta keterangan
- d. Setiap dosen dan mahasiswa diperlakukan sama tanpa ada diskriminasi dalam proses pemeriksaan
- e. Setiap dosen dan mahasiswa memiliki hak untuk melakukan pembelaan dalam setiap tingkat proses pemeriksaan
- f. Salinan hasil pemeriksaan dan keputusan sanksi yang dijatuhkan disampaikan kepada pimpinan universitas/fakultas sebagai laporan
- g. Jika terjadi pelanggaran kode etik, maka Dewan etik akan melakukan tindakan pemberian sanksi atau rehabilitasi berupa usulan atau rekomendasi kepada rektor atau pimpinan UM Palangkaraya untuk ditidak lanjuti.
- h. Dewan Etik wajib menyelesaikan pemeriksaannya dan memutuskan jenis sanksi moral dalam waktu yang tidak melebihi 14 (empat belas) hari kerja. Apabila waktu tersebut tidak tercapai, maka dosen dan mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat dikenakan sanksi.

	PROSEDUR KODE ETIK PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.05-I	04 Maret 2015	0	4 dari 5

5. Bagan Alir Prosedur



6. Catatan

- Prosedur ini dilakukan untuk dosen dan mahasiswa di UM Palangkaraya, yang terkait dengan penelitian.

	PROSEDUR KODE ETIK PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.05-I	04 Maret 2015	0	5 dari 5

- b. Prosedur pemberian sanksi kepada pelanggar kode etik telah tertuang pada Pedoman Kode Etik Penelitian UM Palangkaraya.

7. Dokumen terkait

- a. Kode Etik Penelitian UM Palangkaraya

8. Refrensi

- UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Peneliti UM Palangkaraya
- Standar Mutu Peneliti UM Palangkaraya



**PROSEDUR KODE ETIK
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.05-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR KODE ETIK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.05-I	04 Maret 2015	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi acuan dalam pelaksanaan kode etik pengabdian kepada masyarakat.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (LP3MPT) sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur dan Dewan Etik sebagai pelaksana prosedur.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- LP3MPT adalah Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi UM Palangkaraya
- Dewan Etik adalah lembaga yang dibentuk oleh universitas yang memiliki tugas Memantau dan mengevaluasi disiplin dan/atau kepatuhan terhadap moral, kode etik dan/atau Peraturan Tata Tertib atau Statuta UM Palangkaraya dalam rangka menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas UM Palangkaraya.
- Kode etik dan peraturan disiplin adalah pedoman tertulis yang berisi standar perilaku etis dan disiplin bagi dosen dalam berorganisasi dan dalam berinteraksi di lingkungan UM Palangkaraya dalam melaksanakan Catur Dharna Perguruan Tinggi, serta dalam kehidupan berbangsa dan negara.
- Dosen adalah pegawai UM Palangkaraya dengan tugas utama mendidik, melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Tenaga Kependidikan adalah pegawai tetap ataupun kontrak yang ditugaskan pada setiap fakultas sesuai dengan surat keputusan rektor UM Palangkaraya
- Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada salah satu program studi di UM Palangkaraya.

	PROSEDUR KODE ETIK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.05-I	04 Maret 2015	0	3 dari 5

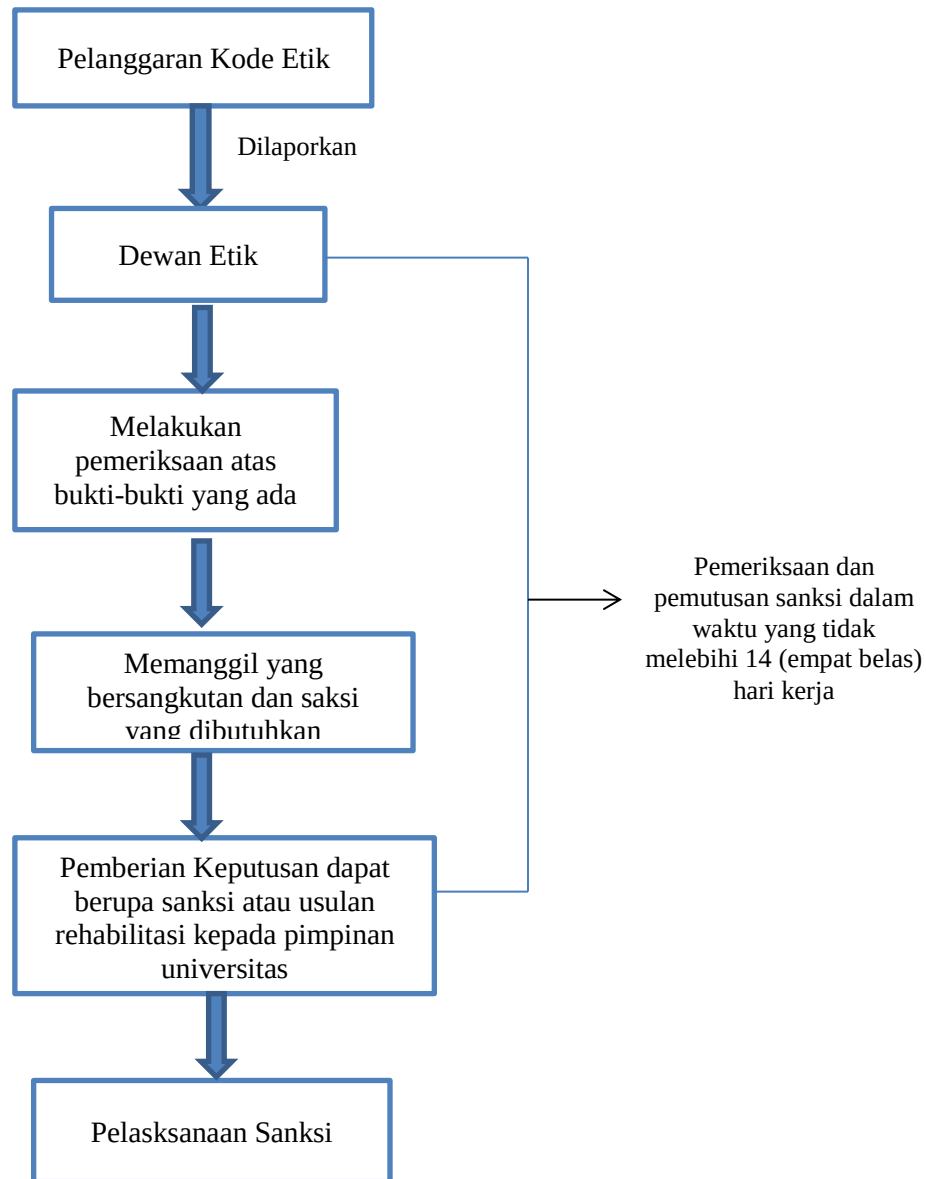
- g. Sivitas akademika adalah komunitas yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa UM Palangkaraya
- h. Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan kepada dosen yang melanggar kode etik

4. Prosedur

- a. Dewan etik menerima pengaduan atau temuan adanya pelanggaran kode etik.
- b. Pengaduan atau temuan dibawa dalam rapat Dewan Etik yang dilengkapi dan didukung bukti-bukti aduan atau temuan.
- c. Dewan Etik memanggil dosen dan mahasiswa yang bersangkutan, pelapor dan pihak-pihak lain jika diperlukan untuk diperiksa secara terpisah dan diminta keterangan
- d. Setiap dosen dan mahasiswa diperlakukan sama tanpa ada diskriminasi dalam proses pemeriksaan
- e. Setiap dosen dan mahasiswa memiliki hak untuk melakukan pembelaan dalam setiap tingkat proses pemeriksaan
- f. Salinan hasil pemeriksaan dan keputusan sanksi yang dijatuhkan disampaikan kepada pimpinan universitas/fakultas sebagai laporan
- g. Jika terjadi pelanggaran kode etik, maka Dewan etik akan melakukan tindakan pemberian sanksi atau rehabilitasi berupa usulan atau rekomendasi kepada rektor atau pimpinan UM Palangkaraya untuk ditindak lanjuti.
- h. Dewan Etik wajib menyelesaikan pemeriksaannya dan memutuskan jenis sanksi moral dalam waktu yang tidak melebihi 14 (empat belas) hari kerja. Apabila waktu tersebut tidak tercapai, maka dosen dan mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat dikenakan sanksi.

	PROSEDUR KODE ETIK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.05-I	04 Maret 2015	0	4 dari 5

5. Bagan Alir Prosedur



6. Catatan

- Prosedur ini dilakukan untuk dosen di UM Palangkaraya, yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat.
- Prosedur pemberian sanksi kepada pelanggar kode etik telah tertuang pada Pedoman Kode Etik Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya.

	PROSEDUR KODE ETIK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.05-I	04 Maret 2015	0	5 dari 5

7. Dokumen terkait

- a. Kode Etik Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya

8. Refrensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya



PROSEDUR
KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-23

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-23	30 April 2015	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi acuan dalam pelaksanaan kode etik tenaga kependidikan.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (LP3MPT) sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur dan Dewan Etik sebagai pelaksana prosedur.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. LP3MPT adalah Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi UM Palangkaraya
- b. Dewan Etik adalah lembaga yang dibentuk oleh universitas yang memiliki tugas Memantau dan mengevaluasi disiplin dan/atau kepatuhan terhadap moral, kode etik dan/atau Peraturan Tata Tertib atau Statuta UM Palangkaraya dalam rangka menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas UM Palangkaraya.
- c. Kode etik dan peraturan disiplin adalah pedoman tertulis yang berisi standar perilaku etis dan disiplin bagi dosen dalam berorganisasi dan dalam berinteraksi di lingkungan UM Palangkaraya dalam melaksanakan Catur Dharna Perguruan Tinggi, serta dalam kehidupan berbangsa dan negara.
- d. Dosen adalah pegawai UM Palangkaraya dengan tugas utama mendidik, melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Tenaga Kependidikan adalah pegawai tetap ataupun kontrak yang ditugaskan pada setiap fakultas sesuai dengan surat keputusan rektor UM Palangkaraya
- f. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada salah satu program studi di UM Palangkaraya.
- g. Sivitas akademika adalah komunitas yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa UM Palangkaraya

	PROSEDUR KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-23	30 April 2015	0	3 dari 5

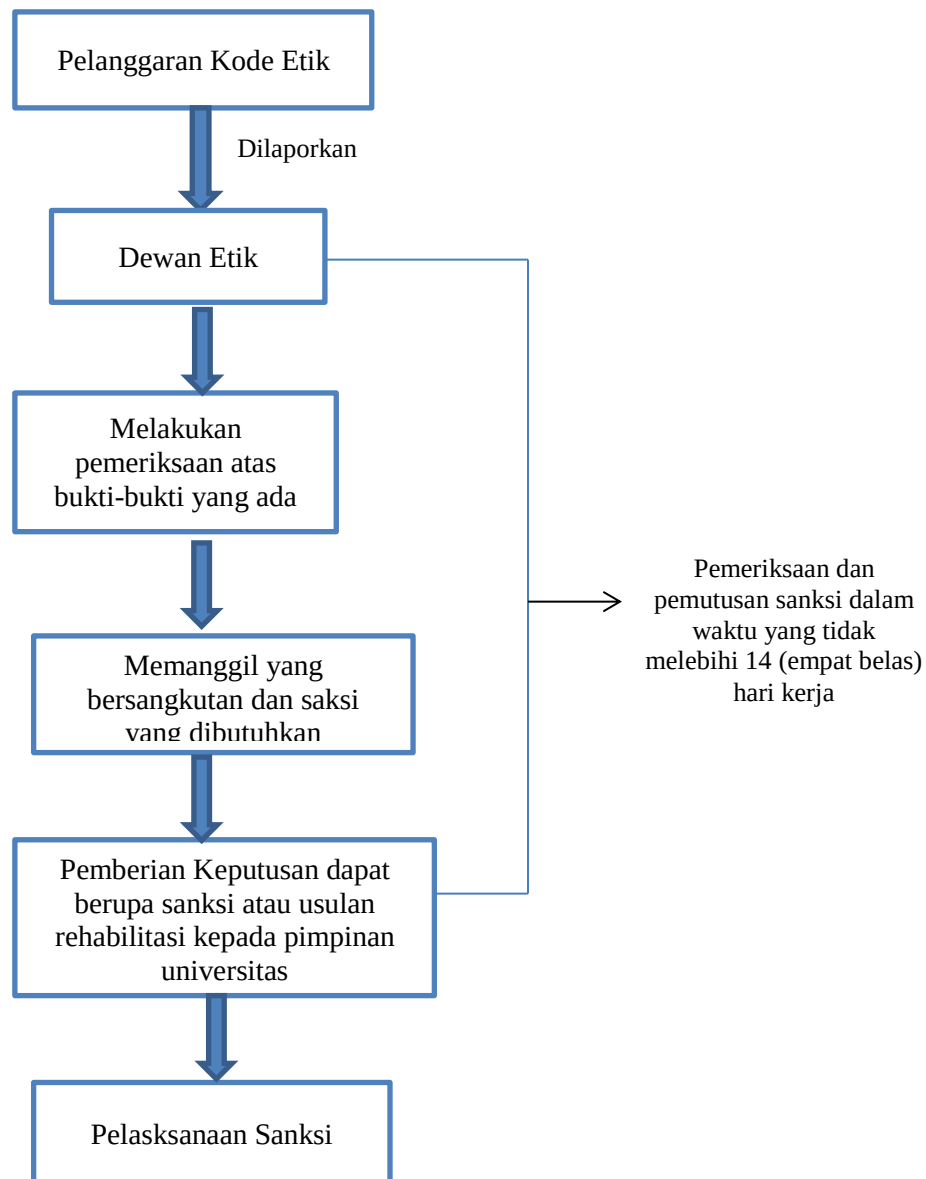
- h. Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan kepada dosen yang melanggar kode etik

4. Prosedur

- Dewan etik menerima pengaduan atau temuan adanya pelanggaran kode etik.
- Pengaduan atau temuan dibawa dalam rapat Dewan Etik yang dilengkapi dan didukung bukti-bukti aduan atau temuan.
- Dewan Etik memanggil tenaga kependidikan yang bersangkutan, pelapor dan pihak-pihak lain jika diperlukan untuk diperiksa secara terpisah dan diminta keterangan
- Setiap tenaga kependidikan diperlakukan sama tanpa ada diskriminasi dalam proses pemeriksaan
- Setiap tenaga kependidikan memiliki hak untuk melakukan pembelaan dalam setiap tingkat proses pemeriksaan
- Salinan hasil pemeriksaan dan keputusan sanksi yang dijatuhkan disampaikan kepada pimpinan universitas/fakultas sebagai laporan
- Jika terjadi pelanggaran kode etik, maka Dewan etik akan melakukan tindakan pemberian sanksi atau rehabilitasi berupa usulan atau rekomendasi kepada rektor atau pimpinan UM Palangkaraya untuk ditindak lanjuti.
- Dewan Etik wajib menyelesaikan pemeriksaannya dan memutuskan jenis sanksi moral dalam waktu yang tidak melebihi 14 (empat belas) hari kerja. Apabila waktu tersebut tidak tercapai, maka tenaga kependidikan yang bersangkutan tidak dapat dikenakan sanksi.

	PROSEDUR KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-23	30 April 2015	0	4 dari 5

5. Bagan Alir Prosedur



6. Catatan

- Prosedur ini dilakukan untuk tenaga kependidikan di UM Palangkaraya.
- Prosedur pemberian sanksi kepada pelanggar kode etik telah tertuang pada Pedoman Kode Etik Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya.

	PROSEDUR KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-23	30 April 2015	0	5 dari 5

7. Dokumen terkait

- a. Kode Etik Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya

8. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya



PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-3

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-3	24 September 2014	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman dalam proses monitoring & evaluasi keuangan pada Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UM Palangkaraya).

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk Satuan Pengawas Internal (SPI) sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur, bagian keuangan BAU sebagai unit pelaksana teknis prosedur dan seluruh unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya sebagai subjek pelaksanaan prosedur.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. SPI adalah lembaga internal yang mengaudit keuangan di UM Palangkaraya.
- b. Bagian keuangan BAU adalah bagian di bawah Biro Administrasi Umum yang menangani pengelolaan system keuangan UM Palangkaraya
- c. Seluruh unit kerja adalah :
 - 1) Rektorat
 - 2) BPH : Badan Pengendali Harian
 - 3) BAU : Bagian Administrasi Umum
 - 4) BAA : Bagian Administrasi Akademik
 - 5) BAKA : Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni
 - 6) SPI : Satuan Pengawas Internal
 - 7) LP3MPT: Lembaga Perencanaan, Pengembangan dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
 - 8) LP2M : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 - 9) LPPKK : Pembinaan Pengembangan Keislaman dan Kemuhammadiyah
 - 10) LP-PPL : Lembaga Pelaksana Praktik Pengalaman Lapangan
 - 11) Laboratorium Terpadu
 - 12) Perpustakaan Pusat
 - 13) Dekanat

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-3	24 September 2014	0	3 dari 5

4. Prosedur

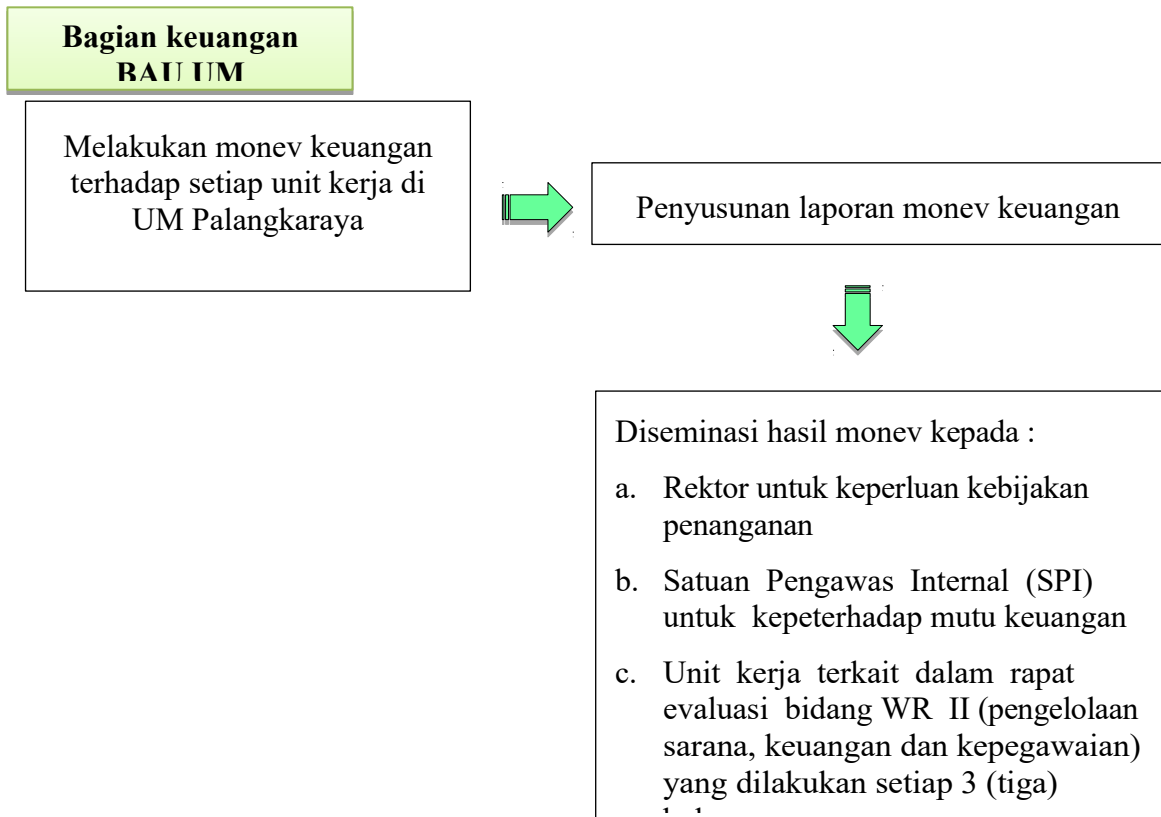
- a. Bagian keuangan BAU melakukan monitoring dan evaluasi setiap 6 (enam) bulan terhadap aspek :
 - 1) periodisasi anggaran,
 - 2) penyusunan anggaran,
 - 3) pencairan/penggunaan anggaran di berbagai bidang kegiatan,
 - 4) pertanggungjawaban,
 - 5) audit keuangan
- b. Bagian keuangan BAU menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi yang memuat hambatan dan rencana tindak lanjut yang direkomendasikan

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- a. Kepala bagian keuangan BAU bertanggungjawab terhadap penyusunan monitoring dan evaluasi keuangan UM Palangkaraya
- b. Unit kerja yang menerima pencairan dana bertanggungjawab terhadap serapan dana APBU pada unitnya

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-3	24 September 2014	0	4 dari 5

6. Bagan Alir Prosedur



7. Catatan

- Prosedur ini dilakukan untuk seluruh perencanaan anggaran baik rutin maupun non rutin
- Hasil monev keuangan yang dilakukan oleh bagian keuangan BAU akan menjadi bahan pertimbangan bdang perencanaan dan pangkalan data LP3MPT dan unsur pimpinan dalam penyusunan APBU tahun berikutnya

8. Dokumen terkait

- APBU
- Laporan kegiatan rutin dan non rutin UM Palangkaraya
- Instrumen Monitoring dan Evaluasi Keuangan

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-3	24 September 2014	0	5 dari 5

9. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta Universitas Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. RIP tahun 2012-2022
- h. Buku Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
- i. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- j. Manual Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya
- k. Standar Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya



PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-9

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-9	24 September 2014	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi acuan dalam proses pelaksanaan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan yang dilakukan tiap semesternya.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (LP3MPT) sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur, Gugus Kendali Mutu Fakultas (GKM) sebagai unit pelaksana teknis prosedur serta dosen dan tenaga kependidikan sebagai subjek pelaksanaan prosedur.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. LP3MPT adalah Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi UM Palangkaraya
- b. GKM Fakultas adalah unit kendali mutu yang ada di setiap fakultas di UM Palangkaraya yang memiliki peran sebagai unit pelaksana teknis
- c. Dosen adalah dosen tetap yayasan dan dosen tidak tetap yang di tugaskan pada setiap program studi sesuai dengan surat keputusan rector
- b. Tenaga Kependidikan adalah pegawai tetap ataupun kontrak yang ditugaskan pada setiap fakultas sesuai dengan surat keputusan rector

4. Prosedur

- a. Monitoring dan evaluasi (MONEV) kinerja dosen
 - 1) Monitoring dan evaluasi kinerja dosen, serta rekam jejak dosen dilakukan setiap semester dengan menggunakan instrument yang mencakup pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan penunjang/tugas tambahan



PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-9

24 September 2014

0

3 dari 5

- 2) Monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran di kelas dilakukan oleh GKM Fakultas dengan menyebarkan kuisioner kepada mahasiswa untuk melihat kinerja dosen dalam proses pembelajaran
- 3) Rekam jejak kegiatan dosen di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang dilakukan oleh setiap dosen dengan mengisi formulir rekam jejak dosen yang dilakukan oleh GKM Fakultas
- 4) GKM Fakultas kemudian melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kinerja dosen kemudian melaporkannya kepada LP3MPT
- 5) LP3MPT kemudian menindaklanjuti laporan hasil monitoring dan evaluasi kinerja dosen dengan memberikan rekomendasi perbaikan kepada program studi dan fakultas untuk lebih meningkatkan kualitas kinerja dosen.

b. Monitoring dan evaluasi (MONEV) kinerja tenaga kependidikan

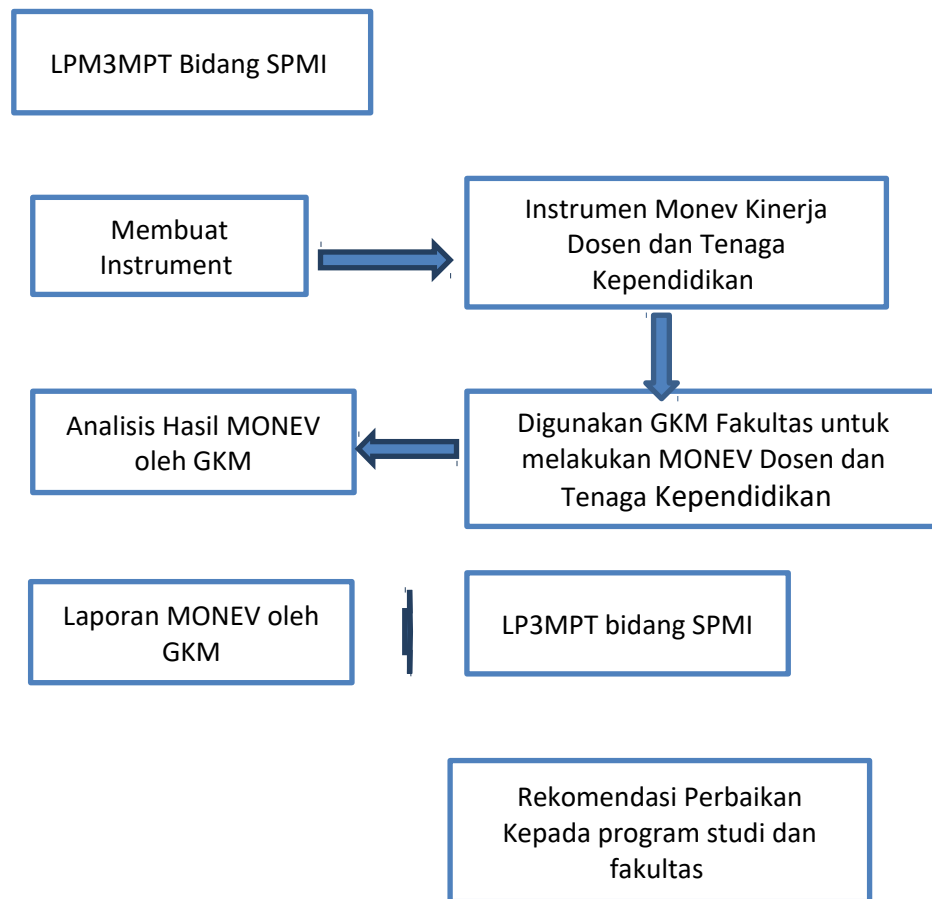
- 1) Monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan dilakukan setiap semester
- 2) Monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan dilakukan oleh GKM Fakultas dengan menyebarkan kuisioner kepada mahasiswa dan dosen
- 3) GKM Fakultas kemudian melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan kemudian melaporkannya kepada LP3MPT
- 4) LP3MPT kemudian menindaklanjuti laporan hasil monitoring dan evaluasi kinerja dosen dengan memberikan rekomendasi perbaikan kepada fakultas untuk lebih meningkatkan kualitas kinerja tenaga kependidikan

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- a. LP3MPT bidang Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI) bertanggungjawab terhadap pembuatan instrument monitoring dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan
- b. GKM Fakultas bertanggungjawab terhadap pelaksanaan prosedur dengan mengadakan instrument, menganalisis hasil dan membuat laporan

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-9	24 September 2014	0	4 dari 5

6. Bagian Alir Prosedur



7. Catatan

- Prosedur ini dilakukan untuk seluruh dosen di program studi baik dosen tetap yayasan maupun dosen tidak tetap
- Prosedur ini dilakukan untuk seluruh tenaga kependidikan di fakultas baik tenaga tetap maupun kontrak

8. Dokumen terkait

- Instrumen MONEV Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Formulir Rekam Jejak Dosen

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-9	24 September 2014	0	5 dari 5

9. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya
- f. Renstra UM Palangkaraya
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya



PROSEDUR PELAKSANAAN KODE ETIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B01-11

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PELAKSANAAN KODE ETIK			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B01-11	24 September 2014	0	2 dari 6

PROSEDUR PELAKSANAAN KODE ETIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH

PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Prosedur Mutu		
2. Pemeriksaan	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		

	PROSEDUR PELAKSANAAN KODE ETIK			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B01-11	24 September 2014	0	3 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi acuan dalam proses Kode Etik Dosen, Mahasiswa dan Tenaga Kependidikan.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (LP3MPT) sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur dan Dewan Etik sebagai pelaksanaan prosedur.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- LP3MPT adalah Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi UM Palangkaraya
- Dewan Etik adalah lembaga yang dibentuk oleh universitas yang memiliki tugas Memantau dan mengevaluasi disiplin dan/atau kepatuhan terhadap moral, kode etik dan/atau Peraturan Tata Tertib atau Statuta UM Palangkaraya dalam rangka menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas UM Palangkaraya.
- Kode etik dan peraturan disiplin adalah pedoman tertulis yang berisi standar perilaku etis dan disiplin bagi dosen dalam berorganisasi dan dalam berinteraksi di lingkungan UM Palangkaraya dalam melaksanakan Catur Dharna Perguruan Tinggi, serta dalam kehidupan berbangsa dan negara.
- Dosen adalah pegawai UM Palangkaraya dengan tugas utama mendidik, melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Tenaga Kependidikan adalah pegawai tetap ataupun kontrak yang ditugaskan pada setiap fakultas sesuai dengan surat keputusan rector UM Palangkaraya
- Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada salah satu program studi di UM Palangkaraya.

	PROSEDUR PELAKSANAAN KODE ETIK			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B01-11	24 September 2014	0	4 dari 6

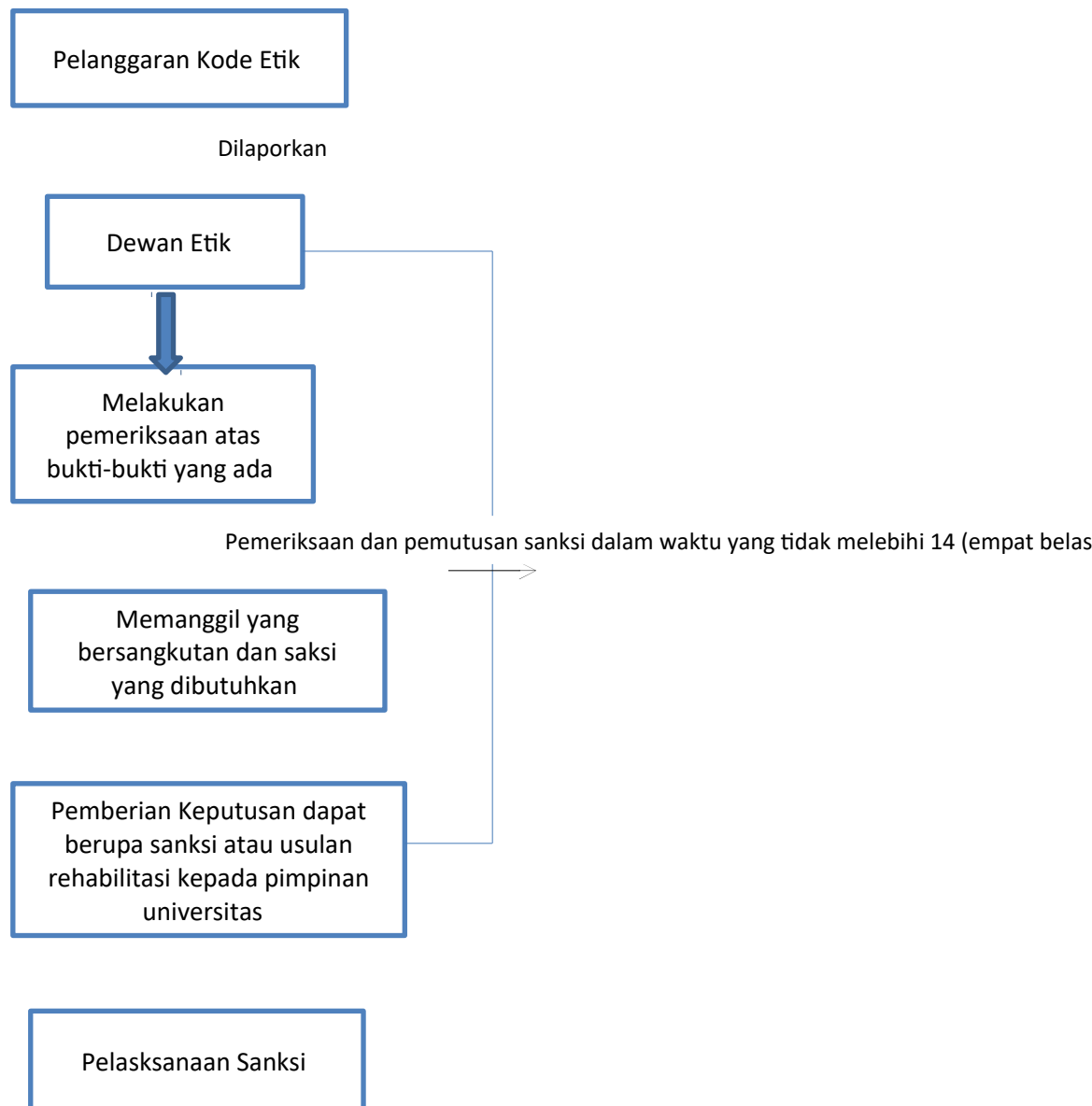
- g. Sivitas akademika adalah komunitas yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa UM Palangkaraya
- h. Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan kepada dosen yang melanggar kode etik

4. Prosedur

- a. Dewan etik menerima pengaduan atau temuan adanya pelanggaran kode etik
- b. Pengaduan atau temuan dibawa dalam rapat Dewan Etik yang dilengkapi dan didukung bukti-bukti aduan atau temuan.
- c. Dewan Etik memanggil dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa yang bersangkutan, pelapor dan pihak-pihak lain jika diperlukan untuk diperiksa secara terpisah dan diminta keterangan
- d. Setiap dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa diperlakukan sama tanpa ada diskriminasi dalam proses pemeriksaan
- e. Setiap dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa memiliki hak untuk melakukan pembelaan dalam setiap tingkat proses pemeriksaan
- f. Salinan hasil pemeriksaan dan keputusan sanksi yang dijatuhkan disampaikan kepada pimpinan universitas/fakultas sebagai laporan
- g. Jika terjadi pelanggaran kode etik, maka Dewan etik akan melakukan tindakan pemberian sanksi atau rehabilitasi berupa usulan atau rekomendasi kepada rektor atau pimpinan UM Palangkaraya untuk ditindak lanjuti.
- h. Dewan Etik wajib menyelesaikan pemeriksaannya dan memutuskan jenis sanksi moral dalam waktu yang tidak melebihi 14 (empat belas) hari kerja. Apabila waktu tersebut tidak tercapai, maka dosen yang bersangkutan tidak dapat dikenakan sanksi.

	PROSEDUR PELAKSANAAN KODE ETIK			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B01-11	24 September 2014	0	5 dari 6

5. Bagian Alir Prosedur



	PROSEDUR PELAKSANAAN KODE ETIK			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B01-11	24 September 2014	0	6 dari 6

6. Catatan

- Prosedur ini dilakukan untuk seluruh sivitas akademika di UM Palangkaraya
- Prosedur pemberian sanksi kepada pelanggar kode etik telah tertuang pada pedoman kode etik UM Palangkaraya

7. Dokumen terkait

- Kode Etik Dosen
- Kode Etik Tenaga Kependidikan
- Kode Etik Mahasiswa
- Kode Etik Penelitian
- Kode Etik Pengabdian Kepada Masyarakat

8. Refrensi

- UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya
- Standar Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya



PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-6

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-6	30 April 2015	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam proses peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan di UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk anggota perpustakaan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Peminjaman buku perpustakaan adalah kegiatan pelayanan peminjaman buku yang dapat dibawa keluar oleh dosen maupun mahasiswa UM Palangkaraya
- Pengebalian buku perpustakaan adalah kegiatan pelayanan pengembalian buku yang dibawa oleh dosen maupun mahasiswa UM Palangkaraya
- Anggota perpustakaan adalah dosen ataupun mahasiswa yang telah memiliki Kartu Tanda Anggota Perpustakaan UM Palangkaraya.
- Koleksi referensi adalah buku-buku pilihan yang terbatas terbitannya, terbitan berkala seperti majalah, jurnal, bulletin dan newsletter yang tersimpan di perpustakaan UM Palangkaraya.

4. Prosedur

a. Peminjaman Buku Perpustakaan

- Anggota perpustakaan mencari judul dan lokasi buku pada computer searching buku
- Anggota perpustakaan mengambil buku dari rak penyimpanan
- Buku yang akan dipinjam oleh anggota perpustakaan diserahkan kepada petugas perpustakaan bersamaan dengan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan (KTAP) UM Palangkaraya
- Petugas perpustakaan mengecek Kartu Tanda Anggota Perpustakaan pada system komputer untuk membuktikan sebagai Anggota Perpustakaan, pinjaman dibatasi paling banyak 2 buku

	PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-6	30 April 2015	0	3 dari 6

- 5) Petugas mengecek jumlah buku yang tersedia pada system computer, jika lebih dari 1 maka dapat dipinjam dan jika koleksi yang tersedia hanya 1 maka tidak dapat dipinjam
- 6) Petugas memproses pada sisten database dan mencatat tanggal pinjaman dan tanggal pengembalian pada kartu pinjaman yang terdapat di belakang buku
- 7) Petugas menyerahkan buku dan kartu tanda anggota perpustakaan kepada anggota perpustakaan

b. Pengembalian Buku Perpustakaan

- 1) Anggota perpustakaan meneyrahkan buku dan KTAP kepada petugas
- 2) Petugas memeriksa data tanggal pengembalian pada buku
- 3) Jika terjadi keterlambatan, petugas menginformasikan jumlah denda kepada anggota perpustakaan yang bersangkutan
- 4) Menscan KTAP dan buku serta memeriksa buku yang akan dikembalikan lalu mencocokkan nama peminjam dengan KTAP
- 5) Petugas menyimpan transaksi pengembalian buku dan menyerahkan KTM kepada Anggota Perpustakaan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- a. Kepala Perpustakaan bertanggungjawab terhadap pengawasan pelaksanaan pelayanan perpustakaan UM Palangkaraya
- b. Petugas Perpustakaan bertanggungjawab sebagai pelaksana teknis pelaksanaan pelayanan perpustakaan UM Palangkaraya.

6. Bagian Alir Prosedur

a. Peminjaman Buku Perpustakaan



PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Kode/No.

Tanggal

Revisi

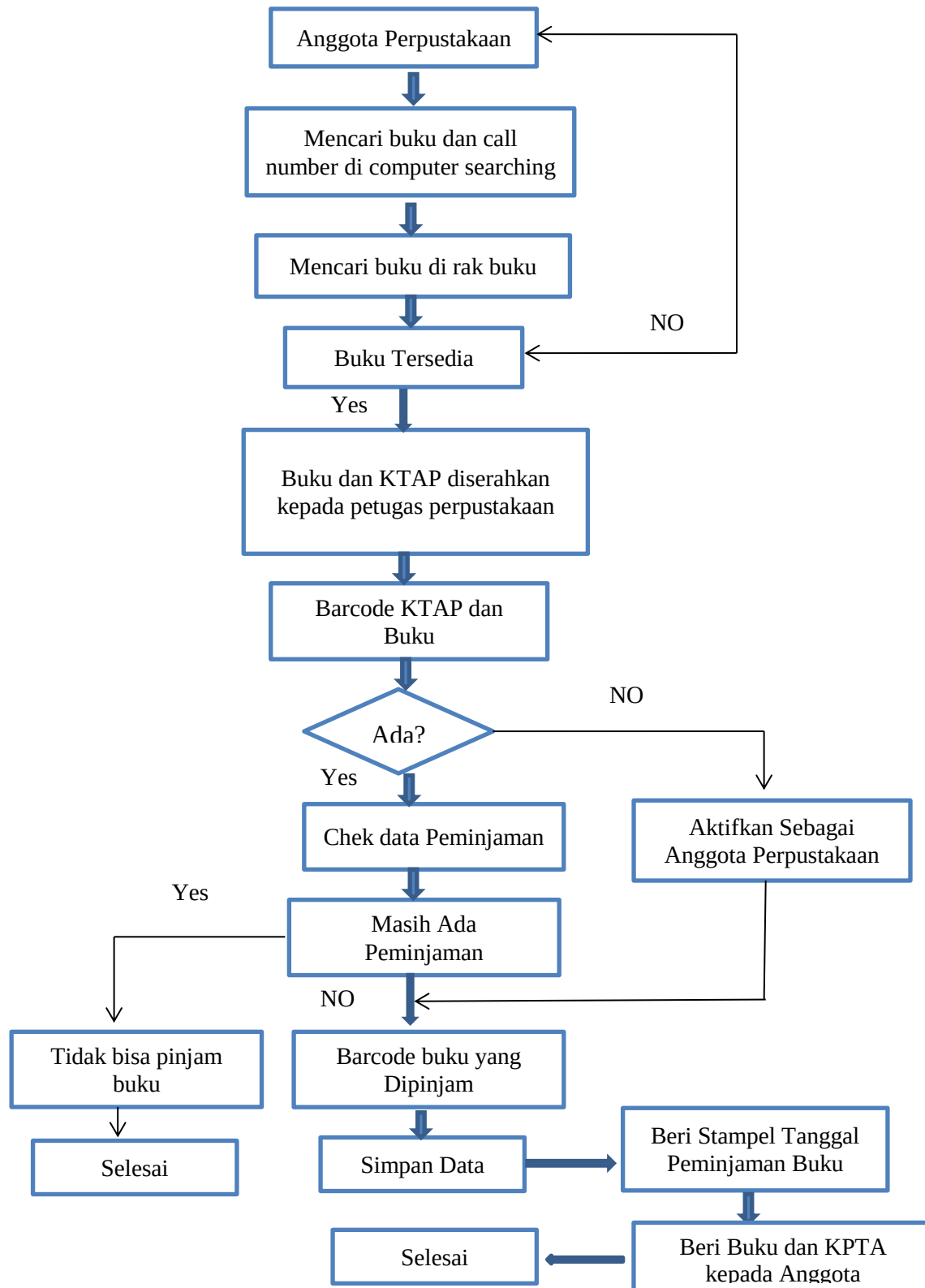
Halaman

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-6

30 April 2015

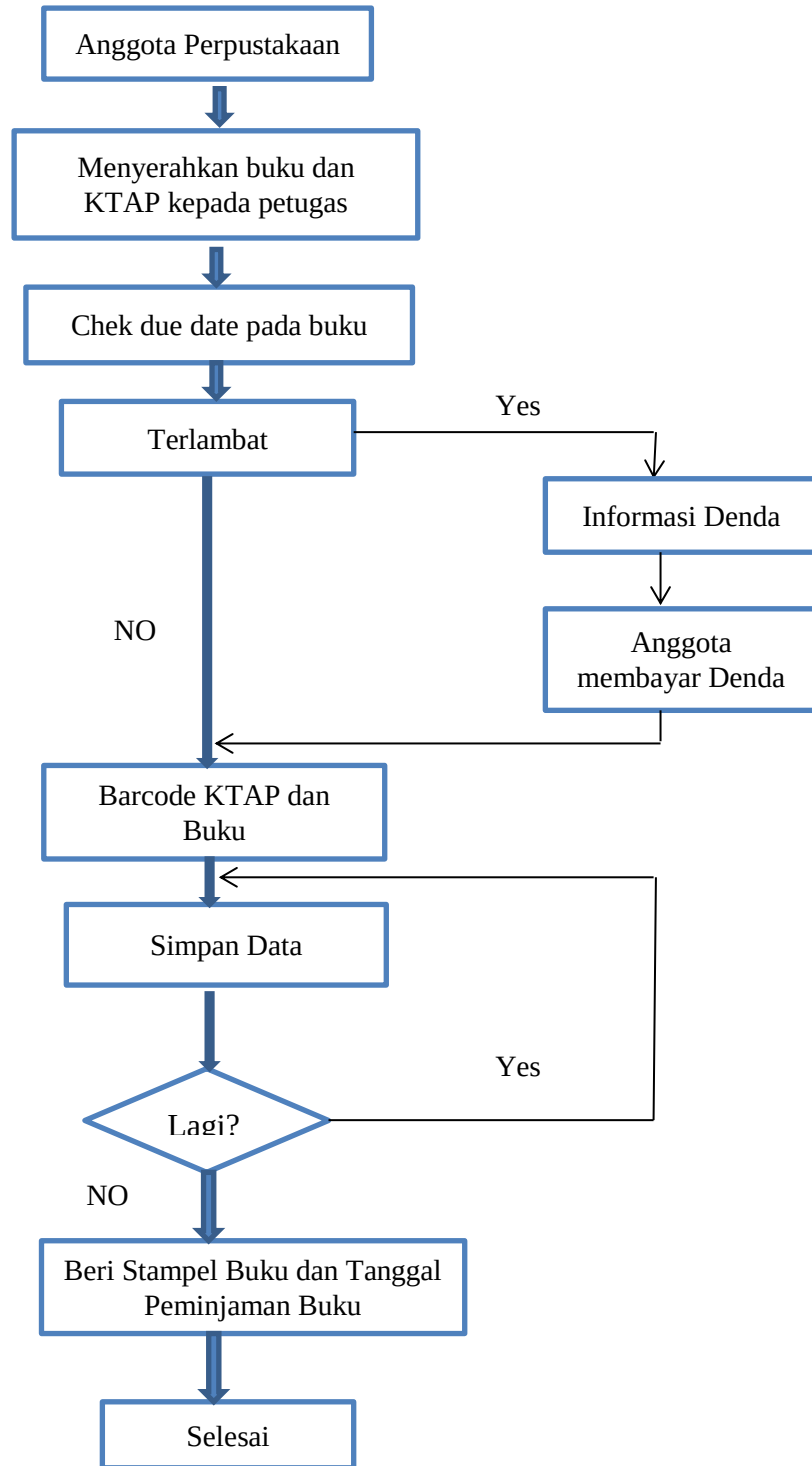
0

4 dari 6



	PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-6	30 April 2015	0	5 dari 6

b. Pengembalian Buku Perpustakaan



	PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-6	30 April 2015	0	6 dari 6

7. Catatan

-

8. Dokumen terkait

1. Formulir Peminjaman Buku Perpustakaan
2. Formulir Pengembalian Buku Perpustakaan

9. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta Universitas Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya



PROSEDUR PENCAIRAN DANA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-6

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENCAIRAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-6	4 Maret 2015	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman dalam proses pencairan dana di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UM Palangkaraya).

2. Luas Lingkup Prosedur

Rektor melalui WR II sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur, Rektor melalui WR II, Kepala bagian keuangan, dan bendahara sebagai pelaksana teknis prosedur.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- WR II adalah wakil rector yang menangani bidang administrasi umum, aset, keuangan, dan kepegawaian.
- Bagian keuangan adalah bagian di bawah Biro Administrasi Umum yang menangani pengelolaan system keuangan UM Palangkaraya
- Bendahara adalah person yang bertugas mengurus penerimaan dan pengeluaran dana di UM Palangkaraya
- Dana adalah uang tunai yang disiapkan untuk tujuan tertentu yang telah ditetapkan.
- Pencairan Dana adalah suatu tindakan atau kegiatan menyalurkan, mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu

4. Prosedur

- Unit kerja dengan berpatokan pada kode mata anggaran di APBU yang telah ditetapkan mengajukan pencairan setiap item anggaran berdasarkan kegiatan yang telah terseusun dalam program kerja masing-masing.
- Unit kerja mengajukan usulan pencairan dana kepada Rektor **dengan tembusan Wakil Rektor II (WR II)**
- Rektor dan WR II** mempertimbangkan setiap usulan kegiatan dan rencana pembiayaan dengan memperhatikan kondisi keuangan UM Palangkaraya

	PROSEDUR PENCAIRAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-6	4 Maret 2015	0	3 dari 6

- d. Jika usulan ditolak, WR II meminta bagian keuangan BAU untuk menginformasikan secara tertulis kepada unit kerja pengusul
- e. Jika usulan diterima, WR II meneruskan usulan ke bagian keuangan BAU untuk proses pencairan
- f. Bagian keuangan BAU melakukan pencairan berdasarkan persetujuan WR II atas usulan pencairan dengan memperhatikan APBU yang telah ditetapkan
- g. Bagian keuangan BAU melalui bendahara mendistribusikan pencairan dana kepada unit kerja pengusul
- h. Unit kerja menggunakan dana pencairan sesuai usulan anggaran dan realisasi program kegiatan
- i. Unit kerja menyusun laporan penggunaan anggaran dari kegiatan yang telah dilaksanakan
- j. Unit kerja menyampaikan laporan tersebut kepada bagian keuangan BAU UM Palangkaraya
- k. Bagian keuangan BAU mengarsipkan laporan dan meneruskannya ke Rektor melalui WR II.
- l. Rektor memberikan disposisi kepada Kepala LP3MPT untuk mengarsipkan laporan kegiatan pada bidang perencanaan dan pangkalan data
- m. Bagian keuangan BAU melakukan monitoring dan evaluasi keuangan berdasarkan serapan dana pada APBU
- n. Hasil monitoring dan evaluasi keuangan dimanfaatkan oleh bidang perencanaan dan pangkalan data LP3MPT dan unsur pimpinan sebagai bahan pertimbangan penyusunan APBU pada tahun selanjutnya

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

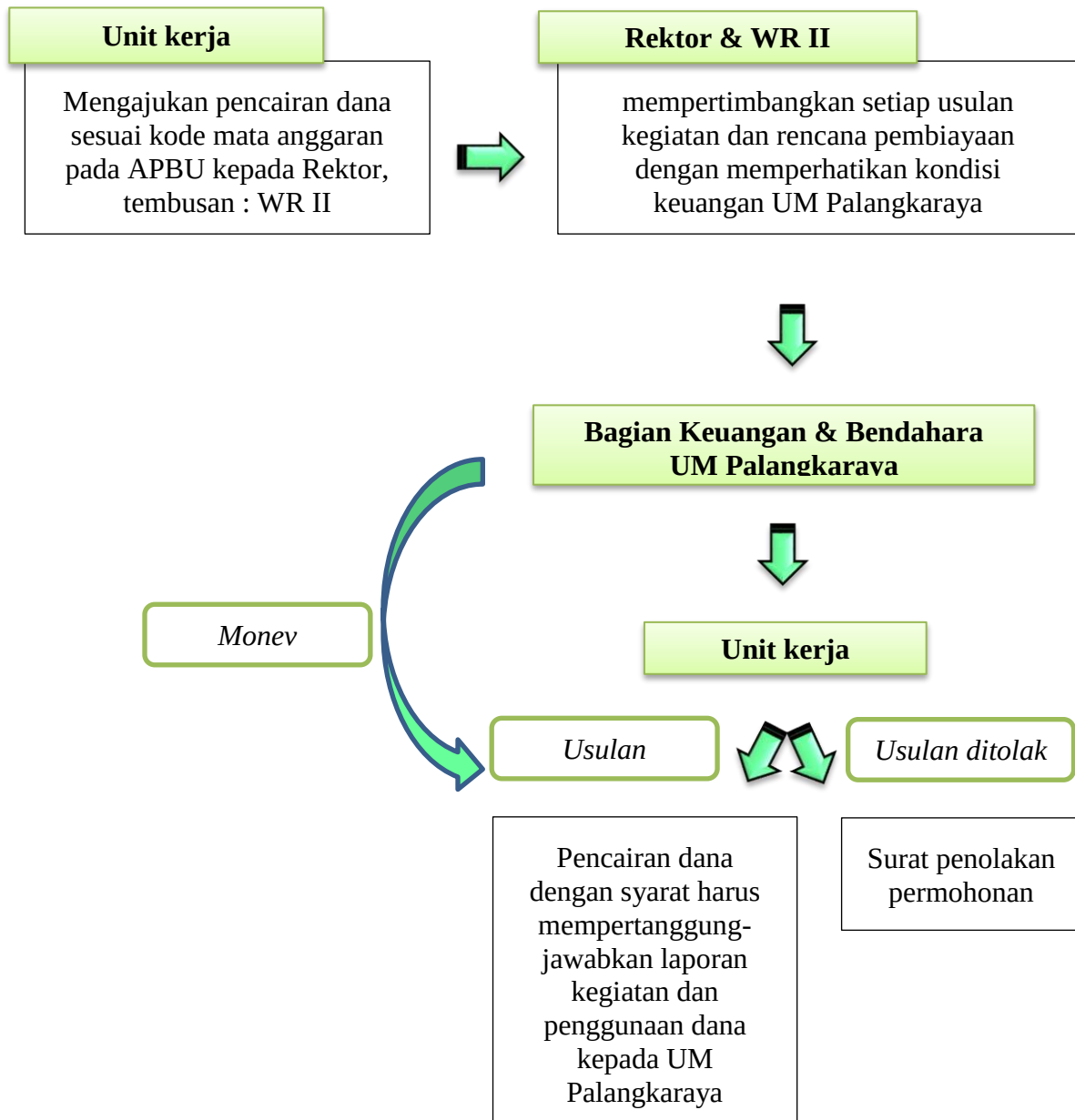
- a. Rektor dan WR II bertanggungjawab atas penelaahan urgensi pelaksanaan kegiatan, terutama kegiatan non rutin dengan mempertimbangkan kondisi keuangan UM Palangkaraya.
- b. Kepala bagian keuangan BAU bertanggungjawab terhadap monitoring dan evaluasi keuangan UM Palangkaraya

	PROSEDUR PENCAIRAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-6	4 Maret 2015	0	4 dari 6

- c. Bendahara bertanggung jawab terhadap pencairan dana kepada unit kerja
- d. Unit kerja yang menerima pencairan dana bertanggungjawab melaporkan kegiatan dan bukti penggunaan dana kepada universitas

	PROSEDUR PENCAIRAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-6	4 Maret 2015	0	5 dari 6

6. Bagan Ailr Prosedur



7. Catatan

- Prosedur ini dilakukan untuk seluruh perencanaan anggaran baik rutin maupun non rutin

	PROSEDUR PENCAIRAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-6	4 Maret 2015	0	6 dari 6

- b. Hasil monev keuangan yang dilakukan oleh bagian keuangan BAU akan menjadi bahan pertimbangan bidang perencanaan dan pangkalan data LP3MPT dan unsur pimpinan dalam penyusunan APBU tahun berikutnya

8. Dokumen terkait

- a. Formulir Pencairan Dana
- b. Instrumen Monitoring dan Evaluasi Keuangan

9. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta Universitas Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. RIP tahun 2012-2022
- h. Buku Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
- i. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- j. Manual Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya
- k. Standar Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya



PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.06-3

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.06-3	04 Maret 2015	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman penetapan biaya pendidikan pada Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UM Palangkaraya).

2. Luas Lingkup Prosedur

Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (LP3MPT) sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur, dan seluruh unit yang ada di UM Palangkaraya sebagai unit pelaksana teknis prosedur.

3. DEFINISI

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. LP3MPT adalah Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi UM Palangkaraya
- b. Seluruh unit adalah :
 - 1) Rektorat
 - 2) BPH : Badan Pengendali Harian
 - 3) BAU : Bagian Administrasi Umum
 - 4) BAA : Bagian Administrasi Akademik
 - 5) BAKA : Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni
 - 6) SPI : Satuan Pengawas Internal
 - 7) LP3MPT: Lembaga Perencanaan, Pengembangan dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
 - 8) LP2M : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 - 9) LPPKK : Pembinaan Pengembangan Keislaman dan Kemuhammadiyah
 - 10) LP-PPL : Lembaga Pelaksana Praktik Pengalaman Lapangan
 - 11) Laboratorium Terpadu
 - 12) Perpustakaan Pusat
 - 13) Dekanat

	PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.06-3	04 Maret 2015	0	3 dari 5

- c. Perencanaan anggaran adalah bentuk perencanaan mengenai aktivitas-aktivitas unit kerja di bawah UM Palangkaraya yang dinyatakan dalam satuan uang dalam periode 1 (satu) tahun dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Perencanaan tersebut terdokumentasi dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (APBU) yang meliputi anggaran rutin dan anggaran non rutin.

4. Prosedur

- a. Bidang perencanaan dan pangkalan data LP3MPT melakukan analisis kebutuhan operasional lembaga, analisis daya beli masyarakat, melihat perbandingan biaya pendidikan dari perguruan tinggi lain baik di wilayah Kalimantan Tengah dan sekitarnya, faktor inflasi yang mempengaruhi daya beli masyarakat dengan melihat income perkapita di Kalimantan Tengah dan sekitarnya. Selain itu, analisis kebutuhan juga berdasarkan pada informasi beban anggaran yang dibutuhkan untuk operasional pada tingkat fakultas dan prodi yang tercermin dalam APBU.
- b. Hasil analisis kebutuhan dipaparkan dalam rapat koordinasi unit terkait dengan melibatkan pimpinan program studi, pimpinan fakultas/program pascasarjana dan pimpinan universitas untuk membahas hasil analisis kebutuhan, selanjutnya merumuskan angka yang ideal.
- c. Unsur pimpinan menentukan tentang penetapan besarnya biaya pendidikan dengan mempertimbangkan usulan dari masing-masing program studi dan fakultas/program pascasarjana.
- d. Draft biaya pendidikan yang sudah disusun disampaikan pada rapat senat diperluas bersama BPH untuk disepakati.
- e. Hasil rapat senat diperluas yang telah disepakati kemudian ditetapkan dalam bentuk SK Rektor yang kemudian disosialisasikan.

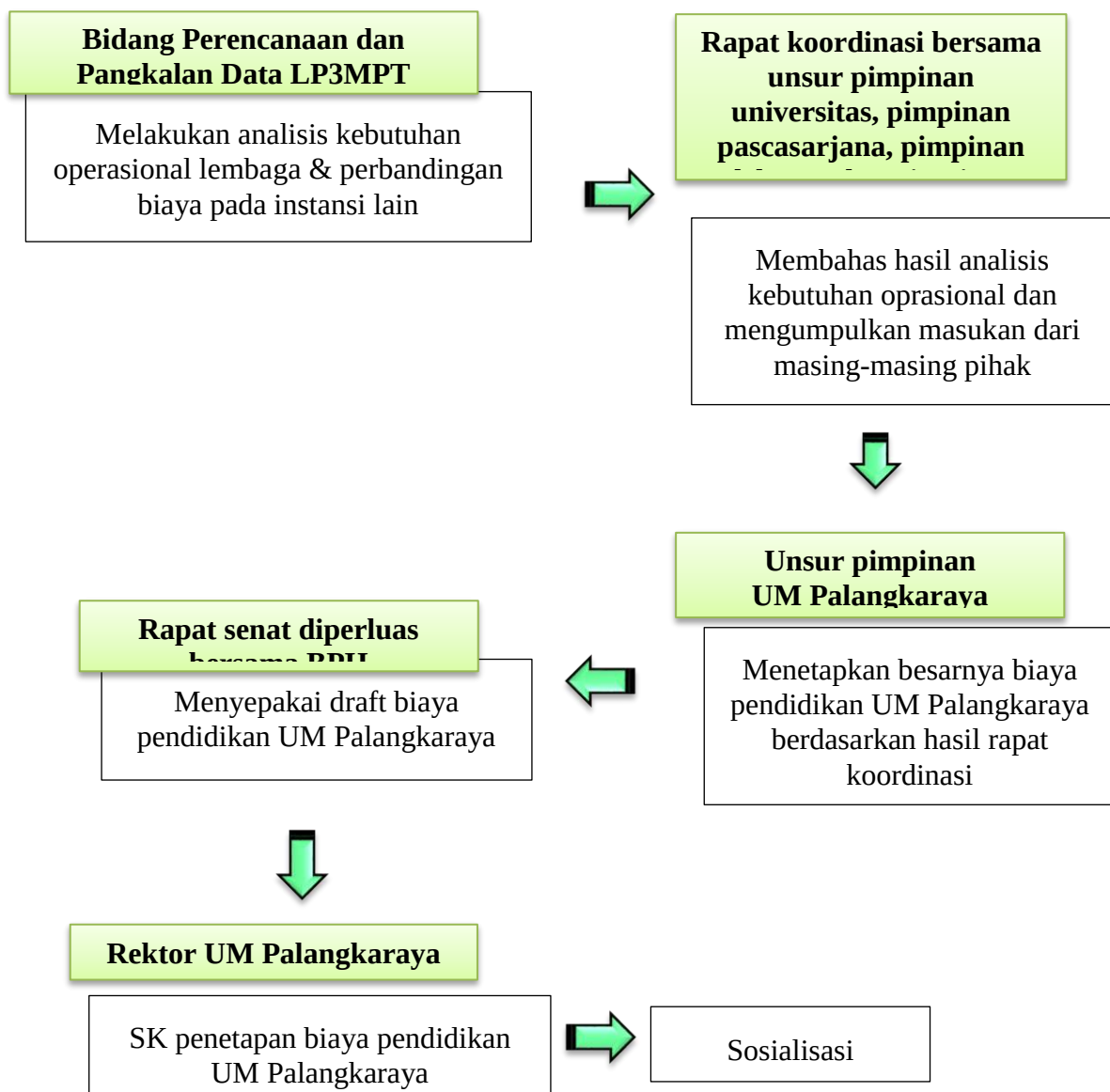
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- a. Bidang perencanaan dan pangkalan data LP3MPT bertanggung jawab menganalisis kebutuhan operasional lembaga dan melakukan perbandingan biaya pada instansi lain.

	PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.06-3	04 Maret 2015	0	4 dari 5

- b. Pimpinan prodi, dekanat dan pascasarjana bertanggungjawab memberikan masukan terkait besaran biaya operasional yang dibutuhkan dalam pengelolaan unitnya
- c. Unsur pimpinan bertanggungjawab menetapkan besarnya biaya pendidikan
- d. Senat dan BPH UM Palangkaraya menyepakati draft biaya pendidikan

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.06-3	04 Maret 2015	0	5 dari 5

7. Catatan

- Penetapan biaya pendidikan menjadi dasar estimasi pendapatan tiap unit kerja pada draft APBU universitas

8. Dokumen terkait

- APBU
- Rencana kinerja unit kerja

9. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta Universitas Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- RIP tahun 2012-2022
- Buku Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Pembiayaan Pembelajaran UM Palangkaraya
- Standar Mutu Pembiayaan Pembelajaran UM Palangkaraya



**PROSEDUR PENGANGKATAN JABATAN
STRUKTURAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-5

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENGANGKATAN JABATAN STRUKTURAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-5	24 September 2014	0	2 dari 6

PROSEDUR PENGANGKATAN JABATAN STRUKTURAL UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Prosedur Mutu		
2.Pemeriksaan	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		
3.Persetujuan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4.Penetapan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5.Pengendalian	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		

	PROSEDUR PENGANGKATAN JABATAN STRUKTURAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-5	24 September 2014	0	3 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi acuan dalam proses pengangkatan dan pelantikan jabatan struktural di UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk Wakil Rektor II UM Palangkaraya sebagai penanggungjawab dan pengawas pelaksanaan prosedur ini serta bagian kepegawaian UM Palangkaraya sebagai pelaksana teknis pelaksanaan prosedur ini.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara jelas terdapat pada struktur organisasi UM Palangkaraya
- Pengangkatan jabatan struktural adalah serangkaian proses yang dimulai dari pemilihan jabatan struktural dan pelaksanaan pelantikan jabatan struktural di lingkungan UM Palangkaraya.

4. Prosedur

- Rektor UM Palangkaraya mengundang Wakil Rektor II dan bagian kepegawaian untuk memutuskan jabatan struktural yang dipilih
- Bagian kepegawaian membuat surat keputusan, naskah pelantikan, surat pernyataan dan ikrar sesuai hasil keputusan rapat
- Bagian kepegawaian membuat undangan serah terima jabatan struktural di lingkungan UM Palangkaraya
- Rektor menyusun tim untuk melaksanakan proses pelantikan jabatan struktural di UM Palangkaraya
- Pekaksanaan pengangkatan/pelantikan jabatan struktural di lingkungan UM Palangkaraya oleh Rektor.

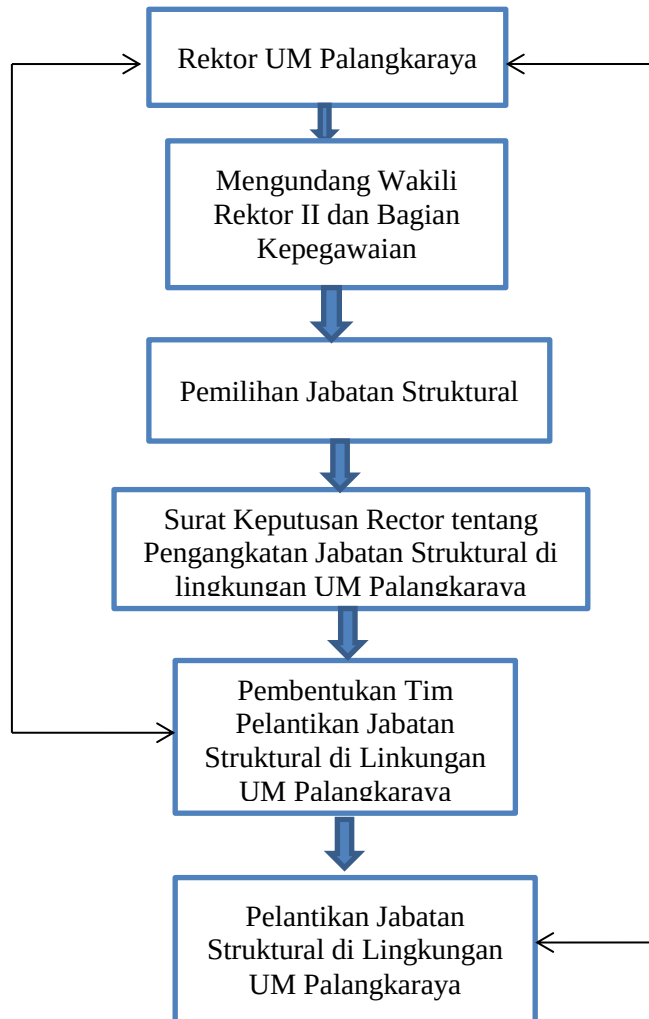
	PROSEDUR PENGANGKATAN JABATAN STRUKTURAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-5	24 September 2014	0	4 dari 6

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- a. Rektor bertanggungjawab terhadap pengambilan keputusan dalam pemilihan jabatan struktur sekaligus melantik jabatan struktural di lingkungan UM Palangkaraya
- b. Wakil Rektor II bertanggungjawab dalam pengawasan proses pelaksanaan pengangkatan dan pelantikan jabatan struktural di lingkungan UM Palangkaraya
- c. Bagian kepegawaian bertanggungjawab terhadap unit pelaksana teknis dalam proses pengangkatan dan pelatihan jabatan struktural di lingkungan UM Palangkaraya
- d. Tim pelaksana pelantikan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan proses pelantikan jabatan struktural di lingkungan UM Palangkaraya.

	PROSEDUR PENGANGKATAN JABATAN STRUKTURAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-5	24 September 2014	0	5 dari 6

6. Bagian Alir Prosedur



7. Catatan

- Prosedur ini dilakukan untuk pegawai tetap di UM Palangkaraya
- Prosedur ini dilakukan secara isidental sesuai dengan kebutuhan pada setiap unit di UM Palangkaraya

8. Dokumen terkait

-

	PROSEDUR PENGANGKATAN JABATAN STRUKTURAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-5	24 September 2014	0	6 dari 6

9. Referensi

- UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta Universitas Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Tata Pamong Pembelajaran UM Palangkaraya
- Standar Mutu Tata Pamong Pembelajaran UM Palangkaraya



PROSEDUR PERENCANAAN ANGGARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.06-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PERENCANAAN ANGGARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.06-I	04 Maret 2015	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman dalam proses perencanaan anggaran di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UM Palangkaraya)

2. Luas Lingkup Prosedur

Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (LP3MPT) sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur, dan seluruh unit kerja yang ada di UM Palangkaraya sebagai unit pelaksana teknis prosedur.

3. DEFINISI

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. LP3MPT adalah Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi UM Palangkaraya
- b. Seluruh unit kerja adalah :
 - 1) Rektorat
 - 2) BPH : Badan Pengendali Harian
 - 3) BAU : Bagian Administrasi Umum
 - 4) BAA : Bagian Administrasi Akademik
 - 5) BAKA : Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni
 - 6) SPI : Satuan Pengawas Internal
 - 7) LP3MPT: Lembaga Perencanaan, Pengembangan dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
 - 8) LP2M : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 - 9) LPPKK : Pembinaan Pengembangan Keislaman dan Kemuhammadiyah
 - 10) LP-PPL : Lembaga Pelaksana Praktik Pengalaman Lapangan
 - 11) Laboratorium Terpadu
 - 12) Perpustakaan Pusat
 - 13) Dekanat

	PROSEDUR PERENCANAAN ANGGARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.06-I	04 Maret 2015	0	3 dari 6

- c. Perencanaan anggaran adalah bentuk perencanaan mengenai aktivitas-aktivitas unit kerja di bawah UM Palangkaraya yang dinyatakan dalam satuan uang dalam periode 1 (satu) tahun dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Perencanaan tersebut terdokumentasi dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (APBU) yang meliputi anggaran rutin dan anggaran non rutin.

4. Prosedur

- a. Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT menyurati unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya untuk menyusun draft usulan anggaran
- b. Seluruh unit kerja menyusun usulan anggaran berdasarkan rencana program kerja setiap satu tahun
- c. Draft usulan anggaran disampaikan kepada Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT dengan format yang sudah ditentukan, disertai bukti penyusunan draft.
- d. Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap
- e. Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT menyusun draft anggaran pendapatan dan belanja universitas berdasarkan estimasi pendapatan dan usulan anggaran setiap unit kerja
- f. Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT bersama unsur pimpinan dan unit terkait menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran yang diusulkan dengan mempertimbangkan tujuan dan manfaat
- g. Draft APBU yang telah ditelaah kemudian disahkan dalam rapat senat diperluas
- h. Draft APBU yang telah disahkan kemudian diusulkan penetapannya ke PP Muhammadiyah
- i. APBU yang telah ditetapkan kemudian didistribusikan ke masing-masing unit kerja oleh bagian keuangan UM Palangkaraya
- j. Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran

	PROSEDUR PERENCANAAN ANGGARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.06-I	04 Maret 2015	0	4 dari 6

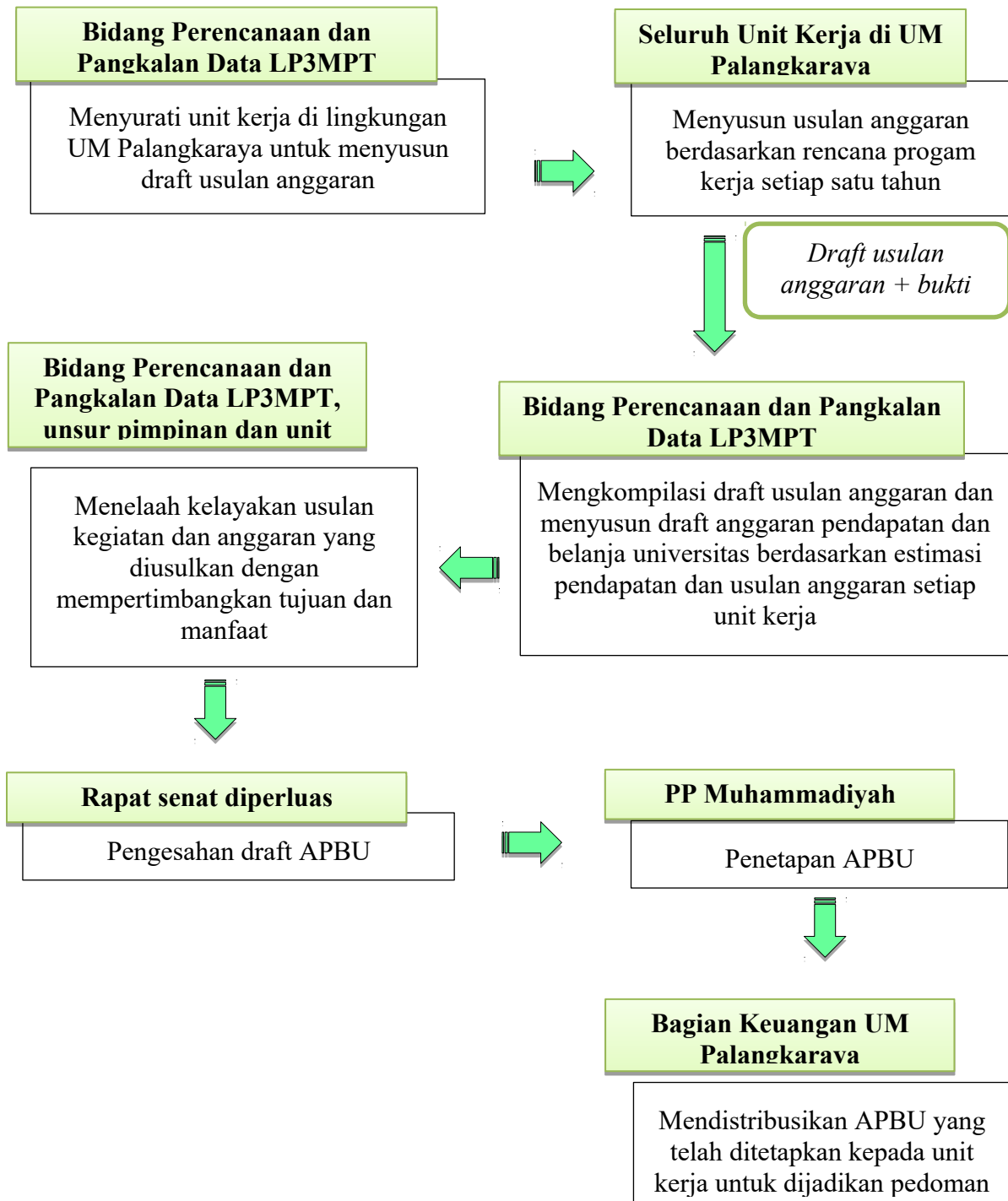
- k. Revisi anggaran dilakukan jika terjadi perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan-kegiatan pokok perguruan tinggi;

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- Senat universitas bertanggung jawab dalam pengesahan draft APBU
- Unsur pimpinan bertanggungjawab atas penelaahan kelayakan anggaran kegiatan
- LP3MPT **Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data** bertanggungjawab terhadap penyusunan draft anggaran pendapatan dan belanja universitas (APBU)
- Seluruh unit kerja bertanggung jawab terhadap penyusunan draft usulan anggaran pada unit kerja.
- Bagian keuangan bertanggung jawab terhadap distribusi APBU yang telah ditetapkan, sehingga pengusulan dan pencairan anggaran sesuai dengan APBU yang telah ditetapkan

	PROSEDUR PERENCANAAN ANGGARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.06-I	04 Maret 2015	0	5 dari 6

6. Bagan Ailr Prosedur



	PROSEDUR PERENCANAAN ANGGARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.06-I	04 Maret 2015	0	6 dari 6

7. Catatan

- Prosedur ini dilakukan untuk seluruh perencanaan anggaran rutin maupun non rutin
- Rencana Anggaran Belanja kegiatan memuat insentif panitia sebesar maksimal 15% dari anggaran kegiatan yang tertera di APBU UMP.
- Panitia kegiatan wajib melaporkan dan mempertanggung jawabkan penggunaan anggaran dengan melampirkan bukti transaksi kepada Rektor UMP.
- Setelah kegiatan terlaksana, dan masih tersisa saldo, maka panitia penyelenggara harus mengembalikan kepada Universitas Muhammadiyah Palangkaraya melalui BAU.

8. Dokumen terkait

- Formulir Usulan Anggaran Unit Kerja
- Formulir Rekam Jejak Dosen

9. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta Universitas Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- RIP tahun 2012-2022
- Buku Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Pembiayaan Pembelajaran UM Palangkaraya
- Standar Mutu Pembiayaan Pembelajaran UM Palangkaraya



PROSEDUR LABORATORIUM FARMAKOLOGI
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-21

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR LABORATORIUM FARMAKOLOGI FAKULTAS ILMU KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-21	30 April 2015	0	2 dari 11

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk:

- Sebagai pedoman dalam menjalankan fungsi laboratorium farmakologi sesuai dengan tujuannya
- Mengkoordinir tempat penelitian dosen maupun mahasiswa dan percobaan tiap mata kuliah yang disajikan.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup pelaksanaan kegiatan penelitian yang berhubungan dengan pengembangan ilmu farmakologi sebagai salah satu mata kuliah kompetensi di bidang farmasi.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Laboratorium adalah ruangan yang dirancang sesuai dengan kebutuhan untuk melakukan aktifitas yang berkaitan dengan fungsi-fungsi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Laboratorium adalah sarana sebagai tempat berlatih mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan intelektual melalui kegiatan pengamatan, pencatatan, dan pengkajian gejala-gejala.
- Laboratorium yang dimaksud dalam standar ini adalah laboratorium farmakologi. Kegiatan laboratorium akan membawa peserta didik kepada pembentukan sikap, ketrampilan, kemampuan bekerja sama, dan kreatifitas dalam menerima pengetahuan, dengan melaksanakan kegiatan laboratorium yang baik, sesuai dengan prosedur dan tata tertib laboratorium, maka hal tersebut secara tidak langsung dapat menunjang pelaksanaan Kurikulum. Pembelajaran teori yang dipelajari melalui perkuliahan dan studi pustaka bersifat abstrak, dapat diaktualisasikan dengan nyata melalui kegiatan laboratorium.
- Farmakologi adalah ilmu pengetahuan yang mempelajari tentang obat dan seluruh aspeknya baik yang sifat kimiawi, hewani dan nabati.

	PROSEDUR LABORATORIUM FARMAKOLOGI FAKULTAS ILMU KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-21	30 April 2015	0	3 dari 11

- d. Farmakologi atau ilmu khasiat obat adalah ilmu yang mempelajari pengetahuan obat dengan seluruh aspeknya, baik sifat kimiawi maupun fisiknya, kegiatan fisiologi, resorpsi, dan nasibnya dalam organisme hidup. Dan untuk menyelidiki semua interaksi antara obat dan tubuh manusia khususnya, serta penggunaannya pada pengobatan penyakit disebut farmakologi klinis.
- e. Hewan uji/hewan coba atau sering disebut hewan laboratorium adalah hewan yang khusus ditenakkan untuk keperluan penelitian/praktikum biologik. Hewan percobaan digunakan untuk penelitian pengaruh bahan kimia atau obat pada manusia.

4. Prosedur

a. Ketentuan

Pimpinan Fakultas Ilmu Kesehatan menyediakan laboratorium, peralatan laboratorium dan kandang hewan secara lengkap (seperti alat-alat gelas, alat-alat suntik, dll) agar terciptanya suasana praktikum yang kondusif dan berjalan tanpa hambatan.

Untuk melaksanakan kegiatan praktikum Farmakologi ini, diperlukan:

- 1) Pedoman penggunaan ruang laboratorium Farmakologi
- 2) Pedoman pemeliharaan, perlakuan dan pemusnahan hewan coba

b. Pelaksanaan

Pemilihan jenis, jumlah, dan mutu laboratorium farmakologi dilakukan dengan hati-hati, direncanakan dengan matang disesuaikan dengan rancangan pengajaran, rencana pemanfaatan, pengoperasian, dan pemeliharaannya. Untuk pemanfaatan teknologi dan manajemen laboratorium, perlu dilakukan peningkatan sumber daya melalui pelatihan-pelatihan, antara lain: pelatihan penanganan hewan coba mulai dari memelihara hewan coba hingga memusnahkan hewan coba.

Sebagai aset UM Palangkaraya, laboratorium farmakologi didokumentasikan dengan baik, dipelihara dan dimanfaatkan secara efektif, efisien dan terintegrasi melalui manajemen system informasi.

	PROSEDUR LABORATORIUM FARMAKOLOGI FAKULTAS ILMU KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-21	30 April 2015	0	4 dari 11

Pada saat kita memasuki Laboratorium Farmakologi diharapkan di dalamnya kita merasa sangat nyaman, aman dan terasa berada di ruangan laboratorium dengan lingkungan yang bersih dan tertata, terawat, penerangan dan keamanan yang memadai.

c. Aturan

- 1) Kegiatan praktikum yang dilakukan sesuai dengan program semester laboratorium yang telah dibuat dan disepakati bersama
- 2) Dosen mata kuliah wajib berusaha untuk mewujudkan kegiatan praktikum sesuai dengan program semester laboratorium yang telah disepakati
- 3) Penambahan kegiatan praktikum diluar program semester laboratorium diijinkan apabila telah dikoordinasikan dengan teknisi dan kepala laboratorium
- 4) Pembatalan kegiatan praktikum pada program semester laboratorium diijinkan apabila terjadi pada kondisi darurat dan tidak memungkinkan serta telah dikoordinasikan dengan koordinator laboratorium.

d. Petunjuk Kerja

- 1) Diperlukan kerja yang serius dan mengetahui tentang Farmakologi Dasar. Sebelum mulai bekerja perlu mempelajari serta memahami petunjuk dan prosedur percobaan.
- 2) Tiga hal yang perlu diperhatikan selama bekerja di laboratorium Farmakologi:
- 3) Peserta praktikum harus datang tepat pada waktunya. Bagi yang berhalangan hadir, wajib memberikan keterangan yang jelas.
- 4) Setiap kali praktikum, akan diadakan tes untuk masing-masing percobaan.
- 5) Tidak diadakan praktikum ulang (inhal). Tiga kali tidak mengikuti praktikum, dinyatakan gugur dan dipersilahkan mengikuti praktikum tahun berikutnya.
- 6) Peserta praktikum tidak boleh meninggalkan laboratorium selama praktikum berlangsung, kecuali dengan ijin khusus dari pembimbing praktikum. Hanya seorang praktikan dari suatu kelompok yang diperbolehkan meninggalkan laboratorium.
- 7) Rombongan praktikum akan dibagi menjadi kelompok-kelompok, setiap kelompok bertanggung jawab atas peralatan yang dipakai, dan percobaan yang dilakukan. Dalam

	PROSEDUR LABORATORIUM FARMAKOLOGI FAKULTAS ILMU KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-21	30 April 2015	0	5 dari 11

semua percobaan, perlu ada pembagian tugas dalam suatu kelompok, misalnya: sebagian, menyiapkan alat-alat dan obat-obatan, mencatat dosis yang digunakan dan menetapkan kadar obat dalam sampel biologis. Sebagian lain menyiapkan binatang percobaan dan memberikan obat pada binatang tersebut, sisanya melakukan pengamatan dan mencatat hasil pengamatan.

- 8) Laporan praktikum harus diserahkan sebelum melakukan percobaan berikutnya
 - 9) Beberapa percobaan hanya diperlukan hasil tiap kelompok, lainnya memerlukan hasil-hasil dari kelompok lain untuk dihitung secara statistik
 - 10) Setiap kerusakan atau gangguan harus dilaporkan secepatnya
 - 11) Sebelum mulai percobaan, alat-alat yang diperlukan dicek
 - 12) Binatang percobaan diperlakukan dengan kasih sayang. Hal ini akan membantu praktikan dalam melakukan percobaan, dan mengurangi pengaruh yang tidak dikehendaki yang disebabkan karena takut dan sebagainya. Binatang jangan disakiti
 - 13) Pasti akhir praktikum akan diadakan responsi dan tidak diadakan respon ulang
- e. Penanganan Hewan Uji

Hewan percobaan yang biasa digunakan pada penelitian farmakologi antara lain:

- 1) Mencit
- 2) Tikus
- 3) Kelinci
- 4) Hamster
- 5) Kucing
- 6) Kera
- 7) Anjing

Pengambilan Darah

Darah yang diambil tidak boleh terlalu besar volumenya supaya tidak terjadi syok hipovolemik, tetapi juga tidak boleh sedikit-sedikit tapi sering karena bisa menimbulkan anemia.

	PROSEDUR LABORATORIUM FARMAKOLOGI FAKULTAS ILMU KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-21	30 April 2015	0	6 dari 11

Untuk mengatasi hal tersebut dapat diberikan cairan pengganti taua cairan exanguinis.

Misalnya: cairan fisiologis NaCl 0,9%/glukosa 5%.

Jumlah darah maksimal yang boleh diambil:

- 10% total volume darah/2-4 minggu
- 1% total volume darah/24jam

1) Mencit

- a) Sinus orbitalis mata
- b) Vena lateral pada ekor
- c) Vena saphena kaki
- d) Intrakardial

2) Tikus

Tempat pengambilan sama seperti mencit

3) Kelinci

Ada 4 lokasi tempat pengambilan darah:

- a) Vena marginalis telinga
- b) Vena jugularis
- c) Vena saphena kaki
- d) Intrakardial

Rute Pemberian obat

1) Oral

- a) Mencit dan tikus:

Pegang mencit sesuai dengan cara yang disebutkan sebelumnya sehingga leher mencit dalam keadaan lurus. Kemudian masukkan suntikan oral kedalam mulut sampai esophagus (posisi suntikan oral yang dimasukkan tegak lurus).



PROSEDUR LABORATORIUM FARMAKOLOGI FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-21	30 April 2015	0	7 dari 11



b) Kelinci:

Pemberian per-oral dengan menggunakan selang keteter. Sedang keteter dimasukkan kedalam mulut kelinci, untuk memastikan selang tersebut masuk kedalam rongga mulut maka ujung selang yang satu dimasukkan ke dalam beker glass yang berisi air. Jika belum tepat maka akan timbul gelembung-gelembung dalam air.

2) Subkutan

a) Mencit, tikus dan kelinci:

Obat disuntikkan di bawah kulit daerah tengkuk (di leher bagian atas) dengan terlebih dahulu mencubit kulitnya, lalu suntikkan dengan sudut 45 derajat.

3) Intravena

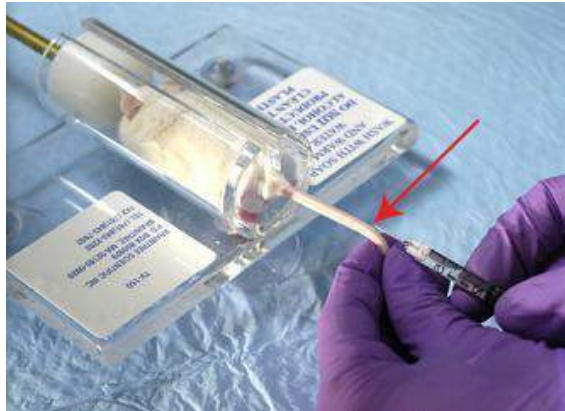
a) Mencit dan tikus:

Masukkan hewan ke dalam “holder” sehingga ekor terjulur ke luar. Obat disuntikkan pada vena ekor(vena lateral) dengan terlebih dahulu vena ekor di dilatasi menggunakan alkohol atau xylol.



PROSEDUR LABORATORIUM FARMAKOLOGI FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-21	30 April 2015	0	8 dari 11



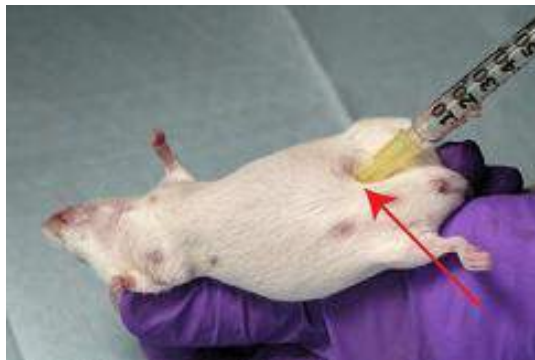
b) Kelinci:

Obat disuntikkan pada vena marginalis telinga. Bulu telinga harus dahulu dicukur.

4) Intraperitoneal

a) Mencit dan tikus:

- (1) Hewan dipegang sesuai ketentuan sebagaimana telah disebutkan sebelumnya
- (2) Pada saat penyuntikkan, posisi kepala lebih rendah dari abdomen yaitu dengan menunggingkan mencit atau tikus
- (3) Jarum disuntikkan sehingga membentuk sudut 46 derajat dengan abdomen, posisi jarum agak menepi dari garis tengah (lineal alba) untuk menghindari agar tidak mengenai organ di dalam peritoneum



b) Kelinci: jarang dilakukan

	PROSEDUR LABORATORIUM FARMAKOLOGI FAKULTAS ILMU KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-21	30 April 2015	0	9 dari 11

5) Intramuskular

Hewan dipegang sesuai ketentuan sebagaimana telah disebutkan sebelumnya. Jarum disuntikkan ke dalam otot pada daerah gluteus maximus

f. Pemberian Makan Binatang

- 1) Binatang percobaan biasanya memberikan hasil dengan deviasi yang lebih besar dibandingkan dengan percobaan in vitro, karena adanya variasi biologis. Maka untuk menjaga supaya variasi tersebut minimal, binatang-binatang yang mempunyai spesies dan strain yang sama, usia yang sama, jenis kelamin yang sama, dipelihara pada kondisi yang sama pula
- 2) Binatang percobaan harus diberi makan sesuai dengan makanan standard untuknya dan diberi minum ad libitum
- 3) Lebih lanjut untuk mengurangi variasi biologis, binatang harus dipuaskan semalam sebelum percobaan dimulai. Dalam periode ini binatang hanya diperbolehkan minum air ad libitum.

g. Luka Gigitan Binatang

Imunisasi tetanus disarankan bagi semua orang yang bekerja dengan binatang percobaan. Luka yang bersifat abrasif atau luka yang agak dalam karena gigitan binatang ataupun karena alat-alat yang telah digunakan untuk percobaan binatang harus diobati secepatnya menurut cara-cara pertolongan pertama pada kecelakaan. Apabila kotoran gigitan belum pernah mendapat kekebalan terhadap tetanus, ia harus mendapatkan imunisasi profilaksis.

h. Memusnahkan Binatang

- 1) Cara terbaik untuk membunuh binatang adalah dengan memberikan suatu anestetik over dosis. Injeksi barbiturat (natrium pentobarbital 300 mg/ml) secara intravena untuk anjing dan kelinci, secara intra peritoneal atau intra thoraks untuk marmot, tikus dan mencit, atau dengan inhalasi menggunakan kloroform, karbondioksida, nitrogen dan lain-lain di dalam wadah tertutup untuk kesemua binatang tersebut di atas.

	PROSEDUR LABORATORIUM FARMAKOLOGI FAKULTAS ILMU KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-21	30 April 2015	0	10 dari 11

- 2) Binatang disembelih, kemudian diamsukkan ke dalam plastik dan dibungkus lagi dengan keatas, diletakkan di dalam tas plastik, ditutup dan disimpan dalam almari pendingin dan langsung diabukan .

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Dekan
- b. Ka. Program studi
- c. Dosen Pengampu Mata Kuliah
- d. Dosen sebagai pelaku Penelitian
- e. Koordinator Laboratorium
- f. Laboran
- g. Mahasiswa
- h. Pengguna di luar UM Palangkaraya

6. Catatan

Hal-hal yang belum diatur dan ditetapkan dalam SOP ini akan diatur dan ditentukan kemudian jika dianggap perlu.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya

	PROSEDUR LABORATORIUM FARMAKOLOGI FAKULTAS ILMU KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-21	30 April 2015	0	11 dari 11

- h. Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



**PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.06-2

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.06-2	04 Maret 2015	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman dalam administrasi keuangan di UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup perencanaan anggaran dan penetapan biaya pendidikan di UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Administrasi adalah kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang ditetapkan oleh organisasi. Secara sempit juga diartikan sebagai aktivitas surat menyurat, tulis-menulis, dan ketatausahaan.
- Keuangan adalah penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan keuangan dan dokumentasinya.
- Anggaran adalah rincian perencanaan, penerimaan, dan pengeluaran keuangan.
- Laporan adalah dokumen yang menjelaskan seluruh kegiatan akan suatu urusan secara keseluruhan.

4. Prosedur

- Pengelolaan administrasi keuangan ada di tingkat universitas dan fakultas.
- Usulan anggaran dibuat oleh setiap unit kerja berdasarkan rencana program kerja setiap satu tahun.
- Usulan anggaran disampaikan oleh unit kerja secara berjenjang.
- Program kerja disusun oleh setiap unit kerja mengacu kepada program bidang caturdharma perguruan tinggi sesuai fungsi unit kerjanya.
- Usulan anggaran dari setiap unit kerja menjadi dasar bagi fakultas dan atau universitas untuk menyusun RAPB.
- Fakultas/universitas mempelajari pengajuan anggaran dengan kesesuaian program unit kerja yang mengusulkan.

	PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.06-2	04 Maret 2015	0	3 dari 4

- g. Fakultas/universitas menyetujui anggaran yang diusulkan dan memasukkannya ke dalam RAPBU dan memberikan tembusan persetujuan ke unit kerja yang dimaksud.
- h. Unit kerja dengan berpatokan pada anggaran yang telah disetujui bersama mengajukan pencairan setiap item anggaran berdasarkan kegiatan yang telah tersusun dalam program kerja masing-masing.
- i. Unit kerja mengajukan usulan pencairan secara berjenjang.
- j. Fakultas menerima usulan pencairan dana unit kerja, mempelajari kesesuaian usulan pencairan dengan kebutuhan dalam anggaran.
- k. Fakultas meneruskan permohonan usulan pencairan anggaran ke universitas melalui Wakil Rektor II.
- l. Wakil Rektor II meneruskan usulan ke Bagian Keuangan untuk pencairan.
- m. Bagian Keuangan melakukan pencairan berdasarkan persetujuan Wakil Rektor II atas usulan pencairan dan meneruskannya kepada fakultas.
- n. Fakultas mendistribusikan pencairan dana kepada unit kerja di bawahnya yang mengusulkan.
- o. Unit kerja menggunakan dana pencairannya sesuai usulan anggaran dan realisasi program kegiatan.
- p. Unit kerja menyusun laporan penggunaan anggaran dari kegiatan yang telah dilaksanakan.
- q. Unit kerja menyampaikan laporan tersebut kepada unit kerja di atasnya diteruskan ke fakultas.
- r. Fakultas mengarsipkan laporan tersebut dan meneruskannya ke universitas melalui Wakil Rektor II.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor II
- c. Bagian Keuangan
- d. Unit kerja
- e. Fakultas

	PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.06-2	04 Maret 2015	0	4 dari 4

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Pembiayaan Pembelajaran UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Pembiayaan Pembelajaran UM Palangkaraya



**PROSEDUR ADMINISTRASI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-7

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR ADMINISTRASI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-7	24 September 2014	0	2 dari 12

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman dalam penyelenggaraan sistem administrasi di lingkungan UM Palangkaraya dalam memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan dan dimana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan instansi secara efisien.

2. Luas Lingkup Prosedur

- a. Prosedur ini mencakup kegiatan sistematika dan kode perihal surat, Format Surat, alur surat, pengarsipan surat/berkas, ekspedisi surat (penyebaran surat-menyurat), disposisi surat, kewenangan legalitas surat, mengetik, menghitung, memeriksa, menelepon, menggandakan surat, mencatat, dan menyortir surat, serta penyediaan informasi yang dibutuhkan untuk kepentingan instansi.
- b. Prosedur ini berlaku untuk semua Unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan administrasi adalah kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang ditetapkan oleh organisasi. Secara sempit juga diartikan sebagai aktivitas surat menyurat, tulis-menulis, dan ketatausahaan.

4. Prosedur

a. Aspek-Aspek Manajemen Administrasi

Dalam manajemen administrasi atau perkantoran terdapat berbagai fungsi yang mengikuti rangkaian aktivitas antara lain :

- 1) Perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian
- 2) Manajemen dan pengarahan
- 3) Tata laksana/penyelenggaraan
- 4) Pengawasan
- 5) Pengarahan

b. Cakupan Bidang Kerja dalam Manajemen Administrasi

	PROSEDUR ADMINISTRASI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-7	24 September 2014	0	3 dari 12

- 1) Ruang perkantoran
 - 2) Komunikasi
 - 3) Kepegawaian kantor
 - 4) Perabotan dan perlengkapan kantor
 - 5) Faktor-faktor fisik dalam kantor
 - 6) Biaya perkantoran
 - 7) Haluan atau kebijakan perkantoran
 - 8) Perbekalan dan alat tulis
 - 9) Pengarsipan
 - 10) Kontrol pejabat pimpinan.
- c. Jenis-Jenis Surat Instansi UM Palangkaraya
- 1) Surat Keputusan
 - 2) Surat tugas
 - 3) Surat Keterangan
 - 4) Surat undangan
 - 5) Surat Dinas/Umum
 - 6) Surat Informasi/Pengumuman/Instruksi
 - 7) Sertifikat/Piagam
- d. Sistematika Surat
- 1) Kop surat Instansi/Biro/Unit
 - 2) Nomor Surat dan tanggal surat (sejajar)
 - 3) Lampiran Surat
 - 4) Perihal Surat
 - 5) Sifat Surat
 - 6) Tujuan Surat
 - 7) Alamat Dalam
 - 8) Salam Pembuka
 - 9) Isi Surat
 - 10) Salam Penutup

	PROSEDUR ADMINISTRASI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-7	24 September 2014	0	4 dari 12

- 11) Nama jabatan
- 12) NIP/Tanda Tangan
- 13) Tembusan
- 14) Footer Surat (The Green Islamic Campus)

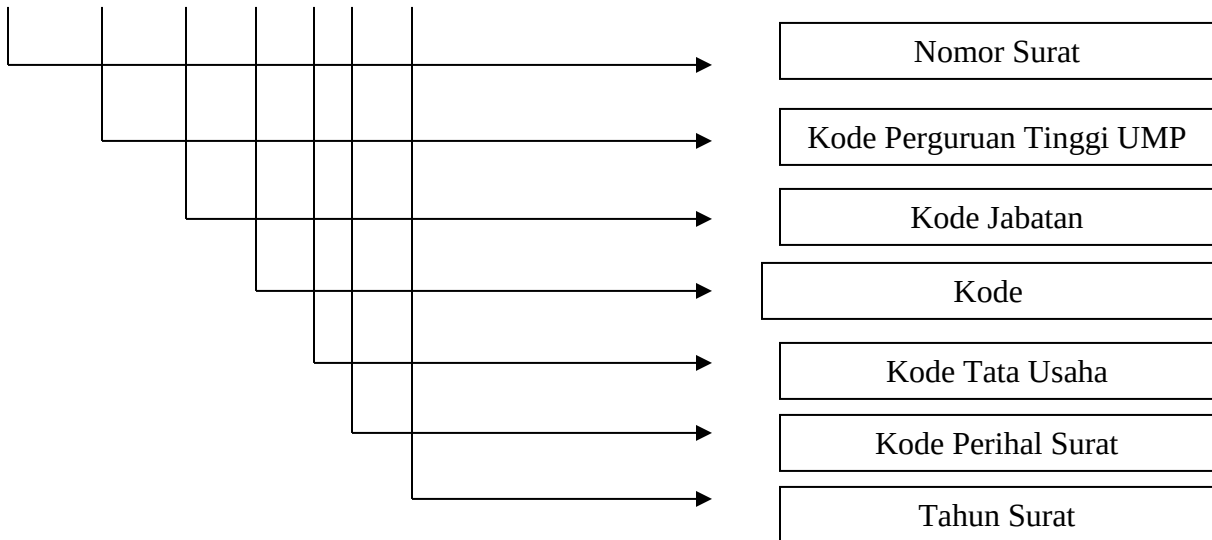
e. Kode Perihal Surat

- 1) Perencanaan : A
- 2) Keuangan : B
- 3) Kepegawaian : C
- 4) Perlengkapan : D
- 5) Organisasi : E
- 6) Ketata Usahaan : F
- 7) Kerjasama Luar Negeri : G
- 8) Hukum & Hubungan Masyarakat : H
- 9) Pendidikan : I
- 10) Kebudayaan : J
- 11) Olah raga : K
- 12) Pendidikan Masyarakat : L
- 13) Kurikulum : M
- 14) Penelitian : N
- 15) Kemahasiswaan : O
- 16) Pengabdian Kepada Masyarakat : P
- 17) Akademik : Q
- 18) Sarana dan Prasarana : R
- 19) Pengawasan : S
- 20) Generasi Muda : T
- 21) Lain-lain : U



Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-7	24 September 2014	0	5 dari 12

01/PTM63.R5/FISIP. 1/A/2014



	PROSEDUR ADMINISTRASI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-7	24 September 2014	0	6 dari 12

f. Format Surat

1) Surat Internal (format kecil)

Ukuran kertas : setengah halaman dari kertas A4s (Quarto)

Jenis Huruf : times new roman

Ukuran huruf : 10

Spasi : 1,0

Paragraf : justify/rata kiri-kanan

2) Surat External (format besar)

Ukuran kertas : satu halaman dari kertas f4 (folio)

Jenis Huruf : times new roman

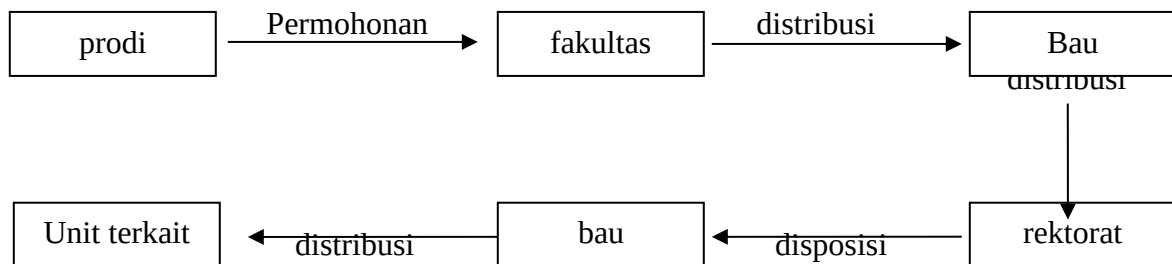
Ukuran huruf : 12

Spasi : 1,15

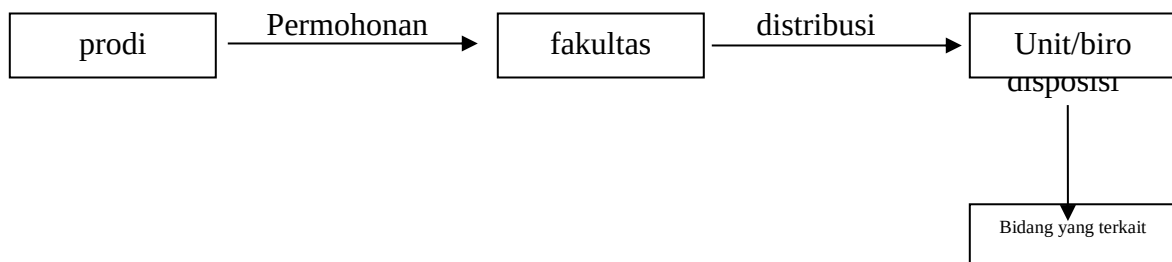
Paragraf : justify/rata kiri-kanan

g. Alur Surat Keluar

Prodi ke Rektorat

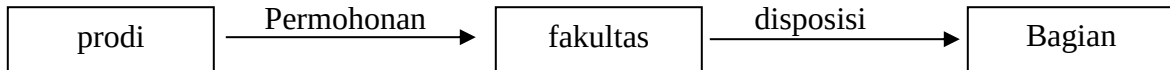


Prodi ke biro/unit

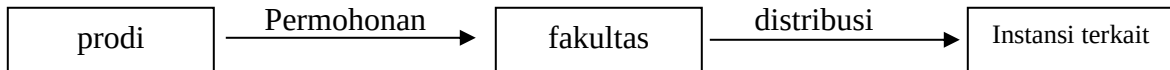


	PROSEDUR ADMINISTRASI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-7	24 September 2014	0	7 dari 12

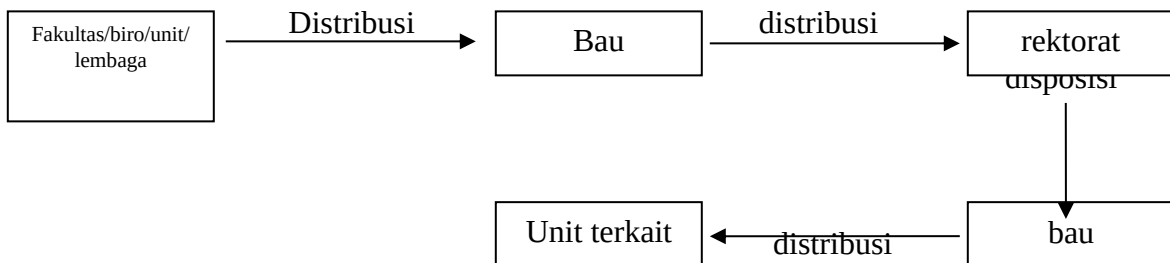
Prodi ke Fakultas



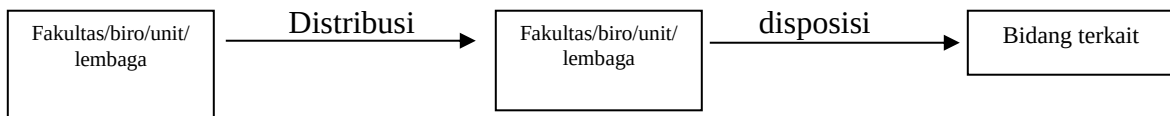
Prodi ke Instansi Luar



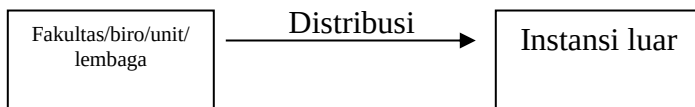
Fakultas/biro/unit/lembaga ke rektorat



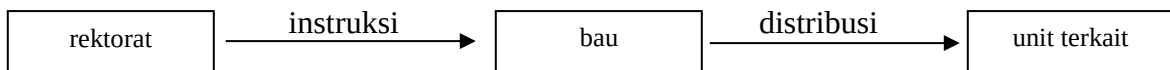
Fakultas/biro/unit/lembaga ke Fakultas/biro/unit/lembaga



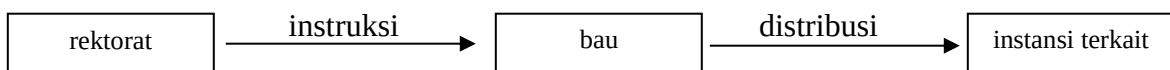
Fakultas/biro/unit/lembaga ke instansi luar



Rektorat ke internal



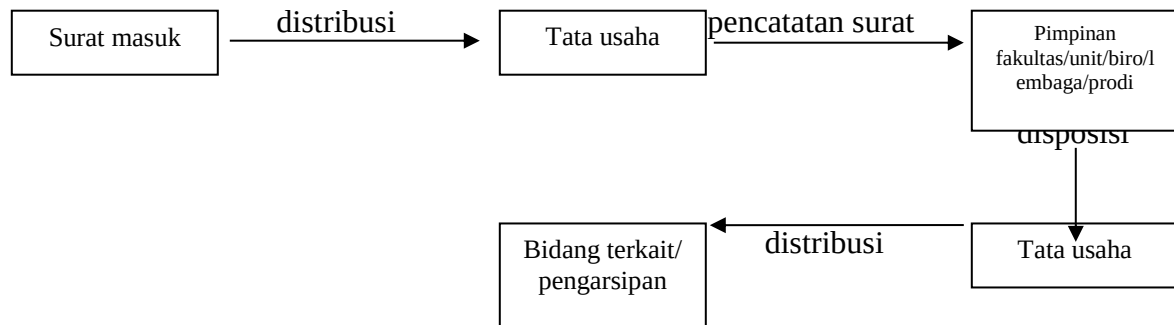
Rektorat ke external



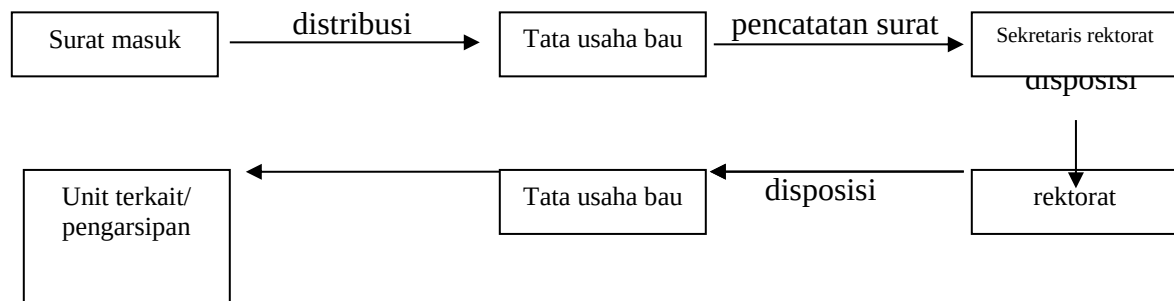
	PROSEDUR ADMINISTRASI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-7	24 September 2014	0	8 dari 12

h. Alur Surat Masuk

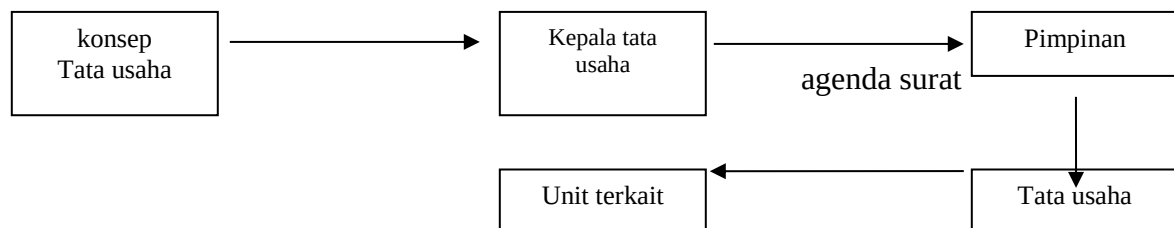
- Ke fakultas/unit/biro/lembaga/prodi



- Ke rektorat



i. Proses Pembuatan Surat Internal



j. Sistem Pengarsipan

NO.	ARSIP
1	SK REKTOR
2	SK DEKAN
3	SURAT TUGAS
4	PENGUMUMAN/INSTRUKSI

	PROSEDUR ADMINISTRASI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-7	24 September 2014	0	9 dari 12

5	SURAT MASUK INTERN
6	SURAT MASUK EKSTERN
7	KEMAHASISWAAN
8	BEASISWA
9	MoU
10	REKOMENDASI MAHASISWA
11	REKOMENDASI PEGAWAI/DOSEN
12	SURAT KELUAR INTERN
13	SURAT KELUAR EKSTERN
14	DAFTAR INVENTARIS

Nb. Arsip menyesuaikan kebutuhan masing-masing unit.

k. Ekspedisi Surat

Dalam penyebaran/distribusi surat perlu adanya buku agenda surat dan buku tanda terima surat. Adapun format sebagai berikut.

No.	Tujuan surat	Perihal	Tanggal terima	Nama penerima	Tanda tangan penerima

l. Kewenangan Legalitas Surat

Dalam surat-menyurat perlu adanya legalitas dari pimpinan terkait dan dibubuhi cap terkait. Pejabat yang berhak memberikan legalitas surat sebagai berikut.

- 1) Rektorat = Surat Universitas
- 2) Wakil rektor 1 = surat universitas dengan keterangan An. Rektor
- 3) Wakil rektor 2 = surat universitas dengan keterangan An. Rektor
- 4) Wakil rektor 3 = surat universitas dengan keterangan An. Rektor

	PROSEDUR ADMINISTRASI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-7	24 September 2014	0	10 dari 12

- 5) Dekan = surat fakultas
- 6) Wakil dekan = surat fakultas dengan keterangan An. Dekan
- 7) Kepala Biro/unit = surat biro/unit dengan keterangan An. Rektor
- 8) Kaprodi = surat prodi mengetahui dekan
- 9) Sekretaris Prodi = surat prodi dengan keterangan An. Kaprodi
- 10) Kepala tata usaha = surat fakultas lingkup administrasi dengan mengetahui dekan.

m. Etika Berkomunikasi dalam Pelayanan

- 1) Etika berkomunikasi dalam pelayanan sangat penting, karena dengan etika berkomunikasi maka membuat images yang baik terhadap unit terkait.
- 2) Adapun tata cara berkomunikasi saat menerima telepon sebagai berikut.
- 3) Salam pembuka
- 4) “Assalamualaikum...dengan [nama] [nama unit] universitas muhammadiyah palangkaraya ada yang bisa dibantu...”
- 5) Salam penutup
- 6) “terimakasih bapak/ibu telah menghubungi [nama unit] universitas muhammadiyah palangkaraya assalamualaikum...”

n. Penggandaan Surat

Penggandaan surat dilakukan sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Seluruh unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

	PROSEDUR ADMINISTRASI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-7	24 September 2014	0	11 dari 12

- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya

	PROSEDUR ADMINISTRASI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-7	24 September 2014	0	12 dari 12

Lembar Disposisi Dekan

NO. SURAT	:		NO	DISPOSISI
TANGGAL SURAT	:			
NO. AGENDA		PERIHAL SURAT		
TANGGAL TERIMA				
DI TUJUKAN KE	:			
ISI DISPOSISI				



PROSEDUR
AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-5

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-5	26 Februari 2015	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk mengatur verifikasi pelaksanaan dan efektifitas penerapan sistem mutu akademik di UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup sistem mutu di semua fakultas di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Sistem Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) merupakan kegiatan audit mutu yang dilaksanakan secara internal di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- Tindakan perbaikan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang terdeteksi
- Tindakan sementara adalah tindakan untuk menghilangkan ketidaksesuaian yang terdeteksi
- Ketua Gugus Jaminan Mutu berfungsi sebagai Koordinator Audit Mutu Akademik Internal.

4. Prosedur

- Koordinator AMAI membuat / merevisi Program Audit yang sesuai dengan status dan pentingnya bagian yang akan di audit
- Koordinator AMAI membuat jadwal audit dan dikonsultasikan ke auditee dan auditor. Auditor bukan merupakan bagian dari unit yang akan di audit
- Koordinator AMAI mendistribusikan jadwal audit ke tim audit dan unit yang akan di audit
- Tim audit membuat ckecklist audit
- Koordinator AMAI menyelenggarakan rapat jika diperlukan, yang dihadiri oleh auditor, auditee, WMM, dan Dekan
- Tim audit melaksanakan audit, untuk memeriksa keefektifan dan implementasi dari system mutu yang ada
- Tim Audit membuat laporan audit

	PROSEDUR AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-5	26 Februari 2015	0	3 dari 5

- h. Koordinator AMAI menyelenggarakan rapat penutup yang dihadiri oleh auditor, auditee, dan Dekan (jika memungkinkan)
- i. Auditee melakukan identifikasi tindakan perbaikan, auditor dapat memberikan masukan jika diperlukan tindakan perbaikan berupa tindakan sementara dan tindakan perbaikan yang dituliskan pada tindakan perbaikan pada laporan audit, harus dapat menghilangkan akar masalah dan dilengkapi dengan penanggung jawab dan batas waktu
- j. Penanggung jawab melakukan tindakan perbaikan
- k. Tim audit setelah batas waktu yang telah ditentukan melakukan verifikasi
- l. Jika tindakan efektif, Tim Audit melengkapi laporan hasil audit
- m. Jika tidak efektif, auditor, dan auditee melakukan analisis masalah dengan berkoordinasi dengan WMM jika diperlukan

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Wakil Rektor II
- d. Wakil Rektor III
- e. Wakil Rektor IV
- f. LP3MPT
- g. Unit kerja
- h. Dosen
- i. Mahasiswa



PROSEDUR AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

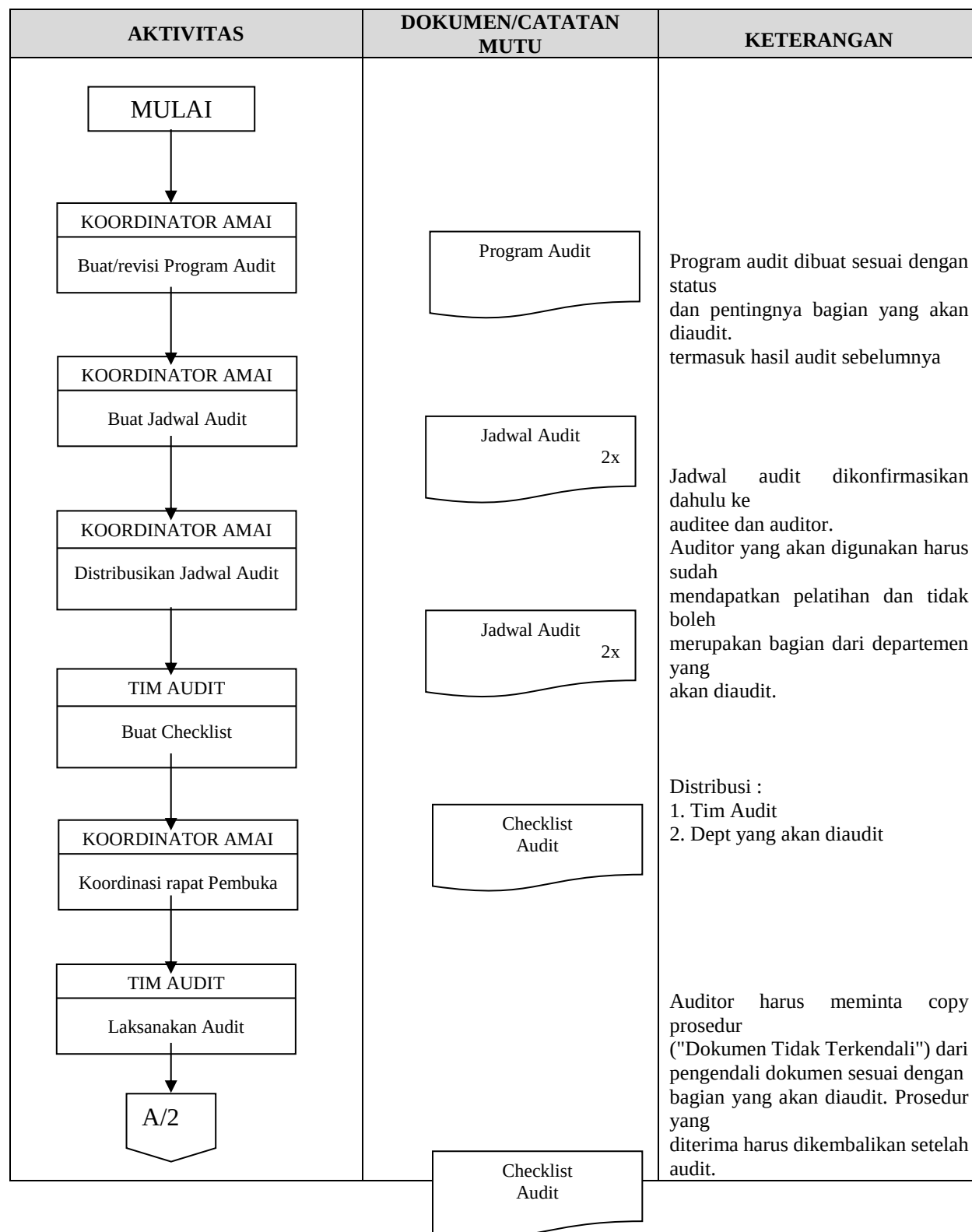
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-5

26 Februari 2015

0

4 dari 5

6. Bagian Alir Prosedur



	PROSEDUR AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-5	26 Februari 2015	0	5 dari 5

		Checklist audit harus dibuat sebelum pelaksanaan audit dan ditinjau kembali setiap audit. Rapat Pembuka dilakukan hanya jika diperlukan saja. Rapat Pembuka dihadiri oleh Auditor, Auditee, WMM, dan Top Managament Tujuan audit adalah untuk memeriksa keefektifan dan implementasi dari sistem mutu yang ada.

7. Catatan

-

8. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Pengelolaan Pembelajaran UM Palangkaraya
- Standar Mutu Pengelolaan Pembelajaran UM Palangkaraya
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR
ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN (AMDAL)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-8

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN (AMDAL)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-8	30 April 2015	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk:

- Mencegah terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemborosan sumberdaya alam secara lebih.
- Menghindari timbulnya konflik dengan masyarakat dan kegiatan lain di sekitarnya.
- Menjaga agar pelaksanaan pembangunan tetap sesuai dengan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup pedoman dalam menjalankan fungsi Analisis Dampak Lingkungan sesuai dengan tujuannya dan memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari para pengurus serta pengguna yang terkait dengan Analisis Dampak Lingkungan.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- AMDAL adalah suatu kajian mengenai dampak positif dan negatif dari suatu rencana kegiatan/proyek, yang dipakai pemerintah dalam memutuskan apakah suatu kegiatan/proyek layak atau tidak layak lingkungan.
- ANDAL adalah dokumen yang berisi telaah secara cermat terhadap dampak penting dari suatu rencana kegiatan.
- AMDAL adalah salah satu instrumen pengelolaan lingkungan, jadi tidak semua kegiatan harus melakukan AMDAL. Bila suatu kegiatan berskala kecil tetapi berulang/banyak, dan telah memiliki UKL-UPL, maka diperlukan kebijakan Universitas untuk memiliki apakah dampak keseluruhan dikelola dengan baik, bila tidak maka kebijakan Universitas untuk melakukan tindakan melalui pendekatan lain seperti misalnya audit Lingkungan oleh pihak lain. Waktu yang ditentukan berkisar antara 6-18 bulan.

	PROSEDUR ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN (AMDAL)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-8	30 April 2015	0	3 dari 4

4. Prosedur

a. Ketentuan

Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan: Dokumen kerangka acuan analisis dampak lingkungan (KA-ANDAL), dokumen analisis dampak lingkungan (ANDAL), Dokumen rencana pengelolaan lingkungan hidup (RKL), Dokumen rencana pemantauan lingkungan hidup (RPL), dan Dokumen ringkasan Eksekutif.

b. Pelaksanaan

- 1) Proses penapisan (screening) Wajib AMDAL
- 2) Proses pengumuman
- 3) Proses pelingkupan (Scoping)
- 4) Penyusunan dan penilaian KA-ANDAL
- 5) Penyusunan dan penilaian ANDAL, RKL, dan RPL
- 6) Persetujuan kelayakan lingkungan

c. Infrastruktur

Infrastruktur yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan AMDAL ini sebagai berikut: tempat penampungan limbah dan halaman kosong.

d. Aturan Pelaksanaan Analisis Dampak Lingkungan

- 1) Setelah melaksanakan kegiatan praktikum yang dilakukan maka limbah dipisahkan sesuai dengan bagiannya.
- 2) Dosen mata kuliah wajib menghubungi pihak pengelola laboratorium untuk koordinasi pembuangan limbah.
- 3) Pengelola laboratorium mengumpulkan limbah sesuai bagiannya masing-masing.
- 4) Pengelola laboratorium mencatat limbah yang telah selesai dibuang ke tempatnya.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Wakil Rektor II
- d. Dekan

	PROSEDUR ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN (AMDAL)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-8	30 April 2015	0	4 dari 4

- e. LP3MPT
- f. LP2M
- g. BAU
- h. Prodi
- i. Dosen
- j. Pengelola Laboratorium
- k. Pihak Lain

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B01-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR ANALISIS JABATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01-01	24 September 2014	0	I dari 4

1. Tujuan Prosedur

Peningkatan alur pengelolaan kerja yang efektif dan efisien

- Analisis jabatan dilakukan untuk mendapatkan informasi jabatan dari setiap jabatan structural
- Analisis jabatan menyajikan informasi jabatan yang dapat digunakan sebagai dasar pengangkatan pegawai dalam suatu jabatan dan dapat memberikan masukan dalam penyempurnaan tatalaksana organisasi

2. Luas Lingkup Prosedur

Untuk meningkatkan kinerja efektif dan efisien Universitas Muhammadiyah Palangkaraya perlu dilakukan penataan dan penyempurnaan tata laksana dan sumber daya manusia berbasis kinerja memalalui analisis jabatan.

3. Definisi dan Istilah

- Analisa jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan yang dijadikan untuk kepentingan organisasi
- Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukan tanggung jawab, wewenang dan hak pegawai di dalam suatu organisasi
- Jabatan structural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan dalam organisasi
- Jabatan fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, dan wewenang seseorang dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
- Informasi jabatan adalah data-data yang diperlukan dalam rangka penataan program kepegawaian berdasarkan hasil analisa jabatan yang berupa deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan.

	PROSEDUR ANALISIS JABATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01-01	24 September 2014	0	2 dari 4

- f. Deskripsi jabatan adalah deskripsi tentang informasi jabatan, seperti tujuan, lingkup kepentingan dan indikator kerja, wewenang, tanggung jawab, kompetensi jabatan.

4. Prosedur

a. Tahap persiapan

- 1) Pembentukan tim analisa jabatan melalui SK Rektor
- 2) Perancangan formulir dan petunjuk pengisian serta penetapan metode (lampiran formulir
- 3) Perencanaan pengumpulan data
- 4) Pendistribusian formulir
- 5) Studi pengenalan organisasi
- 6) Sosialisasi

b. Tahap pengumpulan data

- 1) Pengisian formulir pengolahan data oleh pemegang jabatan
- 2) Pengumpulan data jabatan melalui observasi dan wawancara
- 3) Pengambilan data dari data kepegawaian
- 4) Pengambilan data dari literature atau referensi lainnya

c. Pengolahan data jabatan

- 1) Menyusun analisis proses data setiap jabatan
- 2) Mengolah setiap analisis proses jabatan menjadi deskripsi jabatan
- 3) Mengolah deskripsi jabatan untuk menyusun spesifikasi jabatan

d. Tahap verifikasi

- 1) Pengumpulan deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan dari tim analisis jabatan
- 2) Dilakukan verifikasi oleh para pimpinan jabatan dan WR II
- 3) Dilakukan diskusi untuk mendapatkan usul, saran, masukan, dan tanggapan untuk penyempurnaan analisis jabatan

e. Pembetulan

1) Pembetulan dilakukan oleh Tim analisis jabatan

	PROSEDUR ANALISIS JABATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01-01	24 Septembe r 2014	0	3 dari 4

2) Setelah dilakukan pembetulan setiap deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan diajukan ke setiap pemegang jabatan dan atasan pemegang jabatan untuk ditandatangani

3) Semua deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan yang telah ditandatangani oleh pemegang jabatan dan atasan pemegang jabatan diajukan ke Rektor untuk mendapatkan persetujuan.

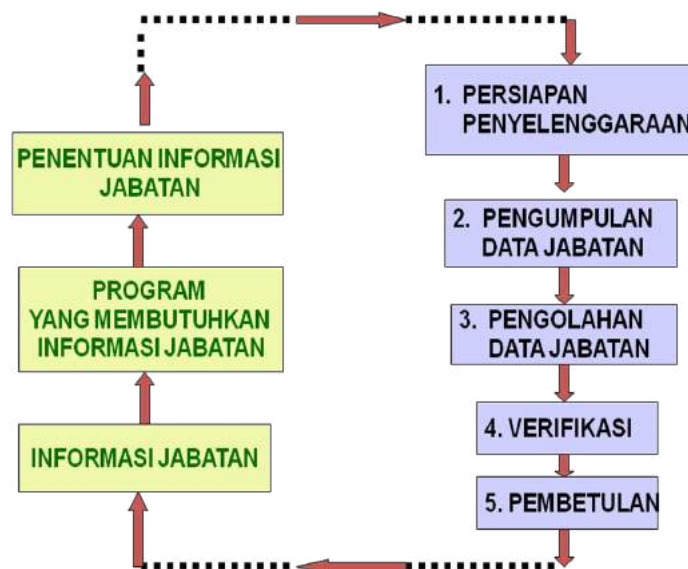
f. Penetapan Hasil

- 1) Penyempurnaan hasil dilakukan dengan cara presentasi dan pengesahan hasil;
- 2) Presentasi hasil dilakukan oleh Tim Analisa Jabatan kepada pimpinan unit dan atau Rektor
- 3) Hasilnya dipresentasikan adalah deskripsi jabatan, spesifikasi jabatan temuan atau rekomendasi di lapangan.
- 4) Pengesahan dilaksanakan melalui SK Rektor

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

Tim Analisa Jabatan

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR ANALISIS JABATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01-01	24 September 2014	0	I dari 4

7. Catatan

Analisa jabatan di lingkungan Universita Muhammadiyah Palangkaraya dapat ditinjau kembali paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.

8. Refrensi

- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional UM Tahun 2015-2019
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya
- Standar Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya



PROSEDUR AUDIT KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-2

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR AUDIT KEPEGAWAIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-2	24 September 2014	0	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjamin pelaksanaan audit kepegawaian di lingkungan UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup:

- Melakukan analisis beban kerja setiap pegawai untuk mengetahui efektivitas fungsi kerja pegawai
- Memastikan ketaatan terhadap hukum, kebijakan, peraturan dan prosedur.
- Menilai pelaksanaan system kepegawaian unit kerja sesuai dengan yang ditetapkan di Universitas
- Menetapkan pedoman untuk penetapan standar
- Mengukur kesiapan pegawai dalam menghadapi perubahan organisasi
- Menyusun dan Menilai program pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan pegawai
- Menilai keaktifan pegawai
- Menilai kreatifitas pegawai dan perubahannya setelah adanya program pengembangan
- Menilai kelebihan dan kekurangan pegawai

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Audit kepegawaian adalah proses pemeriksaan dan penilaian secara sistematis, obyektif. Komprehensif, dan terdokumentasi terhadap fungsi-fungsi organisasi yang terpengaruh oleh manajemen sumber daya manusia.

4. Prosedur

- Melakukan analisa kesiapan pegawai terhadap perubahan organisasi
- Melakukan sosialisasi gagasan audit dan menyampaikan nilai kemenfaatan yang diperoleh dari audit

	PROSEDUR AUDIT KEPEGAWAIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-2	24 September 2014	0	3 dari 7

- c. Mengumpulkan data-data dan dokumen yang relevan dari posisi (jabatan) yang berbeda dalam organisasi yang akan diaudit
- d. Melakukan audit kepatuhan untuk memastikan ketaatan terhadap hukum, kebijakan, peraturan dan prosedur
- e. Melakukan Analisis Beban Kerja (ABK) setiap jabatan untuk menilai efektivitas dan efisiensi fungsi pegawai
- f. Melakukan interview dengan perwakilan setiap jabatan untuk mencocokkan antara dokumen yang diperoleh dengan fakta dilapangan guna memperoleh data yang lebih valid
- g. Menyiapkan draft laporan audit
- h. Mendiskusikan draft laporan audit dengan pimpinan unit kerja untuk kepentingan konfirmasi
- i. Mempersatukan tindakan korektif ke dalam laporan hasil audit
- j. Membuat laporan audit untuk disampaikan ke Rektor

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. SPI
- c. Pegawai

6. Catatan

Hal-hal yang belum diatur dan ditetapkan dalam prosedur ini akan diatur dan ditentukan kemudian jika dianggap perlu.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014

	PROSEDUR AUDIT KEPEGAWAIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-2	24 September 2014	0	4 dari 7

- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya

	PROSEDUR AUDIT KEPEGAWAIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-2	24 September 2014	0	5 dari 7

FORM AUDIT KEPEGAWAIAN

1. Form Penilaian Efektivitas Pegawai

Bidang	Program Kerja	Indikator Keberhasilan	Target Waktu	Realisasi Waktu	Satuan Pengukuran	Evaluasi Pelaksanaan

Keterangan :

a. Bidang

Mencantumkan setiap bidang dan jabatan dalam unit kerja

b. Program Kerja

Mencantumkan program kerja yang disusun oleh pemegang jabatan di setiap unit kerja

c. Indikator Keberhasilan

Parameter keberhasilan dalam menilai kinerja

d. Target Waktu

Target waktu pegawai dalam menyelesaikan program kerja

e. Realisasi waktu

Realisasi waktu pegawai dalam menyelesaikan program kerja

f. Satuan pengukuran

Satuan pengukuran kesesuaian dan ketepatan penyelesaian program kerja dapat dalam bentuk prosentasi dan lain-lain

g. Evaluasi Pelaksanaan

Menilai kesesuaian jobdes dan implementasi di lapangan

2. Form Penilaian Ketaatan Pegawai terhadap Peraturan/Kebijakan

Peraturan/kebijakan	Sesuai/Tidak	Keterangan

Keterangan :

a. Peraturan/kebijakan

Mencantumkan jenis peraturan pedoman yang terkait dengan Pegawai meliputi perundang-undangan yang berlaku, kenijakan uniiversitas dan kebijakan unit kerja

b. Sesuai/Tidak

Mencantumkan penialian apakah implementasi dilapangan telah sesuai dengan peraturan, jika sesuai berikan symbol (Y) dan sebaliknya jika tidak sesuai berikan symbol (T)

c. Keterangan

	PROSEDUR AUDIT KEPEGAWAIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-2	24 September 2014	0	6 dari 7

Jika terjadi ketidaksesuaian, maka deskripsikan alasan mengapa terjadi dan ketidaksesuaian antara peraturan dan implementasi, namun jika hasilnya sesuai maka kosongi kolom keterangan.

3. Form Penilaian Program Pengembangan Pegawai

Jenis Pelatihan/Program Pengembangan Lainnya	Peserta	Output	Testimoni	Evaluasi

Keterangan :

a. Jenis Program/Pelatihan

Mencantumkan jenis pelatihan/program pengembangan pegawai lainnya yang pernah diikuti oleh unit kerja

b. Peserta

Mencantumkan nama personil, posisi dan bidang dimana personilnya tersebut ditempatkan

c. Output

Mengisi output atas pelatihan/program pengembangan pegawai lainnya

d. Testimoni

Mencantumkan testimony dari beberapa peserta yang menyatakan kesesuaian/ketidaksesuaian atas program pengembangan pegawai

e. Evaluasi

Mendeskripsikan perubahan/progress peserta antara sebelum dan sesudah mengikuti pelatihan/program pengembangan pegawai lainnya.

4. Form Penilaian Kelebihan dan Kekurangan Pegawai

Bidang/Bagian/Jabatan	Jumlah Pegawai	Rincian Golongan	Jumlah Yang Dilayani

Keterangan :

a. Bidang/bagian/jabatan

	PROSEDUR AUDIT KEPEGAWAIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-2	24 September 2014	0	7 dari 7

- Mencantumkan setiap bidang/bagian/jabatan yang ada di unit kerja
- b. Jumlah Pegawai
Mencantumkan jumlah pegawai di masing-masing bidang/bagian
- c. Rincian golongan
Mencantumkan rincian golongan yang ada di setiap bidang/bagian/jabatan
- d. Jumlah yang dilayani
Mencantumkan jumlah klien (mahasiswa, unit kerja, bidang, bagian, dosen atau klien lainnya)

5. Form penilaian kesesuaian Sistem Kepegawaian antara Unit kerja dan Universitas

Peraturan/kebijakan	Sesuai/Tidak	keterangan

Keterangan :

- a. Peraturan/kebijakan
Mencantumkan jenis peraturan/ketentuan system kepegawaian universitas yang terkait dengan kepegawaian
- b. Sesuai/Tidak
Mencantumkan penilaian apakah implementasi di lapangan telah sesuai dengan peraturan/ketetapan, jika sesuai berikan symbol (Y) dan sebaliknya jika tidak sesuai berikan symbol (T)
- c. Keterangan
Jika terjadi ketidaksesuaian, maka deskripsikan alasan mengapa terjadi ketidaksesuaian antara peraturan/ketentuan dan implementasi, namun jika hasilnya sesuai maka kosongi keterangan.

6. Berikut Peraturan-peraturan yang terkait dengan audit kepegawaian :

- a. SK mengenai Beban mengajar
- b. SK Jam kerja
- c. Peraturan kepegawaian
- d. statuta



PROSEDUR BEBAN STUDI DAN MASA STUDI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-9

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR BEBAN STUDI DAN MASA STUDI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-9	26 Februari 2015	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjamin pelaksanaan beban studi dan masa studi.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara pelaksanaan beban studi dan masa studi di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

- Beban studi satu semester adalah banyaknya sks yang diambil mahasiswa dalam satu semester.
- Masa studi adalah masa studi terjadwal yang harus ditempuh oleh mahasiswa sesuai dengan rentang waktu yang dipersyaratkan.

4. Prosedur

a. Beban Studi Satu Semester

Beban Studi Mahasiswa untuk setiap semester ditentukan oleh capaian prestasi mahasiswa yang diukur dari indeks prestasi semester sebelumnya. Khusus untuk mahasiswa semester 1 dan 2 ditentukan beban studi sebanyak 18 sks sampai dengan 20 sks.

Ketentuan beban studi setiap semester adalah sebagai berikut:

Indeks Prestasi (IP)	Beban studi maksimal
3,51 – 4,00	24 sks
3,01 – 3,50	22 sks
2,51 – 3,00	20 sks
2,00 – 2,50	18 sks
1,50 – 1,99	15 sks
0,00 – 1,49	12 sks

	PROSEDUR BEBAN STUDI DAN MASA STUDI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-9	26 Februari 2015	0	3 dari 4

Besarnya indeks prestasi dapat dihitung dengan rumus :

$$\text{Indeks Prestasi (IP)} = \frac{\sum(K \times N)}{\sum K}$$

Keterangan :

K = Kredit masing-masing mata kuliah

N = Nilai masing-masing mata kuliah

$\sum K$ = Jumlah kredit yang diprogramkan untuk semester tersebut

$\sum (K \times N)$ = Jumlah perkalian K dengan N untuk setiap mata kuliah

b. Beban dan Masa Studi Jenjang Program Sarjana

Beban studi program sarjana sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) sks dan sebanyak-banyaknya 160 (seratus enam puluh) sks yang dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester, dan selama-lamanya 10 (sepuluh) semester.

c. Beban dan Masa Studi Kumulatif Jenjang Diploma III

Beban studi program diploma III sekurang-kurangnya 108 (seratus delapan) sks dan sebanyak-banyaknya 120 (seratus dua puluh) sks yang dijadwalkan untuk 6 (enam) semester, dan selama-lamanya 8 (delapan) semester setelah pendidikan menengah.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Biro Administrasi Akademik (BAA)
- Fakultas
- Program Studi

6. Catatan

-

	PROSEDUR BEBAN STUDI DAN MASA STUDI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-9	26 Februari 2015	0	4 dari 4

7. Referensi

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- f. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :08/Dikti/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
- g. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- h. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- i. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- j. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- k. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- l. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- m. Manual Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- n. Standar Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- o. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR
BERHENTI STUDI SEMENTARA MAHASISWA
TIDAK AKTIF, MAHASISWA TERKENA SANKSI
SKORSING, AKTIF KULIAH KEMBALI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-10

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR BERHENTI STUDI SEMENTARA, MAHASISWA TIDAK AKTIF, MAHASISWA TERKENA SANKSI SKORSING, AKTIF KULIAH KEMBALI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-10	26 Februari 2015	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjamin pelaksanaan berhenti studi sementara, mahasiswa tidak aktif, mahasiswa terkena sanksi skorsing, dan aktif kuliah kembali.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara berhenti studi sementara, mahasiswa tidak aktif, mahasiswa terkena sanksi skorsing, dan aktif kuliah kembali di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

- Berhenti studi sementara adalah penundaan registrasi dan perkuliahan dalam semester tertentu, yang diizinkan secara sah bagi mahasiswa.
- Mahasiswa tidak aktif merupakan mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester tertentu tanpa izin Rektor
- Mahasiswa terkena sanksi skorsing adalah mahasiswa yang melanggar peraturan disiplin mahasiswa sehingga dijatuhi sanksi untuk tidak berhak mengikuti kegiatan akademik dalam jangka waktu tertentu.
- Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang terdaftar pada semester tertentu sehingga berhak mengikuti kegiatan akademik serta mendapatkan layanan administratif dan akademik.

4. Prosedur

a. Berhenti Studi Sementara (BSS) (Cuti Akademik)

Mahasiswa yang telah menempuh perkuliahan minimal dua semester karena alasan tertentu, dapat mengajukan masa Berhenti Studi Sementara (BSS). BSS adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik dan administrasi selama jangka waktu tertentu, dalam hal ini satu atau dua semester yang ditetapkan melalui surat keputusan dekan. Satuan BSS dihitung satu semester. BSS tidak dihitung sebagai masa studi. Seorang mahasiswa selama masa studi hanya diberikan dua kali BSS.

	PROSEDUR BERHENTI STUDI SEMENTARA, MAHASISWA TIDAK AKTIF, MAHASISWA TERKENA SANKSI SKORSING, AKTIF KULIAH KEMBALI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-10	26 Februari 2015	0	3 dari 6

- 1) Syarat yang harus dipenuhi bagi mahasiswa yang mengajukan BSS adalah:
 - a) Minimal telah menempuh perkuliahan dua semester di UM Palangkaraya.
 - b) Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester sebelumnya, yang dibuktikan melalui KTM dan Kartu Akademik.
 - c) Surat keterangan lunas biaya kuliah dari bendahara Universitas pada semester yang telah ditempuh.
 - d) Surat permohonan BSS yang diketahui oleh PA yang ditujukan ke dekan fakultas.
 - e) Masa BSS mahasiswa tidak dibebani biaya apapun
 - f) Pengajuan BBS hanya boleh di awal semester atau sebelum masa heregistrasi
- 2) Prosedur mengajukan BSS adalah sebagai berikut:
 - a) Pengajuan BSS harus dilakukan pada masa pendaftaran ulang.
 - b) Mengisi blanko permohonan BSS yang disediakan di fakultas.
 - c) Menyerahkan blanko permohonan BSS yang telah diisi dengan melampirkan KTM, Kartu Akademik dan Surat keterangan lunas biaya kuliah dari bendahara Universitas untuk semester yang telah ditempuh, melalui ketua program studi.
 - d) Mahasiswa menerima surat izin BSS dengan menyebutkan pembatasan waktu BSS.

b. Mahasiswa Tidak Aktif (MTA)

Mahasiswa Tidak Aktif adalah mahasiswa yang tidak registrasi dan tidak BSS pada suatu semester. Masa ketidakaktifan tersebut dihitung sebagai masa kuliah dan tetap dibebani biaya SPP, pembangunan, dan registrasi.

c. Mahasiswa Terkena Sanksi Skorsing

Mahasiswa terkena sanksi skorsing adalah mahasiswa yang karena melakukan pelanggaran dikenai sanksi pemberhentian kuliah sementara oleh pejabat berwenang selama satu semester atau lebih. Masa skorsing tersebut dihitung sebagai masa kuliah dan tetap dibebani biaya SPP, pembangunan, registrasi dan membayar biaya sks sebanyak 18 sks.

	PROSEDUR BERHENTI STUDI SEMENTARA, MAHASISWA TIDAK AKTIF, MAHASISWA TERKENA SANKSI SKORSING, AKTIF KULIAH KEMBALI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-I0	26 Februari 2015	0	4 dari 6

d. Aktif Kuliah Kembali

Mahasiswa yang mengambil BSS dan MTA dan terkena sanksi skorsing dapat aktif kuliah kembali dengan persyaratan sebagai berikut:

- 1) Bagi mahasiswa BSS mempunyai surat izin BSS.
- 2) Bagi MTA yang ingin aktif kembali tidak boleh lebih dari masa studi yang telah ditetapkan.
- 3) Bagi MTA menyelesaikan semua kewajiban pembayaran selama masa tidak aktif.
- 4) Bagi mahasiswa terkena sanksi skorsing menyelesaikan semua kewajiban pembayaran selama masa skorsing.
- 5) Surat permohonan aktif kuliah kembali yang disediakan oleh fakultas
- 6) Surat persetujuan aktif kuliah kembali dari dekan

Prosedur mengajukan aktif kuliah kembali adalah sebagai berikut:

- 1) Permohonan aktif kuliah kembali diajukan pada masa pendaftaran ulang.
- 2) Mengisi blanko permohonan aktif kuliah kembali yang disediakan fakultas.
- 3) Menyerahkan blanko permohonan aktif kuliah kembali ke dekan yang telah diisi dan ditandatangani oleh dosen PA, melalui program studi.
- 4) Bagi MTA menyerahkan bukti pembayaran SPP, pembangunan dan registrasi selama masa tidak aktif.
- 5) Bagi mahasiswa terkena sanksi skorsing menyerahkan bukti pembayaran SPP, pembangunan, registrasi dan biaya sks pada matakuliah yang ditawarkan di semester bersangkutan selama masa skorsing.
- 6) Mahasiswa menerima surat persetujuan aktif kuliah kembali.
- 7) Melakukan pendaftaran ulang sesuai syarat yang telah ditentukan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Biro Administrasi Akademik (BAA)
- b. Fakultas

	PROSEDUR BERHENTI STUDI SEMENTARA, MAHASISWA TIDAK AKTIF, MAHASISWA TERKENA SANKSI SKORSING, AKTIF KULIAH KEMBALI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-I0	26 Februari 2015	0	5 dari 6

- c. Program Studi
- d. Dosen Pembimbing Akademik

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- f. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :08/Dikti/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
- g. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- h. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- i. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- j. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- k. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- l. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- m. Manual Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya

	PROSEDUR BERHENTI STUDI SEMENTARA, MAHASISWA TIDAK AKTIF, MAHASISWA TERKENA SANKSI SKORSING, AKTIF KULIAH KEMBALI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-I0	26 Februari 2015	0	6 dari 6

- n. Standar Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- o. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.04-2

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 04-2	04 Maret 2015	0	2 dari 8

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin kegiatan pemeriksaan dan penilaian kelayakan proposal penelitian yang diusulkan oleh dosen yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen penelitian.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara pemeriksaan dan penilaian kelayakan proposal penelitian yang diusulkan oleh dosen untuk seluruh jenis penelitian yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari pihak internal universitas maupun pihak eksternal universitas.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- Desk evaluasi proposal penelitian adalah serangkaian tata cara pemeriksaan dan penilaian kelayakan proposal penelitian yang diusulkan oleh dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari pihak internal universitas maupun dari pihak eksternal universitas
- Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan desk evaluasi proposal penelitian.
- Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang keuangan yang mengarahkan pendanaan dan pembiayaan kegiatan desk evaluasi proposal penelitian,
- LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan penelitian secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan desk evaluasi proposal penelitian,

	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 04-2	04 Maret 2015	0	3 dari 8

- f. Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan desk evaluasi proposal penelitian,
- g. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan terhadap kegiatan penelitian,
- h. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan penelitian,
- i. *Reviewer* adalah unsur independen sebagai penilai kelayakan penelitian secara keseluruhan yang memeriksa, menilai, memberi masukan dan pertimbangan substansi proposal dan laporan kegiatan penelitian,
- j. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang salah satunya melalui kegiatan penelitian.

4. Prosedur

- a. LP2M mengumumkan dan menawarkan program penelitian dengan diterimanya proposal penelitian bagi para dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke Dosen, Program Studi dan Fakultas dengan bentuk Surat Edaran dan Buku Panduan Penulisan Proposal dan Laporan Bantuan Dana Penelitian serta dalam bentuk diunggah di *Website* UM Palangkaraya atau unit pengumuman LP2M.
- b. Dosen menyusun proposal penelitian dan diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing.
- c. Dosen mengusulkan proposal penelitian untuk diusulkan ke LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF kepada unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya.
- d. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya dilakukan pemeriksaan (diverifikasi) kelengkapannya oleh LP2M UM Palangkaraya secara tercatat oleh unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya.

	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 04-2	04 Maret 2015	0	4 dari 8

- e. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dinyatakan lolos verifikasi kemudian dilakukan pemeriksaan dan penilaian kelayakan (desk evaluasi proposal) oleh *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk diusulkan tindaklanjutnya dengan bentuk seminar pembahasan proposal penelitian.
- f. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dilakukan desk evaluasi proposal dilanjutkan dengan seminar pembahasan proposal penelitian oleh LP2M UM Palangkaraya bersama *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk memutuskan dan menetapkan kelayakan calon pemenang usulan penelitian yang diusulkan bantuan biaya penelitian kepada pemberi bantuan dana internal UM Palangkaraya atau eksternal UM Palangkaraya.
- g. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan desk evaluasi proposal penelitian yang telah dilaksanakan para dosen di lingkungan UM Palangkaraya.
- h. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi desk evaluasi proposal penelitian dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke UM Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun laporan ke pihak eksternal UM Palangkaraya sebagai pihak pemberi bantuan dana eksternal UM Palangkaraya. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

Syarat Desk Evaluasi Proposal Penelitian

- a. Proposal penelitian yang dievaluasi diwajibkan memiliki topik penelitian yang menjadi bagian tema utama UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus* yang merupakan payung utama tema atau topik penelitian bagi civitas akademika UM Palangkaraya dalam dokumen Rencana Induk Penelitian (RIP).
- b. Proposal penelitian yang dievaluasi diwajibkan memiliki topik penelitian yang selaras dengan dokumen Rencana Induk Penelitian (RIP) UM Palangkaraya yang menjadi arah dan agenda penelitian civitas akademika UM Palangkaraya sekaligus arah tema dan sub

	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 04-2	04 Maret 2015	0	5 dari 8

tema penelitian di masing-masing fakultas dan program studi di lingkungan UM Palangkaraya.

- c. Tim Penelitian (dosen peneliti) wajib memaparkan proposal di depan *reviewer* dalam kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian. Ketua Dosen Peneliti wajib mempresentasikan poposal dan bila tidak hadir maka dianggap gugur (mengundurkan diri).
- d. Proposal penelitian yang dievaluasi diwajibkan menggambarkan dalam rangka melaksanakan penelitian dengan melibatkan mahasiswa atau penelitian mahasiswa, yang telah dituangkan sejak penyusunan proposal penelitian atas keterlibatannya.
- e. Proposal penelitian yang dievaluasi diwajibkan memiliki status pengusulan hanya mengusul 1 (satu) judul usulan penelitian perorangan atau kelompok pada setiap tahun anggaran, pada setiap jenis penelitian, pada setiap pemberi dana, atau mengikuti peraturan pemberi dana bantuan penelitian yang diikuti oleh Dosen Peneliti.
- f. Proposal penelitian yang dievaluasi diwajibkan menyampaikan pernyataan keaslian dan murni karya peneliti yang bersangkutan (bukan penelitian terindikasi dan terbukti melakukan plagiasi).
- g. Proposal penelitian yang dievaluasi diwajibkan mengikuti tata tulis panduan masing-masing pemberi dana penelitian.
- h. Proposal penelitian yang dievaluasi diwajibkan telah melalui tahapan seleksi di fakultas dan diketahui oleh Dekan atau Wakil Dekan di lingkungan fakultas masing-masing dengan adanya tanda tangan dan cap Dekan atau Wakil Dekan yang bersangkutan pada proposal penelitian.
- i. Proposal penelitian yang dievaluasi dilakukan oleh tim administrasi dan tim penilai (*reviewer*) yang ditugaskan melakukan desk evaluasi proposal penelitian.
- j. Proposal penelitian yang dievaluasi diwajibkan mendapat rekomendasi *reviewer* dan pertimbangan akademik untuk menguatkan LP2M UM Palangkaraya memutuskan dan menetapkan pemenang judul penelitian yang akan dibantu pembiayaanya oleh pihak internal universitas maupun dari pihak eksternal universitas. Proposal yang tidak lolos

	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 04-2	04 Maret 2015	0	6 dari 8

akan disertai alasan penolakan sebagai umpan balik perbaikan proposal dan saran-saran berikutnya.

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Desk Evaluasi Proposal Penelitian

- Seluruh unsur yang terlibat pelaksanaan desk evaluasi proposal penelitian wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan desk evaluasi proposal penelitian.
- Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengedarkan tentang Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Penelitian Bagi Dosen pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan penelitian dosen secara keseluruhan.

Prosedur Kerja Desk Evaluasi Proposal Penelitian

- Secara keseluruhan proposal penelitian yang diusulkan oleh dosen dilakukan register dan dikelompokkan berdasarkan jenis pengusulan secara individual maupun berkelompok, dengan mengikuti format penulisan dalam panduan penelitian dari masing-masing jenis penelitian dan pemberi dana penelitian yang dituju yang berasal dari sumber internal maupun eksternal UM Palangkaraya.
- Secara keseluruhan proposal penelitian yang diusulkan oleh dosen dilakukan verifikasi administrasi berdasarkan jenis pengusulan dan kelengkapan administrasinya.
- Secara keseluruhan proposal penelitian yang diusulkan oleh dosen dilakukan distribusi untuk dinilai oleh *reviewer* berdasarkan jenis pengusulan penelitiannya.
- Secara keseluruhan proposal penelitian yang diusulkan oleh dosen dilakukan penilaian kelayakan penelitian oleh *reviewer* berdasarkan jenis pengusulan penelitiannya sehingga menghasilkan hasil penilaian kelayakan dan pertimbangan akademiknya.
- Secara keseluruhan hasil penilaian kelayakan proposal penelitian dan pertimbangan akademik digunakan sebagai dasar penentuan pemenang penelitian untuk dilakukan pengambilan keputusan dan penetapan.
- LP2M UM Palangkaraya memutuskan dan menetapkan pemenang penelitian untuk diusulkan pendanaan dan didistribusikan kepada institusi pemberi dana dari pihak internal maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya.

	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 04-2	04 Maret 2015	0	7 dari 8

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan desk evaluasi proposal penelitian.
- Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dengan mengarahkan kegiatan pendanaan dan pembiayaan kegiatan desk evaluasi proposal penelitian.
- LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan penelitian secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan desk evaluasi proposal penelitian.
- Tata Usaha LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan penelitian secara keseluruhan termasuk kegiatan desk evaluasi proposal penelitian.
- Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen dan mahasiswa melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan penelitian.
- Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan penelitian.
- Reviewer* menjalankan fungsi secara independen menilai kelayakan proposal penelitian melalui serangkaian peran memeriksa, menilai, memberi masukan dan pertimbangan substansi proposal untuk kegiatan desk evaluasi proposal penelitian.
- Dosen Peneliti menjalankan fungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan penyusunan proposal penelitian, pelaksanaan penelitian dan melaporkan hasil penelitian.

6. Catatan`

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan desk evaluasi proposal penelitian, penyelenggara kegiatan desk evaluasi proposal penelitian, teknis kegiatan desk evaluasi proposal penelitian, pembiayaan kegiatan desk evaluasi proposal penelitian, masa kegiatan desk evaluasi proposal penelitian, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari dari SOP ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen SOP ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi SOP ini.

	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 04-2	04 Maret 2015	0	8 dari 8

7. Dokumen terkait

- a. Formulir penilaian proposal penelitian

8. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Penilaian Penelitian UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Penilaian Penelitian UM Palangkaraya
- k. Rencana Induk Penelitian UM Palangkaraya



**PROSEDUR DESK EVALUASI
PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PKM)**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.04-2

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 04-2	04 Maret 2015	0	2 dari 9

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin kegiatan pemeriksaan dan penilaian kelayakan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh dosen yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen pengabdian kepada masyarakat.

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup tata cara pemeriksaan dan penilaian kelayakan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh dosen.
- Prosedur ini mencakup tata cara pemeriksaan dan penilaian kelayakan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh dosen untuk seluruh jenis pengabdian kepada masyarakat yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya.
- Prosedur ini mencakup tata cara pemeriksaan dan penilaian kelayakan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari pihak internal universitas maupun dari pihak eksternal universitas.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- Desk evaluasi proposal pengabdian adalah serangkaian tata cara pemeriksaan dan penilaian kelayakan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari pihak internal universitas maupun dari pihak eksternal universitas
- Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan desk evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat.

	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 04-2	04 Maret 2015	0	3 dari 9

- d. Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang keuangan yang mengarahkan pendanaan dan pembiayaan kegiatan desk evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat,
- e. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan desk evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat,
- f. Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan desk evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat,
- g. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat,
- h. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat,
- i. *Reviewer* adalah unsur independen sebagai penilai kelayakan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang memeriksa, menilai, memberi masukan dan pertimbangan substansi proposal dan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat,
- j. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang salah satunya melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

4. Prosedur

- a. LP2M mengumumkan dan menawarkan program pengabdian kepada masyarakat dengan diterimanya proposal pengabdian kepada masyarakat bagi para dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke Dosen, Program Studi dan Fakultas dengan bentuk Surat Edaran dan Buku Panduan Penulisan Proposal dan Laporan Bantuan Dana Pengabdian kepada masyarakat serta dalam bentuk diunggah di *Website* UM Palangkaraya atau unit pengumuman LP2M.

	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 04-2	04 Maret 2015	0	4 dari 9

- b. Dosen menyusun proposal pengabdian kepada masyarakat dan diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing.
- c. Dosen mengusulkan proposal pengabdian kepada masyarakat untuk diusulkan ke LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF kepada unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya.
- d. Proposal pengabdian kepada masyarakat usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya dilakukan pemeriksaan (diverifikasi) kelengkapannya oleh LP2M UM Palangkaraya secara tercatat oleh unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya.
- e. Proposal pengabdian kepada masyarakat usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dinyatakan lolos verifikasi kemudian dilakukan pemeriksaan dan penilaian kelayakan (desk evaluasi proposal) oleh *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk diusulkan tindaklanjutnya dengan bentuk seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat.
- f. Proposal pengabdian kepada masyarakat usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dilakukan desk evaluasi proposal dilanjutkan dengan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat oleh LP2M UM Palangkaraya bersama *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk memutuskan dan menetapkan kelayakan calon pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat kepada pemberi bantuan dana internal UM Palangkaraya atau eksternal UM Palangkaraya.
- g. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan desk evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan para dosen di lingkungan UM Palangkaraya.
- h. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi desk evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke UM Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM

	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 04-2	04 Maret 2015	0	5 dari 9

Palangkaraya maupun laporan ke pihak eksternal UM Palangkaraya sebagai pihak pemberi bantuan dana eksternal UM Palangkaraya. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

Syarat Desk Evaluasi Proposal Pengabdian kepada masyarakat

- Proposal pengabdian kepada masyarakat yang dievaluasi diwajibkan memiliki topik pengabdian kepada masyarakat yang menjadi bagian tema utama UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus* yang merupakan payung utama tema atau topik pengabdian kepada masyarakat bagi civitas akademika UM Palangkaraya dalam dokumen Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat (RIP).
- Proposal pengabdian kepada masyarakat yang dievaluasi diwajibkan memiliki topik pengabdian kepada masyarakat yang selaras dengan dokumen Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat (RIP) UM Palangkaraya yang menjadi arah dan agenda pengabdian kepada masyarakat civitas akademika UM Palangkaraya sekaligus arah tema dan sub tema pengabdian kepada masyarakat di masing-masing fakultas dan program studi di lingkungan UM Palangkaraya.
- Tim Pengabdian kepada masyarakat (dosen peneliti) wajib memaparkan proposal di depan *reviewer* dalam kegiatan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat. Ketua Dosen Peneliti wajib mempresentasikan poposal dan bila tidak hadir maka dianggap gugur (mengundurkan diri).
- Proposal pengabdian kepada masyarakat yang dievaluasi diwajibkan menggambarkan dalam rangka melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan mahasiswa atau pengabdian kepada masyarakat mahasiswa, yang telah dituangkan sejak penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat atas keterlibatannya.
- Proposal pengabdian kepada masyarakat yang dievaluasi diwajibkan memiliki status pengusulan hanya mengusul 1 (satu) judul usulan pengabdian kepada masyarakat perorangan atau kelompok pada setiap tahun anggaran, pada setiap jenis pengabdian

	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 04-2	04 Maret 2015	0	6 dari 9

kepada masyarakat, pada setiap pemberi dana, atau mengikuti peraturan pemberi dana bantuan pengabdian kepada masyarakat yang diikuti oleh Dosen Peneliti.

- f. Proposal pengabdian kepada masyarakat yang dievaluasi diwajibkan menyampaikan pernyataan keaslian dan murni karya peneliti yang bersangkutan (bukan pengabdian kepada masyarakat terindikasi dan terbukti melakukan plagiasi).
- g. Proposal pengabdian kepada masyarakat yang dievaluasi diwajibkan mengikuti tata tulis panduan masing-masing pemberi dana pengabdian kepada masyarakat.
- h. Proposal pengabdian kepada masyarakat yang dievaluasi diwajibkan telah melalui tahapan seleksi di fakultas dan diketahui oleh Dekan atau Wakil Dekan di lingkungan fakultas masing-masing dengan adanya tanda tangan dan cap Dekan atau Wakil Dekan yang bersangkutan pada proposal pengabdian kepada masyarakat.
- i. Proposal pengabdian kepada masyarakat yang dievaluasi dilakukan oleh tim administrasi dan tim penilai (*reviewer*) yang ditugaskan melakukan desk evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat.
- j. Proposal pengabdian kepada masyarakat yang dievaluasi diwajibkan mendapat rekomendasi *reviewer* dan pertimbangan akademik untuk menguatkan LP2M UM Palangkaraya memutuskan dan menetapkan pemenang judul pengabdian kepada masyarakat yang akan dibantu pembiayaannya oleh pihak internal universitas maupun dari pihak eksternal universitas. Proposal yang tidak lolos akan disertai alasan penolakan sebagai umpan balik perbaikan proposal dan saran-saran berikutnya.

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Desk Evaluasi Proposal Pengabdian kepada masyarakat

- a. Seluruh unsur yang terlibat pelaksanaan desk evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan desk evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat.
- b. Lembaga Pengabdian kepada masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengedarkan tentang Panduan Penyusunan Proposal

	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 04-2	04 Maret 2015	0	7 dari 9

dan Laporan Bantuan Biaya Pengabdian kepada masyarakat Bagi Dosen pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dosen secara keseluruhan.

Prosedur Kerja Desk Evaluasi Proposal Pengabdian kepada masyarakat

- a. Secara keseluruhan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh dosen dilakukan register dan dikelompokkan berdasarkan jenis pengusulan secara individual maupun berkelompok, dengan mengikuti format penulisan dalam panduan pengabdian kepada masyarakat dari masing-masing jenis pengabdian kepada masyarakat dan pemberi dana pengabdian kepada masyarakat yang dituju yang berasal dari sumber internal maupun eksternal UM Palangkaraya.
- b. Secara keseluruhan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh dosen dilakukan verifikasi administrasi berdasarkan jenis pengusulan dan kelengkapan administrasinya.
- c. Secara keseluruhan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh dosen dilakukan distribusi untuk dinilai oleh *reviewer* berdasarkan jenis pengusulan pengabdian kepada masyarakatnya.
- d. Secara keseluruhan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh dosen dilakukan penilaian kelayakan pengabdian kepada masyarakat oleh *reviewer* berdasarkan jenis pengusulan pengabdian kepada masyarakatnya sehingga menghasilkan hasil penilaian kelayakan dan pertimbangan akademiknya.
- e. Secara keseluruhan hasil penilaian kelayakan proposal pengabdian kepada masyarakat dan pertimbangan akademik digunakan sebagai dasar penentuan pemenang pengabdian kepada masyarakat untuk dilakukan pengambilan keputusan dan penetapan.
- f. LP2M UM Palangkaraya memutuskan dan menetapkan pemenang pengabdian kepada masyarakat untuk diusulkan pendanaan dan didistribusikan kepada institusi pemberi dana dari pihak internal maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur



PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 04-2	04 Maret 2015	0	8 dari 9

- Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan desk evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat.
- Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dengan mengarahkan kegiatan pendanaan dan pembiayaan kegiatan desk evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat.
- LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan desk evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat.
- Tata Usaha LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan termasuk kegiatan desk evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat.
- Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen dan mahasiswa melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- Reviewer* menjalankan fungsi secara independen menilai kelayakan proposal pengabdian kepada masyarakat melalui serangkaian peran memeriksa, menilai, memberi masukan dan pertimbangan substansi proposal untuk kegiatan desk evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat.
- Dosen Peneliti menjalankan fungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan melaporkan hasil pengabdian kepada masyarakat.

6. Catatan`

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan desk evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat, penyelenggara kegiatan desk evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat, teknis kegiatan desk evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat, pembiayaan kegiatan desk evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat, masa kegiatan desk evaluasi proposal

	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 04-2	04 Maret 2015	0	9 dari 9

pengabdian kepada masyarakat, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari dari SOP ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen SOP ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi SOP ini.

7. Dokumen terkait

- a. Formulir penilaian proposal pengabdian kepada masyarakat

8. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Penilaian Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Penilaian Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya
- k. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya



PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DOSEN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.07-2

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DOSEN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 07-2	09 Maret 2015	0	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka:

- Menjamin mutu dosen sebagai sumberdaya manusia pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus*.
- Menjamin mutu dosen sebagai perwujudan sumberdaya manusia pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen pelatihan dosen di UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup kegiatan apa saja yang berbentuk pelatihan formal dan informal sebagai kegiatan yang wajib diikuti oleh Dosen UM Palangkaraya sebagai sumberdaya manusia pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi sampai pada tahap sertifikasi dan pengarsipannya.
- Prosedur ini berlaku untuk seluruh dosen UM Palangkaraya sebagai sumberdaya manusia dosen pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus*.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Pelatihan dosen adalah kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas dosen sebagai sumberdaya manusia pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di UM Palangkaraya.
- Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan pelatihan dosen.
- Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang keuangan yang mengarahkan pendanaan dan pembiayaan kegiatan pelatihan dosen.
- LP3MPT adalah unsur universitas sebagai unit pengelola perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi secara keseluruhan yang mengarahkan terhadap kegiatan pelatihan dosen.

	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DOSEN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 07-2	09 Maret 2015	0	3 dari 7

- e. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pelatihan dosen menyangkut dharma penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- f. LPPKK adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan Al Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pelatihan dosen yang menyangkut dharma Keislaman dan Kemuhammadiyah.
- g. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen yang mengarahkan terhadap kegiatan pelatihan dosen yang menyangkut dharma pendidikan dan pengajaran,
- h. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen terhadap kegiatan pelatihan dosen yang menyangkut dharma pendidikan dan pengajaran,
- i. Dosen adalah sumberdaya manusia yang berprofesi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan mengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus*.

4. Prosedur

- a. Universitas, Lembaga, Fakultas, Program Studi dan LP2M secara internal mengumumkan dan menawarkan program kegiatan pelatihan dosen sebagai sumberdaya di lingkungan UM Palangkaraya dengan bentuk surat cetak atau *online* dalam bentuk diunggah di *Website* UM Palangkaraya atau LP2M.
- b. Institusi lainnya secara eksternal mengumumkan dan menawarkan program kegiatan pelatihan dosen dengan bentuk surat cetak atau *online*.
- c. Dosen mendaftar ke LP2M UM Palangkaraya atau pihak pelaksana kegiatan lainnya untuk mengikuti pelatihan dosen.

	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DOSEN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 07-2	09 Maret 2015	0	4 dari 7

- d. Sesuai persyaratan, Dosen mendapat penugasan dari LP2M atau Rektor UM Palangkaraya dalam bentuk surat tugas mengikuti kegiatan pelatihan dosen.
- e. Dosen melaporkan secara administrasi pelaksanaan pelatihan dosen setelah kegiatan selesai dengan cara menyusun laporan kegiatan pelatihan dilampirkan sertifikat pelatihan dan diserahkan ke ke LP2M UM Palangkaraya atau pihak pelaksana kegiatan lainnya yang menugaskan mengikuti pelatihan dosen.
- f. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan pelatihan dosen yang telah dilaksanakan para dosen di lingkungan UM Palangkaraya.
- g. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi pelatihan dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke UM Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun laporan ke pihak eksternal UM Palangkaraya sebagai pihak pemberi bantuan dana eksternal UM Palangkaraya. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

Syarat Kegiatan Pelatihan Dosen

- a. Dosen minimal berkualifikasi pendidikan Magister (S2).
- b. Terdaftar sebagai dosen tetap dan aktif pada UM Palangkaraya.
- c. Mempunyai motivasi yang baik dalam bidang pelatihan yang diikuti.
- d. Tidak sedang dalam status studi (tugas belajar atau izin belajar).
- e. Sanggup menyediakan waktu untuk mengikuti pelatihan dosen sampai selesai.
- f. Mempunyai integritas yang baik dalam mengemban Catur Dharma Perguruan Tinggi.
- g. Sanggup untuk mematuhi segala peraturan yang berlaku berkaitan dengan tugasnya sebagai dosen dan selama pelatihan dosen berlangsung.
- h. Melengkapi persyaratan administrasi kegiatan pelatihan dosen.

Ketentuan Pembiayaan Kegiatan Pelatihan Dosen

- a. Kegiatan pelatihan dosen dibolehkan dibiayai secara mandiri oleh dana pribadi dosen yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok dan dilaporkan ke UM Palangkaraya.
- b. Kegiatan pelatihan dosen juga bisa dibiayai secara internal oleh bantuan dana dari UM Palangkaraya yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok.

	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DOSEN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 07-2	09 Maret 2015	0	5 dari 7

- c. Kegiatan pelatihan dosen juga memungkinkan dibiayai secara eksternal oleh bantuan dana dari pihak selain UM Palangkaraya yang dilaksanakan menurut peraturan pemberi dana yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok.
- d. Kegiatan pelatihan dosen juga memungkinkan dibiayai secara *joint* (bersama) sehingga pendanaan dari pihak internal UM Palangkaraya juga dari mitra yang dilaksanakan menurut kesepakatan pihak-pihak yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok.

Prosedur Kerja Kegiatan Pelatihan Dosen

- a. Secara umum dosen mempunyai beban kerja dan harus dipenuhi dengan melaksanakan semua aspek unsur Catur Dharma Perguruan Tinggi.
- b. Melaksanakan aspek Catur Dharma Perguruan Tinggi secara komprehensif dilakukan secara terpadu dan berkesinambungan dengan berdasarkan pada hak dan kewenangan masing-masing dosen.
- c. Hak dan kewenangan dosen diatur dan melekat berdasarkan sertifikasi yang dimilikinya sehingga secara umum semua dosen mempunyai penjenjangan yang ditunjukkan oleh kelengkapan sertifikasinya.
- d. Sertifikasi hak dan kewenangan dosen dapat dipenuhi dengan mengikuti berbagai kegiatan pelatihan yang menyangkut Catur Dharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh internal UM Palangkaraya maupun eksternal UM Palangkaraya.
- e. Beberapa kegiatan pelatihan yang harus dipenuhi sertifikasinya oleh dosen sebagai pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi secara internal maupun eksternal di UM Palangkaraya adalah sebagai berikut :
 - 1) Pelatihan Keterampilan Teknik Instruksional (PEKERTI) dan AA;
 - 2) Pelatihan Penyusunan GBPP;
 - 3) Pelatihan Penyusunan SAP;
 - 4) Pelatihan dan Lokakarya Penyusunan Kurikulum dan Silabus Mata Kuliah;
 - 5) Pelatihan Metode Ilmiah;
 - 6) Pelatihan Metodologi Penelitian;
 - 7) Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian;
 - 8) Pelatihan Analisis Hasil-hasil Penelitian;
 - 9) Pelatihan Metodologi Pengabdian Kepada Masyarakat
 - 10) Pelatihan Penyusunan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat;

	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DOSEN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 07-2	09 Maret 2015	0	6 dari 7

- 11) Pelatihan Analisis Hasil-hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;
- 12) Pelatihan Tindak Lanjut Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
- 13) Pelatihan Baca-Tulis-Hafal Al-Quran;
- 14) Pelatihan Reorientasi Al Islam dan Kemuhammadiyah;
- 15) Pelatihan Baitul Arqom I;
- 16) Pelatihan Baitul Arqom II;
- 17) Dan lain-lain.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan pelatihan dosen untuk mengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya.
- b. Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dengan mengarahkan kegiatan pendanaan dan pembiayaan pelatihan dosen.
- c. LP3MPT menindaklanjuti tugas-tugas perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi dengan mengarahkan kegiatan pelatihan dosen untuk mengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya.
- d. LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pelatihan dosen yang menyangkut bidang amanah mengemban dharma penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. LPPKK menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan Al Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pelatihan dosen yang menyangkut dharma Keislaman dan Kemuhammadiyah.
- f. Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan pelatihan dosen yang menyangkut dharma pendidikan dan pengajaran.
- g. Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen terhadap kegiatan pelatihan dosen yang menyangkut dharma pendidikan dan pengajaran.

	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DOSEN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 07-2	09 Maret 2015	0	7 dari 7

- h. Dosen menjalankan fungsi sebagai sumberdaya manusia yang berprofesi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan mengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya.

6. Catatan`

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan, penyelenggara, teknis kegiatan, pembiayaan, masa kegiatan, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari prosedur ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen prosedur ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi prosedur ini.

7. Dokumen terkait

- a. Formulir pengajuan kegiatan pelatihan

8. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Pengelolaan Penelitian UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Pengelolaan Penelitian UM Palangkaraya
- k. Rencana Induk Penelitian UM Palangkaraya



PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DAN KLINIK PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03-3

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DAN KLINIK PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-3	17 Maret 2015	0	2 dari 8

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka:

- Menjamin mutu dosen sebagai sumberdaya manusia pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus*.
- Menjamin mutu dosen sebagai perwujudan sumberdaya manusia pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen di UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup kegiatan apa saja yang berbentuk pelatihan formal dan informal sebagai kegiatan yang wajib diikuti oleh Dosen UM Palangkaraya sebagai sumberdaya manusia pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi sampai pada tahap sertifikasi dan pengarsipannya.
- Prosedur ini berlaku untuk seluruh dosen UM Palangkaraya sebagai sumberdaya manusia dosen pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus*.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen adalah kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas dosen sebagai sumberdaya manusia pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di UM Palangkaraya.
- Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen.
- Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang keuangan yang mengarahkan pendanaan dan pembiayaan kegiatan pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen.

	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DAN KLINIK PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-3	17 Maret 2015	0	3 dari 8

- d. LP3MPT adalah unsur universitas sebagai unit pengelola perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi secara keseluruhan yang mengarahkan terhadap kegiatan pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen.
- e. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen menyangkut dharma pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat.
- f. LPPKK adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan Al Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen yang menyangkut dharma Keislaman dan Kemuhammadiyah.
- g. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen yang mengarahkan terhadap kegiatan pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen yang menyangkut dharma pendidikan dan pengajaran,
- h. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen terhadap kegiatan pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen yang menyangkut dharma pendidikan dan pengajaran,
- i. Dosen adalah sumberdaya manusia yang berprofesi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan mengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus*.

4. Prosedur

- a. Universitas, Lembaga, Fakultas, Program Studi dan LP2M secara internal mengumumkan dan menawarkan program kegiatan pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada

	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DAN KLINIK PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-3	17 Maret 2015	0	4 dari 8

masyarakat bagi dosen sebagai sumberdaya di lingkungan UM Palangkaraya dengan bentuk surat cetak atau *online* dalam bentuk diunggah di *Website* UM Palangkaraya atau LP2M.

- b. Institusi lainnya secara eksternal mengumumkan dan menawarkan program kegiatan pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dengan bentuk surat cetak atau *online*.
- c. Dosen mendaftar ke LP2M UM Palangkaraya atau pihak pelaksana kegiatan lainnya untuk mengikuti pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen.
- d. Sesuai persyaratan, Dosen mendapat penugasan dari LP2M atau Rektor UM Palangkaraya dalam bentuk surat tugas mengikuti kegiatan pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen.
- e. Dosen melaporkan secara administrasi pelaksanaan pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen setelah kegiatan selesai dengan cara menyusun laporan kegiatan pelatihan dilampirkan sertifikat pelatihan dan diserahkan ke ke LP2M UM Palangkaraya atau pihak pelaksana kegiatan lainnya yang menugaskan mengikuti pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen.
- f. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen yang telah dilaksanakan para dosen di lingkungan UM Palangkaraya.
- g. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke UM Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun laporan ke pihak eksternal UM Palangkaraya sebagai pihak pemberi bantuan dana eksternal UM Palangkaraya. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

Syarat Kegiatan Pelatihan dan Klinik Proposal Pengabdian kepada Masyarakat bagi Dosen

- a. Dosen minimal berkualifikasi pendidikan Magister (S2).
- b. Terdaftar sebagai dosen tetap dan aktif pada UM Palangkaraya.
- c. Mempunyai motivasi yang baik dalam bidang pelatihan yang diikuti.
- d. Tidak sedang dalam status studi (tugas belajar atau izin belajar).

	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DAN KLINIK PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-3	17 Maret 2015	0	5 dari 8

- e. Sanggup menyediakan waktu untuk mengikuti pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen sampai selesai.
- f. Mempunyai integritas yang baik dalam mengemban Catur Dharma Perguruan Tinggi.
- g. Sanggup untuk mematuhi segala peraturan yang berlaku berkaitan dengan tugasnya sebagai dosen dan selama pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen berlangsung.
- h. Melengkapi persyaratan administrasi kegiatan pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen.

Ketentuan Pembiayaan Kegiatan Pelatihan dan Klinik Proposal Pengabdian kepada Masyarakat bagi Dosen

- a. Kegiatan pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dibolehkan dibiayai secara mandiri oleh dana pribadi dosen yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok dan dilaporkan ke UM Palangkaraya.
- b. Kegiatan pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen juga bisa dibiayai secara internal oleh bantuan dana dari UM Palangkaraya yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok.
- c. Kegiatan pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen juga memungkinkan dibiayai secara eksternal oleh bantuan dana dari pihak selain UM Palangkaraya yang dilaksanakan menurut peraturan pemberi dana yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok.
- d. Kegiatan pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen juga memungkinkan dibiayai secara *joint* (bersama) sehingga pendanaan dari pihak internal UM Palangkaraya juga dari mitra yang dilaksanakan menurut kesepakatan pihak-pihak yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok.

Prosedur Kerja Kegiatan Pelatihan dan Klinik Proposal Pengabdian kepada Masyarakat bagi Dosen

	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DAN KLINIK PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-3	17 Maret 2015	0	6 dari 8

- a. Secara umum dosen mempunyai beban kerja dan harus dipenuhi dengan melaksanakan semua aspek unsur Catur Dharma Perguruan Tinggi.
- b. Melaksanakan aspek Catur Dharma Perguruan Tinggi secara komprehensif dilakukan secara terpadu dan berkesinambungan dengan berdasarkan pada hak dan kewenangan masing-masing dosen.
- c. Hak dan kewenangan dosen diatur dan melekat berdasarkan sertifikasi yang dimilikinya sehingga secara umum semua dosen mempunyai penjenjangan yang ditunjukkan oleh kelengkapan sertifikasinya.
- d. Sertifikasi hak dan kewenangan dosen dapat dipenuhi dengan mengikuti berbagai kegiatan pelatihan yang menyangkut Catur Dharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh internal UM Palangkaraya maupun eksternal UM Palangkaraya.
- e. Beberapa kegiatan pelatihan yang harus dipenuhi sertifikasinya oleh dosen sebagai pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi secara internal maupun eksternal di UM Palangkaraya adalah sebagai berikut :
 - 1) Pelatihan Keterampilan Teknik Instruksional (PEKERTI) dan AA;
 - 2) Pelatihan Penyusunan GBPP;
 - 3) Pelatihan Penyusunan SAP;
 - 4) Pelatihan dan Lokakarya Penyusunan Kurikulum dan Silabus Mata Kuliah;
 - 5) Pelatihan Metode Ilmiah;
 - 6) Pelatihan Metodologi Pengabdian kepada masyarakat;
 - 7) Pelatihan Penyusunan Proposal Pengabdian kepada masyarakat;
 - 8) Pelatihan Analisis Hasil-hasil Pengabdian kepada masyarakat;
 - 9) Pelatihan Metodologi Pengabdian Kepada Masyarakat
 - 10) Pelatihan Penyusunan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - 11) Pelatihan Analisis Hasil-hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - 12) Pelatihan Tindak Lanjut Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
 - 13) Pelatihan Baca-Tulis-Hafal Al-Quran;
 - 14) Pelatihan Reorientasi Al Islam dan Kemuhammadiyah;
 - 15) Pelatihan Baitul Arqom I;
 - 16) Pelatihan Baitul Arqom II;
 - 17) Dan lain-lain.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi

	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DAN KLINIK PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-3	17 Maret 2015	0	7 dari 8

dosen untuk mengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya.

- b. Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dengan mengarahkan kegiatan pendanaan dan pembiayaan pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen.
- c. LP3MPT menindaklanjuti tugas-tugas perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi dengan mengarahkan kegiatan pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen untuk mengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya.
- d. LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen yang menyangkut bidang amanah mengemban dharma pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. LPPKK menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan Al Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen yang menyangkut dharma Keislaman dan Kemuhammadiyah.
- f. Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen yang menyangkut dharma pendidikan dan pengajaran.
- g. Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen terhadap kegiatan pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen yang menyangkut dharma pendidikan dan pengajaran.
- h. Dosen menjalankan fungsi sebagai sumberdaya manusia yang berprofesi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan mengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya.

	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DAN KLINIK PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-3	17 Maret 2015	0	8 dari 8

6. Catatan`

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan, penyelenggara, teknis kegiatan, pembiayaan, masa kegiatan, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari prosedur ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen prosedur ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi prosedur ini.

7. Dokumen terkait

- a. Formulir pengajuan kegiatan pelatihan

8. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Proses Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Proses Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya
- k. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya



PROSEDUR KELOMPOK MATA KULIAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-2

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR KELOMPOK MATA KULIAH			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-2	26 Februari 2015	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan kelompok mata kuliah.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara pembagian kelompok mata kuliah di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Kelompok Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan YME dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggungjawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
- Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan ketrampilan tertentu.
- Kelompok Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaan berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.
- Kelompok Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.
- Kelompok Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.

	PROSEDUR KELOMPOK MATA KULIAH			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-2	26 Februari 2015	0	3 dari 5

4. Prosedur

Kelompok Mata Kuliah

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa, kurikulum program pendidikan di UM Palangkaraya terdiri dari :

a. Kurikulum Inti

Kurikulum Inti program sarjana berkisar antara 40% - 80 % dari jumlah sks kurikulum program sarjana. Sedangkan Kurikulum Inti program diploma sekurang-kurangnya 40% dari jumlah sks kurikulum program diploma. Kurikulum inti terdiri atas :

- 1) Kelompok Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) Kelompok MPK pada kurikulum inti yang wajib diberikan dalam kurikulum setiap Panduan Akademik UM Palangkaraya. Program studi terdiri atas matakuliah : Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, dan Kemuhammadiyah.
- 2) Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)
- 3) Kelompok Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB)
- 4) Kelompok Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB)
- 5) Kelompok Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) Kompetensi Kelompok Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) sebagai berikut : Ilmu Sosial dan Budaya Dasar (ISBD) dan Ilmu Kealaman Dasar (IKD) yang ditawarkan dengan memperhatikan rumpun ilmu.

b. Kurikulum Institusional

Kurikulum institusional program sarjana dan program diploma terdiri atas keseluruhan atau sebagian dari :

- 1) Kelompok MPK terdiri atas matakuliah yang relevan dengan tujuan pengayaan wawasan, pendalaman intensitas, pemahaman dan penghayatan MPK inti. Matakuliah Kelompok MPK institusional yang wajib ditempuh adalah Kemuhammadiyah I, Kemuhammadiyah II dan Kemuhammadiyah III.

	PROSEDUR KELOMPOK MATA KULIAH			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-2	26 Februari 2015	0	4 dari 5

- 2) Kelompok MKK terdiri atas matakuliah yang relevan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keahlian atas dasar keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi bersangkutan.
- 3) Kelompok MKB terdiri atas matakuliah yang relevan bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keahlian dan berkarya di masyarakat sesuai dengan keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi bersangkutan.
- 4) Kelompok MPB terdiri atas matakuliah yang relevan bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan, perilaku berkarya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masyarakat untuk setiap program studi.
- 5) Kelompok MBB terdiri atas matakuliah yang relevan dengan upaya pemahaman serta penguasaan ketentuan yang berlaku dalam kehidupan dimasyarakat, baik secara nasional maupun global, yang membatasi tindak kekaryaan seseorang dengan kompetensi keahliannya.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Biro Administrasi Akademik (BAA)
- b. Fakultas
- c. Program Studi

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

	PROSEDUR KELOMPOK MATA KULIAH			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-2	26 Februari 2015	0	5 dari 5

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- f. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- g. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
- h. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :44/Dikti/Kep/2006 tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat.
- i. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :08/Dikti/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
- j. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- k. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- l. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- m. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- n. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- o. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- p. Manual Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- q. Standar Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- r. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-5

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-5	27 April 2015	0	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan mengenai kemahasiswaan di UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai organisasi mahasiswa dan pembinaan kemahasiswaan di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) adalah lembaga tertinggi kemahasiswaan di tingkat Universitas.
- b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah lembaga eksekutif yang ada di universitas.
- c. Unit kegiatan mahasiswa (UKM) adalah unit-unit kegiatan kemahasiswaan yang spesifik dalam rangka mengembangkan bakat minat mahasiswa.
- d. Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas (DPMF) adalah lembaga tertinggi kemahasiswaan di tingkat Fakultas.
- e. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMF) adalah lembaga eksekutif yang ada di Fakultas.
- f. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HIMA Prodi) adalah organisasi kemahasiswaan yang berkedudukan di tingkat Program studi.
- g. Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) adalah suatu organisasi kemahasiswaan yang bersifat otonom dalam persyarikatan Muhammadiyah.

4. Prosedur

a. Kemahasiswaan

1) Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi kemahasiswaan yang ada di UM Palangkaraya terdiri atas:

- a) Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)
- b) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

	PROSEDUR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-5	27 April 2015	0	3 dari 7

- c) Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
- d) Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas (DPMF)
- e) Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMF)
- f) Himpunan Mahasiswa Program Studi
- g) Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM)

2) Dewan Perwakilan Mahasiswa

Kepengurusan atau susunan organisasi DPM mengacu pada persyaratan dan prosedur yang berlaku. Masa kepengurusan DPM 1 (satu) tahun dan ditetapkan oleh Rektor. DPM mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun dan menetapkan Garis-garis Besar Program Kegiatan (GBPK).
- b) Menyerap, merumuskan dan menyalurkan aspirasi mahasiswa ditingkat universitas.
- c) Memberikan pendapat, usul dan saran tentang kegiatan kemahasiswaan kepada pimpinan Universitas.
- d) Membangun komunikasi antar mahasiswa di lingkungan Universitas dan mahasiswa antar perguruan tinggi.
- e) Mengawasi dan menilai pelaksanaan program kerja Badan Eksekutif Mahasiswa.

3) Badan Eksekutif Mahasiswa

Kepengurusan atau susunan organisasi BEM mengacu pada persyaratan dan prosedur yang berlaku. Masa kepengurusan 1 (satu) tahun dan ditetapkan oleh Rektor. Secara struktural BEM bertanggung jawab kepada DPM.

BEM mempunyai tugas menjabarkan, merencanakan, dan mengorganisasi program kegiatan kemahasiswaan di tingkat Universitas yang tertuang dalam GBPK.

4) Unit Kegiatan Mahasiswa

UKM dibentuk dan berkedudukan di tingkat Universitas dan/atau Fakultas. Masa kepengurusan masing-masing UKM 1 (satu) tahun dan ditetapkan oleh Rektor. Fungsi dari UKM meliputi:

- a) Mengelola kegiatan mahasiswa atas dasar bakat, minat dan kegemaran,

	PROSEDUR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-5	27 April 2015	0	4 dari 7

- b) Membantu, membina, dan mengembangkan kegiatan mahasiswa dalam bidang tertentu.

Jenis-jenis UKM meliputi:

- a) Unit aktifitas olah raga seperti : tapak suci putera Muhammadiyah.
- b) Unit aktifitas kesenian dan
- c) Unit aktifitas bersifat khusus, seperti: Resimen Mahasiswa, Mahasiswa Pencinta Alam (MAPALA), Korps Suka Rela PMI (KSR - PMI) dan Hizbul Wathan (HW)

5) Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas

Kepengurusan atau susunan organisasi DPMF mengacu pada persyaratan dan prosedur yang berlaku. Masa kepengurusan 1 (satu) tahun dan ditetapkan oleh Dekan. DPMF mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun dan menetapkan Garis-garis Besar Program Kegiatan (GBPK) di tingkat Fakultas dengan mengacu pada GBPK yang disusun DPM.
- b) Menyerap, merumuskan dan menyalurkan aspirasi mahasiswa ditingkat fakultas.
- c) Memberikan pendapat, usul dan saran tentang kegiatan kemahasiswaan kepada pimpinan fakultas
- d) Membangun komunikasi antar mahasiswa di tingkat fakultas dan antar fakultas.
- e) Mengawasi dan menilai pelaksanaan program kerja Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas.

6) Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas

Kepengurusan atau susunan organisasi BEMF mengacu pada persyaratan dan prosedur yang berlaku. Masa kepengurusan 2 (dua) tahun dan ditetapkan oleh Dekan. Secara struktural BEMF bertanggung jawab kepada DPMF.

BEMF mempunyai tugas menjabarkan, merencanakan, dan mengorganisasi program kegiatan kemahasiswaan di tingkat Fakultas yang tertuang dalam GBPK-DPMF.

	PROSEDUR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-5	27 April 2015	0	5 dari 7

7) Himpunan Mahasiswa Program Studi

Kepengurusan atau susunan organisasi HIMA Prodi mengacu pada persyaratan dan prosedur yang berlaku. Masa kepengurusan 1 (satu) tahun dan ditetapkan oleh Dekan. Tugas dari HIMA Prodi yakni sebagai berikut:

- a) Menyerap, merumuskan dan menyalurkan aspirasi mahasiswa ditingkat Program Studi.
- b) Menjabarkan, merencanakan, dan mengorganisasi program kegiatan kemahasiswaan di tingkat Program studi.

8) Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah

Organisasi ini dapat dibentuk di tingkat Universitas (Komisariat) dan Fakultas (Komisariat). Rektor dan Dekan mempunyai tanggungjawab membina IMM komisariat. Kepengurusan atau susunan organisasi IMM mengacu pada persyaratan dan prosedur yang berlaku.

b. Pembinaan Kemahasiswaan

Pembinaan kemahasiswaan bertujuan untuk menciptakan suasana kondusif dalam mengembangkan kemampuan berpikir ilmiah yang kritis, mengembangkan kreativitas, dan kompetensi mahasiswa. Selain itu juga untuk mengembangkan bakat, minat, dan kepribadian mahasiswa sehingga menjadi generasi unggul bidang Imtaq dan Iptek.

Ruang lingkup pembinaan kemahasiswaan meliputi bidang:

1) Penalaran

Pembinaan dibidang penalaran adalah upaya mengembangkan wawasan, kreativitas, intelektualitas dan pola pikir mahasiswa sehingga memiliki sikap cendekia.

Kegiatan pembinaan penalaran dapat meliputi: (1) Penelitian mahasiswa, (2) Simposium, Seminar, Lokakarya, (3) Lomba Karya Tulis Ilmiah, (4) Penerbitan dan Pers mahasiswa, dan (5) Pelatihan-pelatihan.

2) Minat, dan Bakat Mahasiswa

Kegiatan ini bertujuan untuk mengembangkan minat dan bakat mahasiswa sehingga mencapai prestasi yang membanggakan. Wujud pembinaan dibidang ini

	PROSEDUR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-5	27 April 2015	0	6 dari 7

berupa pelembagaan aktivitas mahasiswa ke dalam unit-unit aktivitas, yakni: Olah raga, Hizbul Wathon, Korps Sukarela PMI (KSR-PMI), Kesenian dan aktivitas lainnya yang bersifat khusus.

3) Kesejahteraan Mahasiswa

Kegiatan ini bertujuan untuk membantu meningkatkan kesejahteraan mahasiswa dalam lingkungan kampus. Wujud upaya peningkatan kesejahteraan antara lain membangun hubungan baik antar sivitas akademika, membangun suasana akademik yang kondusif, penyediaan kantin, pertokoan kebutuhan mahasiswa, pemberian beasiswa. Beasiswa diberikan kepada mahasiswa berprestasi dan yang memenuhi persyaratan. Jenis beasiswa meliputi, beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA), beasiswa Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM), beasiswa Peningkatan Prestasi Ekstrakurikuler, beasiswa dari perbankan dan Beasiswa Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Rektor
- Wakil Rektor III
- Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (BAKA)
- Fakultas
- Ketua Program Studi
- Mahasiswa

6. Catatan`

-

7. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010

	PROSEDUR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-5	27 April 2015	0	7 dari 7

- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- e. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya
- j. Buku Panduan Akademik UM Palangkaraya

	PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-1	30 Maret 2015	0	1 dari 8

1. Tujuan Prosedur

Tersusunnya naskah kerja sama yang baik, benar, dan terstandar

2. Ruang Lingkup

Penyusunan naskah kerja sama di lingkungan UMP

3. Definisi dan Istilah

Penyusunan naskah kerja sama adalah penyusunan draf naskah kerja sama yang akan disepakati kedua belah pihak, dan saling menyetujui isi dan pasal yang termuat dalam draf kerja sama

4. Prosedur

a. Proses persiapan

Menyiapkan draf yang akan dilaksanakan kedua belah pihak berupa; isi dan pasal-pasal, jenis dan ukuran huruf, jenis kertas, penempatan logo instansi, menentukan waktu pelaksanaan dan mekanisme pelaksanaan

b. Pelaksanaan penyusunan

Penyusunan kerja sama melibatkan kedua belah pihak baik secara tatap muka atau lewat media elektronik untuk menentukan isi dan pasal-pasal, jenis dan ukuran huruf, jenis kertas, penempatan logo instansi, menentukan waktu pelaksanaan dan mekanisme pelaksanaan. Setelah disepakati isi dan pasal, ditentukan siapa yang akan mencetak draf kerja sama tersebut.

c. Pembuatan laporan

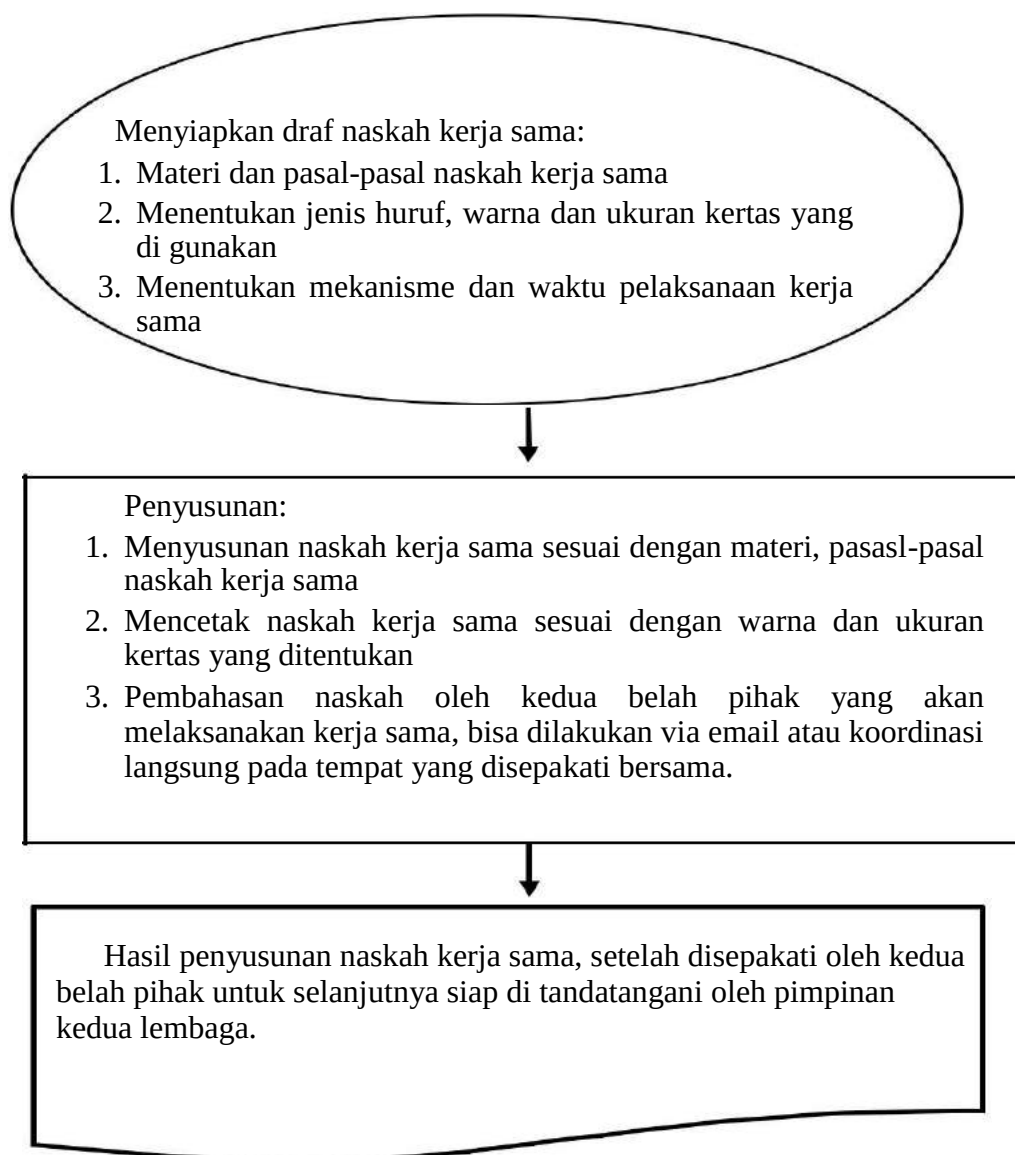
Membuat laporan hasil penyusunan draf kerja sama serta memberikan hasil draf kegiatan kepada pimpinan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

Pembantu Rektor Bidang Pengembangan dan Kerja sama

	PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-1	30 Maret 2015	0	2 dari 8

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-1	30 Maret 2015	0	3 dari 8

7. Referensi

- a. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya tentang Kerja Sama antara Pihak Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UMP) dengan mitra kerja sama dari luar Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Kerja Sama UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Kerja Sama UM Palangkaraya

	PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-1	30 Maret 2015	0	4 dari 8

	PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH KE		
	Kode/No.	Tanggal	Revisi
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-1	30 Maret 2015	0

	PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-1	30 Maret 2015	0	6 dari 8

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN RAPAT KERJA PENGEMBANGAN KERJASAMA	SOP BIDANG IV

1. Tujuan Prosedur



Terselenggaranya rapat bidang pengembangan dan kerja sama yang efektif dan efisien.

2. Luas Lingkup Prosedur

Pelaksanaan rapat di bidang pengembangan dan kerja sama Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

3. Definisi dan Istilah

Rapat kerja adalah rapat yang dilakukan untuk membahas rencana kerja, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan dan kerja sama Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

4. Prosedur

a. Proses persiapan

Menyiapkan bahan yang digunakan untuk rapat yaitu: membuat surat undangan, mempersiapkan ruang rapat, membuat daftar hadir

b. Proses Pelaksanaan

Pelaksanaan rapat, kesiapan pelaksanaan rapat mengacu pada waktu dan materi yang dibahas, mengisi daftar hadir, membuat notulen, penyediaan media (LCD-komputer) dan penyiapan konsumsi rapat.

c. Pembuatan laporan

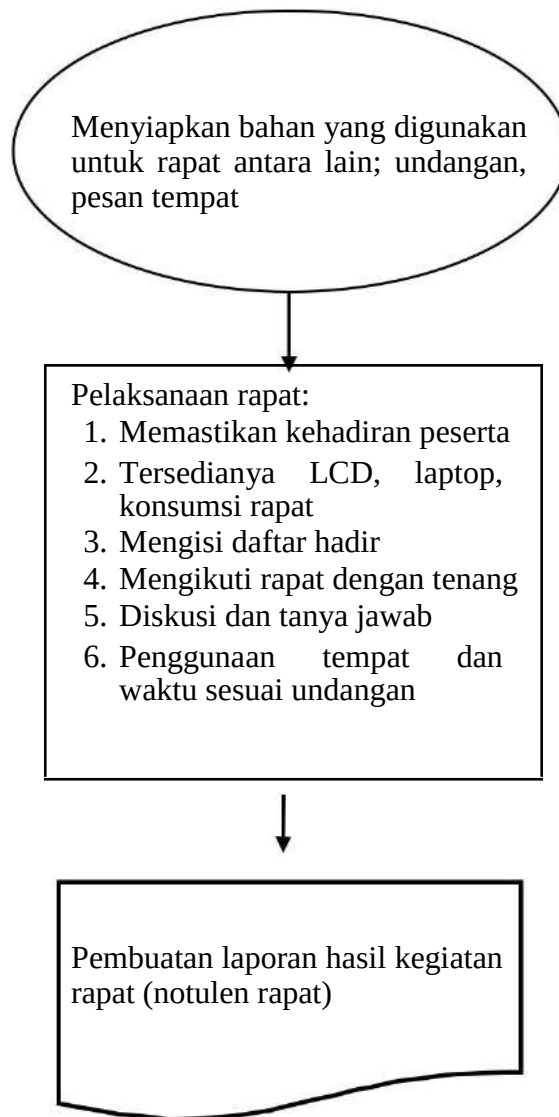
Membuat laporan hasil kegiatan rapat (notulen)

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerja sama

	PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-1	30 Maret 2015	0	7 dari 8

6. Bagan Alir Prosedur



7. Referensi

- Statuta UM Palangkaraya
- Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya tentang Pedoman Kerja sama antara Pihak Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UMP) dengan mitra kerja sama dari luar Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
- SK Rektor tentang perubahan organisasi dan tata kelola UMP

	PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-1	30 Maret 2015	0	8 dari 8



PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.07-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 07-1	09 Maret 2015	0	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin pelaksanaan kegiatan, teknis, dan waktu penyelesaian rangkaian dosen dalam mengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi pada kegiatan penelitian oleh para dosen yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait pengaturan pelaksanaan dan penyelesaian penelitian di UM Palangkaraya yang dituangkan dalam Kontrak Penelitian dengan bentuk Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (SP3).

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup kegiatan apa saja yang terkait pengaturan pelaksanaan dan penyelesaian penelitian di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya yang dituangkan dalam Kontrak Penelitian dengan bentuk Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (SP3 Penelitian) yang wajib diperhatikan dan ditaati oleh Dosen UM Palangkaraya sebagai sumberdaya manusia pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi.
- Prosedur ini berlaku untuk seluruh dosen UM Palangkaraya sebagai sumberdaya manusia yang merupakan dosen pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi pada dharma penelitian untuk seluruh jenis penelitian dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari internal maupun eksternal UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- Kontrak Penelitian adalah bentuk dan pelaksanaan Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (SP3) antara pihak-pihak yang menyangkut pelaksanaan penelitian.

	PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 07-1	09 Maret 2015	0	3 dari 7

- c. Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan penelitian.
- d. Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang keuangan yang mengarahkan pendanaan dan pembiayaan kegiatan penelitian.
- e. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan penelitian secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penelitian.
- f. Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan penelitian.
- g. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan terhadap kegiatan penelitian.
- h. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan penelitian.
- i. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang salah satunya melalui kegiatan penelitian.

4. Prosedur

- a. LP2M mengumumkan dan menawarkan program penelitian dengan diterimanya proposal penelitian bagi para dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke Dosen, Program Studi dan Fakultas dengan bentuk Surat Edaran dan Buku Panduan Penulisan Proposal dan Laporan Bantuan Dana Penelitian serta dalam bentuk diunggah di *Website* UM Palangkaraya atau unit pengumuman LP2M.
- b. Dosen menyusun proposal penelitian dan diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing.
- c. Dosen mengusulkan proposal penelitian untuk diusulkan ke LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy*

	PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 07-1	09 Maret 2015	0	4 dari 7

- (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF kepada unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya.
- d. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya dilakukan pemeriksaan (diverifikasi) kelengkapannya oleh LP2M UM Palangkaraya secara tercatat oleh unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya.
 - e. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dinyatakan lolos verifikasi kemudian dilakukan pemeriksaan dan penilaian kelayakan (desk evaluasi proposal) oleh *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk diusulkan tindaklanjutnya dengan bentuk seminar pembahasan proposal penelitian.
 - f. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dilakukan desk evaluasi proposal dilanjutkan dengan seminar pembahasan proposal penelitian oleh LP2M UM Palangkaraya bersama *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk memutuskan dan menetapkan kelayakan calon pemenang usulan penelitian yang diusulkan bantuan biaya penelitian kepada pemberi bantuan dana internal UM Palangkaraya atau eksternal UM Palangkaraya.
 - g. LP2M UM Palangkaraya menerbitkan surat keputusan dalam rangka memutuskan dan menetapkan pemenang usulan penelitian berupa judul-judul penelitian yang mendapat bantuan pembiayaan penelitian secara internal dari pihak internal UM Palangkaraya, dan mengedarkan ketetapan pemenang usulan penelitian berupa judul-judul penelitian yang diusulkan mendapat bantuan pembiayaan penelitian dengan sumber pembiayaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya.
 - h. LP2M UM Palangkaraya mengusulkan bantuan biaya penelitian ke pihak UM Palangkaraya atas judul-judul penelitian yang diputuskan dan ditetapkan sebagai pemenang usulan penelitian oleh LP2M UM Palangkaraya, dan mengusulkan ke Kopertis atau Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, serta ke pihak lainnya atas judul-judul yang ditetapkan sebagai pemenang usulan penelitian dengan biaya dari eksternal UM Palangkaraya.

	PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 07-1	09 Maret 2015	0	5 dari 7

- i. UM Palangkaraya memberikan bantuan pembiayaan penelitian atas judul-judul penelitian yang diputuskan, ditetapkan dan diusulkan oleh LP2M UM Palangkaraya dengan pengelolaan penyaluran bantuan pendanaan melalui pengelolaan LP2M UM Palangkaraya.
- j. Dosen menandatangani kontrak penelitian dengan bentuk Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (SP3) bersama pihak LP2M UM Palangkaraya sekaligus menerima dana bantuan biaya penelitian sebesar 70% dari total bantuan biaya penelitian.
- k. Dosen melaksanakan penugasan pelaksanaan penelitiannya dan setelah itu wajib melaporkan kemajuan penelitiannya kepada LP2M UM Palangkaraya sesuai Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (SP3).
- l. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan penandatanganan kontrak penelitian yang telah dilaksanakan para dosen di lingkungan UM Palangkaraya melalui Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (SP3).
- m. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi penandatanganan kontrak penelitian bagi dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke UM Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun laporan ke pihak eksternal UM Palangkaraya sebagai pihak pemberi bantuan dana eksternal UM Palangkaraya. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Pelaksanaan Kontrak Penelitian

- a. Seluruh unsur yang terlibat pelaksanaan kontrak penelitian wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan kontrak penelitian,
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengatur pelaksanaan kontrak penelitian pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan kontrak penelitian.

	PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 07-1	09 Maret 2015	0	6 dari 7

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan penelitian.
- Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dengan mengarahkan kegiatan pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan penelitian secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penelitian.
- Tata Usaha LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan penelitian secara keseluruhan.
- Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen dan mahasiswa melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan penelitian.
- Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan penelitian.
- Dosen menjalankan fungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan penelitian.

6. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kontrak penelitian, penyelenggara kontrak penelitian, teknis kontrak penelitian, pembiayaan kontrak penelitian, masa kontrak penelitian, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari prosedur ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen prosedur ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi prosedur ini.

7. Dokumen terkait

- Formulir Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (SP3)

8. Referensi



PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 07-1	09 Maret 2015	0	7 dari 7

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Pengelolaan Penelitian UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Pengelolaan Penelitian UM Palangkaraya
- k. Rencana Induk Penelitian UM Palangkaraya



PROSEDUR KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.07-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 07-1	17 Maret 2015	0	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin pelaksanaan kegiatan, teknis, dan waktu penyelesaian rangkaian dosen dalam mengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh para dosen yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait pengaturan pelaksanaan dan penyelesaian pengabdian kepada masyarakat di UM Palangkaraya yang dituangkan dalam Kontrak Pengabdian kepada masyarakat dengan bentuk Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat (SP3).

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup kegiatan apa saja yang terkait pengaturan pelaksanaan dan penyelesaian pengabdian kepada masyarakat di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya yang dituangkan dalam Kontrak Pengabdian kepada masyarakat dengan bentuk Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat (SP3 Pengabdian kepada masyarakat) yang wajib diperhatikan dan ditaati oleh Dosen UM Palangkaraya sebagai sumberdaya manusia pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi.
- Prosedur ini berlaku untuk seluruh dosen UM Palangkaraya sebagai sumberdaya manusia yang merupakan dosen pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi pada dharma pengabdian kepada masyarakat untuk seluruh jenis pengabdian kepada masyarakat dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari internal maupun eksternal UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.

	PROSEDUR KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 07-1	17 Maret 2015	0	3 dari 7

- b. Kontrak Pengabdian kepada masyarakat adalah bentuk dan pelaksanaan Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat (SP3) antara pihak-pihak yang menyangkut pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang keuangan yang mengarahkan pendanaan dan pembiayaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- e. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- g. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- h. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- i. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang salah satunya melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

4. Prosedur

- a. LP2M mengumumkan dan menawarkan program pengabdian kepada masyarakat dengan diterimanya proposal pengabdian kepada masyarakat bagi para dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke Dosen, Program Studi dan Fakultas dengan bentuk Surat Edaran dan Buku Panduan Penulisan Proposal dan Laporan Bantuan Dana Pengabdian kepada

	PROSEDUR KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 07-1	17 Maret 2015	0	4 dari 7

- masyarakat serta dalam bentuk diunggah di *Website* UM Palangkaraya atau unit pengumuman LP2M.
- b. Dosen menyusun proposal pengabdian kepada masyarakat dan diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing.
 - c. Dosen mengusulkan proposal pengabdian kepada masyarakat untuk diusulkan ke LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF kepada unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya.
 - d. Proposal pengabdian kepada masyarakat usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya dilakukan pemeriksaan (diverifikasi) kelengkapannya oleh LP2M UM Palangkaraya secara tercatat oleh unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya.
 - e. Proposal pengabdian kepada masyarakat usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dinyatakan lolos verifikasi kemudian dilakukan pemeriksaan dan penilaian kelayakan (desk evaluasi proposal) oleh *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk diusulkan tindaklanjutnya dengan bentuk seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat.
 - f. Proposal pengabdian kepada masyarakat usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dilakukan desk evaluasi proposal dilanjutkan dengan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat oleh LP2M UM Palangkaraya bersama *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk memutuskan dan menetapkan kelayakan calon pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat kepada pemberi bantuan dana internal UM Palangkaraya atau eksternal UM Palangkaraya.
 - g. LP2M UM Palangkaraya menerbitkan surat keputusan dalam rangka memutuskan dan menetapkan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat berupa judul-judul pengabdian kepada masyarakat yang mendapat bantuan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara internal dari pihak internal UM Palangkaraya, dan mengedarkan

	PROSEDUR KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 07-1	17 Maret 2015	0	5 dari 7

ketetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat berupa judul-judul pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan mendapat bantuan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber pembiayaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya.

- h. LP2M UM Palangkaraya mengusulkan bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat ke pihak UM Palangkaraya atas judul-judul pengabdian kepada masyarakat yang diputuskan dan ditetapkan sebagai pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat oleh LP2M UM Palangkaraya, dan mengusulkan ke Kopertis atau Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, serta ke pihak lainnya atas judul-judul yang ditetapkan sebagai pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat dengan biaya dari eksternal UM Palangkaraya.
- i. UM Palangkaraya memberikan bantuan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat atas judul-judul pengabdian kepada masyarakat yang diputuskan, ditetapkan dan diusulkan oleh LP2M UM Palangkaraya dengan pengelolaan penyaluran bantuan pendanaan melalui pengelolaan LP2M UM Palangkaraya.
- j. Dosen menandatangani kontrak pengabdian kepada masyarakat dengan bentuk Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat (SP3) bersama pihak LP2M UM Palangkaraya sekaligus menerima dana bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat sebesar 70% dari total bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat.
- k. Dosen melaksanakan penugasan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakatnya dan setelah itu wajib melaporkan kemajuan pengabdian kepada masyarakatnya kepada LP2M UM Palangkaraya sesuai Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat (SP3).
- l. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan penandatanganan kontrak pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan para dosen di lingkungan UM Palangkaraya melalui Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat (SP3).
- m. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi penandatanganan kontrak pengabdian kepada masyarakat bagi dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke UM Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak

	PROSEDUR KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 07-1	17 Maret 2015	0	6 dari 7

internal UM Palangkaraya maupun laporan ke pihak eksternal UM Palangkaraya sebagai pihak pemberi bantuan dana eksternal UM Palangkaraya. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Pelaksanaan Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat

- Seluruh unsur yang terlibat pelaksanaan kontrak pengabdian kepada masyarakat wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan kontrak pengabdian kepada masyarakat,
- Lembaga Pengabdian kepada masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengatur pelaksanaan kontrak pengabdian kepada masyarakat pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan kontrak pengabdian kepada masyarakat.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dengan mengarahkan kegiatan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- Tata Usaha LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan.
- Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen dan mahasiswa melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

	PROSEDUR KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 07-1	17 Maret 2015	0	7 dari 7

- g. Dosen menjalankan fungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

6. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kontrak pengabdian kepada masyarakat, penyelenggara kontrak pengabdian kepada masyarakat, teknis kontrak pengabdian kepada masyarakat, pembiayaan kontrak pengabdian kepada masyarakat, masa kontrak pengabdian kepada masyarakat, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari prosedur ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen prosedur ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi prosedur ini.

7. Dokumen terkait

- a. Formulir Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat (SP3)

8. Referensi

- UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- Standar Mutu Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya



**PROSEDUR LABORATORIUM ILMU
RESEP
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-22

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

	PROSEDUR LABORATORIUM ILMU RESEP FAKULTAS ILMU KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-22	30 April 2015	0	2 dari 8

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk:

- Sebagai pedoman dalam menjalankan fungsi laboratorium ilmu resep sesuai dengan tujuannya
- Mengkoordinir tempat penelitian dosen maupun mahasiswa dan percobaan tiap mata kuliah yang disajikan.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup pelaksanaan kegiatan penelitian yang berhubungan dengan kompetensi mahasiswa dalam hal peracikan sediaan farmasi dan kemampuan mahasiswa dalam menelaah sebuah kasus sebagai salah satu tuntutan dari kompetensi lulusan D-III Farmasi yang harus dimiliki.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Laboratorium adalah ruangan yang dirancang sesuai dengan kebutuhan untuk melakukan aktifitas yang berkaitan dengan fungsi-fungsi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Laboratorium adalah sarana sebagai tempat berlatih mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan intelektual melalui kegiatan pengamatan, pencatatan, dan pengkajian gejala-gejala.
- Laboratorium yang dimaksud dalam standar ini adalah laboratorium ilmu resep. Kegiatan laboratorium akan membawa peserta didik kepada pembentukan sikap, ketrampilan, kemampuan bekerja sama,

	PROSEDUR LABORATORIUM ILMU RESEP FAKULTAS ILMU KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-22	30 April 2015	0	3 dari 8

dan kreatifitas dalam menerima pengetahuan, dengan melaksanakan kegiatan laboratorium yang baik, sesuai dengan prosedur dan tata tertib laboratorium, maka hal tersebut secara tidak langsung dapat menunjang pelaksanaan Kurikulum. Pembelajaran teori yang dipelajari melalui perkuliahan dan studi pustaka bersifat abstrak, dapat diaktualisasikan dengan nyata melalui kegiatan laboratorium.

- c. Ilmu resep adalah ilmu yang mempelajari tentang cara penyediaan obat-obatan menjadi bentuk tertentu hingga siap digunakan sebagai obat. Ada anggapan bahwa ilmu ini mengandung sedikit kesenian, maka dapat dikatakan bahwa ilmu resep adalah ilmu yang mempelajari seni meracik obat (art of drug compounding), terutama ditujukan untuk melayani resep dari dokter.
- d. Penyediaan obat-obatan disini mengandung arti pengumpulan, pengenalan, pengawetan dan pembakuan dari bahan obat-obatan. Melihat ruang lingkup dunia farmasi yang cukup luas, maka mudah dipahami bahwa ilmu resep tidak dapat berdiri sendiri tanpa kerja sama yang baik dengan cabang ilmu yang lain, seperti fisika, kimia, biologi dan farmakologi.

4. Prosedur

a. Ketentuan

Pimpinan Fakultas kesehatan menyediakan laboratorium, peralatan laboratorium secara lengkap (seperti alat-alat gelas, alat-alat racik, lemari obat dan obat-obatan, dll) agar terciptanya suasana praktikum yang kondusif dan berjalan tanpa hambatan Untuk melaksanakan kegiatan praktikum ilmu resep ini, diperlukan:

- 1) Pedoman penggunaan ruang laboratorium ilmu resep
- 2) Pedoman penggunaan peralatan dan peracikan resep.

	PROSEDUR LABORATORIUM ILMU RESEP FAKULTAS ILMU KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-22	30 April 2015	0	4 dari 8

b. Pelaksanaan

Pemilihan jenis, jumlah, dan mutu laboratorium ilmu resep dilakukan dengan hati-hati, direncanakan dengan matang disesuaikan dengan rancangan pengajaran, rencana pemanfaatan, pengoperasian, dan pemeliharannya. Untuk pemanfaatan teknologi dan manajemen laboratorium, perlu dilakukan peningkatan sumber daya melalui pelatihan-pelatihan, antara lain: pelatihan K3, pelatihan kerasionalan peresepan obat.

Sebagai aset UM Palangkaraya, labotarorium ilmu resep didokumentasikan dengan baik, dipelihara dan dimanfaatkan secara efektif, efisien dan terintegrasi melalui manajemen system informasi.

Pada saat kita memasuki Laboratorium Ilmu Resep diharapkan di dalamnya kita merasa sangat nyaman, aman dan terasa berada di ruangan laboratorium dengan lingkungan yang bersih dan tertata, terawat, penerangan dan keamanan yang memadai.

c. Aturan

- 1) Kegiatan praktikum yang dilakukan sesuai dengan program semester laboratorium yang telah dibuat dan disepekati bersama
- 2) Dosen mata kuliah wajib berusaha untuk mewujudkan kegiatan praktikum sesuai dengan program semester laboratorium yang telah disepakati
- 3) Penambahan kegiatan praktikum diluar program semester laboratorium diijinkan apabila telah dikoordinasikan dengan teknisi dan kepala laboratorium
- 4) Pembatalan kegiatan praktikum pada program semester laboratorium diijinkan apabila terjadi pada kondisi darurat dan

	PROSEDUR LABORATORIUM ILMU RESEP FAKULTAS ILMU KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-22	30 April 2015	0	5 dari 8

tidak memungkinkan serta telah dikoordinasikan dengan koordinator laboratorium.

d. Petunjuk Kerja

- 1) Praktikan harus sudah berada di laboratorium minimal 15 menit sebelum praktikum dimulai. Apabila setelah 15 menit belum hadir sesuai jadwal yang telah ditetapkan, maka praktikan tidak diperkenankan mengikuti praktikum
- 2) Praktikan harus menggunakan jas laboratorium, bekerja jujur, rapi dan bersih
- 3) Praktikan yang meninggalkan praktikum sebelum selesai waktunya, harus meminta ijin kepada asisten yang bertugas
- 4) Praktikan diwajibkan memeriksa/mencocokkan alat-alat dengan daftarnya. Bila ternyata tidak cocok (pecah/hilang) segera melapor kepada koordinator lab
- 5) Praktikan diwajibkan memelihara peralatan laboratorium dan menghemat bahan-bahan praktikum.
- 6) Sebelum mengerjakan resep/sediaan yang dipraktikumkan, praktikan wajib menyiapkan diversen (tanpa pembahasan). Sesuai dengan contoh yang telah disetujui oleh dosen
- 7) Praktikan harus bekerja sendiri, tidak diperkenankan bercakap-cakap dengan praktikan lain
- 8) Praktikan hanya boleh mengerjakan nomor urutan resep yang diberikan
- 9) Pada waktu menimbang bahan, hanya diperkenankan mengambil satu botol bahan obat dan setelah selesai menimbang praktikan harus mengembalikan botol tersebut ke tempat semula

	PROSEDUR LABORATORIUM ILMU RESEP FAKULTAS ILMU KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-22	30 April 2015	0	6 dari 8

- 10)Ingat: diatas meja praktikan hanya boleh ada satu botol sediaan bahan obat saja
- 11)Praktikan dilarang duduk diatas meja praktikum
- 12)Praktikan dilarang menggunakan sendok yang sama untuk mengambil bahan yang berbeda kecuali dibersihkan dan dikeringkan agar tidak terjadi kontaminasi
- 13)Bahan yang telah ditimbang di atas kertas/kaca arloji, ds harus segera dikerjakan
- 14)Kotoran padat harus dibuang dalam bak sampah, jangan dibuang dalam bak pencucian (bak air)
- 15)Selesai praktikum meja dan semua peralatan harus dibersihkan dan dirapikan, untuk kemudian dilaporkan kepada laboran. Praktikan diwajibkan mengganti alat-alat yang pecah/hilang selama praktikum.
- 16)Pada penyerahan hasil praktikum perhatikan hal-hal dibawah ini:
 - a) Wadah
Apakah wadah sudah bersih, sesuai (Syrup dalam botol, salep dalam pot)
 - b) Etiket
Bewarna putih untuk obat dalam dan biru untuk obat luar. Pada etiket harus tercantum nomor resep, tanggal penyerahan resep, nama pasien, cara pemakaian obat, paraf si pembuat resep
 - c) Signa atau penandaan
Tidak boleh diulang tanpa resep dokter (untuk obat keras, narkotik, psikotropik), obat luar, kocok dahulu dll.
- 17)Perawatan alat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

	PROSEDUR LABORATORIUM ILMU RESEP FAKULTAS ILMU KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-22	30 April 2015	0	7 dari 8

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Dekan
- Ka. Program studi
- Dosen Pengampu Mata Kuliah
- Dosen sebagai pelaku Penelitian
- Koordinator Laboratorium
- Laboran
- Mahasiswa
- Pengguna di luar UM Palangkaraya

6. Catatan

Hal-hal yang belum diatur dan ditetapkan dalam SOP ini akan diatur dan ditentukan kemudian jika dianggap perlu.

7. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR LABORATORIUM ILMU RESEP FAKULTAS ILMU KESEHATAN

	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-22	30 April 2015	0	8 dari 8



PROSEDUR
LABORATORIUM PERADILAN AGAMA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-13

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR LABORATORIUM PERADILAN AGAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-13	30 April 2015	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk memberikan panduan dalam penggunaan laboratorium peradilan agama sehingga dapat menunjang kegiatan perkuliahan.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup mekanisme penyampaian persyaratan, verifikasi oleh pengelola laboratorium, dan kesepatan yang berlaku di Laboratorium Peradilan Agama UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Laboratorium (disingkat lab) adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah yang dilakukan. Laboratorium biasanya dibuat untuk memungkinkan dilakukannya kegiatan-kegiatan tersebut secara terkendali.

4. Prosedur

- a. Penyampaian Persyaratan
 - 1) Dosen pengampu mata kuliah mengambil formulir rencana praktikum di Laboratorium Peradilan Agama.
 - 2) Dosen pengampu mata kuliah menyampaikan formulir yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
 - 3) Dosen pengampu menyampaikan formulir paling lambat 1 minggu sebelum praktikum peradilan agama pertama dimulai.
- b. Verifikasi oleh Pengelola Laboratorium
 - 1) Pengelola laboratorium peradilan agama mengevaluasi:
 - a) Adanya formulir rencana praktikum, penelitian dosen dan mahasiswa yang ditandatangani oleh dosen dan diketahui Ketua Program Studi.
 - b) Jadwal praktikum yang diusulkan oleh dosen maupun mahasiswa tingkat akhir disesuaikan dengan jadwal penggunaan laboratorium.
 - c) Kecukupan peralatan maupun lahan dengan peserta praktikum/penelitian.
 - d) Kelayakan diadakannya kegiatan praktikum untuk mata kuliah yang diampu.

	PROSEDUR LABORATORIUM PERADILAN AGAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-13	30 April 2015	0	3 dari 4

- 2) Jika syarat-syarat dipenuhi, maka dilanjutkan dengan kesepakatan.
 - 3) Jika persyaratan tidak dipenuhi, maka praktikum tidak dilaksanakan.
 - 4) Jika persyaratan kurang dipenuhi, maka pihak pengelola laboratorium akan mengkonfirmasi dosen pengampu untuk membicarakan lebih lanjut persyaratan yang kurang dipenuhi, misalnya: jumlah peserta melebihi kapasitas laboratorium, jadwal bersamaan dengan jadwal yang telah ada, dan tidak tersedia perangkat lunak atau perangkat keras yang diperlukan.
- c. Kesepakatan
- Sebelum praktikum dilaksanakan pihak pengelola laboratorium peradilan agama dan dosen pengampu perlu melakukan kesepakatan. Praktikum dapat dilaksanakan hanya jika kesepakatan tersebut terpenuhi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Dekan
- b. Ka. Program studi
- c. Dosen Pengampu Mata Kuliah
- d. Dosen sebagai pelaku Penelitian
- e. Koordinator Laboratorium
- f. Mahasiswa

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR LABORATORIUM PERADILAN AGAMA

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-
13

30 April 2015

0

4 dari 4



PROSEDUR
LABORATORIUM BAHASA INGGRIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-16

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR LABORATORIUM BAHASA INGGRIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-16	30 April 2015	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk memberikan panduan dalam penggunaan Laboratorium Bahasa Inggris sehingga dapat menunjang kegiatan perkuliahan.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup mekanisme penyampaian persyaratan, verifikasi oleh pengelola laboratorium, dan kesepatan yang berlaku di Laboratorium Bahasa Inggris UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Laboratorium (disingkat lab) adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah yang dilakukan. Laboratorium biasanya dibuat untuk memungkinkan dilakukannya kegiatan-kegiatan tersebut secara terkendali.

4. Prosedur

- a. Penyampaian Persyaratan
 - 1) Dosen pengampu mata kuliah mengambil formulir rencana praktikum di Laboratorium Bahasa Inggris.
 - 2) Dosen pengampu mata kuliah menyampaikan formulir yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
 - 3) Dosen pengampu menyampaikan formulir paling lambat 1 minggu sebelum praktikum Bahasa Inggris pertama dimulai.
- b. Verifikasi oleh Pengelola Laboratorium
 - 1) Pengelola Laboratorium Bahasa Inggris mengevaluasi:
 - a) Adanya formulir rencana praktikum, penelitian dosen dan mahasiswa yang ditandatangani oleh dosen dan diketahui Ketua Program Studi.
 - b) Jadwal praktikum yang diusulkan oleh dosen maupun mahasiswa tingkat akhir disesuaikan dengan jadwal penggunaan laboratorium.
 - c) Kecukupan peralatan (software dan hardware) dengan peserta praktikum.
 - d) Kelayakan diadakannya kegiatan praktikum untuk mata kuliah yang diampu.
 - 2) Jika syarat-syarat dipenuhi, maka dilanjutkan dengan kesepakatan.
 - 3) Jika persyaratan tidak dipenuhi, maka praktikum tidak dilaksanakan.

	PROSEDUR LABORATORIUM BAHASA INGGRIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-16	30 April 2015	0	3 dari 4

- 4) Jika persyaratan kurang dipenuhi, maka pihak pengelola laboratorium akan mengkonfirmasi dosen pengampu untuk membicarakan lebih lanjut persyaratan yang kurang dipenuhi, misalnya: jumlah peserta melebihi kapasitas laboratorium, jadwal bersamaan dengan jadwal yang telah ada, dan tidak tersedia perangkat lunak atau perangkat keras yang diperlukan.
- c. Kesepakatan
Sebelum praktikum dilaksanakan pihak pengelola Laboratorium Bahasa Inggris dan dosen pengampu perlu melakukan kesepakatan. Praktikum dapat dilaksanakan hanya jika kesepakatan tersebut terpenuhi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Dekan
- Ka. Program studi
- Dosen Pengampu Mata Kuliah
- UPT Bahasa
- Koordinator Laboratorium
- Mahasiswa

6. Catatan

-

7. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR LABORATORIUM BAHASA INGGRIS

	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-16	30 April 2015	0	4 dari 4



**PROSEDUR
PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PKM)**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.01-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 1-1	17 Maret 2015	0	2 dari 11

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin kegiatan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat dosen yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen pengabdian kepada masyarakat.

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup tata cara penginformasian, penerimaan, pemeriksaan, penilaian, dan pengarsipan Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat dosen.
- Prosedur ini berlaku tentang penginformasian, penerimaan, pemeriksaan, penilaian, dan pengarsipan Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat dosen untuk seluruh jenis pengabdian kepada masyarakat dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya.
- Prosedur ini berlaku tentang penginformasian, penerimaan, pemeriksaan, penilaian, dan pengarsipan Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari mandiri (dana dosen peneliti), internal UM Palangkaraya, *joint research* (pengabdian kepada masyarakat bersama), maupun pihak eksternal UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat adalah pelaporan secara menyeluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen untuk seluruh jenis pengabdian kepada masyarakat dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari internal maupun eksternal UM Palangkaraya.

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 1-1	17 Maret 2015	0	3 dari 11

- c. Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat.
- d. Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat,
- e. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat,
- f. Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat,
- g. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan serta mengesahkan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat,
- h. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat,
- i. *Reviewer* adalah unsur independen sebagai penilai kelayakan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang memeriksa, menilai, memberi masukan dan pertimbangan substansi pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat,
- j. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi yang salah satunya melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat.

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 1-1	17 Maret 2015	0	4 dari 11

4. Prosedur

- a. LP2M mengumumkan dan menawarkan program pengabdian kepada masyarakat dengan diterimanya proposal pengabdian kepada masyarakat bagi para dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke Dosen, Program Studi dan Fakultas dengan bentuk Surat Edaran dan Buku Panduan Penulisan Proposal dan Laporan Bantuan Dana Pengabdian kepada masyarakat serta dalam bentuk diunggah di *Website* UM Palangkaraya atau unit pengumuman LP2M.
- b. Dosen menyusun proposal pengabdian kepada masyarakat dan diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing.
- c. Dosen mengusulkan proposal pengabdian kepada masyarakat untuk diusulkan ke LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF kepada unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya.
- d. Proposal pengabdian kepada masyarakat usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya dilakukan pemeriksaan (diverifikasi) kelengkapannya oleh LP2M UM Palangkaraya secara tercatat oleh unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya.
- e. Proposal pengabdian kepada masyarakat usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dinyatakan lolos verifikasi kemudian dilakukan pemeriksaan dan penilaian kelayakan (desk evaluasi proposal) oleh *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk diusulkan tindaklanjutnya dengan bentuk seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat.
- f. Proposal pengabdian kepada masyarakat usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dilakukan desk evaluasi proposal dilanjutkan dengan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat oleh LP2M UM Palangkaraya bersama *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk memutuskan dan menetapkan kelayakan calon pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan bantuan biaya



PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 1-1	17 Maret 2015	0	5 dari 11

- pengabdian kepada masyarakat kepada pemberi bantuan dana internal UM Palangkaraya atau eksternal UM Palangkaraya.
- g. LP2M UM Palangkaraya menerbitkan surat keputusan dalam rangka memutuskan dan menetapkan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat berupa judul-judul pengabdian kepada masyarakat yang mendapat bantuan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara internal dari pihak internal UM Palangkaraya, dan mengedarkan ketetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat berupa judul-judul pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan mendapat bantuan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber pembiayaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya.
- h. LP2M UM Palangkaraya mengusulkan bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat ke pihak UM Palangkaraya atas judul-judul pengabdian kepada masyarakat yang diputuskan dan ditetapkan sebagai pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat oleh LP2M UM Palangkaraya, dan mengusulkan ke Kopertis atau Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, serta ke pihak lainnya atas judul-judul yang ditetapkan sebagai pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat dengan biaya dari eksternal UM Palangkaraya.
- i. UM Palangkaraya memberikan bantuan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat atas judul-judul pengabdian kepada masyarakat yang diputuskan, ditetapkan dan diusulkan oleh LP2M UM Palangkaraya dengan pengelolaan penyaluran bantuan pendanaan melalui pengelolaan LP2M UM Palangkaraya.
- j. Dosen menandatangani kontrak pengabdian kepada masyarakat dengan bentuk Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat (SP3) bersama pihak LP2M UM Palangkaraya sekaligus menerima dana bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat sebesar 70% dari total bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat.
- k. Dosen melaksanakan penugasan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakatnya dan wajib melaporkan kemajuan pengabdian kepada masyarakatnya kepada LP2M UM Palangkaraya sesuai Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat (SP3).



PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 1-1	17 Maret 2015	0	6 dari 11

- l. Dosen mengikuti pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat setelah melaporkan kemajuan pengabdian kepada masyarakatnya kepada LP2M UM Palangkaraya sesuai Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat (SP3).
- m. Dosen menyampaikan laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat sekaligus menerima sisa bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat sebesar 30% dari total bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat untuk digunakan menyelesaikan pelaksanaan dan pelaporan akhir pengabdian kepada masyarakat.
- n. Dosen menyusun abstrak laporan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sekaligus digunakan dalam proses seminar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan digunakan sebagai arahan untuk menyelesaikan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan bahan perbaikan penyusunan pelaporan akhir pengabdian kepada masyarakat.
- o. Dosen menyusun Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat atas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan masukan dari seminar hasil pengabdian kepada masyarakat. Laporan hasil pengabdian kepada masyarakat diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing.
- p. Dosen menyampaikan Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat ke LP2M UM Palangkaraya sekaligus artikel ilmiah hasil pengabdian kepada masyarakat dan sinopsis pengabdian kepada masyarakat lanjutan dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF.
- q. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi laporan hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah disampaikan para dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke LP2M UM Palangkaraya.
- r. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat dari para dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke UM Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun laporan ke pihak eksternal UM Palangkaraya sebagai pihak

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 1-1	17 Maret 2015	0	7 dari 11

memberi bantuan dana eksternal UM Palangkaraya. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

Syarat Pelaporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat

- Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat diwajibkan memiliki bentuk dan format yang mendukung tema utama UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus*.
- Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat disusun mengikuti Panduan Penyusunan Proposal dan Bantuan Biaya Pengabdian kepada masyarakat Bagi Dosen UM Palangkaraya sesuai dengan tahun anggaran atau tahun pelaksanaan.
- Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat dinilai oleh tim penilai (*reviewer*) yang ditugasi mengevaluasi dan memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada LP2M UM Palangkaraya atas laporan hasil pengabdian kepada masyarakat dosen dengan pembiayaan mandiri, dari pihak internal UM Palangkaraya maupun pihak eksternal UM Palangkaraya.
- Berdasarkan rekomendasi saat monitoring dan evaluasi serta tim penilai (*reviewer*) dan pertimbangan akademik atas laporan hasil pengabdian kepada masyarakat, maka LP2M UM Palangkaraya menyampaikan umpan balik perbaikan dan saran-saran berikutnya.

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pelaporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat

- Seluruh unsur yang terlibat pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat Dosen wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat.
- Lembaga Pengabdian kepada masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengedarkan tentang Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Pengabdian kepada masyarakat Bagi Dosen UM Palangkaraya pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 1-1	17 Maret 2015	0	8 dari 11

ketentuan teknis pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau sesuai panduan masing-masing pemberi bantuan dana pengabdian kepada masyarakat.

Ketentuan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat dan Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat

- Secara keseluruhan dokumen pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat untuk monitoring dan evaluasi internal dilakukan register dan dikelompokkan berdasarkan jenis pengusulan secara Pengabdian kepada masyarakat Dosen dibiayai secara mandiri (dana dosen peneliti) yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok wajib menyampaikan Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat ke LP2M UM Palangkaraya.
- Pengabdian kepada masyarakat Dosen dibiayai secara internal oleh bantuan dana dari UM Palangkaraya yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok wajib menyampaikan Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat ke LP2M UM Palangkaraya.
- Pengabdian kepada masyarakat Dosen juga dibiayai secara eksternal oleh bantuan dana dari pihak selain UM Palangkaraya yang dilaksanakan menurut peraturan pemberi dana yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok wajib menyampaikan Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat ke LP2M UM Palangkaraya dan pihak eksternal pemberi bantuan dana.
- Pengabdian kepada masyarakat Dosen juga dibiayai secara *joint research* (pengabdian kepada masyarakat bersama) sehingga pendanaan dari pihak internal UM Palangkaraya juga dari mitra riset yang dilaksanakan menurut kesepakatan pihak-pihak yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok wajib menyampaikan Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat ke LP2M UM Palangkaraya dan pihak-pihak lain (sebagai mitra dan sebagai pemberi bantuan dana).

Prosedur Kerja Pelaporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 1-1	17 Maret 2015	0	9 dari 11

- a. Pelaporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara internal oleh LP2M UM Palangkaraya yang merupakan kompilasi dari seluruh laporan-laporan hasil pengabdian kepada masyarakat. Secara komprehensif semua harus terpenuhi sebagai proses kompilasi dan finalisasi pelaporan program ini kepada pihak internal UM Palangkaraya dan pihak eksternal UM Palangkaraya. Laporan program ini sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program atas bantuan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat pada tahun yang telah dianggarkan atau tahun pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Untuk mendiseminasikan hasil dan meningkatkan mutu, dosen/peneliti dianjurkan menyampaikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel ilmiah atau poster yang siap disajikan pada seminar terbatas, sebelum laporan akhir diserahkan kepada LP2M UM Palangkaraya. Pada waktu seminar, hal-hal yang menyangkut komentar, saran, tanggapan maupun kritik dari peserta diharapkan dapat melengkapi laporan akhir maupun artikel ilmiah/poster yang disusun kemudian. Kumpulan makalah seminar dapat dijadikan sebagai bentuk pertanggungjawaban LP2M dalam pembinaan pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Akhir pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dosen peneliti menyerahkan laporan akhir kegiatan kepada LP2M UM Palangkaraya pada waktu yang ditentukan dalam Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat. Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi syarat mutu, kelengkapan format, dan cara penulisan laporan yang telah ditentukan bersama dengan penyerahan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat, dosen/peneliti juga menyampaikan artikel ilmiah dan poster kepada LP2M UM Palangkaraya.
- d. Setiap dosen peneliti wajib menyusun laporan hasil pengabdian kepada masyarakat yang diatur dengan acuan dan format yang ditentukan.
- e. Penyusunan Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat secara cetak, dilakukan menggunakan kertas HVS ukuran A4S, menggunakan font standar (Times New Roman dengan ukuran 12 point). Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat berupa laporan fisik naskah cetak dijilid sambung dan disampaikan kepada LP2M UM Palangkaraya

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 1-1	17 Maret 2015	0	10 dari 11

sebanyak 1 (satu) eksemplar beserta *soft copy* dalam media CD atau *Flashdisk* (dengan format file Word atau PDF).

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat.
- Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dengan mengarahkan kegiatan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat.
- LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat.
- Tata Usaha LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan.
- Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen dan mahasiswa melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan serta pengesahan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat.
- Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat.
- Reviewer* menjalankan fungsi secara independen menilai kelayakan pengabdian kepada masyarakat melalui serangkaian peran memeriksa, menilai, memberi masukan dan pertimbangan substansi pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat.
- Dosen Peneliti menjalankan fungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 1-1	17 Maret 2015	0	11 dari 11

dan teknologi melalui kegiatan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan melaporkan hasil pengabdian kepada masyarakat.

6. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur menyangkut dasar hukum terkait pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat, penyelenggaraan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat, teknis pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat, pembiayaan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat, masa (waktu) pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari prosedur ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen prosedur ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi prosedur ini.

7. Dokumen terkait

- Formulir Sampul Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat
- Formulir Halaman Pengesahan Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat
- Sistematika Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat

8. Referensi

- UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Hasil Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya
- Standar Mutu Hasil Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya
- Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya



**PROSEDUR LABORATORIUM FAKULTAS
PERTANIAN DAN KEHUTANAN (FAPERTA HUT)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-14

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR LABORATORIUM FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN (FAPERTAHUT)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-14	30 April 2015	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk:

- Sebagai pedoman dalam menjalankan fungsi laboratorium sesuai dengan tujuannya.
- Menjaga konsistensi dan kinerja pengurus laboratorium sebagai suatu media pembelajaran secara praktek.
- Mempertegas alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pengurus terkait Laboratorium Fakultas Pertanian dan Kehutanan.
- Mengkoordinir tempat penelitian dosen maupun mahasiswa dan percobaan tiap mata kuliah yang disajikan.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup mekanisme penyampaian persyaratan, verifikasi oleh pengelola laboratorium, dan kesepatan yang berlaku di Laboratorium Fakultas Pertanian dan Kehutanan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Laboratorium (disingkat lab) adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah yang dilakukan. Laboratorium biasanya dibuat untuk memungkinkan dilakukannya kegiatan-kegiatan tersebut secara terkendali.

4. Prosedur

- Penyampaian Persyaratan
 - Dosen pengampu mata kuliah, dosen peneliti maupun mahasiswa yang akan penelitian mengambil formulir rencana praktikum di kantor Laboratorium dan KP2 Fakultas Pertanian dan Kehutanan UM Palangkaraya.
 - Dosen pengampu mata kuliah, dosen peneliti maupun mahasiswa yang akan penelitian menyampaikan formulir yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan dan diketahui oleh Ketua Program Studi.

	PROSEDUR LABORATORIUM FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN (FAPERTAHUT)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-14	30 April 2015	0	3 dari 4

- 3) Dosen pengampu mata kuliah, dosen peneliti maupun mahasiswa yang akan penelitian menyampaikan formulir paling lambat 1 minggu sebelum praktikum pertama dimulai.
- b. Verifikasi oleh Pengelola Laboratorium
 - 1) Pengelola Laboratorium Fakultas Pertanian dan Kehutanan mengevaluasi:
 - a) Adanya formulir rencana praktikum, penelitian dosen dan mahasiswa yang ditandatangani oleh dosen dan diketahui Ketua Program Studi.
 - b) Jadwal praktikum yang diusulkan oleh dosen maupun mahasiswa tingkat akhir disesuaikan dengan jadwal penggunaan laboratorium.
 - c) Kecukupan peralatan maupun lahan dengan peserta praktikum/penelitian.
 - d) Kelayakan diadakannya kegiatan praktikum untuk mata kuliah yang diampu.
 - 2) Jika syarat-syarat dipenuhi, maka dilanjutkan dengan kesepakatan.
 - 3) Jika persyaratan tidak dipenuhi, maka praktikum tidak dilaksanakan.
 - 4) Jika persyaratan kurang dipenuhi, maka pihak pengelola laboratorium akan mengkonfirmasi dosen pengampu untuk membicarakan lebih lanjut persyaratan yang kurang dipenuhi, misalnya: jumlah peserta melebihi kapasitas laboratorium, jadwal bersamaan dengan jadwal yang telah ada, dan tidak tersedia perangkat lunak atau perangkat keras yang diperlukan.
- c. Kesepakatan
Sebelum praktikum maupun penelitian baik dosen maupun mahasiswa dilaksanakan pihak pengelola laboratorium dan dosen pengampu maupun dosen serta mahasiswa peneliti perlu melakukan kesepakatan. Hanya jika kesepakatan tersebut dipenuhi praktikum/penelitian/kegiatan kreatif mahasiswa dapat dilaksanakan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Dekan
- b. Ka. Program studi
- c. Dosen Pengampu Mata Kuliah
- d. Dosen sebagai pelaku Penelitian
- e. Koordinator Laboratorium
- f. Mahasiswa

6. Catatan

-

	PROSEDUR LABORATORIUM FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN (FAPERTAHUT)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-14	30 April 2015	0	4 dari 4

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR
PRAKTIKUM DI LABORATORIUM KOMPUTER
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-9

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PRAKTIKUM DI LABORATORIUM KOMPUTER			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-9	30 April 2015	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk memberikan panduan dalam penggunaan Laboratorium Komputer sehingga dapat menunjang kegiatan perkuliahan.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup mekanisme penyampaian persyaratan, verifikasi oleh pengelola laboratorium, dan kesepatan yang berlaku di Laboratorium Komputer UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Laboratorium (disingkat lab) adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah yang dilakukan. Laboratorium biasanya dibuat untuk memungkinkan dilakukannya kegiatan-kegiatan tersebut secara terkendali.

4. Prosedur

- Penyampaian Persyaratan
 - Dosen pengampu mata kuliah mengambil formulir rencana praktikum di Laboratorium Komputer.
 - Dosen pengampu mata kuliah menyampaikan formulir yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
 - Dosen pengampu menyampaikan formulir paling lambat 1 minggu sebelum praktikum Bahasa Inggris pertama dimulai.
- Verifikasi oleh Pengelola Laboratorium
 - Pengelola Laboratorium Komputer mengevaluasi:
 - Adanya formulir rencana praktikum, penelitian dosen dan mahasiswa yang ditandatangani oleh dosen dan diketahui Ketua Program Studi.
 - Jadwal praktikum yang diusulkan oleh dosen maupun mahasiswa tingkat akhir disesuaikan dengan jadwal penggunaan laboratorium.
 - Kecukupan peralatan (software dan hardware) dengan peserta praktikum.
 - Kelayakan diadakannya kegiatan praktikum untuk mata kuliah yang diampu.
 - Jika syarat-syarat dipenuhi, maka dilanjutkan dengan kesepakatan.
 - Jika persyaratan tidak dipenuhi, maka praktikum tidak dilaksanakan.

	PROSEDUR PRAKTIKUM DI LABORATORIUM KOMPUTER			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-9	30 April 2015	0	3 dari 4

- 4) Jika persyaratan kurang dipenuhi, maka pihak pengelola laboratorium akan mengkonfirmasi dosen pengampu untuk membicarakan lebih lanjut persyaratan yang kurang dipenuhi, misalnya: jumlah peserta melebihi kapasitas laboratorium, jadwal bersamaan dengan jadwal yang telah ada, dan tidak tersedia perangkat lunak atau perangkat keras yang diperlukan.
- c. Kesepakatan
Sebelum praktikum dilaksanakan pihak pengelola Laboratorium Komputer dan dosen pengampu perlu melakukan kesepakatan. Praktikum dapat dilaksanakan hanya jika kesepakatan tersebut terpenuhi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Dekan
- Ka. Program studi
- Dosen Pengampu Mata Kuliah
- UPT Komputer
- Koordinator Laboratorium
- Mahasiswa

6. Catatan

-

7. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR PRAKTIKUM DI LABORATORIUM KOMPUTER

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08- 9	30 April 2015	0	4 dari 4



**PROSEDUR LABORATORIUM POLITIK DAN
KEBIJAKAN PUBLIK (LPKP)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-18

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR LABORATORIUM POLITIK DAN KEBIJAKAN PUBLIK (LPKP)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-18	30 April 2015	0	2 dari 8

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk memberikan pengaturan dan mekanisme administrasi tentang pelaksanaan tugas, fungsi dan pelayanan yang dapat dilakukan oleh Laboratorium Politik dan Kebijakan Publik (LPKP) Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UM Palangkaraya), serta memaksimalkan kegunaan dari laboratorium beserta semua sumberdaya yang ada didalamnya, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik serta PPs MAP UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tujuan lab, tugas dan fungsi lab, struktur organisasi pembagian tugas, prosedur pelayanan, sarana dan layanan yang dapat dilakukan oleh Laboratorium Politik dan Kebijakan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Laboratorium (disingkat lab) adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah yang dilakukan. Laboratorium biasanya dibuat untuk memungkinkan dilakukannya kegiatan-kegiatan tersebut secara terkendali.
- Laboratorium Politik dan Kebijakan Publik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (LPKP UM Palangkaraya) itu sendiri merupakan rumusan yang dikembangkan oleh Akademisi Sosial dan Ilmu Politik pada disiplin ilmu Administrasi Negara/Publik yang menjadi tempat analisis, kajian dan riset terhadap berbagai isu penting yang berkembang mulai dari masalah standarisasi pelayanan publik dan mengukur tingkat kepuasan publik terhadap suatu layanan kepada masyarakat, mengembangkan riset tentang masalah/isu Kebijakan dan Pelayanan Publik, memperkaya dan memperkuat khasanah penelitian tentang implementasi dan evaluasi kebijakan; menganalisis pelayanan serta merancang standarisasi pelayanan publik dan berbagai lembaga penyedia pelayanan publik. Bidang

	PROSEDUR LABORATORIUM POLITIK DAN KEBIJAKAN PUBLIK (LPKP)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-18	30 April 2015	0	3 dari 8

yang ditelitipun beragam, mulai dari masalah Kebijakan Pemerintah, Peraturan Perundang-Undangan, Pelayanan Publik, otonomi daerah dan sebagainya.

4. Prosedur

a. Fungsi, Tujuan, dan Struktur Lab

1) Fungsi

Menjadi pusat/induk pengembangan kebijakan dan pelayanan publik melalui aktifitas diskusi publik (FGD), Kajian publik, penelitian, kerjasama, pengabdian kepada masyarakat, penyusunan naskah akademik, terutama di bidang administrasi/Pemerintahan dalam hal Kebijakan serta pelayanan publik secara umum.

2) Tujuan

- a) Menampung isu dan permasalahan yang berkaitan dengan kebijakan dan pelayanan publik untuk selanjutnya bisa diangkat sebagai bahan analisa, kajian, dan penelitian guna menemukan *problem solving* atas isu dan masalah tersebut.
- b) Menjadi wadah pengkajian dan pengembangan sekaligus perluasan informasi berbagai karya penelitian, kajian dan analisis menjadi karya yang bermanfaat untuk berbagai kalangan.
- c) Membangun dan mengembangkan kerjasama di bidang akademis dan penelitian dengan berbagai perguruan tinggi, institusi pemerintah, lembaga baik dari dalam maupun luar negeri yang berkompeten dengan isu atau masalah kebijakan Publik;
- d) Melayani kegiatan pratikum bagi para pengajar dan mahasiswa atau pihak luar dalam hal akademik maupun penelitian dalam rangka meningkatkan kualitas keilmuan dosen maupun mahasiswa.
- e) Menjadi salah satu lembaga yang mampu memberikan kontribusi yang solutif kepada Universitas dan pemerintah daerah dalam rangka penyelesaian permasalahan dalam lingkup locus dan focus administrasi Negara/publik.

b. Struktur Organisasi

Struktur organisasi bersifat fleksibel dan cenderung memacu terbentuknya networking pada tiap bagian dan divisi yang sudah dibentuk. :

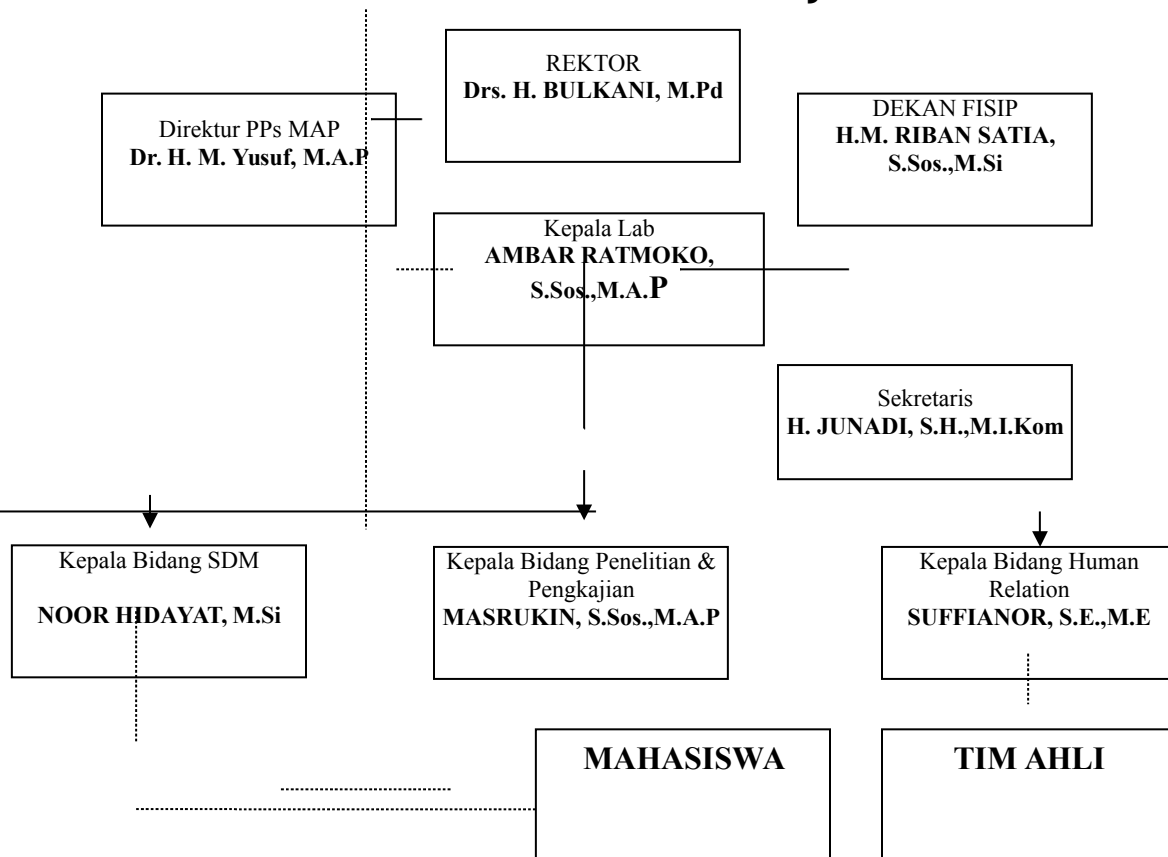


PROSEDUR LABORATORIUM POLITIK DAN KEBIJAKAN PUBLIK (LPKP)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-18	30 April 2015	0	4 dari 8

1) Kepala Laboratorium	: Ambar Ratmoko, S.Sos. M.A.P
2) Sekretaris Laboratorium	: H. Junaidi, S.H., M.I.Kom
3) Kepala Bidang SDM	: Noor Hidayat, S.E., M.Si
4) Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian	: Masrukin, S.Sos. M.A.P
5) Kepala Bidang Human Relation	: Suffianor, S.E., M.E
6) Tim Ahli (Konsultan)	

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM POLITIK DAN KEBIJAKAN PUBLIK



	PROSEDUR LABORATORIUM POLITIK DAN KEBIJAKAN PUBLIK (LPKP)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-18	30 April 2015	0	5 dari 8

c. Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Laboratorium

- 1) Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan yang berada di Laboratorium Politik dan Kebijakan Publik
- 2) Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan secara vertikal ke pihak fakultas dan universitas maupun secara horisontal ke pihak pengguna (partner kerja)

Sekretaris Laboratorium

- 1) Membantu Ketua Laboratorium dalam pelaksanaan berbagai aktivitas Laboratorium
- 2) Berperan aktif dalam pengelolaan serta pengembangan laboratorium.

Bidang SDM (Sumber Paya Manusia)

- 1) Mengkoordinir, membimbing dan mengarahkan sumber daya manusia yang terkait dengan kegiatan akademis dan penelitian yang dipusatkan di Laboratorium.
- 2) Melaksanakan pengembangan SDM Laboratorium Politik dan Kebijakan Publik
- 3) Mengadakan rekrutmen, pelatihan, pengembangan dan pengawasan SDM guna aktifitas pengkajian dan penelitian di lapangan
- 4) Mendorong efektivitas kegiatan di masing-masing unit kegiatan

Bidang Penelitian Kebijakan Publik

- 1) Menggali ide dan seluruh peneliti Laboratorium ataupun pihak luar sehingga bisa menumbuhkan aktivitas penelitian
- 2) Membangun terjalinnya kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak, terutama yang ditujukan untuk pelaksanaan penelitian.
- 3) Memonitor dan melaporkan kegiatan penelitian yang terlaksana di bawah tanggung jawab Laboratorium
- 4) Mengumpulkan data penelitian yang bisa dimanfaatkan oleh para mahasiswa maupun peneliti di Laboratorium Kebijakan dan Manajemen Publik

Bidang Human Relation

- 1) Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak baik dari dalam dan luar negeri guna menghasilkan kegiatan-kegiatan yang bermanfaat bagi Laboratorium.
- 2) Mempromosikan dan menyebarluaskan kegiatan Laboratorium ke berbagai pihak.
- 3) Mengembangkan kegiatan yang bersifat penelitian yang berkaitan dengan topik kebijakan publik.

	PROSEDUR LABORATORIUM POLITIK DAN KEBIJAKAN PUBLIK (LPKP)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-18	30 April 2015	0	6 dari 8

- 4) Mengadakan kerjasama dengan instansi pemerintah, Universitas dan akademisi baik dan dalam maupun luar negeri demi terselenggaranya kegiatan akademis seperti pelatihan dan workshop yang berbasis pada masalah kebijakan publik.

Tim Ahli (Konsultan)

- 1) Memberikan pembinaan, arahan, dan masukan dalam menentukan metode dan pendekatan pemecahan masalah public.
- 2) Berkontribusi dalam rangka memberikan gagasan dan pemikiran yang solutif sesuai dengan bidang keilmuan, keahlian, pengalaman dalam rangka pemecahan permasalahan public
- 3) Membantu meberikan jejaring kerjasama, membangun komunikasi dengan berbagai pihak dalam rangka peningkatan kinerja lab

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

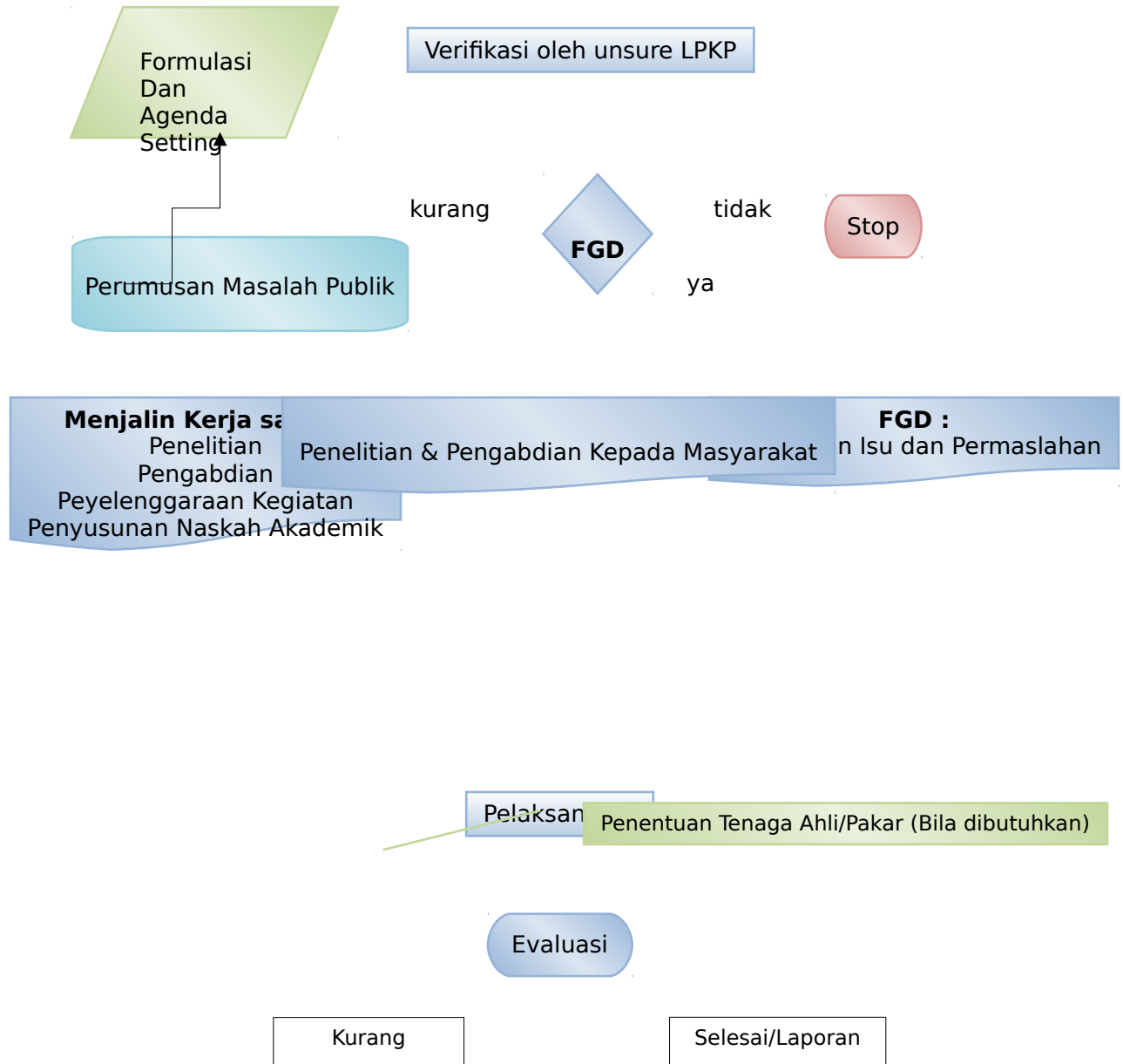
- a. Dekan
- b. Ka. Program studi
- c. Dosen Pengampu Mata Kuliah
- d. Dosen sebagai pelaku Penelitian
- e. Koordinator Laboratorium
- f. Mahasiswa
- g. Pengguna di luar UM Palangkaraya

6. Bagan Alir Prosedur



PROSEDUR LABORATORIUM POLITIK DAN KEBIJAKAN PUBLIK (LPKP)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-18	30 April 2015	0	7 dari 8



7. Catatan

-

8. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

	PROSEDUR LABORATORIUM POLITIK DAN KEBIJAKAN PUBLIK (LPKP)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-18	30 April 2015	0	8 dari 8

- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR LINGKUNGAN (*GREEN*)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-2

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR LINGKUNGAN (GREEN)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-2	16 April 2014	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan slogan lingkungan (*green*).

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup slogan lingkungan (*green*) beserta indikator terkait lingkungan di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan lingkungan adalah lingkungan yang berada di sekitar kampus UM Palangkaraya.

4. Prosedur

1. Indikator Lingkungan/Hijau (Ih):

- 1) Penghematan tenaga
- 2) Penghematan air
- 3) Penghematan kertas
- 4) Pengelolaan sampah
- 5) Taman, ruang dan kantin yang teratur, bersih dan indah
- 6) Transportasi
- 7) Pendidikan

2. Objektif Indikator Hijau

- 1) Mengurangi kegiatan negatif yang akan merusak alam di lingkungan kampus dan sekitarnya.
- 2) Menerapkan nilai-nilai Islam dalam upaya melestarikan alam di lingkungan kampus dan sekitarnya.
- 3) Seluruh civitas akademik bekerjasama dalam menjaga alam di lingkungan kampus dan sekitarnya.
- 4) Pelopor dalam menjaga dan melestarikan alam di lingkungan kampus dan sekitarnya.
- 5) Menjaga dan melestarikan alam sekitar kampus secara berkelanjutan.

3. Rencana Tindakan

Rencana tindakan ini dibuat sebagai pedoman bagi sivitas akademik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya untuk melakukan berbagai kegiatan sehari-hari di lingkungan kampus dan sekitarnya. Rencana tindakannya sebagai berikut:

	PROSEDUR LINGKUNGAN (GREEN)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-2	16 April 2014	0	3 dari 6

1) Penghematan Tenaga

a) Lampu:

- (1) Mematikan lampu apabila sudah tidak dipergunakan lagi;
- (2) Menghidupkan lampu seperlunya pada pagi dan malam hari;
- (3) Mematikan lampu apabila meninggalkan ruangan, ruang kerja dan kuliah;
- (4) Semaksimal mungkin pada siang hari mematikan seluruh lampu apabila cahaya matahari mencukupi untuk menerangi ruangan;
- (5) Lingkungan halaman kampus pada malam hari menggunakan lampu bertenaga matahari.

b) Air Conditioner (AC)

- (1) Menghidupkan AC apabila memang memerlukan (pada saat udara sangat panas);
- (2) Menghidupkan AC pada suhu 24-26°C pada setiap diperlukan;
- (3) Mematikan AC apabila meninggalkan ruangan $\pm$ 3 jam;
- (4) Mematikan AC apabila sudah meninggalkan ruangan;
- (5) Ruangan yang memakai AC harus tertutup seluruh untuk menghindari keluarnya udara sampai keluar ruangan;
- (6) Pada setiap ruangan pejabat yang mempergunakan AC diwajibkan memakai gorden untuk mengurangi cahaya matahari masuk;
- (7) Pedoman pemakai AC ditempelkan didekat remote control AC.

c) Komputer/Teknologi Informasi Dan Teknologi

- (1) Pemakaian komputer dilakukan apabila memang diperlukan untuk bekerja;
- (2) Mematikan komputer apabila meninggalkan ruangan dalam jangka waktu $\pm$ 2 jam;
- (3) Lebih menggunakan Laptop/notebook/tablet daripada Personal Computer (PC)/Komputer apabila memang daya serap tenaga listrik lebih kecil;
- (4) Memastikan semua peralatan yang terkait dengan komputer mati apabila akan meninggalkan ruangan/pulang kerja.

d) Peralatan Elektronik

- (1) Menggunakan peralatan elektronik sesuai kebutuhan;
- (2) Memastikan mematikan semua peralatan elektronik sebelum meninggalkan ruangan/pulang kerja;
- (3) Segera menghubungi Kepala BAU/Kabag Perlengkapan/Rumah Tangga UM Palangkaraya apabila terjadi kerusakan.

2) Penghematan Air

a) Guna air seperlunya sesuai kebutuhan;

b) Memastikan kran tertutup rapat setelah dipergunakan;

	PROSEDUR LINGKUNGAN (GREEN)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-2	16 April 2014	0	4 dari 6

- c) Segera melaporkan peralatan yang terkait dengan air apabila rusak kepada Kepala BAU/Kabag Perlengkapan/Rumah Tangga;
- d) Berwudhu mengikuti sunnah Rasulullah SAW.
- 3) Penghematan Kertas
 - a) Mencetak atau mengcopy dokumen sesuai kebutuhan;
 - b) Membuat Surat dengan mempergunakan ½ halaman quarto/folio;
 - c) Membuat draft apa saja (surat, proposal, artikel, dll) dengan mempergunakan kertas bekas atau mencetak dengan bolak balik;
 - d) Menggunakan sepenuhnya aplikasi sistem online untuk mengurangi penggunaan kertas; (untuk unit yang sudah mempergunakan program/aplikasi komputer)
 - e) Mengurangi penggunaan kertas untuk pengumuman kegiatan.
- 4) Pengelolaan Sampah Dan Kebersihan Dan Penggunaan Produk Ramah Lingkungan
 - a) Buanglah sampah sesuai kriteria sampah yang telah diatur oleh Pemerintah Kota Palangkaraya;
 - b) Pergunakanlah produk yang ramah lingkungan;
 - c) Mengurangi penggunaan plastik dan gunakan plastik secara berulang-ulang selama masih baik;
 - d) Penghematan dalam mempergunakan peralatan ATK;
 - e) Bergotong royong dalam mengumpulkan barang-barang yang sudah tidak terpakai;
 - f) Menyediakan tempat sampah sesuai criteria pada setiap ruangan dan sudut-sudut di lingkungan kampus dan sekitarnya;
 - g) Memastikan tenaga kebersihan untuk mempergunakan pembersih yang ramah lingkungan;
 - h) Memastikan tenaga kebersihan membersihkan ruangan dan toilet setiap hari;
 - i) Memastikan tenaga kebersihan berada pada tempatnya masing-masing;
 - j) Memberikan penilaian terhadap produk kebersihan sebelum dipergunakan;
 - k) Pengamalan Motto “KEBERSIHAN adalah SEBAGIAN dari IMAN.”
- 5) Pengelolaan Taman, Ruang Dan Kantin Yang Teratur, Bersih, Dan Indah
 - a) Dilarang merusak tanaman/tumbuhan yang ada di lingkungan kampus dan sekitarnya;
 - b) Menyediakan Taman untuk kegiatan sivitas akademika;
 - c) Meletakkan tanaman/tumbuhan dalam pot pada setiap ruangan dan setiap sudut lingkungan gedung kampus;
 - d) Mengelola Taman bersama-sama;
 - e) Membuang sendiri sampah makanan dan minuman ke tempat sampah sesuai kriteria;

	PROSEDUR LINGKUNGAN (GREEN)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-2	16 April 2014	0	5 dari 6

- f) Menjaga kebersihan ruangan dan dilarang mencoret-coret meja, kursi, dan tembok ruangan;
- g) Menjaga semua peralatan pembelajaran dengan baik;
- h) Penjual makanan dan minuman diberikan tempat yang sesuai;
- 6) Transportasi
 - a) Menyediakan Bus Kampus untuk keperluan perkuliahan dan sesuai jam kerja;
 - b) Berjalan kaki untuk kegiatan sehari-hari di lingkungan kampus bagi yang mampu;
 - c) Menggunakan kendaraan yang bebas polusi;
 - d) Mempergunakan Bus Kampus apabila ada kegiatan sivitas akademika;
- 7) Pendidikan
 - a) Menyediakan informasi hijau pada web UM Palangkaraya;
 - b) Memasukkan informasi/materi hijau pada setiap awal perkuliahan;
 - c) Membuat pedoman hijau di temple di tempat-tempat terbuka;
 - d) Menyediakan blog bagi sivitas akademika untuk mengumumkan kegiatan kampus dan umum;
 - e) Pengoptimal Penggunaan WIFI/Hot Spot di Lingkungan Kampus untuk Infomasi.
- 4. Keberhasilan Indikator
 - 1) IH 1: Pengurangan biaya listrik 5 % - 10 % setiap tahun anggaran;
 - 2) IH 1: Pengurangan biaya peralatan elektronik 5 % - 10 % setiap tahun anggaran;
 - 3) IH 2: Pengurangan biaya air 5 % - 10 % setiap tahun anggaran;
 - 4) IH 3: Pengurangan biaya ATK 5 % - 10 % setiap tahun anggaran;
 - 5) IH 4: Pengurangan biaya tenaga kebersihan 5 % - 10 % setiap tahun anggaran;
 - a. (sesuai kebutuhan dan analisis kinerja)
 - 6) IH 4: Kebersihan lingkungan kampus dan sekitarnya meningkat 10 % - 15 % setiap semesternya;
 - 7) IH 5: Kebersihan, keindahan, kenyamanan, keteraturan, keterjagaan: Taman, Ruang, dan Kantin meningkat 5 % - 10 % per tahun;
 - 8) IH 6: Penggunaan Bus Kampus meningkat 5 % - 10 % setiap semesternya;
 - 9) IH 7: Analisis Anggaran Teknologi Informasi dan Teknologi sesuai kebutuhan dan kemanfaatan;
 - 10) SELURUH IH: Analisis Penggunaan Anggaran pada setiap tahun (2 kali audit);
 - 11) Berhasil mengikuti *UI GREEN METRIC* .

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

Seluruh sivitas akademika UM Palangkaraya

6. Catatan`

	PROSEDUR LINGKUNGAN (GREEN)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-2	16 April 2014	0	6 dari 6

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Statuta UM Palangkaraya
- d. Renstra UM Palangkaraya
- e. Rencana Operasional UM Palangkaraya
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Al-Islam dan Kemuhammadiyah UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Al-Islam dan Kemuhammadiyah UM Palangkaraya
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR MAHASISWA PINDAHAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-3

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR MAHASISWA PINDAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-3	27 April 2015	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjamin terlaksananya penerimaan mahasiswa pindahan.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara penerimaan mahasiswa pindahan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang pindah dari suatu program studi ke program studi lain. Mahasiswa pindahan terdiri dari:

- Pindah dari program studi perguruan tinggi lain ke program studi di UM Palangkaraya (pindah masuk)
- Pindah dari program studi di UM Palangkaraya ke program studi perguruan tinggi lain (pindah ke luar).
- Pindah antar program studi di UM Palangkaraya (pindah internal)

4. Prosedur

a. Pindah masuk

1) Syarat pindah :

Setiap mahasiswa dari perguruan tinggi lain diizinkan untuk pindah ke UM Palangkaraya dengan syarat sebagai berikut :

- Kepindahan berasal dari program studi yang memiliki ijin penyelenggaraan dan status akreditasi setara atau lebih tinggi. Untuk program studi yang jenjangnya berbeda dan status akreditasinya lebih rendah, diatur dalam ketentuan khusus.
- Pada perguruan tinggi asal, telah menempuh studi minimal 2 (dua) semester dan maksimum 10 (sepuluh) semester untuk jenjang sarjana dan maksimum 4 (empat) semester untuk jenjang diploma.
- Kepindahan dilakukan sebelum masa pendaftaran ulang
- Surat permohonan tertulis yang ditujukan kepada Pembantu Rektor I

	PROSEDUR MAHASISWA PINDAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-3	27 April 2015	0	3 dari 6

- e) KHS asli yang telah ditempuh
- f) Transkrip nilai yang ditandatangani oleh Ketua program studi asal sebanyak 1 (satu) lembar
- g) Surat persetujuan pindah dari Dekan Fakultas/Ketua/Direktur perguruan tinggi asal.
- h) Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.

2) Prosedur pindah :

- a) Mahasiswa bersangkutan mengajukan surat permohonan pindah kepada Pembantu Rektor I dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan
- b) Setelah mendapat persetujuan dari Pembantu Rektor I, mahasiswa bersangkutan melakukan pendaftaran ulang di BAAK untuk Program studi yang dituju sebagai mahasiswa baru
- c) Mahasiswa pindahan yang telah melakukan daftar ulang akan mendapatkan konversi mata kuliah yang ditetapkan Dekan Fakultas yang dituju, sebelum perkuliahan dimulai.

b. Pindah ke luar

1) Syarat Pindah:

Setiap mahasiswa UM Palangkaraya diizinkan untuk pindah ke perguruan tinggi lain dengan syarat sebagai berikut :

- a) Mengajukan surat permohonan pindah ke Pembantu Rektor I
- b) Surat pertimbangan pindah dari Dekan Fakultas.
- c) Surat pernyataan mengundurkan diri yang bermeterai Rp. 6000,-
- d) Kartu Tanda Mahasiswa yang masih berlaku.
- e) Surat keterangan lunas biaya kuliah dari bendahara UM Palangkaraya
- f) Surat keterangan bebas perpustakaan dari Perpustakaan (Fakultas dan atau Pusat)
- g) KHS asli.

	PROSEDUR MAHASISWA PINDAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-3	27 April 2015	0	4 dari 6

h) Surat keterangan pindah keluar hanya diberikan 1 (satu) kali

2) Prosedur Pindah:

- a) Mahasiswa bersangkutan mengajukan surat permohonan pindah kepada Pembantu Rektor I dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan
- b) Rektorat mengeluarkan surat keterangan pindah (Form 1) yang ditandatangani oleh Pembantu Rektor I serta transkrip nilai yang ditandatangani oleh kepala BAAK

c. Pindah internal

1) Syarat pindah :

Setiap mahasiswa UM Palangkaraya diizinkan untuk pindah program studi dengan syarat sebagai berikut :

- a) Kepindahan dilakukan sebelum masa pendaftaran ulang
- b) Surat permohonan tertulis yang ditujukan kepada Pembantu Rektor I.
- c) Fotocopi KHS semester yang telah ditempuh masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar
- d) Transkrip nilai yang ditandatangani oleh dosen penasehat akademik dan ketua program studi sebanyak 1 (satu) lembar
- e) Surat keterangan lunas biaya kuliah dari bendahara Universitas dan biaya resmi lainnya dari Fakultas.
- f) Surat persetujuan pindah dari Dekan Fakultas asal dan Dekan Fakultas yang dituju
- g) Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar

2) Prosedur pindah :

- a) Mahasiswa bersangkutan mengajukan surat permohonan pindah kepada Dekan dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan
- b) Setelah mendapat persetujuan dari Dekan, Fakultas membuat dan menyerahkan surat pengantar kepada Pembantu Rektor I untuk dibuatkan surat keterangan pindah

	PROSEDUR MAHASISWA PINDAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-3	27 April 2015	0	5 dari 6

- c) Setelah berkoordinasi dengan fakultas yang dituju, rektorat mengeluarkan surat keterangan pindah (Form 1) yang ditandatangani oleh Pembantu Rektor I serta transkrip nilai yang ditandatangani oleh kepala BAAK.
- d) Mahasiswa pindahan yang telah melakukan daftar ulang akan mendapatkan konversi mata kuliah yang ditetapkan Dekan Fakultas yang dituju, sebelum perkuliahan dimulai.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Biro Administrasi Akademik (BAA)
- b. Fakultas
- c. Ketua Program Studi

6. Catatan`

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- e. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya

Form 1 *Surat Keterangan Pindah*

KOP UNIVERSITAS

SURAT KETERANGAN PINDAH

Nomor: ...

Rector Universitas Muhammadiyah Palangkaraya dengan ini menerangkan bahwa :

	PROSEDUR MAHASISWA PINDAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-3	27 April 2015	0	6 dari 6

Nama : ...
 N P M/Tahun Angkatan : ...
 Tempat Tanggal Lahir : ...
 Program Studi : ...
 Fakultas : ...
 Jenjang : ...

adalah benar mahasiswa UM Palangkaraya yang terdaftar pada tahun akademik .../....

Memperhatikan permohonan yang bersangkutan, kami menyetujui kepindahannya ke program studi ... /Perguruan Tinggi ...

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya: H
..... M

An. Rektor
 Pembantu Rektor I,

(.....)



PROSEDUR MANAJEMEN PENELITIAN

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.03-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR MANAJEMEN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 03-1	04 Maret 2015	0	2 dari 14

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin kegiatan penelitian dalam bentuk manajemen penelitian yang utuh dan menyeluruh meliputi penerimaan proposal penelitian, pengajuan proposal penelitian, pemeriksaan proposal penelitian, penilaian proposal penelitian, seminar pembahasan proposal penelitian, penetapan pemenang penelitian, penugasan pelaksanaan penelitian, pendanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian, seminar hasil penelitian, tindak lanjut hasil penelitian, dan pengarsipan seluruh administrasi penelitian yang dilaksanakan dosen secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di internal universitas maupun eksternal universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen penelitian.

2. Luas Lingkup Prosedur

- a. Prosedur ini mencakup tata cara mengelola kegiatan penelitian secara utuh dan menyeluruh mengenai penawaran penelitian, pengajuan proposal penelitian, penerimaan proposal penelitian, pemeriksaan proposal penelitian, penilaian proposal penelitian, seminar pembahasan proposal penelitian, penetapan pemenang penelitian, penugasan pelaksanaan penelitian, pendanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian, seminar hasil penelitian, tindak lanjut hasil penelitian, dan pengarsipan seluruh administrasi penelitian yang dilaksanakan dosen secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di internal universitas maupun eksternal universitas.
- b. Prosedur ini berlaku tentang tata cara mengelola kegiatan penelitian secara utuh dan menyeluruh meliputi kegiatan penawaran penelitian, pengajuan proposal penelitian, penerimaan proposal penelitian, pemeriksaan proposal penelitian, penilaian proposal penelitian, seminar pembahasan proposal penelitian, penetapan pemenang penelitian, penugasan pelaksanaan penelitian, pendanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian, seminar hasil penelitian, tindak lanjut hasil penelitian, dan pengarsipan seluruh administrasi penelitian yang dilaksanakan dosen secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di

	PROSEDUR MANAJEMEN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 03-1	04 Maret 2015	0	3 dari 14

internal universitas maupun eksternal universitas untuk seluruh jenis penelitian dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya.

- c. Prosedur ini berlaku tentang tata cara mengelola kegiatan penelitian secara utuh dan menyeluruh meliputi kegiatan penawaran penelitian, pengajuan proposal penelitian, penerimaan proposal penelitian, pemeriksaan proposal penelitian, penilaian proposal penelitian, seminar pembahasan proposal penelitian, penetapan pemenang penelitian, penugasan pelaksanaan penelitian, pendanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian, seminar hasil penelitian, tindak lanjut hasil penelitian, dan pengarsipan seluruh administrasi penelitian yang dilaksanakan dosen secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di internal universitas maupun eksternal universitas untuk seluruh jenis penelitian yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari internal UM Palangkaraya maupun dari eksternal UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi,
- b. Manajemen Penelitian adalah tata cara mengelola kegiatan penelitian secara utuh dan menyeluruh dalam rangka menjamin kegiatan penelitian dalam bentuk perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian serta tindak lanjut kegiatan yang berkaitan dengan penelitian,
- c. Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan penelitian,
- d. Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang keuangan yang mengarahkan pendanaan dan pembiayaan kegiatan penelitian,
- e. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan penelitian secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penelitian,

	PROSEDUR MANAJEMEN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 03-1	04 Maret 2015	0	4 dari 14

- f. Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan penelitian,
- g. LP3MPT adalah unsur universitas sebagai unit pengelola perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi secara keseluruhan yang mengarahkan terhadap keterkaitan kegiatan penelitian dan pelatihan dosen,
- h. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan terhadap kegiatan penelitian,
- i. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan penelitian,
- j. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah satuan di tingkat universitas yang mengawasi pelaksanaan dan administrasi penjaminan mutu penelitian dan sumberdaya penelitian;
- k. *Reviewer* adalah unsur independen sebagai penilai kelayakan penelitian secara keseluruhan yang memeriksa, menilai, memberi masukan dan pertimbangan substansi proposal dan laporan kegiatan penelitian,
- l. Sentra HKI adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan pengelolaan kekayaan intelektual secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pelatihan dosen dan yang menyangkut hak kekayaan intelektual para dosen di bidang penelitian,
- m. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang salah satunya melalui penelitian dengan ruang lingkup berupa :
 - 1) penyusunan proposal penelitian,
 - 2) pengusulan proposal penelitian,
 - 3) penilaian proposal penelitian,
 - 4) seminar pembahasan proposal penelitian,
 - 5) penugasan pelaksanaan penelitian,
 - 6) pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian,
 - 7) pelaporan hasil penelitian,
 - 8) pelaksanaan seminar hasil penelitian,
 - 9) pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian, dan

	PROSEDUR MANAJEMEN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 03-1	04 Maret 2015	0	5 dari 14

10) pengarsipan seluruh administrasi penelitian.

4. Prosedur

- a. LP2M mengumumkan dan menawarkan program penelitian dengan diterimanya proposal penelitian bagi para dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke Dosen, Program Studi dan Fakultas dengan bentuk Surat Edaran dan Buku Panduan Penulisan Proposal dan Laporan Bantuan Dana Penelitian Bagi Dosen UM Palangkaraya serta dalam bentuk diunggah di *Website* UM Palangkaraya atau unit pengumuman LP2M;
- b. Dosen menyusun proposal penelitian dan diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing;
- c. Dosen mengusulkan proposal penelitian untuk diusulkan ke LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF kepada unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya;
- d. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya dilakukan pemeriksaan (diverifikasi) kelengkapannya oleh LP2M UM Palangkaraya secara tercatat oleh unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya;
- e. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dinyatakan lolos verifikasi kemudian dilakukan pemeriksaan dan penilaian kelayakan (desk evaluasi proposal) oleh *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk diusulkan tindaklanjutnya dengan bentuk seminar pembahasan proposal penelitian;
- f. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dilakukan desk evaluasi proposal dilanjutkan dengan seminar pembahasan proposal penelitian oleh LP2M UM Palangkaraya bersama *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk memutuskan dan menetapkan kelayakan calon pemenang usulan penelitian yang diusulkan bantuan biaya penelitian kepada pemberi bantuan dana internal UM Palangkaraya atau eksternal UM Palangkaraya;
- g. LP2M UM Palangkaraya menerbitkan surat keputusan dalam rangka memutuskan dan menetapkan pemenang usulan penelitian berupa judul-judul penelitian yang mendapat

	PROSEDUR MANAJEMEN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 03-1	04 Maret 2015	0	6 dari 14

bantuan pembiayaan penelitian secara internal dari pihak internal UM Palangkaraya, dan mengedarkan ketetapan pemenang usulan penelitian berupa judul-judul penelitian yang diusulkan mendapat bantuan pembiayaan penelitian dengan sumber pembiayaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya;

- h. LP2M UM Palangkaraya mengusulkan bantuan biaya penelitian ke pihak UM Palangkaraya atas judul-judul penelitian yang diputuskan dan ditetapkan sebagai pemenang usulan penelitian oleh LP2M UM Palangkaraya, dan mengusulkan ke Kopertis atau Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, serta ke pihak lainnya atas judul-judul yang ditetapkan sebagai pemenang usulan penelitian dengan biaya dari eksternal UM Palangkaraya;
- i. UM Palangkaraya memberikan bantuan pembiayaan penelitian atas judul-judul penelitian yang diputuskan, ditetapkan dan diusulkan oleh LP2M UM Palangkaraya dengan pengelolaan penyaluran bantuan pendanaan melalui pengelolaan LP2M UM Palangkaraya;
- j. Dosen menandatangani kontrak penelitian dengan bentuk Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (SP3) bersama pihak LP2M UM Palangkaraya sekaligus menerima dana bantuan biaya penelitian sebesar 70% dari total bantuan biaya penelitian;
- k. Dosen melaksanakan penugasan pelaksanaan penelitiannya dan wajib melaporkan kemajuan penelitiannya kepada LP2M UM Palangkaraya sesuai Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (SP3);
- l. Dosen mengikuti pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) internal pelaksanaan penelitian setelah melaporkan kemajuan penelitiannya kepada LP2M UM Palangkaraya sesuai Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (SP3);
- m. Dosen menyampaikan laporan kemajuan penelitian sekaligus menerima sisa bantuan biaya penelitian sebesar 30% dari total bantuan biaya penelitian untuk digunakan menyelesaikan pelaksanaan dan pelaporan akhir penelitian;
- n. Dosen menyusun abstrak laporan pelaksanaan penelitian sekaligus digunakan dalam proses seminar hasil penelitian yang akan digunakan sebagai arahan untuk menyelesaikan pelaksanaan penelitian dan bahan perbaikan penyusunan pelaporan akhir penelitian;

	PROSEDUR MANAJEMEN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 03-1	04 Maret 2015	0	7 dari 14

- o. Dosen menyusun Laporan Hasil Penelitian atas pelaksanaan penelitian dan masukan dari seminar hasil penelitian. Laporan Hasil Penelitian diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing;
- p. Dosen menyampaikan laporan akhir pelaksanaan penelitian ke LP2M UM Palangkaraya sekaligus artikel ilmiah hasil penelitian dan sinopsis penelitian lanjutan dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF;
- q. Dosen menyusun Usulan Tindak Lanjut Hasil Penelitian atas capaian target luaran hasil penelitian kepada LP2M UM Palangkaraya untuk ditindaklanjuti. Usulan Tindak Lanjut Hasil Penelitian diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing;
- r. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan penelitian yang telah dilaksanakan para dosen di lingkungan UM Palangkaraya;
- s. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi potensi penghargaan (*reward*) dan sanksi (*punishment*) atas seluruh pelaksanaan penelitian dan administrasi yang disampaikan para dosen dalam melaksanakan penelitian di lingkungan UM Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya;
- t. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi penelitian dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke UM Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun laporan ke pihak eksternal UM Palangkaraya sebagai pihak pemberi bantuan dana eksternal UM Palangkaraya. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

5. Syarat Penelitian

- a. Proposal penelitian diwajibkan memiliki topik penelitian yang menjadi bagian tema utama UM Palangkaraya yaitu *The Green Islamic Campus* yang merupakan payung utama tema atau topik penelitian bagi civitas akademika UM Palangkaraya, sehingga penelitian para dosen diarahkan mendukung substansi *The Green Islamic Campus*,

	PROSEDUR MANAJEMEN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 03-1	04 Maret 2015	0	8 dari 14

- b. Proposal penelitian diwajibkan memiliki topik penelitian yang selaras dengan dokumen Rencana Induk Penelitian (RIP) UM Palangkaraya yang menjadi arah dan agenda penelitian civitas akademika UM Palangkaraya sekaligus arah tema dan sub tema penelitian di masing-masing fakultas dan program studi di lingkungan UM Palangkaraya,
- c. Sesuai dengan kebijakan UM Palangkaraya melalui Rektor dan Wakil Rektor I UM Palangkaraya, maka dosen di seluruh program studi mempunyai kewajiban meneliti minimal 1 (satu) judul penelitian per tahun sehingga kegiatan penelitian boleh dilakukan secara perorangan atau kelompok sesuai jenis dan pemberi dana penelitian. Setiap kelompok terdiri dari minimal 3 orang dosen atau sesuai dengan peraturan pemberi bantuan dana penelitian dari pihak eksternal UM Palangkaraya,
- d. Tim Penelitian wajib memaparkan proposal di depan LP2M UM palangkaraya dan *reviewer*. Dosen yang mengusulkan penelitian (perorangan) atau ketua tim peneliti (kelompok) mempunyai kewajiban mempresentasikan dalam seminar pembahasan poposal dan bila tidak hadir maka dianggap gugur atau mengundurkan diri.
- e. Dosen dalam rangka melaksanakan penelitian dianjurkan melibatkan mahasiswa atau penelitian mahasiswa, yang keterlibatannya telah dituangkan sejak penyusunan proposal penelitian.
- f. Bagi dosen yang sedang melakukan penelitian yang didanai oleh Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi maka wajib melapor ke LP2M dan hanya diperkenankan apabila mengajukan usulan bantuan biaya penelitian yang didanai dari APBU UM Palangkaraya statusnya sebagai anggota tim peneliti;
- g. Bagi dosen-dosen yang ingin atau berminat melakukan penelitian dengan menggunakan pendanaan mandiri (dana pribadi) wajib melapor dan menyusun proposal dan diketahui terlebih dahulu kepada LP2M UM Palangkaraya untuk proses administrasi penugasan penelitian dari LP2M UM Palangkaraya sebagai kepatutan pelaporan kinerja penelitian dosen atas pembiayaan mandiri.

	PROSEDUR MANAJEMEN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 03-1	04 Maret 2015	0	9 dari 14

- h. Bagi dosen-dosen yang melakukan penelitian dengan menggunakan bantuan pendanaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya wajib melapor dan menyusun proposal dan diketahui terlebih dahulu oleh LP2M UM Palangkaraya untuk proses administrasi penugasan penelitian dari LP2M UM Palangkaraya sebagai kepatutan pelaporan kinerja penelitian dosen atas pembiayaan eksternal UM Palangkaraya.
- i. Bagi dosen-dosen yang melakukan penelitian dengan menggunakan bantuan pendanaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya, maka UM Palangkaraya tidak memberikan bantuan pendanaan penelitian di tahun anggaran berjalan untuk mata anggaran bantuan penelitian untuk dosen tetap pada tahun anggaran atas pembiayaan pihak lain (eksternal), kecuali dosen yang bersangkutan berstatus sebagai anggota tim peneliti.
- j. Setiap Dosen hanya dibolehkan mengusul 1 (satu) judul usulan penelitian perorangan atau kelompok pada setiap tahun anggaran, pada setiap jenis penelitian, pada setiap pemberi dana, atau mengikuti peraturan pemberi dana bantuan penelitian yang diikuti oleh dosen;
- k. Kegiatan penelitian yang diusulkan dan dilaksanakan oleh dosen tidak boleh didanai oleh dua sumber dana atau lebih tanpa seizin LP2M UM Palangkaraya dan Rektor UM Palangkaraya, kecuali dana pendamping yang berasal dari dana mandiri (pribadi dosen);
- l. Proposal maupun topik penelitian adalah murni karya peneliti atau tim peneliti yang bersangkutan. Apabila di kemudian hari penelitian terindikasi dan terbukti melakukan plagiasi, maka seluruh pendanaan yang diberikan harus dikembalikan dan peneliti diberikan sanksi selama 3 tahun untuk tidak mengikuti hibah penelitian yang dikelola UM Palangkaraya maupun administrasinya melalui UM Palangkaraya.
- m. Proposal penelitian dan seluruh administrasi rangkaiannya disusun mengikuti peraturan tata tulis dalam Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Penelitian Bagi Dosen UM Palangkaraya pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan penelitian bagi dosen atau sesuai panduan masing-masing pemberi bantuan dana penelitian;

	PROSEDUR MANAJEMEN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 03-1	04 Maret 2015	0	10 dari 14

- n. Proposal penelitian yang diusulkan telah melalui tahapan seleksi di fakultas dan diketahui oleh Dekan atau Wakil Dekan di lingkungan fakultas masing-masing dengan membubuhkan tanda tangan dan cap Dekan atau Wakil Dekan yang bersangkutan pada pengesahan proposal penelitian tersebut;
- o. LP2M UM Palangkaraya membentuk tim penilai (*reviewer*) yang ditugasi memeriksa dan mengevaluasi (desk evaluasi), memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk seminar pembahasan proposal maupun hasil penelitian, serta memonitor dan mengevaluasi (*monev*) pelaksanaan penelitian yang bantuan pendanaannya bersumber dari pihak internal UM Palangkaraya maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya;
- p. LP2M UM Palangkaraya memutuskan dan menetapkan setiap rekomendasi dan pertimbangan akademik dari *reviewer* atas penelitian yang dilakukan dosen sebagai umpan balik perbaikan dan saran-saran tindak lanjutnya.

6. Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Pelaksanaan Penelitian

- a. Seluruh unsur yang terlibat menyelenggarakan penelitian wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan manajemen penelitian;
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengedarkan tentang Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Penelitian Bagi Dosen UM Palangkaraya pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan penelitian bagi dosen atau sesuai panduan masing-masing pemberi bantuan dana penelitian.

7. Ketentuan Pembiayaan Penelitian

- a. Penelitian bagi dosen dibolehkan dibiayai secara mandiri oleh dana pribadi dosen yang dilaksanakan secara perorangan maupun secara berkelompok;
- b. Penelitian bagi dosen ada yang dibiayai secara internal oleh bantuan dana dari UM Palangkaraya yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok;

	PROSEDUR MANAJEMEN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 03-1	04 Maret 2015	0	11 dari 14

- c. Penelitian bagi dosen juga memungkinkan dibiayai secara eksternal oleh bantuan dana dari pihak selain UM Palangkaraya yang dilaksanakan menurut peraturan pemberi dana yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok;
- d. Penelitian bagi dosen juga bisa dilaksanakan atas biaya program *joint research* (penelitian bersama) sehingga pendanaan dari pihak internal UM Palangkaraya juga dari mitra riset yang dilaksanakan menurut kesepakatan pihak-pihak yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok.

8. Prosedur Kerja Penelitian

- a. Secara umum pengusulan dan pelaksanaan penelitian dilakukan oleh dosen UM Palangkaraya (secara perorangan maupun berkelompok) dengan mengikuti format penulisan dalam panduan penelitian dari masing-masing jenis penelitian dan pemberi dana penelitian yang dituju dengan pembiayaan yang berasal dari sumber internal UM Palangkaraya maupun dari eksternal UM Palangkaraya.
- b. Setiap pengusulan dan pelaksanaan penelitian yang dilaksanakan oleh dosen harus disahkan oleh pimpinan fakultas (Dekan) dari fakultas sesuai dengan *home based* dosen pengusul. Apabila dosen melaksanakan penelitian berkolaborasi antar fakultas dengan jenis penelitian tertentu maka pengesahan oleh dekan fakultas dimana ketua tim peneliti memiliki *home base* atau fakultas yang bidangnya mendekati dengan topik penelitian yang dikerjakan.
- c. LP2M UM Palangkaraya melaksanakan penawaran penelitian, penerimaan proposal penelitian, pemeriksaan proposal penelitian, penilaian proposal penelitian, seminar pembahasan proposal penelitian, penetapan pemenang penelitian, penugasan pelaksanaan penelitian, pendanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian, seminar hasil penelitian, tindak lanjut hasil penelitian, dan pengarsipan seluruh administrasi penelitian yang dilaksanakan dosen secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di internal universitas maupun eksternal universitas dan kemudian setiap berkasnya selanjutnya didistribusikan

	PROSEDUR MANAJEMEN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 03-1	04 Maret 2015	0	12 dari 14

kepada institusi pemberi dana dari pihak internal maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya.

9. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan penelitian,
- b. Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dengan mengarahkan kegiatan pendanaan dan pembiayaan penelitian,
- c. LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan penelitian secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penelitian,
- d. Tata Usaha LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan penelitian secara keseluruhan,
- e. LP3MPT menindaklanjuti tugas-tugas perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi dengan mengarahkan kegiatan penelitian berbentuk pelatihan sumberdaya penelitian (dosen peneliti) untuk mengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya,
- f. Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen dan mahasiswa melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan penelitian,
- g. Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan penelitian,
- h. Satuan Pengawas Internal (SPI) menjalankan fungsi pengawasan dan administrasi penjaminan mutu penelitian dan sumberdaya penelitian,
- i. *Reviewer* menjalankan fungsi secara independen menilai kelayakan penelitian melalui serangkaian peran memeriksa, menilai, memberi masukan dan pertimbangan substansi proposal, pelaksanaan, pemantauan, dan laporan hasil kegiatan penelitian,
- j. Sentra HKI menjalankan fungsinya sebagai unit pengelola kegiatan pengelolaan kekayaan intelektual secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pelatihan dosen dan yang menyangkut hak kekayaan intelektual para dosen di bidang penelitian,
- k. Dosen menjalankan fungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan penelitian, yang salah satunya melalui penelitian dengan ruang lingkup berupa :



PROSEDUR MANAJEMEN PENELITIAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 03-1	04 Maret 2015	0	13 dari 14

- 1) penyusunan proposal penelitian,
- 2) pengusulan proposal penelitian,
- 3) penilaian proposal penelitian,
- 4) seminar pembahasan proposal penelitian,
- 5) penugasan pelaksanaan penelitian,
- 6) pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian,
- 7) pelaporan hasil penelitian,
- 8) pelaksanaan seminar hasil penelitian,
- 9) pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian, dan
- 10) pengarsipan seluruh administrasi penelitian.

10. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan penelitian, penyelenggara kegiatan penelitian, teknis kegiatan penelitian, pembiayaan kegiatan penelitian, masa kegiatan penelitian, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SOP ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen SOP ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi SOP ini.

11. Dokumen Terkait

- a. Prosedur Pengajuan Proposal Penelitian,
- b. Prosedur Desk Evaluasi (Penilaian) Proposal Penelitian,
- c. Prosedur Seminar Pembahasan Proposal Penelitian,
- d. Prosedur Penetapan Pemenang Penelitian,
- e. Prosedur Kontrak Penelitian (Penugasan Pelaksanaan Penelitian),
- f. Prosedur Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penelitian,
- g. Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian,
- h. Prosedur Seminar Hasil Penelitian Internal,
- i. Prosedur Tindak Lanjut Hasil Penelitian,
- j. Prosedur Rekrutmen Penilai Internal (Reviewer) Penelitian,
- k. Prosedur Kegiatan Pelatihan Dosen,
- l. Prosedur Penjaminan Mutu dan Sumberdaya Penelitian,
- m. Prosedur Sistem Penghargaan (*Reward*) dan Sanksi (*Punishment*) Penelitian,
- n. Prosedur Kode Etik Penelitian.

12. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen

	PROSEDUR MANAJEMEN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 03-1	04 Maret 2015	0	14 dari 14

- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permendiknas No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
- e. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- f. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- g. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- i. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- j. Manual Mutu Proses Penelitian UM Palangkaraya
- k. Standar Mutu Proses Penelitian UM Palangkaraya
- l. Rencana Induk Penelitian (RIP) UM Palangkaraya



PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03-1	17 Maret 2015	0	2 dari 14

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) dalam bentuk manajemen pengabdian yang utuh dan menyeluruh yang meliputi penerimaan proposal PkM, pengusulan proposal PkM, pemeriksaan proposal PkM, penilaian proposal PkM, seminar pembahasan proposal PkM, penetapan pemenang PkM, penugasan pelaksanaan PkM, pendanaan PkM, pelaksanaan PkM, monitoring dan evaluasi PkM, pelaporan hasil PkM, seminar hasil PkM, tindak lanjut hasil PkM, dan pengarsipan seluruh administrasi PkM yang dilaksanakan dosen secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di internal universitas maupun eksternal universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen PkM.

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup tata cara mengelola kegiatan PkM secara utuh dan menyeluruh mengenai penawaran PkM, pengajuan proposal PkM, penerimaan proposal PkM, pemeriksaan proposal PkM, penilaian proposal PkM, seminar pembahasan proposal PkM, penetapan pemenang PkM, penugasan pelaksanaan PkM, pendanaan PkM, pelaksanaan PkM, monitoring dan evaluasi PkM, pelaporan hasil PkM, seminar hasil PkM, tindak lanjut hasil PkM, dan pengarsipan seluruh administrasi PkM yang dilaksanakan dosen secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di internal universitas maupun eksternal universitas.
- Prosedur ini berlaku tentang tata cara mengelola kegiatan PkM secara utuh dan menyeluruh meliputi kegiatan penawaran PkM, pengusulan proposal PkM, penerimaan proposal PkM, pemeriksaan proposal PkM, penilaian proposal PkM, seminar pembahasan proposal PkM, penetapan pemenang PkM, penugasan pelaksanaan PkM, pendanaan PkM, pelaksanaan PkM, monitoring dan evaluasi PkM, pelaporan hasil PkM, seminar hasil PkM, tindak lanjut hasil PkM, dan pengarsipan seluruh administrasi PkM yang dilaksanakan dosen secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di internal universitas maupun eksternal universitas untuk seluruh jenis PkM dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya.

	PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03-1	17 Maret 2015	0	3 dari 14

- c. Prosedur ini berlaku tentang tata cara mengelola kegiatan PkM secara utuh dan menyeluruh meliputi kegiatan penawaran PkM, pengusulan proposal PkM,, penerimaan proposal PkM, pemeriksaan proposal PkM, penilaian proposal PkM, seminar pembahasan proposal PkM, penetapan pemenang PkM, penugasan pelaksanaan PkM, pendanaan PkM, pelaksanaan PkM, monitoring dan evaluasi PkM, pelaporan hasil PkM, seminar hasil PkM, tindak lanjut hasil PkM, dan pengarsipan seluruh administrasi PkM yang dilaksanakan dosen secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di internal universitas maupun ekternal universitas untuk seluruh jenis PkMyang dikelola oleh LP2M UM Palangkarayadengan sumber dana yang berasal dari internal UM Palangkaraya maupun dari eksternal UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi,
- Manajemen Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) adalah tata cara mengelola kegiatan PkM secara utuh dan menyeluruh dalam rangka menjamin kegiatan PkM dalam bentuk perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian serta tindak lanjut kegiatan yang berkaitan dengan PkM,
- Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan PkM,
- Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang keuangan yang mengarahkan pendanaan dan pembiayaan kegiatan PkM,
- LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan PkM secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan PkM,
- Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan PkM,

	PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-1	17 Maret 2015	0	4 dari 14

- g. LP3MPT adalah unsur universitas sebagai unit pengelola perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi secara keseluruhan yang mengarahkan terhadap keterkaitan kegiatan PkM dan pelatihan dosen,
- h. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan terhadap kegiatan PkM,
- i. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan PkM,
- j. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah satuan di tingkat universitas yang mengawasi pelaksanaan dan administrasi penjaminan mutu PkM dan sumberdaya PkM;
- k. *Reviewer* adalah unsur independen sebagai penilai kelayakan PkM secara keseluruhan yang memeriksa, menilai, memberi masukan dan pertimbangan substansi proposal dan laporan kegiatan PkM,
- l. Sentra HKI adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan pengelolaan kekayaan intelektual secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pelatihan dosen dan yang menyangkut hak kekayaan intelektual para dosen di bidang PkM,
- m. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang salah satunya melalui PkM dengan ruang lingkup berupa :
 - 1) penyusunan proposal PkM,
 - 2) pengusulan proposal PkM,
 - 3) penilaian proposal PkM,
 - 4) seminar pembahasan proposal PkM,
 - 5) penugasan pelaksanaan PkM,
 - 6) pelaksanaan monitoring dan evaluasi PkM,
 - 7) pelaporan hasil PkM,
 - 8) pelaksanaan seminar hasil PkM,
 - 9) pelaksanaan tindak lanjut hasil PkM, dan
 - 10) pengarsipan seluruh administrasi PkM.

	PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03-1	17 Maret 2015	0	5 dari 14

4. Prosedur

- a. LP2M mengumumkan dan menawarkan program PkM dengan diterimanya proposal PkM bagi para dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke Dosen, Program Studi dan Fakultas dengan bentuk Surat Edaran dan Buku Panduan Penulisan Proposal dan Laporan Bantuan Dana PkM Bagi Dosen UM Palangkaraya serta dalam bentuk diunggah di *Website* UM Palangkaraya atau unit pengumuman LP2M;
- b. Dosen menyusun proposal PkM dan diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing;
- c. Dosen mengusulkan proposal PkM untuk diusulkan ke LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF kepada unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya;
- d. Proposal PkM usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya dilakukan pemeriksaan (diverifikasi) kelengkapannya oleh LP2M UM Palangkaraya secara tercatat oleh unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya;
- e. Proposal PkM usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dinyatakan lolos verifikasi kemudian dilakukan pemeriksaan dan penilaian kelayakan (desk evaluasi proposal) oleh *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk diusulkan tindaklanjutnya dengan bentuk seminar pembahasan proposal PkM;
- f. Proposal PkM usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dilakukan desk evaluasi proposal dilanjutkan dengan seminar pembahasan proposal PkM oleh LP2M UM Palangkaraya bersama *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk memutuskan dan menetapkan kelayakan calon pemenang usulan PkM yang diusulkan bantuan biaya PkM kepada pemberi bantuan dana internal UM Palangkaraya atau eksternal UM Palangkaraya;
- g. LP2M UM Palangkaraya menerbitkan surat keputusan dalam rangka memutuskan dan menetapkan pemenang usulan PkM berupa judul-judul PkM yang mendapat bantuan pembiayaan PkM secara internal dari pihak internal UM Palangkaraya, dan mengedarkan



PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03-1	17 Maret 2015	0	6 dari 14

- ketetapan pemenang usulan PkM berupa judul-judul PkM yang diusulkan mendapat bantuan pembiayaan PkM dengan sumber pembiayaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya;
- LP2M UM Palangkaraya mengusulkan bantuan biaya PkM ke pihak UM Palangkaraya atas judul-judul PkM yang diputuskan dan ditetapkan sebagai pemenang usulan PkM oleh LP2M UM Palangkaraya, dan mengusulkan ke Kopertis atau Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, serta ke pihak lainnya atas judul-judul yang ditetapkan sebagai pemenang usulan PkM dengan biaya dari eksternal UM Palangkaraya;
 - UM Palangkaraya memberikan bantuan pembiayaan PkM atas judul-judul PkM yang diputuskan, ditetapkan dan diusulkan oleh LP2M UM Palangkaraya dengan pengelolaan penyaluran bantuan pendanaan melalui pengelolaan LP2M UM Palangkaraya;
 - Dosen menandatangani kontrak PkM dengan bentuk Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan PkM (SP3) bersama pihak LP2M UM Palangkaraya sekaligus menerima dana bantuan biaya PkM sebesar 70% dari total bantuan biaya PkM;
 - Dosen melaksanakan penugasan pelaksanaan PkMnya dan wajib melaporkan kemajuan PkMnya kepada LP2M UM Palangkaraya sesuai Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan PkM (SP3);
 - Dosen mengikuti pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) internal pelaksanaan PkM setelah melaporkan kemajuan PkMnya kepada LP2M UM Palangkaraya sesuai Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan PkM (SP3);
 - Dosen menyampaikan laporan kemajuan PkM sekaligus menerima sisa bantuan biaya PkM sebesar 30% dari total bantuan biaya PkM untuk digunakan menyelesaikan pelaksanaan dan pelaporan akhir PkM;
 - Dosen menyusun abstrak laporan pelaksanaan PkM sekaligus digunakan dalam proses seminar hasil PkM yang akan digunakan sebagai arahan untuk menyelesaikan pelaksanaan PkM dan bahan perbaikan penyusunan pelaporan akhir PkM;
 - Dosen menyusun Laporan Hasil PkM atas pelaksanaan PkM dan masukan dari seminar hasil PkM. Laporan Hasil PkM diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing;

	PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03-1	17 Maret 2015	0	7 dari 14

- p. Dosen menyampaikan laporan akhir pelaksanaan PkM ke LP2M UM Palangkaraya sekaligus artikel ilmiah hasil PkM dan sinopsis PkM lanjutan dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF;
- q. Dosen menyusun Usulan Tindak Lanjut Hasil PkM atas capaian target luaran hasil PkM kepada LP2M UM Palangkaraya untuk ditindaklanjuti. Usulan Tindak Lanjut Hasil PkM diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing;
- r. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan PkM yang telah dilaksanakan para dosen di lingkungan UM Palangkaraya;
- s. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi potensi penghargaan (*reward*) dan sanksi (*punishment*) atas seluruh pelaksanaan PkM dan administrasi yang disampaikan para dosen dalam melaksanakan PkM di lingkungan UM Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya;
- t. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi PkM dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke UM Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun laporan ke pihak eksternal UM Palangkaraya sebagai pihak pemberi bantuan dana eksternal UM Palangkaraya. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

5. Syarat PkM

- a. Proposal PkM diwajibkan memiliki topik PkM yang menjadi bagian tema utama UM Palangkaraya yaitu *The Green Islamic Campus* yang merupakan payung utama tema atau topik PkM bagi civitas akademika UM Palangkaraya, sehingga PkM para dosen diarahkan mendukung substansi *The Green Islamic Campus*,
- b. Proposal PkM diwajibkan memiliki topik PkM yang selaras dengan dokumen Rencana Induk PkM (RIP) UM Palangkaraya yang menjadi arah dan agenda PkM civitas akademika UM Palangkaraya sekaligus arah tema dan sub tema PkM di masing-masing fakultas dan program studi di lingkungan UM Palangkaraya,

	PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03-1	17 Maret 2015	0	8 dari 14

- c. Sesuai dengan kebijakan UM Palangkaraya melalui Rektor dan Wakil Rektor I UM Palangkaraya, maka dosen di seluruh program studi mempunyai kewajiban meneliti minimal 1 (satu) judul PkM per tahun sehingga kegiatan PkM boleh dilakukan secara perorangan atau kelompok sesuai jenis dan pemberi dana PkM. Setiap kelompok terdiri dari minimal 3 orang dosen atau sesuai dengan peraturan pemberi bantuan dana PkM dari pihak eksternal UM Palangkaraya,
- d. Tim PkM wajib memaparkan proposal di depan LP2M UM palangkaraya dan *reviewer*. Dosen yang mengusulkan PkM (perorangan) atau ketua tim peneliti (kelompok) mempunyai kewajiban mempresentasikan dalam seminar pembahasan poposal dan bila tidak hadir maka dianggap gugur atau mengundurkan diri.
- e. Dosen dalam rangka melaksanakan PkM dianjurkan melibatkan mahasiswa atau PkM mahasiswa, yang keterlibatannya telah dituangkan sejak penyusunan proposal PkM.
- f. Bagi dosen yang sedang melakukan PkM yang didanai oleh Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi maka wajib melapor ke LP2M dan hanya diperkenankan apabila mengajukan usulan bantuan biaya PkM yang didanai dari APBU UM Palangkaraya statusnya sebagai anggota tim peneliti;
- g. Bagi dosen-dosen yang ingin atau berminat melakukan PkM dengan menggunakan pendanaan mandiri (dana pribadi) wajib melapor dan menyusun proposal dan diketahui terlebih dahulu kepada LP2M UM Palangkaraya untuk proses administrasi penugasan PkM dari LP2M UM Palangkaraya sebagai kepatutan pelaporan kinerja PkM dosen atas pembiayaan mandiri.
- h. Bagi dosen-dosen yang melakukan PkM dengan menggunakan bantuan pendanaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya wajib melapor dan menyusun proposal dan diketahui terlebih dahulu oleh LP2M UM Palangkaraya untuk proses administrasi penugasan PkM dari LP2M UM Palangkaraya sebagai kepatutan pelaporan kinerja PkM dosen atas pembiayaan eksternal UM Palangkaraya.



PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-1	17 Maret 2015	0	9 dari 14

- i. Bagi dosen-dosen yang melakukan PkM dengan menggunakan bantuan pendanaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya, maka UM Palangkaraya tidak memberikan bantuan pendanaan PkM di tahun anggaran berjalan untuk mata anggaran bantuan PkM untuk dosen tetap pada tahun anggaran atas pembiayaan pihak lain (eksternal), kecuali dosen yang bersangkutan berstatus sebagai anggota tim peneliti.
- j. Setiap Dosen hanya dibolehkan mengusul 1 (satu) judul usulan PkM perorangan atau kelompok pada setiap tahun anggaran, pada setiap jenis PkM, pada setiap pemberi dana, atau mengikuti peraturan pemberi dana bantuan PkM yang diikuti oleh dosen;
- k. Kegiatan PkM yang diusulkan dan dilaksanakan oleh dosen tidak boleh didanai oleh dua sumber dana atau lebih tanpa seizin LP2M UM Palangkaraya dan Rektor UM Palangkaraya, kecuali dana pendamping yang berasal dari dana mandiri (pribadi dosen);
- l. Proposal maupun topik PkM adalah murni karya peneliti atau tim peneliti yang bersangkutan. Apabila di kemudian hari PkM terindikasi dan terbukti melakukan plagiasi, maka seluruh pendanaan yang diberikan harus dikembalikan dan peneliti diberikan sanksi selama 3 tahun untuk tidak mengikuti hibah PkM yang dikelola UM Palangkaraya maupun administrasinya melalui UM Palangkaraya.
- m. Proposal PkM dan seluruh administrasi rangkaiannya disusun mengikuti peraturan tata tulis dalam Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya PkM Bagi Dosen UM Palangkaraya pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan PkM bagi dosen atau sesuai panduan masing-masing pemberi bantuan dana PkM;
- n. Proposal PkM yang diusulkan telah melalui tahapan seleksi di fakultas dan diketahui oleh Dekan atau Wakil Dekan di lingkungan fakultas masing-masing dengan membubuhkan tanda tangan dan cap Dekan atau Wakil Dekan yang bersangkutan pada pengesahan proposal PkM tersebut;
- o. LP2M UM Palangkaraya membentuk tim penilai (*reviewer*) yang ditugasi memeriksa dan mengevaluasi (desk evaluasi), memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk seminar pembahasan proposal maupun hasil PkM, serta



PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03-1	17 Maret 2015	0	10 dari 14

memonitor dan mengevaluasi (*monev*) pelaksanaan PkM yang bantuan pendanaannya bersumber dari pihak internal UM Palangkaraya maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya;

- p. LP2M UM Palangkaraya memutuskan dan menetapkan setiap rekomendasi dan pertimbangan akademik dari *reviewer* atas PkM yang dilakukan dosen sebagai umpan balik perbaikan dan saran-saran tindaklanjutnya.

6. Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Pelaksanaan PkM

- Seluruh unsur yang terlibat menyelenggarakan PkM wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan manajemen PkM;
- Lembaga PkM dan PkM (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengedarkan tentang Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya PkM Bagi Dosen UM Palangkaraya pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan PkM bagi dosen atau sesuai panduan masing-masing pemberi bantuan dana PkM.

7. Ketentuan Pembiayaan PkM

- PkM bagi dosen dibolehkan dibiayai secara mandiri oleh dana pribadi dosen yang dilaksanakan secara perorangan maupun secara berkelompok;
- PkM bagi dosen ada yang dibiayai secara internal oleh bantuan dana dari UM Palangkaraya yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok;
- PkM bagi dosen juga memungkinkan dibiayai secara eksternal oleh bantuan dana dari pihak selain UM Palangkaraya yang dilaksanakan menurut peraturan pemberi dana yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok;
- PkM bagi dosen juga bisa dilaksanakan atas biaya program *joint research* (PkM bersama) sehingga pendanaan dari pihak internal UM Palangkaraya juga dari mitra riset yang dilaksanakan menurut kesepakatan pihak-pihak yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok.

	PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-1	17 Maret 2015	0	11 dari 14

8. Prosedur Kerja PkM

- Secara umum pengusulan dan pelaksanaan PkM dilakukan oleh dosen UM Palangkaraya (secara peprorangan maupun berkelompok) dengan mengikuti format penulisan dalam panduan PkM dari masing-masing jenis PkM dan pemberi dana PkM yang dituju dengan pembiayaan yang berasal dari sumber internal UM Palangkaraya maupun dari eksternal UM Palangkaraya.
- Setiap pengusulan dan pelaksanaan PkM yang dilaksanakan oleh dosen harus disahkan oleh pimpinan fakultas (Dekan) dari fakultassesuai dengan *homebased* dosen pengusul. Apabila dosen melaksanakan PkM berkolaborasi antar fakultas dengan jenis PkM tertentu maka pengesahan oleh dekan fakultas dimana ketua tim peneliti memiliki *homebase* atau fakultas yang bidangnya mendekati dengan topik PkM yang dikerjakan.
- LP2M UM Palangkaraya melaksanakan penawaran PkM, penerimaan proposal PkM, pemeriksaan proposal PkM, penilaian proposal PkM, seminar pembahasan proposal PkM, penetapan pemenang PkM, penugasan pelaksanaan PkM, pendanaan PkM, pelaksanaan PkM, monitoring dan evaluasi PkM, pelaporan hasil PkM, seminar hasil PkM, tindak lanjut hasil PkM, dan pengarsipan seluruh administrasi PkM yang dilaksanakan dosen secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di internal universitas maupun ekternal universitas dan kemudian setiap berkasnya selanjutnya didistribusikan kepada institusi pemberi dana dari pihak internal maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya.

9. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan PkM,
- Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dengan mengarahkan kegiatan pendanaan dan pembiayaan PkM,
- LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan PkM secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan PkM,
- Tata Usaha LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan PkM secara keseluruhan,

	PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-1	17 Maret 2015	0	12 dari 14

- e. LP3MPT menindaklanjuti tugas-tugas perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi dengan mengarahkan kegiatan PkM berbentuk pelatihan sumberdaya PkM (dosen peneliti) untuk mengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya,
- f. Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen dan mahasiswa melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan PkM,
- g. Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan PkM,
- h. Satuan Pengawas Internal (SPI) menjalankan fungsi pengawasan dan administrasi penjaminan mutu PkM dan sumberdaya PkM,
- i. *Reviewer* menjalankan fungsi secara independen menilai kelayakan PkM melalui serangkaian peran memeriksa, menilai, memberi masukan dan pertimbangan substansi proposal, pelaksanaan, pemantauan, dan laporan hasil kegiatan PkM,
- j. Sentra HKI menjalankan fungsinya sebagai unit pengelola kegiatan pengelolaan kekayaan intelektual secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pelatihan dosen dan yang menyangkut hak kekayaan intelektual para dosen di bidang PkM,
- k. Dosen menjalankan fungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan PkM, yang salah satunya melalui PkM dengan ruang lingkup berupa :
 - 1) penyusunan proposal PkM,
 - 2) pengusulan proposal PkM,
 - 3) penilaian proposal PkM,
 - 4) seminar pembahasan proposal PkM,
 - 5) penugasan pelaksanaan PkM,
 - 6) pelaksanaan monitoring dan evaluasi PkM,
 - 7) pelaporan hasil PkM,
 - 8) pelaksanaan seminar hasil PkM,
 - 9) pelaksanaan tindak lanjut hasil PkM, dan
 - 10) pengarsipan seluruh administrasi PkM.

10. Catatan

	PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-1	17 Maret 2015	0	13 dari 14

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan PkM, penyelenggara kegiatan PkM, teknis kegiatan PkM, pembiayaan kegiatan PkM, masa kegiatan PkM, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SOP ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen SOP ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi SOP ini.

11. Dokumen terkait

- a. Prosedur Pengajuan Proposal PkM,
- b. Prosedur Desk Evaluasi (Penilaian) Proposal PkM,
- c. Prosedur Seminar Pembahasan Proposal PkM,
- d. Prosedur Penetapan Pemenang PkM,
- e. Prosedur Kontrak Penelitian (Penugasan Pelaksanaan PkM),
- f. Prosedur Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi PkM,
- g. Prosedur Pelaporan Hasil PkM,
- h. Prosedur Seminar Hasil PkM Internal,
- i. Prosedur Tindak Lanjut Hasil PkM,
- j. Prosedur Rekrutmen Penilai Internal (Reviewer) PkM,
- k. Prosedur Kegiatan Pelatihan Dosen,
- l. Prosedur Penjaminan Mutu dan Sumberdaya PkM,
- m. Prosedur Sistem Penghargaan (*Reward*) dan Sanksi (*Punishment*) PkM,
- n. Prosedur Kode Etik PkM.

12. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permendiknas No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
- e. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- f. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- g. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- i. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya



PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-1	17 Maret 2015	0	14 dari 14

- j. Manual Mutu Proses Pengabdian Kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- k. Standar Mutu Proses Pengabdian Kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- l. Rencana Strategi Pengabdian Kepada Masyarakat (Renstra PPM) UM Palangkaraya

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.0 1-3	24 September 2014	0	1 dari 5

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-3

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.0 1-3	24 September 2014	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman dalam proses monitoring & evaluasi keuangan pada Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UM Palangkaraya).

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk Satuan Pengawas Internal (SPI) sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur, bagian keuangan BAU sebagai unit pelaksana teknis prosedur dan seluruh unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya sebagai subjek pelaksanaan prosedur.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. SPI adalah lembaga internal yang mengaudit keuangan di UM Palangkaraya.
- b. Bagian keuangan BAU adalah bagian di bawah Biro Administrasi Umum yang menangani pengelolaan system keuangan UM Palangkaraya
- c. Seluruh unit kerja adalah :
 - 1) Rektorat
 - 2) BPH : Badan Pengendali Harian
 - 3) BAU : Bagian Administrasi Umum
 - 4) BAA : Bagian Administrasi Akademik
 - 5) BAKA : Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni
 - 6) SPI : Satuan Pengawas Internal
 - 7) LP3MPT: Lembaga Perencanaan, Pengembangan dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
 - 8) LP2M : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 - 9) LPPKK : Pembinaan Pengembangan Keislaman dan Kemuhammadiyah
 - 10) LP-PPL : Lembaga Pelaksana Praktik Pengalaman Lapangan
 - 11) Laboratorium Terpadu
 - 12) Perpustakaan Pusat
 - 13) Dekanat

4. Prosedur

- a. Bagian keuangan BAU melakukan monitoring dan evaluasi setiap 6 (enam) bulan terhadap aspek :

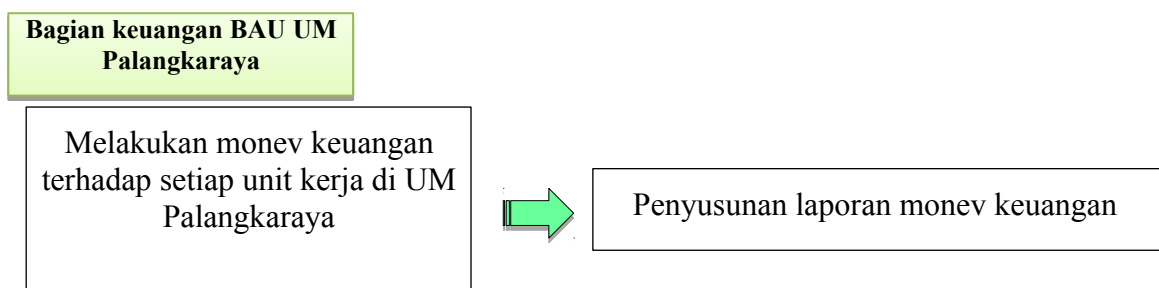
	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.0 1-3	24 September 2014	0	3 dari 5

- 1) periodisasi anggaran,
 - 2) penyusunan anggaran,
 - 3) pencairan/penggunaan anggaran di berbagai bidang kegiatan,
 - 4) pertanggungjawaban,
 - 5) audit keuangan
- b. Bagian keuangan BAU menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi yang memuat hambatan dan rencana tindak lanjut yang direkomendasikan

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- a. Kepala bagian keuangan BAU bertanggungjawab terhadap penyusunan monitoring dan evaluasi keuangan UM Palangkaraya
- b. Unit kerja yang menerima pencairan dana bertanggungjawab terhadap serapan dana APBU pada unitnya

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.0 1-3	24 September 2014	0	4 dari 5



Diseminasi hasil monev kepada :

- a. Rektor untuk keperluan kebijakan penanganan
- b. Satuan Pengawas Internal (SPI) untuk keterhadap mutu keuangan
- c. Unit kerja terkait dalam rapat evaluasi bidang WR II (pengelolaan sarana, keuangan dan kepegawaian) yang dilakukan setiap 3 (tiga) bulan

7. Catatan

- a. Prosedur ini dilakukan untuk seluruh perencanaan anggaran baik rutin maupun non rutin
- b. Hasil monev keuangan yang dilakukan oleh bagian keuangan BAU akan menjadi bahan pertimbangan bdang perencanaan dan pangkalan data LP3MPT dan unsur pimpinan dalam penyusunan APBU tahun berikutnya

8. Dokumen terkait

- a. APBU
- b. Laporan kegiatan rutin dan non rutin UM Palangkaraya
- c. Instrumen Monitoring dan Evaluasi Keuangan

9. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta Universitas Palangkaraya Tahun 2014

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.0 1-3	24 September 2014	0	5 dari 5

- e. Renstra Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. RIP tahun 2012-2022
- h. Buku Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
- i. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- j. Manual Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya
- k. Standar Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya



PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENELITIAN

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.03-4

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENELITIAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.03-4	04 Maret 2015	0	2 dari 10

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin kegiatan pemeriksaan dan penilaian kelayakan proposal penelitian yang diusulkan oleh dosen yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen penelitian melalui monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian.

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup tata cara monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian yang diusulkan oleh dosen.
- Prosedur ini mencakup tata cara pemeriksaan dan penilaian melalui monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian yang dilaksanakan oleh dosen untuk seluruh jenis penelitian yang dikelola LP2M UM Palangkaraya.
- Prosedur ini mencakup tata cara pemeriksaan dan penilaian penelitian melalui monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian yang dilaksanakan oleh dosen yang dikelola LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari pihak internal UM Palangkaraya maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- Monitoring dan Evaluasi Internal Pelaksanaan Penelitian adalah serangkaian tata cara pemantauan dan penilaian penelitian melalui pemantauan (monitoring) berbentuk paparan, pengisian dokumen pemantauan, tanya jawab, diskusi, dan diakhiri dengan pengisian dokumen penilaian (evaluasi) pelaksanaan penelitian di depan tim *reviewer* dan LP2M UM Palangkaraya untuk seluruh penelitian yang dilaksanakan oleh dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari pihak internal UM Palangkaraya maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya.

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.03-4	04 Maret 2015	0	3 dari 10

- c. Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian.
- d. LP2M UM Palangkaraya adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan penelitian secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian.
- e. Tata Usaha LP2M UM Palangkaraya adalah unsur LP2M UM Palangkaraya sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian.
- f. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan terhadap kegiatan penelitian.
- g. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan penelitian.
- h. *Reviewer* adalah unsur independen sebagai penilai kelayakan penelitian secara keseluruhan yang memeriksa, memantau, menilai, memberi masukan, dan pertimbangan substansi pelaksanaan penelitian melalui serangkaian kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian.
- i. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang salah satunya melalui melaksanakan kegiatan penelitian dengan cara melaksanakan penelitian dan berkewajiban mengikuti kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian yang telah dilakukan.

4. Prosedur



PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENELITIAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.03-4	04 Maret 2015	0	4 dari 10

- a. LP2M mengumumkan dan menawarkan program penelitian dengan diterimanya proposal penelitian bagi para dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke Dosen, Program Studi dan Fakultas dengan bentuk Surat Edaran dan Buku Panduan Penulisan Proposal dan Laporan Bantuan Dana Penelitian serta dalam bentuk diunggah di *Website* UM Palangkaraya atau unit pengumuman LP2M.
- b. Dosen menyusun proposal penelitian dan diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing.
- c. Dosen mengusulkan proposal penelitian untuk diusulkan ke LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF kepada unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya.
- d. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya dilakukan pemeriksaan (diverifikasi) kelengkapannya oleh LP2M UM Palangkaraya secara tercatat oleh unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya.
- e. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dinyatakan lolos verifikasi kemudian dilakukan pemeriksaan dan penilaian kelayakan (desk evaluasi proposal) oleh *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk diusulkan tindaklanjutnya dengan bentuk seminar pembahasan proposal penelitian.
- f. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dilakukan desk evaluasi proposal dilanjutkan dengan seminar pembahasan proposal penelitian oleh LP2M UM Palangkaraya bersama *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk memutuskan dan menetapkan kelayakan calon pemenang usulan penelitian yang diusulkan bantuan biaya penelitian kepada pemberi bantuan dana internal UM Palangkaraya atau eksternal UM Palangkaraya.
- g. LP2M UM Palangkaraya menerbitkan surat keputusan dalam rangka memutuskan dan menetapkan pemenang usulan penelitian berupa judul-judul penelitian yang mendapat bantuan pembiayaan penelitian secara internal dari pihak internal UM Palangkaraya, dan mengedarkan ketetapan pemenang usulan penelitian berupa judul-judul penelitian yang

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.03-4	04 Maret 2015	0	5 dari 10

- diusulkan mendapat bantuan pembiayaan penelitian dengan sumber pembiayaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya.
- h. LP2M UM Palangkaraya mengusulkan bantuan biaya penelitian ke pihak UM Palangkaraya atas judul-judul penelitian yang diputuskan dan ditetapkan sebagai pemenang usulan penelitian oleh LP2M UM Palangkaraya, dan mengusulkan ke Kopertis atau Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, serta ke pihak lainnya atas judul-judul yang ditetapkan sebagai pemenang usulan penelitian dengan biaya dari eksternal UM Palangkaraya.
 - i. UM Palangkaraya memberikan bantuan pembiayaan penelitian atas judul-judul penelitian yang diputuskan, ditetapkan dan diusulkan oleh LP2M UM Palangkaraya dengan pengelolaan penyaluran bantuan pendanaan melalui pengelolaan LP2M UM Palangkaraya.
 - j. Dosen menandatangani kontrak penelitian dengan bentuk Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (SP3) bersama pihak LP2M UM Palangkaraya sekaligus menerima dana bantuan biaya penelitian sebesar 70% dari total bantuan biaya penelitian.
 - k. Dosen melaksanakan penugasan pelaksanaan penelitiannya dan wajib melaporkan kemajuan penelitiannya kepada LP2M UM Palangkaraya sesuai Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (SP3).
 - l. Dosen mengikuti pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) internal pelaksanaan penelitian setelah melaporkan kemajuan penelitiannya kepada LP2M UM Palangkaraya sesuai Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (SP3).
 - m. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) internal pelaksanaan penelitian yang telah dilaksanakan para dosen di lingkungan UM Palangkaraya.
 - n. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi monitoring dan evaluasi (monev) internal pelaksanaan penelitian yang dilakukan dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke UM Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun laporan ke pihak eksternal UM Palangkaraya sebagai pihak pemberi bantuan dana eksternal UM Palangkaraya. Laporan

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.03-4	04 Maret 2015	0	6 dari 10

keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

Syarat Monitoring dan Evaluasi Internal Pelaksanaan Penelitian

- Pelaksanaan penelitian yang dilakukan monitoring dan evaluasi internal diwajibkan memiliki topik penelitian yang menjadi bagian tema utama UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus* yang merupakan payung utama tema atau topik penelitian bagi civitas akademika UM Palangkaraya dalam dokumen Rencana Induk Penelitian (RIP) UM Palangkaraya.
- Pelaksanaan penelitian yang dilakukan monitoring dan evaluasi internal diwajibkan memiliki topik penelitian yang selaras dengan dokumen Rencana Induk Penelitian (RIP) UM Palangkaraya yang menjadi arah dan agenda penelitian civitas akademika UM Palangkaraya sekaligus arah tema dan sub tema penelitian di masing-masing fakultas dan program studi di lingkungan UM Palangkaraya.
- Tim Penelitian (dosen) wajib mengikuti monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian di depan *reviewer*. Ketua tim penelitian (dosen) wajib mengikuti dengan keseluruhan proses monitoring dan evaluasi internal dan bila tidak hadir maka melanggar kontrak penelitian.
- Pelaksanaan penelitian yang dilakukan monitoring dan evaluasi internal diwajibkan menggambarkan dalam rangka melaksanakan penelitian dengan keterlibatan mahasiswa selama penelitian.
- Pelaksanaan penelitian yang dilakukan monitoring dan evaluasi internal diwajibkan memiliki status pengusulan hanya mengusul 1 (satu) judul usulan penelitian perorangan atau kelompok pada setiap tahun anggaran, pada setiap jenis penelitian, pada setiap pemberi dana, atau mengikuti peraturan pemberi dana bantuan penelitian yang diikuti oleh dosen.

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.03-4	04 Maret 2015	0	7 dari 10

- f. Pelaksanaan penelitian yang dilakukan monitoring dan evaluasi internal diwajibkan menyampaikan pernyataan keaslian dan murni karya peneliti yang bersangkutan (bukan penelitian terindikasi dan terbukti melakukan plagiasi).
- g. Pelaksanaan penelitian yang dilakukan monitoring dan evaluasi internal diwajibkan mengikuti tata tulis panduan masing-masing pemberi dana penelitian.
- h. Pelaksanaan penelitian yang dilakukan monitoring dan evaluasi internal diwajibkan telah melalui tahapan seleksi di fakultas dan diketahui oleh Dekan atau Wakil Dekan di lingkungan fakultas masing-masing dengan adanya tanda tangan dan cap Dekan atau Wakil Dekan yang bersangkutan pada bahan atau dokumen saat dilakukan monitoring dan evaluasi internal.
- i. Pelaksanaan penelitian yang dilakukan monitoring dan evaluasi internal diwajibkan dilakukan bersama tim administrasi LP2M UM Palangkaraya dan tim penilai (*reviewer*) yang ditugaskan melakukan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian.
- j. Pelaksanaan penelitian yang dilakukan monitoring dan evaluasi internal diwajibkan mendapat rekomendasi *reviewer* dan pertimbangan akademik untuk menguatkan LP2M UM Palangkaraya menetapkan kelayakan keberlanjutan pelaksanaan penelitian sampai selesainya penelitian yang akan berpengaruh terhadap kelanjutan bantuan pembiayaan penelitian oleh dari pihak internal UM Palangkaraya maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya.

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Monitoring dan Evaluasi Internal Pelaksanaan Penelitian

- a. Seluruh unsur yang terlibat pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian.
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengedarkan Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.03-4	04 Maret 2015	0	8 dari 10

Penelitian Bagi Dosen pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan penelitian dosen secara keseluruhan.

Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Internal Pelaksanaan Penelitian

- Secara keseluruhan dokumen pelaksanaan penelitian untuk monitoring dan evaluasi internal dilakukan register dan dikelompokkan berdasarkan jenis pengusulan secara individual maupun berkelompok, dengan mengikuti format penulisan dalam panduan penelitian dari masing-masing jenis penelitian dan pemberi dana penelitian yang dituju yang berasal dari sumber bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya.
- Secara keseluruhan dokumen pelaksanaan penelitian untuk monitoring dan evaluasi internal oleh dosen dilakukan verifikasi administrasi berdasarkan jenis pengusulan dan kelengkapan administrasinya.
- Secara keseluruhan dokumen pelaksanaan penelitian untuk monitoring dan evaluasi internal oleh dosen dilakukan distribusi untuk bahan *reviewer* berdasarkan jenis pengusulan penelitiannya.
- Secara keseluruhan dokumen pelaksanaan penelitian untuk monitoring dan evaluasi internal oleh dosen dilakukan pemantauan dan penilaian kelayakan penelitian oleh *reviewer* berdasarkan jenis pengusulan penelitiannya sehingga menghasilkan hasil pemantauan dan penilaian kelayakan dan pertimbangan keberlanjutan pelaksanaan penelitian.
- Secara keseluruhan dokumen pelaksanaan penelitian untuk monitoring dan evaluasi internal oleh dosen dilakukan penilaian hasil akhir kelayakan keberlanjutan penelitian oleh *reviewer* berdasarkan jenis pengusulan penelitiannya sehingga menghasilkan hasil pemantauan dan penilaian kelayakan dan pertimbangan keberlanjutan pelaksanaan penelitian.
- Secara keseluruhan hasil akhir pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal dan pertimbangan akademik disusun dalam bentuk Borang Monitoring dan Evaluasi Lapangan yang akan digunakan sebagai dasar untuk dilakukan pengambilan keputusan

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.03-4	04 Maret 2015	0	9 dari 10

dan penetapan keberlanjutan pelaksanaan penelitian yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya.

- g. LP2M UM Palangkaraya memutuskan dan menetapkan pelaksanaan penelitian yang dilakukan monitoring dan evaluasi internal penelitian untuk diusulkan pendanaan dan didistribusikan kepada institusi pemberi dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian.
- b. LP2M UM Palangkaraya menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan penelitian secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian.
- c. Tata Usaha LP2M UM Palangkaraya menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan penelitian secara keseluruhan termasuk kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian.
- d. Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen dan mahasiswa melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian.
- e. Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian.
- f. *Reviewer* menjalankan fungsi secara independen menilai kelayakan proposal penelitian melalui serangkaian peran memeriksa, memantau, menilai, memberi masukan, dan pertimbangan substansi penelitian untuk kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian.
- g. Dosen menjalankan fungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.03-4	04 Maret 2015	0	10 dari 10

teknologi melalui kegiatan penelitian dan mengikuti serangkaian kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian.

6. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian, penyelenggara kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian, teknis kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian, pembiayaan kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian, masa kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari prosedur ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen prosedur ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi prosedur ini.

7. Dokumen terkait

- Formulir Laporan Monitoring dan Evaluasi
- Formulir Borang Monitoring dan Evaluasi Lapangan

8. Referensi

- UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta Universitas Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Proses Penelitian UM Palangkaraya
- Standar Mutu Proses Penelitian UM Palangkaraya
- Rencana Induk Penelitian UM Palangkaraya



PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03-5

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03 -5	17 Maret 2015	0	2 dari 12

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin kegiatan pemeriksaan dan penilaian kelayakan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh dosen yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen pengabdian kepada masyarakat melalui monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

2. Luas Lingkup Prosedur

- a. Prosedur ini mencakup tata cara monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh dosen.
- b. Prosedur ini mencakup tata cara pemeriksaan dan penilaian melalui monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen untuk seluruh jenis pengabdian kepada masyarakat yang dikelola LP2M UM Palangkaraya.
- c. Prosedur ini mencakup tata cara pemeriksaan dan penilaian pengabdian kepada masyarakat melalui monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen yang dikelola LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari pihak internal UM Palangkaraya maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- b. Monitoring dan Evaluasi Internal Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat adalah serangkaian tata cara pemantauan dan penilaian pengabdian kepada masyarakat melalui pemantauan (monitoring) berbentuk paparan, pengisian dokumen pemantauan, tanya

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03 -5	17 Maret 2015	0	3 dari 12

jawab, diskusi, dan diakhiri dengan pengisian dokumen penilaian (evaluasi) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di depan tim *reviewer* dan LP2M UM Palangkaraya untuk seluruh pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari pihak internal UM Palangkaraya maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya.

- c. Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- d. LP2M UM Palangkaraya adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Tata Usaha LP2M UM Palangkaraya adalah unsur LP2M UM Palangkaraya sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- g. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- h. *Reviewer* adalah unsur independen sebagai penilai kelayakan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang memeriksa, memantau, menilai, memberi masukan, dan pertimbangan substansi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat melalui serangkaian kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- i. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi yang salah satunya melalui melaksanakan kegiatan pengabdian kepada

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03 -5	17 Maret 2015	0	4 dari 12

masyarakat dengan cara melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dan berkewajiban mengikuti kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan.

4. Prosedur

- a. LP2M mengumumkan dan menawarkan program pengabdian kepada masyarakat dengan diterimanya proposal pengabdian kepada masyarakat bagi para dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke Dosen, Program Studi dan Fakultas dengan bentuk Surat Edaran dan Buku Panduan Penulisan Proposal dan Laporan Bantuan Dana Pengabdian kepada masyarakat serta dalam bentuk diunggah di *Website* UM Palangkaraya atau unit pengumuman LP2M.
- b. Dosen menyusun proposal pengabdian kepada masyarakat dan diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing.
- c. Dosen mengusulkan proposal pengabdian kepada masyarakat untuk diusulkan ke LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF kepada unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya.
- d. Proposal pengabdian kepada masyarakat usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya dilakukan pemeriksaan (diverifikasi) kelengkapannya oleh LP2M UM Palangkaraya secara tercatat oleh unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya.
- e. Proposal pengabdian kepada masyarakat usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dinyatakan lolos verifikasi kemudian dilakukan pemeriksaan dan penilaian kelayakan (desk evaluasi proposal) oleh *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk diusulkan tindaklanjutnya dengan bentuk seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat.

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03 -5	17 Maret 2015	0	5 dari 12

- f. Proposal pengabdian kepada masyarakat usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dilakukan desk evaluasi proposal dilanjutkan dengan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat oleh LP2M UM Palangkaraya bersama *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk memutuskan dan menetapkan kelayakan calon pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat kepada pemberi bantuan dana internal UM Palangkaraya atau eksternal UM Palangkaraya.
- g. LP2M UM Palangkaraya menerbitkan surat keputusan dalam rangka memutuskan dan menetapkan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat berupa judul-judul pengabdian kepada masyarakat yang mendapat bantuan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara internal dari pihak internal UM Palangkaraya, dan mengedarkan ketetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat berupa judul-judul pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan mendapat bantuan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber pembiayaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya.
- h. LP2M UM Palangkaraya mengusulkan bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat ke pihak UM Palangkaraya atas judul-judul pengabdian kepada masyarakat yang diputuskan dan ditetapkan sebagai pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat oleh LP2M UM Palangkaraya, dan mengusulkan ke Kopertis atau Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, serta ke pihak lainnya atas judul-judul yang ditetapkan sebagai pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat dengan biaya dari eksternal UM Palangkaraya.
- i. UM Palangkaraya memberikan bantuan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat atas judul-judul pengabdian kepada masyarakat yang diputuskan, ditetapkan dan diusulkan oleh LP2M UM Palangkaraya dengan pengelolaan penyaluran bantuan pendanaan melalui pengelolaan LP2M UM Palangkaraya.
- j. Dosen menandatangani kontrak pengabdian kepada masyarakat dengan bentuk Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat (SP3) bersama pihak

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03 -5	17 Maret 2015	0	6 dari 12

- LP2M UM Palangkaraya sekaligus menerima dana bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat sebesar 70% dari total bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat.
- k. Dosen melaksanakan penugasan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakatnya dan wajib melaporkan kemajuan pengabdian kepada masyarakatnya kepada LP2M UM Palangkaraya sesuai Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat (SP3).
 - l. Dosen mengikuti pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat setelah melaporkan kemajuan pengabdian kepada masyarakatnya kepada LP2M UM Palangkaraya sesuai Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat (SP3).
 - m. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan para dosen di lingkungan UM Palangkaraya.
 - n. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi monitoring dan evaluasi (monev) internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke UM Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun laporan ke pihak eksternal UM Palangkaraya sebagai pihak pemberi bantuan dana eksternal UM Palangkaraya. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

Syarat Monitoring dan Evaluasi Internal Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat

- a. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan monitoring dan evaluasi internal diwajibkan memiliki topik pengabdian kepada masyarakat yang menjadi bagian tema utama UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus* yang merupakan payung utama tema atau topik pengabdian kepada masyarakat bagi civitas akademika UM Palangkaraya dalam dokumen Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat (RIP) UM Palangkaraya.



PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03 -5	17 Maret 2015	0	7 dari 12

- b. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan monitoring dan evaluasi internal diwajibkan memiliki topik pengabdian kepada masyarakat yang selaras dengan dokumen Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat (RIP) UM Palangkaraya yang menjadi arah dan agenda pengabdian kepada masyarakat civitas akademika UM Palangkaraya sekaligus arah tema dan sub tema pengabdian kepada masyarakat di masing-masing fakultas dan program studi di lingkungan UM Palangkaraya.
- c. Tim Pengabdian kepada masyarakat (dosen) wajib mengikuti monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di depan *reviewer*. Ketua tim pengabdian kepada masyarakat (dosen) wajib mengikuti dengan keseluruhan proses monitoring dan evaluasi internal dan bila tidak hadir maka melanggar kontrak pengabdian kepada masyarakat.
- d. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan monitoring dan evaluasi internal diwajibkan menggambarkan dalam rangka melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan keterlibatan mahasiswa selama pengabdian kepada masyarakat.
- e. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan monitoring dan evaluasi internal diwajibkan memiliki status pengusulan hanya mengusul 1 (satu) judul usulan pengabdian kepada masyarakat perorangan atau kelompok pada setiap tahun anggaran, pada setiap jenis pengabdian kepada masyarakat, pada setiap pemberi dana, atau mengikuti peraturan pemberi dana bantuan pengabdian kepada masyarakat yang diikuti oleh dosen.
- f. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan monitoring dan evaluasi internal diwajibkan menyampaikan pernyataan keaslian dan murni karya peneliti yang bersangkutan (bukan pengabdian kepada masyarakat terindikasi dan terbukti melakukan plagiasi).
- g. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan monitoring dan evaluasi internal diwajibkan mengikuti tata tulis panduan masing-masing pemberi dana pengabdian kepada masyarakat.

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03 -5	17 Maret 2015	0	8 dari 12

- h. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan monitoring dan evaluasi internal diwajibkan telah melalui tahapan seleksi di fakultas dan diketahui oleh Dekan atau Wakil Dekan di lingkungan fakultas masing-masing dengan adanya tanda tangan dan cap Dekan atau Wakil Dekan yang bersangkutan pada bahan atau dokumen saat dilakukan monitoring dan evaluasi internal.
- i. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan monitoring dan evaluasi internal diwajibkan dilakukan bersama tim administrasi LP2M UM Palangkaraya dan tim penilai (*reviewer*) yang ditugaskan melakukan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- j. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan monitoring dan evaluasi internal diwajibkan mendapat rekomendasi *reviewer* dan pertimbangan akademik untuk menguatkan LP2M UM Palangkaraya menetapkan kelayakan keberlanjutan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sampai selesainya pengabdian kepada masyarakat yang akan berpengaruh terhadap kelanjutan bantuan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat oleh dari pihak internal UM Palangkaraya maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya.

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Monitoring dan Evaluasi Internal Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat

- a. Seluruh unsur yang terlibat pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Lembaga Pengabdian kepada masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengedarkan Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Pengabdian kepada masyarakat Bagi Dosen pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dosen secara keseluruhan.

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03 -5	17 Maret 2015	0	9 dari 12

Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Internal Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat

- Secara keseluruhan dokumen pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat untuk monitoring dan evaluasi internal dilakukan register dan dikelompokkan berdasarkan jenis pengusulan secara individual maupun berkelompok, dengan mengikuti format penulisan dalam panduan pengabdian kepada masyarakat dari masing-masing jenis pengabdian kepada masyarakat dan pemberi dana pengabdian kepada masyarakat yang dituju yang berasal dari sumber bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya.
- Secara keseluruhan dokumen pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat untuk monitoring dan evaluasi internal oleh dosen dilakukan verifikasi administrasi berdasarkan jenis pengusulan dan kelengkapan administrasinya.
- Secara keseluruhan dokumen pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat untuk monitoring dan evaluasi internal oleh dosen dilakukan distribusi untuk bahan *reviewer* berdasarkan jenis pengusulan pengabdian kepada masyarakatnya.
- Secara keseluruhan dokumen pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat untuk monitoring dan evaluasi internal oleh dosen dilakukan pemantauan dan penilaian kelayakan pengabdian kepada masyarakat oleh *reviewer* berdasarkan jenis pengusulan pengabdian kepada masyarakatnya sehingga menghasilkan hasil pemantauan dan penilaian kelayakan dan pertimbangan keberlanjutan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- Secara keseluruhan dokumen pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat untuk monitoring dan evaluasi internal oleh dosen dilakukan penilaian hasil akhir kelayakan keberlanjutan pengabdian kepada masyarakat oleh *reviewer* berdasarkan jenis pengusulan pengabdian kepada masyarakatnya sehingga menghasilkan hasil pemantauan dan penilaian kelayakan dan pertimbangan keberlanjutan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03 -5	17 Maret 2015	0	10 dari 12

- f. Secara keseluruhan hasil akhir pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal dan pertimbangan akademik disusun dalam bentuk Borang Monitoring dan Evaluasi Lapangan yang akan digunakan sebagai dasar untuk dilakukan pengambilan keputusan dan penetapan keberlanjutan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya.
- g. LP2M UM Palangkaraya memutuskan dan menetapkan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan monitoring dan evaluasi internal pengabdian kepada masyarakat untuk diusulkan pendanaan dan didistribusikan kepada institusi pemberi dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. LP2M UM Palangkaraya menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Tata Usaha LP2M UM Palangkaraya menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan termasuk kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen dan mahasiswa melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- f. *Reviewer* menjalankan fungsi secara independen menilai kelayakan proposal pengabdian kepada masyarakat melalui serangkaian peran memeriksa, memantau, menilai, memberi

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03 -5	17 Maret 2015	0	11 dari 12

masuk, dan pertimbangan substansi pengabdian kepada masyarakat untuk kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

- g. Dosen menjalankan fungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan mengikuti serangkaian kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

6. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, penyelenggara kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, teknis kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, pembiayaan kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, masa kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari prosedur ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen prosedur ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi prosedur ini.

7. Dokumen terkait

- a. Formulir Laporan Monitoring dan Evaluasi
- b. Formulir Borang Monitoring dan Evaluasi Lapangan

8. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019



PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03 -5	17 Maret 2015	0	12 dari 12

- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Proses Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Proses Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- k. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya



**PROSEDUR PASCASARJANA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-6

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PASCASARJANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-6	26 Februari 2015	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk membantu pengelola program pascasarjana dalam pengontrolan aktivitas akademik pada setiap semesternya.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup pembuatan, pengesahan jadwal mata kuliah, siklus pendaftaran, dan lain-lain terkait dengan aktivitas akademik di program pascasarjana UM Palangkaraya.

3. Prosedur

- a. Pembuatan Jadwal Matakuliah oleh Direktur Pascasarjana.
- b. Pengesahan Jadwal Matakuliah dan Kalender Akademik oleh Direktur Pascasarjana.
- c. Siklus Pendaftaran (lihat SOP untuk Pendaftaran).
- d. Proses yang dapat berjalan secara parallel setelah selesai proses pendaftaran:
 - 1) Matrikulasi bagi yang S1 dari lain rumpun ilmu
 - 2) Perkuliahan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 3) Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) selanjutnya Biro Administrasi Akademik (BAA) mencetak Kartu Rencana Studi dan diberikan kepada Mahasiswa.
 - 4) Pembuatan daftar mahasiswa resmi per Mata Kuliah oleh tenaga administrasi dan diberikan ke dosen pengampu Mata Kuliah.
 - 5) Pemasukan laporan kehadiran mahasiswa oleh dosen yang bersangkutan kepada tenaga administrasi Pascasarjana setiap selesai perkuliahan.
 - 6) Dosen tandatangan kehadiran setiap perkuliahan pada tenaga administrasi Pascasarjana.
 - 7) Pembuatan daftar hadir Ujian Akhir Semester (UAS) oleh BAA diberikan kepada dosen pada saat melaksanakan UAS.
 - 8) Pembuatan daftar nilai semester oleh BAA diberikan kepada dosen pada saat melaksanakan UAS.

	PROSEDUR PASCASARJANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-6	26 Februari 2015	0	3 dari 4

- 9) Proses Pendaftaran untuk semester berikutnya dilakukan oleh Mahasiswa ke BAA.
- e. Pemasukan daftar nilai mahasiswa oleh Dosen ke tenaga administrasi Pascasarjana.
 - f. Rekapitulasi daftar hadir dilakukan oleh tenaga administrasi Pascasarjana.
 - g. Verifikasi daftar hadir dilakukan oleh Direktur Pascasarjana.
 - h. Pembuatan Kartu Hasil Studi oleh BAA diberikan kepada mahasiswa setelah melunasi SPP semester berjalan.
 - i. Nilai setiap mata kuliah dapat dilihat secara online di website Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (www.umpalangkaraya.ac.id).

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Wakil Rektor II
- d. Direktur Pascasarjana
- e. Ka. Prodi
- f. Ka. TU
- g. Staf Administrasi
- h. Dosen
- i. Mahasiswa

5. Catatan

-

6. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019

	PROSEDUR PASCASARJANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-6	26 Februari 2015	0	4 dari 4

- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Pengelolaan Pembelajaran UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Pengelolaan Pembelajaran UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR PANGKALAN DATA PERGURUAN TINGGI (PDPT)

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-20

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PANGKALAN DATA PERGURUAN TINGGI (PDPT)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-20	04 Maret 2015	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan mekanisme PDPT.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai alur pelaporan PDPT dan syarat-syarat PDPT di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) adalah sistem yang dimiliki oleh Pemerintah (Dikti) untuk dapat menghimpun seluruh data dan informasi tentang dosen dan mahasiswa dari setiap perguruan tinggi yang ada di Indonesia.

4. Prosedur

a. Pelaporan PDPT

- 1) Operator PDPT bagian tenaga pendidik melakukan pengecekan terhadap seluruh kelengkapan data tenaga pendidik yang ada di PDPT Dikti.
- 2) Melakukan perekapan kekurangan kemudian melaporkan kepada Rektor data-data yang harus dilengkapi oleh para tenaga pendidik
- 3) Rektor melakukan evaluasi ulang dan apabila diperlukan segera mengeluarkan surat yang ditujukan kepada seluruh tenaga pendidik agar segera melengkapi data yang diminta PDPT melalui operator PDPT UM Palangkaraya.
- 4) Operator melakukan pengajuan usulan Perubahan Data Dosen (PDD) di PDPT Dikti sesuai dengan keperluan.
- 5) Operator melakukan pengecekan ulang terhadap pelaporan yang telah diusulkan, dan apabila ditangguhkan oleh pihak Kopertis/Pemerintah segera melakukan perbaikan dengan menghubungi tenaga pendidik yang bersangkutan sampai dengan data dinyatakan valid oleh pihak Kopertis/Pemerintah.

b. Syarat-Syarat:

- 1) Scan ijazah asli DII, DII, DIV, S1, S2, dan S3 (sesuai yang dimiliki tenaga pendidik).
- 2) Scan transkrip asli seluruh jenjang pendidikan (sesuai yang dimiliki tenaga pendidik).
- 3) Scan SK DTY asli
- 4) Scan SK pengangkatan PNS DPK asli

	PROSEDUR PANGKALAN DATA PERGURUAN TINGGI (PDPT)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-20	04 Maret 2015	0	3 dari 4

- 5) Scan SK jabatan fungsional asli sejak awal
- 6) Scan SK inpassing asli sejak awal
- 7) Scan SK kepangkatan asli sejak awal pengangkatan (PNS Dikti)
- 8) Serta seluruh scan asli data sesuai dengan permintaan PDPT Dikti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Wakil Rektor II
- d. Wakil Rektor III
- e. Wakil Rektor IV
- f. LP3MPT
- g. Biro Administrasi Umum (BAU)
- h. Biro Administrasi Akademik (BAA)
- i. Kepala Bagian Kepegawaian
- j. Dosen

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- e. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR PANGKALAN DATA PERGURUAN TINGGI (PDPT)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-20	04 Maret 2015	0	4 dari 4



PROSEDUR
PELAPORAN HASIL PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.01-2

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 1-2	04 Maret 2015	0	2 dari 10

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin kegiatan pelaporan hasil penelitian dosen yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen penelitian.

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup tata cara penginformasian, penerimaan, pemeriksaan, penilaian, dan pengarsipan Laporan Hasil Penelitian dosen.
- Prosedur ini berlaku tentang penginformasian, penerimaan, pemeriksaan, penilaian, dan pengarsipan Laporan Hasil Penelitian dosen untuk seluruh jenis penelitian dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya.
- Prosedur ini berlaku tentang penginformasian, penerimaan, pemeriksaan, penilaian, dan pengarsipan Laporan Hasil Penelitian dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari mandiri (dana dosen peneliti), internal UM Palangkaraya, *joint research* (penelitian bersama), maupun pihak eksternal UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- Laporan Hasil Penelitian adalah pelaporan secara menyeluruh kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh dosen untuk seluruh jenis penelitian dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari internal maupun eksternal UM Palangkaraya.
- Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan penelitian dan pelaporan hasil penelitian.
- Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan penelitian dan pelaporan hasil penelitian,

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 1-2	04 Maret 2015	0	3 dari 10

- e. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan penelitian secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penelitian dan pelaporan hasil penelitian,
- f. Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan penelitian dan pelaporan hasil penelitian,
- g. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan serta mengesahkan terhadap kegiatan penelitian dan pelaporan hasil penelitian,
- h. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan penelitian dan pelaporan hasil penelitian,
- i. *Reviewer* adalah unsur independen sebagai penilai kelayakan penelitian secara keseluruhan yang memeriksa, menilai, memberi masukan dan pertimbangan substansi pelaporan hasil penelitian,
- j. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang salah satunya melalui kegiatan penelitian dan pelaporan hasil penelitian.

4. Prosedur

- a. LP2M mengumumkan dan menawarkan program penelitian dengan diterimanya proposal penelitian bagi para dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke Dosen, Program Studi dan Fakultas dengan bentuk Surat Edaran dan Buku Panduan Penulisan Proposal dan Laporan Bantuan Dana Penelitian serta dalam bentuk diunggah di *Website* UM Palangkaraya atau unit pengumuman LP2M.
- b. Dosen menyusun proposal penelitian dan diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing.
- c. Dosen mengusulkan proposal penelitian untuk diusulkan ke LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy*

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 1-2	04 Maret 2015	0	4 dari 10

- (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF kepada unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya.
- d. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya dilakukan pemeriksaan (diverifikasi) kelengkapannya oleh LP2M UM Palangkaraya secara tercatat oleh unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya.
 - e. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dinyatakan lolos verifikasi kemudian dilakukan pemeriksaan dan penilaian kelayakan (desk evaluasi proposal) oleh *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk diusulkan tindaklanjutnya dengan bentuk seminar pembahasan proposal penelitian.
 - f. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dilakukan desk evaluasi proposal dilanjutkan dengan seminar pembahasan proposal penelitian oleh LP2M UM Palangkaraya bersama *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk memutuskan dan menetapkan kelayakan calon pemenang usulan penelitian yang diusulkan bantuan biaya penelitian kepada pemberi bantuan dana internal UM Palangkaraya atau eksternal UM Palangkaraya.
 - g. LP2M UM Palangkaraya menerbitkan surat keputusan dalam rangka memutuskan dan menetapkan pemenang usulan penelitian berupa judul-judul penelitian yang mendapat bantuan pembiayaan penelitian secara internal dari pihak internal UM Palangkaraya, dan mengedarkan ketetapan pemenang usulan penelitian berupa judul-judul penelitian yang diusulkan mendapat bantuan pembiayaan penelitian dengan sumber pembiayaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya.
 - h. LP2M UM Palangkaraya mengusulkan bantuan biaya penelitian ke pihak UM Palangkaraya atas judul-judul penelitian yang diputuskan dan ditetapkan sebagai pemenang usulan penelitian oleh LP2M UM Palangkaraya, dan mengusulkan ke Kopertis atau Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, serta ke pihak lainnya atas judul-judul yang ditetapkan sebagai pemenang usulan penelitian dengan biaya dari eksternal UM Palangkaraya.

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 1-2	04 Maret 2015	0	5 dari 10

- i. UM Palangkaraya memberikan bantuan pembiayaan penelitian atas judul-judul penelitian yang diputuskan, ditetapkan dan diusulkan oleh LP2M UM Palangkaraya dengan pengelolaan penyaluran bantuan pendanaan melalui pengelolaan LP2M UM Palangkaraya.
- j. Dosen menandatangani kontrak penelitian dengan bentuk Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (SP3) bersama pihak LP2M UM Palangkaraya sekaligus menerima dana bantuan biaya penelitian sebesar 70% dari total bantuan biaya penelitian.
- k. Dosen melaksanakan penugasan pelaksanaan penelitiannya dan wajib melaporkan kemajuan penelitiannya kepada LP2M UM Palangkaraya sesuai Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (SP3).
- l. Dosen mengikuti pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) internal pelaksanaan penelitian setelah melaporkan kemajuan penelitiannya kepada LP2M UM Palangkaraya sesuai Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (SP3).
- m. Dosen menyampaikan laporan kemajuan penelitian sekaligus menerima sisa bantuan biaya penelitian sebesar 30% dari total bantuan biaya penelitian untuk digunakan menyelesaikan pelaksanaan dan pelaporan akhir penelitian.
- n. Dosen menyusun abstrak laporan pelaksanaan penelitian sekaligus digunakan dalam proses seminar hasil penelitian yang akan digunakan sebagai arahan untuk menyelesaikan pelaksanaan penelitian dan bahan perbaikan penyusunan pelaporan akhir penelitian.
- o. Dosen menyusun Laporan Hasil Penelitian atas pelaksanaan penelitian dan masukan dari seminar hasil penelitian. Laporan hasil penelitian diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing.
- p. Dosen menyampaikan Laporan Hasil Penelitian ke LP2M UM Palangkaraya sekaligus artikel ilmiah hasil penelitian dan sinopsis penelitian lanjutan dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF.
- q. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi laporan hasil penelitian yang telah disampaikan para dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke LP2M UM Palangkaraya.
- r. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi Laporan Hasil Penelitian dari para dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 1-2	04 Maret 2015	0	6 dari 10

UM Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun laporan ke pihak eksternal UM Palangkaraya sebagai pihak pemberi bantuan dana eksternal UM Palangkaraya. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

Syarat Pelaporan Hasil Penelitian

- Laporan Hasil Penelitian diwajibkan memiliki bentuk dan format yang mendukung tema utama UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus*.
- Laporan Hasil Penelitian disusun mengikuti Panduan Penyusunan Proposal dan Bantuan Biaya Penelitian Bagi Dosen UM Palangkaraya sesuai dengan tahun anggaran atau tahun pelaksanaan.
- Laporan Hasil Penelitian dinilai oleh tim penilai (*reviewer*) yang ditugasi mengevaluasi dan memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada LP2M UM Palangkaraya atas laporan hasil penelitian dosen dengan pembiayaan mandiri, dari pihak internal UM Palangkaraya maupun pihak eksternal UM Palangkaraya.
- Berdasarkan rekomendasi saat monitoring dan evaluasi serta tim penilai (*reviewer*) dan pertimbangan akademik atas laporan hasil penelitian, maka LP2M UM Palangkaraya menyampaikan umpan balik perbaikan dan saran-saran berikutnya.

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pelaporan Hasil Penelitian

- Seluruh unsur yang terlibat pelaksanaan Penelitian Dosen wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan pelaporan hasil penelitian.
- Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengedarkan tentang Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Penelitian Bagi Dosen UM Palangkaraya pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan penelitian bagi dosen atau sesuai panduan masing-masing pemberi bantuan dana penelitian.

Ketentuan Pembiayaan Penelitian dan Laporan Hasil Penelitian

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 1-2	04 Maret 2015	0	7 dari 10

- a. Secara keseluruhan dokumen pelaksanaan penelitian untuk monitoring dan evaluasi internal dilakukan register dan dikelompokkan berdasarkan jenis pengusulan secara Penelitian Dosen dibiayai secara mandiri (dana dosen peneliti) yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok wajib menyampaikan Laporan Hasil Penelitian ke LP2M UM Palangkaraya.
- b. Penelitian Dosen dibiayai secara internal oleh bantuan dana dari UM Palangkaraya yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok wajib menyampaikan Laporan Hasil Penelitian ke LP2M UM Palangkaraya.
- c. Penelitian Dosen juga dibiayai secara eksternal oleh bantuan dana dari pihak selain UM Palangkaraya yang dilaksanakan menurut peraturan pemberi dana yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok wajib menyampaikan Laporan Hasil Penelitian ke LP2M UM Palangkaraya dan pihak eksternal pemberi bantuan dana.
- d. Penelitian Dosen juga dibiayai secara *joint research* (penelitian bersama) sehingga pendanaan dari pihak internal UM Palangkaraya juga dari mitra riset yang dilaksanakan menurut kesepakatan pihak-pihak yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok wajib menyampaikan Laporan Hasil Penelitian ke LP2M UM Palangkaraya dan pihak-pihak lain (sebagai mitra dan sebagai pemberi bantuan dana).

Prosedur Kerja Pelaporan Hasil Penelitian

- a. Pelaporan Hasil Penelitian dilakukan secara internal oleh LP2M UM Palangkaraya yang merupakan kompilasi dari seluruh laporan-laporan hasil penelitian. Secara komprehensif semua harus terpenuhi sebagai proses kompilasi dan finalisasi pelaporan program ini kepada pihak internal UM Palangkaraya dan pihak eksternal UM Palangkaraya. Laporan program ini sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program atas bantuan pembiayaan penelitian pada tahun yang telah dianggarkan atau tahun pelaksanaan penelitian.
- b. Untuk mendiseminasikan hasil dan meningkatkan mutu, dosen/peneliti dianjurkan menyampaikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel ilmiah atau poster yang siap disajikan pada seminar terbatas, sebelum laporan akhir diserahkan kepada LP2M UM Palangkaraya. Pada waktu seminar, hal-hal yang menyangkut komentar, saran, tanggapan

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 1-2	04 Maret 2015	0	8 dari 10

maupun kritik dari peserta diharapkan dapat melengkapi laporan akhir maupun artikel ilmiah/poster yang disusun kemudian. Kumpulan makalah seminar dapat dijadikan sebagai bentuk pertanggungjawaban LP2M dalam pembinaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

- c. Akhir pelaksanaan kegiatan penelitian, dosen peneliti menyerahkan laporan akhir kegiatan kepada LP2M UM Palangkaraya pada waktu yang ditentukan dalam Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian. Laporan Hasil Penelitian harus memenuhi syarat mutu, kelengkapan format, dan cara penulisan laporan yang telah ditentukan bersama dengan penyerahan laporan hasil penelitian, dosen/peneliti juga menyampaikan artikel ilmiah dan poster kepada LP2M UM Palangkaraya.
- d. Setiap dosen peneliti wajib menyusun laporan hasil penelitian yang diatur dengan acuan dan format yang ditentukan.
- e. Penyusunan Laporan Hasil Penelitian secara cetak, dilakukan menggunakan kertas HVS ukuran A4S, menggunakan font standar (Times New Roman dengan ukuran 12 point). Laporan Hasil Penelitian berupa laporan fisik naskah cetak dijilid sambung dan disampaikan kepada LP2M UM Palangkaraya sebanyak 1 (satu) eksemplar beserta *soft copy* dalam media CD atau *Flashdisk* (dengan format file Word atau PDF).

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan penelitian dan pelaporan hasil penelitian.
- b. Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dengan mengarahkan kegiatan pendanaan dan pembiayaan penelitian dan pelaporan hasil penelitian.
- c. LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan penelitian secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penelitian dan pelaporan hasil penelitian.
- d. Tata Usaha LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan penelitian dan pelaporan hasil penelitian secara keseluruhan.

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 1-2	04 Maret 2015	0	9 dari 10

- e. Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen dan mahasiswa melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan serta pengesahan terhadap kegiatan penelitian dan pelaporan hasil penelitian.
- f. Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan penelitian dan pelaporan hasil penelitian.
- g. *Reviewer* menjalankan fungsi secara independen menilai kelayakan penelitian melalui serangkaian peran memeriksa, menilai, memberi masukan dan pertimbangan substansi pelaporan hasil penelitian.
- h. Dosen Peneliti menjalankan fungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan penyusunan proposal penelitian, pelaksanaan penelitian dan melaporkan hasil penelitian.

6. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur menyangkut dasar hukum terkait pelaporan hasil penelitian, penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian, teknis pelaporan hasil penelitian, pembiayaan pelaporan hasil penelitian, masa (waktu) pelaporan hasil penelitian, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari prosedur ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen prosedur ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi prosedur ini.

7. Dokumen terkait

- a. Formulir Sampul Laporan Hasil Penelitian
- b. Formulir Halaman Pengesahan Laporan Hasil Penelitian
- c. Sistematika Laporan Hasil Penelitian

8. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi



PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 1-2	04 Maret 2015	0	10 dari 10

- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Hasil Penelitian UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Hasil Penelitian UM Palangkaraya
- k. Rencana Induk Penelitian UM Palangkaraya



PROSEDUR PENANGGULANGAN KEBAKARAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-25

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENANGGULANGAN KEBAKARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-25	30 April 2015	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk:

- Sebagai pedoman penanganan Kebakaran di Gedung.
- Sebagai panduan tata laksana kegiatan masing masing unit kerja dan kerelawanan dalam rangka meningkatkan koordinasi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan penanganan Tanggap Darurat kebakaran.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup strategi penanggulangan kebakaran di gedung, organisasi keselamatan kebakaran gedung, tugas umum organisasi tanggap darurat kebakaran, serta kegiatan rutin terkait dengan penanggulangan kebakaran.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Keselamatan kerja adalah rangkaian usaha untuk menciptakan suasana kerja yang aman dan tentram bagi pegawai .
- Upaya Kesehatan dan keselamatan kerja adalah upaya untuk menciptakan kondisi dalam pekerjaan yang sehat dan aman baik bagi para pegawai, mencegah terjadinya kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja (PAK), kebakaran, peledakan, pencemaran lingkungan dan bencana.

4. Prosedur

- Strategi Penanggulangan Kebakaran di Gedung
 - Pencegahan
 - Pemeriksaan dan uji coba peralatan proteksi kebakaran
 - Pemeliharaan dan perawatan proteksi kebakaran agar selalu siap pakai
 - Pelatihan personel
 - Penyuluhan penghuni
 - Sistem Deteksi Dini

	PROSEDUR PENANGGULANGAN KEBAKARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-25	30 April 2015	0	3 dari 5

Adalah system deteksi atau alarm yang mampu memberikan informasi tanda bahaya yang cepat dan akurat. Diperlukan tersedianya peralatan atau system proteksi yang dapat menghambat jalannya kebakaran, asap, panas dan gas, antara lain :

- a) Instalasi Alarm Kebakaran
- b) Alat pemadam api ringan
- c) Instalansi hidran kebakaran
- d) Instalasi pemercik otomatis
- e) Instalasi pemadam api otomatis
- 3) Akses bantuan
 - a) Tersedianya sarana evakuasi, adanya sarana yang menjamin orang agar dapat membebaskan diri dari tempat bahaya ke tempat aman tanpa bantuan orang lain.
 - b) Tersedianya sarana rescue, yaitu adanya sarana/ bantuan dari pihak luar bagi penghuni yang tidak dapat menyelamatkan diri sendiri atau terluka.
 - c) Tersedianya akses jalan untuk masuknya bantuan dari luar (mobil pemadam kebakaran, rescue, ambulance, landasan helicopter, dll)
 - d) Koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
- 4) Sarana Jalan Keluar
 - a) Pintu-pintu darurat
 - b) Koridor/ selasar
 - c) Jalan landau
 - d) Tangga kebakaran
 - e) Lampu penerangan darurat
 - f) Tanda penunjuk arah
 - g) Lampu penerangan darurat
 - h) System pengendali asap
- 5) Persiapan personil yang kompeten
 - a) Orang yang dipilih adalah personil yang mampu mengidentifikasi bahaya kebakaran di tempat kerja.
 - b) Mampu menghadapi bahaya kebakaran
 - c) Mampu memelihara peralatan/ system proteksi kebakaran, sehingga peralatan system siap dipakai
 - d) Mampu memimpin dan berkoordinasi dalam keadaan darurat.
- 6) Ketahanan Bangunan
 - a) Bahwa peruntukan bangunan harus sesuai dengan IMB (bangunan yang diberi ijin untuk perkantoran harus digunakan sebagai perkantoran, tidak boleh diubah fungsi menjadi yang lain).

	PROSEDUR PENANGGULANGAN KEBAKARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-25	30 April 2015	0	4 dari 5

- b) Peralatan yang digunakan harus sesuai dengan standar K3 dan standar teknis lainnya (UU No.1 Tahun 1970)
 - c) Pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian terhadap peralatan sesuai dengan ketentuan K3 (UU No.1 Tahun 1970).
- 7) Manajemen
 - a) Adanya komitmen dari pimpinan untuk pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
 - b) Adanya prosedur dan rencana tanggap darurat.
 - c) Pembinaan dan pelatihan
 - d) Monitoring dan evaluasi
- 8) Penanggulangan dan Pencegahan
 - a) Informasi sumber bahaya dan cara pencegahannya
 - b) Jenis sarana dan proteksi kebakaran
 - c) Prosedur kerja aman
 - d) Prosedur dalam keadaan darurat.
- b. Organisasi keselamatan Kebakaran gedung terdiri dari:
 - 1) Ketua, wakil ketua
 - 2) Posko ; operator dan teknisi
 - 3) Kepala peran lantai
 - 4) Satpam area
 - 5) PMK setempat terdiri dari ruang pemadam, ruang P3K dan ruang evakuasi (resque dan salvage)
 - 6) P3K
- c. Tugas umum organisasi tanggap darurat kebakaran
 - 1) Melaporkan kondisi bahaya dan keadaan sarana proteksi kebakaran.
 - 2) Melakukan tindakan pemadaman awal bila terjadi kebakaran dan memandu evakuasi
 - 3) Bertanggung jawab di unit kerja tertentu
- d. Kegiatan Rutin
 - 1) Identifikasi potensi bahaya kebakaran
 - 2) Identifikasi scenario kebakaran.
 - 3) Identifikasi tingkat ancaman kebakaran.
 - 4) Perencanaan system proteksi kebakaran (aktif/ pasif).
 - 5) Perencanaan tanggap darurat.
 - 6) Pelatihan dan sertifikasi
 - 7) Melakukan patroli rutin ke seluruh area kerja memmantau semua aspek pencegahan kebakaran.

	PROSEDUR PENANGGULANGAN KEBAKARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-25	30 April 2015	0	5 dari 5

- 8) Memelihara, memeriksa dan menguji semua sarana proteksi kebakaran agar selalu dalam keadaan siap pakai.
- 9) Siap siaga dalam menghadapi dalam keadaan darurat kebakaran untuk pemadaman dan penyelamatan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Wakil Rektor II
- d. Wakil Rektor III
- e. Wakil Rektor IV
- f. Seluruh Unit
- g. Dosen
- h. Tenaga Kependidikan
- i. Mahasiswa

6. Catatan

Hal-hal yang belum diatur dan ditetapkan dalam prosedur ini akan diatur dan ditentukan kemudian jika dianggap perlu.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya
- k. UU No.1 Tahun 1970
- l. Kepmenaker No.75 Tahun 2002 Tentang K3 Listrik
- m. Kepmenaker No.02 Tahun 1982 tentang protektif Petir
- n. Kepmenaker Kep.187/ Men/ 1999 (B3)



PROSEDUR PELAYANAN BIMBINGAN KARIR DAN INFORMASI KERJA BAGI MAHASISWA DAN LULUSAN

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-11

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR PELAYANAN BIMBINGAN KARIR DAN INFORMASI KERJA BAGI MAHASISWA DAN LULUSAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.0 1-11	27 April 2015	0	2 dari 3

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk:

- Memastikan bahwa pelaksanaan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan berjalan sesuai ketentuan.
- Memastikan bahwa pelaksanaan *job fair* sesuai ketentuan.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk:

- Pelaksanaan penataan internal dan sosialisasi profil Bagian Pengembangan Karir terhadap mahasiswa dan alumni, hingga pelaksanaan pelatihan.
- Pengiriman proposal penyelenggaraan *job fair* ke instansi/perusahaan sampai pelaksanaan.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Karir adalah kebutuhan yang harus terus ditumbuhkan dalam diri seseorang tenaga kerja, sehingga mampu mendorong kemauan kerjanya. Pengembangan karir harus dilakukan melalui penumbuhan kebutuhan karir tenaga kerja, menciptakan kondisi dan kesempatan pengembangan karir serta melakukan penyesuaian antara keduanya melalui berbagai mutasi personal.
- Bimbingan karir adalah bimbingan dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja, dalam memilih lapangan kerja atau jabatan/profesi tertentu serta membekali diri supaya siap memangku jabatan itu, dan dalam menyesuaikan diri dengan berbagai tuntutan dari lapangan pekerjaan yang dimasuki.

4. Prosedur

- Bimbingan Karir dan Informasi Kerja
 - Bagian Pengembangan Karir BAKA mendata jumlah mahasiswa (calon alumni) yang akan mengikuti kegiatan bimbingan karir dan informasi kerja.
 - Bagian Pengembangan Karir BAKA membuka pendaftaran bagi alumni untuk mengikuti kegiatan bimbingan karir dan informasi kerja.
 - BAKA mengumpulkan informasi lowongan pekerjaan dari berbagai instansi/perusahaan.
 - BAKA melaksanakan kegiatan bimbingan karir dan informasi kerja.
- Job Fair*



PROSEDUR PELAYANAN BIMBINGAN KARIR DAN INFORMASI KERJA BAGI MAHASISWA DAN LULUSAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.0 1-11	27 April 2015	0	3 dari 3

- 1) Bagian Pengembangan Karir BAKA membuat proposal *job fair*.
- 2) Bagian Pengembangan Karir BAKA mengirimkan proposal penyelenggaraan *job fair* ke instansi/perusahaan.
- 3) Instansi/perusahaan memberikan konfirmasi kepada Bagian Pengembangan Karir BAKA.
- 4) Bagian Pengembangan Karir BAKA mendata instansi/perusahaan yang ikut berpartisipasi.
- 5) Melakukan publikasi lewat media sosial, internet atau grup yang berhubungan dengan alumni UM Palangkaraya.
- 6) BAKA melaksanakan kegiatan *job fair*.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor
- c. Kepala BAKA
- d. Kabag Pengembangan Karir
- e. Kaprodi
- f. Mahasiswa

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta Universitas Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya



**PROSEDUR PELAYANAN DAN BIMBINGAN
KARIR DAN INFORMASI KERJA BAGI
MAHASISWA DAN LULUSAN**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

STD/SPMI/LP3MPT/D.03

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PELAYANAN BIMBINGAN KARIR DAN INFORMASI KERJA BAGI MAHASISWA DAN LULUSAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.0 3	20 Juni 2016	0	2 dari 6

PROSEDUR PELAYANAN DAN BIMBINGAN KARIR DAN INFORMASI KERJA BAGI MAHASISWA DAN LULUSAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan		
2. Pemeriksaan	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Dr. M. Fatchurahman,	Kepala LP3MPT		

	PROSEDUR PELAYANAN BIMBINGAN KARIR DAN INFORMASI KERJA BAGI MAHASISWA DAN LULUSAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.0 3	20 Juni 2016	0	3 dari 6

	M.Pd., M.Psi.			

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar meningkatkan mutu dan kualitas mahasiswa UM Palangkaraya dan memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi secara akademik dan non-akademik serta memberikan bantuan bagi mahasiswa yang berekonomi lemah.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (LP3MPT) sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur, Gugus Kendali Mutu Fakultas (GKM) sebagai unit pelaksana teknis prosedur serta dosen dan tenaga kependidikan sebagai subjek pelaksanaan prosedur.

3. Standar

4. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Beasiswa merupakan bantuan yang diberikan kepada mahasiswa yang berprestasi namun finansial orang tua/wali kurang mampu, baik yang bersumber dari APBN, APBD dan donatur lainnya yang tidak mengikat.
- Pemberian beasiswa berupa kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh instansi lain baik negeri lain maupun swasta berdasarkan keberhasilan mahasiswa dalam kegiatan akademik.
- Informasi beasiswa adalah pemberitahuan dalam bentuk surat edaran, brosur dan surat tawaran yang disampaikan dari sumber beasiswa guna memberitakan adanya kesempatan memperoleh beasiswa, syarat yang harus dipenuhi dan batas waktu pengajuan serta kewajiban yang harus dipenuhi oleh pemohon jika mereka telah diterima menjadi penerima beasiswa.

5. Prosedur

a. Umum

- Mahasiswa mengambil SK menerima beasiswa ke BAKA
- Petugas BAU memberikan slip baru ke mahasiswa

b. Khusus

- Petugas BAKA mendistribusikan surat pemberitahuan penerimaan beasiswa kepada tiap-tiap program studi untuk ditindak lanjuti oleh Pimpinan Prodi.
- Pimpinan Prodi meminta setiap Dosen Pembimbing Akademik (DPA) mendaftarkan mahasiswanya untuk diajukan sebagai penerima beasiswa.
- Mahasiswa mendaftarkan namanya ke DPA beserta lampiran surat keterangan tidak mampu (untuk beasiswa BBM) dan LHS.

	PROSEDUR PELAYANAN BIMBINGAN KARIR DAN INFORMASI KERJA BAGI MAHASISWA DAN LULUSAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.0 3	20 Juni 2016	0	4 dari 6

- 4) Pimpinan Prodi menyeleksi mahasiswa yang akan diajukan sebagai calon penerima beasiswa.
- 5) Pimpinan Prodi melaporkan secara tertulis nama-nama mahasiswa yang dicalonkan sebagai penerima beasiswa kepada kasubag kemahasiswaan.
- 6) Kasubag kemahasiswaan dan BAKA memproses semua laporan dari setiap Kaprodi dan menindak lanjuti ke Rektor.
- 7) Kabag membuat SK menerima beasiswa terhadap tiap-tiap mahasiswa yang bersangkutan sebagai bukti penerimaan beasiswa.
- 8) SK penerima beasiswa ditandatangani dan disahkan oleh Rektor.
- 9) Mahasiswa penerima beasiswa menerima SK dari BAKA.
- 10) Kabag melaporkan data penerima beasiswa dan jumlahnya kepada kabag administrasi.
- 11) Kabag administrasi memproses data mahasiswa dan mengarsipkannya.
- 12) Mahasiswa menerima beasiswa berupa bantuan dana dari Kabag Administrasi

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

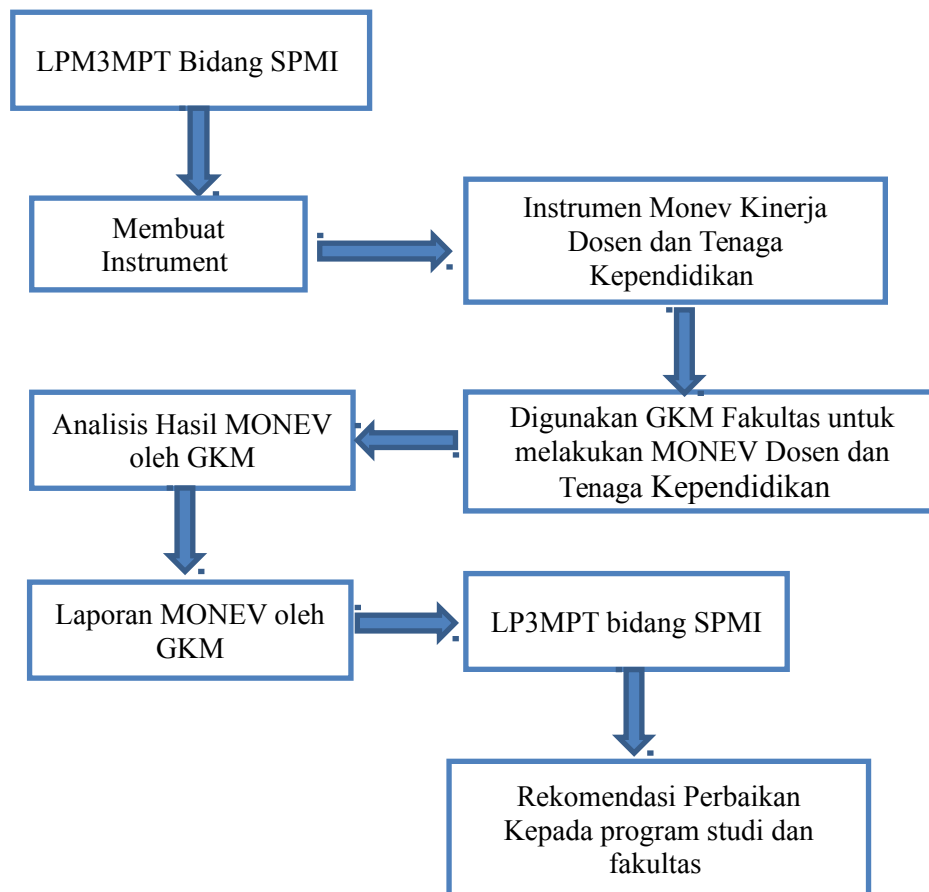
- a. Rektor
- b. Wakil Rektor
- c. Kepala BAKA
- d. Kabag
- e. Kaprodi
- f. Mahasiswa
- g. Instansi Pemberi Beasiswa

7. Bagian Alir Prosedur



PROSEDUR PELAYANAN BIMBINGAN KARIR DAN INFORMASI KERJA BAGI MAHASISWA DAN LULUSAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/SPMI/LP3MPT/D.0 3	20 Juni 2016	0	5 dari 6



8. Catatan`

- Prosedur ini dilakukan untuk seluruh dosen di program studi baik dosen tetap yayasan maupun dosen tidak tetap
- Prosedur ini dilakukan untuk seluruh tenaga kependidikan di fakultas baik tenaga tetap maupun kontrak

9. Dokumen terkait

- Instrumen MONEV Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Formulir Rekam Jejak Dosen

10. Referensi

- UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	PROSEDUR PELAYANAN BIMBINGAN KARIR DAN INFORMASI KERJA BAGI MAHASISWA DAN LULUSAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.0 3	20 Juni 2016	0	6 dari 6

- e. Statuta Universitas Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya

- UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Bab V Pasal 12 (1.c) dan Pasal 12 (1.d);
2. UU RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 76 (1) dan Pasal 12 (1.d);
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, Bagian Kelima Pasal 27 ayat 1 dan 2;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 53a;
5. Surat Keputusan Direktur/donatur untuk Pemberian Beasiswa.



PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-2

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-2	26 Februari 2015	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar terciptanya ketertiban dalam penggunaan nama dan fasilitas UM Palangkaraya, khususnya dalam kegiatan ekstrakurikuler.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup mekanisme yang mengatur kegiatan di dalam dan di luar kampus UM Palangkaraya. Adapun lingkup kegiatan yang harus mendapatkan izin antara lain:

- Kegiatan peringatan hari besar keagamaan
- Kegiatan ekstrakurikuler kemahasiswaan
- Kegiatan penggalangan dana sosial untuk tujuan sosial, kemanusiaan, bencana alam, dan keagamaan
- Kegiatan undangan dari pihak luar universitas yang ditujukan kepada dosen/staf/mahasiswa
- Setiap penyampaian pendapat baik di dalam maupun di luar kampus UM Palangkaraya dalam bentuk unjuk rasa/demonstrasi
- Kegiatan di luar waktu yang telah ditentukan, hari libur dan hari besar
- Kegiatan yang menggunakan fasilitas kampus.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan kegiatan kemahasiswaan yaitu kegiatan non akademik dalam bidang penalaran, kepekaan sosial, pengembangan *soft skill*, pengabdian kepada masyarakat, kesejahteraan, pengembangan minat dan bakat mahasiswa serta kegiatan keagamaan.

4. Prosedur

- Penggunaan Nama dan Lambang UM Palangkaraya
 - Penggunaan nama dan lambang harus sesuai dengan visi, misi, dan tujuan UM Palangkaraya.
 - Yang berhak menggunakan nama UM Palangkaraya adalah:
 - Perangkat kelengkapan organisasi sebagaimana ditentukan dalam Struktur Organisasi UM Palangkaraya
 - Organisasi kemahasiswaan sebagaimana ditetapkan dalam keputusan Rektor yaitu Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM),

	PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-2	26 Februari 2015	0	3 dari 5

Himpunan Mahasiswa Program Studi, Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM),

Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM), komisariat UM Palangkaraya.

- c) Panitia atau lembaga lain yang dibentuk atau diberi izin oleh Rektor.
- 3) Organisasi atau lembaga di lingkungan UM Palangkaraya yang ada di lingkungan UM Palangkaraya diwajibkan menggunakan nama dan atau lambang UM Palangkaraya sebagai bagian dari nama organisasi atau lembaga tersebut.
- 4) Setiap kegiatan yang menggunakan nama atau atribut universitas, fakultas dan program studi di lingkungan UM Palangkaraya harus dengan izin tertulis dari Rektor/Wakil Rektor, Dekan, dan Ketua Program Studi sesuai dengan ruang lingkup kegiatannya.
- b. Kegiatan Ekstrakurikuler
 - 1) Pelayanan kegiatan kemahasiswaan dikoordinasi oleh WR III melalui Bagian Kemahasiswaan di BAKA UM Palangkaraya.
 - 2) Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan tidak boleh mengganggu kegiatan belajar-mengajar dan kegiatan administrasi lainnya.
- c. Prosedur Penggunaan Nama dan Fasilitas UM Palangkaraya

Setiap kegiatan yang memerlukan izin kegiatan atau yang menggunakan fasilitas UM Palangkaraya, pelaksana kegiatan mengajukan surat permohonan izin kepada Rektor dengan prosedur sebagai berikut:

 - 1) Setiap permohonan izin kegiatan (surat permohonan dan proposal kegiatan) atau pengajuan penggunaan fasilitas harus ditandatangani oleh ketua panitia atau ketua organisasi.
 - 2) Permohonan izin sebagaimana tercantum pada butir 1 diajukan paling lambat 1 bulan sebelum hari H kegiatan berlangsung atau dapat menyesuaikan dengan pentingnya kegiatan.
 - 3) Surat permohonan izin kegiatan atau penggunaan fasilitas diajukan kepada Rektor melalui BAU.
 - 4) Rektor memberikan disposisi kepada pejabat terkait (Pembantu Rektor, Dekan, Kepala Unit, dll) untuk dimintakan pertimbangan.
 - 5) Pejabat terkait mengevaluasi surat permohonan izin dan disposisi Rektor, kemudian memberikan pertimbangan disetujui, dipertimbangkan atau ditolak.
 - a) Permohonan yang disetujui, akan dikeluarkan surat izin dari Rektor atau pejabat pimpinan unit kerja.

	PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-2	26 Februari 2015	0	4 dari 5

- (1) Seluruh kegiatan tingkat universitas yang dilaksanakan di dalam dan di luar kampus UM Palangkaraya harus mendapat ijin/rekomendasi dari Rektor.
- (2) Seluruh kegiatan tingkat fakultas yang dilaksanakan di dalam kampus UM Palangkaraya harus mendapat ijin/rekomendasi dari Dekan.
- (3) Pemberian ijin kegiatan dan penggunaan fasilitas akan diberikan paling lambat 1 pekan setelah diajukan.
 - b) Permohonan yang dipertimbangkan, dapat diajukan kembali sesuai dengan masukan dari pejabat terkait.
 - c) Permohonan yang ditolak, tidak diperkenankan untuk dilaksanakan kegiatannya. Pihak panitia kegiatan berhak mendapatkan alasan yang jelas terhadap penolakan ijin kegiatan.
- 6) Pelaksanaan kegiatan atau penggunaan fasilitas harus sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah disetujui oleh Rektor.
- 7) Dalam menyelenggarakan kegiatan, panitia, dan peserta harus memperhatikan ketertiban, keamanan, norma-norma sosial yang berlaku umum, dan memperhatikan tata tertib kehidupan kampus.
- 8) Penggunaan fasilitas Fakultas atau Universitas untuk kegiatan yang telah mendapatkan ijin dari Rektor tidak dikenakan biaya.
- 9) Kerusakan yang diakibatkan oleh kelalaian pengguna menjadi beban dan/atau tanggungjawab panitia.
- 10) Pembatalan atau penundaan kegiatan harus diajukan secara tertulis dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Untuk kegiatan skala universitas/fakultas diajukan paling lambat 1 pekan sebelum kegiatan berlangsung.
 - b) Untuk kegiatan skala nasional/internasional diajukan paling lambat 1 bulan sebelum kegiatan berlangsung, kecuali apabila Rektor memberikan pertimbangan khusus.
 - c) Untuk kegiatan yang dibatalkan, maka segala sumberdaya yang telah diterima oleh panitia harus dikembalikan ke sumber semula.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor III
- c. BAKA

	PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-2	26 Februari 2015	0	5 dari 5

- d. Dekan
- e. Mahasiswa

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Pengelolaan Pembelajaran UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Pengelolaan Pembelajaran UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



**PROSEDUR PEMANFAATAN SARANA DAN
PRASARANA OLEH PIHAK LAIN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-7

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA OLEH PIHAK LAIN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-7	30 April 2015	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk:

- Mengupayakan pemanfaatan sarana dan prasarana melalui sistem pengelolaan yang efektif dan efisien.
- Mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap saat.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup seluruh proses terkait dengan pemanfaatan sarana dan prasarana oleh pihak lain, yang dikendalikan dan dipusatkan semua badan pengelola sarana dan prasarana.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Sarana dan prasarana adalah unsur penunjang dalam pelaksanaan caturdharma perguruan tinggi, yang mencakup bangunan, perabotan, peralatan (perangkat keras dan lunak) dan sistem pengamanan aset dan kampus.
- Pemanfaatan oleh pihak lain adalah pemanfaatan sarana dan prasarana UM Palangkaraya oleh pihak lain baik secara individu, kelompok maupun instansi atau organisasi melalui penyewaan, pinjaman, atau pertukaran.
- Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan universitas/pihak lain dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan kontemporer.
- Pinjaman merupakan penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan universitas/pihak lain berdasarkan perjanjian pinjam-meminjam. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan kontemporer, serta harus mempertimbangkan citra baik universitas/pihak lain yang bersangkutan.

	PROSEDUR PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA OLEH PIHAK LAIN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-7	30 April 2015	0	3 dari 6

- e. Pertukaran merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain. Pemilihan cara pengadaan sarana dan prasarana jenis ini harus mempertimbangkan adanya saling menguntungkan di antara kedua belah pihak dan sarana/prasarana yang dipertukarkan harus merupakan sarana dan prasarana yang sifatnya berlebihan atau dipandang dan dinilai sudah tidak berdayaguna lagi.

4. Prosedur

a. Penyewaan

- 1) Pengguna yang akan menyewa sarana dan prasarana menyampaikan surat permohonan dan proposal kepada pimpinan/kepala unit yang bertanggungjawab terhadap sarana dan prasarana yang akan disewa.
- 2) Apabila permohonan disetujui, maka pengguna dapat langsung membuat kesepakatan dengan pengelola sarana dan prasarana terkait tata cara pemanfaatan sarana dan prasarana.
- 3) Pengelola wajib memeriksa kondisi sarana dan prasarana sebelum digunakan oleh pihak pengguna.
- 4) Pengguna dapat langsung menggunakan sarana dan prasarana yang telah disepakati.
- 5) Pengguna berkewajiban membayar administrasi penyewaan sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan yang berlaku di lingkungan UM Palangkaraya.
- 6) Apabila pengguna telah selesai menggunakan sarana dan prasarana, maka berkewajiban melaporkan kembali kepada pengelola.
- 7) Pengelola memeriksa kembali kondisi sarana dan prasarana yang telah digunakan oleh pengguna, apabila terdapat kerusakan atau hilang, maka pengguna berkewajiban mengganti seluruh kerusakan atau benda yang hilang.

b. Peminjaman

- 1) Pengguna yang akan meminjam sarana dan prasarana menyampaikan surat permohonan peminjaman kepada pimpinan/kepala unit.
- 2) Apabila permohonan disetujui maka pengguna mengisi formulir peminjaman sarana dan prasarana.
- 3) Pengelola membuat kesepakatan dengan pengguna sebelum meminjamkan fasilitas.

	PROSEDUR PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA OLEH PIHAK LAIN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-7	30 April 2015	0	4 dari 6

- 4) Pengelola memeriksa sarana dan prasarana yang akan dipinjam oleh pengguna.
 - 5) Pengguna dapat langsung menggunakan sarana dan prasarana, dan wajib melaporkan kepada pengelola apabila telah selesai digunakan.
 - 6) Pengelola wajib memeriksa kembali kondisi sarana dan prasarana yang telah digunakan oleh pengguna, apabila terdapat kerusakan atau hilang, maka pengguna wajib memberikan ganti rugi.
- c. Pertukaran
Pengelola sarana dan prasarana mengidentifikasi sarana yang akan dipertukarkan, termasuk keuntungan dan kerugian yang diperoleh.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor II
- c. Biro Administrasi Umum (BAU)
- d. Kabag. Peralatan dan Rumah Tangga

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA OLEH PIHAK LAIN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-7	30 April 2015	0	5 dari 6

Formulir 1

Formulir

Peminjaman Sarana dan Prasarana Oleh Pihak Lain

Unit :

No	Nama/Instansi	Tanggal Pinjam	Nama Sarana dan Prasarana	Unit	Tanggal Kembali	Keterangan



PROSEDUR PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA OLEH PIHAK LAIN

	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-7	30 April 2015	0	6 dari 6



PROSEDUR PEMBERIAN BEASISWA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/SPMI/LP3MPT/D.03

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PEMBERIAN BEASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.0 3	20 Juni 2016	0	2 dari 6

PROSEDUR PEMBERIAN BEASISWA **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH** **PALANGKARAYA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusun		
2. Pemeriksaan	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		

	PROSEDUR PEMBERIAN BEASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.0 3	20 Juni 2016	0	3 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka meningkatkan mutu dan kualitas mahasiswa UM Palangkaraya dan memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi secara akademik dan non-akademik serta memberikan bantuan bagi mahasiswa yang berekonomi lemah.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk pemberian beasiswa di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Beasiswa adalah bantuan dana untuk mahasiswa berupa bantuan biaya hidup atau bantuan biaya studi
- Seleksi adalah proses pertimbangan dalam menerima atau menolak pengajuan beasiswa
- Kuota adalah jatah mahasiswa penerima berdasarkan jumlah total mahasiswa per prodi dibagi jumlah beasiswa yang tersedia
- Kriteria adalah standar yang sudah ditetapkan dalam menyeleksi beasiswa, yaitu: IP mahasiswa, penghasilan orang tua, jumlah anggota keluarga yang menjadi tanggungan orang tua, jumlah kegiatan mahasiswa baik di dalam maupun di luar kampus
- Pemberian beasiswa berupa kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh instansi lain baik negeri maupun swasta berdasarkan keberhasilan mahasiswa dalam kegiatan akademik
- Informasi beasiswa adalah pemberitahuan dalam bentuk surat edaran, brosur dan surat tawaran yang disampaikan dari sumber beasiswa guna memberitakan adanya kesempatan memperoleh beasiswa, syarat yang harus dipenuhi dan batas waktu pengajuan serta kewajiban yang harus dipenuhi oleh pemohon jika mereka telah diterima menjadi penerima beasiswa.

4. Prosedur

- Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (BAKA) mendistribusikan surat pemberitahuan penerimaan beasiswa kepada tiap-tiap fakultas untuk ditindaklanjuti oleh Dekan.
- Fakultas memberikan informasi beasiswa kepada mahasiswa.
- Mahasiswa mendaftarkan namanya ke Fakultas beserta lampiran kriteria persyaratan beasiswa.

	PROSEDUR PEMBERIAN BEASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.0 3	20 Juni 2016	0	4 dari 6

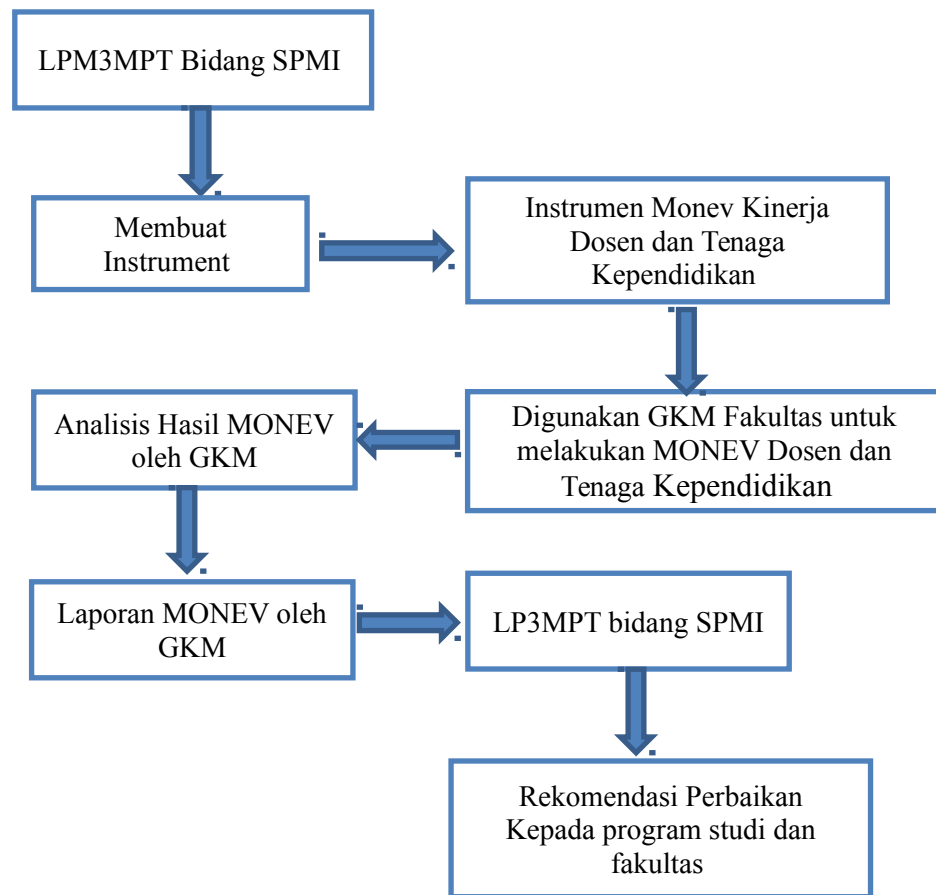
- d. Fakultas melaporkan secara tertulis nama-nama mahasiswa yang dicalonkan sebagai penerima beasiswa kepada BAKA.
- e. BAKA menyeleksi mahasiswa yang akan diajukan sebagai calon penerima beasiswa disesuaikan dengan kuota yang ada.
- f. Kepala BAKA membuat SK penerima beasiswa terhadap tiap-tiap mahasiswa yang bersangkutan sebagai bukti penerimaan beasiswa.
- g. SK penerima beasiswa ditandatangani dan disahkan oleh Rektor.
- h. Mahasiswa penerima beasiswa menerima SK dari BAKA.
- i. BAKA melaporkan data penerima beasiswa dan jumlahnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha BAU.
- j. Kepala Bagian Tata Usaha BAU memproses data mahasiswa dan mengarsipkannya.
- k. Mahasiswa menerima beasiswa berupa bantuan dana dari Kepala Bagian Keuangan BAU.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor berwenang untuk menandatangani dan mensahkan SK penerima beasiswa.
- b. Kepala BAKA bertanggungjawab untuk aspek administratif prosedural proses pemberian informasi beasiswa, proses seleksi penerima beasiswa, hingga pembuatan SK penerima beasiswa.
- c. Dekan bertanggungjawab untuk memberikan informasi beasiswa kepada mahasiswa.
- d. Kepala Bagian Tata Usaha BAU bertanggungjawab mengarsipkan data mahasiswa penerima beasiswa.
- e. Kepala Bagian Keuangan BAU bertanggungjawab memberikan dana beasiswa kepada mahasiswa penerima beasiswa.

6. Bagian Alir Prosedur

	PROSEDUR PEMBERIAN BEASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.0 3	20 Juni 2016	0	5 dari 6



7. Catatan`

- Proses penerimaan beasiswa dilakukan melalui proses seleksi yang didasarkan pada kriteria-kriteria dari setiap badan/organisasi pemberi beasiswa serta kuota yang diberikan.
- Proses seleksi dilakukan oleh tim.
- Hanya pelamar yang lolos seleksi yang akan mendapatkan beasiswa.

8. Dokumen terkait

- Instrumen MONEV Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Formulir Rekam Jejak Dosen

pengumuman lowongan penerimaan beasiswa, daftar pelamar, dokumen persyaratan pengajuan beasiswa (surat penghasilan orang tua, kartu hasil studi, surat lamaran, kartu mahasiswa yang masih berlaku, dan lain sebagainya), hasil seleksi, laporan keputusan

	PROSEDUR PEMBERIAN BEASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.0 3	20 Juni 2016	0	6 dari 6

hasil seleksi, surat kontrak, bukti pengambilan dana beasiswa, laporan penerrima beasiswa ke lembaga pemberi beasiswa.

9. Referensi

- UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta Universitas Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- Standar Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya

- UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Bab V Pasal 12 (1.c) dan Pasal 12 (1.d);
2. UU RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 76 (1) dan Pasal 12 (1.d);
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, Bagian Kelima Pasal 27 ayat 1 dan 2;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 53a;
5. Surat Keputusan Direktur/donatur untuk Pemberian Beasiswa.



PROSEDUR PEMBERIAN BEASISWA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-10

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PEMBERIAN BEASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.0 1-10	27 April 2015	0	2 dari 6

PROSEDUR PEMBERIAN BEASISWA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH

PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusun		
2. Pemeriksaan	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Dr. M. Fatchurahman,	Kepala LP3MPT		

	PROSEDUR PEMBERIAN BEASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.0 1-10	27 April 2015	0	3 dari 6

	M.Pd., M.Psi.			

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka meningkatkan mutu dan kualitas mahasiswa UM Palangkaraya dan memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi secara akademik dan non-akademik serta memberikan bantuan bagi mahasiswa yang berekonomi lemah.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk pemberian beasiswa di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Beasiswa adalah bantuan dana untuk mahasiswa berupa bantuan biaya hidup atau bantuan biaya studi
- Seleksi adalah proses pertimbangan dalam menerima atau menolak pengajuan beasiswa
- Kuota adalah jatah mahasiswa penerima berdasarkan jumlah total mahasiswa per prodi dibagi jumlah beasiswa yang tersedia
- Kriteria adalah standar yang sudah ditetapkan dalam menyeleksi beasiswa, yaitu: IP mahasiswa, penghasilan orang tua, jumlah anggota keluarga yang menjadi tanggungan orang tua, jumlah kegiatan mahasiswa baik di dalam maupun di luar kampus
- Pemberian beasiswa berupa kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh instansi lain baik negeri maupun swasta berdasarkan keberhasilan mahasiswa dalam kegiatan akademik
- Informasi beasiswa adalah pemberitahuan dalam bentuk surat edaran, brosur dan surat tawaran yang disampaikan dari sumber beasiswa guna memberitakan adanya kesempatan memperoleh beasiswa, syarat yang harus dipenuhi dan batas waktu pengajuan serta kewajiban yang harus dipenuhi oleh pemohon jika mereka telah diterima menjadi penerima beasiswa.

4. Prosedur

	PROSEDUR PEMBERIAN BEASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.0 1-10	27 April 2015	0	4 dari 6

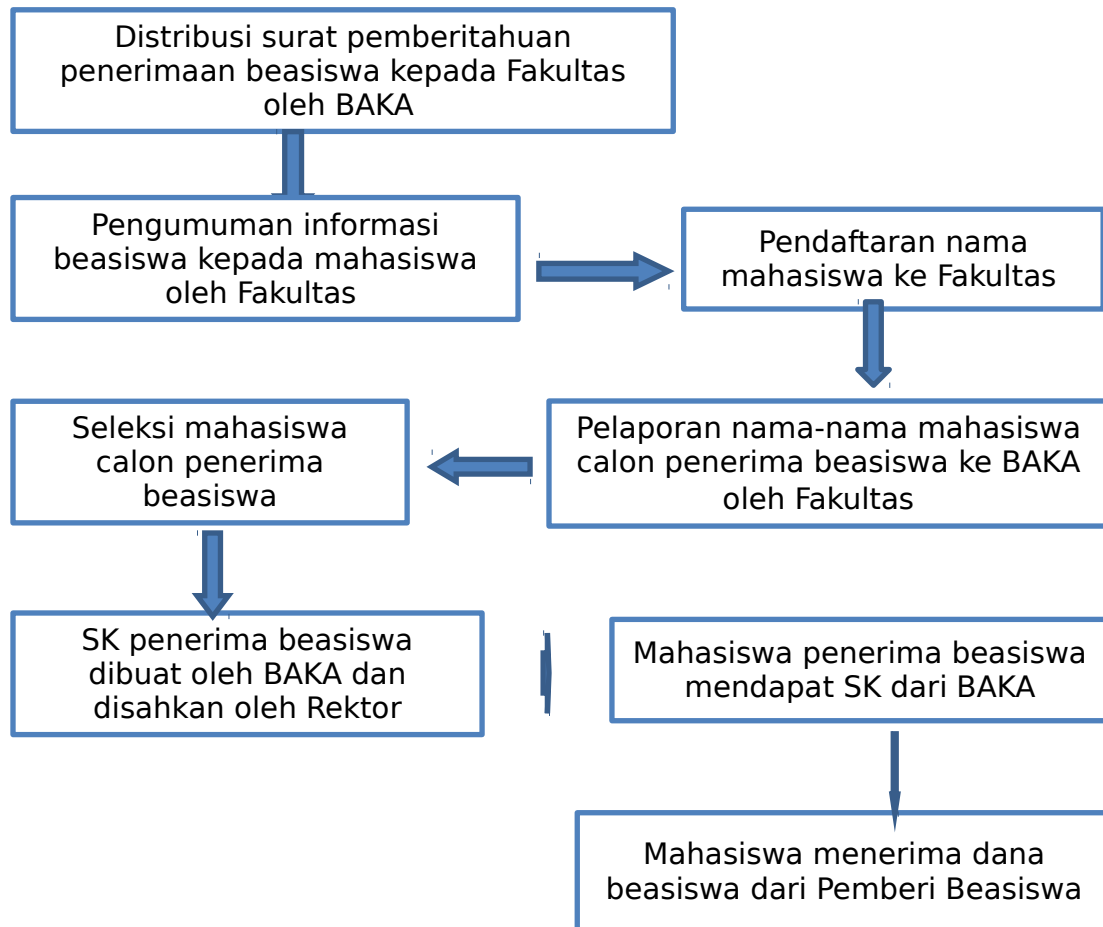
- a. Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (BAKA) mendistribusikan surat pemberitahuan penerimaan beasiswa kepada tiap-tiap fakultas untuk ditindaklanjuti oleh Dekan.
- b. Fakultas memberikan informasi beasiswa kepada mahasiswa.
- c. Mahasiswa mendaftarkan namanya ke Fakultas beserta lampiran kriteria persyaratan beasiswa.
- d. Fakultas melaporkan secara tertulis nama-nama mahasiswa yang dicalonkan sebagai penerima beasiswa kepada BAKA.
- e. BAKA menyeleksi mahasiswa yang akan diajukan sebagai calon penerima beasiswa disesuaikan dengan kuota yang ada.
- f. Kepala BAKA membuat SK penerima beasiswa terhadap tiap-tiap mahasiswa yang bersangkutan sebagai bukti penerimaan beasiswa.
- g. SK penerima beasiswa ditandatangani dan disahkan oleh Rektor.
- h. Mahasiswa penerima beasiswa menerima SK dari BAKA.
- i. Mahasiswa menerima dana beasiswa melalui rekening yang dikirim langsung oleh Pemberi Beasiswa.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor berwenang untuk menandatangani dan mensahkan SK penerima beasiswa.
- b. Kepala BAKA bertanggungjawab untuk aspek administratif prosedural proses pemberian informasi beasiswa, proses seleksi penerima beasiswa, hingga pembuatan SK penerima beasiswa.
- c. Dekan bertanggungjawab untuk memberikan informasi beasiswa kepada mahasiswa.

6. Bagian Alir Prosedur

	PROSEDUR PEMBERIAN BEASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.0 1-10	27 April 2015	0	5 dari 6



7. Catatan`

- Proses penerimaan beasiswa dilakukan melalui proses seleksi yang didasarkan pada kriteria-kriteria dari setiap badan/organisasi pemberi beasiswa serta kuota yang diberikan.
- Proses seleksi dilakukan oleh tim.
- Hanya pelamar yang lolos seleksi yang akan mendapatkan beasiswa.

8. Dokumen terkait

- Formulir data mahasiswa
- Surat pemberitahuan penerimaan beasiswa
- Daftar pelamar
- Dokumen persyaratan pengajuan beasiswa (surat penghasilan orang tua, kartu hasil studi, surat lamaran, kartu mahasiswa yang masih berlaku, dan lain sebagainya)

	PROSEDUR PEMBERIAN BEASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.0 1-10	27 April 2015	0	6 dari 6

- e. SK penerima beasiswa
- f. Surat kontrak penerima beasiswa
- g. Bukti pengambilan dana beasiswa
- h. Laporan penerima beasiswa ke lembaga pemberi beasiswa.

9. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta Universitas Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya



**PROSEDUR PEMBUKAAN
PROGRAM STUDI BARU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D04-3

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.04 -04	26 Februari 2015	0	2 dari 2

Tujuan Prosedur

Menjelaskan tentang tata cara pembukaan program studi baru

1. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

Fakultas, BAA, BAKA, Wakil Rektor I, Rektor

Definisi dan Istilah

Program Studi adalah kesatuan rencana belajar yang digunakan untuk pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.

Program studi merupakan institusi penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau *professional* atas dasar kurikulum untuk penyiapan lulusan.

Unit pengelola program studi adalah satuan organisasi di dalam struktur organisasi perguruan tinggi yang berwenang dan bertugas mengelola program studi.

2. Prosedur

- a. Pembukaan program studi baru diusulkan oleh fakultas di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- b. Pembuatan proposal oleh tim yang ditunjuk oleh fakultas.
- c. Proposal lalu diserahkan ke Wakil rektor I untuk dikoreksi bersama dengan kepala BAA dan kepala LP3MPT.
- d. Setelah dikoreksi lalu diserahkan ke rektor untuk pengecekan terakhir.
- e. Setelah selesai pengecekan lalu pimpinan fakultas dipanggil beserta tim pembukaan prodi baru untuk dipresentasikan.
- f. Lalu mendaftar secara online di Ditjen Dikti.

	PROSEDUR PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.04 -04	26 Februari 2015	0	1 dari 2

3. Refrensi

- a. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- b. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- e. Rencana Operasional UM Tahun 2015-2019
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya



PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/SPMI/LP3MPT/D.03

Dokumen Internal
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia
Telp: (+62-536) 3222184; 3239844
Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Kode/No.

STD/SPMI/LP3MPT/D.0
3

Tanggal

20 Juni 2016

Revisi

0

Halaman

2 dari 5

PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Prosedur Mutu		
2. Pemeriksaan	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		



PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

STD/SPMI/LP3MPT/D.0
3

20 Juni 2016

0

3 dari 5

1. Tujuan Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Prosedur ini dibuat agar 1. Memberikan arahan dan informasi dan informasi tentang sarana dan prasarana di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya. 2. Memberikan ruang dalam pengambilan kebijakan untuk memelihara sarana dan prasarana
2. Luas Lingkup Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk
3. Standar Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	DIKOSONGKAN DULU
4. Definisi Istilah	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan: 1. L Standar Sarana dan Prasarana adalah standard nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang kuliah, ruang kantor gedung sarana rumah tangga UM.Palangkaraya Prasarana adalah segala macam alat perlengkapan atau benda-benda yang dapat digunakan untuk memudahkan atau membuat nyaman penyelenggaraan perkuliahan. Pemeliharaan adalah suatu upaya yang dilakukan untuk menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Palangkaraya dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama Kerusakan adalah tidak berfungsinya sarana dan prasarana akibat penyusutan/berakhirnya umur sarana dan prasarana , salah penanganan (beban fungsi yang berlebih, kebakaran dan sebagainya) bencana alam. Biaya pemeliharaan adalah sejumlah dana yang dikeluarkan untuk keperluan perawatan sarana dan prasarana yang sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh Rektor dan Wakil Rektor II. 2.
5. Prosedur	1. Setiap barang dan peralatan yang masuk ke Universitas Muhammadiyah Palangkaraya harus dimasukkan daftar inventaris terlebih dahulu.



PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

STD/SPMI/LP3MPT/D.0
3

20 Juni 2016

0

4 dari 5

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	- Barang-barang dan sarana yang ada harus dirawat secara berkala dan dibebankan ke mata anggaran yang sesuai. - Perawatan meliputi : - Perawatan ringan dapat dilakukan oleh petugas yang ditunjuk. - Perawatan berat dapat melibatkan tenaga teknis yang profesional - Pemeliharaan dilakukan pada sarana dan prasarana dengan mempertimbangkan nilai ekonomis - Prosedur perawatan adalah sebagai berikut : - Rektor , Wakil Rektor II menerima laporan hasil pemeriksaan/survei Tim tentang kerusakan suatu sarana yang mereka temui dan disposisikan ke Kepala BAU / Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk ditindak lanjuti. - Kepala BAU / Kabag Perlengkapan & RT. Mengecek laporan dan membuat catatan serta menentukan jenis kerusakan (berat, ringan dan perlu diganti dll). - Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga memberikan laporan lisan dan tertulis kepada Rektor dan meminta petunjuk penyelesaian masalah kerusakan. - Rektor disposisi kepada Wakil Rektor II memberi solusi atau mendelegasikan kepada Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk mengambil langkah yang tepat. - Bagian Perlengkapan & RT dengan pihak terkait. - Setelah pemeliharaan dan perawatan selesai bagian Perlengkapan & Rumah Tangga memberikan laporan kepada Rektor dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran.
1. Pihak yang Menjalankan Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	1.
2. Bagan Alir Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	1.
3. Catatan	1.



PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

STD/SPMI/LP3MPT/D.0
3

20 Juni 2016

0

5 dari 5

4. Dokumen terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan:

1. Formulir observasi dan monitoring pemeliharaan sarana dan prasarana



**PROSEDUR PEMROGRAMAN
MATA KULIAH DAN KONVERSI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-3

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PEMROGRAMAN MATA KULIAH DAN KONVERSI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-3	26 Februari 2015	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan tata cara pemrograman mata kuliah dan konversi mata kuliah.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara pemrograman mata kuliah dan konversi mata kuliah di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan Konversi mata kuliah adalah pengakuan mata kuliah yang telah diperoleh mahasiswa pada suatu program studi untuk dialihkan dan diakui sebagai mata kuliah pada program studi lain. Konversi ditetapkan oleh dekan fakultas (dalam bentuk surat keputusan) untuk mengikuti program pendidikan pada satu program studi di lingkungan UM Palangkaraya.

4. Prosedur

a. Pemrograman Mata Kuliah

Untuk memprogramkan mata kuliah pada suatu semester, langkah-langkah yang harus ditempuh oleh mahasiswa adalah: 40 Panduan Akademik UM Palangkaraya 2014

- 1) Mahasiswa menggandakan KRS menjadi 3 (empat) lembar dengan warna masing-masing putih untuk yang bersangkutan, merah untuk dosen PA, kuning untuk fakultas.
- 2) Mahasiswa melakukan konsultasi KRS kepada dosen Penasehat Akademik (PA) yang telah ditunjuk, dengan membawa buku panduan akademik dan Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya. Berdasarkan hasil konsultasi tersebut, diperoleh KRS yang telah disetujui oleh dosen PA.

	PROSEDUR PEMROGRAMAN MATA KULIAH DAN KONVERSI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-3	26 Februari 2015	0	3 dari 4

- 3) Mahasiswa menginput mata kuliah yang akan diprogramkannya melalui laman www.umpalangkaraya.ac.id. Hasil input mata kuliah tersebut kemudian dicetak sebagai bukti telah melakukan input mata kuliah.
- 4) Mahasiswa menyerahkan KRS yang sudah ditandatangani dosen PA ke tata usaha fakultas pada saat pendaftaran ulang/registrasi.
- 5) Bagi mahasiswa yang akan melakukan perubahan mata kuliah yang diprogramkan, diwajibkan melaksanakan langkah 1 sampai dengan 4 di atas dengan menggunakan format Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS), dalam batas waktu yang ditentukan dalam kalender akademik.

b. Konversi Mata Kuliah

Mahasiswa input diploma, sarjana muda, atau sarjana yang akan mengikuti kuliah pada satu program studi di UM Palangkaraya, maka mata kuliah yang pernah ditempuh dapat dikonversi dengan mata kuliah yang ada pada program studi di UM Palangkaraya.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Biro Administrasi Akademik (BAA)
- b. Fakultas
- c. Program Studi

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

	PROSEDUR PEMROGRAMAN MATA KULIAH DAN KONVERSI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-3	26 Februari 2015	0	4 dari 4

- f. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- g. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
- h. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :44/Dikti/Kep/2006 tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat.
- i. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :08/Dikti/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
- j. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- k. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- l. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- m. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- n. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- o. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- p. Manual Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- q. Standar Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- r. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya

	PROSEDUR PENCAIRAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B. 01-6	4 Maret 2015	0	1 dari 6

PROSEDUR PENCAIRAN DANA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-6

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENCAIRAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B. 01-6	4 Maret 2015	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman dalam proses pencairan dana di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UM Palangkaraya).

2. Luas Lingkup Prosedur

Rektor melalui WR II sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur, Rektor melalui WR II, Kepala bagian keuangan, dan bendahara sebagai pelaksana teknis prosedur.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- WR II adalah wakil rector yang menangani bidang administrasi umum, aset, keuangan, dan kepegawaian.
- Bagian keuangan adalah bagian di bawah Biro Administrasi Umum yang menangani pengelolaan system keuangan UM Palangkaraya
- Bendahara adalah person yang bertugas mengurus penerimaan dan pengeluaran dana di UM Palangkaraya
- Dana adalah uang tunai yang disiapkan untuk tujuan tertentu yang telah ditetapkan.
- Pencairan Dana adalah suatu tindakan atau kegiatan menyalurkan, mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu

4. Prosedur

- Unit kerja dengan berpatokan pada kode mata anggaran di APBU yang telah ditetapkan mengajukan pencairan setiap item anggaran berdasarkan kegiatan yang telah terseusun dalam program kerja masing-masing.
- Unit kerja mengajukan usulan pencairan dana kepada Rektor **dengan tembusan Wakil Rektor II (WR II)**
- Rektor dan WR II** mempertimbangkan setiap usulan kegiatan dan rencana pembiayaan dengan memperhatikan kondisi keuangan UM Palangkaraya

	PROSEDUR PENCAIRAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B. 01-6	4 Maret 2015	0	3 dari 6

- d. Jika usulan ditolak, WR II meminta bagian keuangan BAU untuk menginformasikan secara tertulis kepada unit kerja pengusul
- e. Jika usulan diterima, WR II meneruskan usulan ke bagian keuangan BAU untuk proses pencairan
- f. Bagian keuangan BAU melakukan pencairan berdasarkan persetujuan WR II atas usulan pencairan dengan memperhatikan APBU yang telah ditetapkan
- g. Bagian keuangan BAU melalui bendahara mendistribusikan pencairan dana kepada unit kerja pengusul
- h. Unit kerja menggunakan dana pencairan sesuai usulan anggaran dan realisasi program kegiatan
- i. Unit kerja menyusun laporan penggunaan anggaran dari kegiatan yang telah dilaksanakan
- j. Unit kerja menyampaikan laporan tersebut kepada bagian keuangan BAU UM Palangkaraya
- k. Bagian keuangan BAU mengarsipkan laporan dan meneruskannya ke Rektor melalui WR II.
- l. Rektor memberikan disposisi kepada Kepala LP3MPT untuk mengarsipkan laporan kegiatan pada bidang perencanaan dan pangkalan data
- m. Bagian keuangan BAU melakukan monitoring dan evaluasi keuangan berdasarkan serapan dana pada APBU
- n. Hasil monitoring dan evaluasi keuangan dimanfaatkan oleh bidang perencanaan dan pangkalan data LP3MPT dan unsur pimpinan sebagai bahan pertimbangan penyusunan APBU pada tahun selanjutnya

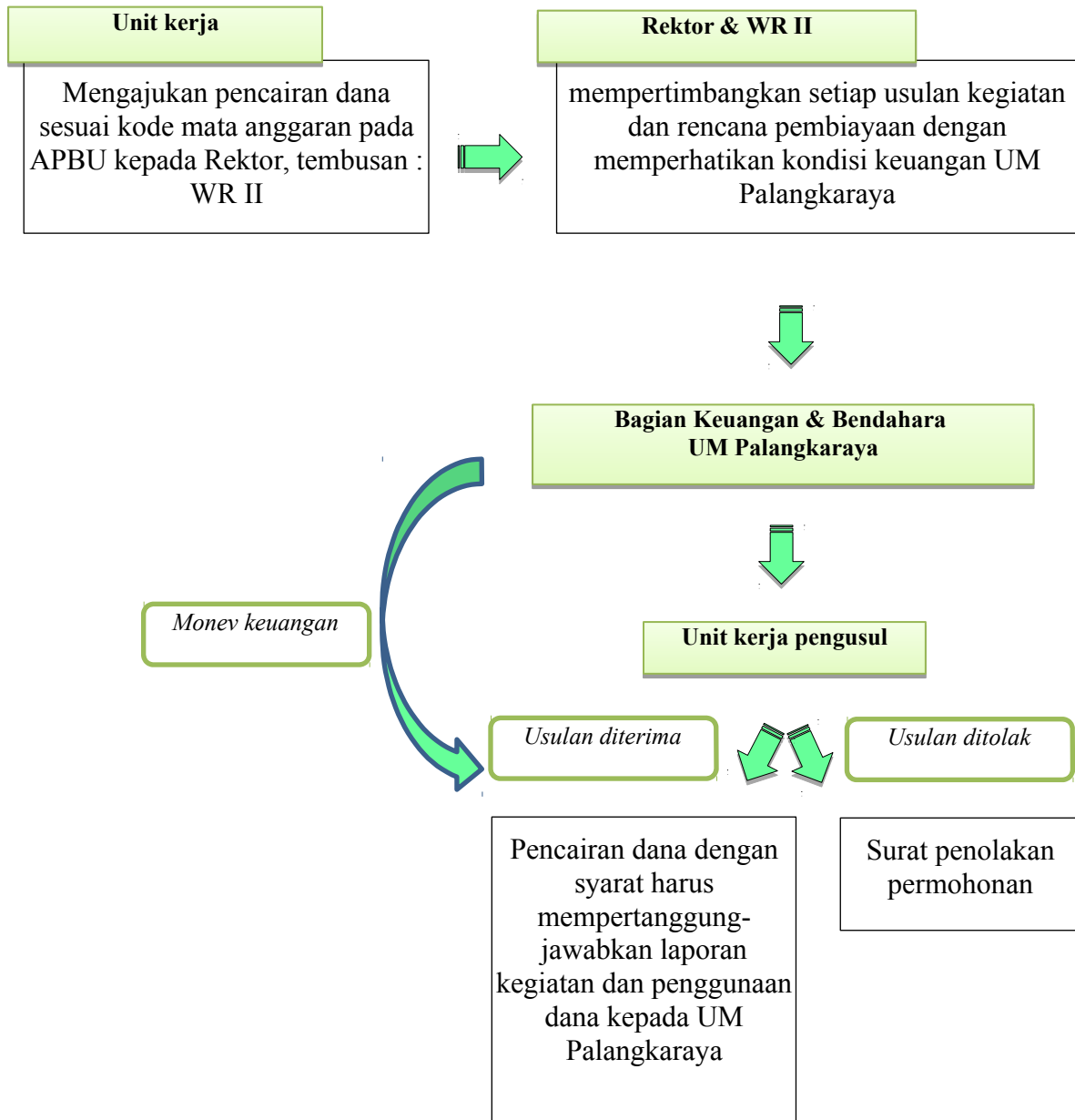
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

	PROSEDUR PENCAIRAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B. 01-6	4 Maret 2015	0	4 dari 6

- a. Rektor dan WR II bertanggungjawab atas penelaahan urgensi pelaksanaan kegiatan, terutama kegiatan non rutin dengan mempertimbangkan kondisi keuangan UM Palangkaraya.
- b. Kepala bagian keuangan BAU bertanggungjawab terhadap monitoring dan evaluasi keuangan UM Palangkaraya
- c. Bendahara bertanggung jawab terhadap pencairan dana kepada unit kerja
- d. Unit kerja yang menerima pencairan dana bertanggungjawab melaporkan kegiatan dan bukti penggunaan dana kepada universitas

	PROSEDUR PENCAIRAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B. 01-6	4 Maret 2015	0	5 dari 6

6. Bagan Ailr Prosedur



	PROSEDUR PENCAIRAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B. 01-6	4 Maret 2015	0	6 dari 6

7. Catatan

- Prosedur ini dilakukan untuk seluruh perencanaan anggaran baik rutin maupun non rutin
- Hasil monev keuangan yang dilakukan oleh bagian keuangan BAU akan menjadi bahan pertimbangan bidang perencanaan dan pangkalan data LP3MPT dan unsur pimpinan dalam penyusunan APBU tahun berikutnya

8. Dokumen terkait

- Formulir Pencairan Dana
- Instrumen Monitoring dan Evaluasi Keuangan

9. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta Universitas Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- RIP tahun 2012-2022
- Buku Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya
- Standar Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya



PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-1	27 April 2015	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjamin terlaksananya penerimaan dan pendaftaran mahasiswa baru.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara penerimaan dan pendaftaran mahasiswa baru di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan mahasiswa baru adalah mahasiswa yang berdasarkan syarat yang ditentukan dan dinyatakan lulus seleksi dan diterima pada tahun akademik baru di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya. Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan setiap awal tahun akademik.

4. Prosedur

a. Pola Penerimaan Mahasiswa Baru.

- 1) Penjaringan Siswa Berpotensi (PSB)
- 2) PSB adalah pola penerimaan mahasiswa baru dengan memberi kesempatan siswa kelas XII yang berpotensi dan berminat pada suatu program studi di UM Palangkaraya melalui seleksi berkas berdasarkan syarat-syarat tertentu.
- 3) Reguler
- 4) Pola penerimaan reguler adalah penerimaan mahasiswa baru berdasarkan seleksi berkas dan seleksi kompetensi (tes dan wawancara) terhadap lulusan SLTA/ sederajat atau diploma dengan syarat-syarat tertentu.
- 5) Undangan
- 6) Pola penerimaan undangan adalah penerimaan mahasiswa baru yang didasarkan pada kajian pihak universitas terhadap prestasi akademik dan prestasi khusus calon

	PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-1	27 April 2015	0	3 dari 6

mahasiswa, maka calon mahasiswa tersebut diundang secara khusus untuk diterima di program studi tertentu pada UM Palangkaraya.

b. Syarat Pendaftaran Mahasiswa Baru

1) Pola PSB

- a) Mengisi formulir pendaftaran.
- b) Fotocopy laporan hasil belajar siswa (raport) dari kelas X sampai kelas XII semester I yang dilegalisir Kepala sekolah masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar.
- c) Surat berkelakuan baik dari sekolah sebanyak 2 (dua) lembar.
- d) Surat keterangan berbadan sehat dan bebas narkoba dari rumah sakit yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar.
- e) Surat keterangan prestasi dari sekolah sebanyak 2 (dua) lembar.
- f) Menyerahkan pas photo berwarna ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar.
- g) Menyerahkan bukti pembayaran uang pendaftaran yang besarnya ditetapkan oleh universitas.

2) Reguler

- a) Mengisi formulir pendaftaran.
- b) Fotocopy ijazah atau surat keterangan lulus SLTA dan sederajat yang telah dilegalisir sebanyak 2 (dua) lembar.
- c) Menyerahkan pas photo berwarna ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar.
- d) Membayar uang pendaftaran yang besarnya ditetapkan oleh universitas.
- e) Khusus untuk mahasiswa input Diploma menyerahkan fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar.
- f) Khusus untuk mahasiswa pindahan menyerahkan transkrip nilai dan surat pindah dari perguruan tinggi asal masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar.

3) Undangan



PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-1	27 April 2015	0	4 dari 6

- Mengisi formulir pendaftaran.
- Fotocopy laporan hasil belajar siswa (raport) dari kelas X sampai kelas XII semester I yang dilegalisir Kepala sekolah masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar.
- Surat berkelakuan baik dari sekolah sebanyak 2 (dua) lembar.
- Surat keterangan berbadan sehat dan bebas narkoba dari rumah sakit yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar.
- Surat keterangan prestasi dari sekolah sebanyak 2 (dua) lembar.
- Menyerahkan pas photo berwarna ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar.

4) Pendaftaran Ulang

Pendaftaran ulang mahasiswa baru adalah proses pendaftaran calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru dalam batas waktu yang telah ditentukan.

5) Syarat pendaftaran ulang

- Fotocopi ijazah yang telah dilegalisir sebanyak 2 (dua) lembar.
- Fotocopi Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir sebanyak 2 (dua) lembar
- Fotocopi ijazah Diploma dan Transkrip nilai khusus bagi mahasiswa input Diploma.
- Bukti pembayaran biaya kuliah melalui Bank yang ditunjuk universitas.
- Fotocopi kartu golongan darah sebanyak 1 (satu) lembar.
- Surat Pernyataan bersedia mengikuti tata tertib mahasiswa yang dibubuhi materai Rp.6000,-.
- Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 cm dan 2 x 3 cm masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar.
- Khusus calon mahasiswa yang diterima melalui pola undangan, berkas persyaratan sebagaimana ditetapkan.

6) Prosedur pendaftaran ulang

- Pendaftaran ulang tidak boleh diwakilkan.
- Melakukan pembayaran biaya kuliah melalui bank yang ditunjuk Universitas.

	PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-1	27 April 2015	0	5 dari 6

- c) Menyerahkan berkas pendaftaran ulang ke BAA sesuai dengan syarat yang telah ditentukan.
- d) Setelah mendaftar ulang mahasiswa berhak mendapatkan :
 - (1) Nomor Induk Mahasiswa.
 - (2) Buku Panduan Akademik.
 - (3) Kartu Akademik.
 - (4) Kartu Tanda Mahasiswa
- e) Konsultasi Kartu Rencana Studi (KRS) dengan dosen penasehat akademik.
- f) Menyerahkan KRS yang telah diisi dan ditandatangani dosen penasehat akademik dan disahkan oleh ketua program studi. KRS tersebut diserahkan kepada dosen penasehat akademik, tata usaha Fakultas dan BAA.
- g) Menginput mata kuliah yang diprogramkan melalui komputer di BAA sesuai KRS yang telah disetujui dosen Penasehat Akademik.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Biro Administrasi Akademik (BAA)
- b. Fakultas
- c. Program Studi

6. Catatan`

- a. Mahasiswa baru yang dinyatakan lulus ujian masuk, dan tidak mendaftar ulang sebagai Mahasiswa UM Palangkaraya sampai batas waktu yang sudah ditentukan dianggap mengundurkan diri.
- b. Mahasiswa baru yang mengundurkan diri/membatalkan pendaftaran ulang di UM Palangkaraya, maka seluruh biaya yang telah dibayarkan tidak dapat diambil kembali.
- c. Bagi mahasiswa baru wajib mengikuti kegiatan Program Pengenalan Kehidupan Kampus (PPKK).

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-1	27 April 2015	0	6 dari 6

- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA LAMA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-2

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA LAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-2	27 April 2015	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjamin terlaksananya pendaftaran mahasiswa lama.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara pendaftaran mahasiswa lama di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan mahasiswa lama adalah mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palangkaraya yang telah menempuh pendidikan, dan belum menyelesaikan beban studinya berdasarkan kurikulum yang berlaku.

4. Prosedur

a. Syarat Pendaftaran Ulang

- 1) Bukti pembayaran biaya kuliah dari Bank yang ditunjuk Universitas.
- 2) KRS yang telah ditandatangani dosen Penasehat Akademik dan Ketua Program Studi.
- 3) Kartu Akademik.
- 4) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
- 5) Pas photo berwarna dengan memakai jaket almamater ukuran 2 x 3 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
- 6) Surat Pengantar akan aktif kembali dari Dekan bagi mahasiswa yang Berhenti Studi Sementara (BSS) dan akan aktif kembali.

b. Prosedur Pendaftaran Ulang

- 1) Pendaftaran ulang tidak boleh diwakilkan.
- 2) Melakukan pembayaran biaya kuliah melalui bank yang ditunjuk Universitas.
- 3) KRS ditandatangani dosen Penasehat Akademik dan Ketua Program Studi.
- 4) Menginput mata kuliah yang diprogramkan melalui jaringan lokal kampus sesuai jadwal yang ditentukan.

	PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA LAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-2	27 April 2015	0	3 dari 4

- 5) Menyerahkan berkas pendaftaran ulang ke fakultas sesuai dengan syarat yang telah ditentukan.
- 6) Meminta paraf petugas daftar ulang pada Kartu Akademik dan Kartu Tanda Mahasiswa di fakultas.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Biro Administrasi Akademik (BAA)
- b. Fakultas
- c. Program Studi

6. Catatan`

- a. Mahasiswa lama yang tidak mendaftar ulang sampai batas waktu yang sudah ditentukan dianggap tidak aktif dan ketidakaktifan tersebut dihitung sebagai masa studi.
- b. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang atau berhenti studi sementara, pada semester yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik serta menggunakan fasilitas yang tersedia.
- c. Mahasiswa lama yang membatalkan pendaftaran ulang dan atau mengundurkan diri dari UM Palangkaraya, **maka seluruh uang yang telah dibayarkan tidak dapat diambil kembali dan tidak dapat dikonversi untuk semester yang lain.**
- d. Mahasiswa yang sudah mendaftar ulang berhak memiliki kartu tanda mahasiswa. Kartu tanda mahasiswa berfungsi sebagai Identitas diri dan kartu perpustakaan untuk mengikuti kegiatan akademik di UM Palangkaraya. Kartu tanda mahasiswa dinyatakan tidak berlaku apabila :
 - 1) habis masa berlaku
 - 2) mahasiswa dinyatakan lulus
 - 3) mahasiswa mengundurkan diri
 - 4) dicabut statusnya sebagai mahasiswa
 - 5) mahasiswa meninggal dunia.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

	PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA LAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-2	27 April 2015	0	4 dari 4

- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.02-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 02-1	04 Maret 2015	0	2 dari 13

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin kegiatan penawaran penelitian, penerimaan proposal penelitian, pemeriksaan proposal penelitian, penilaian proposal penelitian, seminar pembahasan proposal penelitian, penetapan pemenang penelitian, penugasan pelaksanaan penelitian, pendanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian, seminar hasil penelitian, tindak lanjut hasil penelitian, dan pengarsipan seluruh administrasi penelitian yang dilaksanakan dosen secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di internal universitas maupun eksternal universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen penelitian.

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup tata cara kegiatan penawaran penelitian, penerimaan proposal penelitian, pemeriksaan proposal penelitian, penilaian proposal penelitian, seminar pembahasan proposal penelitian, penetapan pemenang penelitian, penugasan pelaksanaan penelitian, pendanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian, seminar hasil penelitian, tindak lanjut hasil penelitian, dan pengarsipan seluruh administrasi penelitian yang dilaksanakan dosen secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di internal universitas maupun eksternal universitas.
- Prosedur ini berlaku tentang kegiatan penawaran penelitian, penerimaan proposal penelitian, pemeriksaan proposal penelitian, penilaian proposal penelitian, seminar pembahasan proposal penelitian, penetapan pemenang penelitian, penugasan pelaksanaan penelitian, pendanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian, seminar hasil penelitian, tindak lanjut hasil penelitian, dan pengarsipan seluruh administrasi penelitian yang dilaksanakan dosen secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di internal universitas maupun eksternal universitas untuk seluruh jenis penelitian dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya.
- Prosedur ini berlaku tentang kegiatan penawaran penelitian, penerimaan proposal penelitian, pemeriksaan proposal penelitian, penilaian proposal penelitian, seminar

	PROSEDUR PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 02-1	04 Maret 2015	0	3 dari 13

pembahasan proposal penelitian, penetapan pemenang penelitian, penugasan pelaksanaan penelitian, pendanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian, seminar hasil penelitian, tindak lanjut hasil penelitian, dan pengarsipan seluruh administrasi penelitian yang dilaksanakan dosen secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di internal universitas maupun eksternal universitas untuk seluruh jenis penelitian yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari internal UM Palangkaraya maupun dari eksternal UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi,
- Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan penelitian,
- Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang keuangan yang mengarahkan pendanaan dan pembiayaan kegiatan penelitian,
- LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan penelitian secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penelitian,
- Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan penelitian,
- LP3MPT adalah unsur universitas sebagai unit pengelola perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi secara keseluruhan yang mengarahkan terhadap keterkaitan kegiatan penelitian dan pelatihan dosen,
- Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan terhadap kegiatan penelitian,

	PROSEDUR PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 02-1	04 Maret 2015	0	4 dari 13

- h. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan penelitian,
- i. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah satuan di tingkat universitas yang mengawasi pelaksanaan dan administrasi penjaminan mutu penelitian dan sumberdaya penelitian;
- j. *Reviewer* adalah unsur independen sebagai penilai kelayakan penelitian secara keseluruhan yang memeriksa, menilai, memberi masukan dan pertimbangan substansi proposal dan laporan kegiatan penelitian,
- k. Sentra HKI adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan pengelolaan kekayaan intelektual secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pelatihan dosen dan yang menyangkut hak kekayaan intelektual para dosen di bidang penelitian,
- l. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang salah satunya melalui penelitian dengan ruang lingkup berupa :
 - 1) penyusunan proposal penelitian,
 - 2) pengusulan proposal penelitian,
 - 3) penilaian proposal penelitian,
 - 4) seminar pembahasan proposal penelitian,
 - 5) penugasan pelaksanaan penelitian,
 - 6) pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian,
 - 7) pelaporan hasil penelitian,
 - 8) pelaksanaan seminar hasil penelitian,
 - 9) pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian, dan
 - 10) pengarsipan seluruh administrasi penelitian.

4. Prosedur

- a. LP2M mengumumkan dan menawarkan program penelitian dengan diterimanya proposal penelitian bagi para dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke Dosen, Program Studi dan Fakultas dengan bentuk Surat Edaran dan Buku Panduan Penulisan Proposal dan Laporan Bantuan Dana Penelitian Bagi Dosen UM Palangkaraya serta dalam bentuk diunggah di *Website* UM Palangkaraya atau unit pengumuman LP2M;

	PROSEDUR PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 02-1	04 Maret 2015	0	5 dari 13

- b. Dosen menyusun proposal penelitian dan diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing;
- c. Dosen mengusulkan proposal penelitian untuk diusulkan ke LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF kepada unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya;
- d. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya dilakukan pemeriksaan (diverifikasi) kelengkapannya oleh LP2M UM Palangkaraya secara tercatat oleh unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya;
- e. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dinyatakan lolos verifikasi kemudian dilakukan pemeriksaan dan penilaian kelayakan (desk evaluasi proposal) oleh *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk diusulkan tindaklanjutnya dengan bentuk seminar pembahasan proposal penelitian;
- f. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dilakukan desk evaluasi proposal dilanjutkan dengan seminar pembahasan proposal penelitian oleh LP2M UM Palangkaraya bersama *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk memutuskan dan menetapkan kelayakan calon pemenang usulan penelitian yang diusulkan bantuan biaya penelitian kepada pemberi bantuan dana internal UM Palangkaraya atau eksternal UM Palangkaraya;
- g. LP2M UM Palangkaraya menerbitkan surat keputusan dalam rangka memutuskan dan menetapkan pemenang usulan penelitian berupa judul-judul penelitian yang mendapat bantuan pembiayaan penelitian secara internal dari pihak internal UM Palangkaraya, dan mengedarkan ketetapan pemenang usulan penelitian berupa judul-judul penelitian yang diusulkan mendapat bantuan pembiayaan penelitian dengan sumber pembiayaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya;
- h. LP2M UM Palangkaraya mengusulkan bantuan biaya penelitian ke pihak UM Palangkaraya atas judul-judul penelitian yang diputuskan dan ditetapkan sebagai pemenang usulan penelitian oleh LP2M UM Palangkaraya, dan mengusulkan ke Kopertis

	PROSEDUR PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 02-1	04 Maret 2015	0	6 dari 13

- atau Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, serta ke pihak lainnya atas judul-judul yang ditetapkan sebagai pemenang usulan penelitian dengan biaya dari eksternal UM Palangkaraya;
- i. UM Palangkaraya memberikan bantuan pembiayaan penelitian atas judul-judul penelitian yang diputuskan, ditetapkan dan diusulkan oleh LP2M UM Palangkaraya dengan pengelolaan penyaluran bantuan pendanaan melalui pengelolaan LP2M UM Palangkaraya;
 - j. Dosen menandatangani kontrak penelitian dengan bentuk Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (SP3) bersama pihak LP2M UM Palangkaraya sekaligus menerima dana bantuan biaya penelitian sebesar 70% dari total bantuan biaya penelitian;
 - k. Dosen melaksanakan penugasan pelaksanaan penelitiannya dan wajib melaporkan kemajuan penelitiannya kepada LP2M UM Palangkaraya sesuai Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (SP3);
 - l. Dosen mengikuti pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) internal pelaksanaan penelitian setelah melaporkan kemajuan penelitiannya kepada LP2M UM Palangkaraya sesuai Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (SP3);
 - m. Dosen menyampaikan laporan kemajuan penelitian sekaligus menerima sisa bantuan biaya penelitian sebesar 30% dari total bantuan biaya penelitian untuk digunakan menyelesaikan pelaksanaan dan pelaporan akhir penelitian;
 - n. Dosen menyusun abstrak laporan pelaksanaan penelitian sekaligus digunakan dalam proses seminar hasil penelitian yang akan digunakan sebagai arahan untuk menyelesaikan pelaksanaan penelitian dan bahan perbaikan penyusunan pelaporan akhir penelitian;
 - o. Dosen menyusun Laporan Hasil Penelitian atas pelaksanaan penelitian dan masukan dari seminar hasil penelitian. Laporan Hasil Penelitian diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing;
 - p. Dosen menyampaikan laporan akhir pelaksanaan penelitian ke LP2M UM Palangkaraya sekaligus artikel ilmiah hasil penelitian dan sinopsis penelitian lanjutan dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF;

	PROSEDUR PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 02-1	04 Maret 2015	0	7 dari 13

- q. Dosen menyusun Usulan Tindak Lanjut Hasil Penelitian atas capaian target luaran hasil penelitian kepada LP2M UM Palangkaraya untuk ditindaklanjuti. Usulan Tindak Lanjut Hasil Penelitian diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing;
- r. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan penelitian yang telah dilaksanakan para dosen di lingkungan UM Palangkaraya;
- s. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi potensi penghargaan (*reward*) dan sanksi (*punishment*) atas seluruh pelaksanaan penelitian dan administrasi yang disampaikan para dosen dalam melaksanakan penelitian di lingkungan UM Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya;
- t. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi penelitian dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke UM Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun laporan ke pihak eksternal UM Palangkaraya sebagai pihak pemberi bantuan dana eksternal UM Palangkaraya. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

Syarat Penelitian

- a. Proposal penelitian diwajibkan memiliki topik penelitian yang menjadi bagian tema utama UM Palangkaraya yaitu *The Green Islamic Campus* yang merupakan payung utama tema atau topik penelitian bagi civitas akademika UM Palangkaraya, sehingga penelitian para dosen diarahkan mendukung substansi *The Green Islamic Campus*,
- b. Proposal penelitian diwajibkan memiliki topik penelitian yang selaras dengan dokumen Rencana Induk Penelitian (RIP) UM Palangkaraya yang menjadi arah dan agenda penelitian civitas akademika UM Palangkaraya sekaligus arah tema dan sub tema penelitian di masing-masing fakultas dan program studi di lingkungan UM Palangkaraya,
- c. Sesuai dengan kebijakan UM Palangkaraya melalui Rektor dan Wakil Rektor I UM Palangkaraya, maka dosen di seluruh program studi mempunyai kewajiban meneliti

	PROSEDUR PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 02-1	04 Maret 2015	0	8 dari 13

- minimal 1 (satu) judul penelitian per tahun sehingga kegiatan penelitian boleh dilakukan secara perorangan atau kelompok sesuai jenis dan pemberi dana penelitian. Setiap kelompok terdiri dari minimal 3 orang dosen atau sesuai dengan peraturan pemberi bantuan dana penelitian dari pihak eksternal UM Palangkaraya,
- d. Tim Penelitian wajib memaparkan proposal di depan LP2M UM palangkaraya dan *reviewer*. Dosen yang mengusulkan penelitian (perorangan) atau ketua tim peneliti (kelompok) mempunyai kewajiban mempresentasikan dalam seminar pembahasan poposal dan bila tidak hadir maka dianggap gugur atau mengundurkan diri.
 - e. Dosen dalam rangka melaksanakan penelitian dianjurkan melibatkan mahasiswa atau penelitian mahasiswa, yang keterlibatannya telah dituangkan sejak penyusunan proposal penelitian.
 - f. Bagi dosen yang sedang melakukan penelitian yang didanai oleh Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi maka wajib melapor ke LP2M dan hanya diperkenankan apabila mengajukan usulan bantuan biaya penelitian yang didanai dari APBU UM Palangkaraya statusnya sebagai anggota tim peneliti;
 - g. Bagi dosen-dosen yang ingin atau berminat melakukan penelitian dengan menggunakan pendanaan mandiri (dana pribadi) wajib melapor dan menyusun proposal dan diketahui terlebih dahulu kepada LP2M UM Palangkaraya untuk proses administrasi penugasan penelitian dari LP2M UM Palangkaraya sebagai kepatutan pelaporan kinerja penelitian dosen atas pembiayaan mandiri.
 - h. Bagi dosen-dosen yang melakukan penelitian dengan menggunakan bantuan pendanaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya wajib melapor dan menyusun proposal dan diketahui terlebih dahulu oleh LP2M UM Palangkaraya untuk proses administrasi penugasan penelitian dari LP2M UM Palangkaraya sebagai kepatutan pelaporan kinerja penelitian dosen atas pembiayaan eksternal UM Palangkaraya.
 - i. Bagi dosen-dosen yang melakukan penelitian dengan menggunakan bantuan pendanaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya, maka UM Palangkaraya tidak memberikan

	PROSEDUR PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 02-1	04 Maret 2015	0	9 dari 13

bantuan pendanaan penelitian di tahun anggaran berjalan untuk mata anggaran bantuan penelitian untuk dosen tetap pada tahun anggaran atas pembiayaan pihak lain (eksternal), kecuali dosen yang bersangkutan berstatus sebagai anggota tim peneliti.

- j. Setiap Dosen hanya dibolehkan mengusul 1 (satu) judul usulan penelitian perorangan atau kelompok pada setiap tahun anggaran, pada setiap jenis penelitian, pada setiap pemberi dana, atau mengikuti peraturan pemberi dana bantuan penelitian yang diikuti oleh dosen;
- k. Kegiatan penelitian yang diusulkan dan dilaksanakan oleh dosen tidak boleh didanai oleh dua sumber dana atau lebih tanpa seizin LP2M UM Palangkaraya dan Rektor UM Palangkaraya, kecuali dana pendamping yang berasal dari dana mandiri (pribadi dosen);
- l. Proposal maupun topik penelitian adalah murni karya peneliti atau tim peneliti yang bersangkutan. Apabila di kemudian hari penelitian terindikasi dan terbukti melakukan plagiasi, maka seluruh pendanaan yang diberikan harus dikembalikan dan peneliti diberikan sanksi selama 3 tahun untuk tidak mengikuti hibah penelitian yang dikelola UM Palangkaraya maupun administrasinya melalui UM Palangkaraya.
- m. Proposal penelitian dan seluruh administrasi rangkaiannya disusun mengikuti peraturan tata tulis dalam Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Penelitian Bagi Dosen UM Palangkaraya pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan penelitian bagi dosen atau sesuai panduan masing-masing pemberi bantuan dana penelitian;
- n. Proposal penelitian yang diusulkan telah melalui tahapan seleksi di fakultas dan diketahui oleh Dekan atau Wakil Dekan di lingkungan fakultas masing-masing dengan membubuhkan tanda tangan dan cap Dekan atau Wakil Dekan yang bersangkutan pada pengesahan proposal penelitian tersebut;
- o. LP2M UM Palangkaraya membentuk tim penilai (*reviewer*) yang ditugasi memeriksa dan mengevaluasi (desk evaluasi), memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk seminar pembahasan proposal maupun hasil penelitian, serta memonitor dan mengevaluasi (*monev*) pelaksanaan penelitian yang bantuan

	PROSEDUR PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 02-1	04 Maret 2015	0	10 dari 13

pendanaannya bersumber dari pihak internal UM Palangkaraya maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya;

- p. LP2M UM Palangkaraya memutuskan dan menetapkan setiap rekomendasi dan pertimbangan akademik dari *reviewer* atas penelitian yang dilakukan dosen sebagai umpan balik perbaikan dan saran-saran tindaklanjutnya.

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Pelaksanaan Penelitian

- Seluruh unsur yang terlibat menyelenggarakan penelitian wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan manajemen penelitian;
- Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengedarkan tentang Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Penelitian Bagi Dosen UM Palangkaraya pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan penelitian bagi dosen atau sesuai panduan masing-masing pemberi bantuan dana penelitian.

Ketentuan Pembiayaan Penelitian

- Penelitian bagi dosen dibolehkan dibiayai secara mandiri oleh dana pribadi dosen yang dilaksanakan secara perorangan maupun secara berkelompok;
- Penelitian bagi dosen ada yang dibiayai secara internal oleh bantuan dana dari UM Palangkaraya yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok;
- Penelitian bagi dosen juga memungkinkan dibiayai secara eksternal oleh bantuan dana dari pihak selain UM Palangkaraya yang dilaksanakan menurut peraturan pemberi dana yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok;
- Penelitian bagi dosen juga bisa dilaksanakan atas biaya program *joint research* (penelitian bersama) sehingga pendanaan dari pihak internal UM Palangkaraya juga dari mitra riset yang dilaksanakan menurut kesepakatan pihak-pihak yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok.

	PROSEDUR PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 02-1	04 Maret 2015	0	11 dari 13

Prosedur Kerja Penelitian

- a. Secara umum pengusulan dan pelaksanaan penelitian dilakukan oleh dosen UM Palangkaraya (secara peprorangan maupun berkelompok) dengan mengikuti format penulisan dalam panduan penelitian dari masing-masing jenis penelitian dan pemberi dana penelitian yang dituju dengan pembiayaan yang berasal dari sumber internal UM Palangkaraya maupun dari eksternal UM Palangkaraya.
- b. Setiap pengusulan dan pelaksanaan penelitian yang dilaksanakan oleh dosen harus disahkan oleh pimpinan fakultas (Dekan) dari fakultas sesuai dengan *homebase* dosen pengusul. Apabila dosen melaksanakan penelitian berkolaborasi antar fakultas dengan jenis penelitian tertentu maka pengesahan oleh dekan fakultas dimana ketua tim peneliti memiliki *homebase* atau fakultas yang bidangnya mendekati dengan topik penelitian yang dikerjakan.
- c. LP2M UM Palangkaraya melaksanakan penawaran penelitian, penerimaan proposal penelitian, pemeriksaan proposal penelitian, penilaian proposal penelitian, seminar pembahasan proposal penelitian, penetapan pemenang penelitian, penugasan pelaksanaan penelitian, pendanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian, seminar hasil penelitian, tindak lanjut hasil penelitian, dan pengarsipan seluruh administrasi penelitian yang dilaksanakan dosen secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di internal universitas maupun eketernal universitas dan kemudian setiap berkasnya selanjutnya didistribusikan kepada institusi pemberi dana dari pihak internal maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan penelitian,
- b. Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dengan mengarahkan kegiatan pendanaan dan pembiayaan penelitian,
- c. LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan penelitian secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penelitian,

	PROSEDUR PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 02-1	04 Maret 2015	0	12 dari 13

- d. Tata Usaha LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan penelitian secara keseluruhan,
- e. LP3MPT menindaklanjuti tugas-tugas perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi dengan mengarahkan kegiatan penelitian berbentuk pelatihan sumberdaya penelitian (dosen peneliti) untuk mengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya,
- f. Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen dan mahasiswa melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan penelitian,
- g. Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan penelitian,
- h. Satuan Pengawas Internal (SPI) menjalankan fungsi pengawasan dan administrasi penjaminan mutu penelitian dan sumberdaya penelitian,
- i. *Reviewer* menjalankan fungsi secara independen menilai kelayakan penelitian melalui serangkaian peran memeriksa, menilai, memberi masukan dan pertimbangan substansi proposal, pelaksanaan, pemantauan, dan laporan hasil kegiatan penelitian,
- j. Sentra HKI menjalankan fungsinya sebagai unit pengelola kegiatan pengelolaan kekayaan intelektual secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pelatihan dosen dan yang menyangkut hak kekayaan intelektual para dosen di bidang penelitian,
- k. Dosen menjalankan fungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan penelitian, yang salah satunya melalui penelitian dengan ruang lingkup berupa :
 - 1) penyusunan proposal penelitian,
 - 2) pengusulan proposal penelitian,
 - 3) penilaian proposal penelitian,
 - 4) seminar pembahasan proposal penelitian,
 - 5) penugasan pelaksanaan penelitian,
 - 6) pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian,
 - 7) pelaporan hasil penelitian,
 - 8) pelaksanaan seminar hasil penelitian,
 - 9) pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian, dan
 - 10) pengarsipan seluruh administrasi penelitian.

6. Catatan

	PROSEDUR PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 02-1	04 Maret 2015	0	13 dari 13

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan penelitian, penyelenggara kegiatan penelitian, teknis kegiatan penelitian, pembiayaan kegiatan penelitian, masa kegiatan penelitian, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SOP ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen SOP ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi SOP ini.

7. Dokumen terkait

-

8. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Isi Penelitian UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Isi Penelitian UM Palangkaraya
- k. Rencana Induk Penelitian UM Palangkaraya

	PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN UM PALANGKARAYA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D .03	20 Juni 2016	0	1 dari 6

PROSEDUR
PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.06-3

Dokumen Internal
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
 Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia
 Telp: (+62-536) 3222184; 3239844
 Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN UM PALANGKARAYA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D .03	20 Juni 2016	0	2 dari 6

PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Prosedur Mutu		
2. Pemeriksaan	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		

	PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN UM PALANGKARAYA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D .03	20 Juni 2016	0	3 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman penetapan biaya pendidikan pada Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UM Palangkaraya).

2. Luas Lingkup Prosedur

Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (LP3MPT) sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur, dan seluruh unit yang ada di UM Palangkaraya sebagai unit pelaksana teknis prosedur.

3. DEFINISI

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. LP3MPT adalah Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi UM Palangkaraya
- b. Seluruh unit adalah :
 - 1) Rektorat
 - 2) BPH : Badan Pengendali Harian
 - 3) BAU : Bagian Administrasi Umum
 - 4) BAA : Bagian Administrasi Akademik
 - 5) BAKA : Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni
 - 6) SPI : Satuan Pengawas Internal
 - 7) LP3MPT: Lembaga Perencanaan, Pengembangan dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
 - 8) LP2M : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 - 9) LPPKK : Pembinaan Pengembangan Keislaman dan Kemuhammadiyah
 - 10) LP-PPL : Lembaga Pelaksana Praktik Pengalaman Lapangan
 - 11) Laboratorium Terpadu
 - 12) Perpustakaan Pusat
 - 13) Dekanat
- c. Perencanaan anggaran adalah bentuk perencanaan mengenai aktivitas-aktivitas unit kerja di bawah UM Palangkaraya yang dinyatakan dalam satuan uang dalam periode 1 (satu) tahun dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Perencanaan tersebut terdokumentasi dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (APBU) yang meliputi anggaran rutin dan anggaran non rutin.

	PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN UM PALANGKARAYA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D .03	20 Juni 2016	0	4 dari 6

4. Prosedur

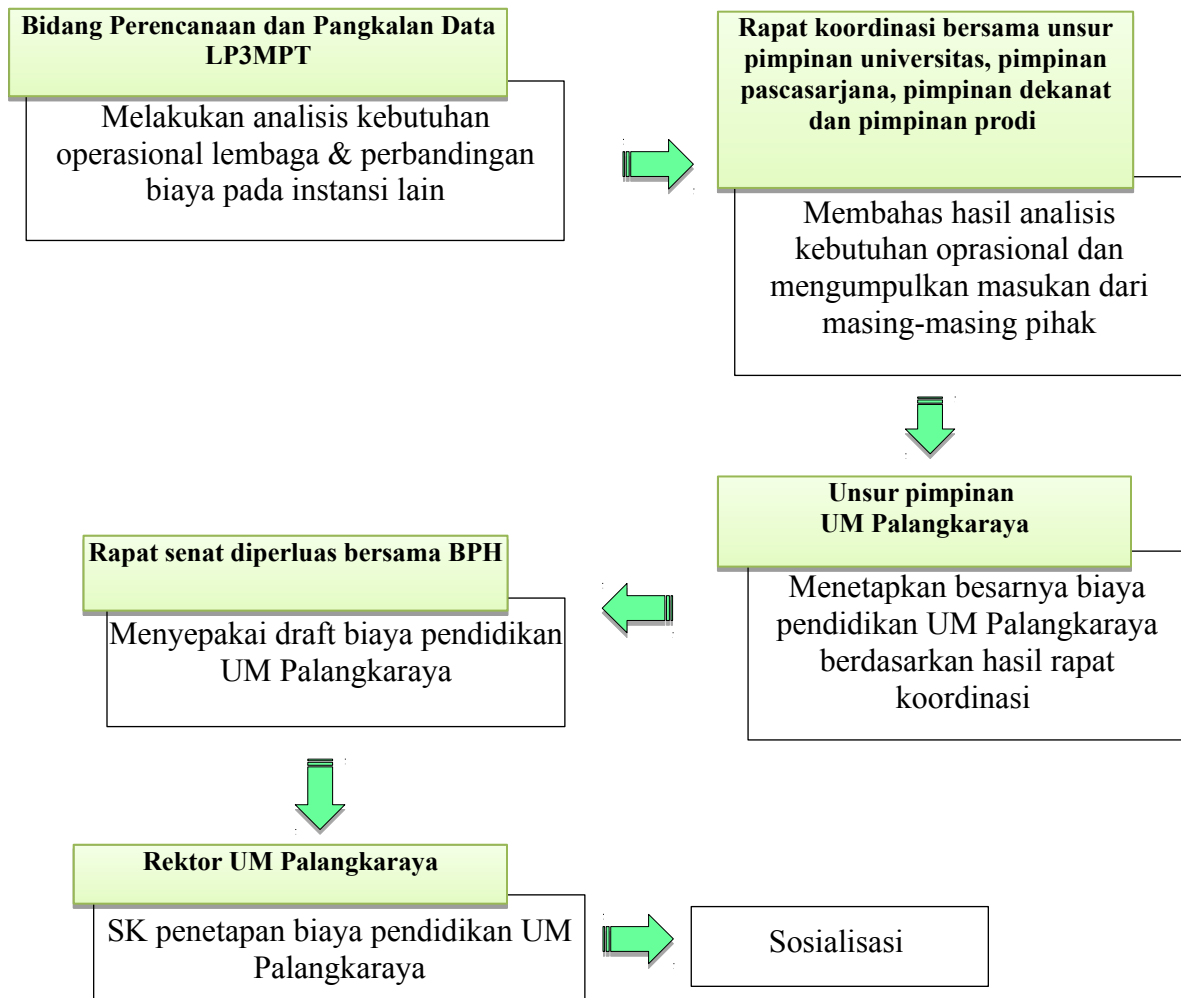
- a. Bidang perencanaan dan pangkalan data LP3MPT melakukan analisis kebutuhan operasional lembaga, analisis daya beli masyarakat, melihat perbandingan biaya pendidikan dari perguruan tinggi lain baik di wilayah Kalimantan Tengah dan sekitarnya, faktor inflasi yang mempengaruhi daya beli masyarakat dengan melihat income perkapita di Kalimantan Tengah dan sekitarnya. Selain itu, analisis kebutuhan juga berdasarkan pada informasi beban anggaran yang dibutuhkan untuk operasional pada tingkat fakultas dan prodi yang tercermin dalam APBU.
- d. Hasil analisis kebutuhan dipaparkan dalam rapat koordinasi unit terkait dengan melibatkan pimpinan program studi, pimpinan fakultas/program pascasarjana dan pimpinan universitas untuk membahas hasil analisis kebutuhan, selanjutnya merumuskan angka yang ideal.
- e. Unsur pimpinan menentukan tentang penetapan besarnya biaya pendidikan dengan mempertimbangkan usulan dari masing-masing program studi dan fakultas/program pascasarjana.
- f. Draft biaya pendidikan yang sudah disusun disampaikan pada rapat senat diperluas bersama BPH untuk disepakati.
- g. Hasil rapat senat diperluas yang telah disepakati kemudian ditetapkan dalam bentuk SK Rektor yang kemudian disosialisasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

	PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN UM PALANGKARAYA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D .03	20 Juni 2016	0	5 dari 6

- Bidang perencanaan dan pangkalan data LP3MPT bertanggung jawab menganalisis kebutuhan operasional lembaga dan melakukan perbandingan biaya pada instansi lain.
- Pimpinan prodi, dekanat dan pascasarjana bertanggungjawab memberikan masukan terkait besaran biaya operasional yang dibutuhkan dalam pengelolaan unitnya
- Unsur pimpinan bertanggungjawab menetapkan besarnya biaya pendidikan
- Senat dan BPH UM Palangkaraya menyepakati draft biaya pendidikan

6. Bagan Ailr Prosedur



	PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN UM PALANGKARAYA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D .03	20 Juni 2016	0	6 dari 6

7. Catatan

- Penetapan biaya pendidikan menjadi dasar estimasi pendapatan tiap unit kerja pada draft APBU universitas
- ??

8. Dokumen terkait

- APBU
- Rencana kinerja unit kerja

9. Referensi

- UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta Universitas Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- RIP tahun 2012-2022
- Buku Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu **Tata Pamong UM Palangkaraya**
- Standar Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya**



PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG USULAN PENELITIAN

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.04-3

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG USULAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 04-3	04 Maret 2015	0	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin pelaksanaan kegiatan, teknis dan waktu penyelesaian rangkaian dosen dalam mengusulkan penelitian sampai ditetapkan sebagai pemenang penelitian yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait pengaturan penetapan pemenang usulan penelitian di UM Palangkaraya yang dituangkan dalam Surat Keputusan Penetapan Bantuan Biaya Penelitian Bagi Dosen Tetap di Lingkungan UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

- a. Prosedur ini mencakup kegiatan apa saja yang terkait rangkaian dosen dalam mengusulkan penelitian sampai ditetapkan sebagai pemenang usulan penelitian yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas.
- b. Prosedur ini berlaku untuk seluruh dosen UM Palangkaraya sebagai sumberdaya manusia yang merupakan dosen pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi pada dharma penelitian untuk seluruh jenis penelitian dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya.
- c. Prosedur ini berlaku untuk seluruh dosen UM Palangkaraya sebagai sumberdaya manusia yang merupakan dosen pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi pada dharma penelitian yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana penelitian yang berasal dari internal maupun eksternal UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- b. Pemenang usulan penelitian adalah dosen yang mengusulkan penelitian sampai ditetapkan sebagai penerima bantuan pendanaan untuk melaksanakan penelitian secara efisien, efektif, dan terpadu yang telah melalui seluruh rangkaian yang disyaratkan oleh unit pelaksana internal UM Palangkaraya maupun eksternal UM Palangkaraya.

	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG USULAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 04-3	04 Maret 2015	0	3 dari 7

- c. Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan penetapan pemenang usulan penelitian.
- d. Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang keuangan yang mengarahkan pendanaan dan pembiayaan kegiatan penetapan pemenang usulan penelitian.
- e. LP2M UM Palangkaraya adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan penelitian secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penetapan pemenang usulan penelitian.
- f. Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan penetapan pemenang usulan penelitian.
- g. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan terhadap kegiatan penelitian.
- h. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan penelitian.
- i. Reviewer adalah tim penilai yang ditugasi mengevaluasi usulan, dan memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada LP2M untuk layak tidaknya diusulkan bantuan dana penelitian dari pendanaan internal pihak universitas maupun pendanaan dari pihak eksternal universitas.
- j. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang salah satunya melalui kegiatan penelitian.

4. Prosedur

- a. LP2M mengumumkan dan menawarkan program penelitian dengan diterimanya proposal penelitian bagi para dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke Dosen, Program Studi dan Fakultas dengan bentuk Surat Edaran dan Buku Panduan Penulisan Proposal dan Laporan

	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG USULAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 04-3	04 Maret 2015	0	4 dari 7

- Bantuan Dana Penelitian serta dalam bentuk diunggah di *Website* UM Palangkaraya atau unit pengumuman LP2M.
- b. Dosen menyusun proposal penelitian dan diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing.
 - c. Dosen mengusulkan proposal penelitian untuk diusulkan ke LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF kepada unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya.
 - d. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya dilakukan pemeriksaan (diverifikasi) kelengkapannya oleh LP2M UM Palangkaraya secara tercatat oleh unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya.
 - e. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dinyatakan lolos verifikasi kemudian dilakukan pemeriksaan dan penilaian kelayakan (desk evaluasi proposal) oleh *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk diusulkan tindaklanjutnya dengan bentuk seminar pembahasan proposal penelitian.
 - f. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dilakukan desk evaluasi proposal dilanjutkan dengan seminar pembahasan proposal penelitian oleh LP2M UM Palangkaraya bersama *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk memutuskan dan menetapkan kelayakan calon pemenang usulan penelitian yang diusulkan bantuan biaya penelitian kepada pemberi bantuan dana internal UM Palangkaraya atau eksternal UM Palangkaraya.
 - g. LP2M UM Palangkaraya menerbitkan surat keputusan dalam rangka memutuskan dan menetapkan pemenang usulan penelitian berupa judul-judul penelitian yang mendapat bantuan pembiayaan penelitian secara internal dari pihak internal UM Palangkaraya, dan mengedarkan ketetapan pemenang usulan penelitian berupa judul-judul penelitian yang diusulkan mendapat bantuan pembiayaan penelitian dengan sumber pembiayaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya.
 - h. LP2M UM Palangkaraya mengusulkan bantuan biaya penelitian ke pihak UM Palangkaraya atas judul-judul penelitian yang diputuskan dan ditetapkan sebagai

	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG USULAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 04-3	04 Maret 2015	0	5 dari 7

pemenang usulan penelitian oleh LP2M UM Palangkaraya, dan mengusulkan ke Kopertis atau Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, serta ke pihak lainnya atas judul-judul yang ditetapkan sebagai pemenang usulan penelitian dengan biaya dari eksternal UM Palangkaraya.

- i. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan penetapan pemenang usulan penelitian dengan biaya dari internal dan eksternal UM Palangkaraya yang akan dilaksanakan para dosen di lingkungan UM Palangkaraya.
- j. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi penetapan pemenang usulan penelitian ke UM Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun laporan ke pihak eksternal UM Palangkaraya sebagai pihak pemberi bantuan dana eksternal UM Palangkaraya. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Penetapan Pemenang Usulan Penelitian

- a. Seluruh unsur yang terlibat pelaksanaan penetapan pemenang usulan penelitian wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis penetapan pemenang usulan penelitian.
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengatur pelaksanaan penetapan pemenang usulan penelitian pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan penetapan pemenang usulan penelitian.

Prosedur Penetapan Pemenang Usulan Penelitian

- a. Secara umum pengusulan proposal penelitian dilakukan oleh dosen UM Palangkaraya (secara individual maupun berkelompok) dengan mengikuti format penulisan dalam panduan penelitian dari masing-masing jenis penelitian dan pemberi dana penelitian yang dituju yang berasal dari sumber dana internal universitas maupun eksternal universitas.

	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG USULAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 04-3	04 Maret 2015	0	6 dari 7

- b. Setiap proposal penelitian yang diajukan oleh dosen harus disahkan oleh Pimpinan Fakultas (Dekan) dari fakultas sesuai dengan *homebase* dosen pengusul.
- c. LP2M UM Palangkaraya menawarkan (menginformasikan), menerima proposal, memeriksa, menilai dan menetapkan pemenang yang mendapat bantuan pendanaan pelaksanaan penelitian untuk dosen dan didistribusikan kepada seluruh pihak terkait secara internal universitas maupun eksternal universitas.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan penelitian dan penetapan pemenang usulan penelitian,
- b. Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dengan mengarahkan kegiatan pendanaan dan pembiayaan penelitian dan penetapan pemenang usulan penelitian,
- c. LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan penelitian secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penelitian dan penetapan pemenang usulan penelitian,
- d. Tata Usaha LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan penelitian secara keseluruhan,
- e. Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen dan mahasiswa melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan penelitian,
- f. Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan penelitian,
- g. Reviewer menjalankan fungsi sebagai tim penilai yang ditugasi mengevaluasi usulan, dan memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada LP2M untuk layak tidaknya diusulkan bantuan dana penelitian dari pendanaan internal pihak universitas maupun pendanaan dari pihak eksternal universitas dan member pertimbangan penetapan pemenang usulan penelitian,
- h. Dosen Peneliti menjalankan fungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan

	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG USULAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 04-3	04 Maret 2015	0	7 dari 7

dan teknologi melalui kegiatan penyusunan proposal penelitian dan ditetapkan sebagai pemenang penelitian.

6. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait penetapan pemenang usulan penelitian, penyelenggara penetapan pemenang usulan penelitian, teknis penetapan pemenang usulan penelitian, pembiayaan penetapan pemenang usulan penelitian, waktu penetapan pemenang usulan penelitian, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SOP ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen SOP ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi SOP ini.

7. Dokumen terkait

- a. SK Penetapan Pemenang Usulan Penelitian

8. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Penilaian Penelitian UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Penilaian Penelitian UM Palangkaraya
- k. Rencana Induk Penelitian UM Palangkaraya



**PROSEDUR
PENETAPAN PEMENANG USULAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.04-3

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 4-3	17 Maret 2015	0	2 dari 8

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin pelaksanaan kegiatan, teknis dan waktu penyelesaian rangkaian dosen dalam mengusulkan pengabdian kepada masyarakat sampai ditetapkannya sebagai pemenang pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait pengaturan penetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat di UM Palangkaraya yang dituangkan dalam Surat Keputusan Penetapan Bantuan Biaya Pengabdian kepada masyarakat Bagi Dosen Tetap di Lingkungan UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

- a. Prosedur ini mencakup kegiatan apa saja yang terkait rangkaian dosen dalam mengusulkan pengabdian kepada masyarakat sampai ditetapkannya sebagai pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas.
- b. Prosedur ini berlaku untuk seluruh dosen UM Palangkaraya sebagai sumberdaya manusia yang merupakan dosen pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi pada dharma pengabdian kepada masyarakat untuk seluruh jenis pengabdian kepada masyarakat dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya.
- c. Prosedur ini berlaku untuk seluruh dosen UM Palangkaraya sebagai sumberdaya manusia yang merupakan dosen pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi pada dharma pengabdian kepada masyarakat yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana pengabdian kepada masyarakat yang berasal dari internal maupun eksternal UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan-kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 4-3	17 Maret 2015	0	3 dari 8

- b. Pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat adalah dosen yang mengusulkan pengabdian kepada masyarakat sampai ditetapkan sebagai penerima bantuan pendanaan untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat secara efisien, efektif, dan terpadu yang telah melalui seluruh rangkaian yang disyaratkan oleh unit pelaksana internal UM Palangkaraya maupun eksternal UM Palangkaraya.
- c. Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan penetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang keuangan yang mengarahkan pendanaan dan pembiayaan kegiatan penetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat.
- e. LP2M UM Palangkaraya adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan penetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat.
- g. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- h. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- i. Reviewer adalah tim penilai yang ditugasi mengevaluasi usulan, dan memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada LP2M untuk layak tidaknya diusulkan bantuan dana pengabdian kepada masyarakat dari pendanaan internal pihak universitas maupun pendanaan dari pihak eksternal universitas.

	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 4-3	17 Maret 2015	0	4 dari 8

- j. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang salah satunya melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

4. Prosedur

- LP2M mengumumkan dan menawarkan program pengabdian kepada masyarakat dengan diterimanya proposal pengabdian kepada masyarakat bagi para dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke Dosen, Program Studi dan Fakultas dengan bentuk Surat Edaran dan Buku Panduan Penulisan Proposal dan Laporan Bantuan Dana Pengabdian kepada masyarakat serta dalam bentuk diunggah di *Website* UM Palangkaraya atau unit pengumuman LP2M.
- Dosen menyusun proposal pengabdian kepada masyarakat dan diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing.
- Dosen mengusulkan proposal pengabdian kepada masyarakat untuk diusulkan ke LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF kepada unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya.
- Proposal pengabdian kepada masyarakat usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya dilakukan pemeriksaan (diverifikasi) kelengkapannya oleh LP2M UM Palangkaraya secara tercatat oleh unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya.
- Proposal pengabdian kepada masyarakat usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dinyatakan lolos verifikasi kemudian dilakukan pemeriksaan dan penilaian kelayakan (desk evaluasi proposal) oleh *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk diusulkan tindaklanjutnya dengan bentuk seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat.
- Proposal pengabdian kepada masyarakat usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dilakukan desk evaluasi proposal dilanjutkan dengan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat oleh LP2M UM Palangkaraya



PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 4-3	17 Maret 2015	0	5 dari 8

bersama *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk memutuskan dan menetapkan kelayakan calon pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat kepada pemberi bantuan dana internal UM Palangkaraya atau eksternal UM Palangkaraya.

- g. LP2M UM Palangkaraya menerbitkan surat keputusan dalam rangka memutuskan dan menetapkan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat berupa judul-judul pengabdian kepada masyarakat yang mendapat bantuan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara internal dari pihak internal UM Palangkaraya, dan mengedarkan ketetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat berupa judul-judul pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan mendapat bantuan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber pembiayaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya.
- h. LP2M UM Palangkaraya mengusulkan bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat ke pihak UM Palangkaraya atas judul-judul pengabdian kepada masyarakat yang diputuskan dan ditetapkan sebagai pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat oleh LP2M UM Palangkaraya, dan mengusulkan ke Kopertis atau Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, serta ke pihak lainnya atas judul-judul yang ditetapkan sebagai pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat dengan biaya dari eksternal UM Palangkaraya.
- i. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan penetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat dengan biaya dari internal dan eksternal UM Palangkaraya yang akan dilaksanakan para dosen di lingkungan UM Palangkaraya.
- j. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi penetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat ke UM Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun laporan ke pihak eksternal UM Palangkaraya sebagai pihak pemberi bantuan dana eksternal UM

	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 4-3	17 Maret 2015	0	6 dari 8

Palangkaraya. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Penetapan Pemenang Usulan Pengabdian kepada masyarakat

- Seluruh unsur yang terlibat pelaksanaan penetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis penetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat.
- Lembaga Pengabdian kepada masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengatur pelaksanaan penetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan penetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat.

Prosedur Penetapan Pemenang Usulan Pengabdian kepada masyarakat

- Secara umum pengusulan proposal pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh dosen UM Palangkaraya (secara individual maupun berkelompok) dengan mengikuti format penulisan dalam panduan pengabdian kepada masyarakat dari masing-masing jenis pengabdian kepada masyarakat dan pemberi dana pengabdian kepada masyarakat yang dituju yang berasal dari sumber dana internal universitas maupun eksternal universitas.
- Setiap proposal pengabdian kepada masyarakat yang diajukan oleh dosen harus disahkan oleh Pimpinan Fakultas (Dekan) dari fakultas sesuai dengan *homebase* dosen pengusul.
- LP2M UM Palangkaraya menawarkan (menginformasikan), menerima proposal, memeriksa, menilai dan menetapkan pemenang yang mendapat bantuan pendanaan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat untuk dosen dan didistribusikan kepada seluruh pihak terkait secara internal universitas maupun eksternal universitas.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 4-3	17 Maret 2015	0	7 dari 8

- a. Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan penetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat,
- b. Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dengan mengarahkan kegiatan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dan penetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat,
- c. LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan penetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat,
- d. Tata Usaha LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan,
- e. Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen dan mahasiswa melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat,
- f. Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat,
- g. Reviewer menjalankan fungsi sebagai tim penilai yang ditugasi mengevaluasi usulan, dan memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada LP2M untuk layak tidaknya diusulkan bantuan dana pengabdian kepada masyarakat dari pendanaan internal pihak universitas maupun pendanaan dari pihak eksternal universitas dan member pertimbangan penetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat,
- h. Dosen Peneliti menjalankan fungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat dan ditetapkan sebagai pemenang pengabdian kepada masyarakat.

6. Catatan

	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 4-3	17 Maret 2015	0	8 dari 8

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait penetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat, penyelenggara penetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat, teknis penetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat, pembiayaan penetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat, waktu penetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SOP ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen SOP ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi SOP ini.

7. Dokumen terkait

- a. SK Penetapan Pemenang Usulan Pengabdian kepada masyarakat

8. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Penilaian Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Penilaian Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya
- k. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya



PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-1	30 April 2015	0	2 dari 21

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka:

- Agar pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa dilakukan secara lebih efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil (tidak diskriminatif) dan akuntabel.
- Memastikan bahwa semua pengusul dari unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya melakukan tahapan/mekanisme yang harus dilaksanakan dalam pengadaan barang dan jasa.
- Memastikan akan diperoleh sistem database mulai dari perencanaan, pengelolaan, pemilihan, pendistribusian, penyedia pengadaan barang dan jasa.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup sistem pengadaan barang dan jasa mulai dari permintaan, inventarisasi, kompilasi, evaluasi, dan pematikan, kepanitiaan, pelelangan sampai penerimaan barang dan jasa (uji fungsi, masa jaminan/pemeliharaan) dari semua unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
- Jasa adalah pelayanan keahlian berupa jasa konsultasi dan jasa lainnya.
- Sistem pengadaan barang rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja meliputi; ATK, kebutuhan barang laboratorium, inventaris, kebutuhan pemeliharaan peralatan.
- Sistem pengadaan barang khusus adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang spesifik berdasarkan kebutuhan masing-masing pengusul dari unit kerja meliputi barang-barang hidup seperti mencit, kelinci dan barang-barang berbahaya antara lain bahan kimia seperti pestisida dan reagen.

	PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-1	30 April 2015	0	3 dari 21

- e. Sistem pengadaan barang terbatas adalah kebutuhan pengadaan yang benar-benar mendesak dan terbatas yang harus segera dilakukan, misalnya mesin kantor dan peralatan laboratorium.
- f. Sistem pengadaan jasa konsultasi adalah kebutuhan pengadaan jasa yang melibatkan tenaga ahli seperti konsultan hukum, konsultan bangunan dan konsultan keuangan.
- g. Proses pascakualifikasi adalah proses penilaian kemampuan usaha dan persyaratan lainnya seperti keahlian, pengalaman, kemampuan teknis, SDM yang andal, modal, peralatan dan alamat yang tetap dari penyedia barang dan jasa setelah memasukkan penawaran.
- h. Permintaan barang yaitu permintaan barang habis pakai maupun barang inventaris dari unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya ke BAU UM Palangkaraya.

4. Prosedur

a. Pengadaan Barang dan Jasa Secara Umum

- 1) Pengiriman surat ke unit kerja; kebutuhan barang/alat, ATK/Inventaris, bahan praktikum dan jasa. Pemrosesan membutuhkan 5 hari kerja pada awal bulan keempat tahun anggaran;
- 2) Perencanaan pengajuan pengadaan barang dan jasa dari unit pengusul dengan alokasi waktu 20 hari kerja;
- 3) Inventarisasi kebutuhan barang dan jasa oleh bagian perlengkapan dan rumahtangga membutuhkan waktu 10 hari kerja;
- 4) Kompilasi atau pemilahan barangbarang dan jasa yang diajukan dari unit pengusul membutuhkan waktu 10 hari kerja;
- 5) Hasil kompilasi diusulkan ke Rektor melalui rapat pembahasan anggaran. Hasil kompilasi yang diusulkan ke Rektor membutuhkan waktu 10 hari kerja;
- 6) Evaluasi dan pematikan untuk pengadaan barang dan jasa untuk anggaran tahun berikutnya. Evaluasi dan pematikan tersebut membutuhkan waktu selama 20 hari kerja;

	PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-1	30 April 2015	0	4 dari 21

- 7) Verifikasi anggaran RAB kebutuhan barang dan jasa dalam Anggaran Tahunan membutuhkan waktu 10 hari kerja;
- 8) Proses Pengadaan dilakukan melalui mekanisme Pelelangan terbagi per paketpaket kegiatan, dengan per satu kegiatan membutuhkan maksimal 120 hari kerja;
- 9) Penyerapan anggaran melalui metode:
 - a) Pemilihan Penyedia Barang dilakukan dengan:
 - (1) Pelelangan Umum;
 - (2) Pelelangan Terbatas;
 - (3) Pelelangan Sederhana (tidak kompleks dan bernilai > Rp. 200 juta,- s.d Rp. 5 Milyar);
 - (4) Penunjukan langsung (pasal 38); dan
 - (5) Pengadaan Langsung (bernilai paling tinggi Rp. 200 juta).
 - b) Pemilihan Penyedia Jasa dilakukan dengan:
 - (1) Pelelangan Umum;
 - (2) Pelelangan Sederhana (tidak kompleks dan bernilai > Rp. 200 juta s.d Rp. 5 milyar);
 - (3) Penunjukkan Langsung (Pasal 38); dan
 - (4) Pengadaan Langsung (bernilai paling tinggi Rp. 200 juta)
 - c) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
 - (1) Pelelangan Umum;
 - (2) Pelelangan Terbatas;
 - (3) Pemilihan Langsung (tidak kompleks dan bernilai > Rp. 200 juta s.d Rp. 5 milyar);
 - (4) Penunjukkan Langsung (Pasal 38); dan
 - (5) Pengadaan Langsung (bernilai paling tinggi Rp. 200 juta).
 - d) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi dilakukan dengan:
 - (1) Seleksi Umum;
 - (2) Seleksi Sederhana (bernilai paling tinggi Rp. 200 juta);

	PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-1	30 April 2015	0	5 dari 21

(3) Penunjukkan Langsung; dan

(4) Pengadaan Langsung (bernilai paling tinggi Rp. 50 juta).

Proses ini membutuhkan waktu selama 15 hari kerja; Proses dan Prosedur lebih lanjut sesuai dengan UU Nomor 54 Tahun 2010; Perpres No. 70 Tahun 2012; dan Perpres No. 84 Tahun 2012.

10) Penerimaan barang diterima oleh panitia penerima barang untuk selanjutnya diadakan verifikasi. Pendistribusian barang ke unit kerja dilakukan oleh panitia penerima barang disertai berita acara penerimaan barang. Proses ini membutuhkan waktu selama 12 hari kerja.

b. Metode Pelelangan Umum

1) Penjelasan langkahlangkah

Proses pengadaan barang dan jasa diawali dengan penetapan panitia oleh Rektor melalui surat keputusan mengenai Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, kemudian dilanjutkan tahapan proses pelelangan sebagai berikut:

- a) Pengumuman Prakualifikasi, Panitia menyampaikan pengumuman kepada masyarakat luas tentang adanya pekerjaan melalui media massa. Dalam pengumuman ini dicantumkan nama pekerjaan, nilai pekerjaan, persyaratan perusahaan yang bisa mengajukan penawaran, batas waktu penawaran. Pengumuman prakualifikasi ini dilaksanakan 7 (tujuh) hari kerja;
- b) Pengambilan Dokumen Prakualifikasi, Perusahaan yang berminat mendaftarkan diri dan mengambil formulir isian Dokumen Kualifikasi/Penawaran yang disediakan Panitia;
- c) Pemasukan Dokumen Prakualifikasi, Perusahaan memasukkan Dokumen Kualifikasi sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan, paling lambat 3 (tiga) hari setelah pengambilan Formulir Isian Dokumentasi Kualifikasi berakhir;
- d) Evaluasi Dokumentasi Prakualifikasi, Panitia menilai Dokumen Kualifikasi dan menyusun urutan pemenang prakualifikasi;
- e) Penetapan Hasil Prakualifikasi, Panitia bersama Rektor, Wakil Rektor II dan Pengguna Barang dan Jasa menetapkan urutan Pemenang Prakualifikasi;



PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-1	30 April 2015	0	6 dari 21

- f) Pengumuman Hasil Prakualifikasi, Panitia mengumumkan pemenang prakualifikasi prakualifikasi melalui media massa;
- g) Pengajuan Sanggahan Prakualifikasi, Panitia memberikan kesempatan kepada peserta prakualifikasi untuk mengajukan sanggahan apabila merasa keberatan terhadap proses pengadaan dan hasil prakualifikasi, selama 3 (tiga) hari sejak pengumuman;
- h) Mengundang Peserta yang Lulus Prakualifikasi, Panitia mengundang peserta yang lulus prakualifikasi untuk mengambil Dokumen Penawaran untuk mengikuti lelang pekerjaan;
 - (1) Pengambilan Dokumen Lelang Umum, Peserta lelang mengambil dokumen penyedia barang dan jasa, yaitu dokumen yang memuat persyaratan administrasi/teknis, tata cara penilaian administrasi/teknis, jadwal pengadaan, dan lain-lain;
 - (2) Penjelasan, Panitia memberikan Penjelasan secara rinci kepada peserta lelang tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, disertai Berita Acara Penjelasan dan daftar hadir peserta. Apabila ada koreksi/perubahan, dimasukkan dalam Berita Acara sesuai dengan Pasal dan ayat dalam Dokumen;
 - (3) Pemasukan Dokumen Penawaran, Peserta Lelang memasukkan dokumen Penawaran sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan. Batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran kepada Panitia selambat-lambatnya selama 7 (tujuh) hari kerja;
 - (4) Evaluasi Penawaran, Panitia meneliti dan mengevaluasi dokumen penawaran dan melaporkan kepada Rektor, Wakil Rektor II dan Pejabat pengguna barang /jasa tentang urutan calon pemenang lelang;
 - (5) Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran, antara Panitia dan Perusahaan Penyedia Barang/Jasa melakukan negosiasi untuk mendapatkan harga yang disepakati, terutama hargaharga satuan yang lebih tinggi dari Harga Patokan Sendiri (HPS), dan klarifikasi teknis untuk mendapatkan barang/jasa, yang sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penyedia Barang/Jasa. Proses ini hanya dilaksanakan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa



PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-1	30 April 2015	0	7 dari 21

dengan metode Pemilihan Langsung dan Penunjukkan Langsung;

- (6) Pengusulan Pemenang, Panitia meminta persetujuan dan penetapan Pemenang Lelang kepada Rektor;
- (7) Persetujuan Pemenang Lelang, Rektor, Pembantu Rektor II dan Pejabat Pengguna Barang/Jasa memberikan persetujuan Penyedia Barang/Jasa yang akan melaksanakan pekerjaan;
- (8) Pengumuman Pemenang Lelang, Panitia mengumumkan Pemenang Lelang kepada peserta lelang;
- (9) Pengajuan Sanggahan, Panitia memberikan kesempatan kepada Peserta Lelang untuk memberikan sanggahan jika merasa keberatan terhadap hasil pelelangan, selama 3 (tiga) hari sejak pengumuman;
- (10) Pengeluaran SKPPBJ, Panitia mengeluarkan Surat Keputusan Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa;
- (11) Penyerahan Jaminan Penawaran, Penyedia Barang/Jasa wajib menyerahkan jaminan berupa deposito atau surat berharga lainnya yang nilainya minimal sebesar 10% dari nilai pekerjaan sebagai syarat untuk melaksanakan pekerjaan;
- (12) Penandatanganan kontrak, penandatanganan Perjanjian Kerja antara Panitia dengan Pemenang Lelang sebagai Penyedia Barang/Jasa;
- (13) Membuat Berita Acara Serah Terima Lapangan dan Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMK), Panitia dan Pemenang Lelang menandatangani Berita Acara Serah Terima Lapangan (lokasi yang akan dikerjakan) dan Panitia mengeluarkan surat perintah untuk Penyedia Barang/Jasa agar segera melaksanakan pekerjaan (SPMK);
- (14) Pembayaran Pekerjaan, Pembayaran pekerjaan termin I dibayarkan setelah pekerjaan selesai 30% dari keseluruhan pekerjaan dengan nilai pembayaran sebesar 25% dari nilai pekerjaan. Pembayaran termin II dibayarkan setelah pekerjaan selesai 60% dari keseluruhan pekerjaan dengan nilai pembayaran sebesar 50% dari nilai pekerjaan. Pembayaran termin III dibayarkan setelah pekerjaan selesai 100% dari keseluruhan pekerjaan dengan nilai pembayaran sebesar 15% dari nilai pekerjaan, pembayaran 10% ditangguhkan setelah

	PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-1	30 April 2015	0	8 dari 21

masa pemeliharaan selesai;

- 2) Pelaksanaan Pekerjaan – Jaminan Pemeliharaan
 - a) Pelaksanaan Pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan perjanjian;
 - b) Pengawasan Pekerjaan, Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan Pengawasan terhadap jalannya pekerjaan, sampai selesainya pekerjaan tersebut;
 - c) Serah Terima Pekerjaan I, Penyedia Barang/Jasa melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100%, dan menyerahkan kepada Panitia disertai dengan Berita Acara serah terima pekerjaan. Sebelum Berita Acara ditandatangani dilakukan pemeriksaan pekerjaan oleh Panitia Pemeriksa yang ditetapkan oleh Rektor;
 - d) Masa Pemeliharaan, Penyedia Barang/Jasa masih bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan selama masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak;
 - e) Pemeriksaan Pekerjaan, Panitia Pemeriksa melakukan pemeriksaan atas pekerjaan. Jika Barang/Jasa sudah sesuai dengan kontrak, maka Panitia Pemeriksa membuat laporan telah selesainya masa pemeliharaan. Jika ada ketidaksesuaian maka pihak pemeriksa memberitahukan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk segera menindaklanjuti;
 - f) Serah Terima Pekerjaan ke II, Setelah selesainya masa pemeliharaan, berarti telah selesai pula tugas Penyedia Barang/Jasa, dan menyerahkan kepada Panitia disertai dengan Berita Acara serah terima pekerjaan. Sebelum Berita Acara ditandatangani dilakukan pemeriksaan pekerjaan oleh Panitia Pemeriksa yang ditetapkan oleh Rektor.
- c. Metode Pelelangan Umum dengan Pascakualifikasi
 - 1) Pengumuman Pelelangan Umum, Panitia memberikan pengumuman kepada masyarakat luas untuk mengikuti pelelangan pekerjaan, dimana penilaian kemampuan perusahaan dilakukan terhadap peserta yang diusulkan menjadi Pemenang. Pemasukan dokumen kualifikasi perusahaan bersamaan dengan dokumen penawaran. Pengumuman ini dilaksanakan 7 (tujuh) hari kerja.
 - 2) Pendaftaran Pelelangan dan Pengambilan Dokumen Penyedia Barang/Jasa,

	PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-1	30 April 2015	0	9 dari 21

Masyarakat atau Perusahaan yang berminat dan sesuai dengan kriteria/kualifikasi pekerjaan mendaftarkan diri untuk mengikuti penawaran pekerjaan yang akan dilaksanakan dan mengambil Dokumen Penyedia Barang/Jasa, yaitu dokumen yang memuat persyaratan administrasi/teknis, tata cara penilaian administrasi/teknis, jadwal pengadaan;

- 3) Penjelasan Dokumen Penyedia Barang dan Jasa, Panitia memberikan penjelasan secara rinci kepada peserta lelang tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai Dokumen Penyedia Barang/Jasa dan membuat Berita Acara Penjelasan. Apabila ada koreksi/perubahan, dimasukkan dalam Berita Acara sesuai dengan Pasal dan ayat dalam Dokumen Penyedia Barang/Jasa.
- 4) Pemasukan Dokumen Penawaran, Peserta Lelang memasukkan dokumen Penawarandalam sampul tertutup, sesuai dengan syaratsyarat yang ditentukan;
- 5) Membuka Dokumen Penawaran, Panitia membuka Sampul Dokumen Penawaran dihadapan peserta lelang.
- 6) Evaluasi Dokumen Penawaran, Panitia meneliti dan mengevaluasi dokumen penawaran sekaligus dokumen kualifikasi dan melaporkan kepada Rektor tentang urutan calon pemenang lelang;
- 7) Pengusulan Pemenang Lelang, Pengguna Barang/Jasa meminta persetujuan Pemenang Lelang kepada Rektor;
- 8) Persetujuan Pemenang Lelang, Atas nama Rektor, Pembantu Rektor II memberikan persetujuan Penyedia Barang/Jasa yang akan melaksanakan pekerjaan;
- 9) Pengumuman Pemenang Lelang, Panitia mengumumkan Pemenang Lelang kepada peserta lelang;
- 10) Pengajuan Sanggahan, Panitia memberikan kesempatan kepada Peserta Lelang untuk memberikan sanggahan jika merasa keberatan terhadap hasil pelelangan, selama 5 (lima) hari sejak pengumuman dan panitia wajib untuk menindak lanjuti;
- 11) Pengeluaran SKPPBJ, Panitia mengeluarkan Surat Keputusan Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ);
- 12) Penandatanganan kontrak, penandatanganan Perjanjian Kerja antara Panitia dan Pemenang lelang sebagai Penyedia Barang/Jasa;
- 13) Membuat Berita Acara Serah Terima Lapangan dan SPMK, Panitia dan Pemenang



PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-1	30 April 2015	0	10 dari 21

Lelang menandatangani Berita Acara Serah Terima Lapangan (lokasi yang akan dikerjakan) dan Panitia mengeluarkan surat perintah untuk Penyedia Jasa agar segera melaksanakan pekerjaan (SPMK Berita Acara serah terima lapangan hanya untuk pengadaan penyedia jasa konstruksi);

- 14) Pelaksanaan Pekerjaan, Penyedia barang/jasa melaksanakan Pekerjaan di bawah pengawasan Panitia Pengawas dan Pemeriksa barang/jasa;
- 15) Pengawasan dan Pemeriksaan Pekerjaan, Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan Pengawasan terhadap jalannya pekerjaan, sampai selesainya pekerjaan tersebut;
- 16) Serah Terima Pekerjaan I, Penyedia Barang/Jasa melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100%, dan menyerahkan kepada Panitia disertai dengan Berita Acara serah terima pekerjaan. Sebelum Berita Acara ditandatangani dilakukan pemeriksaan pekerjaan oleh Panitia Pemeriksa yang ditetapkan oleh Rektor, khusus pada pengadaan penyediaan barang, serah terima pekerjaan ini merupakan langkah terakhir. Masa Pemeliharaan barang diwujudkan dalam surat jaminan (garansi) barang, yang waktunya tergantung jenis barang, sednag pada pengadaan penyedia jasa konstruksi masih ada langkahlangkah berikutnya;
- 17) Masa Pemeliharaan, Penyedia jasa masih bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan selama masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak;
- 18) Pemeriksaaan Pekerjaan, Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan pemeriksanaan dan jika tidak ada lagi rusakankerusakan segera membuat laporan telah selesainya masa pemeliharaan;
- 19) Serah Terima Pekerjaan ke II, Setelah selesainya masa pemeliharaan, berarti telah selesai pula tugas penyedia Konstruksi, kemudian menyerahkan hasil pekerjaan yang kedua kalinya kepada dan menyerahkan kepada Panitia disertai dengan Berita Acara serah terima pekerjaan. Sebelum Berita Acara ditandatangani dilakukan pemeriksaan pekerjaan oleh Panitia Pemeriksa yang ditetapkan oleh Rektor.

d. Metode Penunjukkan Langsung

- 1) Mengundang Peserta Terpilih, Panitia memberikan undangan kepada penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk dan dipandang mempunyai spesifikasi/mampu

	PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-1	30 April 2015	0	11 dari 21

mengerjakan pekerjaan yang akan dilaksanakan;

- 2) Pengambilan Dokumen Penyedia Barang/Jasa, Penyedia barang/jasa mengambil Dokumen Penyedia Barang/Jasa, yaitu dokumen yang memuat persyaratan administrasi/teknis, tata cara penilaian administrasi/teknis, jadwal pengadaan dan lain-lain;
- 3) Memasukkan Dokumen Prakualifikasi. Sebelum mengajukan Penawaran secara tertulis, penyedia barang/jasa memasukkan dokumen kualifikasi yang memuat kemampuan perusahaan di bidang administrasi, teknik, finansial, tenaga kerja/tenaga ahli dan lain-lain;
- 4) Memeriksa Dokumen Prakualifikasi, Panitia meneliti dokumen prakualifikasi penyedia barang/jasa untuk menilai kemampuan perusahaan;
- 5) Penjelasan Dokumen Prakualifikasi, Panitia memberikan penjelasan secara rinci kepada peserta lelang tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dokumen penyedia barang/jasa dan membuat Berita Acara penjelasan apabila ada koreksi/perubahan, dimasukkan dalam Berita Acara sesuai dengan pasal dan ayat Dokumen penyedia barang/jasa;
- 6) Memasukkan Dokumen Penawaran, Peserta lelang memasukkan dokumen penawaran dalam sampul tertutup, sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan;
- 7) Membuka dan Evaluasi Dokumen Penawaran, Panitia membuka sampul Dokumen Penawaran dan meneliti dokumen penawaran;
- 8) Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran, Panitia melakukan klarifikasi dan negosiasi baik teknis maupun harga terhadap penawaran yang diajukan oleh penyedia barang/jasa;
- 9) Melaporkan dan Pengusulan Pemenang, Panitia melaporkan hasil proses dan mengusulkan penyedia barang/jasa kepada Rektor;
- 10) Pengeluaran Surat Keputusan Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ), Panitia mengeluarkan SKPPBJ;

	PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-1	30 April 2015	0	12 dari 21

- 11) Penandatanganan Kontrak, Penandatanganan Perjanjian Kerja antara Panitia sebagai Pengguna dan Pemenang lelang sebagai Penyedia Barang/Jasa;
- 12) Membuat Berita Acara Serah Terima Lapangan dan SPMK, Panitia dan Pemenang Lelang menandatangani Berita Acara Serah Terima Lapangan (lokasi yang akan dikerjakan) dan Panitia mengeluarkan surat perintah untuk Penyedia Jasa agar segera melaksanakan pekerjaan (SPMK Berita Acara serah terima lapangan hanya untuk pengadaan penyedia jasa konstruksi);
- 13) Pelaksanaan Pekerjaan, Penyedia barang/jasa melaksanakan Pekerjaan di bawah pengawasan Panitia Pengawas dan Pemeriksa barang/jasa;
- 14) Pengawasan dan Pemeriksaan Pekerjaan, Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan Pengawasan terhadap jalannya pekerjaan, sampai selesainya pekerjaan tersebut;
- 15) Serah Terima Pekerjaan I, Penyedia Barang/Jasa melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100%, dan menyerahkan kepada Panitia disertai dengan Berita Acara serah terima pekerjaan. Sebelum Berita Acara ditandatangani dilakukan pemeriksaan pekerjaan oleh Panitia Pemeriksa yang ditetapkan oleh Rektor, sehingga hasil pekerjaan dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya. Khusus pada pengadaan penyediaan barang, serah terima pekerjaan ini merupakan langkah terakhir. Masa Pemeliharaan barang diwujudkan dalam surat jaminan (garansi) barang, yang waktunya tergantung jenis barang, sedang pada pengadaan penyedia jasa konstruksi masih ada langkahlangkah berikutnya;
- 16) Masa Pemeliharaan, Penyedia jasa masih bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan selama masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak;
- 17) Pemeriksaaan Pekerjaan, Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan pemeriksanaan dan jika tidak ada lagi kerusakankerusakan segera membuat laporan telah selesainya masa pemeliharaan;
- 18) Serah Terima Pekerjaan ke II, Setelah selesainya masa pemeliharaan, berarti telah selesai pula tugas penyedia Konstruksi, kemudian menyerahkan hasil pekerjaan

	PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-1	30 April 2015	0	13 dari 21

yang kedua kalinya kepada Panitia disertai dengan Berita Acara serah terima pekerjaan. Sebelum Berita Acara ditandatangani dilakukan pemeriksaan pekerjaan oleh Panitia Pemeriksa yang ditetapkan oleh Rektor.

e. Proses Permintaan Barang

- 1) Mengajukan Surat Permintaan, Pemohon dari unit kerja mengajukan surat permintaan barang ke BAU UM Palangkaraya, dengan spesifikasi barang harus jelas dan lengkap;
- 2) Verifikasi Kelayakan, BAU UM Palangkaraya melakukan kelayakan barang yang diminta dan kesesuaian permintaan barang analisa teknis yang diajukan unit kerja. Bila hasil verifikasi tidak layak maka proses selesai, jika layak maka proses dilanjutkan ke langkah berikutnya;
- 3) Cek Ketersediaan, BAU UM Palangkaraya memeriksa ketersediaan barang tersebut di gudang persediaan UM Palangkaraya. Bila barang tersebut tersedia maka dilanjutkan ke langkah 4, jika barang tidak tersedia maka dilanjutkan ke langkah 6;
- 4) Membuat Delivery Order (DO), BAU UM Palangkaraya membuat DO jika barang tersebut telah tersedia;
- 5) Mengambil Barang, Pemohon dari unit kerja mengambil barang yang diminta dengan menunjukkan DO. Pengambilan barang dapat dilakukan di gudang persediaan maupun di BAU UM Palangkaraya sesuai dengan jenis barang yang diminta dan selanjutnya jenis barang dan jumlahnya dicatatkan pada Buku Induk Inventaris;
- 6) Survey dan Membuat RAB, BAU UM Palangkaraya melakukan survey harga barang yang diminta di pasaran dan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- 7) Verifikasi RAB, Wakil Rektor II melakukan verifikasi RAB yang diajukan BAU UM Palangkaraya;
- 8) Persetujuan RAB, Hasil verifikasi RAB kemudian diajukan dan disetujui oleh Wakil Rektor II;
- 9) Melaksanakan Pengadaan Penyedia barang, Panitia Pengadaan melakukan proses

	PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-1	30 April 2015	0	14 dari 21

pengadaan barang dengan metode menyesuaikan nilai barang;

10) Membuat DO, Lihat langkah 4;

11) Mengambil Barang, Lihat langkah 5.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. UPT Bahasa
- b. Instruktur

6. Bagan Alir Prosedur

- a. Pengadaan Barang dan Jasa Secara Umum



PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kode/No.

Tanggal

Revisi

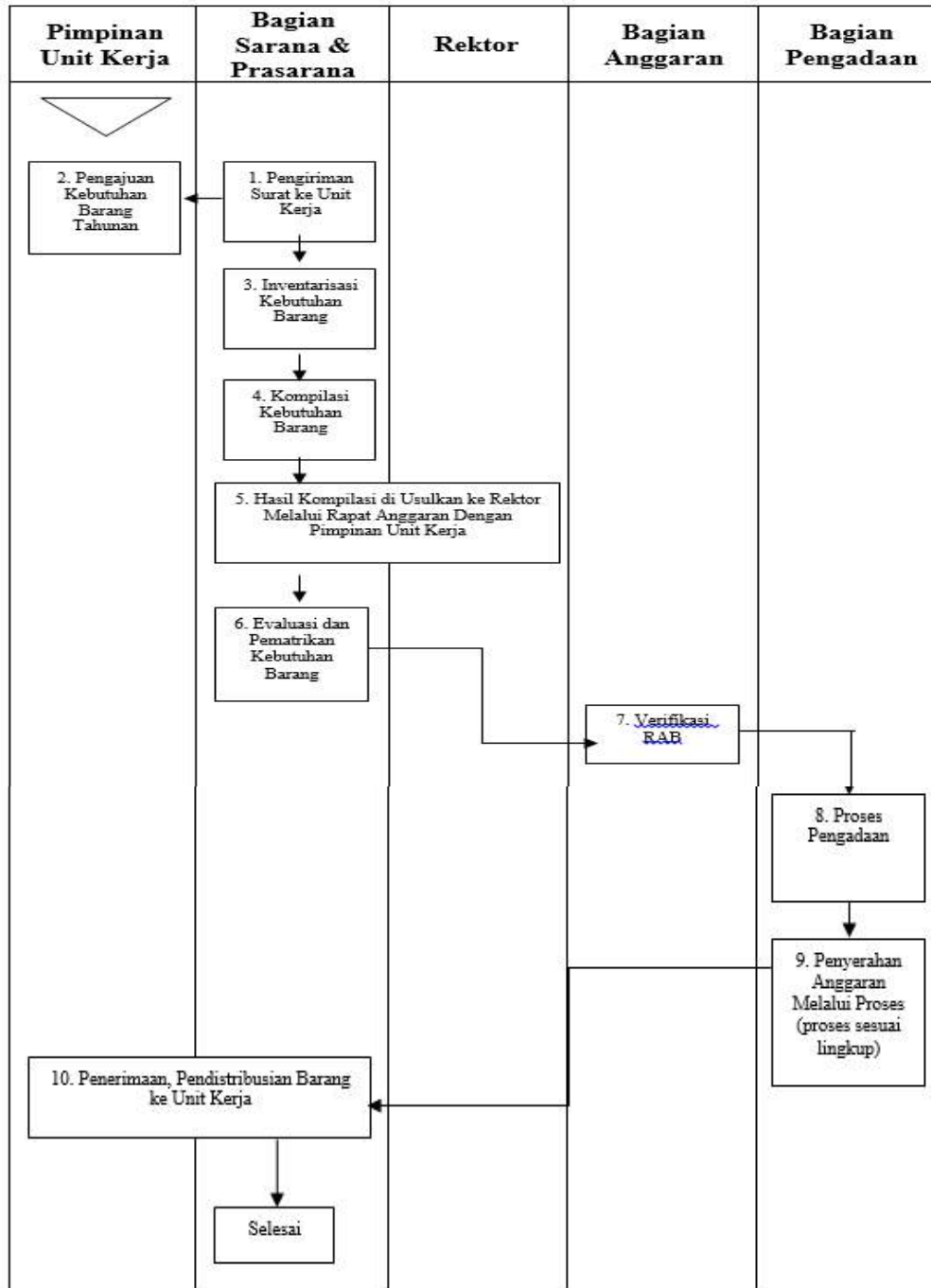
Halaman

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-
1

30 April 2015

0

15 dari 21



b. Metode Pelelangan Umum



PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kode/No.

Tanggal

Revisi

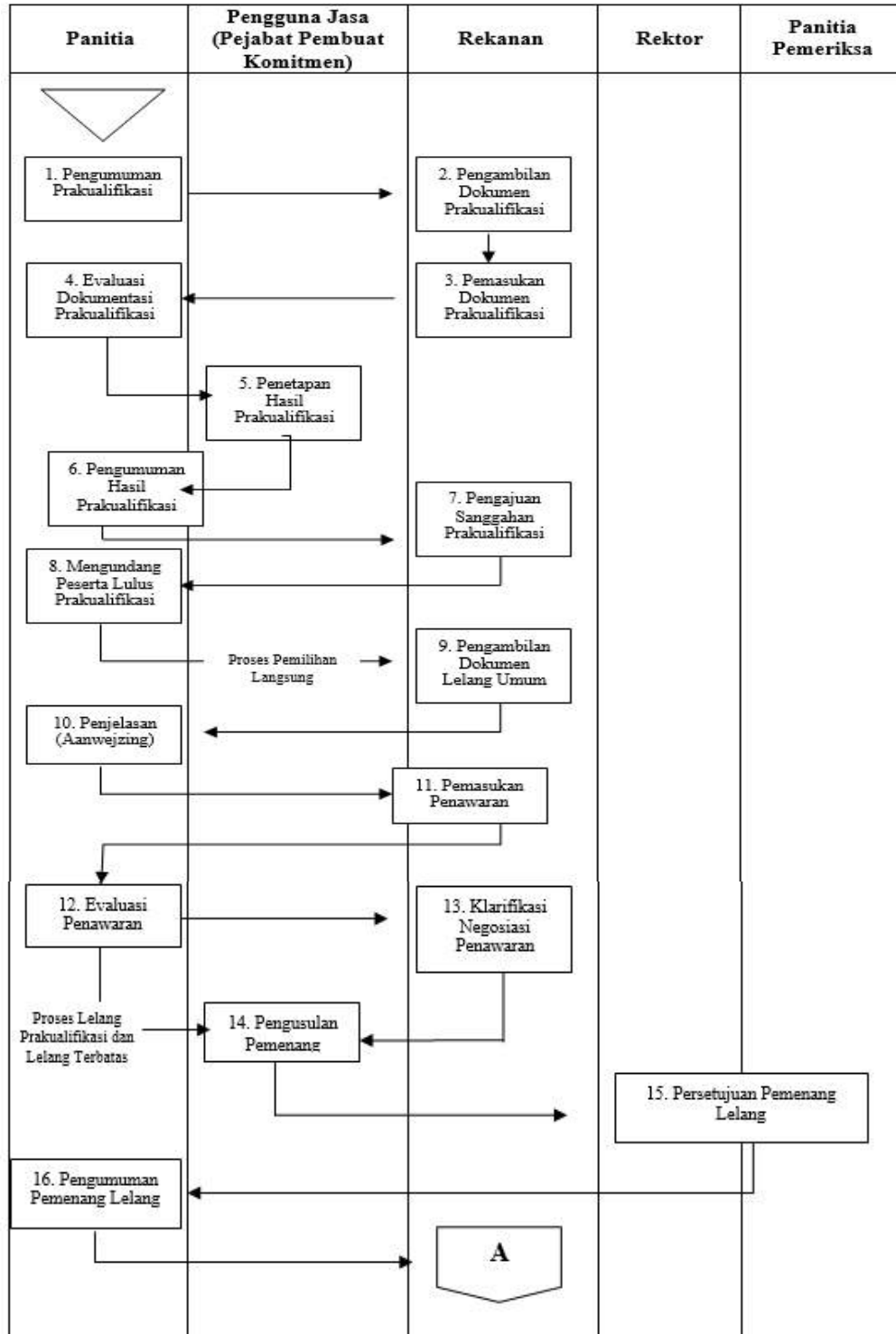
Halaman

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-
1

30 April 2015

0

16 dari 21





PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kode/No.

Tanggal

Revisi

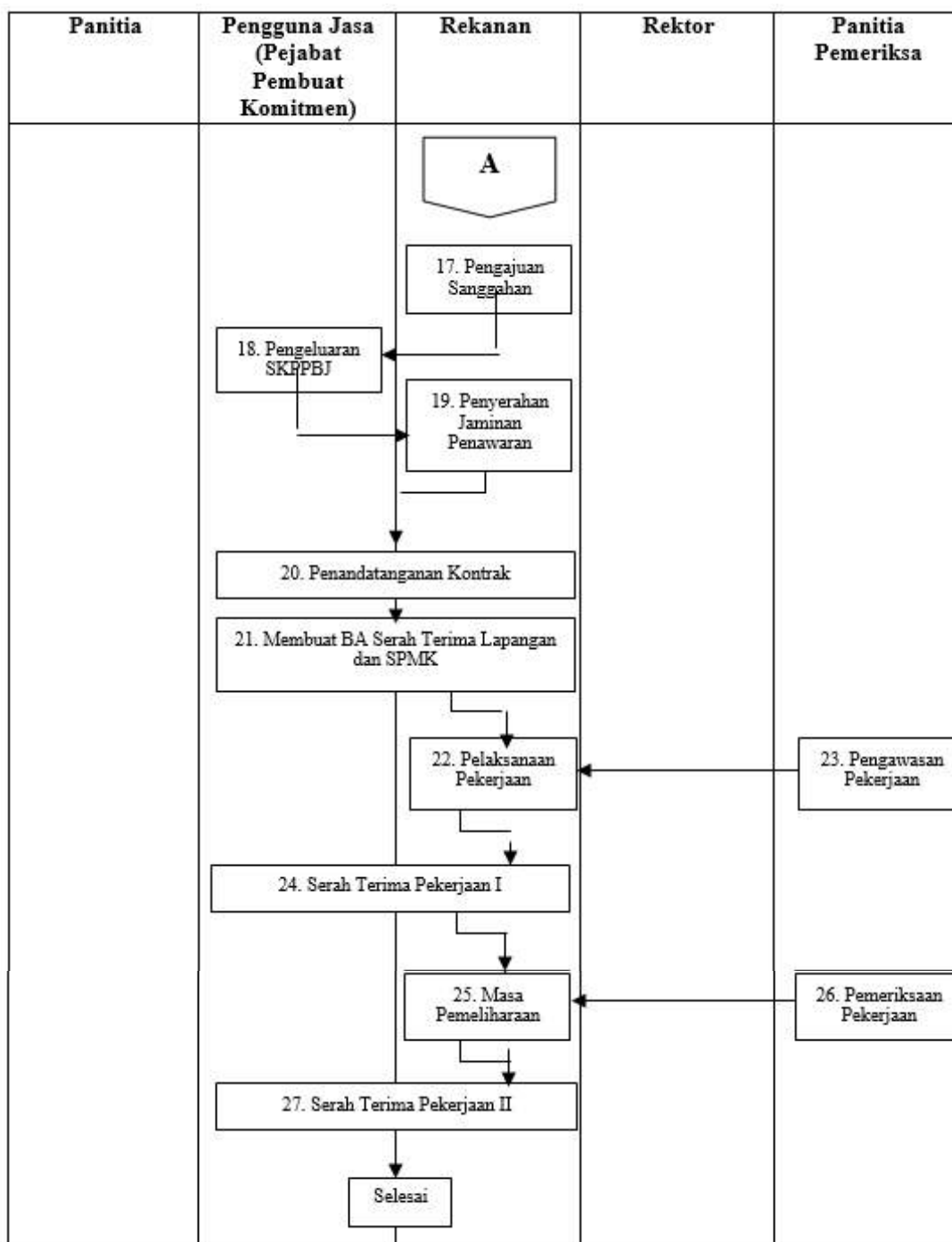
Halaman

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-
1

30 April 2015

0

17 dari 21





PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

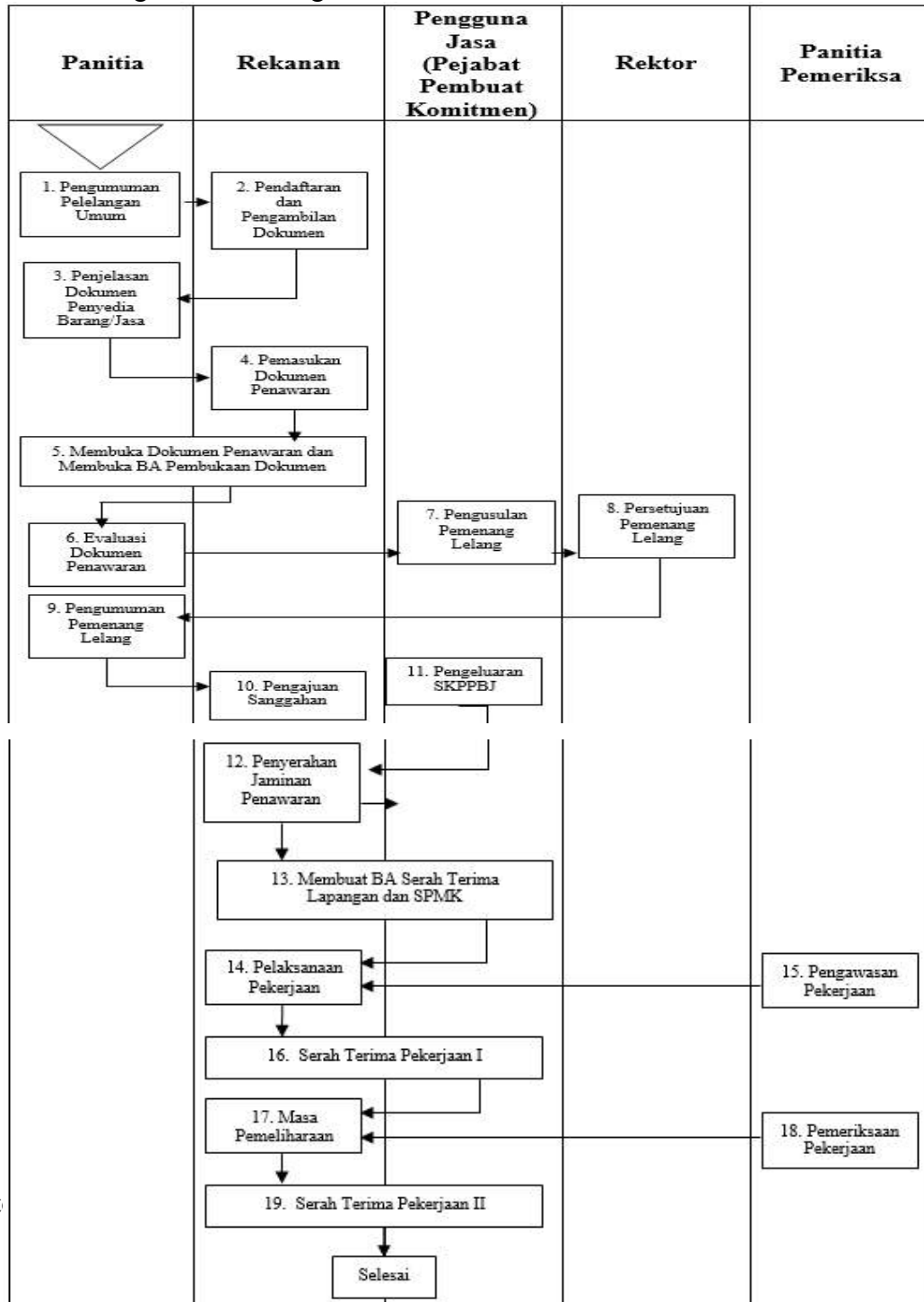
Kode/No.
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-
1

Tanggal
30 April 2015

Revisi
0

Halaman
18 dari 21

c. Metode Pelelangan Umum dengan Pascakualifikasi



d. Met



PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kode/No.

Tanggal

Revisi

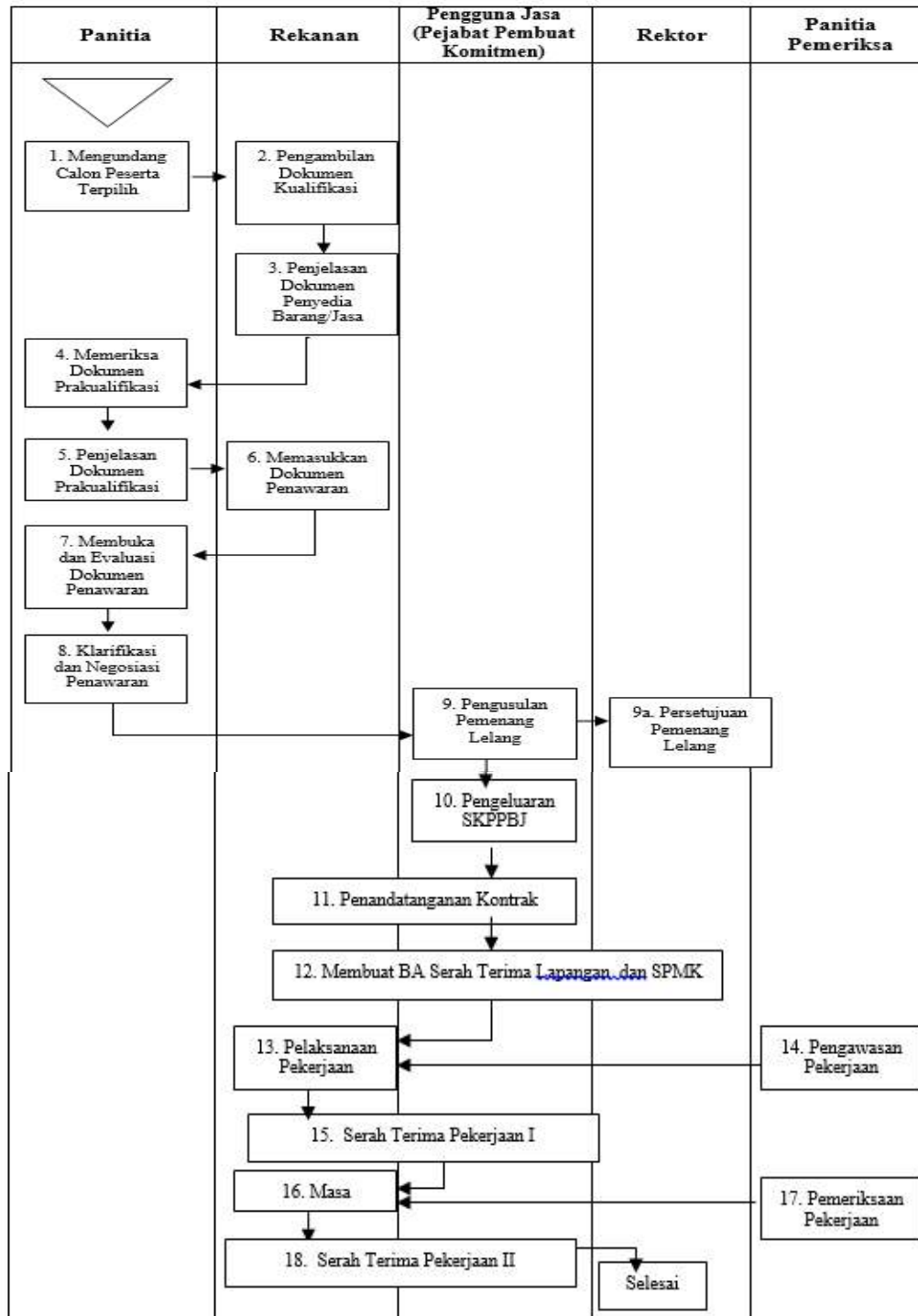
Halaman

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-
1

30 April 2015

0

19 dari 21





PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

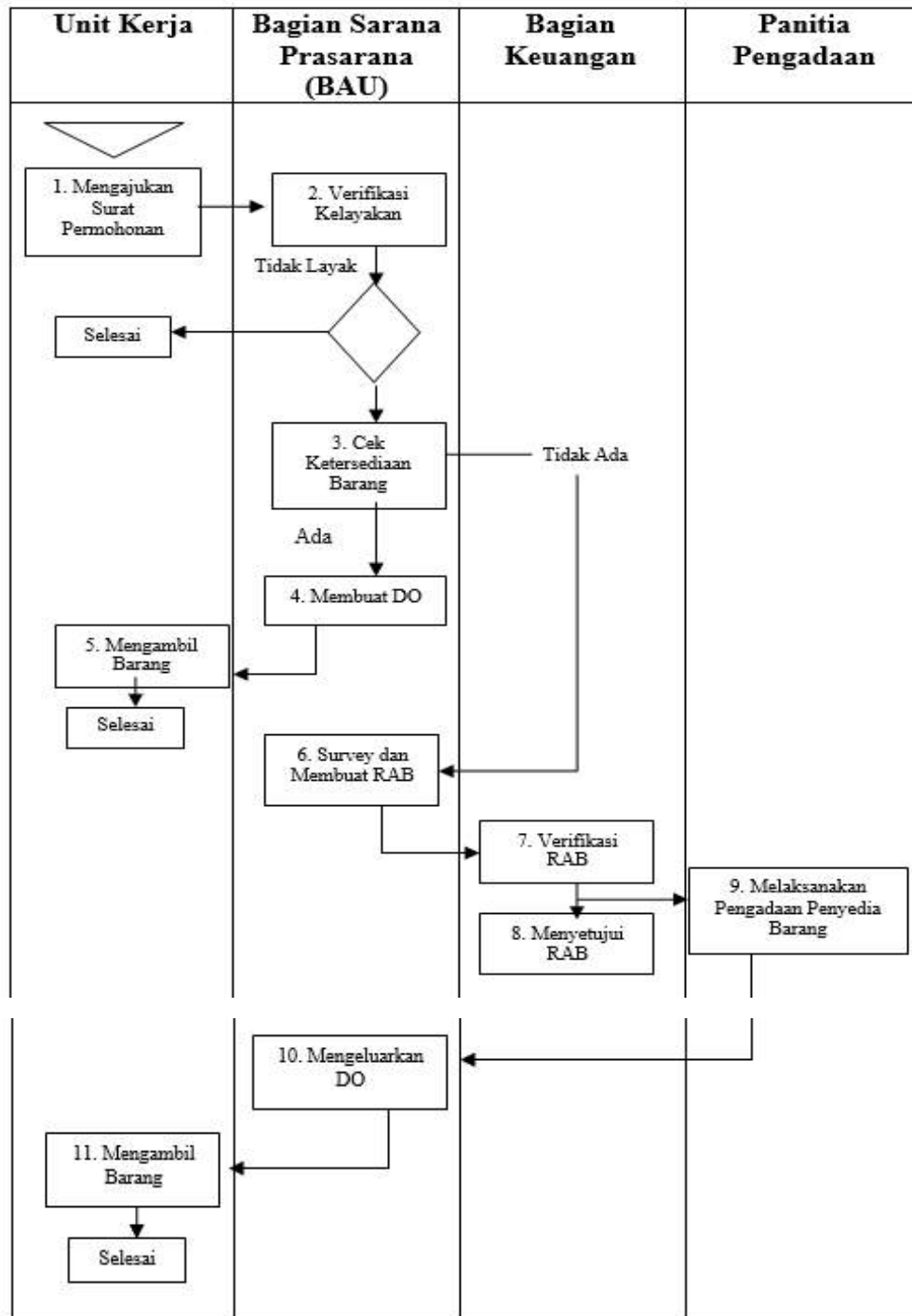
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-
1

30 April 2015

0

20 dari 21

e. Proses Permintaan Barang



7. Catata

-

	PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-1	30 April 2015	0	21 dari 21

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. PP Nomor 6 Tahun 2006 Jo. PP 38/2008 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
- h. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- i. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- j. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- k. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- l. Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- m. Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- n. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR PENGADUAN NILAI MATA KULIAH DAN MENGULANG MATA KULIAH

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.07-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR NILAI MATA KULIAH DAN MENGULANG MATA KULIAH			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.07-1	30 April 2015	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk memandu proses pengaduan nilai dari mahasiswa kepada dosen pengampu mata kuliah dan mengulang mata kuliah.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai alur pembimbingan pada saat konsultasi KRS/KPRS dan pembimbingan insidental di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan mengulang mata kuliah adalah upaya mahasiswa untuk menempuh kembali mata kuliah dalam semester tertentu dalam rangka memperbaiki IPK.

4. Prosedur

a. Pengajuan Pengaduan

- 1) Pengajuan pengaduan dilakukan oleh mahasiswa menurut pertimbangan yang bersangkutan nilai suatu mata kuliah tidak sesuai dengan hasil belajarnya.
- 2) Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada Program Studi.
- 3) Jenis pengaduan menyangkut nilai kosong, ketidakpuasan nilai, keterlambatan nilai, susunan nilai.
- 4) Waktu pengaduan paling lambat 1 minggu setelah nilai akhir diumumkan.

b. Evaluasi Pengaduan

- 1) Program studi menerima pengaduan dari mahasiswa.
- 2) Evaluasi terhadap pengaduan meliputi: kesesuaian KRS dengan mata kuliah yang diprogramkan, persentase kehadiran.
- 3) Jika pada evaluasi tersebut ternyata terdapat administrasi perkuliahan yang tidak dipenuhi, maka pengaduan tidak ditindaklanjuti.
- 4) Pengaduan yang memenuhi syarat kemudian diteruskan ke Dosen mata kuliah yang bersangkutan.

c. Evaluasi oleh Dosen Mata Kuliah

- 1) Dosen mata kuliah mengevaluasi kebenaran pengaduan nilai mata kuliah.
- 2) Dosen mata kuliah memberikan revisi/konfirmasi nilai kepada Program Studi berdasarkan kebenaran pengaduan tersebut.
- 3) Program studi menyampaikan revisi/konfirmasi nilai kepada mahasiswa.

	PROSEDUR NILAI MATA KULIAH DAN MENGULANG MATA KULIAH			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.07-1	30 April 2015	0	3 dari 4

- 4) Program studi merevisi nilai mata kuliah yang diadukan oleh mahasiswa yang bersangkutan pada daftar nilai akhir.
 - 5) Bila KHS sudah diterbitkan maka nilai revisi diteruskan ke BAAK.
 - 6) BAAK merevisi kesalahan nilai dalam KHS.
 - 7) KHS dikembalikan pada mahasiswa yang bersangkutan.
 - 8) Jika dosen mata kuliah berhalangan atau mendapat tugas luar kota dalam jangka waktu yang lama, maka penyelesaian pengaduan nilai diambil alih oleh program studi.
- d. Mengulang Mata Kuliah
- Pengulangan mata kuliah dipersyaratkan sebagai berikut:
- 1) Nilai yang diperbaiki adalah nilai C atau D.
 - 2) Pengulangan mata kuliah dilakukan selambat-lambatnya 6 semester sesudah mata kuliah tersebut pertama kali diambil, tetapi tidak boleh melebihi masa studi maksimum.
 - 3) Mata kuliah yang diulang tersebut harus dimasukkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) yang dihitung sebagai beban studi semester yang diambil. Nilai yang diperhitungkan untuk Indeks Prestasi (IP) adalah nilai yang terbaik.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Biro Administrasi Akademik (BAA)
- d. Fakultas
- e. Program Studi
- f. Dosen
- g. Mahasiswa

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- e. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya



PROSEDUR NILAI MATA KULIAH DAN MENGULANG MATA KULIAH

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.07-1	30 April 2015	0	4 dari 4

- g. Manual Mutu Penilaian Pembelajaran UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Penilaian Pembelajaran UM Palangkaraya
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya
- j. Buku Panduan Akademik UM Palangkaraya



PROSEDUR PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN CUTI DAN IJIN

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-21

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN CUTI DAN IJIN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-21	04 Maret 2015	0	2 dari 17

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk memberikan pedoman mengenai pengajuan dan persetujuan cuti dan ijin pegawai.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku bagi pengajuan dan persetujuan cuti dan ijin pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu, yang merupakan hak setiap pegawai.
- Jenis-jenis cuti yaitu cuti tahunan, cuti sakit, cuti bersalin, dan cuti di luar tanggungan.
- Ijin meninggalkan pekerjaan lain dari cuti adalah waktu dimana pegawai tidak berada di tempat pekerjaannya selama jam-jam kerja biasa.
- Jenis-jenis ijin yaitu ijin tidak bekerja karena tugas, ijin tidak bekerja karena urusan pribadi, dan ijin tidak bekerja tanpa pemberitahuan.
- Hak atas cuti dan ijin diberikan kepada Dosen Tetap Yayasan (DTY) dan Pegawai Tetap Yayasan (PTY).

4. Prosedur

a. Jenis-Jenis Cuti

1) Cuti Tahunan

- Cuti tahunan merupakan cuti yang diberikan kepada pegawai selama 12 (dua belas) hari kerja dan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
- Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan dapat diambil pada tahun ke-n berikutnya dengan ketentuan paling lama adalah $6(n+1)$ dengan n maksimal = 6.
- Cuti tahunan yang tidak diambil hingga tahun ke-6 dianggap hangus.

2) Cuti Sakit

- Cuti sakit merupakan cuti yang diberikan atau diajukan karena alasan sakit berdasarkan keterangan dokter.
- Pegawai yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari berhak mendapatkan cuti sakit paling lama 1 (satu) tahun dan disertai surat keterangan dokter.



PROSEDUR PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN CUTI DAN IJIN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-21	04 Maret 2015	0	3 dari 17

- c) Pegawai yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu 1 (satu) tahun, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari status kepegawaiannya.
 - d) Bagi pegawai yang memegang jabatan struktural dan fungsional yang sakit lebih dari 3 (tiga) bulan, maka tunjangan jabatannya dihentikan.
 - e) Bagi pegawai yang sakitnya lebih dari 3 (tiga) bulan berhak atas gaji pokok dan tunjangan lauk pauk.
 - f) Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 (satu) bulan.
- 3) Cuti Bersalin
- a) Cuti bersalin merupakan cuti yang diberikan atau diajukan karena alasan bersalin bagi pegawai wanita.
 - b) Untuk persalinan anak pertama dan kedua, pegawai wanita berhak atas cuti bersalin selama 3 (tiga) bulan.
 - c) Untuk persalinan anak yang ketiga dan keempat diberikan cuti masing-masing 1 (satu) bulan.
 - d) Persalinan setelah anak keempat tidak diberikan cuti.
 - e) Selama menjalankan cuti bersalin pegawai wanita yang bersangkutan mendapatkan penghasilan penuh.
- 4) Cuti di Luar Tanggungan
- a) Cuti di luar tanggungan adalah cuti yang diberikan kepada seorang pegawai terkait kepentingan pribadi dari pegawai yang bersangkutan yang sifatnya mendesak.
 - b) Cuti di luar tanggungan diberikan apabila atas permintaan sendiri, mengikuti suami/istri bertugas, mendapatkan tugas secara permanen di tempat lain, pegawai yang tidak melaksanakan tugas setelah mendapatkan pembinaan, terkait kasus hukum sekalipun belum berkekuatan hukum tetap.
 - c) Cuti diluar tanggungan dapat diberikan kepada pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus.
 - d) Cuti di luar tanggungan dapat diberikan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk diperpanjang.

	PROSEDUR PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN CUTI DAN IJIN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-21	04 Maret 2015	0	4 dari 17

- e) Selama cuti di luar tanggungan pegawai yang bersangkutan dibebastugaskan dari tugas dan jabatannya.
- f) Selama menjalankan cuti diluar tanggungan, pegawai yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan.
- g) Selama menjalankan cuti diluar tanggungan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja pegawai.
- h) Pegawai yang tidak melaporkan diri kembali kepada universitas setelah habis masa menjalankan cuti diluar tanggungan, maka diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.

b. Jenis-Jenis Ijin

1) Ijin Tidak Bekerja Karena Tugas

- a) Ijin tidak bekerja karena tugas diberikan kepada pegawai yang mendapatkan surat tugas dari atasan atau pejabat yang berwenang, atau karena sedang menjalankan ijin belajar di luar daerah domisili.
- b) Informasi tidak masuk kerja dapat diinformasikan sebelumnya, setelahnya (atau saat masuk kerja) kepada atasan di unit kerja.
- c) Tidak ada pemotongan cuti tahunan dan tunjangan transportasi (pada sistem absensi dinyatakan hadir).

2) Ijin Tidak Bekerja Karena Urusan Pribadi

- a) Ijin tidak bekerja karena urusan pribadi dapat diberikan dalam hal antara lain: kakek, nenek, ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau salah seorang anggota keluarga yang dimaksud di atas meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku pegawai yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia tersebut; pernikahan pertama pegawai; pernikahan anak pegawai; pernikahan saudara kandung/ipar pegawai; istri pegawai melahirkan; khitanan anak; menjaga orangtua/istri/suami/anak sakit keras; dan menjadi korban pengusuran/kebakaran/kebanjiran/bencana alam.
- b) Informasi tidak masuk kerja harus diinformasikan terlebih dahulu, kecuali anggota keluarga meninggal, kelahiran anak, anggota keluarga sakit, dan menjadi korban pengusuran/kebakaran/kebanjiran/bencana alam, sedapat mungkin pegawai

	PROSEDUR PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN CUTI DAN IJIN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-21	04 Maret 2015	0	5 dari 17

menginformasikan pada hari kejadian, tetapi dalam keadaan mendesak dapat diberitahukan setelahnya.

- c) Ijin paling lama diberikan selama 3 (tiga) hari, dengan batas maksimum 4 (empat) kali ijin dalam setahun.
 - d) Tidak ada pemotongan cuti tahunan, namun tunjangan transportasi dipotong (pada sistem absensi dinyatakan tidak hadir).
- 3) Ijin Tidak Bekerja Tanpa Pemberitahuan
- a) Apabila pegawai tidak bekerja tanpa adanya pemberitahuan sebelumnya ke pejabat yang berwenang, serta tidak dapat membuktikan dengan surat yang dibutuhkan, maka ketidakhadiran tersebut dikategorikan sebagai “mangkir”.
 - b) Ijin tanpa pemberitahuan akan mengurangi cuti tahunan dan tunjangan transportasi dipotong (pada sistem absensi dinyatakan tidak hadir).
- c. Pihak yang Berhak Memberikan Cuti dan Ijin
- 1) Rektor atau Wakil Rektor II berhak memberikan cuti.
 - 2) Kepala SPI berhak memberikan ijin.
- d. Prosedur Cuti
- 1) Pegawai yang ingin cuti mengisi Formulir Permohonan Cuti yang berisi identitas pegawai, lamanya hari cuti dan alamat/no. telpon pegawai selama yang bersangkutan cuti
 - 2) Formulir Permohonan Cuti yang telah diisi diterima oleh Staf Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut,
 - a) Mencatat dalam buku agenda surat permintaan cuti
 - b) Mengecek *data base* cuti pegawai yang bersangkutan
 - c) Membuat konsep surat cuti
 - 3) Formulir Permohonan Cuti disampaikan kepada Kabag. Kepegawaian untuk diberi catatan mengenai :
 - a) Jumlah hari cuti yang merupakan hak pegawai
 - b) Jumlah hari cuti yang telah diambil tahun ini
 - c) Sisa hari cuti yang dapat diambil
 - d) Sisa hari cuti tahun ini.
 - 4) Permohonan cuti yang memenuhi syarat akan disetujui dan diparaf untuk langsung disampaikan kepada Rektor sebagai lampiran penerbitan Surat Persetujuan Cuti.

	PROSEDUR PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN CUTI DAN IJIN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-21	04 Maret 2015	0	6 dari 17

Sedangkan permohonan cuti yang tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan.

- 5) Berdasarkan Formulir Permohonan Cuti yang telah diparaf, staf kepegawaian akan membuat surat persetujuan cuti dalam 2 (dua) rangkap untuk ditandatangani oleh Rektor. Setelah ditandatangani oleh Rektor, Surat Persetujuan Cuti akan diperbanyak sesuai dengan jumlah tembusan surat.
- 6) Berdasarkan Surat Persetujuan Cuti tersebut staf kepegawaian akan berkoordinasi dengan SPI untuk dilakukan penginputan data dalam sistem absensi pegawai.

e. Prosedur Ijin

- 1) Pegawai yang ingin ijin mengisi Formulir Permohonan Ijin yang berisi identitas pegawai, lamanya hari ijin beserta alasannya.
- 2) Formulir Permohonan Ijin ditujukan kepada Rektor atau Wakil Rektor II.
- 3) Rektor atau Wakil Rektor II akan mendisposisikan permohonan ijin tersebut kepada SPI untuk dilakukan penginputan data dalam sistem absensi pegawai.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor II
- c. Kabag Kepegawaian
- d. Kepala Unit Kerja
- e. Pegawai

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS

	PROSEDUR PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN CUTI DAN IJIN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-21	04 Maret 2015	0	7 dari 17

- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor No. 30 Tahun 1980 jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2011 tentang perubahan ke 13 (tiga belas) atas Peratutan Pemerintah Repbulik Indoensia Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
- i. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- j. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- k. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- l. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- m. Manual Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- n. Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- o. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya

	PROSEDUR PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN CUTI DAN IJIN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-21	04 Maret 2015	0	8 dari 17

FORMULIR PERMOHONAN CUTI TAHUNAN

....., ... 143.. H
....., ... 201.. M

Kepada : Yth. Rektor UM Palangkaraya
di -
Palangka Raya

Assalamualaikum wr.,wb

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIK :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permintaan Cuti Tahunan untuk tahun selama Hari kerja, terhitung mulai tanggal Selama menjalankan cuti alamat saya di : Nomor telepon yang dapat dihubungi

Dengan permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Wassalamualaikum wr. wb

Hormat saya,

.....
NIK.

Tembusan :

1.

CATATAN KEPEGAWAIAN.:

CATATAN PERTIMBANGAN.:



PROSEDUR PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN CUTI DAN IJIN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-21	04 Maret 2015	0	9 dari 17

Cuti yang telah diambil dalam tahun	
1. Cuti Tahunan :	
2. Cuti Sakit :	
3. Cuti Bersalin :	
4. Cuti di Luar Tanggungan:	

FORMULIR PERMOHONAN CUTI SAKIT

..... 143.. H
..... 201.. M

Kepada : Yth. Rektor UM Palangkaraya
di -
Palangka Raya

Assalamualaikum wr.,wb

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIK :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permintaan Cuti Sakit selama Hari/Bulan*) karena saya menderita/gugur kandungan/mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajiban*) sesuai surat keterangan Dokter/Bidan*) terlampir.

Dengan permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Wassalamualaikum wr. wb

Hormat saya,

.....
NIK.

Tembusan :

	PROSEDUR PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN CUTI DAN IJIN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-21	04 Maret 2015	0	10 dari 17

1.

CATATAN KEPEGAWAIAN : Cuti yang telah diambil dalam tahun 1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Sakit : 3. Cuti Bersalin : 4. Cuti di Luar Tanggungan:	CATATAN PERTIMBANGAN :

*) coret yang tidak perlu

FORMULIR PERMOHONAN CUTI BERSALIN

..... 143.. H
, ... 201.. M

Kepada : Yth. Rektor UM Palangkaraya
 di -
 Palangka Raya

Assalamualaikum wr.,wb

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIK :
 Pangkat/Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permintaan Cuti Bersalin untuk persalinan ke :/
 cuti di luar tanggungan untuk persalinan*) terhitung mulai tanggal

Dengan permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Wassalamualaikum wr. wb

Hormat saya,

.....

	PROSEDUR PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN CUTI DAN IJIN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-21	04 Maret 2015	0	11 dari 17

NIK.

Tembusan :

1.

<u>CATATAN KEPEGAWAIAN :</u> Cuti yang telah diambil dalam tahun 1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Sakit : 3. Cuti Bersalin : 4. Cuti di Luar Tanggungan:	<u>CATATAN PERTIMBANGAN :</u>

*) coret yang tidak perlu

FORMULIR PERMOHONAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN

....., ... 143.. H
, ... 201.. M

Kepada : Yth. Rektor UM Palangkaraya
 di -
 Palangka Raya

Assalamualaikum wr.,wb

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIK :
 Pangkat/Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permintaan Cuti di Luar Tanggungan selama
 hari kerja, terhitung mulai tanggal s/d
 Karena.....

Selama menjalankan cuti, alamat saya di : Nomor telepon
 yang bisa dihubungi

Dengan permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana
 mestinya.

Wassalamualaikum wr. wb

Hormat saya,

	PROSEDUR PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN CUTI DAN IJIN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-21	04 Maret 2015	0	12 dari 17

.....
NIK.

Tembusan :

1.

<u>CATATAN KEPEGAWAIAN :</u>	<u>CATATAN PERTIMBANGAN :</u>
Cuti yang telah diambil dalam tahun	
1. Cuti Tahunan :	
2. Cuti Sakit :	
3. Cuti Bersalin :	
4. Cuti di Luar Tanggungan:	

SURAT CUTI TAHUNAN
NOMOR : /PTM63.R/C/201..

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun kepada :

Nama :
NIK :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Selama hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Selama meninggalkan tugas pekerjaan, ada pengganti yang melaksanakan tugas yang bersangkutan
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Tahunan wajib melaporkan diri kepada Atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Surat Cuti Tahunan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Palangka Raya, ... 201.. M
..... 143.....H

Rektor,

	PROSEDUR PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN CUTI DAN IJIN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-21	04 Maret 2015	0	13 dari 17

Drs. Bulkani M.Pd
NIP. 19690914 199303 1 003

Tembusan :

1. Pimpinan unit kerja
2. Yang bersangkutan

	PROSEDUR PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN CUTI DAN IJIN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-21	04 Maret 2015	0	14 dari 17

SURAT CUTI SAKIT
NOMOR : /PTM63.R/C/201..

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Diberikan Cuti Sakit untuk tahun kepada :

Nama :
 NIK :
 Pangkat/Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

selama hari/bulan *), terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal, dengan ketentuan setelah berakhir jangka waktu Cuti Sakit tersebut, wajib melaporkan diri kepada Atasan langsungnya dan Bagian Kepegawaian kemudian bekerja kembali sebagaimana biasa. Demikian Surat Cuti Sakit ini diberikan untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Palangka Raya, ... 201.. M
,..... 143.....H

Rektor,

Drs. Bulkani M.Pd
 NIP. 19690914 199303 1 003

Tembusan :

1. Pimpinan unit kerja
2. Yang bersangkutan

	PROSEDUR PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN CUTI DAN IJIN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-21	04 Maret 2015	0	15 dari 17

SURAT CUTI BERSALIN
NOMOR : /PTM63.R/C/201..

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Diberikan Cuti Bersalin untuk tahun kepada :

Nama :
 NIK :
 Pangkat/Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Terhitung mulai tanggal sampai dengan 2 (dua) bulan setelah persalinan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Selama meninggalkan tugas pekerjaan, ada pengganti yang melaksanakan tugas yang bersangkutan;
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Bersalin wajib melaporkan diri kepada Atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Surat Cuti Bersalin ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Palangka Raya, ... 201.. M
,..... 143.....H

Rektor,

Drs. Bulkani M.Pd
 NIP. 19690914 199303 1 003

Tembusan :

1. Pimpinan unit kerja
2. Yang bersangkutan

	PROSEDUR PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN CUTI DAN IJIN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-21	04 Maret 2015	0	16 dari 17

SURAT CUTI DI LUAR TANGGUNGAN
NOMOR : /PTM63.R/C/201..

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Diberikan Cuti di Luar Tanggungan untuk tahun kepada :

Nama :
 NIK :
 Pangkat/Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Terhitung mulai tanggal sampai dengan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Selama meninggalkan tugas pekerjaan, ada pengganti yang melaksanakan tugas yang bersangkutan;
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti di Luar Tanggungan wajib melaporkan diri kepada Atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Surat Cuti di Luar Tanggungan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Palangka Raya, ... 201.. M
,..... 143.....H

Rektor,

Drs. Bulkani M.Pd
 NIP. 19690914 199303 1 003

Tembusan :

1. Pimpinan unit kerja
2. Yang bersangkutan

	PROSEDUR PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN CUTI DAN IJIN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-21	04 Maret 2015	0	17 dari 17

FORMULIR PERMOHONAN IJIN

....., ... 143.. H
....., ... 201.. M

Kepada : Yth. Rektor UM Palangkaraya
di -
Palangka Raya

Assalamualaikum wr.,wb

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIK :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permintaan ijin selama hari kerja, terhitung mulai tanggal s/d Karena.....

Dengan permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Wassalamualaikum wr. wb

Hormat saya,

.....
NIK.

Tembusan :

1.



PROSEDUR PENGAJUAN DANA TUGAS BELAJAR

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-12

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENGAJUAN DANA TUGAS BELAJAR			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-12	04 Maret 2015	0	2 dari 3

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjadi pedoman bagi dosen untuk mengajukan dana tugas belajar.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai alur pengajuan dan pencairan dana tugas belajar bagi dosen di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Pemberian tugas belajar bagi dosen adalah salah satu bentuk pengembangan karier dosen di UM Palangkaraya
- Dana Tugas belajar adalah dana yang diberikan oleh Universitas kepada Dosen yang telah disetujui untuk melanjutkan pendidikan, besaran dana yang diberikan disesuaikan dengan jenjang pendidikan dan lokasi pendidikan yang tertuang di dalam surat perjanjian dan disetujui oleh kedua belah pihak.

4. Prosedur

- Dosen yang bersangkutan mengirimkan surat permohonan pencairan dana studi lanjut beserta lampiran dan ditujukan kepada Rektor.
- Rektor akan mendisposisikan kepada WR II untuk diproses.
- WR II akan mendisposisikan kepada Kabag Kepegawaian untuk melakukan pemrosesan data.
- Kabag Kepegawaian kemudian memeriksa kelengkapan lampiran, menghubungi dosen yang bersangkutan dan menanyakan perkembangan studi lanjutnya, lalu melaporkan kepada Rektor.
- Rektor akan mendisposisi surat permohonan dana studi kepada Kabag keuangan untuk mencairkan dana dan mengirimkan ke Rekening dosen yang bersangkutan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Rektor
- Wakil Rektor I
- Wakil Rektor II
- Kabag Kepegawaian
- Dekan

	PROSEDUR PENGAJUAN DANA TUGAS BELAJAR			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-12	04 Maret 2015	0	3 dari 3

f. Dosen

6. Catatan`

-

7. Referensi

- a. UU 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- b. PP 41 tahun 2009 tentang Tunjangan profesi Guru dan Dosen, tunjangan khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor
- c. PP 37 tahun 2009 tentang Dosen
- d. Permendiknas 47 tahun 2009 tentang sertifikasi Pendidik untuk Dosen
- e. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- f. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- i. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- k. Manual Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- l. Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- m. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.03-2

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 03-2	04 Maret 2015	0	2 dari 11

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin kegiatan pengajuan proposal penelitian yang meliputi pendaftaran proposal penelitian, seminar proposal penelitian, dan tindak lanjut pengusulan proposal penelitian, serta pengarsipan seluruh administrasi penelitian yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu terkait penelitian.

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup tata cara pengajuan proposal penelitian yang meliputi pendaftaran proposal penelitian, seminar proposal penelitian, dan tindak lanjut pengusulan proposal penelitian, serta pengarsipan seluruh administrasi penelitian yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu terkait penelitian di internal universitas maupun eksternal universitas.
- Prosedur ini berlaku tentang tata cara pengajuan proposal penelitian yang meliputi pendaftaran proposal penelitian, seminar proposal penelitian, dan tindak lanjut pengusulan proposal penelitian, serta pengarsipan seluruh administrasi penelitian yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu terkait penelitian di internal universitas maupun eksternal universitas untuk seluruh jenis penelitian dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya.
- Prosedur ini berlaku tentang tata cara pengajuan proposal penelitian yang meliputi pendaftaran proposal penelitian, seminar proposal penelitian, dan tindak lanjut pengusulan proposal penelitian, serta pengarsipan seluruh administrasi penelitian yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu terkait penelitian di internal universitas maupun eksternal universitas untuk seluruh jenis penelitian yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari internal UM Palangkaraya maupun dari eksternal UM Palangkaraya.

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 03-2	04 Maret 2015	0	3 dari 11

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi,
- b. Pengajuan Proposal Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pendaftaran proposal penelitian, seminar proposal penelitian, tindak lanjut pengusulan proposal penelitian, serta pengarsipan seluruh administrasi pengusulan kegiatan yang berkaitan dengan penelitian,
- c. Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan penelitian,
- d. Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang keuangan yang mengarahkan pendanaan dan pembiayaan kegiatan penelitian,
- e. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan penelitian secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penelitian,
- f. Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan penelitian,
- g. LP3MPT adalah unsur universitas sebagai unit pengelola perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi secara keseluruhan yang mengarahkan terhadap keterkaitan kegiatan penelitian dan pelatihan dosen,
- h. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan terhadap kegiatan penelitian,
- i. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan penelitian termasuk terhadap pelaksanaan pengajuan proposal penelitian,
- j. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah satuan di tingkat universitas yang mengawasi pelaksanaan dan administrasi penjaminan mutu penelitian dan sumberdaya penelitian;

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 03-2	04 Maret 2015	0	4 dari 11

- k. *Narasumber* adalah unsur independen sebagai pihak yang memberikan saran dan masukan kelayakan penelitian secara bidang keilmuan dan substansi proposal penelitian,
- l. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang salah satunya melalui penelitian.

4. Prosedur

- a. LP2M mengumumkan dan menawarkan program penelitian dengan diterimanya proposal penelitian bagi para dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke Dosen, Program Studi dan Fakultas dengan bentuk Surat Edaran dan Buku Panduan Penulisan Proposal dan Laporan Bantuan Dana Penelitian Bagi Dosen UM Palangkaraya serta dalam bentuk diunggah di *Website* UM Palangkaraya atau unit pengumuman LP2M;
- b. Dosen menyusun proposal penelitian dan didaftarkan ke Program Studi untuk dilakukan penjadwalan pelaksanaan seminar kelayakan penelitian yang menyangkut substansi bidang keilmuan program studi dan dosen serta kesesuaian dengan rencana induk penelitian;
- c. Program Studi melaksanakan seminar internal terhadap proposal penelitian yang terdaftar di program studi untuk ditentukan dan dimantapkan kelayakan penelitian yang menyangkut substansi bidang keilmuan program studi dan dosen serta kesesuaian dengan rencana induk penelitian;
- d. Program Studi melaksanakan registrasi proposal penelitian yang dinyatakan layak penelitian yang menyangkut substansi bidang keilmuan program studi dan dosen serta kesesuaian dengan rencana induk penelitian untuk diketahui dan disahkan oleh Dekan Fakultas;
- e. Program Studi mengajukan (mengusulkan) proposal penelitian yang dinyatakan layak penelitian yang menyangkut substansi bidang keilmuan program studi dan dosen serta kesesuaian dengan rencana induk penelitian yang telah diketahui dan disahkan oleh Dekan Fakultas. Program Studi memberikan surat pengantar pengajuan proposal penelitian ke LP2M UM Palangkaraya;

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 03-2	04 Maret 2015	0	5 dari 11

- f. Dosen mengusulkan proposal penelitian (melalui pengantar pengusulan Program Studi) untuk diusulkan ke LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF kepada unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya;
- g. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya dilakukan pemeriksaan (diverifikasi) kelengkapannya oleh LP2M UM Palangkaraya secara tercatat oleh unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya;
- h. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan penelitian yang telah dilaksanakan para dosen di lingkungan UM Palangkaraya;
- i. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi pengajuan proposal penelitian dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke UM Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun laporan ke pihak eksternal UM Palangkaraya sebagai pihak pemberi bantuan dana eksternal UM Palangkaraya. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

5. Syarat Penelitian

- a. Proposal penelitian diwajibkan memiliki topik penelitian yang menjadi bagian tema utama UM Palangkaraya yaitu *The Green Islamic Campus* yang merupakan payung utama tema atau topik penelitian bagi civitas akademika UM Palangkaraya, sehingga penelitian para dosen diarahkan mendukung substansi *The Green Islamic Campus*,
- b. Proposal penelitian diwajibkan memiliki topik penelitian yang selaras dengan dokumen Rencana Induk Penelitian (RIP) UM Palangkaraya yang menjadi arah dan agenda penelitian civitas akademika UM Palangkaraya sekaligus arah tema dan sub tema penelitian di masing-masing fakultas dan program studi di lingkungan UM Palangkaraya,
- c. Sesuai dengan kebijakan UM Palangkaraya melalui Rektor dan Wakil Rektor I UM Palangkaraya, maka dosen di seluruh program studi mempunyai kewajiban meneliti minimal 1 (satu) judul penelitian per tahun sehingga kegiatan penelitian boleh dilakukan

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 03-2	04 Maret 2015	0	6 dari 11

- secara perorangan atau kelompok sesuai jenis dan pemberi dana penelitian. Setiap kelompok terdiri dari minimal 3 orang dosen atau sesuai dengan peraturan pemberi bantuan dana penelitian dari pihak eksternal UM Palangkaraya,
- d. Tim Penelitian wajib memaparkan proposal di depan LP2M UM Palangkaraya dan *reviewer*. Dosen yang mengusulkan penelitian (perorangan) atau ketua tim peneliti (kelompok) mempunyai kewajiban mempresentasikan dalam seminar pembahasan poposal dan bila tidak hadir maka dianggap gugur atau mengundurkan diri.
 - e. Dosen dalam rangka melaksanakan penelitian dianjurkan melibatkan mahasiswa atau penelitian mahasiswa, yang keterlibatannya telah dituangkan sejak penyusunan proposal penelitian.
 - f. Bagi dosen yang sedang melakukan penelitian yang didanai oleh Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi maka wajib melapor ke LP2M dan hanya diperkenankan apabila mengajukan usulan bantuan biaya penelitian yang didanai dari APBU UM Palangkaraya statusnya sebagai anggota tim peneliti;
 - g. Bagi dosen-dosen yang ingin atau berminat melakukan penelitian dengan menggunakan pendanaan mandiri (dana pribadi) wajib melapor dan menyusun proposal dan diketahui terlebih dahulu kepada LP2M UM Palangkaraya untuk proses administrasi penugasan penelitian dari LP2M UM Palangkaraya sebagai kepatutan pelaporan kinerja penelitian dosen atas pembiayaan mandiri.
 - h. Bagi dosen-dosen yang melakukan penelitian dengan menggunakan bantuan pendanaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya wajib melapor dan menyusun proposal dan diketahui terlebih dahulu oleh LP2M UM Palangkaraya untuk proses administrasi penugasan penelitian dari LP2M UM Palangkaraya sebagai kepatutan pelaporan kinerja penelitian dosen atas pembiayaan eksternal UM Palangkaraya.
 - i. Bagi dosen-dosen yang melakukan penelitian dengan menggunakan bantuan pendanaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya, maka UM Palangkaraya tidak memberikan bantuan pendanaan penelitian di tahun anggaran berjalan untuk mata anggaran bantuan

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 03-2	04 Maret 2015	0	7 dari 11

- penelitian untuk dosen tetap pada tahun anggaran atas pembiayaan pihak lain (eksternal), kecuali dosen yang bersangkutan berstatus sebagai anggota tim peneliti.
- j. Setiap Dosen hanya dibolehkan mengusul 1 (satu) judul usulan penelitian perorangan atau kelompok pada setiap tahun anggaran, pada setiap jenis penelitian, pada setiap pemberi dana, atau mengikuti peraturan pemberi dana bantuan penelitian yang diikuti oleh dosen;
 - k. Kegiatan penelitian yang diusulkan dan dilaksanakan oleh dosen tidak boleh didanai oleh dua sumber dana atau lebih tanpa seizin LP2M UM Palangkaraya dan Rektor UM Palangkaraya, kecuali dana pendamping yang berasal dari dana mandiri (pribadi dosen);
 - l. Proposal maupun topik penelitian adalah murni karya peneliti atau tim peneliti yang bersangkutan. Apabila di kemudian hari penelitian terindikasi dan terbukti melakukan plagiasi, maka seluruh pendanaan yang diberikan harus dikembalikan dan peneliti diberikan sanksi selama 3 tahun untuk tidak mengikuti hibah penelitian yang dikelola UM Palangkaraya maupun administrasinya melalui UM Palangkaraya.
 - m. Proposal penelitian dan seluruh administrasi rangkaiannya disusun mengikuti peraturan tata tulis dalam Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Penelitian Bagi Dosen UM Palangkaraya pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan penelitian bagi dosen atau sesuai panduan masing-masing pemberi bantuan dana penelitian;
 - n. Proposal penelitian yang diusulkan telah melalui tahapan seleksi di program studi dan diketahui oleh Dekan atau Wakil Dekan di lingkungan fakultas masing-masing dengan membubuhkan tanda tangan dan cap Dekan atau Wakil Dekan yang bersangkutan pada pengesahan proposal penelitian tersebut;
 - o. LP2M UM Palangkaraya membentuk tim penilai (*reviewer*) yang ditugasi memeriksa dan mengevaluasi (desk evaluasi), memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk seminar pembahasan proposal maupun hasil penelitian, serta memonitor dan mengevaluasi (*money*) pelaksanaan penelitian yang bantuan

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 03-2	04 Maret 2015	0	8 dari 11

pendanaannya bersumber dari pihak internal UM Palangkaraya maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya;

- p. LP2M UM Palangkaraya memutuskan dan menetapkan setiap rekomendasi dan pertimbangan akademik dari *reviewer* atas penelitian yang dilakukan dosen sebagai umpan balik perbaikan dan saran-saran tindaklanjutnya.

6. Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Pelaksanaan Penelitian

- Seluruh unsur yang terlibat menyelenggarakan penelitian wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan manajemen penelitian;
- Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengedarkan tentang Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Penelitian Bagi Dosen UM Palangkaraya pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan penelitian bagi dosen atau sesuai panduan masing-masing pemberi bantuan dana penelitian.

7. Ketentuan Pembiayaan Penelitian

- Penelitian bagi dosen dibolehkan dibiayai secara mandiri oleh dana pribadi dosen yang dilaksanakan secara perorangan maupun secara berkelompok;
- Penelitian bagi dosen ada yang dibiayai secara internal oleh bantuan dana dari UM Palangkaraya yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok;
- Penelitian bagi dosen juga memungkinkan dibiayai secara eksternal oleh bantuan dana dari pihak selain UM Palangkaraya yang dilaksanakan menurut peraturan pemberi dana yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok;
- Penelitian bagi dosen juga bisa dilaksanakan atas biaya program *joint research* (penelitian bersama) sehingga pendanaan dari pihak internal UM Palangkaraya juga dari mitra riset yang dilaksanakan menurut kesepakatan pihak-pihak yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok.

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 03-2	04 Maret 2015	0	9 dari 11

8. Prosedur Kerja Penelitian

- Secara umum pengusulan dan pelaksanaan penelitian dilakukan oleh dosen UM Palangkaraya (secara peprorangan maupun berkelompok) dengan mengikuti format penulisan dalam panduan penelitian dari masing-masing jenis penelitian dan pemberi dana penelitian yang dituju dengan pembiayaan yang berasal dari sumber internal UM Palangkaraya maupun dari eksternal UM Palangkaraya.
- Setiap pengusulan dan pelaksanaan penelitian yang dilaksanakan oleh dosen harus disahkan oleh pimpinan fakultas (Dekan) dari fakultassesuai dengan *homebased* dosen pengusul. Apabila dosen melaksanakan penelitian berkolaborasi antar fakultas dengan jenis penelitian tertentu maka pengesahan oleh dekan fakultas dimana ketua tim peneliti memiliki *homebase* atau fakultas yang bidangnya mendekati dengan topik penelitian yang dikerjakan.
- LP2M UM Palangkaraya melaksanakan penawaran penelitian, penerimaan proposal penelitian, pemeriksaan proposal penelitian, penilaian proposal penelitian, seminar pembahasan proposal penelitian, penetapan pemenang penelitian, penugasan pelaksanaan penelitian, pendanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian, seminar hasil penelitian, tindak lanjut hasil penelitian, dan pengarsipan seluruh administrasi penelitian yang dilaksanakan dosen secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di internal universitas maupun eketernal universitas dan kemudian setiap berkasnya selanjutnya didistribusikan kepada institusi pemberi dana dari pihak internal maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya.

9. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan penelitian,
- Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dengan mengarahkan kegiatan pendanaan dan pembiayaan penelitian,
- LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan penelitian secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penelitian,

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 03-2	04 Maret 2015	0	10 dari 11

- d. Tata Usaha LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan penelitian secara keseluruhan,
- e. LP3MPT menindaklanjuti tugas-tugas perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi dengan mengarahkan kegiatan penelitian berbentuk pelatihan sumberdaya penelitian (dosen peneliti) untuk mengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya,
- f. Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen dan mahasiswa melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan penelitian,
- g. Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan penelitian, termasuk terhadap pelaksanaan pengajuan proposal penelitian,
- h. Satuan Pengawas Internal (SPI) menjalankan fungsi pengawasan dan administrasi penjaminan mutu penelitian dan sumberdaya penelitian,
- i. *Narasumber* menjalankan fungsi secara independen untuk memberikan saran dan masukan kelayakan penelitian secara bidang keilmuan dan substansi proposal penelitian,
- j. Dosen menjalankan fungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi, yang salah satunya melalui kegiatan penelitian.

10. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan penelitian, penyelenggara kegiatan penelitian, teknis kegiatan penelitian, pembiayaan kegiatan penelitian, masa kegiatan penelitian, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SOP ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen SOP ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi SOP ini.

11. Dokumen Terkait

- a. Formulir Pendaftaran Usulan Penelitian,
- b. Daftar Pemeriksaan Substansi dan Kelayakan Kesesuaian Proposal Penelitian,
- c. Berita Acara Seminar Kelayakan Proposal Penelitian,
- d. Daftar Hadir Seminar Kelayakan Proposal Penelitian,
- e. Surat dan Daftar Pengajuan Proposal Penelitian.

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 03-2	04 Maret 2015	0	11 dari 11

12. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permendiknas No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
- e. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- f. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- g. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- i. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- j. Manual Mutu Proses Penelitian UM Palangkaraya
- k. Standar Mutu Proses Penelitian UM Palangkaraya
- l. Rencana Induk Penelitian (RIP) UM Palangkaraya



**PROSEDUR
PENGAJUAN PROPOSAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03-2

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-2	17 Maret 2015	0	2 dari 11

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin kegiatan pengajuan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) yang meliputi pendaftaran proposal PkM, seminar proposal PkM, dan tindak lanjut pengusulan proposal PkM, serta pengarsipan seluruh administrasi PkM yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu terkait PkM.

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup tata cara pengajuan proposal PkM yang meliputi pendaftaran proposal PkM, seminar proposal PkM, dan tindak lanjut pengusulan proposal PkM, serta pengarsipan seluruh administrasi PkM yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu terkait PkM di internal universitas maupun eksternal universitas.
- Prosedur ini berlaku tentang tata cara pengajuan proposal PkM yang meliputi pendaftaran proposal PkM, seminar proposal PkM, dan tindak lanjut pengusulan proposal PkM, serta pengarsipan seluruh administrasi PkM yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu terkait PkM di internal universitas maupun eksternal universitas untuk seluruh jenis PkM dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya.
- Prosedur ini berlaku tentang tata cara pengajuan proposal PkM yang meliputi pendaftaran proposal PkM, seminar proposal PkM, dan tindak lanjut pengusulan proposal PkM, serta pengarsipan seluruh administrasi PkM yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu terkait PkM di internal universitas maupun eksternal universitas untuk seluruh jenis PkM yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari internal UM Palangkaraya maupun dari eksternal UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi,

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-2	17 Maret 2015	0	3 dari 11

- b. Pengajuan Proposal PkM adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pendaftaran proposal PkM, seminar proposal PkM, tindak lanjut pengusulan proposal PkM, serta pengarsipan seluruh administrasi pengusulan kegiatan yang berkaitan dengan PkM,
- c. Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan PkM,
- d. Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang keuangan yang mengarahkan pendanaan dan pembiayaan kegiatan PkM,
- e. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan PkM secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan PkM,
- f. Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan PkM,
- g. LP3MPT adalah unsur universitas sebagai unit pengelola perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi secara keseluruhan yang mengarahkan terhadap keterkaitan kegiatan PkM dan pelatihan dosen,
- h. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan terhadap kegiatan PkM,
- i. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan PkM termasuk terhadap pelaksanaan pengajuan proposal PkM,
- j. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah satuan di tingkat universitas yang mengawasi pelaksanaan dan administrasi penjaminan mutu PkM dan sumberdaya PkM;
- k. *Narasumber* adalah unsur independen sebagai pihak yang memberikan saran dan masukan kelayakan PkM secara bidang keilmuan dan substansi proposal PkM,
- l. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi yang salah satunya melalui PkM.

4. Prosedur



PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03-2	17 Maret 2015	0	4 dari 11

- LP2M mengumumkan dan menawarkan program PkM dengan diterimanya proposal PkM bagi para dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke Dosen, Program Studi dan Fakultas dengan bentuk Surat Edaran dan Buku Panduan Penulisan Proposal dan Laporan Bantuan Dana PkM Bagi Dosen UM Palangkaraya serta dalam bentuk diunggah di *Website* UM Palangkaraya atau unit pengumuman LP2M;
- Dosen menyusun proposal PkM dan didaftarkan ke Program Studi untuk dilakukan penjadwalan pelaksanaan seminar kelayakan PkM yang menyangkut subsatansi bidang keilmuan program studi dan dosen serta kesesuaian dengan rencana induk PkM;
- Program Studi melaksanakan seminar internal terhadap proposal PkM yang terdaftar di program studi untuk ditentukan dan dimantapkan kelayakan PkM yang menyangkut subsatansi bidang keilmuan program studi dan dosen serta kesesuaian dengan rencana induk PkM;
- Program Studi melaksanakan registrasi proposal PkM yang dinyatakan layak PkM yang menyangkut subsatansi bidang keilmuan program studi dan dosen serta kesesuaian dengan rencana induk PkM untuk diketahui dan disahkan oleh Dekan Fakultas;
- Program Studi mengajukan (mengusulkan) proposal PkM yang dinyatakan layak PkM yang menyangkut subsatansi bidang keilmuan program studi dan dosen serta kesesuaian dengan rencana induk PkM yang telah diketahui dan disahkan oleh Dekan Fakultas. Program Studi memberikan surat pengantar pengajuan proposal PkM ke LP2M UM Palangkaraya;
- Dosen mengusulkan proposal PkM (melalui pengantar pengusulan Program Studi) untuk diusulkan ke LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF kepada unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya;
- Proposal PkM usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya dilakukan pemeriksaan (diverifikasi) kelengkapannya oleh LP2M UM Palangkaraya secara tercatat oleh unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya;
- LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan PkM yang telah dilaksanakan para dosen di lingkungan UM Palangkaraya;

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-2	17 Maret 2015	0	5 dari 11

- i. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi pengajuan proposal PkM dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke UM Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun laporan ke pihak eksternal UM Palangkaraya sebagai pihak pemberi bantuan dana eksternal UM Palangkaraya. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

5. Syarat PkM

- a. Proposal PkM diwajibkan memiliki topik PkM yang menjadi bagian tema utama UM Palangkaraya yaitu *The Green Islamic Campus* yang merupakan payung utama tema atau topik PkM bagi civitas akademika UM Palangkaraya, sehingga PkM para dosen diarahkan mendukung substansi *The Green Islamic Campus*,
- b. Proposal PkM diwajibkan memiliki topik PkM yang selaras dengan dokumen Rencana Induk PkM (RIP) UM Palangkaraya yang menjadi arah dan agenda PkM civitas akademika UM Palangkaraya sekaligus arah tema dan sub tema PkM di masing-masing fakultas dan program studi di lingkungan UM Palangkaraya,
- c. Sesuai dengan kebijakan UM Palangkaraya melalui Rektor dan Wakil Rektor I UM Palangkaraya, maka dosen di seluruh program studi mempunyai kewajiban meneliti minimal 1 (satu) judul PkM per tahun sehingga kegiatan PkM boleh dilakukan secara perorangan atau kelompok sesuai jenis dan pemberi dana PkM. Setiap kelompok terdiri dari minimal 3 orang dosen atau sesuai dengan peraturan pemberi bantuan dana PkM dari pihak eksternal UM Palangkaraya,
- d. Tim PkM wajib memaparkan proposal di depan LP2M UM Palangkaraya dan *reviewer*. Dosen yang mengusulkan PkM (perorangan) atau ketua tim peneliti (kelompok) mempunyai kewajiban mempresentasikan dalam seminar pembahasan proposal dan bila tidak hadir maka dianggap gugur atau mengundurkan diri.
- e. Dosen dalam rangka melaksanakan PkM dianjurkan melibatkan mahasiswa atau PkM mahasiswa, yang keterlibatannya telah dituangkan sejak penyusunan proposal PkM.

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03-2	17 Maret 2015	0	6 dari 11

- f. Bagi dosen yang sedang melakukan PkM yang didanai oleh Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi maka wajib melapor ke LP2M dan hanya diperkenankan apabila mengajukan usulan bantuan biaya PkM yang didanai dari APBU UM Palangkaraya statusnya sebagai anggota tim peneliti;
- g. Bagi dosen-dosen yang ingin atau berminat melakukan PkM dengan menggunakan pendanaan mandiri (dana pribadi) wajib melapor dan menyusun proposal dan diketahui terlebih dahulu kepada LP2M UM Palangkaraya untuk proses administrasi penugasan PkM dari LP2M UM Palangkaraya sebagai kepatutan pelaporan kinerja PkM dosen atas pembiayaan mandiri.
- h. Bagi dosen-dosen yang melakukan PkM dengan menggunakan bantuan pendanaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya wajib melapor dan menyusun proposal dan diketahui terlebih dahulu oleh LP2M UM Palangkaraya untuk proses administrasi penugasan PkM dari LP2M UM Palangkaraya sebagai kepatutan pelaporan kinerja PkM dosen atas pembiayaan eksternal UM Palangkaraya.
- i. Bagi dosen-dosen yang melakukan PkM dengan menggunakan bantuan pendanaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya, maka UM Palangkaraya tidak memberikan bantuan pendanaan PkM di tahun anggaran berjalan untuk mata anggaran bantuan PkM untuk dosen tetap pada tahun anggaran atas pembiayaan pihak lain (eksternal), kecuali dosen yang bersangkutan berstatus sebagai anggota tim peneliti.
- j. Setiap Dosen hanya dibolehkan mengusul 1 (satu) judul usulan PkM perorangan atau kelompok pada setiap tahun anggaran, pada setiap jenis PkM, pada setiap pemberi dana, atau mengikuti peraturan pemberi dana bantuan PkM yang diikuti oleh dosen;
- k. Kegiatan PkM yang diusulkan dan dilaksanakan oleh dosen tidak boleh didanai oleh dua sumber dana atau lebih tanpa seizin LP2M UM Palangkaraya dan Rektor UM Palangkaraya, kecuali dana pendamping yang berasal dari dana mandiri (pribadi dosen);
- l. Proposal maupun topik PkM adalah murni karya peneliti atau tim peneliti yang bersangkutan. Apabila di kemudian hari PkM terindikasi dan terbukti melakukan plagiasi,

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-2	17 Maret 2015	0	7 dari 11

maka seluruh pendanaan yang diberikan harus dikembalikan dan peneliti diberikan sanksi selama 3 tahun untuk tidak mengikuti hibah PkM yang dikelola UM Palangkaraya maupun administrasinya melalui UM Palangkaraya.

- m. Proposal PkM dan seluruh administrasi rangkaianannya disusun mengikuti peraturan tata tulis dalam Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya PkM Bagi Dosen UM Palangkaraya pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan PkM bagi dosen atau sesuai panduan masing-masing pemberi bantuan dana PkM;
- n. Proposal PkM yang diusulkan telah melalui tahapan seleksi di program studi dan diketahui oleh Dekan atau Wakil Dekan di lingkungan fakultas masing-masing dengan membubuhkan tanda tangan dan cap Dekan atau Wakil Dekan yang bersangkutan pada pengesahan proposal PkM tersebut;
- o. LP2M UM Palangkaraya membentuk tim penilai (*reviewer*) yang ditugasi memeriksa dan mengevaluasi (desk evaluasi), memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk seminar pembahasan proposal maupun hasil PkM, serta memonitor dan mengevaluasi (*monev*) pelaksanaan PkM yang bantuan pendanaannya bersumber dari pihak internal UM Palangkaraya maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya;
- p. LP2M UM Palangkaraya memutuskan dan menetapkan setiap rekomendasi dan pertimbangan akademik dari *reviewer* atas PkM yang dilakukan dosen sebagai umpan balik perbaikan dan saran-saran tindak lanjutnya.

6. Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Pelaksanaan PkM

- a. Seluruh unsur yang terlibat menyelenggarakan PkM wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan manajemen PkM;
- b. Lembaga PkM dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengedarkan tentang Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya PkM Bagi Dosen UM Palangkaraya pada setiap tahun anggaran sebagai

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03-2	17 Maret 2015	0	8 dari 11

acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan PkM bagi dosen atau sesuai panduan masing-masing pemberi bantuan dana PkM.

7. Ketentuan Pembiayaan PkM

- PkM bagi dosen dibolehkan dibiayai secara mandiri oleh dana pribadi dosen yang dilaksanakan secara perorangan maupun secara berkelompok;
- PkM bagi dosen ada yang dibiayai secara internal oleh bantuan dana dari UM Palangkaraya yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok;
- PkM bagi dosen juga memungkinkan dibiayai secara eksternal oleh bantuan dana dari pihak selain UM Palangkaraya yang dilaksanakan menurut peraturan pemberi dana yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok;
- PkM bagi dosen juga bisa dilaksanakan atas biaya program *joint research* (PkM bersama) sehingga pendanaan dari pihak internal UM Palangkaraya juga dari mitra riset yang dilaksanakan menurut kesepakatan pihak-pihak yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok.

8. Prosedur Kerja PkM

- Secara umum pengusulan dan pelaksanaan PkM dilakukan oleh dosen UM Palangkaraya (secara perorangan maupun berkelompok) dengan mengikuti format penulisan dalam panduan PkM dari masing-masing jenis PkM dan pemberi dana PkM yang dituju dengan pembiayaan yang berasal dari sumber internal UM Palangkaraya maupun dari eksternal UM Palangkaraya.
- Setiap pengusulan dan pelaksanaan PkM yang dilaksanakan oleh dosen harus disahkan oleh pimpinan fakultas (Dekan) dari fakultasesuai dengan *homebased* dosen pengusul. Apabila dosen melaksanakan PkM berkolaborasi antar fakultas dengan jenis PkM tertentu

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03-2	17 Maret 2015	0	9 dari 11

maka pengesahan oleh dekan fakultas dimana ketua tim peneliti memiliki *homebase* atau fakultas yang bidangnya mendekati dengan topik PkM yang dikerjakan.

- c. LP2M UM Palangkaraya melaksanakan penawaran PkM, penerimaan proposal PkM, pemeriksaan proposal PkM, penilaian proposal PkM, seminar pembahasan proposal PkM, penetapan pemenang PkM, penugasan pelaksanaan PkM, pendanaan PkM, pelaksanaan PkM, monitoring dan evaluasi PkM, pelaporan hasil PkM, seminar hasil PkM, tindak lanjut hasil PkM, dan pengarsipan seluruh administrasi PkM yang dilaksanakan dosen secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di internal universitas maupun eksternal universitas dan kemudian setiap berkasnya selanjutnya didistribusikan kepada institusi pemberi dana dari pihak internal maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya.

9. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan PkM,
- b. Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dengan mengarahkan kegiatan pendanaan dan pembiayaan PkM,
- c. LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan PkM secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan PkM,
- d. Tata Usaha LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan PkM secara keseluruhan,
- e. LP3MPT menindaklanjuti tugas-tugas perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi dengan mengarahkan kegiatan PkM berbentuk pelatihan sumberdaya PkM (dosen peneliti) untuk mengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya,
- f. Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen dan mahasiswa melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan PkM,
- g. Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan PkM, termasuk terhadap pelaksanaan pengajuan proposal PkM,

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-2	17 Maret 2015	0	10 dari 11

- h. Satuan Pengawas Internal (SPI) menjalankan fungsi pengawasan dan administrasi penjaminan mutu PkM dan sumberdaya PkM,
- i. *Narasumber* menjalankan fungsi secara independen untuk memberikan saran dan masukan kelayakan PkM secara bidang keilmuan dan substansi proposal PkM,
- j. Dosen menjalankan fungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi, yang salah satunya melalui kegiatan PkM.

10. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan PkM, penyelenggara kegiatan PkM, teknis kegiatan PkM, pembiayaan kegiatan PkM, masa kegiatan PkM, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SOP ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen SOP ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi SOP ini.

11. Dokumen Terkait

- a. Formulir Pendaftaran Usulan PkM,
- b. Daftar Pemeriksaan Substansi dan Kelayakan Kesesuaian Proposal PkM,
- c. Berita Acara Seminar Kelayakan Proposal PkM,
- d. Daftar Hadir Seminar Kelayakan Proposal PkM,
- e. Surat dan Daftar Pengajuan Proposal PkM.

12. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permendiknas No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
- e. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- f. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- g. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- i. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- j. Manual Mutu Proses Pengabdian Kepada Masyarakat UM Palangkaraya

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-2	17 Maret 2015	0	11 dari 11

- k. Standar Mutu Proses Pengabdian Kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- l. Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat (Renstra PPM) UM Palangkaraya



PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/SPMI/LP3MPT/D.03

Dokumen Internal
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia
Telp: (+62-536) 3222184; 3239844
Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN

Kode/No.

STD/SPMI/LP3MPT/D.0
3

Tanggal

20 Juni 2016

Revisi

0

Halaman

2 dari 5

PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Prosedur Mutu		
2.Pemeriksaan	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		
3.Persetujuan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4.Penetapan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5.Pengendalian	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		



PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

STD/SPMI/LP3MPT/D.0
3

20 Juni 2016

0

3 dari 5

1. Tujuan Prosedur Penggunaan Ruang	Prosedur ini dibuat agar menjelaskan prosedur izin pemakaian tempat (aula) / peralatan untuk keperluan layanan Seminar , Worshop, praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan lain oleh para pengguna.
2. Luas Lingkup Prosedur Penggunaan Ruang dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk layanan izin pemakaian tempat (aula) / peralatan untuk program reguler, perguruan tinggi di luar Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, dan masyarakat.
3. Standar Penggunaan Ruang	DIKOSONGKAN DULU
4. Definisi Istilah	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan: 1. adalah 2.
5. Prosedur Penggunaan Ruang	1. Pemesanan gedung melalui pengajuan surat permohonan yang ditujukan kepada Rektor UM.Palangkaraya Up. Kabag Perlengkapan & Rumah Tangga UM.Palangkaraya. 2. Pembayaran tarif sewa dibayar dimuka 100 % melalui transfer Bank Muamalat Palangkaraya an. Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Nomor Rekening : 6310000003 3. Apabila penyewa merubah jadwal, baik tanggal maupun waktu penyelenggaraan harus disetujui oleh Pengelola Aula. 4. Apabila penyewa membatalkan penggunaan Aula, dikenakan potongan 50% dari yang telah dibayarkan. 5. Pemakai tidak diperkenankan menggunakan ruangan jika syarat dan pembayaran ruang belum terpenuhi. 6. 10 (sepuluh) menit sebelum Adzan dikumandangkan seluruh musik & mikrofon dihentikan sampai pelaksanaan sholat selesai. 7. Pihak Penyewa atau Rekanan <u>tidak diperkenankan</u> merusak karpet,lantai, interior, gordyn, jendela, maupun pintu yang dapat merusak atau mengotori gedung serta perlengkapan yang ada. Kelalaian yang mengakibatkan kerusakan akan dikenakan ganti rugi sebesar biaya perbaikan. 8. Pihak Penyewa atau Rekanan <u>tidak diperbolehkan</u> membawa senjata api atau senjata tajam,minuman keras , obat-obatan terlarang kedalam lingkungan Kampus UM.Palangkaraya. 9. Pihak Penyewa atau rekanan dan pengguna/peserta kegiatan <u>DILARANG KERAS MEROKOK</u> didalam Aula dan di Area Kampus UM.Palangkaraya 10. Hal-hal yang belum diatur dalam ketentuan ini, dapat dibicarakan kemudian antara penyewa dan pengurus/petugas, sepanjang tidak menyalahi ketentuan

	PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.0 3	20 Juni 2016	0	4 dari 5

	dan persyaratan.
4. Pihak yang Menjalankan Prosedur Penggunaan Ruangan	1.
5. Bagan Alir Prosedur Penggunaan Ruangan	1.
6. Catatan	1.
7. Dokumen terkait	Prosedur ini dilengkapi dengan: 1. Formulir surat perjanjian pemakaian aula utama UM Palangkaraya



PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN

	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.0 3	20 Juni 2016	0	5 dari 5



**PROSEDUR PENGUKURAN
KETERCAPAIAN KINERJA INDIKATOR ISLAMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-4

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENGUKURAN KETERCAPAIAN KINERJA INDIKATOR ISLAMI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-4	16 April 2014	0	2 dari 9

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada seluruh sivitas akademika tentang standar pelaksanaan indikator Islami pada saat melaksanakan kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup indikator islami, prosedur pengukuran indikator, dan metode pengukuran ketercapaian kinerja indikator islami di UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Faktor keberhasilan dari Slogan Islami adalah adanya sistem pengukuran terhadap indikator yang telah ditetapkan. Tanpa hal tersebut sulit untuk mengetahui ketercapaian indikator terhadap keberhasilan slogan Islami. Upaya yang dapat dilakukan untuk menjamin ketercapaian slogan Islami yang konsisten dan berkelanjutan, serta dapat digunakan sebagai fungsi monitoring adalah dengan melakukan pengukuran ketercapaian kinerja indikator Islami yang telah dilakukan setiap unit/lembaga/biro/rektorat/fakultas/prodi di lingkungan UM Palangkaraya.
- Islami adalah bagaimana cara berpakaian sivitas akademika di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

4. Prosedur

- Indikator Islami
 - Pakaian
 - Kegiatan Akademik dan Non Akademik
 - LAIN-LAIN
- Indikator Ketercapaian Islami
 - Sivitas akademika memakai pakaian sesuai SOP Islami;
 - Menerapkan nilai-nilai Islam setiap kegiatan di lingkungan kampus dan sekitarnya;



PROSEDUR PENGUKURAN KETERCAPAIAN KINERJA INDIKATOR ISLAMI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-4	16 April 2014	0	3 dari 9

- 3) Seluruh sivitas akademik bersilahturahim dan menjaga hubungan baik di lingkungan kampus dan sekitarnya;
 - 4) Pelopor dalam melaksanakan SOP Islami di lingkungan kampus dan sekitarnya;
 - 5) Menjaga dan memberi contoh Islami sekitar kampus secara berkelanjutan;
- c. Prosedur Evaluasi
- Prosedur ini dibuat sebagai pedoman bagi sivitas akademik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya untuk melakukan berbagai kegiatan sehari-hari di lingkungan kampus dan sekitarnya. Prosedur Pelaksanaan sebagai berikut :
- 1) Pakaian
 - a) Perempuan :
 - (1) Jilbab

Jilbab diwajibkan bagi civitas akademika muslimah dengan ketentuan sebagai berikut:

 - Panjang minimal jilbab adalah sampai menutupi kepala, leher, dada dan bagian belakang dengan sempurna
 - Bahan jilbab tidak tipis/tidak transparan
 - (2) Bagi mahasiswa nonmuslim tidak diwajibkan menggunakan jilbab.
 - (3) Bahan pakaian tidak tipis/tidak transparan
 - (4) Model Pakaian :
 - Model pakaian harus rapi dan sopan (pakaian atasan sampai menutup pinggul).
 - Model rok panjang harus dibawah lutut (sampai mata kaki) tanpa ada belahan.
 - Jika menggunakan celana panjang, maka celana panjang tersebut harus dibuat longgar sedemikian rupa sehingga tidak memperlihatkan bentuk tubuh.
 - Muslimah berjilbab memakai baju lengan panjang.
 - (5) Ukuran Pakaian ; baju, rok, celana tidak ketat (*press body*) dan tidak boleh memperlihatkan bentuk atau bagian tubuh.



PROSEDUR PENGUKURAN KETERCAPAIAN KINERJA INDIKATOR ISLAMI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-4	16 April 2014	0	4 dari 9

b) Laki-Laki :

- (1) Bahan Pakaian tidak tipis/tidak transparan.
- (2) Model Pakaian rapi dan sopan.
- (3) Ukuran Pakaian ; baju, celana, tidak ketat (*press body*)

2) Kegiatan akademik dan non akademik

- a) Seluruh Sivitas akademika dilarang merokok.
- b) Seluruh Sivitas akademika dilarang menyimpan, membawa, dan menggunakan Narkoba jenis apapun.
- c) Sivitas akademika bergiliran melaksanakan Kuliah Tujuh Menit (Kultum).
- d) Sivitas akademika melaksanakan Sholat Ashar Berjama'ah.
- e) Tempat duduk dalam perkuliahan terpisah antara laki-laki dengan perempuan.
- f) Tempat duduk terpisah antara laki-laki dengan perempuan pada saat pelaksanaan kegiatan akademik
- g) Dianjurkan melaksanakan ibadah puasa senin dan kamis.
- h) Dilarang berkelahi.

3) Lain-Lain

- a) Dilarang menggunakan sandal, sepatu sandal, kaos oblong, celana pendek, dan celana tanggung pada saat kuliah/ujian/ke kantor administrasi dan konsultasi.
- b) Dilarang menggunakan *make-up* dan perhiasan yang berlebihan.
- c) Dilarang menggunakan pakaian/lambang eksklusif yang melambangkan simbol-simbol tertentu.
- d) Rambut Rapi artinya bagi mahasiswa tidak menutup telinga, alis, kliwir/kuncir, dan tidak boleh disemir atau dicat (kecuali dicat hitam).

d. Metode Evaluasi Penetapan Standar Islami

1) Metode

Metode yang digunakan dalam evaluasi penerapan standar islami adalah *observasional Study* dengan pendekatan deskriptif, yaitu pengamatan yang dilakukan

	PROSEDUR PENGUKURAN KETERCAPAIAN KINERJA INDIKATOR ISLAMI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-4	16 April 2014	0	5 dari 9

untuk menggambarkan penerapan prosedur islami civitas akademika di lingkungan UM Palangkaraya.

2) Objek Penilaian

Objek dalam penilaian ini adalah penerapan standar islami Universitas Muhammadiyah

Palangkaraya dengan ruang lingkup : pakaian, kegiatan akademik, non akademik dan lain-lain.

3) Pemilihan Responden :

- Responden terdiri dari unsur rektorat, unit, fakultas/ prodi (Dekan/ Kaprodi), pegawai di lingkungan UM Palangkaraya.
- Responden dari unsur rektorat, dekan, kaprodi ditarik secara total sampling.
- Responden dari unsur lembaga/ unit/ biro, dipilih secara random sampling dengan metode cluster sampling.
- Responden dari unsur mahasiswa dipilih secara random sampling dengan metode cluster sampling.

4) Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik observasi yang dilakukan secara langsung oleh peneliti, dengan menggunakan cara, yaitu:

- Wawancara kepada responden dengan menggunakan kuesioner.
- Observasi aktivitas pegawai, yaitu untuk mengetahui penerapan standar lingkungan green pada unit/ lembaga/ biro/ fakultas masing-masing.

5) Analisa Data

Pengolahan data dan analisis data dilakukan oleh LP3MPT Universitas Muhammadiyah Palangkaraya dengan prosedur analisis data sebagai berikut :

- Pembobotan untuk setiap alternatif penilaian, yaitu sebagai berikut

Sangat Baik/ Sangat Tinggi/ Selalu = 5

Baik/ Tinggi/ Sering = 4

Cukup Tinggi/ Kadang-kadang = 3

Kurang/ Rendah/ Jarang = 2

	PROSEDUR PENGUKURAN KETERCAPAIAN KINERJA INDIKATOR ISLAMI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-4	16 April 2014	0	6 dari 9

Tidak Baik/ Rendah sekali/ Tidak Pernah = 1

- b) Penjumlahan skore pada setiap bagi setiap aspek.
- c) Hasil penilaian pada semua aspek dikonversikan sebagai berikut :

Tabel 1. Skala Penilaian Penerapan Standar Islami
Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

No	Skala Penilaian	Kualifikasi	Keterangan
1	60-75	A	Sangat Baik/ Istimewa
2	45-59	B	Baik
3	30-44	C	Cukup
4	15-29	D	Kurang

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. LP3MPT
- c. LPPKK
- d. Seluruh sivitas akademika UM Palangkaraya

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Al-Islam dan Kemuhammadiyah UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Al-Islam dan Kemuhammadiyah UM Palangkaraya

	PROSEDUR PENGUKURAN KETERCAPAIAN KINERJA INDIKATOR ISLAMI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-4	16 April 2014	0	7 dari 9

j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya

Lampiran

INSTRUMEN EVALUASI PENERAPAN STANDAR ISLAMI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Tanggal Observasi :

Nomor Responden :

Unit :

Petunjuk

Jawablah pertanyaan di bawah ini secara jujur dan bertanggung jawab. Informasi yang anda berikan akan dijamin kerahasiaanya dan digunakan sebagai bahan masukan untuk perencanaan dan pengembangan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya di masa yang akan datang. Berilah nilai sesuai dengan ketentuan berikut :

(5) Selalu	(4) Jarang
(4) Sering	(5) Tidak Pernah
(3) Kadang-kadang	



PROSEDUR PENGUKURAN KETERCAPAIAN KINERJA INDIKATOR ISLAMI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-4	16 April 2014	0	8 dari 9

N o	Aspek Penilaian	Skor				
A.	PAKAIAN					
	PEREMPUAN					
1	Menggunakan jilbab sesuai SOP Islami dan bagi non muslim berpakaian rapi dan sopan (tidak Kentat dan seksi)	1	2	3	4	5
2	Menggunakan bahan pakaian tidak tipis/transparan	1	2	3	4	5
3	Pakaian atasan panjang sampai menutup pinggul, model rok panjang sampai mata kaki tanpa belahan dan tidak ketat/ jika memakai celana panjang tidak ketat	1	2	3	4	5
	LAKI-LAKI					
1	Menggunakan bahan pakaian tidak tipis/transparan	1	2	3	4	5
2	Pakaian tidak kentat sesuai body	1	2	3	4	5
3	Menggunakan celana panjang sampai mata kaki dan tidak kentat dan bukan jeans	1	2	3	4	5
	Total Nilai A					
B.	KEGIATAN AKADEMIK DAN NON AKADEMIK					
4	Tidak merokok	1	2	3	4	5
5	Tidak menyimpan, membawa, dan menggunakan Narkoba jenis apapun	1	2	3	4	5
6	Melaksanakan Kuliah Tujuh Menit (Kultum) bagi laki-laki dan bagi jemaah ikut mendengarkan kultum (termasuk perempuan)	1	2	3	4	5
7	Sivitas akademika melaksanakan Sholat Ashar Berjama'ah	1	2	3	4	5
8	Duduk terpisah antara laki-laki dengan perempuan pada saat kegiatan non akademik	1	2	3	4	5
9	duduk terpisah antara laki-laki dengan perempuan pada saat pelaksanaan kegiatan akademik	1	2	3	4	5
10	Melaksanakan ibadah puasa senin dan kamis	1	2	3	4	5
11	Menghindari perkelahian atau pertengkaran	1	2	3	4	5
	Total Nilai B					
C.	LAIN-LAIN					



PROSEDUR PENGUKURAN KETERCAPAIAN KINERJA INDIKATOR ISLAMI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-4	16 April 2014	0	9 dari 9

12	Tidak menggunakan sandal, sepatu sandal, kaos oblong, celana pendek, dan celana tanggung pada saat kuliah/ujian/ke kantor administrasi dan konsultasi	1	2	3	4	5
13	Tidak menggunakan <i>make-up</i> dan perhiasan yang berlebihan	1	2	3	4	5
14	Tidak menggunakan pakaian eksklusif yang melambangkan simbol-simbol tertentu	1	2	3	4	5
15	Rambut Rapi artinya bagi mahasiswa tidak menutup telinga, alis, kliwir/kuncir, dan tidak boleh disemir atau dicat (kecuali dicat hitam)	1	2	3	4	5
	Total Nilai C					
	TOTAL NILAI					

Kritik/ Saran	Nilai



PROSEDUR
PENGEMBANGAN DIRI DOSEN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-3

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENGEMBANGAN DIRI DOSEN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-3	04 Maret 2015	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk:

- Menjelaskan prosedur pengembangan dosen secara berkesinambungan.
- Sebagai pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan pengembangan diri dosen.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tahapan kegiatan dalam program perencanaan dan pengembangan dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Peningkatan kualifikasi dan kompetensi dosen adalah peningkatan mutu dosen melalui pendidikan dan pelatihan baik di dalam maupun luar negeri.
- Pendidikan adalah pendidikan lanjutan ke program kualifikasi Magister (S2) atau Doktor (S3) di dalam maupun luar negeri.
- Pelatihan pendidikan dalam maupun luar negeri untuk mencapai kemahiran atau kecakapan sesuai spesialisasi.

4. Prosedur

- Ketua Program Studi berkoordinasi dengan WR II, Kepegawaian, Dekan, dan LP3MPT melakukan analisis penentuan pengembangan diri dosen.
- Ketua Prodi bersama Dekan, Kepegawaian, Dekan, dan LP3MPT (GKM Fakultas) selanjutnya melakukan penilaian kinerja dan kompetensi dosen.
- Penilaian kinerja dilakukan melalui sistem DSS dengan pengambilan keputusan akhir oleh Rektor.
- Pengembangan dosen juga disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum berdasarkan KKNI, kebutuhan masing-masing Program Studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- Pengembangan dosen juga mempertimbangkan aspirasi individu, minat, dan bidang ilmunya agar dapat mendukung pengembangan jenjang karir.
- Ketua Program Studi mendorong seluruh dosen yang berkualifikasi S2 untuk menempuh program S3 menggunakan fasilitas beasiswa dari dalam dan luar negeri.

	PROSEDUR PENGEMBANGAN DIRI DOSEN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-3	04 Maret 2015	0	3 dari 4

- g. Ketua Program Studi dan WR I menawarkan dan memberi kesempatan kepada seluruh dosen untuk mengikuti pelatihan yang ada, baik yang dibiayai oleh pihak tertentu maupun biaya pribadi.
- h. Kesempatan untuk melanjutkan pendidikan dan mengikuti pelatihan ditawarkan terlebih dulu kepada dosen yang memiliki jenjang karir, penilaian kerja, beban kerja, dan kompetensi yang lebih tinggi dengan juga mempertimbangkan minat, dan bidang ilmu dosen terkait.
- i. Ketua Program Studi mendorong dosen untuk berusaha memperoleh dana untuk pendidikan lanjut, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelatihan. Jika dosen dengan usahanya mendapatkan dana tersebut menemui kendala, maka Ketua Program Studi berusaha memfasilitasi terealisasi program pengembangan diri tersebut.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor II
- c. SPI
- d. LP3MPT
- e. Kabag. Kepegawaian
- f. Dekan
- g. Ketua Program Studi
- h. Dosen

6. Catatan`

-

7. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya

	PROSEDUR PENGEMBANGAN DIRI DOSEN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-3	04 Maret 2015	0	4 dari 4

k. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SUMBERDAYA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.07-2

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SUMBERDAYA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 7-2	17 Maret 2015	0	2 dari 8

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin mutu pengabdian kepada masyarakat yang standar dan berkualitas, serta menjamin mutu dosen sebagai sumberdaya pengabdian kepada masyarakat dalam mengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen pengabdian kepada masyarakat di UM Palangkaraya

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup kegiatan apa saja yang berbentuk penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat yang standar dan berkualitas sebagai perwujudan amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus* yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen pengabdian kepada masyarakat di UM Palangkaraya.
- Prosedur ini mencakup kegiatan apa saja yang berbentuk penjaminan mutu dosen sebagai sumberdaya pengabdian kepada masyarakat sebagai perwujudan untuk mengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus* yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen pengabdian kepada masyarakat di UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat adalah upaya yang terkait bidang manajemen pengabdian kepada masyarakat yang efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana menuju pengabdian kepada masyarakat yang standar dan berkualitas sebagai perwujudan amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus*.

	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SUMBERDAYA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 7-2	17 Maret 2015	0	3 dari 8

- b. Penjaminan mutu sumberdaya pengabdian kepada masyarakat adalah upaya yang terkait bidang manajemen pengabdian kepada masyarakat terhadap dosen sebagai peneliti yang efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana menuju pengabdian kepada masyarakat yang standar dan berkualitas sebagai perwujudan manuskrip pengembangan amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus*.
- c. Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan sumberdaya pengabdian kepada masyarakat.
- d. Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang keuangan yang mengarahkan pendanaan dan pembiayaan kegiatan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan sumberdaya pengabdian kepada masyarakat,
- e. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan sumberdaya pengabdian kepada masyarakat,
- f. LP3MPT adalah unsur universitas sebagai unit pengelola perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi secara keseluruhan yang mengarahkan terhadap keterkaitan kegiatan kegiatan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan sumberdaya pengabdian kepada masyarakat,
- g. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen yang mengarahkan terhadap kegiatan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan sumberdaya pengabdian kepada masyarakat,
- h. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan sumberdaya pengabdian kepada masyarakat,

	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SUMBERDAYA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 7-2	17 Maret 2015	0	4 dari 8

- i. Satuan Pengawas Internal adalah satuan di tingkat universitas yang mengawasi pelaksanaan dan administrasi penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan sumberdaya pengabdian kepada masyarakat;
- j. Bagian Kepegawaian adalah unit pengelola sumberdaya manusia di universitas dengan profesi dosen sebagai sumberdaya pengabdian kepada masyarakat sekaligus pelaku kegiatan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan sumberdaya pengabdian kepada masyarakat;
- k. Dosen adalah sumberdaya manusia yang berprofesi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan mengamalkan amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus*.

4. Prosedur

- a. Universitas, LP2M, LP3MPT, Fakultas, Program Studi, SPI, dan Bagian Kepegawaian sesuai SOP secara internal mengumumkan dan menawarkan segala kegiatan pengabdian kepada masyarakat (sebagai kewajiban kinerja) dan aktivitas dosen (sebagai sumberdaya pengabdian kepada masyarakat) di lingkungan UM Palangkaraya dengan bentuk surat cetak atau *online* dalam bentuk diunggah di Website UM Palangkaraya atau unit LP2M.
- b. Dosen sebagai sumberdaya pengabdian kepada masyarakat melaporkan secara administrasi segala pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan dilampirkan dokumen pendukung diserahkan ke LP2M UM Palangkaraya atau pihak pelaksana kegiatan lainnya yang menugaskan sebagai bentuk pelaporan kinerja pengabdian kepada masyarakat dan aktivitas kinerja dosen.
- c. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan aktivitas kinerja dosen ke UM Palangkaraya sebagai bentuk administrasi pelaporan kinerja dosen dan institusi dalam bidang pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan para dosen di lingkungan UM Palangkaraya.

	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SUMBERDAYA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 7-2	17 Maret 2015	0	5 dari 8

d. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi pengabdian kepada masyarakat dosen dan aktivitas kinerja dosen sebagai bentuk administrasi pelaporan kinerja dosen dan institusi dalam bidang pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UM Palangkaraya kepada UM Palangkaraya apabila bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun laporan ke pihak eksternal UM Palangkaraya sebagai pihak pemberi bantuan dana eksternal UM Palangkaraya. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

Prosedur Penjaminan Mutu dan sumberdaya pengabdian kepada masyarakat

- a. Secara umum dosen mempunyai Beban Kerja Dosen (BKD) dan harus dipenuhi dengan melaksanakan semua aspek unsur Catur Dharma Perguruan Tinggi di setiap semester. Dosen melaksanakan aspek Catur Dharma Perguruan Tinggi secara komprehensif dilakukan secara terpadu dan berkesinambungan dengan berdasarkan pada hak dan kewenangan masing-masing dosen dengan menyusun Kontrak Beban Kerja Dosen (Kontrak BKD) dan Laporan Kinerja Dosen (Laporan BKD) yang di dalamnya adalah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Hak dan kewenangan dosen diatur dan melekat berdasarkan sertifikasi dosen (Sertifikat Pendidik) dan kepangkatan yang dimilikinya sehingga secara umum semua dosen mempunyai penjenjangan yang ditunjukkan oleh kelengkapan sertifikasinya untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Pelaksanaan manajemen pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UM Palangkaraya dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional dan Prosedur (SOP).
- d. Beberapa kegiatan yang harus dipenuhi sertifikasinya oleh dosen sebagai sumberdaya pengabdian kepada masyarakat sekaligus pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi yang menyangkut bidang pengabdian kepada masyarakat, yaitu:
 - 1) Pelatihan Metode Ilmiah.
 - 2) Pelatihan Metodologi Pengabdian kepada masyarakat.

	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SUMBERDAYA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 7-2	17 Maret 2015	0	6 dari 8

- 3) Pelatihan Penyusunan Proposal Pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Pelatihan Analisis Hasil-hasil Pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Pelatihan Penulisan Artikel Jurnal Ilmiah Nasional dan Internasional.
- 6) Pelatihan Tindak Lanjut Hak Kekayaan Intelektual (HKI).

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan sumberdaya pengabdian kepada masyarakat.
- b. Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dengan mengarahkan kegiatan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan sumberdaya pengabdian kepada masyarakat.
- c. LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan sumberdaya pengabdian kepada masyarakat.
- d. LP3MPT menindaklanjuti tugas-tugas perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi dengan mengarahkan kegiatan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan sumberdaya pengabdian kepada masyarakat.
- e. Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan sumberdaya pengabdian kepada masyarakat.
- f. Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen terhadap kegiatan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan sumberdaya pengabdian kepada masyarakat.



PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SUMBERDAYA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 7-2	17 Maret 2015	0	7 dari 8

- g. Satuan Pengawas Internal menjalankan fungsi pengawasan dan administrasi penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan sumberdaya pengabdian kepada masyarakat.
- h. Bagian Kepegawaian menjalankan fungsi pengelolaan dosen sebagai sumberdaya pengabdian kepada masyarakat sekaligus sebagai pelaksana penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan sumberdaya pengabdian kepada masyarakat.
- i. Dosen menjalankan fungsi sebagai sumberdaya manusia yang berprofesi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan mengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus*.

6. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan, penyelenggara, teknis, pembiayaan, masa (waktu), dan sebagainya, diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SOP ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen SOP ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi SOP ini.

7. Dokumen terkait

-

8. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya



PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SUMBERDAYA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 7-2	17 Maret 2015	0	8 dari 8

- i. Manual Mutu Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- k. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya



PROSEDUR PENOMORAN BARANG INVENTARIS

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-2

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENOMORAN BARANG INVENTARIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D 08-2	30 April 2015	0	2 dari 6

PROSEDUR PENOMORAN BARANG INVENTARIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan		
2. Pemeriksaan	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		

	PROSEDUR PENOMORAN BARANG INVENTARIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D 08-2	30 April 2015	0	3 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi panduan dalam tata cara penomoran barang inventaris di UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk Biro Administrasi Umum (BAU) khususnya Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dalam melakukan penomoran barang inventaris milik UM Palangkaraya baik barang bergerak maupun tidak bergerak.

Semua barang bergerak maupun tidak bergerak baik yang berasal dari kekayaan negara yang telah dipisahkan dan ditetapkan sebagai kekayaan awal IPB sebagai penyertaan modal pemerintah, serta kekayaan lainnya yang dibeli, diperoleh atau yang dihasilkan dari dana APBN atau diluar APBN sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang terdiri dari satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur, ditimbang dan tidak termasuk uang dan surat berharga.
- b. Barang bergerak adalah barang yang menurut sifat penggunaannya dapat dipindah-pindahkan. Misalnya alat pengangkut, peralatan kantor, alat kesehatan dan lainnya.
- c. Barang tidak bergerak adalah barang yang menurut aturan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai barang tidak bergerak. Misalnya tanah, bangunan, dermaga, landasan dan lainnya.
- d. Barang persediaan adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan Negara yang masih disimpan dalam ruang penyimpanan (gudang) dan belum digunakan dalam kegiatan dinas.

	PROSEDUR PENOMORAN BARANG INVENTARIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D 08-2	30 April 2015	0	4 dari 6

- e. Barang pakai habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaian kurang dari 1 tahun.
- f. Barang Inventaris adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan Negara baik berupa barang bergerak maupun tidak bergerak yang berada dalam penguasaan dan pengurusan departemen/non departemen yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari 1 tahun dan telah digunakan dalam kegiatan dinas.
- g. Daftar Inventaris barang adalah daftar yang memuat catatan barang inventaris yang berada dalam lingkungan satuan kerja.
- h. Pengguna barang adalah satuan Unit Kerja di lingkungan UM Palangkaraya yang dalam tugas sehari-hari diberikan wewenang untuk menggunakan barang inventaris.

4. Prosedur

- a. Ketentuan dalam penomoran barang yaitu:
 - 1) Barang yang akan diinventaris diberi kode UMP/aaa/yyy/xxx, dengan keterangan yaitu: UMP : UM Palangkaraya
 aaa : nama unit kerja
 yyy : tahun inventaris
 xxx : nomor urut inventaris barang
 - 2) Setelah dilakukan pengkodean, kemudian di bawah kode diberikan tanggal pemberian barang (untuk memudahkan pada saat garansi barang).
- b. Bidang Keuangan melakukan koordinasi dengan Bidang Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk melakukan pelabelan barang.
- c. Setelah dilakukan pelabelan, kemudian Bidang Perlengkapan dan Rumah Tangga melakukan penginputan inventaris barang secara online ke dalam Sistem Informasi

	PROSEDUR PENOMORAN BARANG INVENTARIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D 08-2	30 April 2015	0	5 dari 6

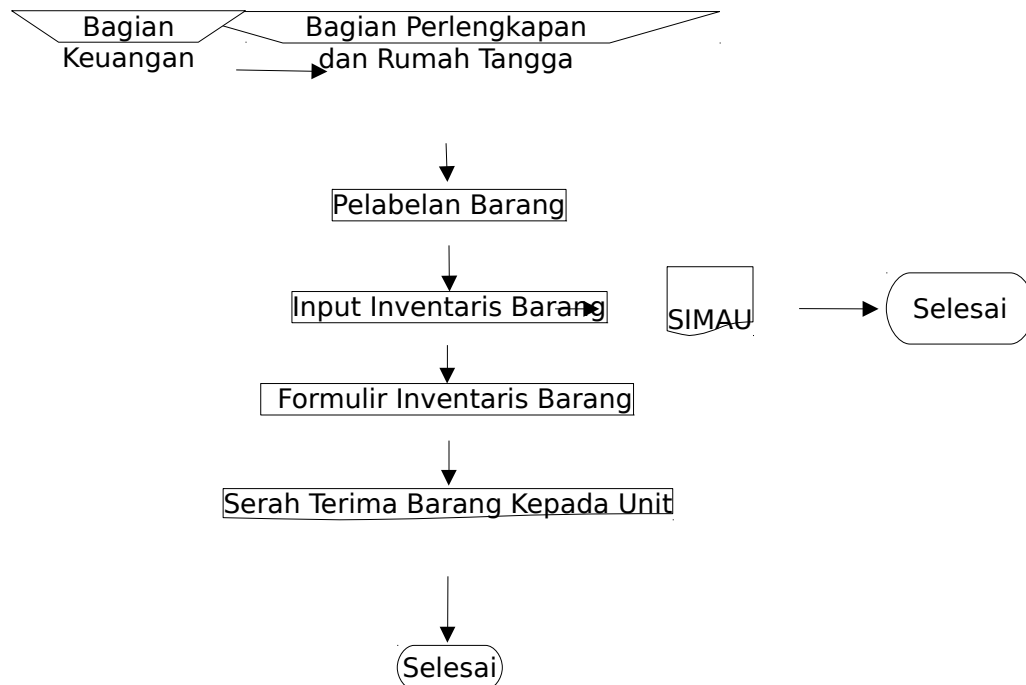
Managemen Aset Universitas (SIMAU) dan ke dalam form inventaris barang sesuai dengan ruangan masing-masing.

- d. Setelah selesai dilakukan inventaris barang, Bidang Perlengkapan dan Rumah Tangga melakukan serah terima barang kepada unit yang ditunjuk dengan melampirkan form tanda terima barang.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. BAU
- b. Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
- c. Kepala Bagian Keuangan
- d. Unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya

6. Bagan Alir Prosedur



7. Dokumen terkait

- a. Formulir Inventaris Barang
- b. Formulir Tanda Terima Barang

8. Referensi

	PROSEDUR PENOMORAN BARANG INVENTARIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D 08-2	30 April 2015	0	6 dari 6

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya



**PROSEDUR PENUTUPAN
PROGRAM STUDI BARU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D04-4

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR PENUTUPAN PROGRAM STUDI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/D.04 -04	26 Februari 2015	0	1 dari 2

Tujuan Prosedur

Menjelaskan tentang tata cara penutupan program studi baru

1. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

Fakultas, BAA, BAKA, Wakil Rektor I, Rektor

2. Definisi dan Istilah

Program Studi adalah kesatuan rencana belajar yang digunakan untuk pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.

Program studi merupakan institusi penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau professional atas dasar kurikulum untuk penyiapan lulusan.

Unit pengelola program studi adalah satuan organisasi di dalam struktur organisasi perguruan tinggi yang berwenang dan bertugas mengelola program studi.

3. Prosedur

- Pimpinan fakultas mengadakan evaluasi terhadap prodi yang dianggap tidak efektif.
- Meminta pertimbangan dekan dan wakil rektor I.
- Dekan dan prodi membahas penutupan prodi dengan senat fakultas.
- Dekan mengusulkan penutupan prodi kepada rektor dengan pertimbangan senat fakultas.
- rektor meneruskan usulan ke rapat senat universitas untuk dinilai.
- Pimpinan universitas mengadakan rapat pimpinan dengan mengundang dekan dan ketua prodi untuk membahas penutupan prodi.
- Setelah itu meminta persetujuan BPH.

- h. Kemudian senat universitas memberikan rekomendasi penutupan prodi kepada rektor, lalu rektor mengeluarkan SK penutupan prodi.
- i. Dekan menjamin kelancaran penutupan prodi.
- j. Rektor u.p. wakil rektor I mengajukan surat penutupan prodi ke Dikti.

	PROSEDUR PENUTUPAN PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.0 4-04	26 Februari 2015	0	2 dari 2

4 Refrensi

- a. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- b. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- e. Rencana Operasional UM Tahun 2015-2019
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Isi Pembelajaran UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Isi Pembelajaran UM Palangkaraya



PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-7

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-7	26 Februari 2015	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjamin penyelenggaraan pembelajaran.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara penyelenggaraan pembelajaran di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Pengalaman belajar merupakan kegiatan fisik maupun mental yang dilakukan oleh mahasiswa dalam berinteraksi dengan bahan ajar. Pengalaman belajar dikembangkan untuk mencapai KD melalui strategi pembelajaran.
- Kegiatan pembelajaran merupakan tahap-tahap kegiatan yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa untuk menyelesaikan suatu materi standar yang telah direncanakan oleh pengajar.
- Metode pembelajaran merupakan cara dalam menyajikan (menguraikan, memberi contoh, memberi latihan dan lain-lain) suatu bahan kajian kepada mahasiswa.
- Media Pembelajaran merupakan segala sesuatu yang dapat menyalurkan atau menyampaikan pesan/informasi dari sumber pesan/informasi ke penerima pesan/informasi disebut media pembelajaran.
- Sumber belajar adalah segala sesuatu yang dapat dimanfaatkan untuk penggalan informasi. Sumber belajar ini dapat berupa dosen (sebagai nara sumber), buku teks, jurnal ilmiah, laporan penelitian, internet, dan lain-lain.

	PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-7	26 Februari 2015	0	3 dari 6

4. Prosedur

a. Penyelenggaraan Pembelajaran

1) Ketentuan Umum

Mahasiswa diwajibkan mengikuti pembelajaran, seminar, dan kegiatan akademik sejenisnya sesuai dengan rencana studi menurut ketentuan yang berlaku. Jadwal kuliah dan jadwal praktikum dibuat dan diatur oleh fakultas/program studi masing-masing.

2) Kegiatan Pembelajaran

- 1) Kegiatan pembelajaran dapat meliputi perkuliahan, praktikum dan praktek kerja lapangan.
- 2) Perkuliahan adalah kegiatan yang sifatnya mengkaji dan menguasai teori, konsep, dan prinsip suatu bidang studi.
- 3) Praktikum adalah kegiatan yang sifatnya menguji teori dalam situasi dan kondisi yang terbatas, misalnya di laboratorium, kelas, bengkel kerja dan sebagainya.
- 4) Praktek kerja lapangan adalah kegiatan yang sifatnya mengaplikasikan teori dalam bentuk kerja nyata di lapangan.

3) Tata Tertib Pembelajaran

- 1) Mahasiswa wajib mengikuti pembelajaran dan kegiatan akademik lain sesuai dengan program semester secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.
- 2) Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 14 kali dan maksimal 16 kali pertemuan dalam satu semester.
- 3) Dosen dan mahasiswa hadir di ruang kuliah tepat pada waktunya sesuai dengan jadwal yang ditentukan,
- 4) Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak perkuliahan yang meliputi materi perkuliahan (silabus/SAP), sistem penilaian, metode pembelajaran, dan bahan ajar,
- 5) Dosen menyampaikan bahan kuliah sesuai dengan silabus dan SAP,
- 6) Mahasiswa wajib mengikuti pembelajaran minimal 80% dari jumlah total tatap muka. Untuk ketidakhadiran karena sakit dengan keterangan dokter/Puskesmas

	PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-7	26 Februari 2015	0	4 dari 6

dan ketidakhadiran karena ada penugasan dari Universitas diatur dalam *point f dan g di bawah*.

- 7) Mahasiswa yang hadir pada suatu pembelajaran wajib menandatangani daftar hadir atas namanya sendiri.
- 8) Setiap selesai pembelajaran daftar hadir mahasiswa diserahkan ke tata usaha fakultas oleh ketua kelompok mahasiswa yang ditunjuk.
- 9) Jumlah kumulatif ketidakhadiran mahasiswa maksimal 20% dari total tatap muka pada pembelajaran matakuliah yang bersangkutan.
- 10) Ketidakhadiran karena ada penugasan dari Universitas, maksimal 30% dari total tatap muka.
- 11) Khusus untuk kegiatan praktikum dan PKL, mahasiswa wajib mengikuti 100%.
- 12) Jika kehadiran mahasiswa kurang dari ketentuan, mahasiswa yang bersangkutan tidak berhak mengikuti ujian akhir semester (UAS).
- 13) Jika kegiatan pembelajaran tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, dosen wajib memberi tahu mahasiswa dan ketua program studi serta mengusahakan waktu lain sebagai pengganti. Jika jumlah pertemuan minimal tidak terpenuhi (12 kali), maka mata kuliah yang bersangkutan dibatalkan.
- 14) Dosen yang berhalangan hadir dengan alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggung jawab mata kuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi:
 - Menunjuk dosen lain dalam Tim mata kuliah yang sama, untuk menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut, atau
 - dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa
- 15) Dalam hal terjadi perubahan jadwal perkuliahan untuk suatu mata kuliah, dosen dan mahasiswa membuat kesepakatan tentang perubahan tersebut dan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Fakultas

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

	PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-7	26 Februari 2015	0	5 dari 6

- a. Fakultas
- b. Program Studi

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- f. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- g. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
- h. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :44/Dikti/Kep/2006 tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat.
- i. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :08/Dikti/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
- j. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- k. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- l. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- m. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- n. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019

	PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-7	26 Februari 2015	0	6 dari 6

- o. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- p. Manual Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- q. Standar Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- r. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



**PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	2 dari 11

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk:

- Mendorong dosen untuk merancang pembelajaran berbasis pada silabus dan SAP sesuai dengan format yang telah ditentukan.
- Mendorong dosen untuk selalu melaksanakan perencanaan dan pengembangan kurikulum yang berkelanjutan.
- Mendorong dosen untuk berkreativitas dan berinovasi dalam pembelajaran tetapi tetap sesuai dengan tujuan pembelajaran mata kuliah.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara penyusunan silabus dan SAP di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu kelompok matakuliah tertentu.
- Identitas mata kuliah dapat meliputi: nama mata kuliah, kode mata kuliah, bobot mata kuliah, semester, dan mata kuliah prasyarat jika ada.
- Standar Kompetensi adalah seperangkat kompetensi yang dibakukan sebagai hasil belajar materi pokok tertentu dalam satuan Pendidikan, merupakan kompetensi bidang pengembangan dan materi pokok per satuan pendidikan per satu kelas yang harus dicapai peserta didik selama satu semester.
- Kompetensi Dasar adalah rincian kompetensi dalam setiap aspek materi pokok yang harus dilatihkan kepada peserta didik sehingga kompetensi dapat diukur dan diamati. Kompetensi Dasar sebaiknya selalu dilakukan perbaikan dan pengayaan guna memenuhi keinginan pasar.
- Indikator merupakan wujud dari KD yang lebih spesifik, yang merupakan cerminan dari kemampuan peserta didik dalam suatu tahapan pencapaian pengalaman belajar yang telah



PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	3 dari 11

dilalui. Bila serangkaian indikator dalam suatu kompetensi dasar sudah dapat dicapai mahasiswa, berarti target KD tersebut sudah terpenuhi.

- f. Pengalaman belajar merupakan kegiatan fisik maupun mental yang dilakukan oleh mahasiswa dalam berinteraksi dengan bahan ajar. Pengalaman belajar dikembangkan untuk mencapai KD melalui strategi pembelajaran.
- g. Materi pokok merupakan bagian struktur keilmuan suatu bahan kajian yang dapat berupa pengertian, konsep, konteks, proses, bidang ajar, dan keterampilan.
- h. Waktu merupakan lama waktu dalam menit yang dibutuhkan mahasiswa mampu menguasai KD yang telah ditetapkan.
- i. Referensi adalah kumpulan dari literatur yang dirujuk sebagai sumber informasi yang harus dikuasai oleh mahasiswa.
- j. Penilaian merupakan serangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis, dan menafsirkan informasi; dan kemudian menggunakan informasi tersebut untuk pengambilan keputusan.
- k. SAP merupakan perencanaan jangka pendek untuk merencanakan langkah-langkah apakah yang akan dilakukan dalam pembelajaran, baik oleh dosen maupun mahasiswa untuk mencapai suatu kompetensi yang sudah ditetapkan.
- l. Kegiatan pembelajaran merupakan tahap-tahap kegiatan yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa untuk menyelesaikan suatu materi standar yang telah direncanakan oleh pengajar.
- m. Metode pembelajaran merupakan cara dalam menyajikan (menguraikan, memberi contoh, memberi latihan dan lain-lain) suatu bahan kajian kepada mahasiswa.
- n. Media Pembelajaran merupakan segala sesuatu yang dapat menyalurkan atau menyampaikan pesan/informasi dari sumber pesan/informasi ke penerima pesan/informasi disebut media pembelajaran.

	PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	4 dari 11

- o. Sumber belajar adalah segala sesuatu yang dapat dimanfaatkan untuk penggalan informasi. Sumber belajar ini dapat berupa dosen (sebagai nara sumber), buku teks, jurnal ilmiah, laporan penelitian, internet, dan lain-lain.

4. Prosedur

a. Penyusunan Silabus

Adapun langkah-langkah yang sebaiknya dilakukan dalam penyusunan silabus suatu mata kuliah, sebagai berikut:

1) Identifikasi Mata Kuliah atau Blok Mata Kuliah

Tuliskan identitas Program studi, nama mata kuliah, kode mata kuliah, bobot SKS, semester, dan mata kuliah prasyarat bila ada (bersumber pada kurikulum yang sudah ada).

2) Perumusan Standar Kompetensi (SK)

Rumuskan Standar Kompetensi (SK) dari setiap mata kuliah yang didasarkan pada tujuan akhir dari mata kuliah tersebut. Tuliskan dengan kata kerja operasional yang dapat diamati dan diukur, yang meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik.

3) Perumusan Kompetensi Dasar (KD)

- a) Jabarkan SK yang telah dirumuskan menjadi beberapa KD untuk memudahkan pencapaian dan pengukurannya.
- b) Tuliskan dengan kata kerja operasional seperti pada SK yang meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik. Bila perlu gunakan kata kerja yang paling tinggi tingkatannya dalam ranah yang terkait.
- c) Bilamana perlu dan masih dianggap relevan, dapat menambahkan beberapa KD lagi.

4) Perumusan Indikator

Tuliskan indikator dengan kata kerja operasional, yang merupakan penjabaran dari KD. Kata kerja operasional pada rumusan indikator dapat dirinci sesuai dengan



PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	5 dari 11

kegiatan yang dilakukan dan dapat ditulis secara terpisah antara aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik. Perlu diketahui bahwa sangatlah mungkin untuk mencapai satu KD dapat dicapai dengan beberapa indikator.

5) Penentuan Materi Pokok

Materi pokok adalah pokok/sub pokok bahasan, merupakan materi bahan ajar yang dibutuhkan peserta didik untuk mencapai KD yang telah ditentukan dengan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- Prinsip relevansi, artinya ada kesesuaian antara uraian materi pokok dengan KD yang ingin dicapai.
- Prinsip konsistensi, artinya ada keajegan antara materi pokok dan uraian materi pokok dengan KD dan SK
- Prinsip edukasi, artinya adanya kecukupan materi yang diberikan untuk mencapai KD.
- Keseluruhan materi pokok yang dijabarkan dari setiap KD, perlu dibuat bagan alur agar runtut dan sistematis dalam pembelajaran.

6) Pemilihan Pengalaman Belajar

Tuliskan pengalaman belajar dengan kata kerja operasional yang dapat diamati dan diukur dengan mudah. Pengalaman belajar merupakan rangkaian kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara berurutan untuk mencapai KD. Sebaiknya penentuan urutan langkah pembelajaran diperhatikan, terlebih untuk materi bahasan yang memerlukan prasyarat tertentu.

Sebaiknya urutan langkah pembelajaran disusun berdasarkan pendekatan yang bersifat spiral, dari mudah ke yang lebih sukar, dari kongkrit ke yang abstrak, dari yang sederhana ke yang lebih kompleks, dan sebaiknya urutan pembelajarannya terstruktur. Sebaiknya rumusan pengalaman belajar memberi inspirasi terhadap metode pembelajaran atau metode mengajar.

7) Alokasi Waktu



PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	6 dari 11

Tuliskan perkiraan waktu yang dibutuhkan untuk mencapai satu KD, dengan mempertimbangkan: tingkat kesukaran materi, cakupan materi, frekuensi penggunaan materi, tingkat pentingnya materi yang dipelajari, serta cara penyampaian materi (meliputi kegiatan Tatap muka (T), Praktek (P), Lapangan/ Klinis (L/K) dengan ketentuan: $T : P : L/K = 1 : 2 : 3$). Artinya bobot 1 SKS apabila dilakukan dengan tatap muka dilaksanakan dengan waktu 50 menit, untuk Praktek diperlukan waktu 2x 50 menit, dan bila melalui lapangan/klinis (L/K) perlu waktu 3x 50 menit.

8) Sumber/Bahan/Alat

Buatlah analisis kebutuhan terhadap sumber pembelajaran, alat dan bahan yang akan digunakan (didasarkan pada relevansi, konsistensi, dan edukuasi). Penulisan sumber pustaka berdasarkan kaidah atau aturan yang telah diakui secara umum. Adapun yang dimaksud: a) sumber adalah buku-buku rujukan atau referensi berupa buku teks, jurnal, laporan penelitian atau bahan ajar lainnya; b) alat dan bahan adalah peralatan dan bahan-bahan yang digunakan untuk membelajarkan mahasiswa agar SK, KD, indikator-indikator, dan pengalaman belajar yang telah direncanakan dapat berhasil dicapai (didasarkan pada: Inovatif, Efisien, dan Efektif).

9) Penilaian

Tentukan teknik penilaian yang dapat digunakan untuk mencapai KD. Sebaiknya penyusunan alat penilaian didasarkan pada indikator indikator yang telah dirumuskan, sehingga alat penilaian tersebut betul-betul mengukur apa yang seharusnya diukur. Alat penilaian dapat berupa tes lisan atau tertulis, chek list, tugas dapat berupa laporan, resume materi dan lain-lain.

10) Penyusunan Satuan Acara Perkuliahan (SAP)

Perlu diperhatikan bahwa untuk menyusun SAP, dosen perlu menentukan batas lingkup materi mana saja yang akan diajarkan setiap kali pertemuan dengan melihat estimasi waktu dalam silabusnya. Bila suatu materi dalam silabus membutuhkan



PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	7 dari 11

waktu lebih dari sekali pertemuan atau beberapa kali pertemuan, maka materi itu perlu dirinci lagi.

Bila hal ini tidak mungkin, karena akan mengganggu keutuhan materi, maka dapat dibuat satu SAP yang digunakan untuk dua kali pertemuan atau lebih. SAP harus disusun secara sistemik dan sistematis, utuh dan menyeluruh, dengan beberapa kemungkinan penyesuaian dalam situasi pembelajaran yang aktual. Dengan demikian SAP dapat berfungsi untuk mengefektifkan proses pembelajaran sesuai dengan apa yang telah direncanakan. SAP hendaknya disusun secara sederhana dan fleksibel, serta dapat dilaksanakan dalam kegiatan pembelajaran, dan pembentukan kompetensi mahasiswa.

Berikut ini langkah-langkah yang sebaiknya dilakukan dalam penyusunan SAP suatu mata kuliah:

a) Identifikasi Mata Kuliah

Tuliskan identitas Program studi, nama mata kuliah, kode mata kuliah, bobot SKS, semester (bersumber pada kurikulum yang sudah ada).

b) Perumusan Standar Kompetensi (SK)

Tuliskan rumusan SK dari setiap mata kuliah yang didasarkan pada tujuan akhir dari mata kuliah tersebut. Tuliskan dengan kata kerja operasional yang dapat diamati dan diukur, yang meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik (lihat silabusnya).

c) Perumusan Kompetensi Dasar (KD)

Tuliskan rumusan KD yang merupakan penjabaran dari SK dengan menggunakan kata kerja operasional yang dapat diamati dan diukur, yang meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik (lihat silabusnya). Tuliskan satu KD pada setiap SAP untuk satu kali pertemuan atau lebih.

d) Perumusan Indikator



PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	8 dari 11

Tuliskan indikator sebagai penjabaran dari KD dengan kata kerja operasional. Kata kerja operasional pada rumusan indikator dapat dirinci sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan dapat ditulis secara terpisah antara aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik (lihat silabusnya).

e) Penentuan Tahap Pembelajaran

Urutan tahap pembelajaran terdiri dari komponen Pendahuluan/Kontrak Pembelajaran, Inti, dan Evaluasi. Pendahuluan merupakan tahap awal kegiatan yang dimaksudkan untuk mempersiapkan mahasiswa agar secara mental siap mempelajari pengetahuan, keterampilan, dan sikap baru. Pada tahapan ini berisi penjelasan ringkas materi yang akan dikaji, keterkaitan materi kajian dengan materi sebelumnya atau dengan praktek keseharian (apersepsi), dan kompetensi yang harus dicapai mahasiswa.

Tahap penyajian merupakan tahapan utama dalam pembelajaran, di dalamnya berisi uraian, contoh, diskusi atau latihan tentang materi yang dikaji. Sedangkan tahap Penutup merupakan tahapan akhir suatu pembelajaran. Pada tahap Penutup ini digunakan untuk memberikan penegasan, ringkasan, penilaian maupun tindak lanjut tentang materi yang dikaji tersebut.

f) Penentuan Kegiatan Pembelajaran

Tuliskan berbagai kegiatan utama yang harus dilakukan oleh dosen maupun mahasiswa selama proses pembelajaran yang akan dilakukan, yang mampu menggambarkan strategi pembelajaran.

g) Pemilihan Metode Pembelajaran

Tentukan metode pembelajaran yang akan diterapkan untuk memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa selama proses pembelajaran, mulai dari tahap Pendahuluan, Penyajian sampai tahap Penutup. Pemilihan metode pembelajaran hendaknya disesuaikan dengan KD yang ingin dicapai, karena tidak

	PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	9 dari 11

setiap metode pembelajaran sesuai untuk digunakan dalam mencapai tujuan KD tertentu.

h) Pemilihan Media Pembelajaran

Tuliskan media yang akan digunakan dalam melaksanakan pembelajaran. Media hendaknya dipilih yang sesuai dengan metode pembelajaran yang akan digunakan. Pemilihan media pembelajaran yang tepat dapat menjadikan pembelajaran lebih menarik, sehingga akan mempermudah untuk mencapai KD yang telah ditetapkan.

i) Penentuan Sumber Belajar

Tuliskan sumber belajar yang akan digunakan (didasarkan pada relevansi, konsistensi, dan edukuasi). Adapun yang dimaksud sumber belajar adalah buku-buku rujukan atau referensi berupa buku teks, jurnal, laporan penelitian atau bahan ajar lainnya. Sumber belajar juga dapat berupa manusia, misalnya dosen, mahasiswa atau obyek lainnya tempat asal informasi diperoleh, atau sebagai nara sumber.

j) Alokasi Waktu

Tuliskan jumlah waktu yang dibutuhkan oleh pengajar dan peserta didik untuk menyelesaikan setiap langkah pada urutan Tahap Pembelajaran yaitu Pendahuluan/Kontrak Pembelajaran, Inti, dan Evaluasi. Prioritas tahap pembelajaran adalah tahap Inti, yaitu antara 80-90 % dari keseluruhan kegiatan pembelajaran.

Sedangkan Pendahuluan/Kontrak Pembelajaran hanya membutuhkan 5 %, dan Evaluasi memerlukan 10-15 % dari keseluruhan waktu yang digunakan untuk pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Biro Administrasi Akademik (BAA)
- Fakultas

	PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	10 dari 11

c. Program Studi

6. Catatan

-

7. Referensi

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
- Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :44/Dikti/Kep/2006 tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat.
- Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :08/Dikti/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
- Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019

	PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	11 dari 11

- o. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- p. Manual Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- q. Standar Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- r. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



**PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	2 dari 11

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk:

- Mendorong dosen untuk merancang pembelajaran berbasis pada silabus dan SAP sesuai dengan format yang telah ditentukan.
- Mendorong dosen untuk selalu melaksanakan perencanaan dan pengembangan kurikulum yang berkelanjutan.
- Mendorong dosen untuk berkreativitas dan berinovasi dalam pembelajaran tetapi tetap sesuai dengan tujuan pembelajaran mata kuliah.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara penyusunan silabus dan SAP di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu kelompok matakuliah tertentu.
- Identitas mata kuliah dapat meliputi: nama mata kuliah, kode mata kuliah, bobot mata kuliah, semester, dan mata kuliah prasyarat jika ada.
- Standar Kompetensi adalah seperangkat kompetensi yang dibakukan sebagai hasil belajar materi pokok tertentu dalam satuan Pendidikan, merupakan kompetensi bidang pengembangan dan materi pokok per satuan pendidikan per satu kelas yang harus dicapai peserta didik selama satu semester.
- Kompetensi Dasar adalah rincian kompetensi dalam setiap aspek materi pokok yang harus dilatihkan kepada peserta didik sehingga kompetensi dapat diukur dan diamati. Kompetensi Dasar sebaiknya selalu dilakukan perbaikan dan pengayaan guna memenuhi keinginan pasar.
- Indikator merupakan wujud dari KD yang lebih spesifik, yang merupakan cerminan dari kemampuan peserta didik dalam suatu tahapan pencapaian pengalaman belajar yang telah



PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	3 dari 11

dilalui. Bila serangkaian indikator dalam suatu kompetensi dasar sudah dapat dicapai mahasiswa, berarti target KD tersebut sudah terpenuhi.

- f. Pengalaman belajar merupakan kegiatan fisik maupun mental yang dilakukan oleh mahasiswa dalam berinteraksi dengan bahan ajar. Pengalaman belajar dikembangkan untuk mencapai KD melalui strategi pembelajaran.
- g. Materi pokok merupakan bagian struktur keilmuan suatu bahan kajian yang dapat berupa pengertian, konsep, konteks, proses, bidang ajar, dan keterampilan.
- h. Waktu merupakan lama waktu dalam menit yang dibutuhkan mahasiswa mampu menguasai KD yang telah ditetapkan.
- i. Referensi adalah kumpulan dari literatur yang dirujuk sebagai sumber informasi yang harus dikuasai oleh mahasiswa.
- j. Penilaian merupakan serangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis, dan menafsirkan informasi; dan kemudian menggunakan informasi tersebut untuk pengambilan keputusan.
- k. SAP merupakan perencanaan jangka pendek untuk merencanakan langkah-langkah apakah yang akan dilakukan dalam pembelajaran, baik oleh dosen maupun mahasiswa untuk mencapai suatu kompetensi yang sudah ditetapkan.
- l. Kegiatan pembelajaran merupakan tahap-tahap kegiatan yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa untuk menyelesaikan suatu materi standar yang telah direncanakan oleh pengajar.
- m. Metode pembelajaran merupakan cara dalam menyajikan (menguraikan, memberi contoh, memberi latihan dan lain-lain) suatu bahan kajian kepada mahasiswa.
- n. Media Pembelajaran merupakan segala sesuatu yang dapat menyalurkan atau menyampaikan pesan/informasi dari sumber pesan/informasi ke penerima pesan/informasi disebut media pembelajaran.

	PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	4 dari 11

- o. Sumber belajar adalah segala sesuatu yang dapat dimanfaatkan untuk penggalan informasi. Sumber belajar ini dapat berupa dosen (sebagai nara sumber), buku teks, jurnal ilmiah, laporan penelitian, internet, dan lain-lain.

4. Prosedur

a. Penyusunan Silabus

Adapun langkah-langkah yang sebaiknya dilakukan dalam penyusunan silabus suatu mata kuliah, sebagai berikut:

1) Identifikasi Mata Kuliah atau Blok Mata Kuliah

Tuliskan identitas Program studi, nama mata kuliah, kode mata kuliah, bobot SKS, semester, dan mata kuliah prasyarat bila ada (bersumber pada kurikulum yang sudah ada).

2) Perumusan Standar Kompetensi (SK)

Rumuskan Standar Kompetensi (SK) dari setiap mata kuliah yang didasarkan pada tujuan akhir dari mata kuliah tersebut. Tuliskan dengan kata kerja operasional yang dapat diamati dan diukur, yang meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik.

3) Perumusan Kompetensi Dasar (KD)

- Jabarkan SK yang telah dirumuskan menjadi beberapa KD untuk memudahkan pencapaian dan pengukurannya.
- Tuliskan dengan kata kerja operasional seperti pada SK yang meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik. Bila perlu gunakan kata kerja yang paling tinggi tingkatannya dalam ranah yang terkait.
- Bilamana perlu dan masih dianggap relevan, dapat menambahkan beberapa KD lagi.

4) Perumusan Indikator

Tuliskan indikator dengan kata kerja operasional, yang merupakan penjabaran dari KD. Kata kerja operasional pada rumusan indikator dapat dirinci sesuai dengan



PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	5 dari 11

kegiatan yang dilakukan dan dapat ditulis secara terpisah antara aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik. Perlu diketahui bahwa sangatlah mungkin untuk mencapai satu KD dapat dicapai dengan beberapa indikator.

5) Penentuan Materi Pokok

Materi pokok adalah pokok/sub pokok bahasan, merupakan materi bahan ajar yang dibutuhkan peserta didik untuk mencapai KD yang telah ditentukan dengan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- Prinsip relevansi, artinya ada kesesuaian antara uraian materi pokok dengan KD yang ingin dicapai.
- Prinsip konsistensi, artinya ada keajegan antara materi pokok dan uraian materi pokok dengan KD dan SK
- Prinsip edukasi, artinya adanya kecukupan materi yang diberikan untuk mencapai KD.
- Keseluruhan materi pokok yang dijabarkan dari setiap KD, perlu dibuat bagan alur agar runtut dan sistematis dalam pembelajaran.

6) Pemilihan Pengalaman Belajar

Tuliskan pengalaman belajar dengan kata kerja operasional yang dapat diamati dan diukur dengan mudah. Pengalaman belajar merupakan rangkaian kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara berurutan untuk mencapai KD. Sebaiknya penentuan urutan langkah pembelajaran diperhatikan, terlebih untuk materi bahasan yang memerlukan prasyarat tertentu.

Sebaiknya urutan langkah pembelajaran disusun berdasarkan pendekatan yang bersifat spiral, dari mudah ke yang lebih sukar, dari kongkrit ke yang abstrak, dari yang sederhana ke yang lebih kompleks, dan sebaiknya urutan pembelajarannya terstruktur. Sebaiknya rumusan pengalaman belajar memberi inspirasi terhadap metode pembelajaran atau metode mengajar.

7) Alokasi Waktu



PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	6 dari 11

Tuliskan perkiraan waktu yang dibutuhkan untuk mencapai satu KD, dengan mempertimbangkan: tingkat kesukaran materi, cakupan materi, frekuensi penggunaan materi, tingkat pentingnya materi yang dipelajari, serta cara penyampaian materi (meliputi kegiatan Tatap muka (T), Praktek (P), Lapangan/ Klinis (L/K) dengan ketentuan: $T : P : L/K = 1 : 2 : 3$). Artinya bobot 1 SKS apabila dilakukan dengan tatap muka dilaksanakan dengan waktu 50 menit, untuk Praktek diperlukan waktu 2x 50 menit, dan bila melalui lapangan/klinis (L/K) perlu waktu 3x 50 menit.

8) Sumber/Bahan/Alat

Buatlah analisis kebutuhan terhadap sumber pembelajaran, alat dan bahan yang akan digunakan (didasarkan pada relevansi, konsistensi, dan edukuasi). Penulisan sumber pustaka berdasarkan kaidah atau aturan yang telah diakui secara umum. Adapun yang dimaksud: a) sumber adalah buku-buku rujukan atau referensi berupa buku teks, jurnal, laporan penelitian atau bahan ajar lainnya; b) alat dan bahan adalah peralatan dan bahan-bahan yang digunakan untuk membelajarkan mahasiswa agar SK, KD, indikator-indikator, dan pengalaman belajar yang telah direncanakan dapat berhasil dicapai (didasarkan pada: Inovatif, Efisien, dan Efektif).

9) Penilaian

Tentukan teknik penilaian yang dapat digunakan untuk mencapai KD. Sebaiknya penyusunan alat penilaian didasarkan pada indikator indikator yang telah dirumuskan, sehingga alat penilaian tersebut betul-betul mengukur apa yang seharusnya diukur. Alat penilaian dapat berupa tes lisan atau tertulis, chek list, tugas dapat berupa laporan, resume materi dan lain-lain.

10) Penyusunan Satuan Acara Perkuliahan (SAP)

Perlu diperhatikan bahwa untuk menyusun SAP, dosen perlu menentukan batas lingkup materi mana saja yang akan diajarkan setiap kali pertemuan dengan melihat estimasi waktu dalam silabusnya. Bila suatu materi dalam silabus membutuhkan



PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	7 dari 11

waktu lebih dari sekali pertemuan atau beberapa kali pertemuan, maka materi itu perlu dirinci lagi.

Bila hal ini tidak mungkin, karena akan mengganggu keutuhan materi, maka dapat dibuat satu SAP yang digunakan untuk dua kali pertemuan atau lebih. SAP harus disusun secara sistemik dan sistematis, utuh dan menyeluruh, dengan beberapa kemungkinan penyesuaian dalam situasi pembelajaran yang aktual. Dengan demikian SAP dapat berfungsi untuk mengefektifkan proses pembelajaran sesuai dengan apa yang telah direncanakan. SAP hendaknya disusun secara sederhana dan fleksibel, serta dapat dilaksanakan dalam kegiatan pembelajaran, dan pembentukan kompetensi mahasiswa.

Berikut ini langkah-langkah yang sebaiknya dilakukan dalam penyusunan SAP suatu mata kuliah:

a) Identifikasi Mata Kuliah

Tuliskan identitas Program studi, nama mata kuliah, kode mata kuliah, bobot SKS, semester (bersumber pada kurikulum yang sudah ada).

b) Perumusan Standar Kompetensi (SK)

Tuliskan rumusan SK dari setiap mata kuliah yang didasarkan pada tujuan akhir dari mata kuliah tersebut. Tuliskan dengan kata kerja operasional yang dapat diamati dan diukur, yang meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik (lihat silabusnya).

c) Perumusan Kompetensi Dasar (KD)

Tuliskan rumusan KD yang merupakan penjabaran dari SK dengan menggunakan kata kerja operasional yang dapat diamati dan diukur, yang meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik (lihat silabusnya). Tuliskan satu KD pada setiap SAP untuk satu kali pertemuan atau lebih.

d) Perumusan Indikator



PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	8 dari 11

Tuliskan indikator sebagai penjabaran dari KD dengan kata kerja operasional. Kata kerja operasional pada rumusan indikator dapat dirinci sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan dapat ditulis secara terpisah antara aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik (lihat silabusnya).

e) Penentuan Tahap Pembelajaran

Urutan tahap pembelajaran terdiri dari komponen Pendahuluan/Kontrak Pembelajaran, Inti, dan Evaluasi. Pendahuluan merupakan tahap awal kegiatan yang dimaksudkan untuk mempersiapkan mahasiswa agar secara mental siap mempelajari pengetahuan, keterampilan, dan sikap baru. Pada tahapan ini berisi penjelasan ringkas materi yang akan dikaji, keterkaitan materi kajian dengan materi sebelumnya atau dengan praktek keseharian (apersepsi), dan kompetensi yang harus dicapai mahasiswa.

Tahap penyajian merupakan tahapan utama dalam pembelajaran, di dalamnya berisi uraian, contoh, diskusi atau latihan tentang materi yang dikaji. Sedangkan tahap Penutup merupakan tahapan akhir suatu pembelajaran. Pada tahap Penutup ini digunakan untuk memberikan penegasan, ringkasan, penilaian maupun tindak lanjut tentang materi yang dikaji tersebut.

f) Penentuan Kegiatan Pembelajaran

Tuliskan berbagai kegiatan utama yang harus dilakukan oleh dosen maupun mahasiswa selama proses pembelajaran yang akan dilakukan, yang mampu menggambarkan strategi pembelajaran.

g) Pemilihan Metode Pembelajaran

Tentukan metode pembelajaran yang akan diterapkan untuk memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa selama proses pembelajaran, mulai dari tahap Pendahuluan, Penyajian sampai tahap Penutup. Pemilihan metode pembelajaran hendaknya disesuaikan dengan KD yang ingin dicapai, karena tidak

	PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	9 dari 11

setiap metode pembelajaran sesuai untuk digunakan dalam mencapai tujuan KD tertentu.

h) Pemilihan Media Pembelajaran

Tuliskan media yang akan digunakan dalam melaksanakan pembelajaran. Media hendaknya dipilih yang sesuai dengan metode pembelajaran yang akan digunakan. Pemilihan media pembelajaran yang tepat dapat menjadikan pembelajaran lebih menarik, sehingga akan mempermudah untuk mencapai KD yang telah ditetapkan.

i) Penentuan Sumber Belajar

Tuliskan sumber belajar yang akan digunakan (didasarkan pada relevansi, konsistensi, dan edukuasi). Adapun yang dimaksud sumber belajar adalah buku-buku rujukan atau referensi berupa buku teks, jurnal, laporan penelitian atau bahan ajar lainnya. Sumber belajar juga dapat berupa manusia, misalnya dosen, mahasiswa atau obyek lainnya tempat asal informasi diperoleh, atau sebagai nara sumber.

j) Alokasi Waktu

Tuliskan jumlah waktu yang dibutuhkan oleh pengajar dan peserta didik untuk menyelesaikan setiap langkah pada urutan Tahap Pembelajaran yaitu Pendahuluan/Kontrak Pembelajaran, Inti, dan Evaluasi. Prioritas tahap pembelajaran adalah tahap Inti, yaitu antara 80-90 % dari keseluruhan kegiatan pembelajaran.

Sedangkan Pendahuluan/Kontrak Pembelajaran hanya membutuhkan 5 %, dan Evaluasi memerlukan 10-15 % dari keseluruhan waktu yang digunakan untuk pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Biro Administrasi Akademik (BAA)
- Fakultas

	PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	10 dari 11

c. Program Studi

6. Catatan

-

7. Referensi

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
- Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :44/Dikti/Kep/2006 tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat.
- Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :08/Dikti/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
- Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019

	PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	11 dari 11

- o. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- p. Manual Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- q. Standar Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- r. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya

	PROSEDUR PERENCANAAN ANGGARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 6-1	04 Maret 2015	0	1 dari 6

PROSEDUR PERENCANAAN ANGGARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.06-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PERENCANAAN ANGGARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 6-1	04 Maret 2015	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman dalam proses perencanaan anggaran di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UM Palangkaraya)

2. Luas Lingkup Prosedur

Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (LP3MPT) sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur, dan seluruh unit kerja yang ada di UM Palangkaraya sebagai unit pelaksana teknis prosedur.

3. DEFINISI

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. LP3MPT adalah Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi UM Palangkaraya
- b. Seluruh unit kerja adalah :
 - 1) Rektorat
 - 2) BPH : Badan Pengendali Harian
 - 3) BAU : Bagian Administrasi Umum
 - 4) BAA : Bagian Administrasi Akademik
 - 5) BAKA : Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni
 - 6) SPI : Satuan Pengawas Internal
 - 7) LP3MPT: Lembaga Perencanaan, Pengembangan dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
 - 8) LP2M : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 - 9) LPPKK : Pembinaan Pengembangan Keislaman dan Kemuhammadiyah
 - 10) LP-PPL : Lembaga Pelaksana Praktik Pengalaman Lapangan
 - 11) Laboratorium Terpadu
 - 12) Perpustakaan Pusat
 - 13) Dekanat
- c. Perencanaan anggaran adalah bentuk perencanaan mengenai aktivitas-aktivitas unit kerja di bawah UM Palangkaraya yang dinyatakan dalam satuan uang dalam periode 1 (satu) tahun dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Perencanaan tersebut terdokumentasi dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (APBU) yang meliputi anggaran rutin dan anggaran non rutin.

	PROSEDUR PERENCANAAN ANGGARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 6-1	04 Maret 2015	0	3 dari 6

4. Prosedur

- a. Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT menyurati unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya untuk menyusun draft usulan anggaran
- b. Seluruh unit kerja menyusun usulan anggaran berdasarkan rencana program kerja setiap satu tahun
- c. Draft usulan anggaran disampaikan kepada Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT dengan format yang sudah ditentukan, disertasi bukti penyusunan draft.
- d. Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap
- e. Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT menyusun draft anggaran pendapatan dan belanja universitas berdasarkan estimasi pendapatan dan usulan anggaran setiap unit kerja
- f. Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT bersama unsur pimpinan dan unit terkait menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran yang diusulkan dengan mempertimbangkan tujuan dan manfaat
- g. Draft APBU yang telah ditelaah kemudian disahkan dalam rapat senat diperluas
- h. Draft APBU yang telah disahkan kemudian diusulkan penetapannya ke PP Muhammadiyah
- i. APBU yang telah ditetapkan kemudian didistribusikan ke masing-masing unit kerja oleh bagian keuangan UM Palangkaraya
- j. Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran
- k. Revisi anggaran dilakukan jika terjadi perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan-kegiatan pokok perguruan tinggi;

	PROSEDUR PERENCANAAN ANGGARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 6-1	04 Maret 2015	0	4 dari 6

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- Senat universitas bertanggung jawab dalam pengesahan draft APBU
- Unsur pimpinan bertanggungjawab atas penelaahan kelayakan anggaran kegiatan
- LP3MPT **Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data** bertanggungjawab terhadap penyusunan draft anggaran pendapatan dan belanja universitas (APBU)
- Seluruh unit kerja bertanggung jawab terhadap penyusunan draft usulan anggaran pada unit kerja.
- Bagian keuangan bertanggung jawab terhadap distribusi APBU yang telah ditetapkan, sehingga pengusulan dan pencairan anggaran sesuai dengan APBU yang telah ditetapkan

6. Bagan Ailr Prosedur

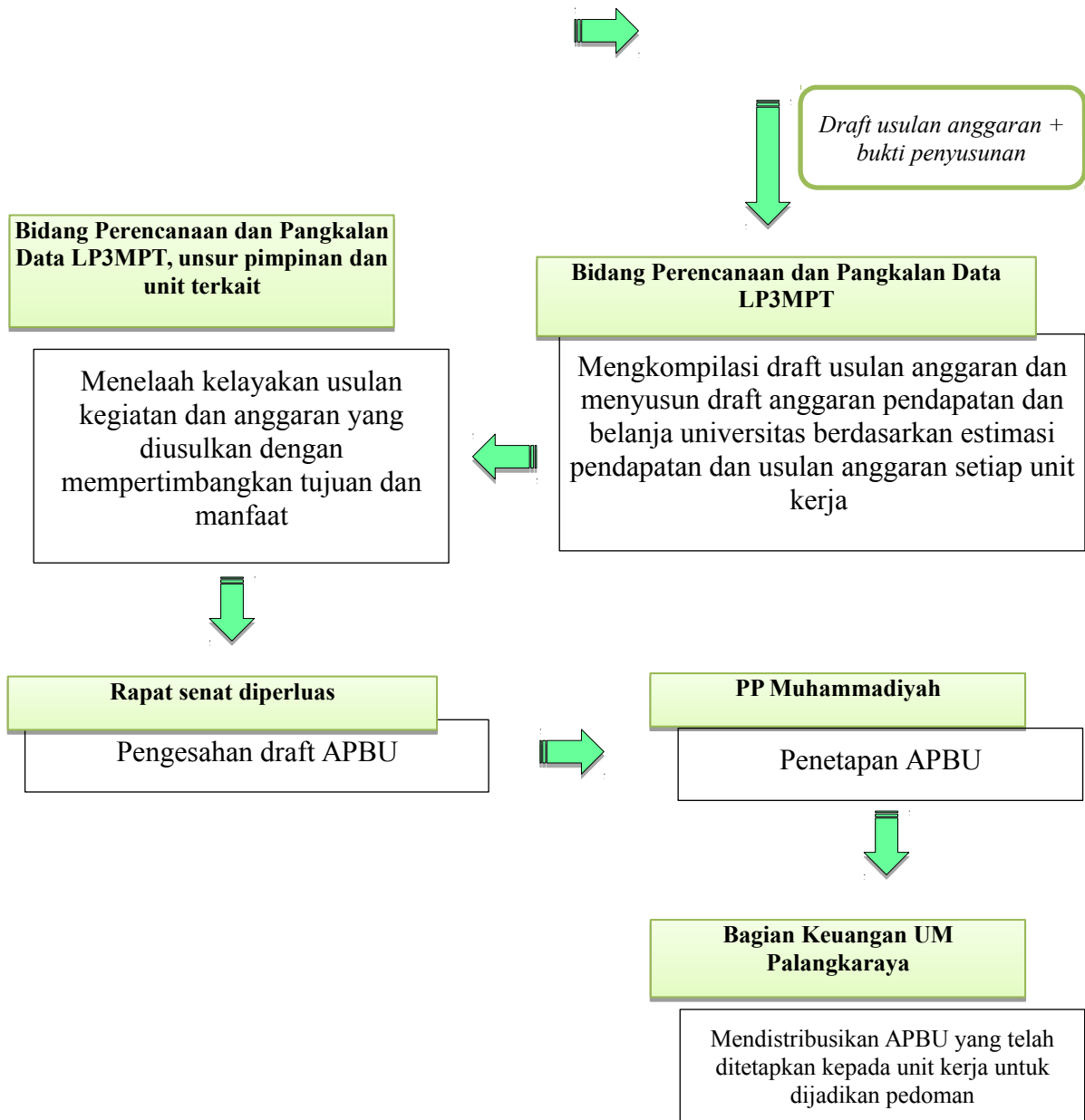
**Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data
LP3MPT**

Menyurati unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya untuk menyusun draft usulan anggaran

**Seluruh Unit Kerja di UM
Palangkaraya**

Menyusun usulan anggaran berdasarkan rencana program kerja setiap satu tahun

	PROSEDUR PERENCANAAN ANGGARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 6-1	04 Maret 2015	0	5 dari 6



7. Catatan

- Prosedur ini dilakukan untuk seluruh perencanaan anggaran rutin maupun non rutin
- Rencana Anggaran Belanja kegiatan memuat insentif panitia sebesar maksimal 15% dari anggaran kegiatan yang tertera di APBU UMP.

	PROSEDUR PERENCANAAN ANGGARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 6-1	04 Maret 2015	0	6 dari 6

- c. Panitia kegiatan wajib melaporkan dan mempertanggung jawabkan penggunaan anggaran dengan melampirkan bukti transaksi kepada Rektor UMP.
- d. Setelah kegiatan terlaksana, dan masih tersisa saldo, maka panitia penyelenggara harus mengembalikan kepada Universitas Muhammadiyah Palangkaraya melalui BAU.

8. Dokumen terkait

- a. Formulir Usulan Anggaran Unit Kerja
- b. Formulir Rekam Jejak Dosen

9. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta Universitas Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. RIP tahun 2012-2022
- h. Buku Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
- i. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- j. Manual Mutu Pembiayaan Pembelajaran UM Palangkaraya
- k. Standar Mutu Pembiayaan Pembelajaran UM Palangkaraya



PROSEDUR PERKULIAHAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-5

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PERKULIAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-5	26 Februari 2015	0	2 dari 9

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses perkuliahan yang bermutu.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tahapan kegiatan perkuliahan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Kegiatan perkuliahan adalah proses pembelajaran yang meliputi kegiatan tatap muka di kelas, praktikum, penyelenggaraan percobaan dan pemberian tugas akademik lain.
- Kegiatan perkuliahan diselenggarakan sesuai dengan Kalender Akademik yang disusun untuk setiap tahun akademik dan diselenggarakan oleh setiap fakultas.

4. Prosedur

a. Penawaran Mata Kuliah

- Penawaran mata kuliah harus sesuai dengan distribusi mata kuliah yang telah ditentukan dalam buku panduan akademik (fakultas dan universitas).
- Waktu penawaran mata kuliah harus sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.

b. Pembagian tugas mengajar

- Pembagian mata kuliah ditetapkan oleh ketua program studi dan disetujui oleh dekan
- Pembagian mata kuliah dapat dilakukan melalui rapat program studi
- Penentuan dosen pengampu didasarkan pada latar belakang pendidikan dan kewenangan seperti tercantum dalam buku panduan akademik dan beban mengajar
- Syarat kewenangan mengampu mata kuliah secara mandiri, dosen memiliki jabatan akademik minimal lektor 200 dan berpendidikan S2
- Tenaga pengajar berpendidikan S2 dengan jabatan asisten ahli diberi kewenangan sebagai asisten dosen.
- Dalam kondisi khusus, persyaratan keempat dapat ditolerir apabila dosen yang bersangkutan memiliki pendidikan S2 atau minimal S1/D4 dan berpengalaman kerja minimal 10 tahun dibidangnya

	PROSEDUR PERKULIAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-5	26 Februari 2015	0	3 dari 9

- 7) Pada program studi yang memiliki keterbatasan kualifikasi dosen, dapat menggunakan sumberdaya yang ada dengan tetap memperhatikan mutu keilmuan.
- 8) Suatu mata kuliah dapat diampu oleh satu orang dosen atau *team teaching*
- 9) Dosen-dosen yang karena sesuatu hal dan mendapatkan sanksi yang menyebabkan kehilangan hak mengajar, tidak diberikan tugas mengajar
- 10) Pembagian mata kuliah dituangkan dalam bentuk surat keputusan dekan

c. Pembuatan jadwal kuliah

- 1) Pembuatan jadwal kuliah dilakukan oleh ketua program studi
- 2) Pembuatan jadwal kuliah didasarkan pada pembagian mata kuliah
- 3) Jumlah perkuliahan per minggu diatur sebagai berikut:
 - a) 0 – 3 sks = 1 kali tatap muka per minggu
 - b) 4 sks = 2 kali tatap muka per minggu
- 4) Lama perkuliahan tatap muka adalah 50 menit per sks dan praktikum 100 menit per sks
- 5) Jam perkuliahan paling pagi dimulai pada pukul 05.00 WIB, dan berakhir pada pukul 20.30 WIB.

d. Penyusunan SAP

- 1) Sebelum melaksanakan perkuliahan, setiap dosen diwajibkan untuk menyusun SAP (*Form I*)
- 2) Setiap SAP harus diketahui oleh ketua program studi paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan perkuliahan
- 3) Kisi-kisi SAP mengacu pada silabus dan perkembangan ilmu pengetahuan dan kondisi lapangan
- 4) Setiap SAP wajib ditinjau kembali setiap 2 (dua) tahun.

e. Pelaksanaan perkuliahan

- 1) Pada awal perkuliahan, dosen wajib menyampaikan :
 - a) Garis besar rencana pembelajaran kepada mahasiswa
 - b) Kontrak belajar yang berisi tata tertib perkuliahan dan evaluasi
- 2) Mahasiswa yang berhak mengikuti perkuliahan adalah mahasiswa yang memprogramkan mata kuliah tersebut dan tercantum dalam KRS semester berjalan, serta terdaftar dalam daftar peserta mata kuliah yang dikeluarkan BAAK.

	PROSEDUR PERKULIAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-5	26 Februari 2015	0	4 dari 9

- 3) Setiap perkuliahan, mahasiswa dan dosen wajib mengisi daftar hadir dan jurnal kelas
- 4) Jika menggunakan media tertentu untuk pelaksanaan perkuliahan, maka dosen dapat menghubungi pihak tata usaha fakultas
- 5) Dosen tidak diperkenankan untuk memadatkan jumlah tatap muka.
- 6) Dosen dan mahasiswa wajib menciptakan suasana belajar mengajar yang interaktif
- 7) *Team teaching* dapat hadir dalam setiap pelaksanaan perkuliahan yang masing-masing memberikan materi kuliah

f. Pelaksanaan evaluasi belajar mahasiswa

Evaluasi belajar mahasiswa dilakukan dalam bentuk tugas, ujian formatif, dan ujian akhir semester serta dilakukan secara transparan.

- 1) Tugas
Tugas yang diberikan harus terkait dengan mata kuliah.
- 2) Ujian formatif
Formatif merupakan evaluasi yang dilakukan pada saat setelah setiap perkuliahan selesai atau setiap pokok bahasan selesai diajarkan. Bentuk ujian dapat berupa lisan, tertulis, diskusi dan ujian tengah semester.
- 3) Ujian tengah semester (UTS)
 - a) Jadwal UTS disusun program studi dan diketahui oleh dekan.
 - b) UTS dilaksanakan minimal setelah jumlah tatap muka perkuliahan 50% dari yang ditentukan
 - c) Soal UTS dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah
 - d) Bagi mata kuliah yang diampu oleh tim, pembuatan soal harus dikoordinasikan bersama.
- 4) Ujian akhir semester (UAS)
 - a) Suatu mata kuliah dapat dilaksanakan UAS jika jumlah tatap muka perkuliahan minimal mencapai 80% dari ketentuan
 - b) Mahasiswa yang presensinya tidak mencapai 80% tidak diperkenankan mengikuti UAS
 - c) Mahasiswa yang berhak ikut UAS adalah yang terdaftar dalam Daftar Hadir Ujian dari BAAK.
 - d) Jadwal UAS disusun oleh program studi/panitia, disampaikan kepada dosen dan diumumkan kepada seluruh mahasiswa selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum ujian akhir dilaksanakan.

	PROSEDUR PERKULIAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-5	26 Februari 2015	0	5 dari 9

- e) Dosen pengampu mata kuliah harus menyerahkan soal UAS ke program studi 1 (satu) minggu sebelum ujian dilaksanakan.
- f) Pelaksanaan UAS diserahkan oleh masing-masing program studi sesuai dengan kalender akademik.
- g) Pengawas ujian terdiri dari dosen pengampu mata kuliah atau pengawas ujian yang ditetapkan program studi/panitia. Dosen pengampu wajib hadir pada mata kuliahnya diujikan. Jika dosen pengampu mata kuliah terlambat hadir, atau tidak dapat hadir karena berhalangan, maka harus memberitahukan kepada program studi/panitia sehari sebelum ujian dilaksanakan.
- h) Kelengkapan berkas ujian meliputi : Daftar Hadir Ujian yang dikeluarkan BAAK, Berita Acara Pelaksanaan ujian, Soal Ujian, Lembar Jawaban, dan fotokopi daftar hadir perkuliahan.
- i) Kelengkapan berkas ujian diambil oleh pengawas ujian di program studi.
- j) Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian pada mata kuliah tertentu dikarenakan sakit agar segera melaporkan diri ke program studi dan ke dosen yang bersangkutan.
- k) Setelah mata kuliah selesai diujikan, pengawas menyerahkan berkas ujian kepada program studi.
- l) Program studi menyerahkan berkas ujian kepada dosen pengampu mata kuliah
- 5) Ujian praktikum
Pelaksanaan ujian praktikum diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing program studi.

- 6) Nilai akhir dihitung dengan rumus sebagai berikut :

Untuk mata kuliah tanpa praktikum :

$$NA = 20\% \times NT + 40\% \times NF + 40\% \times UAS$$

Keterangan :

NA = Nilai akhir

NT = Rata-rata nilai tugas

NF = Rata-rata nilai formatif (termasuk nilai UTS)

UAS = Nilai ujian akhir

	PROSEDUR PERKULIAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-5	26 Februari 2015	0	6 dari 9

Untuk mata kuliah dengan praktikum :

$$NA = \frac{N1 \times sks1 + N2 \times sks2}{sks}$$

Keterangan :

NA = Nilai akhir

N1 = Nilai tatap muka ($N1 = 20\% \times NT + 40\% \times NF + 40\% \times UAS$)

sks 1 = Bobot sks tatap muka

N2 = Nilai praktik (100%)

sks 2 = Bobot sks praktik

sks = Bobot sks mata kuliah (tatap muka + praktikum)

Nilai akhir dinyatakan dalam bentuk angka, nilai mutu dan nilai huruf dengan pedoman konversi nilai sebagai berikut :

Nilai Angka	Nilai Mutu	Nilai Huruf	Kualifikasi	Keterangan
80 - 100	4	A	Sangat baik	Lulus
70 - 79,99	3	B	Baik	Lulus
56 - 69,99	2	C	Cukup	Lulus
40 - 55,99	1	D	Kurang	Lulus
0 - 39,99	0	E	Gagal	Tidak Lulus

- 7) Penyerahan nilai akhir oleh dosen pengampu/*team teaching* mata kuliah sebanyak 3 (tiga) rangkap yang telah disahkan oleh dosen pengampu dan ketua program studi, paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan ujian. Jika dalam jangka waktu 2 (dua) minggu nilai mata kuliah belum diserahkan ke program studi, maka ketua program studi dengan sepengetahuan dekan berwenang memberikan nilai untuk mata kuliah tersebut, dengan pertimbangan kehadiran mahasiswa.
- 8) Nilai akhir setiap mata kuliah **wajib** diumumkan oleh program studi paling lambat 2 (dua) hari setelah nilai diterima.

	PROSEDUR PERKULIAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-5	26 Februari 2015	0	7 dari 9

- 9) Program studi menyerahkan nilai secara kolektif ke BAAK sesuai dengan ketentuan pada kalender akademik

g. Evaluasi pelaksanaan kuliah oleh mahasiswa

- 1) Evaluasi dilaksanakan pada saat UAS.
- 2) Instrument evaluasi disiapkan oleh GKM

Hasil pelaksanaan evaluasi disampaikan oleh GKM ke program studi dan dosen yang bersangkutan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

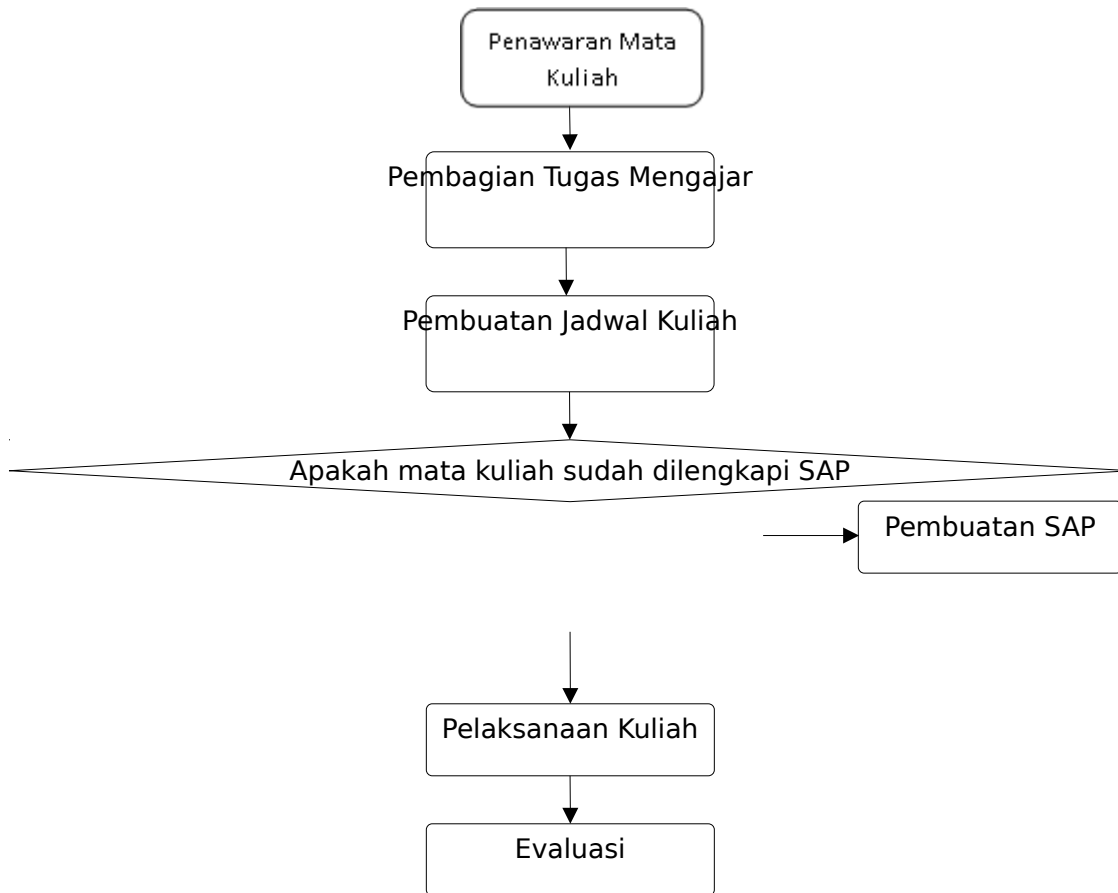
- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Wakil Rektor II
- d. Pimpinan Unit/Lembaga/Biro
- e. Dekan
- f. Ketua Program Studi

6. Bagan Alir Prosedur



PROSEDUR PERKULIAHAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-5	26 Februari 2015	0	8 dari 9



7. Catatan`

-

8. Referensi

- UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya



PROSEDUR PERKULIAHAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-5	26 Februari 2015	0	9 dari 9

- i. Manual Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- k. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.02-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 02-1	17 Maret 2015	0	2 dari 15

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin kegiatan penawaran pengabdian kepada masyarakat, penerimaan proposal pengabdian kepada masyarakat, pemeriksaan proposal pengabdian kepada masyarakat, penilaian proposal pengabdian kepada masyarakat, seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat, penetapan pemenang pengabdian kepada masyarakat, penugasan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, pendanaan pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat, pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat, seminar hasil pengabdian kepada masyarakat, tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat, dan pengarsipan seluruh administrasi pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dosen secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di internal universitas maupun eksternal universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen pengabdian kepada masyarakat.

2. Luas Lingkup Prosedur

- a. Prosedur ini mencakup tata cara kegiatan penawaran pengabdian kepada masyarakat, penerimaan proposal pengabdian kepada masyarakat, pemeriksaan proposal pengabdian kepada masyarakat, penilaian proposal pengabdian kepada masyarakat, seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat, penetapan pemenang pengabdian kepada masyarakat, penugasan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, pendanaan pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat, pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat, seminar hasil pengabdian kepada masyarakat, tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat, dan pengarsipan seluruh administrasi pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dosen secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di internal universitas maupun eksternal universitas.
- b. Prosedur ini berlaku tentang kegiatan penawaran pengabdian kepada masyarakat, penerimaan proposal pengabdian kepada masyarakat, pemeriksaan proposal pengabdian kepada masyarakat, penilaian proposal pengabdian kepada masyarakat, seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat, penetapan pemenang pengabdian

	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 02-1	17 Maret 2015	0	3 dari 15

- kepada masyarakat, penugasan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, pendanaan pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat, pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat, seminar hasil pengabdian kepada masyarakat, tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat, dan pengarsipan seluruh administrasi pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dosen secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di internal universitas maupun eksternal universitas untuk seluruh jenis pengabdian kepada masyarakat dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya.
- c. Prosedur ini berlaku tentang kegiatan penawaran pengabdian kepada masyarakat, penerimaan proposal pengabdian kepada masyarakat, pemeriksaan proposal pengabdian kepada masyarakat, penilaian proposal pengabdian kepada masyarakat, seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat, penetapan pemenang pengabdian kepada masyarakat, penugasan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, pendanaan pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat, pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat, seminar hasil pengabdian kepada masyarakat, tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat, dan pengarsipan seluruh administrasi pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dosen secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di internal universitas maupun eksternal universitas untuk seluruh jenis pengabdian kepada masyarakat yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari internal UM Palangkaraya maupun dari eksternal UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi,

	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 02-1	17 Maret 2015	0	4 dari 15

- b. Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat,
- c. Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang keuangan yang mengarahkan pendanaan dan pembiayaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat,
- d. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat,
- e. Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat,
- f. LP3MPT adalah unsur universitas sebagai unit pengelola perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi secara keseluruhan yang mengarahkan terhadap keterkaitan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pelatihan dosen,
- g. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat,
- h. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat,
- i. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah satuan di tingkat universitas yang mengawasi pelaksanaan dan administrasi penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan sumberdaya pengabdian kepada masyarakat;
- j. *Reviewer* adalah unsur independen sebagai penilai kelayakan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang memeriksa, menilai, memberi masukan dan pertimbangan substansi proposal dan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat,
- k. Sentra HKI adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan pengelolaan kekayaan intelektual secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan

	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 02-1	17 Maret 2015	0	5 dari 15

bertanggungjawab terhadap kegiatan pelatihan dosen dan yang menyangkut hak kekayaan intelektual para dosen di bidang pengabdian kepada masyarakat,

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang salah satunya melalui pengabdian kepada masyarakat dengan ruang lingkup berupa :

- 1) penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat,
- 2) pengusulan proposal pengabdian kepada masyarakat,
- 3) penilaian proposal pengabdian kepada masyarakat,
- 4) seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat,
- 5) penugasan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat,
- 6) pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat,
- 7) pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat,
- 8) pelaksanaan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat,
- 9) pelaksanaan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat, dan
- 10) pengarsipan seluruh administrasi pengabdian kepada masyarakat.

4. Prosedur

- a. LP2M mengumumkan dan menawarkan program pengabdian kepada masyarakat dengan diterimanya proposal pengabdian kepada masyarakat bagi para dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke Dosen, Program Studi dan Fakultas dengan bentuk Surat Edaran dan Buku Panduan Penulisan Proposal dan Laporan Bantuan Dana Pengabdian kepada masyarakat Bagi Dosen UM Palangkaraya serta dalam bentuk diunggah di *Website* UM Palangkaraya atau unit pengumuman LP2M;
- b. Dosen menyusun proposal pengabdian kepada masyarakat dan diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing;
- c. Dosen mengusulkan proposal pengabdian kepada masyarakat untuk diusulkan ke LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF kepada unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya;
- d. Proposal pengabdian kepada masyarakat usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya dilakukan pemeriksaan (diverifikasi) kelengkapannya oleh LP2M UM

	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 02-1	17 Maret 2015	0	6 dari 15

- Palangkaraya secara tercatat oleh unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya;
- e. Proposal pengabdian kepada masyarakat usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dinyatakan lolos verifikasi kemudian dilakukan pemeriksaan dan penilaian kelayakan (desk evaluasi proposal) oleh *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk diusulkan tindaklanjutnya dengan bentuk seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat;
 - f. Proposal pengabdian kepada masyarakat usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dilakukan desk evaluasi proposal dilanjutkan dengan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat oleh LP2M UM Palangkaraya bersama *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk memutuskan dan menetapkan kelayakan calon pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat kepada pemberi bantuan dana internal UM Palangkaraya atau eksternal UM Palangkaraya;
 - g. LP2M UM Palangkaraya menerbitkan surat keputusan dalam rangka memutuskan dan menetapkan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat berupa judul-judul pengabdian kepada masyarakat yang mendapat bantuan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara internal dari pihak internal UM Palangkaraya, dan mengedarkan ketetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat berupa judul-judul pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan mendapat bantuan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber pembiayaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya;
 - h. LP2M UM Palangkaraya mengusulkan bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat ke pihak UM Palangkaraya atas judul-judul pengabdian kepada masyarakat yang diputuskan dan ditetapkan sebagai pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat oleh LP2M UM Palangkaraya, dan mengusulkan ke Kopertis atau Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, serta ke pihak

	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 02-1	17 Maret 2015	0	7 dari 15

- lainnya atas judul-judul yang ditetapkan sebagai pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat dengan biaya dari eksternal UM Palangkaraya;
- i. UM Palangkaraya memberikan bantuan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat atas judul-judul pengabdian kepada masyarakat yang diputuskan, ditetapkan dan diusulkan oleh LP2M UM Palangkaraya dengan pengelolaan penyaluran bantuan pendanaan melalui pengelolaan LP2M UM Palangkaraya;
 - j. Dosen menandatangani kontrak pengabdian kepada masyarakat dengan bentuk Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat (SP3) bersama pihak LP2M UM Palangkaraya sekaligus menerima dana bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat sebesar 70% dari total bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat;
 - k. Dosen melaksanakan penugasan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakatnya dan wajib melaporkan kemajuan pengabdian kepada masyarakatnya kepada LP2M UM Palangkaraya sesuai Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat (SP3);
 - l. Dosen mengikuti pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat setelah melaporkan kemajuan pengabdian kepada masyarakatnya kepada LP2M UM Palangkaraya sesuai Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat (SP3);
 - m. Dosen menyampaikan laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat sekaligus menerima sisa bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat sebesar 30% dari total bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat untuk digunakan menyelesaikan pelaksanaan dan pelaporan akhir pengabdian kepada masyarakat;
 - n. Dosen menyusun abstrak laporan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sekaligus digunakan dalam proses seminar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan digunakan sebagai arahan untuk menyelesaikan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan bahan perbaikan penyusunan pelaporan akhir pengabdian kepada masyarakat;
 - o. Dosen menyusun Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat atas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan masukan dari seminar hasil pengabdian kepada masyarakat. Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing;

	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 02-1	17 Maret 2015	0	8 dari 15

- p. Dosen menyampaikan laporan akhir pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ke LP2M UM Palangkaraya sekaligus artikel ilmiah hasil pengabdian kepada masyarakat dan sinopsis pengabdian kepada masyarakat lanjutan dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF;
- q. Dosen menyusun Usulan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada masyarakat atas capaian target luaran hasil pengabdian kepada masyarakat kepada LP2M UM Palangkaraya untuk ditindaklanjuti. Usulan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada masyarakat diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing;
- r. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan para dosen di lingkungan UM Palangkaraya;
- s. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi potensi penghargaan (*reward*) dan sanksi (*punishment*) atas seluruh pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan administrasi yang disampaikan para dosen dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UM Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya;
- t. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi pengabdian kepada masyarakat dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke UM Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun laporan ke pihak eksternal UM Palangkaraya sebagai pihak pemberi bantuan dana eksternal UM Palangkaraya. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

Syarat Pengabdian kepada masyarakat

- a. Proposal pengabdian kepada masyarakat diwajibkan memiliki topik pengabdian kepada masyarakat yang menjadi bagian tema utama UM Palangkaraya yaitu *The Green Islamic Campus* yang merupakan payung utama tema atau topik pengabdian kepada masyarakat bagi civitas akademika UM Palangkaraya, sehingga pengabdian kepada masyarakat para dosen diarahkan mendukung substansi *The Green Islamic Campus*,

	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 02-1	17 Maret 2015	0	9 dari 15

- b. Proposal pengabdian kepada masyarakat diwajibkan memiliki topik pengabdian kepada masyarakat yang selaras dengan dokumen Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat (RIP) UM Palangkaraya yang menjadi arah dan agenda pengabdian kepada masyarakat civitas akademika UM Palangkaraya sekaligus arah tema dan sub tema pengabdian kepada masyarakat di masing-masing fakultas dan program studi di lingkungan UM Palangkaraya,
- c. Sesuai dengan kebijakan UM Palangkaraya melalui Rektor dan Wakil Rektor I UM Palangkaraya, maka dosen di seluruh program studi mempunyai kewajiban meneliti minimal 1 (satu) judul pengabdian kepada masyarakat per tahun sehingga kegiatan pengabdian kepada masyarakat boleh dilakukan secara perorangan atau kelompok sesuai jenis dan pemberi dana pengabdian kepada masyarakat. Setiap kelompok terdiri dari minimal 3 orang dosen atau sesuai dengan peraturan pemberi bantuan dana pengabdian kepada masyarakat dari pihak eksternal UM Palangkaraya,
- d. Tim Pengabdian kepada masyarakat wajib memaparkan proposal di depan LP2M UM palangkaraya dan *reviewer*. Dosen yang mengusulkan pengabdian kepada masyarakat (perorangan) atau ketua tim peneliti (kelompok) mempunyai kewajiban mempresentasikan dalam seminar pembahasan poposal dan bila tidak hadir maka dianggap gugur atau mengundurkan diri.
- e. Dosen dalam rangka melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dianjurkan melibatkan mahasiswa atau pengabdian kepada masyarakat mahasiswa, yang keterlibatannya telah dituangkan sejak penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat.
- f. Bagi dosen yang sedang melakukan pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi maka wajib melapor ke LP2M dan hanya diperkenankan apabila mengajukan usulan bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat yang didanai dari APBU UM Palangkaraya statusnya sebagai anggota tim peneliti;

	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 02-1	17 Maret 2015	0	10 dari 15

- g. Bagi dosen-dosen yang ingin atau berminat melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan pendanaan mandiri (dana pribadi) wajib melapor dan menyusun proposal dan diketahui terlebih dahulu kepada LP2M UM Palangkaraya untuk proses administrasi penugasan pengabdian kepada masyarakat dari LP2M UM Palangkaraya sebagai kepatutan pelaporan kinerja pengabdian kepada masyarakat dosen atas pembiayaan mandiri.
- h. Bagi dosen-dosen yang melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan bantuan pendanaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya wajib melapor dan menyusun proposal dan diketahui terlebih dahulu oleh LP2M UM Palangkaraya untuk proses administrasi penugasan pengabdian kepada masyarakat dari LP2M UM Palangkaraya sebagai kepatutan pelaporan kinerja pengabdian kepada masyarakat dosen atas pembiayaan eksternal UM Palangkaraya.
- i. Bagi dosen-dosen yang melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan bantuan pendanaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya, maka UM Palangkaraya tidak memberikan bantuan pendanaan pengabdian kepada masyarakat di tahun anggaran berjalan untuk mata anggaran bantuan pengabdian kepada masyarakat untuk dosen tetap pada tahun anggaran atas pembiayaan pihak lain (eksternal), kecuali dosen yang bersangkutan berstatus sebagai anggota tim peneliti.
- j. Setiap Dosen hanya dibolehkan mengusul 1 (satu) judul usulan pengabdian kepada masyarakat perorangan atau kelompok pada setiap tahun anggaran, pada setiap jenis pengabdian kepada masyarakat, pada setiap pemberi dana, atau mengikuti peraturan pemberi dana bantuan pengabdian kepada masyarakat yang diikuti oleh dosen;
- k. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan dan dilaksanakan oleh dosen tidak boleh didanai oleh dua sumber dana atau lebih tanpa seizin LP2M UM Palangkaraya dan Rektor UM Palangkaraya, kecuali dana pendamping yang berasal dari dana mandiri (pribadi dosen);
- l. Proposal maupun topik pengabdian kepada masyarakat adalah murni karya peneliti atau tim peneliti yang bersangkutan. Apabila di kemudian hari pengabdian kepada masyarakat

	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 02-1	17 Maret 2015	0	11 dari 15

terindikasi dan terbukti melakukan plagiasi, maka seluruh pendanaan yang diberikan harus dikembalikan dan peneliti diberikan sanksi selama 3 tahun untuk tidak mengikuti hibah pengabdian kepada masyarakat yang dikelola UM Palangkaraya maupun administrasinya melalui UM Palangkaraya.

- m. Proposal pengabdian kepada masyarakat dan seluruh administrasi rangkaiannya disusun mengikuti peraturan tata tulis dalam Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Pengabdian kepada masyarakat Bagi Dosen UM Palangkaraya pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau sesuai panduan masing-masing pemberi bantuan dana pengabdian kepada masyarakat;
- n. Proposal pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan telah melalui tahapan seleksi di fakultas dan diketahui oleh Dekan atau Wakil Dekan di lingkungan fakultas masing-masing dengan membubuhkan tanda tangan dan cap Dekan atau Wakil Dekan yang bersangkutan pada pengesahan proposal pengabdian kepada masyarakat tersebut;
- o. LP2M UM Palangkaraya membentuk tim penilai (*reviewer*) yang ditugasi memeriksa dan mengevaluasi (desk evaluasi), memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk seminar pembahasan proposal maupun hasil pengabdian kepada masyarakat, serta memonitor dan mengevaluasi (*monev*) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang bantuan pendanaannya bersumber dari pihak internal UM Palangkaraya maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya;
- p. LP2M UM Palangkaraya memutuskan dan menetapkan setiap rekomendasi dan pertimbangan akademik dari *reviewer* atas pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen sebagai umpan balik perbaikan dan saran-saran tindaklanjutnya.

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat

- a. Seluruh unsur yang terlibat menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan manajemen pengabdian kepada masyarakat;

	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 02-1	17 Maret 2015	0	12 dari 15

- b. Lembaga Pengabdian kepada masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengedarkan tentang Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Pengabdian kepada masyarakat Bagi Dosen UM Palangkaraya pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau sesuai panduan masing-masing pemberi bantuan dana pengabdian kepada masyarakat.

Ketentuan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat

- Pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dibolehkan dibiayai secara mandiri oleh dana pribadi dosen yang dilaksanakan secara perorangan maupun secara berkelompok;
- Pengabdian kepada masyarakat bagi dosen ada yang dibiayai secara internal oleh bantuan dana dari UM Palangkaraya yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok;
- Pengabdian kepada masyarakat bagi dosen juga memungkinkan dibiayai secara eksternal oleh bantuan dana dari pihak selain UM Palangkaraya yang dilaksanakan menurut peraturan pemberi dana yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok;
- Pengabdian kepada masyarakat bagi dosen juga bisa dilaksanakan atas biaya program *joint research* (pengabdian kepada masyarakat bersama) sehingga pendanaan dari pihak internal UM Palangkaraya juga dari mitra riset yang dilaksanakan menurut kesepakatan pihak-pihak yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok.

Prosedur Kerja Pengabdian kepada masyarakat

- Secara umum pengusulan dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh dosen UM Palangkaraya (secara perorangan maupun berkelompok) dengan mengikuti format penulisan dalam panduan pengabdian kepada masyarakat dari masing-masing jenis pengabdian kepada masyarakat dan pemberi dana pengabdian kepada masyarakat yang dituju dengan pembiayaan yang berasal dari sumber internal UM Palangkaraya maupun dari eksternal UM Palangkaraya.
- Setiap pengusulan dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen harus disahkan oleh pimpinan fakultas (Dekan) dari fakultas sesuai dengan

	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 02-1	17 Maret 2015	0	13 dari 15

homebase dosen pengusul. Apabila dosen melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berkolaborasi antar fakultas dengan jenis pengabdian kepada masyarakat tertentu maka pengesahan oleh dekan fakultas dimana ketua tim peneliti memiliki *homebase* atau fakultas yang bidangnya mendekati dengan topik pengabdian kepada masyarakat yang dikerjakan.

- c. LP2M UM Palangkaraya melaksanakan penawaran pengabdian kepada masyarakat, penerimaan proposal pengabdian kepada masyarakat, pemeriksaan proposal pengabdian kepada masyarakat, penilaian proposal pengabdian kepada masyarakat, seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat, penetapan pemenang pengabdian kepada masyarakat, penugasan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, pendanaan pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat, pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat, seminar hasil pengabdian kepada masyarakat, tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat, dan pengarsipan seluruh administrasi pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dosen secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di internal universitas maupun ekternal universitas dan kemudian setiap berkasnya selanjutnya didistribusikan kepada institusi pemberi dana dari pihak internal maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat,
- b. Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dengan mengarahkan kegiatan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat,
- c. LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat,
- d. Tata Usaha LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan,
- e. LP3MPT menindaklanjuti tugas-tugas perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi dengan mengarahkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat

	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 02-1	17 Maret 2015	0	14 dari 15

- berbentuk pelatihan sumberdaya pengabdian kepada masyarakat (dosen peneliti) untuk mengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya,
- f. Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen dan mahasiswa melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat,
 - g. Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat,
 - h. Satuan Pengawas Internal (SPI) menjalankan fungsi pengawasan dan administrasi penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan sumberdaya pengabdian kepada masyarakat,
 - i. *Reviewer* menjalankan fungsi secara independen menilai kelayakan pengabdian kepada masyarakat melalui serangkaian peran memeriksa, menilai, memberi masukan dan pertimbangan substansi proposal, pelaksanaan, pemantauan, dan laporan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat,
 - j. Sentra HKI menjalankan fungsinya sebagai unit pengelola kegiatan pengelolaan kekayaan intelektual secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pelatihan dosen dan yang menyangkut hak kekayaan intelektual para dosen di bidang pengabdian kepada masyarakat,
 - k. Dosen menjalankan fungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang salah satunya melalui pengabdian kepada masyarakat dengan ruang lingkup berupa :
 - 1) penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat,
 - 2) pengusulan proposal pengabdian kepada masyarakat,
 - 3) penilaian proposal pengabdian kepada masyarakat,
 - 4) seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat,
 - 5) penugasan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat,
 - 6) pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat,
 - 7) pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat,
 - 8) pelaksanaan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat,
 - 9) pelaksanaan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat, dan
 - 10) pengarsipan seluruh administrasi pengabdian kepada masyarakat.

6. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan pengabdian kepada masyarakat, penyelenggara kegiatan pengabdian

	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 02-1	17 Maret 2015	0	15 dari 15

kepada masyarakat, teknis kegiatan pengabdian kepada masyarakat, pembiayaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, masa kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SOP ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen SOP ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi SOP ini.

7. Dokumen terkait

-

8. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Isi Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Isi Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya
- k. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya



**PROSEDUR PROGRAM DOSEN MAGANG KE
LUAR NEGERI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-18

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PROGRAM DOSEN MAGANG KE LUAR NEGERI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 5-18	04 Maret 2015	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk mengembangkan kemampuan kerjasama dan interaksi sosial dosen dalam bidang akademik dan non akademik.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup persyaratan, hak, dan kewajiban dosen UM Palangkaraya dan dosen dari luar negeri.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan dosen magang adalah dosen yang melaksanakan kegiatan akademik dan non akademik di tempat yang telah ditunjuk dalam rangka menguasai dan mengembangkan wawasan/pengetahuan, sikap, dan keterampilan atau keahlian tertentu.

4. Prosedur

a. Bagi Dosen UM Palangkaraya

1) Persyaratan

- Telah melaporkan SKP dan BKD atau Rencana Kinerja;
- Mempunyai masa kerja ≥ 1 tahun atau telah ditunjuk karena memiliki kompetensi yang istimewa atau prestasi;
- Pernah berkhidmat di Persyarikatan Muhammadiyah;
- Telah Mempunyai Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah;
- Menguasai Dasar-Dasar Komputer dan Bahasa Inggris;
- Mempunyai Paspor yang masih berlaku minimal enam bulan;
- Berhasil lulus seleksi yang diselenggarakan oleh UM Palangkaraya;
- Telah mengikuti pelatihan yang diselenggarakan UM Palangkaraya yang bekerjasama dengan pihak lain.

2) Hak

- Mendapatkan surat tugas, biaya transportasi, uang saku dan Penempatan tempat Magang;
- Pengurusan visa atau dokumen lain yang relevan dilakukan oleh UM Palangkaraya;

	PROSEDUR PROGRAM DOSEN MAGANG KE LUAR NEGERI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 5-18	04 Maret 2015	0	3 dari 5

- c) Mengikuti Pelatihan yang diselenggarakan oleh UM Palangkaraya sebelum keberangkatan;
 - d) Mendapatkan Sertifikat Magang dari lembaga tempat magang.
- 3) Kewajiban
- a) Dosen wajib melakukan kegiatan presentasi sebagai pemateri atau melakukan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat;
 - b) Dosen wajib mempromosikan UM Palangkaraya untuk mengadakan kerjasama sebagai tindaklanjutnya (membawa brosur Profil (berbahasa Inggris) UM Palangkaraya, dan draft MoU);
 - c) Dosen wajib membangun jejaring, *sharing* dan kalau dapat/diusahakan terlibat dalam forum-forum internasional berkaitan dengan pendidikan, membantu meningkatkan wawasan, kajian tentang *Ke-Islaman dan Kemuhammadiyah*, *inter-religion relationship*, *cross culture studies* antar negara, membangun kepercayaan diri, yang akhirnya mampu meningkatkan kualitas UM Palangkaraya meningkat secara *sustainable*.
- b. Bagi Dosen dari Luar Negeri
- 1) Persyaratan
 - a) Memiliki Identitas diri yang berlaku berupa Paspor;
 - b) Telah mendapatkan Visa atau dokumen lain yang relevan;
 - c) Terdaftar pada Perguruan Tinggi yang Mengutus/Mengirim;
 - d) Mempunyai kemampuan dalam beradaptasi dengan lingkungan;
 - e) Minimal berpendidikan magister atau sederajat;
 - 2) Hak
 - a) Mendapatkan fasilitas Tempat tinggal, pengurusan ijin tinggal terbatas, pendampingan pengenalan UM Palangkaraya;
 - b) Mendapatkan Penempatan tempat Magang dari UM Palangkaraya;
 - c) Mendapatkan Sertifikat Magang dari UM Palangkaraya.
 - 3) Kewajiban:

	PROSEDUR PROGRAM DOSEN MAGANG KE LUAR NEGERI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 5-18	04 Maret 2015	0	4 dari 5

- a) Dosen wajib melakukan kegiatan presentasi sebagai pemateri dan kolaborasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau kegiatan pendidikan dan pengajaran didalam kelas jika diperlukan;
 - b) Dosen wajib mempromosikan Perguruan Tinggi asal untuk mengadakan kerjasama sebagai tindaklanjutnya;
 - c) Dosen wajib membangun jejaring, *sharing* dan kalau dapat/diusahakan terlibat dalam forum-forum lokal dan regional berkaitan dengan pendidikan, membantu meningkatkan wawasan, kajian tentang *cross culture studies* antar negara, membangun kepercayaan diri, yang akhirnya mampu meningkatkan kualitas mutu Perguruan Tinggi secara *sustainable*.
- c. Keterangan Lain
- 1) Waktu magang selama dua sampai empat minggu atau sesuai dengan kebutuhan program kerjasama;
 - 2) Pendaftaran akan diumumkan melalui website UM Palangkaraya (www.umpalangkaraya.ac.id)
 - 3) Peserta Dosen Magang yang lulus seleksi diumumkan pada website UM Palangkaraya (www.umpalangkaraya.ac.id) dan Koran lokal Kalimantan Tengah.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor.
- b. Wakil Rektor I
- c. Wakil Rektor II
- d. Wakil Rektor III
- e. Wakil Rektor IV
- f. SPI
- g. Kantor Urusan Internasional
- h. Fakultas
- i. Program Studi

	PROSEDUR PROGRAM DOSEN MAGANG KE LUAR NEGERI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 5-18	04 Maret 2015	0	5 dari 5

j. Dosen

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR PUTUS KULIAH / *DROP OUT* (DO)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-8

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PUTUS KULIAH / DROP OUT (DO)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-8	26 Februari 2015	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjamin pelaksanaan dalam menghadapi mahasiswa yang putus kuliah.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara menghadapi mahasiswa yang putus kuliah di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

Mahasiswa yang termasuk kategori dalam putus kuliah atau Drop Out (DO) adalah seseorang yang tidak mampu memenuhi persyaratan akademik minimal untuk jangka waktu tertentu atau mengundurkan diri.

Mahasiswa yang dikenakan putus kuliah baik karena tidak memenuhi persyaratan akademik maupun mengundurkan diri, ditetapkan dengan surat keputusan yang ditetapkan oleh dekan fakultas.

Sebelum mahasiswa dikenakan penetapan putus kuliah (DO), akan diberi peringatan oleh ketua program studi saat mahasiswa yang bersangkutan pada 2 (dua) semester pertama belum mengumpulkan 20 sks dan indeks prestasi kumulatif (IPK) kurang dari 2,00. Surat peringatan akan diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan bersamaan dengan penerimaan KHS, dan tembusan kepada orangtua mahasiswa.

4. Prosedur

Putus Kuliah atau *Drop Out* (DO)

Setiap mahasiswa program sarjana dan diploma akan dievaluasi kemajuan studinya. Evaluasi dilakukan pada semester 2, 4 dan 8 untuk program sarjana, semester 2 dan 4 untuk program diploma III. Evaluasi bertujuan untuk membuat keputusan kemungkinan mahasiswa tetap melanjutkan studi atau putus kuliah (DO).

	PROSEDUR PUTUS KULIAH / DROP OUT (DO)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-8	26 Februari 2015	0	3 dari 5

- 1) Putus kuliah dikenakan kepada mahasiswa program sarjana dengan indikator sebagai berikut :
 - a) Dalam 4 (empat) semester pertama tidak dapat mengumpulkan 40 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00
 - b) Dalam 8 (delapan) semester tidak dapat mengumpulkan 80 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00
 - c) Masa studi lebih dari 7 tahun diluar dari waktu BSS.
(Peraturan Masa Studi sebelum tahun 2013)
 - d) Masa studi lebih dari 5 tahun diluar dari waktu BSS.
(Peraturan Masa Studi setelah tahun 2013)
 - e) Tidak aktif kuliah tanpa ijin selama 2 (dua) semester berturut-turut.
- 2) Putus kuliah dikenakan kepada mahasiswa program diploma III dengan indikator sebagai berikut :
 - a. Dalam 4 (empat) semester pertama tidak dapat mengumpulkan 40 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00
 - b. Dalam 6 (enam) semester tidak dapat mengumpulkan 60 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00
 - c. Masa studi lebih dari 5 tahun diluar dari waktu BSS
(Peraturan Masa Studi sebelum tahun 2013)
 - d. Masa studi lebih dari 4 tahun diluar dari waktu BSS.
(Peraturan Masa Studi setelah tahun 2013)
 - e. Tidak aktif kuliah tanpa ijin selama 2 (dua) semester berturut-turut.
- 3) Prosedur pengajuan pengunduran diri adalah sebagai berikut :
 - a) Mahasiswa yang berkeinginan mengundurkan diri harus mengajukan permohonan yang dilegalisasi oleh dekan fakultas (formulir pengunduran diri disediakan oleh fakultas).
 - b) Setelah semua persyaratan administrasi terpenuhi, dekan fakultas mengeluarkan surat keputusan penetapan pengunduran diri dilampiri dengan seluruh dokumen akademik.

	PROSEDUR PUTUS KULIAH / DROP OUT (DO)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-8	26 Februari 2015	0	4 dari 5

- c) Jika tidak terpenuhi persyaratan administrasi hanya diberikan surat keputusan penetapan pengunduran diri tanpa dilampiri dokumen akademik.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Biro Administrasi Akademik (BAA)
- Fakultas
- Program Studi

6. Catatan

-

7. Referensi

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :08/Dikti/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
- Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- Standar Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR PUTUS KULIAH / *DROP OUT* (DO)

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-
8

26 Februari
2015

0

5 dari 5



PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI (*REVIEWER*) INTERNAL PENELITIAN

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.04-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI (<i>REVIEWER</i>) INTERNAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 4-1	04 Maret 2015	0	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin kegiatan penilaian proposal dan laporan penelitian yang dilaksanakan secara efisien, efektif, terpadu, standar dan berkualitas dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen penelitian melalui rekrutmen penilai (*reviewer*) internal UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup tata cara penawaran (penginformasian), penerimaan seleksi, dan penetapan penilai (*reviewer*) dalam rangka rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.
- Prosedur ini mencakup tata cara penawaran (penginformasian), penerimaan, seleksi, dan penetapan penilai (*reviewer*) dalam rangka rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya.
- Prosedur ini mencakup tata cara rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya yang ditugaskan untuk proposal dan laporan hasil penelitian yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari internal maupun eksternal UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Rekrutmen adalah kegiatan yang dilakukan menyangkut tata cara penawaran (penginformasian), penerimaan, seleksi, dan penetapan dalam rangka membutuhkan dan menugaskan sumberdaya manusia (tenaga ahli).
- Penilai (*reviewer*) Internal adalah unsur independen sebagai penilai kelayakan penelitian secara keseluruhan yang memeriksa, menilai, memberi masukan dan pertimbangan substansi proposal dan laporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tetapi dari kalangan dosen di lingkungan UM Palangkaraya.
- Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.

	PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI (<i>REVIEWER</i>) INTERNAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 4-1	04 Maret 2015	0	3 dari 7

- d. Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas rektor di bidang keuangan dan ketenagaan sumberdaya manusia yang mengarahkan kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya,
- e. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya,
- f. Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya,
- g. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen sebagai tenaga ahli dan mengarahkan terhadap kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya,
- h. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berhak ditugaskan sebagai penilai (*reviewer*) yang diaring melalui kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.

4. Prosedur

- a. LP2M mengumumkan dan menawarkan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.
- b. Dosen pelamar mengirimkan surat lamaran lengkap sebagai calon penilai (*reviewer*) yang ditujukan ke alamat LP2M UM Palangkaraya.
- c. LP2M menerima berkas pendaftaran dosen pelamar sesuai masa pendaftaran.
- d. LP2M melaksanakan proses seleksi sesuai masa seleksi.
- e. LP2M mengumumkan dan menyurati dosen pelamar yang lolos sebagai penilai (*reviewer*).
- f. LP2M mengundang para penilai (*reviewer*) untuk melaksanakan penyamaan persepsi dan menyerahkan surat keputusan, sertifikat penilai (*reviewer*) dan surat penugasan.

	PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI (<i>REVIEWER</i>) INTERNAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 4-1	04 Maret 2015	0	4 dari 7

- g. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya yang telah dilaksanakan oleh LP2M UM Palangkaraya.
- h. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

Syarat Penilai (*Reviewer*) Internal

- a. Minimal berkualifikasi pendidikan Doktor (S3), dan telah memiliki kualifikasi jabatan fungsional minimal Lektor 200.
- b. Terdaftar sebagai dosen tetap dan aktif pada UM Palangkaraya.
- c. Mempunyai *track record* dan motivasi yang baik dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Tidak sedang dalam status studi (tugas belajar atau izin belajar).
- e. Sanggup menyediakan waktu untuk melaksanakan penilai (*review*) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Mempunyai integritas yang baik dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- g. Sanggup untuk mematuhi segala peraturan yang berkaitan dengan tugasnya sebagai penilai (*reviewer*) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- h. Diutamakan berpengalaman sebagai penilai (*reviewer*) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Prosedur Kerja Penilai (*Reviewer*) Internal

- a. Dosen pelamar yang mengajukan lamaran akan diseleksi berdasarkan dokumen yang diajukan.
- b. Rekrutmen akan dilakukan dengan masa yang jelas, misalnya mulai tanggal 1 – 15.

	PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI (<i>REVIEWER</i>) INTERNAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 4-1	04 Maret 2015	0	5 dari 7

- c. Seleksi akan dilakukan dengan masa yang jelas, misalnya selama tanggal 16 – 20.
- d. Dosen pelamar yang dinyatakan lolos seleksi akan dipanggil menggunakan surat tertulis untuk mengikuti kegiatan penyamaan persepsi proses review.
- e. Dosen pelamar lolos seleksi (peserta penyamaan persepsi) akan mendapat sertifikat penilai (*reviewer*) dan surat penugasan yang berlaku untuk 2 (dua) tahun.
- f. Keputusan akhir rekrutmen penilai (*reviewer*) tidak dapat diganggu gugat.

Kelengkapan Berkas Lamaran Rekrutmen Penilai (*Reviewer*) Internal

- a. Menulis surat lamaran menjadi calon penilai (*reviewer*).
- b. Melampirkan *Curriculum Vitae* (CV) lengkap yang terbaru (5 tahun terakhir), sesuai form disediakan LP2M.
- c. Melampirkan fotocopy ijazah S3 (1 lembar).
- d. Melampirkan tulisan tentang motivasi diri untuk menjadi penilai (*reviewer*) (maksimal 2 halaman).
- e. Melampirkan Rekomendasi dari Pimpinan Perguruan Tinggi atau Dekan Fakultas (1 lembar).
- f. Melampirkan pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm (1 lembar).

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.
- b. Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dan ketenagaan dengan mengarahkan kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.
- c. LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.

	PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI (<i>REVIEWER</i>) INTERNAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 4-1	04 Maret 2015	0	6 dari 7

- d. Tata Usaha LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan penelitian secara keseluruhan termasuk terhadap kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.
- e. Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.
- f. Dosen menjalankan fungsi dan hak sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penilai (*reviewer*) internal yang bisa diikuti saat rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.

6. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal, penyelenggara rekrutmen penilai (*reviewer*) internal, teknis kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal, pembiayaan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal, masa kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SOP ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen SOP ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi SOP ini.

7. Dokumen terkait

-

8. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019

	PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI (<i>REVIEWER</i>) INTERNAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 4-1	04 Maret 2015	0	7 dari 7

- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Penilaian Penelitian UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Penilaian Penelitian UM Palangkaraya
- k. Rencana Induk Penelitian UM Palangkaraya



**PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI
(*REVIEWER*) INTERNAL PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PKM)**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.04-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI (<i>REVIEWER</i>) INTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 4-1	17 Maret 2015	0	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin kegiatan penilaian proposal dan laporan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan secara efisien, efektif, terpadu, standar dan berkualitas dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen pengabdian kepada masyarakat melalui rekrutmen penilai (*reviewer*) internal UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup tata cara penawaran (penginformasian), penerimaan seleksi, dan penetapan penilai (*reviewer*) dalam rangka rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.
- Prosedur ini mencakup tata cara penawaran (penginformasian), penerimaan, seleksi, dan penetapan penilai (*reviewer*) dalam rangka rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya.
- Prosedur ini mencakup tata cara rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya yang ditugaskan untuk proposal dan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari internal maupun eksternal UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Rekrutmen adalah kegiatan yang dilakukan menyangkut tata cara penawaran (penginformasian), penerimaan, seleksi, dan penetapan dalam rangka membutuhkan dan menugaskan sumberdaya manusia (tenaga ahli).
- Penilai (*reviewer*) Internal adalah unsur independen sebagai penilai kelayakan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang memeriksa, menilai, memberi masukan dan pertimbangan substansi proposal dan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat tetapi dari kalangan dosen di lingkungan UM Palangkaraya.

	PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI (<i>REVIEWER</i>) INTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 4-1	17 Maret 2015	0	3 dari 7

- c. Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.
- d. Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas rektor di bidang keuangan dan ketenagaan sumberdaya manusia yang mengarahkan kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya,
- e. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya,
- f. Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya,
- g. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen sebagai tenaga ahli dan mengarahkan terhadap kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya,
- h. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berhak ditugaskan sebagai penilai (*reviewer*) yang diaring melalui kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.

4. Prosedur

- a. LP2M mengumumkan dan menawarkan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.
- b. Dosen pelamar mengirimkan surat lamaran lengkap sebagai calon penilai (*reviewer*) yang ditujukan ke alamat LP2M UM Palangkaraya.
- c. LP2M menerima berkas pendaftaran dosen pelamar sesuai masa pendaftaran.
- d. LP2M melaksanakan proses seleksi sesuai masa seleksi.

	PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI (<i>REVIEWER</i>) INTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 4-1	17 Maret 2015	0	4 dari 7

- e. LP2M mengumumkan dan menyurati dosen pelamar yang lolos sebagai penilai (*reviewer*).
- f. LP2M mengundang para penilai (*reviewer*) untuk melaksanakan penyamaan persepsi dan menyerahkan surat keputusan, sertifikat penilai (*reviewer*) dan surat penugasan.
- g. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya yang telah dilaksanakan oleh LP2M UM Palangkaraya.
- h. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

Syarat Penilai (*Reviewer*) Internal

- a. Minimal berkualifikasi pendidikan Doktor (S3), dan telah memiliki kualifikasi jabatan fungsional minimal Lektor 200.
- b. Terdaftar sebagai dosen tetap dan aktif pada UM Palangkaraya.
- c. Mempunyai *track record* dan motivasi yang baik dalam bidang pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Tidak sedang dalam status studi (tugas belajar atau izin belajar).
- e. Sanggup menyediakan waktu untuk melaksanakan penilai (*review*) pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Mempunyai integritas yang baik dalam bidang pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat.
- g. Sanggup untuk mematuhi segala peraturan yang berkaitan dengan tugasnya sebagai penilai (*reviewer*) pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat.
- h. Diutamakan berpengalaman sebagai penilai (*reviewer*) pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat.

Prosedur Kerja Penilai (*Reviewer*) Internal

	PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI (<i>REVIEWER</i>) INTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 4-1	17 Maret 2015	0	5 dari 7

- Dosen pelamar yang mengajukan lamaran akan diseleksi berdasarkan dokumen yang diajukan.
- Rekrutmen akan dilakukan dengan masa yang jelas, misalnya mulai tanggal 1 – 15.
- Seleksi akan dilakukan dengan masa yang jelas, misalnya selama tanggal 16 – 20.
- Dosen pelamar yang dinyatakan lolos seleksi akan dipanggil menggunakan surat tertulis untuk mengikuti kegiatan penyamaan persepsi proses review.
- Dosen pelamar lolos seleksi (peserta penyamaan persepsi) akan mendapat sertifikat penilai (*reviewer*) dan surat penugasan yang berlaku untuk 2 (dua) tahun.
- Keputusan akhir rekrutmen penilai (*reviewer*) tidak dapat diganggu gugat.

Kelengkapan Berkas Lamaran Rekrutmen Penilai (*Reviewer*) Internal

- Menulis surat lamaran menjadi calon penilai (*reviewer*).
- Melampirkan *Curriculum Vitae* (CV) lengkap yang terbaru (5 tahun terakhir), sesuai form disediakan LP2M.
- Melampirkan fotocopy ijazah S3 (1 lembar).
- Melampirkan tulisan tentang motivasi diri untuk menjadi penilai (*reviewer*) (maksimal 2 halaman).
- Melampirkan Rekomendasi dari Pimpinan Perguruan Tinggi atau Dekan Fakultas (1 lembar).
- Melampirkan pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm (1 lembar).

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.
- Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dan ketenagaan dengan mengarahkan kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.

	PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI (<i>REVIEWER</i>) INTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 4-1	17 Maret 2015	0	6 dari 7

- c. LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.
- d. Tata Usaha LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan termasuk terhadap kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.
- e. Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.
- f. Dosen menjalankan fungsi dan hak sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penilai (*reviewer*) internal yang bisa diikuti saat rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.

6. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal, penyelenggara rekrutmen penilai (*reviewer*) internal, teknis kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal, pembiayaan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal, masa kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SOP ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen SOP ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi SOP ini.

7. Dokumen terkait

-

8. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen

	PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI (<i>REVIEWER</i>) INTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 4-1	17 Maret 2015	0	7 dari 7

- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Penilaian Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Penilaian Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya
- k. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya



PROSEDUR REKRUITMEN TENAGA KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-7

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR REKRUITMEN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D. 05-7	04 Maret 2015	0	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi panduan dalam proses penerimaan dosen sehingga:

- Penerimaan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan unit kerja
- Proses rekrutmen berlangsung secara transparan
- Mendapatkan tenaga kependidikan dengan kualifikasi yang baik

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk seluruh tenaga kependidikan di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Tenaga kependidikan adalah orang yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Tenaga kependidikan yang dimaksud yaitu Pegawai Tetap Yayasan (PTY).
- Rekrutmen tenaga kependidikan adalah pengadaan tenaga kependidikan yang dimaksudkan untuk mengisi formasi yang lowong, memperoleh tenaga yang berkualitas, profesional, handal sesuai dengan tuntutan organisasi.

4. Prosedur

- Analisis Kebutuhan
 - Secara berkala unit kerja menyampaikan laporan tentang data PTY
 - Unit kerja dapat mengusulkan kebutuhan PTY ke Universitas
 - Universitas mengevaluasi perlu tidaknya melakukan rekrutmen PTY
- Pengumuman

Jika hasil analisis kebutuhan menyarankan perlunya melakukan rekrutmen, maka dilanjutkan dengan mengumumkan penerimaan PTY.
- Persyaratan
 - Berkepribadian dan berwawasan Nasional
 - Berkepribadian muslim, mengamalkan syariat Islam dan berahlak mulia
 - Berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945
 - Sehat Jasmani dan Rohani
 - Memiliki kualifikasi sebagai tenaga kependidikan

	PROSEDUR REKRUITMEN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D. 05-7	04 Maret 2015	0	3 dari 7

- 6) Memiliki moral dan integritas yang tinggi
 - 7) Bersedia mengkhidmatkan diri dalam menjalankan tugas
 - 8) Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan Negara serta dalam memajukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan
 - 9) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan Pengadilan, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan
 - 10) Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, anggota TNI/POLRI, pegawai BUMN/BUMD atau pegawai swasta;
 - 11) Tidak berkedudukan sebagai PTY di Perguruan Tinggi lain
 - 12) Bersedia bekerja pada unit-unit dalam lingkungan UM Palangkaraya.
- d. Pendaftaran
- 1) Calon peserta menyerahkan sendiri atau mengirim melalui pos berkas pendaftaran ke UM Palangkaraya.
 - 2) Berkas lamaran meliputi :
 - a) Surat permohonan yang ditandatangani oleh pelamar dan bermaterai Rp 6000,- yang ditujukan ke Rektor.
 - b) Copy ijazah terakhir dan transkrip yang dilegalisir sebanyak 1 (satu) lembar.
 - c) Pasphoto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar.
 - d) Copy KTAM sebanyak 1 (satu) lembar.
 - 3) Universitas memberikan tanda terima berkas.
- e. Seleksi
- Seleksi dilakukan dengan 2 (dua) tahap, yaitu seleksi kelengkapan berkas, seleksi tertulis dan wawancara. Untuk keperluan seleksi, pihak Universitas dapat menunjuk Tim Seleksi dengan SK Rektor.
- 1) Seleksi berkas

	PROSEDUR REKRUITMEN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D. 05-7	04 Maret 2015	0	4 dari 7

- a) Panitia menyeleksi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
 - b) Jika pada seleksi kelengkapan berkas peserta dinyatakan tidak lulus (berkas tidak lengkap), maka tidak dilanjutkan ke tahap berikutnya. Hasil seleksi kelengkapan berkas diumumkan pada papan pengumuman UM Palangkaraya.
 - c) Peserta yang lulus seleksi berkas kemudian akan diseleksi secara tertulis dan wawancara.
- 2) Seleksi tertulis dan wawancara
- a) Seleksi tertulis dan wawancara dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pengumuman hasil seleksi berkas.
 - b) Seleksi secara tertulis dilakukan untuk mengetahui kompetensi peserta dalam penguasaan bidang keahliannya.
 - c) Seleksi tertulis terdiri dari tes pengetahuan umum (bahasa Indonesia, Pendidikan Kewarganegaraan), keagamaan (Ke-Islaman dan Ke-Muhammadiyah), tes kompetensi dan tes skolastik.
 - d) Seleksi wawancara dilaksanakan 1 (satu) hari setelah peserta mengikuti tes tertulis.
 - e) Seleksi wawancara dimaksudkan untuk mengetahui komitmen peserta dalam mengabdikan pada UM Palangkaraya.
 - f) Hasil seleksi tertulis dan wawancara diumumkan melalui papan pengumuman UM Palangkaraya 7 (tujuh) hari setelah seleksi.
 - g) Peserta yang dinyatakan lulus, akan mendapat surat panggilan dan wajib memenuhi panggilan tersebut. Jika tidak mengindahkan, maka peserta dinyatakan mengundurkan diri.
- f. Pengangkatan Calon PTY
- 1) Peserta yang dinyatakan lulus bersedia menandatangani perjanjian kerja.
 - 2) BAU mengusulkan calon PTY kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan.
 - 3) Setelah mendapat persetujuan Rektor, calon PTY diusulkan kepada Badan Pelaksana Harian (BPH).
 - 4) SK pengangkatan PTY diterbitkan oleh Badan Pelaksana Harian (BPH).

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

	PROSEDUR REKRUITMEN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D. 05-7	04 Maret 2015	0	5 dari 7

- a. Wakil Rektor II
- b. BAU
- c. Kepala Bagian Kepegawaian
- d. Dekan
- e. Ketua Program Studi

6. Bagan Alir Prosedur



PROSEDUR REKRUITMEN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode/No.

Tanggal

Revisi

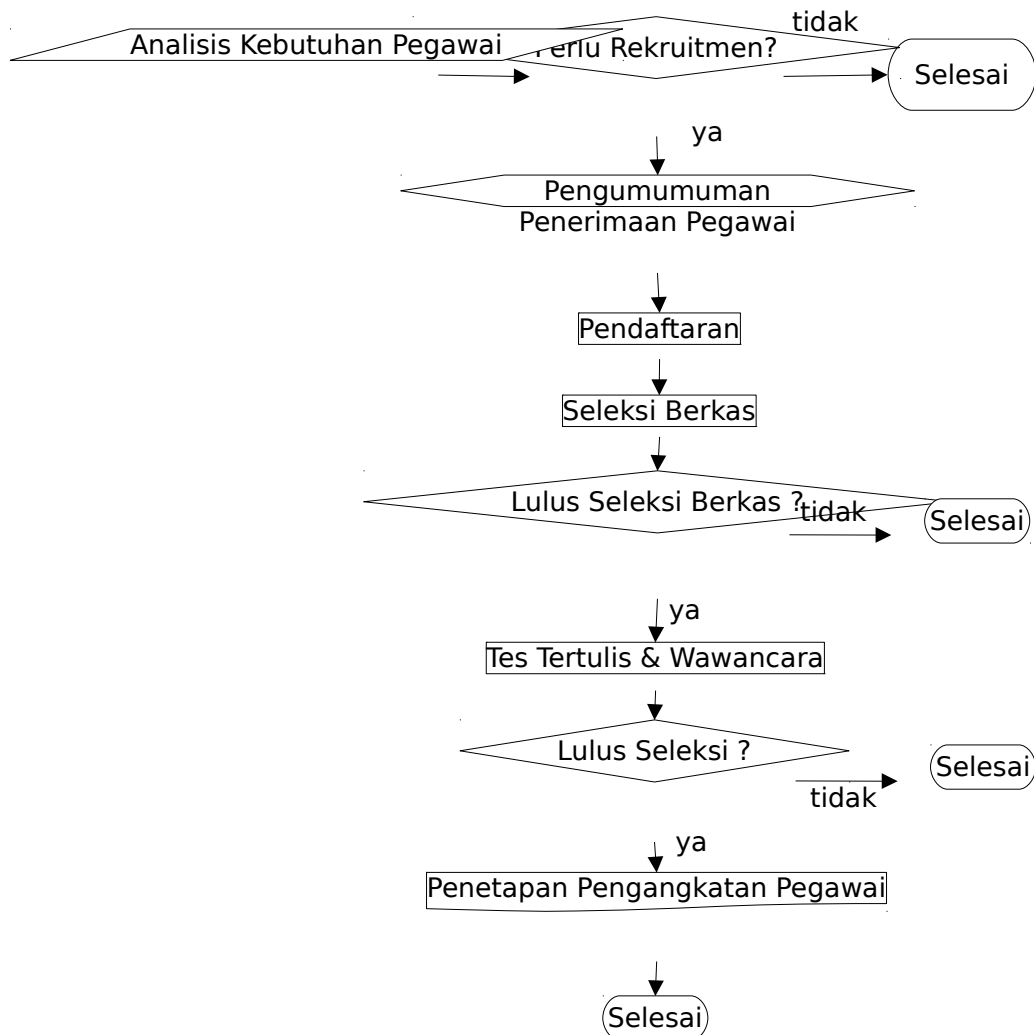
Halaman

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.
05-7

04 Maret
2015

0

6 dari 7



7. Dokumen terkait

- Formulir Data PTY
- Pengumuman Penerimaan PTY
- Formulir Tanda Terima Berkas
- Formulir Nomor Peserta Seleksi
- Pengumuman Hasil Seleksi Berkas
- Pengumuman Hasil Seleksi Tertulis dan Wawancara
- Surat Perjanjian Kerja
- Formulir Analisis Kebutuhan PTY

8. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

	PROSEDUR REKRUITMEN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D. 05-7	04 Maret 2015	0	7 dari 7

- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya
- f. Renstra UM Palangkaraya
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya



**PROSEDUR PENGUKURAN KETERCAPAIAN
KINERJA INDIKATOR LINGKUNGAN (*GREEN*)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-3

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENGUKURAN KETERCAPAIAN KINERJA INDIKATOR LINGKUNGAN (GREEN)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-3	16 April 2014	0	2 dari 13

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk:

- Memastikan bahwa seluruh indikator Slogan Lingkungan (*green*) telah dilaksanakan dengan sesuai SOP.
- Memastikan seluruh kinerja kegiatan unit/lembaga/biro/rektorat/fakultas/prodi selingkungan UM Palangkaraya telah sesuai dengan SOP lingkungan (*green*).
- Memastikan seluruh kinerja yang dilakukan di monitoring dan evaluasi setiap semesternya.
- Memastikan ketercapaian indikator lingkungan sesuai kinerja yang telah dilakukan sehingga dapat ditunjukkan kepada pihak intern dan ekstern manfaat yang diperoleh.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup indikator lingkungan, prosedur pengukuran indikator, dan metode pengukuran ketercapaian kinerja indikator lingkungan di UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Faktor keberhasilan dari Slogan Lingkungan (*green*) adalah adanya sistem pengukuran terhadap indikator yang telah ditetapkan. Tanpa hal tersebut sulit untuk mengetahui ketercapaian indikator terhadap keberhasilan slogan lingkungan. Upaya yang dapat dilakukan untuk menjamin ketercapaian slogan lingkungan yang konsisten dan berkelanjutan, serta dapat digunakan sebagai fungsi monitoring adalah dengan melakukan pengukuran ketercapaian kinerja indicator lingkungan yang telah dilakukan setiap unit/lembaga/biro/rektorat/fakultas/prodi selingkungan UM Palangkaraya.
- Lingkungan adalah lingkungan yang berada di sekitar kampus UM Palangkaraya.

4. Prosedur

- Indikator Lingkungan (*Green*)
 - Penghematan tenaga



PROSEDUR PENGUKURAN KETERCAPAIAN KINERJA INDIKATOR LINGKUNGAN (GREEN)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-3	16 April 2014	0	3 dari 13

- 2) Penghematan air
 - 3) Penghematan kertas
 - 4) Pengelolaan sampah
 - 5) Taman, ruang dan kantin yang teratur, bersih dan indah
 - 6) Transportasi
 - 7) Pendidikan
- b. Indikator Ketercapaian Lingkungan (*Green*)
- 1) Mengurangi kegiatan negatif yang akan merusak alam di lingkungan kampus dan sekitarnya;
 - 2) Menerapkan nilai-nilai Islam dalam upaya melestarikan alam di lingkungan kampus dan sekitarnya;
 - 3) Seluruh civitas akademik bekerjasama dalam menjaga alam di lingkungan kampus dan sekitarnya;
 - 4) Pelopor dalam menjaga dan melestarikan alam di lingkungan kampus dan sekitarnya;
 - 5) Menjaga dan melestarikan alam sekitar kampus secara berkelanjutan.
- c. Prosedur Pelaksanaan Pengukuran
- Prosedur ini dibuat sebagai pedoman bagi sivitas akademik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya untuk melakukan berbagai kegiatan sehari-hari di lingkungan kampus dan sekitarnya. Prosedur Pelaksanaan sebagai berikut:
- 1) Penghematan Tenaga
 - a) Lampu
 - (1) Mematikan lampu apabila sudah tidak dipergunakan lagi;
 - (2) Menghidupkan lampu seperlunya pada pagi dan malam hari;
 - (3) Mematikan lampu apabila meninggalkan ruangan, ruang kerja dan kuliah;
 - (4) Semaksimal mungkin pada siang hari mematikan seluruh lampu apabila cahaya matahari mencukupi untuk menerangi ruangan;
 - (5) Lingkungan halaman kampus pada malam hari menggunakan lampu bertenaga matahari.
 - b) Air Conditioner (AC)
 - (1) Menghidupkan AC apabila memang memerlukan (pada saat udara sangat panas);
 - (2) Menghidupkan AC pada suhu 24-26°C pada setiap diperlukan;
 - (3) Mematikan AC apabila meninggalkan ruangan $\pm$ 3 jam;
 - (4) Mematikan AC apabila sudah meninggalkan ruangan;
 - (5) Ruang yang memakai AC harus tertutup seluruh untuk menghindari keluarnya udara sampai keluar ruangan;



PROSEDUR PENGUKURAN KETERCAPAIAN KINERJA INDIKATOR LINGKUNGAN (GREEN)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-3	16 April 2014	0	4 dari 13

- (6) Pada setiap ruangan pejabat yang mempergunakan AC diwajibkan memakai gordena untuk mengurangi cahaya matahari masuk;
- (7) Pedoman pemakaian AC ditempelkan didekat remote control AC.
- c) Komputer/Teknologi Informasi dan Teknologi
 - (1) Pemakaian komputer dilakukan apabila memang diperlukan untuk bekerja;
 - (2) Mematikan komputer apabila meninggalkan ruangan dalam jangka waktu ± 2 jam;
 - (3) Lebih menggunakan Laptop/notebook/tablet daripada Personal Computer (PC)/Komputer apabila memang daya serap tenaga listrik lebih kecil;
 - (4) Memastikan semua peralatan yang terkait dengan komputer mati apabila akan meninggalkan ruangan/pulang kerja.
- d) Peralatan Elektronik
 - (1) Menggunakan peralatan elektronik sesuai kebutuhan;
 - (2) Memastikan mematikan semua peralatan elektronik sebelum meninggalkan ruangan/pulang kerja;
 - (3) Segera menghubungi Kepala BAU/Kabag Perlengkapan/Rumah Tangga UM Palangkaraya apabila terjadi kerusakan.
- 2) Penghematan Air
 - a) Menggunakan air seperlunya sesuai kebutuhan;
 - b) Memastikan kran tertutup rapat setelah dipergunakan;
 - c) Segera melaporkan peralatan yang terkait dengan air apabila rusak kepada Kepala BAU/Kabag Perlengkapan/Rumah Tangga;
 - d) Berwudhu mengikuti sunnah Rasulullah SAW.
- 3) Penghematan Kertas
 - a) Mencetak atau mengcopy dokumen sesuai kebutuhan;
 - b) Membuat Surat dengan mempergunakan $\frac{1}{2}$ halaman quarto/folio;
 - c) Membuat draft apa saja (surat, proposal, artikel, dll) dengan mempergunakan kertas bekas atau mencetak dengan bolak balik;
 - d) Menggunakan sepenuhnya aplikasi sistem online untuk mengurangi penggunaan kertas; (untuk unit yang sudah mempergunakan program/aplikasi komputer)
 - e) Mengurangi penggunaan kertas untuk pengumuman kegiatan.
- 4) Pengelolaan Sampah dan Kebersihan serta Penggunaan Produk Ramah Lingkungan
 - a) Buanglah sampah sesuai kriteria sampah yang telah diatur oleh Pemerintah Kota Palangkaraya;
 - b) Pergunakanlah produk yang ramah lingkungan;



PROSEDUR PENGUKURAN KETERCAPAIAN KINERJA INDIKATOR LINGKUNGAN (GREEN)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-3	16 April 2014	0	5 dari 13

- c) Mengurangi penggunaan plastik dan gunakan plastik secara berulang-ulang selama masih baik;
 - d) Penghematan dalam mempergunakan peralatan ATK;
 - e) Bergotong royong dalam mengumpulkan barang-barang yang sudah tidak terpakai;
 - f) Menyediakan tempat sampah sesuai criteria pada setiap ruangan dan sudut-sudut di lingkungan kampus dan sekitarnya;
 - g) Memastikan tenaga kebersihan untuk mempergunakan pembersih yang ramah lingkungan;
 - h) Memastikan tenaga kebersihan membersihkan ruangan dan toilet setiap hari;
 - i) Memastikan tenaga kebersihan berada pada tempatnya masing-masing;
 - j) Memberikan penilaian terhadap produk kebersihan sebelum dipergunakan;
 - k) Pengamalan Motto “KEBERSIHAN adalah SEBAGIAN dari IMAN.”
- 5) Pengelolaan Taman, Ruang dan Kantin Secara Teratur, Bersih, dan Indah
- a) Tidak merusak tanaman/tumbuhan yang ada di lingkungan kampus dan sekitarnya;
 - b) Menyediakan/ memanfaatkan Taman untuk kegiatan sivitas akademika;
 - c) Meletakkan tanaman/tumbuhan dalam pot pada setiap ruangan dan setiap sudut lingkungan gedung kampus;
 - d) Mengelola Taman bersama-sama;
 - e) Membuang sendiri sampah makanan dan minuman ke tempat sampah sesuai kriteria;
 - f) Menjaga kebersihan ruangan dan dilarang mencoret-coret meja, kursi, dan tembok ruangan;
 - g) Menjaga semua peralatan pembelajaran dengan baik;
 - h) Penjual makanan dan minuman diberikan tempat yang sesuai;
- 6) Transportasi
- a) Menyediakan Bus Kampus untuk keperluan perkuliahan dan sesuai jam kerja;
 - b) Berjalan kaki untuk kegiatan sehari-hari di lingkungan kampus bagi yang mampu;
 - c) Menggunakan kendaraan yang bebas polusi;
 - d) Mempergunakan Bus Kampus apabila ada kegiatan sivitas akademika;
- 7) Pendidikan
- a) Menyediakan/ mendapat informasi lingkungan/hijau pada web UM Palangkaraya;
 - b) Memasukkan informasi/materi lingkungan/hijau pada setiap awal perkuliahan;
 - c) Membuat/ menemukan pedoman lingkungan/hijau di tempel di tempat-tempat terbuka;

	PROSEDUR PENGUKURAN KETERCAPAIAN KINERJA INDIKATOR LINGKUNGAN (GREEN)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-3	16 April 2014	0	6 dari 13

- d) Menyediakan/ memanfaatkan blog bagi sivitas akademika untuk mengumumkan kegiatan kampus dan umum;
- e) Mengoptimalkan Penggunaan WIFI/Hot Spot di Lingkungan Kampus untuk Infomasi.

d. Metode Pengukuran Indikator Lingkungan (*Green*)

1) Metode

Metode yang digunakan dalam evaluasi penerapan lingkungan green adalah *observasional Study* dengan pendekatan deskriptif, yaitu pengamatan yang dilakukan untuk menggambarkan penerapan prosedur lingkungan green berdasarkan perspektif pegawai di lingkungan UM Palangkaraya.

2) Objek Penilaian

Objek dalam penilaian ini adalah penerapan standar lingkungan green Universitas Muhammadiyah Palangkaraya dengan ruang lingkup : penghematan tenaga, penghematan air, penghematan kertas, pengelolaan sampah dan kebersihan dan penggunaan produk ramah lingkungan, pengolahan taman/ruang/ kantin secara teratur, bersih dan indah, transportasi dan pendidikan.

3) Pemilihan Responden :

- a) Responden terdiri dari unsur rektorat, pimpinan unit, fakultas/ prodi (Dekan/ Kaprodi), pegawai di lingkungan UM Palangkaraya.
- b) Responden dari unsur rektorat, dekan, kaprodi ditarik secara total sampling.
- c) Responden dari unsur lembaga/ unit/ biro, dipilih satu orang yang dilakukan seara random.

4) Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik observasi yang dilakukan secara langsung oleh peneliti, dengan menggunakan cara, yaitu:

- a) Wawancara kepada responden dengan menggunakan koesioner.
- b) Observasi aktivitas pegawai, yaitu untuk mengetahui penerapan standar lingkungan green pada unit/ lembaga/ biro/ fakultas masing-masing.

5) Analisa Data

	PROSEDUR PENGUKURAN KETERCAPAIAN KINERJA INDIKATOR LINGKUNGAN (GREEN)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-3	16 April 2014	0	7 dari 13

Pengolahan data dan analisis data dilakukan oleh LP3MPT Universitas Muhammadiyah Palangkaraya dengan prosedur analisis data sebagai berikut :

- a) Pembobotan untuk setiap alternatif penilaian, yaitu sebagai berikut

Sangat Baik/ Sangat Tinggi/ Selalu	= 5
Baik/ Tinggi/ Sering	= 4
Cukup Tinggi/ Kadang-kadang	= 3
Kurang/ Rendah/ Jarang	= 2
Tidak Baik/ Rendah sekali/ Tidak Pernah	= 1
- b) Penjumlahan skore pada setiap bagi setiap aspek.
- c) Hasil penilaian pada semua aspek dikonversikan sebagai berikut :

Tabel 1. Skala Penilaian Penerapan Standar Lingkungan Green
Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

No	Skala Penilaian	Kualifikasi	Keterangan
1	224 – 280	A	Sangat Baik/ Istimewa
2	168 – 223	B	Baik
3	112 -167	C	Cukup
4	56 – 111	D	Kurang

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. LP3MPT
- c. Seluruh sivitas akademika UM Palangkaraya

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

	PROSEDUR PENGUKURAN KETERCAPAIAN KINERJA INDIKATOR LINGKUNGAN (<i>GREEN</i>)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-3	16 April 2014	0	8 dari 13

- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Al-Islam dan Kemuhammadiyah UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Al-Islam dan Kemuhammadiyah UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya

Lampiran

INSTRUMEN EVALUASI PENERAPAN STANDAR LINGKUNGAN (*GREEN*) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

1. Tanggal Observasi :
2. Identitas Responden (lingkari salah satu)



PROSEDUR PENGUKURAN KETERCAPAIAN KINERJA INDIKATOR LINGKUNGAN (GREEN)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-3	16 April 2014	0	9 dari 13

1. Rektorat	11. Lab. MIPA	21. FKIP
2. BAKA	12. Lab. FAI	22. UP3L
3. BAA	13. Perpustakaan fakultas.....	23. Koperasi
4. BAU	14. Perpustakaan Universitas	24. Mesjid
5. LP3MPT	15. FT	25.
6. LP2M	16. FIKES	
7. LAB. Komputer	17. FAI	
8. LAB. Teknik	18. FISIP	
9. LAB. Pembelajaran Terpadu	19. FAPERTA HUT	
10. Lab. Fapertahut	20. Pascasarjana	

3. Petunjuk

Jawablah pertanyaan di bawah ini secara jujur dan bertanggung jawab. Informasi yang anda berikan akan dijamin kerahasiaannya dan digunakan sebagai bahan masukan untuk perencanaan dan pengembangan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya di masa yang akan datang. Berilah nilai sesuai dengan ketentuan berikut :

(5) Selalu	(4) Jarang
(4) Sering	(5) Tidak Pernah
(3) Kadang-kadang	

N o	Aspek Penilaian	Skor				
A.	Penghematan Tenaga					
	LAMPU					
1	Mematikan lampu apabila sudah tidak dipergunakan lagi	1	2	3	4	5
2	Menghidupkan lampu seperlunya pada pagi dan malam hari	1	2	3	4	5
3	Mematikan lampu apabila meninggalkan ruangan, ruang kerja dan kuliah	1	2	3	4	5
4	Semaksimal mungkin pada siang hari mematikan seluruh lampu apabila cahaya matahari mencukupi untuk menerangi ruangan	1	2	3	4	5
5	Lingkungan halaman kampus pada malam hari menggunakan lampu bertenaga matahari	1	2	3	4	5
	Jumlah Nilai					
	AIR CONDITIONER (AC) (bagi yang memiliki AC)					
6	Menghidupkan AC apabila memang memerlukan (pada saat udara sangat panas)	1	2	3	4	5



PROSEDUR PENGUKURAN KETERCAPAIAN KINERJA INDIKATOR LINGKUNGAN (GREEN)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-3	16 April 2014	0	10 dari 13

7	Menghidupkan AC pada suhu 24-26°C	1	2	3	4	5
8	Mematikan AC apabila meninggalkan ruangan $\pm$ 3 jam	1	2	3	4	5
9	Mematikan AC apabila sudah meninggalkan ruangan	1	2	3	4	5
10	Menutup ruangan apabila menghidupkan AC	1	2	3	4	5
11	Ruangan yang mempergunakan AC menggunakan memakai gordan untuk mengurangi cahaya matahari masuk	1	2	3	4	5
12	Pedoman pemakai AC ditempelkan didekat remote control AC	1	2	3	4	5
Jumlah Nilai						
KOMPUTER/TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI						
13	Pemakaian komputer dilakukan apabila memang diperlukan untuk bekerja	1	2	3	4	5
14	Mematikan komputer apabila meninggalkan ruangan dalam jangka waktu $\pm$ 2 jam	1	2	3	4	5
15	Lebih menggunakan Laptop/notebook/tablet dari pada Personal Computer (PC)/Komputer apabila memang daya serap tenaga listrik lebih kecil	1	2	3	4	5
16	Memastikan semua peralatan yang terkait dengan komputer mati apabila akan meninggalkan ruangan/pulang kerja	1	2	3	4	5
Jumlah Nilai						
PERALATAN ELEKTRONIK						
17	Menggunakan peralatan elektronik sesuai kebutuhan	1	2	3	4	5
18	Memastikan mematikan semua peralatan elektronik sebelum meninggalkan ruangan/pulang kerja	1	2	3	4	5
19	Segera menghubungi Kepala BAU/Kabag Perlengkapan/Rumah Tangga UM Palangkaraya apabila terjadi kerusakan	1	2	3	4	5
Jumlah Nilai						
Total Nilai A						
B	PENGHEMATAN AIR					
20	Menggunakan air seperlunya sesuai kebutuhan	1	2	3	4	5



PROSEDUR PENGUKURAN KETERCAPAIAN KINERJA INDIKATOR LINGKUNGAN (GREEN)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-3	16 April 2014	0	11 dari 13

21	Memastikan kran tertutup rapat setelah dipergunakan	1	2	3	4	5
22	Segera melaporkan peralatan yang terkait dengan air apabila rusak kepada Kepala BAU/Kabag Perlengkapan/Rumah Tangga	1	2	3	4	5
23	Berwudhu mengikuti sunnah Rasulullah SAW	1	2	3	4	5
	Total Nilai B					
C	PENGHEMATAN KERTAS					
24	Mencetak atau mengcopy dokumen sesuai kebutuhan	1	2	3	4	5
25	Membuat Surat dengan mempergunakan ½ halaman quarto/folio	1	2	3	4	5
26	Membuat draft apa saja (surat, proposal, artikel, dll) dengan mempergunakan kertas bekas atau mencetak dengan bolak balik	1	2	3	4	5
27	Menggunakan sepenuhnya aplikasi sistem online untuk mengurangi penggunaan kertas; (untuk unit yang sudah mempergunakan program/aplikasi computer)	1	2	3	4	5
28	Mengurangi penggunaan kertas untuk pengumuman kegiatan	1	2	3	4	5
	Total Nilai C					
D	PENGELOLAAN SAMPAH DAN KEBERSIHAN DAN PENGGUNAAN PRODUK RAMAH LINGKUNGAN					
29	Membuang sampah sesuai kriteria sampah yang telah diatur oleh Pemerintah Kota Palangkaraya	1	2	3	4	5
30	Pergunakanlah produk yang ramah lingkungan	1	2	3	4	5
31	Mengurangi penggunaan plastik dan menggunakan plastik secara berulang-ulang selama masih baik	1	2	3	4	5
32	Penghematan dalam mempergunakan peralatan ATK	1	2	3	4	5
33	Bergotong royong dalam mengumpulkan barang-barang yang sudah tidak terpakai	1	2	3	4	5
34	Menyediakan/ memanfaatkan tempat sampah sesuai criteria pada setiap ruangan dan sudut-sudut di lingkungan kampus dan sekitarnya	1	2	3	4	5



PROSEDUR PENGUKURAN KETERCAPAIAN KINERJA INDIKATOR LINGKUNGAN (GREEN)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-3	16 April 2014	0	12 dari 13

35	Memastikan tenaga kebersihan untuk mempergunakan pembersih yang ramah lingkungan	1	2	3	4	5
36	Memastikan tenaga kebersihan membersihkan ruangan dan toilet setiap hari	1	2	3	4	5
37	Memastikan tenaga kebersihan berada pada tempatnya masing-masing	1	2	3	4	5
38	Memberikan penilaian terhadap produk kebersihan sebelum dipergunakan	1	2	3	4	5
39	Pengamalan Motto “KEBERSIHAN adalah SEBAGIAN dari IMAN	1	2	3	4	5
Total Nilai D						
E	PENGELOLAAN TAMAN, RUANG, DAN KANTIN YANG TERATUR, BERSIH, DAN INDAH					
40	Tidak merusak tanaman/tumbuhan yang ada di lingkungan kampus dan sekitarnya	1	2	3	4	5
41	Menyediakan/ memanfaatkan taman untuk kegiatan sivitas akademika	1	2	3	4	5
42	Meletakkan tanaman/tumbuhan dalam pot pada setiap ruangan dan setiap sudut lingkungan gedung kampus	1	2	3	4	5
43	Mengelola/memelihara Taman yang ada	1	2	3	4	5
44	Membuang sendiri sampah makanan dan minuman ke tempat sampah sesuai kriteria	1	2	3	4	5
45	Menjaga kebersihan ruangan dan tidak mencoret-coret meja, kursi, dan tembok ruangan	1	2	3	4	5
46	Memelihara semua peralatan dalam ruangan termasuk peralatan pembelajaran dengan baik	1	2	3	4	5
47	Penjual makanan dan minuman diberikan tempat yang sesuai (kantin tersendiri)	1	2	3	4	5
Total Nilai E						
F	TRANSPORTASI					
48	Memakai Bus Kampus untuk keperluan perkuliahan dan sesuai jam kerja	1	2	3	4	5
49	Berjalan kaki untuk kegiatan sehari-hari di lingkungan kampus bagi yang mampu	1	2	3	4	5
50	Menggunakan kendaraan yang bebas polusi	1	2	3	4	5
51	Mempergunakan Bus Kampus apabila ada	1	2	3	4	5



PROSEDUR PENGUKURAN KETERCAPAIAN KINERJA INDIKATOR LINGKUNGAN (GREEN)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-3	16 April 2014	0	13 dari 13

	kegiatan sivitas akademika					
	Total Nilai F					
G	PENDIDIKAN					
52	Mendapat informasi lingkungan/hijau pada Web UM Palangkaraya	1	2	3	4	5
53	Memasukkan informasi/materi lingkungan/hijau pada setiap awal perkuliahan/ pada saat pelayanan	1	2	3	4	5
54	Menemukan pedoman lingkungan/hijau di tempel di tempat-tempat terbuka	1	2	3	4	5
55	Menggunakan blog sivitas akademika untuk mengumumkan kegiatan kampus dan umum	1	2	3	4	5
56	Mengoptimalkan pemanfaatan WIFI/Hot Spot di lingkungan kampus	1	2	3	4	5
	Total Nilai G					
	TOTAL NILAI					

Kritik/ Saran	Nilai



PROSEDUR PENINJAUAN KURIKULUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D02-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENINJAUAN KURIKULUM			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.0 2-01	26 Februari 2015	0	1 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Langkah revisi dan pengembangan kurikulum digunakan sebagai bahan dan pedoman secara operasional bagi setiap program studi dalam pelaksanaan peninjauan atau evaluasi, revisi, serta pengembangan kurikulum pada program studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

2. Definisi dan Istilah

Peninjauan kurikulum adalah Langkah meninjau kembali seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan materi serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu

3. Luas Lingkup Prosedur

Langkah revisi dan pengembangan kurikulum meliputi segala aktivitas yang berkenaan dengan program evaluasi, revisi, pengembangan sampai pengembangan kurikulum yang mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, revisi sampai pada aplikasi hasil dari kegiatan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum dalam proses kegiatan edukatif program studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya dengan ketentuan:

- Perubahan kurikulum mengacu pada UU Sisdiknas atau Permen atau SK Menteri Pendidikan;
- Perubahan kurikulum tidak boleh menyimpang dari ketetapan dan kebijakan universitas;
- Perubahan kurikulum mengacu kepada perkembangan dunia pendidikan dan kebutuhan masyarakat (pengguna lulusan dan pemangku kepentingan);
- Peninjauan kurikulum dilaksanakan satu kali dalam empat tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

	PROSEDUR PENINJAUAN KURIKULUM			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.0 2-01	26 Febuari 2015	0	2 dari 4

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

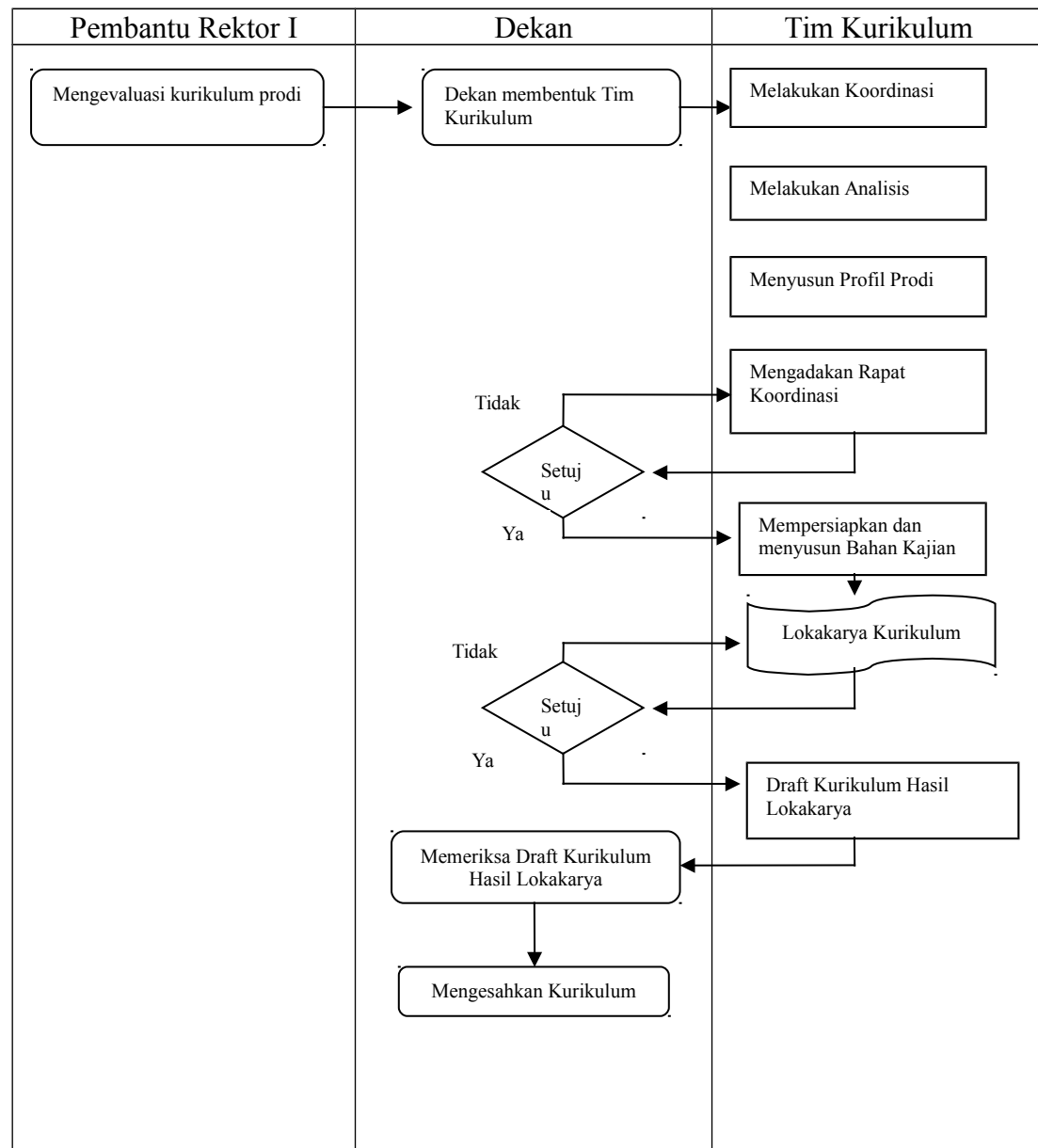
Pembantu Rektor I, Dekan, Tim Kurikulum, Ketua Program studi, Kepala Laboratorium, dosen, mahasiswa, alumni, dan pemangku kepentingan

5. Prosedur

1. Pembantu Rektor I mengevaluasi kurikulum yang berlaku pada setiap prodi;
2. Dekan membentuk tim kurikulum;
3. Tim kurikulum melakukan koordinasi untuk menyusun rencana pengembangan kurikulum;
4. Tim kurikulum melakukan analisis secara internal dengan melibatkan mahasiswa, dosen dan secara eksternal dengan mengundang alumni, pengguna lulusan dan pemangku kepentingan;
5. Tim kurikulum menyusun profil program studi;
6. Tim kurikulum mengadakan rapat koordinasi tentang profil program studi;
7. Tim kurikulum mempersiapkan dan menyusun bahan kajian yang diperlukan;
8. Tim kurikulum mengadakan lokakarya kurikulum;
9. Tim kurikulum menyerahkan hasil lokakarya kurikulum;
10. Dekan memeriksa draft kurikulum hasil lokakarya;
11. Dekan mengesahkan kurikulum.

	PROSEDUR PENINJAUAN KURIKULUM			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.02-01	26 Februari 2015	0	3 dari 4

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR PENINJAUAN KURIKULUM			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.0 2-01	26 Februari 2015	0	4 dari 4

7. Refrensi

- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional UM Tahun 2015-2019
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Isi Pembelajaran UM Palangkaraya
- Standar Mutu Isi Pembelajaran UM Palangkaraya



PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SUMBERDAYA PENELITIAN

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.05-2

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SUMBERDAYA PENELITIAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 05-2	04 Maret 2015	0	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin mutu penelitian yang standar dan berkualitas, serta menjamin mutu dosen sebagai sumberdaya penelitian dalam mengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi pada kegiatan penelitian yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen penelitian di UM Palangkaraya

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup kegiatan apa saja yang berbentuk penjaminan mutu penelitian yang standar dan berkualitas sebagai perwujudan amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus* yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen penelitian di UM Palangkaraya.
- Prosedur ini mencakup kegiatan apa saja yang berbentuk penjaminan mutu dosen sebagai sumberdaya penelitian sebagai perwujudan untuk mengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus* yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen penelitian di UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Penjaminan mutu penelitian adalah upaya yang terkait bidang manajemen penelitian yang efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana menuju penelitian yang standar dan berkualitas sebagai perwujudan amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus*.
- Penjaminan mutu sumberdaya penelitian adalah upaya yang terkait bidang manajemen penelitian terhadap dosen sebagai peneliti yang efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana menuju penelitian yang standar dan berkualitas sebagai perwujudan manuis pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus*.



PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SUMBERDAYA PENELITIAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 05-2	04 Maret 2015	0	3 dari 7

- c. Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan penjaminan mutu penelitian dan sumberdaya penelitian.
- d. Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang keuangan yang mengarahkan pendanaan dan pembiayaan kegiatan penjaminan mutu penelitian dan sumberdaya penelitian,
- e. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penjaminan mutu penelitian dan sumberdaya penelitian,
- f. LP3MPT adalah unsur universitas sebagai unit pengelola perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi secara keseluruhan yang mengarahkan terhadap keterkaitan kegiatan kegiatan penjaminan mutu penelitian dan sumberdaya penelitian,
- g. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen yang mengarahkan terhadap kegiatan penjaminan mutu penelitian dan sumberdaya penelitian,
- h. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan sumberdaya penelitian,
- i. Satuan Pengawas Internal adalah satuan di tingkat universitas yang mengawasi pelaksanaan dan administrasi penjaminan mutu penelitian dan sumberdaya penelitian;
- j. Bagian Kepegawaian adalah unit pengelola sumberdaya manusia di universitas dengan profesi dosen sebagai sumberdaya penelitian sekaligus pelaku kegiatan penjaminan mutu penelitian dan sumberdaya penelitian;
- k. Dosen adalah sumberdaya manusia yang berprofesi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan mengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus*.

	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SUMBERDAYA PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 05-2	04 Maret 2015	0	4 dari 7

4. Prosedur

- a. Universitas, LP2M, LP3MPT, Fakultas, Program Studi, SPI, dan Bagian Kepegawaian sesuai SOP secara internal mengumumkan dan menawarkan segala kegiatan penelitian (sebagai kewajiban kinerja) dan aktivitas dosen (sebagai sumberdaya penelitian) di lingkungan UM Palangkaraya dengan bentuk surat cetak atau *online* dalam bentuk diunggah di Website UM Palangkaraya atau unit LP2M.
- b. Dosen sebagai sumberdaya penelitian melaporkan secara administrasi segala pelaksanaan penelitian dan dilampirkan dokumen pendukung diserahkan ke ke LP2M UM Palangkaraya atau pihak pelaksana kegiatan lainnya yang menugaskan sebagai bentuk pelaporan kinerja penelitian dan aktivitas kinerja dosen.
- c. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan penelitian dan aktivitas kinerja dosen ke UM Palangkaraya sebagai bentuk administrasi pelaporan kinerja dosen dan institusi dalam bidang penelitian yang telah dilaksanakan para dosen di lingkungan UM Palangkaraya.
- d. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi penelitian dosen dan aktivitas kinerja dosen sebagai bentuk administrasi pelaporan kinerja dosen dan institusi dalam bidang penelitian di lingkungan UM Palangkaraya kepada UM Palangkaraya apabila bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun laporan ke pihak eksternal UM Palangkaraya sebagai pihak pemberi bantuan dana eksternal UM Palangkaraya. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

Prosedur Penjaminan Mutu dan Sumberdaya Penelitian

- a. Secara umum dosen mempunyai Beban Kerja Dosen (BKD) dan harus dipenuhi dengan melaksanakan semua aspek unsur Catur Dharma Perguruan Tinggi di setiap semester. Dosen melaksanakan aspek Catur Dharma Perguruan Tinggi secara komprehensif dilakukan secara terpadu dan berkesinambungan dengan berdasarkan pada hak dan kewenangan masing-masing dosen dengan menyusun Kontrak Beban Kerja Dosen

	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SUMBERDAYA PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.05-2	04 Maret 2015	0	5 dari 7

(Kontrak BKD) dan Laporan Kinerja Dosen (Laporan BKD) yang di dalamnya adalah melaksanakan penelitian.

- b. Hak dan kewenangan dosen diatur dan melekat berdasarkan sertifikasi dosen (Sertifikat Pendidik) dan kepangkatan yang dimilikinya sehingga secara umum semua dosen mempunyai penjenjangan yang ditunjukkan oleh kelengkapan sertifikasinya untuk melaksanakan penelitian.
- c. Pelaksanaan manajemen pengelolaan penelitian di UM Palangkaraya dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional dan Prosedur (SOP).
- d. Beberapa kegiatan yang harus dipenuhi sertifikasinya oleh dosen sebagai sumberdaya penelitian sekaligus pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi yang menyangkut bidang penelitian, yaitu:
 - 1) Pelatihan Metode Ilmiah.
 - 2) Pelatihan Metodologi Penelitian.
 - 3) Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian.
 - 4) Pelatihan Analisis Hasil-hasil Penelitian.
 - 5) Pelatihan Penulisan Artikel Jurnal Ilmiah Nasional dan Internasional.
 - 6) Pelatihan Tindak Lanjut Hak Kekayaan Intelektual (HKI).

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan penjaminan mutu penelitian dan sumberdaya penelitian.
- b. Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dengan mengarahkan kegiatan penjaminan mutu penelitian dan sumberdaya penelitian.
- c. LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penjaminan mutu penelitian dan sumberdaya penelitian.

	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SUMBERDAYA PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 05-2	04 Maret 2015	0	6 dari 7

- d. LP3MPT menindaklanjuti tugas-tugas perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi dengan mengarahkan kegiatan penjaminan mutu penelitian dan sumberdaya penelitian.
- e. Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan penjaminan mutu penelitian dan sumberdaya penelitian.
- f. Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen terhadap kegiatan penjaminan mutu penelitian dan sumberdaya penelitian.
- g. Satuan Pengawas Internal menjalankan fungsi pengawasan dan administrasi penjaminan mutu penelitian dan sumberdaya penelitian.
- h. Bagian Kepegawaian menjalankan fungsi pengelolaan dosen sebagai sumberdaya penelitian sekaligus sebagai pelaksana penjaminan mutu penelitian dan sumberdaya penelitian.
- i. Dosen menjalankan fungsi sebagai sumberdaya manusia yang berprofesi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan mengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus*.

6. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan, penyelenggara, teknis, pembiayaan, masa (waktu), dan sebagainya, diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SOP ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen SOP ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi SOP ini.

7. Dokumen terkait

-

	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SUMBERDAYA PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 05-2	04 Maret 2015	0	7 dari 7

8. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Peneliti UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Peneliti UM Palangkaraya
- k. Rencana Induk Penelitian UM Palangkaraya



**PROSEDUR REKRUTMEN
DOSEN TIDAK TETAP (DTT)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D05-6

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR REKRUITMEN DOSEN TIDAK TETAP			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.0 5-06	04 Maret 2015	0	1 dari 5

1. Tujuan Prosedur

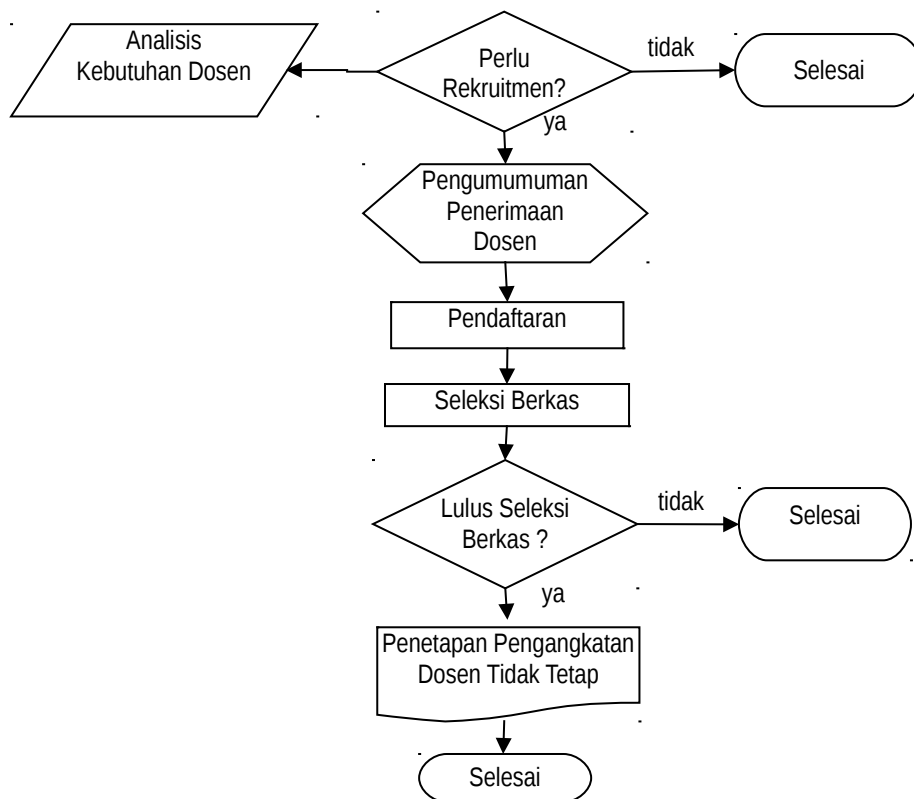
Memberikan panduan dalam proses penerimaan dosen sehingga :

- Penerimaan dosen sesuai dengan kebutuhan program studi.
- Proses rekrutmen berlangsung secara transparan.
- Mendapatkan dosen dengan kualifikasi yang baik

2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

Wakil Rektor II, Biro Administrasi Umum, Kabag Kepegawaian, Dekan Fakultas dan Ketua Program Studi.

3. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR REKRUITMEN DOSEN TIDAK TETAP			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.0 5-06	04 Maret 2015	0	2 dari 5

4. Prosedur

- a. Analisis kebutuhan tenaga pengajar/DTT dilakukan dengan berdasarkan pada:

- 1) Rasio dosen dan mahasiswa adalah 1:20 untuk program studi rumpun MIPA dan 1:30 untuk program studi Sosial dan Humaniora.
- 2) Bidang keahlian dan jenjang pendidikan sesuai karakteristik dan kebutuhan program studi.

- b. Prosedur analisis kebutuhan DTT

Pihak universitas setiap tahun meminta data tenaga akademik (paling lambat dua bulan sebelum awal tahun akademik) dari program studi.

- 1) Program studi memberikan data tenaga akademik
- 2) Universitas mengevaluasi perlu tidaknya melakukan rekrutmen DTT
- 3) Jika dipandang perlu melakukan rekrutmen, universitas/rektor memberitahukan kepada Badan Pelaksana Harian (BPH).

Catatan

- a. Atas dasar hasil analisis kebutuhan, rektor mengirimkan surat ke fakultas, agar membuat pengumuman penerimaan DTT (Form 2).

- b. Pendaftaran

- 1) Syarat Pendaftaran

- a) Berkepribadian dan berahlak mulia serta berwawasan Nasional;
- b) Berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- c) Sehat Jasmani dan Rohani;
- d) Memiliki kualifikasi S2 atau S3 dari perguruan tinggi yang terakreditasi serta bidang keilmuan yang sesuai;
- e) Bersedia mengkhidmatkan diri dalam menjalankan tugas

	PROSEDUR REKRUITMEN DOSEN TIDAK TETAP			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.0 5-06	04 Maret 2015	0	3 dari 5

- f) **Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan Negara serta dalam memajukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan.**
 - g) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan Pengadilan, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- 2) Prosedur Pendaftaran
- a) Calon peserta menyerahkan sendiri atau mengirim melalui pos berkas pendaftaran ke fakultas yang dituju di lingkungan UM Palangkaraya.
 - b) Berkas lamaran meliputi :
 - 2.a). Surat permohonan yang ditandatangani oleh pelamar yang ditujukan ke Rektor.
 - 2.b). Copy Ijazah mulai S1 hingga ijazah terakhir dan transkrip yang dilegalisir sebanyak 1 (satu) lembar.
 - 2.c). Surat Keterangan kemampuan Bahasa Inggris dari lembaga resmi sebanyak 1 (satu) lembar
 - 2.d). Pasphoto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.
 - 2.e). *Photocopy* warna KTP domisili Kota Palangkaraya
 - c) Fakultas memberikan tanda terima berkas (Form 4).
- 3) Seleksi
- Seleksi dilakukan yaitu seleksi kelengkapan berkas dan wawancara.
- a) Tim seleksi menyeleksi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
 - b) Jika pada seleksi kelengkapan berkas dan wawancara peserta dinyatakan tidak lulus, maka dekan akan mengirim surat jawaban penolakan.
 - c) Peserta yang dinyatakan lulus, akan mendapat surat panggilan. Jika 7 (tujuh) hari tidak ada laporan dari yang bersangkutan, maka pelamar dinyatakan mengundurkan diri.

	PROSEDUR REKRUITMEN DOSEN TIDAK TETAP			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.0 5-06	04 Maret 2015	0	4 dari 5

4) **Penandaan DTT**

- a) Peserta yang dinyatakan lulus bersedia menandatangani perjanjian kerja (*Form 6*).
- b) BPH menerbitkan SK penetapan DTT.

5. Refrensi

- a. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- b. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- e. Rencana Operasional UM Tahun 2015-2019
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya

Lampiran

Form 1 Data Tenaga Akademik

KOP FAKULTAS

No	Bidang Ilmu	Jumlah PNS DPK	Jumlah DTY	Jumlah DTT	Jumlah Mahasiswa	Rasio Dosen : Mahasiswa

Palangka Raya, ...
Ketua Program Studi,

(.....)

Form 2 Pengumuman Penerimaan Dosen

KOP UNIVERSITAS

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

**PENERIMAAN CALON DOSEN TETAP TIDAK TETAP (DTT) FAKULTAS ...
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA TAHUN ...**

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka mengisi formasi Dosen Tidak Tetap, Fakultas ... memberikan kesempatan kepada Warga Negara Indonesia untuk diterima sebagai Calon DTT yang akan ditugaskan di lingkungan fakultas ...

Persyaratan Pendaftaran :

- 1) Berkepribadian dan berahlak mulia serta berwawasan Nasional;
- 2) Berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- 3) Sehat Jasmani dan Rohani;
- 4) Memiliki kualifikasi S2 atau S3 dari perguruan tinggi yang terakreditasi serta bidang keilmuan yang sesuai;
- 5) Bersedia mengkhidmatkan diri dalam menjalankan tugas
- 6) Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan Negara serta dalam memajukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan.
- 7) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan Pengadilan, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- 8) Memiliki kemampuan Bahasa Inggris setara TOEFL 550 dari lembaga resmi;

Tata Cara Pendaftaran

- 1) Pendaftaran dilaksanakan di fakultas ... UM Palangkaraya.
- 2) Pendaftaran dilaksanakan mulai tanggal pukul 07.30-12.00 WIB dan pukul 13.30-16.30 WIB
- 3) Calon peserta menyerahkan sendiri atau mengirim melalui pos berkas pendaftaran ke UM Palangkaraya.
- 4) Berkas lamaran meliputi :
 - a) Surat permohonan yang ditandatangani oleh pelamar yang ditujukan ke Rektor.

- b) Copy Ijazah mulai S1 hingga ijazah terakhir dan transkrip yang dilegalisir sebanyak 1 (satu) lembar.
 - c) Surat Keterangan kemampuan Bahasa Inggris dari lembaga resmi sebanyak 1 (satu) lembar
 - d) Pasphoto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar.
 - e) Photocopy warna KTP domisili Kota Palangkaraya
- 5) Pelamar yang telah melakukan pendaftaran akan memperoleh tanda terima berkas.

Seleksi

Seleksi dilakukan yaitu seleksi kelengkapan berkas.

- 1) Tim seleksi menyeleksi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
- 2) Jika pada seleksi kelengkapan berkas peserta dinyatakan tidak lulus, maka Rektor akan mengirim surat jawaban penolakan.
- 3) Peserta yang dinyatakan lulus, akan mendapat surat panggilan. Jika 7 (tujuh) hari tidak ada laporan dari yang bersangkutan, maka pelamar dinyatakan mengundurkan diri.

Ketentuan lain-lain

Dalam proses pendaftaran, Penyaringan/Penerimaan Calon Dosen di lingkungan UM Palangkaraya berlaku ketentuan sebagai berikut :

- 1) Dalam rangka Penyaringan/Penerimaan Calon Dosen tidak ada bimbingan tes atau persiapan pendahuluan, tidak diadakan surat menyurat dan tidak dipungut biaya apapun selama proses seleksi.
- 2) Biaya transportasi dan akomodasi selama mengikuti tahapan seleksi ditanggung oleh pelamar.
- 3) Setiap Pengumuman, disampaikan secara tertulis pada papan pengumuman UM Palangkaraya.
- 4) Bagi mereka yang pernah mengajukan lamaran untuk bekerja di lingkungan/unit UM Palangkaraya yang sampai pengumuman ini belum mendapat balasan, sepanjang memenuhi syarat dalam pengumuman ini, supaya mengajukan lamaran kembali sesuai prosedur yang berlaku (lamaran yang pernah diajukan dianggap tidak berlaku).
- 5) Keputusan dalam hal kelulusan pendaftar/pelamar pada setiap tahap seleksi bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
- 6) Kelulusan pelamar pada setiap tahapan seleksi ditentukan oleh kemampuan dan kompetensi pelamar. Apabila ada pihak/oknum yang menawarkan jasa dengan menjanjikan sehingga dapat diterima menjadi Calon Dosen UM Palangkaraya dengan meminta imbalan tertentu, maka perbuatan tersebut adalah penipuan. Panitia tidak bertanggung jawab atas perbuatan pihak/oknum tersebut.
- 7) Apabila pelamar memberikan keterangan/data yang tidak benar, dan dikemudian hari diketahui, baik pada setiap tahapan seleksi, maupun setelah

diangkat menjadi Calon Dosen di lingkungan UM Palangkaraya, fakultas berhak menggugurkan kelulusan tersebut atau memberhentikan sebagai Calon Dosen di lingkungan UM Palangkaraya, menuntut ganti rugi atas kerugian UM Palangkaraya yang terjadi akibat keterangan yang tidak benar tersebut, dan melaporkan sebagai tindak pidana di Pengadilan Negeri, karena telah memberikan keterangan palsu.

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Rektor,

Drs. Bulkani M.Pd
NIP. 19690914 199303 1 003

Form 3 Tanda terima berkas

Nomor Berkas :

...

Telah diterima dari :

Nama : ...

Berkas lamaran peserta tes calon DTT UM Palangkaraya, berupa:

Surat permohonan

Copy Ijazah S1

Copy Ijazah S2

Copy Ijazah S3

Surat Keterangan kemampuan Bahasa Inggris

Pasphoto

Photocopy warna KTP

Palangka Raya, ...

Yang menerima,

(.....)

Form 4 Nomor Peserta Seleksi

KOP UNIVERSITAS

SELEKSI PENERIMAAN CALON DOSEN TIDAK TETAP FAKULTAS ...
UM PALANGKARAYA TAHUN

Nama :

Tempat, tanggal lahir :

Nomor Test :

Pas Foto

3 x 4 cm

Ketua Panitia,

(.....)

Form 5 Hasil Seleksi Berkas

KOP UNIVERSITAS

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

**HASIL SELEKSI PENERIMAAN CALON DOSEN TIDAK TETAP
FAKULTAS ...
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA TAHUN**

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan evaluasi kelengkapan berkas lamaran dan wawancara calon dosen tidak tetap fakultas ..., dengan ini diumumkan hasil seleksi sebagai berikut:

No. Peserta	Nama	Hasil Seleksi (Lulus/Tidak Lulus)	Keterangan*)

*) Diisi kekurangan/kelemahan berkas.

Selanjutnya peserta yang dinyatakan lulus, agar menghubungi bagian tata usaha fakultas paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tanggal pengumuman ini. Jika sampai pada tanggal tersebut yang bersangkutan belum menghubungi, maka dianggap mengundurkan diri.

Demikian pengumuman ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Palangka Raya, ...

Ketua Panitia,

(.....)

Form 6 Surat Perjanjian

KOP UNIVERSITAS

SURAT PERJANJIAN

Nomor ...

Pada hari ini tanggal bulan tahun , Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pekerjaan : Rektor UM Palangkaraya

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

Nama :
Pekerjaan : Dosen Tidak Tetap

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak secara bersama-sama telah sepakat mengadakan Perjanjian dengan ketentuan dan syarat-syarat yang diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

**Pasal 1
JENIS KERJA SAMA**

PIHAK PERTAMA memberikan tugas **PIHAK KEDUA** sebagai Dosen Tidak Tetap di fakultas ... UM Palangkaraya.

**Pasal 2
RUANG LINGKUP**

1. **PIHAK KEDUA** harus melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai mana disebutkan dalam pasal satu (1) di atas.
2. Tugas dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam ayat satu (1) di atas mencakup hal-hal berikut ini:
 - a. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
3. Selama menjadi Dosen Tidak Tetap di fakultas ... UM Palangkaraya, **PIHAK KEDUA** harus tunduk kepada semua peraturan yang berlaku di UM Palangkaraya.

Pasal 3

LAMA PERJANJIAN

1. Perjanjian berlaku dalam waktu minimal 2 (dua) tahun terhitung sejak Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak.
2. **PIHAK PERTAMA** akan melakukan evaluasi kinerja **PIHAK KEDUA** yang akan menentukan keberlanjutan perjanjian.

Pasal 4

IMBAL PRESTASI

1. **PIHAK PERTAMA** akan memberi imbal prestasi kepada **PIHAK KEDUA** sesuai ketentuan yang berlaku di UM Palangkaraya.
2. **PIHAK KEDUA** berhak memperoleh imbal prestasi dari pemerintah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 6

PEMUTUSAN PERJANJIAN

PIHAK PERTAMA dapat membatalkan perjanjian apabila berdasarkan evaluasi kinerja dan atau melanggar aturan yang berlaku di UM Palangkaraya, meskipun sebelum 2 tahun sebagaimana pasal 3.

Pasal 7

PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan ditentukan oleh kedua belah pihak secara musyawarah.

Demikian surat perjanjian ini dibuat dalam rangkap dua (2) yang masing-masingnya dibubuhi materai sebesar Rp 6.000 (enam ribu rupiah) yang dibebankan kepada **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

REKTOR



PROSEDUR RETENSI PEGAWAI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-9

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR RETENSI PEGAWAI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D. 05-9	04 Maret 2015	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi panduan dalam proses pemberian retensi kepada pegawai, baik itu dosen maupun tenaga kependidikan di lingkungan UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk seluruh dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Retensi pegawai adalah penghargaan/*reward* bagi pegawai yang berprestasi bertujuan untuk memperbaiki kondisi mental dan sikap pegawai di lingkungan UM Palangkaraya sehingga dapat meningkatkan produktivitas, loyalitas, dan kesejahteraan pegawai UM Palangkaraya.
- Pegawai yang dimaksud adalah dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan UM Palangkaraya.
- Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama melaksanakan Catur Dharma Perguruan Tinggi. Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- Tenaga kependidikan adalah orang yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Tenaga kependidikan yang dimaksud yaitu Pegawai Tetap Yayasan (PTY).

4. Prosedur

a. Bentuk Retensi

- Pegawai tetap diberikan kesejahteraan berupa :
 - Dana Pensiun
 - Asuransi Kesehatan dan ketenagakerjaan
 - Kartu sehat untuk pelayanan kesehatan gratis di RSI PKU Muhammadiyah
 - Tunjangan Kinerja
 - Pemberian dana sosial lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - Rumah dinas
- Pegawai yang berprestasi mendapatkan penghargaan berupa :
 - Promosi jabatan

	PROSEDUR RETENSI PEGAWAI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D. 05-9	04 Maret 2015	0	3 dari 5

- b) Pengembangan karier
 - c) Fasilitas umrah
- b. Dana Pensiun
 - 1) Diberikan subsidi sebesar 80% dari gaji pokok untuk Pegawai Tetap Yayasan (PTY)
 - 2) Diberikan subsidi sebesar 50% dari gaji pokok untuk Pegawai Tidak Tetap (PTT) setelah 1 tahun masa pengabdian kerja
 - 3) Diberikan subsidi 50% dari gaji pokok untuk pegawai PNS DPK
- c. Asuransi Kesehatan dan Ketenagakerjaan
 - 1) Universitas mengikutsertakan pegawai dalam Program BPJS Kesehatan dengan ketentuan :
 - a) Pegawai (PTY/PTT) yang tidak mendapatkan jaminan BPJS Kesehatan dari suami/isteri pegawai tersebut
 - b) PTT dapat diberikan jaminan BPJS Kesehatan dengan ketentuan masa pengabdian minimal selama 1 tahun
 - c) Bagi pegawai dengan status CPTY/CDTY tidak mendapatkan jaminan kesehatan, sampai dengan diangkat menjadi pegawai tetap atau dosen tetap.
 - 2) Universitas memberikan jaminan kesehatan yang bekerja sama dengan RSI PKU Muhammadiyah. Jaminan kesehatan ini hanya berlaku untuk pegawai yang bersangkutan tidak untuk anggota keluarga dan lainnya. Jaminan kesehatan yang diberikan secara gratis. Pelayanan gratis yang didapatkan dengan menunjukan “Kartu Sehat” untuk biaya pemeriksaan dan obat-obatan di poli umum, biaya obat-obatan sampai dengan perawatan operasi ringan
 - 3) Universitas mengikut sertakan pegawai dalam Program BPJS Ketenagakerjaan. Universitas mengikut sertakan pegawai pada program BPJS Ketenagakerjaan dengan premi yang disubsidi secara penuh dengan tidak mengurangi dari besaran gaji pegawai.
- d. Tunjangan Kinerja dengan ketentuan :
 - 1) Tunjangan kinerja diberikan kepada pegawai di lingkungan UM Palangkaraya setelah pegawai yang bersangkutan melaporkan Laporan Kinerja setiap awal semester dan akan dinilai oleh Tim Penilai diakhir semester

	PROSEDUR RETENSI PEGAWAI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D. 05-9	04 Maret 2015	0	4 dari 5

2) Besaran tunjangan kinerja ditetapkan sesuai dengan kemampuan anggaran universitas

e. Dana sosial lainnya

Pemberian dana sosial lainnya seperti melahirkan, perkawinan, sakit hingga kematian dengan besaran pemberian dana disesuaikan dengan kemampuan anggaran universitas.

f. Rumah dinas

Pemberian rumah dinas diperuntukan bagi pegawai yang memegang jabatan struktural tertentu.

g. Promosi jabatan istimewa

Promosi jabatan istimewa ketingkat jabatan/golongan setingkat lebih tinggi dilakukan apabila pegawai yang bersangkutan dinilai mempunyai prestasi yang luas biasa.

h. Pengembangan karier

1) Untuk proses pengembangan karier tahap awal adalah dilakukannya proses profiling pegawai yang bekerja sama Konsultan SDM (psikolog industri dan organisasi) untuk mengetahui potensi dan kompetensi pegawai.

2) Setelah mengetahui potensi dan kompetensi pegawai yang bersangkutan berhak mendapatkan pengembangan karier sesuai dengan kebutuhannya.

3) Pengembangan karier juga diberikan kepada pegawai yang berprestasi yaitu melanjutkan pendidikan formal/non formal melalui tugas atau ijin belajar, mengikuti seminar/lokakarya/magang serta pengembangan lainnya yang memungkinkan dan sesuai dengan kebutuhan pegawai tersebut.

i. Fasilitas Umroh

1) Fasilitas umrah diberikan kepada pegawai setelah pegawai tersebut menyusun portofolio diri yang nantinya akan dinilai oleh pihak pimpinan.

2) Fasilitas umrah juga diberikan kepada pegawai yang dianggap memiliki prestasi kerja dan dengan masa pengabdian yang cukup lama.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

a. Wakil Rektor II

b. Kepala Bagian Kepegawaian

	PROSEDUR RETENSI PEGAWAI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D. 05-9	04 Maret 2015	0	5 dari 5

c. Ketua/Kepala Unit Kerja

6. Dokumen terkait

- Formulir Penilaian Kinerja Pegawai
- Rencana Kinerja Pegawai
- Laporan Kinerja Pegawai
- Formulir Portofolio Pegawai

7. Referensi

- UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UM Palangkaraya
- Renstra UM Palangkaraya
- Rencana Operasional UM Palangkaraya
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya



**PROSEDUR
SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.01-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.01-1	04 Maret 2015	0	2 dari 9

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin kegiatan pemeriksaan dan penilaian kelayakan hasil penelitian yang dilaksanakan oleh dosen secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen penelitian melalui seminar hasil penelitian internal.

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup tata cara seminar hasil penelitian internal yang dilaksanakan oleh dosen.
- Prosedur ini mencakup tata cara pemeriksaan dan penilaian kelayakan hasil penelitian melalui seminar hasil penelitian internal yang dilaksanakan oleh dosen untuk seluruh jenis penelitian yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya.
- Prosedur ini mencakup tata cara pemeriksaan dan penilaian kelayakan hasil penelitian melalui seminar hasil penelitian internal yang dilaksanakan oleh dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari pihak internal universitas maupun dari pihak eksternal universitas.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- Seminar Hasil Penelitian Internal adalah serangkaian tata cara pemeriksaan dan penilaian kelayakan hasil penelitian melalui seminar pembahasan hasil penelitian di depan tim penilai (*reviewer*) dan LP2M untuk seluruh hasil penelitian yang dilaksanakan oleh dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari pihak internal universitas maupun dari pihak eksternal universitas.
- Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan seminar hasil penelitian internal.

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.01-1	04 Maret 2015	0	3 dari 9

- d. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan penelitian secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan seminar hasil penelitian internal.
- e. Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi seminar hasil penelitian internal.
- f. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan terhadap kegiatan penelitian.
- g. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan penelitian.
- h. Penilai (*reviewer*) adalah unsur independen sebagai penilai kelayakan penelitian secara keseluruhan yang memeriksa, menilai, memberi masukan dan pertimbangan substansi hasil penelitian melalui serangkaian kegiatan seminar hasil penelitian internal.
- i. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang salah satunya melalui melaksanakan kegiatan penelitian dengan cara melaksanakan penelitian dan berkewajiban menyampaikan (presentasi) melalui seminar hasil penelitian internal.

4. Prosedur

- a. LP2M mengumumkan dan menawarkan program diterimanya proposal penelitian bagi para dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke Dosen, Program Studi dan Fakultas dengan bentuk Surat Edaran dan Buku Panduan Penulisan Proposal dan Laporan Bantuan Dana Penelitian serta dalam bentuk diunggah di Website UM Palangkaraya atau LP2M;
- b. Dosen menyusun proposal penelitian dan diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing;
- c. Dosen mengusulkan proposal penelitian untuk dilaksanakan ke LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy*

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.01-1	04 Maret 2015	0	4 dari 9

- (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF kepada administrasi unit kerja (Tata Usaha LP2M UM Palangkaraya);
- d. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya diverifikasi kelengkapannya oleh LP2M UM Palangkaraya secara tercatat oleh administrasi unit kerja (Tata Usaha LP2M UM Palangkaraya);
 - e. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya dan dinyatakan lolos verifikasi kemudian dilakukan penilaian kelayakan oleh Reviewer yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M;
 - f. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya dan telah dilakukan penilaian kelayakan oleh *reviewer* ditingkatkan penilaiannya melalui hasil akhir penilaian kelayakan oleh tim administrasi LP2M bersama *reviewer* melalui seminar hasil penelitian internal sehingga hasil akhirnya digunakan sebagai pertimbangan kepada LP2M;
 - g. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya dan dinyatakan telah melalui hasil akhir penilaian kelayakan oleh tim administrasi LP2M dan tim *reviewer* direkomendasikan pertimbangannya kepada LP2M untuk diputuskan dan ditetapkan sebagai calon pemenang penelitian untuk dilaksanakan bantuan biaya penelitian dengan bentuk surat keputusan LP2M;
 - h. LP2M UM Palangkaraya memutuskan dan menetapkan judul-judul penelitian yang mendapat bantuan pembiayaan penelitian secara internal dari universitas, dan mengedarkan ketetapan judul-judul penelitian yang dilaksanakan mendapat bantuan pembiayaan penelitian sumber pembiayaan eksternal (di luar UM Palangkaraya);
 - i. LP2M UM Palangkaraya mengusulkan bantuan biaya penelitian ke universitas atas judul-judul penelitian yang diputuskan dan ditetapkan oleh LP2M UM Palangkaraya, dan mengusulkan ke Kopertis atau Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristekdikti serta lainnya atas judul-judul yang ditetapkan oleh biaya eksternal UM Palangkaraya;
 - j. Universitas memberikan bantuan pembiayaan penelitian atas judul-judul penelitian yang diputuskan, ditetapkan dan dilaksanakan oleh LP2M UM Palangkaraya dengan pengelolaan penyaluran bantuan melalui LP2M UM Palangkaraya;

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.01-1	04 Maret 2015	0	5 dari 9

- k. Dosen menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (kontrak) bersama pihak LP2M UM Palangkaraya sekaligus menerima dana bantuan biaya penelitian sebesar 70% dari total bantuan biaya penelitian;
- l. Dosen melaksanakan penugasan pelaksanaan penelitiannya dan wajib melaporkan kemajuan penelitiannya kepada LP2M UM Palangkaraya sesuai Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (kontrak);
- m. Dosen menyampaikan laporan kemajuan penelitian sekaligus menerima sisa bantuan biaya penelitian sebesar 30% dari total bantuan biaya penelitian untuk digunakan menyelesaikan pelaksanaan dan pelaporan akhir penelitian;
- n. Dosen menyusun Abstrak Seminar Hasil Penelitian dan diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing untuk digunakan sebagai bahan seminar hasil penelitian internal;
- o. Dosen menyusun Rekapitulasi Pertanyaan, Saran dan Masukan Seminar Hasil Penelitian yang terkumpul dari seminar hasil penelitian internal untuk digunakan sebagai bahan perbaikan dan kelengkapan penyusunan laporan hasil penelitian;
- p. Dosen menyusun Laporan Hasil Penelitian dan diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing;
- q. Dosen menyampaikan laporan akhir pelaksanaan penelitian ke LP2M UM Palangkaraya sekaligus artikel ilmiah hasil penelitian dan sinopsis penelitian lanjutan dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF;
- r. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan laporan akhir pelaksanaan penelitian dosen di lingkungan UM Palangkaraya;
- s. LP2M UM Palangkaraya melaporkan seluruh laporan akhir pelaksanaan penelitian dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke pihak UM Palangkaraya sebagai pemberi bantuan biaya penelitian dari pihak internal UM Palangkaraya dan melaporkan ke pihak pemberi dana eksternal UM palangkaraya secara cetak dan *online*.

Syarat Seminar Hasil Penelitian Internal

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.01-1	04 Maret 2015	0	6 dari 9

- a. Hasil penelitian yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan hasil penelitian diwajibkan memiliki topik penelitian yang menjadi bagian tema utama UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus* yang merupakan payung utama tema atau topik penelitian bagi civitas akademika UM Palangkaraya dalam dokumen Rencana Induk Penelitian (RIP).
- b. Hasil penelitian yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan hasil penelitian diwajibkan memiliki topik penelitian yang selaras dengan dokumen Rencana Induk Penelitian (RIP) UM Palangkaraya yang menjadi arah dan agenda penelitian civitas akademika UM Palangkaraya sekaligus arah tema dan sub tema penelitian di masing-masing fakultas dan program studi di lingkungan UM Palangkaraya
- c. Tim penelitian (dosen) wajib memaparkan hasil penelitian di depan *reviewer* saat seminar hasil penelitian internal. Ketua tim dosen wajib mempresentasikan hasil penelitian dan bila tidak hadir maka tim tersebut berarti melanggar kontrak penelitian.
- d. Hasil penelitian yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan diwajibkan menggambarkan dalam rangka melaksanakan penelitian dengan melibatkan mahasiswa atau penelitian mahasiswa, yang telah dituangkan sejak penyusunan proposal sampai pelaksanaan penelitian atas keterlibatannya.
- e. Hasil penelitian yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan diwajibkan memiliki status pengusulan hanya mengusul 1 (satu) judul usulan penelitian perorangan atau kelompok pada setiap tahun anggaran, pada setiap jenis penelitian, pada setiap pemberi dana, atau mengikuti peraturan pemberi dana bantuan penelitian yang diikuti oleh dosen;
- f. Hasil penelitian yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan diwajibkan menyampaikan pernyataan keaslian dan murni karya peneliti yang bersangkutan (bukan penelitian terindikasi dan terbukti melakukan plagiasi).
- g. Hasil penelitian yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan diwajibkan mengikuti tata tulis panduan masing-masing pemberi dana penelitian;
- h. Hasil penelitian yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan diwajibkan telah melalui tahapan diketahui oleh Dekan atau Wakil Dekan di lingkungan fakultas masing-masing

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.01-1	04 Maret 2015	0	7 dari 9

dengan adanya tanda tangan dan cap Dekan atau Wakil Dekan yang bersangkutan pada abstrak seminar hasil penelitian;

- i. Hasil penelitian yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan diwajibkan dilakukan bersama tim administrasi dan tim penilai (*reviewer*) yang ditugaskan melakukan seminar hasil penelitian internal;
- j. Hasil penelitian yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan diwajibkan mendapat rekomendasi *reviewer* dan pertimbangan akademik untuk menguatkan LP2M UM Palangkaraya mengetahui dan menyetujui ketuntasan hasil penelitian.

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Seminar Hasil Penelitian Internal

- a. Seluruh unsur yang terlibat pelaksanaan seminar hasil penelitian internal wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan seminar hasil penelitian internal;
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengedarkan Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Penelitian Bagi Dosen pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan penelitian dosen secara keseluruhan, termasuk menyangkut pelaksanaan seminar hasil penelitian internal.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.
- b. Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dan ketenagaan dengan mengarahkan kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.
- c. LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.01-1	04 Maret 2015	0	8 dari 9

- d. Tata Usaha LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan penelitian secara keseluruhan termasuk terhadap kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.
- e. Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.
- f. Dosen menjalankan fungsi dan hak sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penilai (*reviewer*) internal yang bisa diikuti saat rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.

6. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan seminar hasil penelitian internal, penyelenggara kegiatan seminar hasil penelitian internal, teknis kegiatan seminar hasil penelitian internal, pembiayaan kegiatan seminar hasil penelitian internal, masa kegiatan seminar hasil penelitian internal, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SOP ini.

7. Dokumen terkait

-

8. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Hasil Penelitian UM Palangkaraya

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.01-1	04 Maret 2015	0	9 dari 9

- j. Standar Mutu Hasil Penelitian UM Palangkaraya
- k. Rencana Induk Penelitian UM Palangkaraya



PROSEDUR
SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PKM) INTERNAL

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.01-2

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) INTERNAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.01 -2	17 Maret 2015	0	2 dari 10

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin kegiatan pemeriksaan dan penilaian kelayakan hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen pengabdian kepada masyarakat melalui seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal.

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup tata cara seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal yang dilaksanakan oleh dosen.
- Prosedur ini mencakup tata cara pemeriksaan dan penilaian kelayakan hasil pengabdian kepada masyarakat melalui seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal yang dilaksanakan oleh dosen untuk seluruh jenis pengabdian kepada masyarakat yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya.
- Prosedur ini mencakup tata cara pemeriksaan dan penilaian kelayakan hasil pengabdian kepada masyarakat melalui seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal yang dilaksanakan oleh dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari pihak internal universitas maupun dari pihak eksternal universitas.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- Seminar Hasil Pengabdian kepada masyarakat Internal adalah serangkaian tata cara pemeriksaan dan penilaian kelayakan hasil pengabdian kepada masyarakat melalui seminar pembahasan hasil pengabdian kepada masyarakat di depan tim penilai (*reviewer*) dan LP2M untuk seluruh hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) INTERNAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.01 -2	17 Maret 2015	0	3 dari 10

dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari pihak internal universitas maupun dari pihak eksternal universitas.

- c. Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal.
- d. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal.
- e. Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal.
- f. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- g. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- h. Penilai (*reviewer*) adalah unsur independen sebagai penilai kelayakan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang memeriksa, menilai, memberi masukan dan pertimbangan substansi hasil pengabdian kepada masyarakat melalui serangkaian kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal.
- i. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang salah satunya melalui melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan cara melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dan berkewajiban menyampaikan (presentasi) melalui seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal.

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) INTERNAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.01 -2	17 Maret 2015	0	4 dari 10

4. Prosedur

- a. LP2M mengumumkan dan menawarkan program diterimanya proposal pengabdian kepada masyarakat bagi para dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke Dosen, Program Studi dan Fakultas dengan bentuk Surat Edaran dan Buku Panduan Penulisan Proposal dan Laporan Bantuan Dana Pengabdian kepada masyarakat serta dalam bentuk diunggah di Website UM Palangkaraya atau LP2M;
- b. Dosen menyusun proposal pengabdian kepada masyarakat dan diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing;
- c. Dosen mengusulkan proposal pengabdian kepada masyarakat untuk dilaksanakan ke LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF kepada administrasi unit kerja (Tata Usaha LP2M UM Palangkaraya);
- d. Proposal pengabdian kepada masyarakat usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya diverifikasi kelengkapannya oleh LP2M UM Palangkaraya secara tercatat oleh administrasi unit kerja (Tata Usaha LP2M UM Palangkaraya);
- e. Proposal pengabdian kepada masyarakat usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya dan dinyatakan lolos verifikasi kemudian dilakukan penilaian kelayakan oleh Reviewer yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M;
- f. Proposal pengabdian kepada masyarakat usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya dan telah dilakukan penilaian kelayakan oleh *reviewer* ditingkatkan penilaiannya melalui hasil akhir penilaian kelayakan oleh tim administrasi LP2M bersama *reviewer* melalui seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal sehingga hasil akhirnya digunakan sebagai pertimbangan kepada LP2M;
- g. Proposal pengabdian kepada masyarakat usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya dan dinyatakan telah melalui hasil akhir penilaian kelayakan oleh tim administrasi LP2M dan tim *reviewer* direkomendasikan pertimbangannya kepada LP2M untuk diputuskan dan ditetapkan sebagai calon pemenang pengabdian kepada masyarakat

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) INTERNAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.01 -2	17 Maret 2015	0	5 dari 10

- untuk dilaksanakan bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat dengan bentuk surat keputusan LP2M;
- h. LP2M UM Palangkaraya memutuskan dan menetapkan judul-judul pengabdian kepada masyarakat yang mendapat bantuan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara internal dari universitas, dan mengedarkan ketetapan judul-judul pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan mendapat bantuan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sumber pembiayaan eksternal (di luar UM Palangkaraya);
 - i. LP2M UM Palangkaraya mengusulkan bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat ke universitas atas judul-judul pengabdian kepada masyarakat yang diputuskan dan ditetapkan oleh LP2M UM Palangkaraya, dan mengusulkan ke Kopertis atau Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristekdikti serta lainnya atas judul-judul yang ditetapkan oleh biaya eksternal UM Palangkaraya;
 - j. Universitas memberikan bantuan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat atas judul-judul pengabdian kepada masyarakat yang diputuskan, ditetapkan dan dilaksanakan oleh LP2M UM Palangkaraya dengan pengelolaan penyaluran bantuan melalui LP2M UM Palangkaraya;
 - k. Dosen menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat (kontrak) bersama pihak LP2M UM Palangkaraya sekaligus menerima dana bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat sebesar 70% dari total bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat;
 - l. Dosen melaksanakan penugasan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakatnya dan wajib melaporkan kemajuan pengabdian kepada masyarakatnya kepada LP2M UM Palangkaraya sesuai Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat (kontrak);
 - m. Dosen menyampaikan laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat sekaligus menerima sisa bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat sebesar 30% dari total bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat untuk digunakan menyelesaikan pelaksanaan dan pelaporan akhir pengabdian kepada masyarakat;

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) INTERNAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.01 -2	17 Maret 2015	0	6 dari 10

- n. Dosen menyusun Abstrak Seminar Hasil Pengabdian kepada masyarakat dan diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing untuk digunakan sebagai bahan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal;
- o. Dosen menyusun Rekapitulasi Pertanyaan, Saran dan Masukan Seminar Hasil Pengabdian kepada masyarakat yang terkumpul dari seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal untuk digunakan sebagai bahan perbaikan dan kelengkapan penyusunan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat;
- p. Dosen menyusun Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat dan diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing;
- q. Dosen menyampaikan laporan akhir pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ke LP2M UM Palangkaraya sekaligus artikel ilmiah hasil pengabdian kepada masyarakat dan sinopsis pengabdian kepada masyarakat lanjutan dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF;
- r. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan laporan akhir pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dosen di lingkungan UM Palangkaraya;
- s. LP2M UM Palangkaraya melaporkan seluruh laporan akhir pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke pihak UM Palangkaraya sebagai pemberi bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat dari pihak internal UM Palangkaraya dan melaporkan ke pihak pemberi dana eksternal UM palangkaraya secara cetak dan *online*.

Syarat Seminar Hasil Pengabdian kepada masyarakat Internal

- a. Hasil pengabdian kepada masyarakat yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan hasil pengabdian kepada masyarakat diwajibkan memiliki topik pengabdian kepada masyarakat yang menjadi bagian tema utama UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus* yang merupakan payung utama tema atau topik pengabdian kepada masyarakat bagi civitas akademika UM Palangkaraya dalam dokumen Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat (RIP).

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) INTERNAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.01 -2	17 Maret 2015	0	7 dari 10

- b. Hasil pengabdian kepada masyarakat yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan hasil pengabdian kepada masyarakat diwajibkan memiliki topik pengabdian kepada masyarakat yang selaras dengan dokumen Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat (RIP) UM Palangkaraya yang menjadi arah dan agenda pengabdian kepada masyarakat civitas akademika UM Palangkaraya sekaligus arah tema dan sub tema pengabdian kepada masyarakat di masing-masing fakultas dan program studi di lingkungan UM Palangkaraya
- c. Tim pengabdian kepada masyarakat (dosen) wajib memaparkan hasil pengabdian kepada masyarakat di depan *reviewer* saat seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal. Ketua tim dosen wajib mempresentasikan hasil pengabdian kepada masyarakat dan bila tidak hadir maka tim tersebut berarti melanggar kontrak pengabdian kepada masyarakat.
- d. Hasil pengabdian kepada masyarakat yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan diwajibkan menggambarkan dalam rangka melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan mahasiswa atau pengabdian kepada masyarakat mahasiswa, yang telah dituangkan sejak penyusunan proposal sampai pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat atas keterlibatannya.
- e. Hasil pengabdian kepada masyarakat yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan diwajibkan memiliki status pengusulan hanya mengusul 1 (satu) judul usulan pengabdian kepada masyarakat perorangan atau kelompok pada setiap tahun anggaran, pada setiap jenis pengabdian kepada masyarakat, pada setiap pemberi dana, atau mengikuti peraturan pemberi dana bantuan pengabdian kepada masyarakat yang diikuti oleh dosen;
- f. Hasil pengabdian kepada masyarakat yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan diwajibkan menyampaikan pernyataan keaslian dan murni karya peneliti yang bersangkutan (bukan pengabdian kepada masyarakat terindikasi dan terbukti melakukan plagiasi).
- g. Hasil pengabdian kepada masyarakat yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan diwajibkan mengikuti tata tulis panduan masing-masing pemberi dana pengabdian kepada masyarakat;

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) INTERNAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.01 -2	17 Maret 2015	0	8 dari 10

- h. Hasil pengabdian kepada masyarakat yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan diwajibkan telah melalui tahapan diketahui oleh Dekan atau Wakil Dekan di lingkungan fakultas masing-masing dengan adanya tanda tangan dan cap Dekan atau Wakil Dekan yang bersangkutan pada abstrak seminar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- i. Hasil pengabdian kepada masyarakat yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan diwajibkan dilakukan bersama tim administrasi dan tim penilai (*reviewer*) yang ditugaskan melakukan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal;
- j. Hasil pengabdian kepada masyarakat yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan diwajibkan mendapat rekomendasi *reviewer* dan pertimbangan akademik untuk menguatkan LP2M UM Palangkaraya mengetahui dan menyetujui ketuntasan hasil pengabdian kepada masyarakat.

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Seminar Hasil Pengabdian kepada masyarakat Internal

- a. Seluruh unsur yang terlibat pelaksanaan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal;
- b. Lembaga Pengabdian kepada masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengedarkan Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Pengabdian kepada masyarakat Bagi Dosen pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dosen secara keseluruhan, termasuk menyangkut pelaksanaan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) INTERNAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.01 -2	17 Maret 2015	0	9 dari 10

- b. Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dan ketenagaan dengan mengarahkan kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.
- c. LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.
- d. Tata Usaha LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan termasuk terhadap kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.
- e. Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.
- f. Dosen menjalankan fungsi dan hak sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penilai (*reviewer*) internal yang bisa diikuti saat rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.

6. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal, penyelenggara kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal, teknis kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal, pembiayaan kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal, masa kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SOP ini.

7. Dokumen terkait

-

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) INTERNAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.01 -2	17 Maret 2015	0	10 dari 10

8. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Hasil Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Hasil Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya
- k. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya



PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.03-3

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.03-3	04 Maret 2015	0	2 dari 9

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin kegiatan pemeriksaan dan penilaian kelayakan proposal penelitian yang diusulkan oleh dosen yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen penelitian melalui seminar pembahasan proposal penelitian.

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup tata cara seminar pembahasan proposal penelitian yang diusulkan oleh dosen.
- Prosedur ini mencakup tata cara pemeriksaan dan penilaian kelayakan proposal penelitian melalui seminar pembahasan proposal penelitian yang diusulkan oleh dosen untuk seluruh jenis penelitian yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya.
- Prosedur ini mencakup tata cara pemeriksaan dan penilaian kelayakan proposal penelitian melalui seminar pembahasan proposal penelitian yang diusulkan oleh dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari pihak internal universitas maupun dari pihak eksternal universitas.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- Seminar pembahasan proposal penelitian adalah serangkaian tata cara pemeriksaan dan penilaian kelayakan proposal penelitian melalui seminar pembahasan proposal di depan tim reviewer dan LP2M untuk seluruh proposal penelitian yang diusulkan oleh dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari pihak internal universitas maupun dari pihak eksternal universitas
- Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian.

	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.03-3	04 Maret 2015	0	3 dari 9

- d. Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang keuangan yang mengarahkan pendanaan dan pembiayaan kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian,
- e. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan penelitian secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian,
- f. Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi seminar pembahasan proposal penelitian,
- g. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan terhadap kegiatan penelitian,
- h. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan penelitian,
- i. Reviewer adalah unsur independen sebagai penilai kelayakan penelitian secara keseluruhan yang memeriksa, menilai, memberi masukan dan pertimbangan substansi proposal penelitian melalui serangkaian kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian,
- j. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang salah satunya melalui melaksanakan kegiatan penelitian dengan cara mengusulkan proposal penelitian dan berkewajiban menyampaikan (presentasi) melalui seminar pembahasan proposal penelitian.

4. Prosedur

- a. LP2M mengumumkan dan menawarkan program penelitian dengan diterimanya proposal penelitian bagi para dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke Dosen, Program Studi dan Fakultas dengan bentuk Surat Edaran dan Buku Panduan Penulisan Proposal dan Laporan

	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.03-3	04 Maret 2015	0	4 dari 9

- Bantuan Dana Penelitian serta dalam bentuk diunggah di *Website* UM Palangkaraya atau unit pengumuman LP2M;
- b. Dosen menyusun proposal penelitian dan diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing;
 - c. Dosen mengusulkan proposal penelitian untuk diusulkan ke LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF kepada unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya;
 - d. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya dilakukan pemeriksaan (diverifikasi) kelengkapannya oleh LP2M UM Palangkaraya secara tercatat oleh unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya;
 - e. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dinyatakan lolos verifikasi kemudian dilakukan pemeriksaan dan penilaian kelayakan (desk evaluasi proposal) oleh *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk diusulkan tindaklanjutnya dengan bentuk seminar pembahasan proposal penelitian;
 - f. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dilakukan desk evaluasi proposal dilanjutkan dengan seminar pembahasan proposal penelitian oleh LP2M UM Palangkaraya bersama *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk memutuskan dan menetapkan kelayakan calon pemenang usulan penelitian yang diusulkan bantuan biaya penelitian kepada pemberi bantuan dana internal UM Palangkaraya atau eksternal UM Palangkaraya;
 - g. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan administrasi seminar pembahasan proposal penelitian oleh LP2M UM Palangkaraya bersama *reviewer*;
 - h. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi seminar pembahasan proposal penelitian oleh LP2M UM Palangkaraya bersama *reviewer* di lingkungan UM Palangkaraya ke UM Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun laporan ke pihak eksternal UM Palangkaraya sebagai pihak pemberi bantuan dana eksternal UM Palangkaraya. Laporan

	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.03-3	04 Maret 2015	0	5 dari 9

keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

Syarat Seminar Pembahasan Proposal Penelitian

- Proposal penelitian yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan proposal penelitian diwajibkan memiliki topik penelitian yang menjadi bagian tema utama UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus* yang merupakan payung utama tema atau topik penelitian bagi civitas akademika UM Palangkaraya dalam dokumen Rencana Induk Penelitian (RIP) UM Palangkaraya.
- Proposal penelitian yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan proposal penelitian diwajibkan memiliki topik penelitian yang selaras dengan dokumen Rencana Induk Penelitian (RIP) UM Palangkaraya yang menjadi arah dan agenda penelitian civitas akademika UM Palangkaraya sekaligus arah tema dan sub tema penelitian di masing-masing fakultas dan program studi di lingkungan UM Palangkaraya.
- Tim Penelitian wajib memaparkan proposal di depan LP2M UM palangkaraya dan *reviewer*. Dosen yang mengusulkan penelitian (perorangan) atau ketua tim peneliti (kelompok) mempunyai kewajiban mempresentasikan dalam seminar pembahasan poposal dan bila tidak hadir maka dianggap gugur atau mengundurkan diri.
- Proposal penelitian yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan proposal penelitian diwajibkan menggambarkan dalam rangka melaksanakan penelitian dengan melibatkan mahasiswa atau penelitian mahasiswa, yang telah dituangkan sejak penyusunan proposal penelitian atas keterlibatannya.
- Proposal penelitian yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan proposal penelitian diwajibkan memiliki status pengusulan hanya mengusul 1 (satu) judul usulan penelitian perorangan atau kelompok pada setiap tahun anggaran, pada setiap jenis penelitian, pada setiap pemberi dana, atau mengikuti peraturan pemberi dana bantuan penelitian yang diikuti oleh Dosen Peneliti;

	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.03-3	04 Maret 2015	0	6 dari 9

- f. Proposal penelitian yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan proposal penelitian diwajibkan menyampaikan pernyataan keaslian dan murni karya peneliti yang bersangkutan (bukan penelitian terindikasi dan terbukti melakukan plagiasi).
- g. Proposal penelitian yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan proposal penelitian diwajibkan mengikuti tata tulis panduan masing-masing pemberi dana penelitian;
- h. Proposal penelitian yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan proposal penelitian diwajibkan telah melalui tahapan seleksi di fakultas dan diketahui oleh Dekan atau Wakil Dekan di lingkungan fakultas masing-masing dengan adanya tanda tangan dan cap Dekan atau Wakil Dekan yang bersangkutan pada proposal penelitian;
- i. Proposal penelitian yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan proposal penelitian diwajibkan dilakukan bersama tim administrasi dan tim penilai (*reviewer*) yang ditugaskan melakukan seminar pembahasan proposal penelitian;
- j. Proposal penelitian yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan proposal penelitian diwajibkan mendapat rekomendasi *reviewer* dan pertimbangan akademik untuk menguatkan LP2M UM Palangkaraya memutuskan dan menetapkan pemenang judul penelitian yang akan dibantu pembiayaannya oleh pihak internal universitas maupun dari pihak eksternal universitas.

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Seminar Pembahasan Proposal Penelitian

- a. Seluruh unsur yang terlibat menyelenggarakan penelitian wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan manajemen penelitian;
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengedarkan tentang Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Penelitian Bagi Dosen UM Palangkaraya pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan penelitian bagi dosen atau sesuai panduan masing-masing pemberi bantuan dana penelitian.

Prosedur Kerja Seminar Pembahasan Proposal Penelitian

	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.03-3	04 Maret 2015	0	7 dari 9

- a. Secara keseluruhan proposal penelitian yang diusulkan oleh dosen dilakukan register dan dikelompokkan berdasarkan jenis pengusulan secara individual maupun berkelompok, dengan mengikuti format penulisan dalam panduan penelitian dari masing-masing jenis penelitian dan pemberi dana penelitian yang dituju yang berasal dari sumber internal maupun eksternal UM Palangkaraya.
- b. Secara keseluruhan proposal penelitian yang diusulkan oleh dosen dilakukan verifikasi administrasi berdasarkan jenis pengusulan dan kelengkapan administrasinya.
- c. Secara keseluruhan proposal penelitian yang diusulkan oleh dosen dilakukan distribusi untuk dinilai oleh *reviewer* berdasarkan jenis pengusulan penelitiannya.
- d. Secara keseluruhan proposal penelitian yang diusulkan oleh dosen dilakukan penilaian kelayakan penelitian oleh *reviewer* berdasarkan jenis pengusulan penelitiannya sehingga menghasilkan hasil penilaian kelayakan dan pertimbangan akademiknya melalui seminar pembahasan proposal penelitian.
- e. Secara keseluruhan proposal penelitian yang diusulkan oleh dosen dilakukan penilaian hasil akhir kelayakan penelitian oleh *reviewer* berdasarkan jenis pengusulan penelitiannya sehingga menghasilkan hasil penilaian kelayakan dan pertimbangan akademiknya.
- f. Secara keseluruhan hasil akhir penilaian kelayakan proposal penelitian dan pertimbangan akademik digunakan sebagai dasar penentuan pemenang penelitian untuk dilakukan pengambilan keputusan dan penetapan di LP2M.
- g. LP2M UM Palangkaraya memutuskan dan menetapkan pemenang penelitian untuk diusulkan pendanaan dan didistribusikan kepada institusi pemberi dana dari pihak internal maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian,
- b. Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dengan mengarahkan kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian,

	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.03-3	04 Maret 2015	0	8 dari 9

- c. LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan penelitian secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian,
- d. Tata Usaha LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan penelitian secara keseluruhan termasuk kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian,
- e. Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen dan mahasiswa melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian,
- f. Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian,
- g. Reviewer menjalankan fungsi secara independen menilai kelayakan proposal penelitian melalui serangkaian peran memeriksa, menilai, memberi masukan dan pertimbangan substansi proposal untuk kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian,
- h. Dosen menjalankan fungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan penyusunan proposal penelitian dan menyajikan proposal penelitian melalui serangkaian kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian.

6. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian, penyelenggara kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian, teknis kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian, pembiayaan kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian, masa kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SOP ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen SOP ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi SOP ini.

7. Dokumen terkait

-

8. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen

	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 03-3	04 Maret 2015	0	9 dari 9

- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Proses Penelitian UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Proses Penelitian UM Palangkaraya
- k. Rencana Induk Penelitian UM Palangkaraya



**PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN
PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PKM)**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.03-4

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-4	17 Maret 2015	0	2 dari 10

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin kegiatan pemeriksaan dan penilaian kelayakan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh dosen yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen pengabdian kepada masyarakat melalui seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat.

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup tata cara seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh dosen.
- Prosedur ini mencakup tata cara pemeriksaan dan penilaian kelayakan proposal pengabdian kepada masyarakat melalui seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh dosen untuk seluruh jenis pengabdian kepada masyarakat yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya.
- Prosedur ini mencakup tata cara pemeriksaan dan penilaian kelayakan proposal pengabdian kepada masyarakat melalui seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari pihak internal universitas maupun dari pihak eksternal universitas.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- Seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat adalah serangkaian tata cara pemeriksaan dan penilaian kelayakan proposal pengabdian kepada masyarakat melalui seminar pembahasan proposal di depan tim reviewer dan LP2M untuk seluruh proposal pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari pihak internal universitas maupun dari pihak eksternal universitas

	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-4	17 Maret 2015	0	3 dari 10

- c. Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat.
- d. Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang keuangan yang mengarahkan pendanaan dan pembiayaan kegiatan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat,
- e. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat,
- f. Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat,
- g. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat,
- h. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat,
- i. Reviewer adalah unsur independen sebagai penilai kelayakan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang memeriksa, menilai, memberi masukan dan pertimbangan substansi proposal pengabdian kepada masyarakat melalui serangkaian kegiatan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat,
- j. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang salah satunya melalui melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan cara mengusulkan proposal pengabdian kepada masyarakat dan berkewajiban menyampaikan (presentasi) melalui seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat.

	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-4	17 Maret 2015	0	4 dari 10

4. Prosedur

- a. LP2M mengumumkan dan menawarkan program pengabdian kepada masyarakat dengan diterimanya proposal pengabdian kepada masyarakat bagi para dosen di lingkungan UM Palangkaraya ke Dosen, Program Studi dan Fakultas dengan bentuk Surat Edaran dan Buku Panduan Penulisan Proposal dan Laporan Bantuan Dana Pengabdian kepada masyarakat serta dalam bentuk diunggah di *Website* UM Palangkaraya atau unit pengumuman LP2M;
- b. Dosen menyusun proposal pengabdian kepada masyarakat dan diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing;
- c. Dosen mengusulkan proposal pengabdian kepada masyarakat untuk diusulkan ke LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF kepada unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya;
- d. Proposal pengabdian kepada masyarakat usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya dilakukan pemeriksaan (diverifikasi) kelengkapannya oleh LP2M UM Palangkaraya secara tercatat oleh unit kerja administrasi (tata usaha) LP2M UM Palangkaraya;
- e. Proposal pengabdian kepada masyarakat usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dinyatakan lolos verifikasi kemudian dilakukan pemeriksaan dan penilaian kelayakan (desk evaluasi proposal) oleh *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk diusulkan tindaklanjutnya dengan bentuk seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat;
- f. Proposal pengabdian kepada masyarakat usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dilakukan desk evaluasi proposal dilanjutkan dengan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat oleh LP2M UM Palangkaraya bersama *reviewer* yang direkrut oleh LP2M UM Palangkaraya sehingga hasilnya sebagai pertimbangan kepada LP2M untuk memutuskan dan menetapkan kelayakan calon pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan bantuan biaya

	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-4	17 Maret 2015	0	5 dari 10

- pengabdian kepada masyarakat kepada pemberi bantuan dana internal UM Palangkaraya atau eksternal UM Palangkaraya;
- g. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan administrasi seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat oleh LP2M UM Palangkaraya bersama *reviewer*;
 - h. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat oleh LP2M UM Palangkaraya bersama *reviewer* di lingkungan UM Palangkaraya ke UM Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun laporan ke pihak eksternal UM Palangkaraya sebagai pihak pemberi bantuan dana eksternal UM Palangkaraya. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

Syarat Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian kepada masyarakat

- a. Proposal pengabdian kepada masyarakat yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat diwajibkan memiliki topik pengabdian kepada masyarakat yang menjadi bagian tema utama UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus* yang merupakan payung utama tema atau topik pengabdian kepada masyarakat bagi civitas akademika UM Palangkaraya dalam dokumen Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat (RIP) UM Palangkaraya.
- b. Proposal pengabdian kepada masyarakat yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat diwajibkan memiliki topik pengabdian kepada masyarakat yang selaras dengan dokumen Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat (RIP) UM Palangkaraya yang menjadi arah dan agenda pengabdian kepada masyarakat civitas akademika UM Palangkaraya sekaligus arah tema dan sub tema pengabdian kepada masyarakat di masing-masing fakultas dan program studi di lingkungan UM Palangkaraya.
- c. Tim Pengabdian kepada masyarakat wajib memaparkan proposal di depan LP2M UM palangkaraya dan *reviewer*. Dosen yang mengusulkan pengabdian kepada masyarakat

	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-4	17 Maret 2015	0	6 dari 10

(perorangan) atau ketua tim peneliti (kelompok) mempunyai kewajiban mempresentasikan dalam seminar pembahasan poposal dan bila tidak hadir maka dianggap gugur atau mengundurkan diri.

- d. Proposal pengabdian kepada masyarakat yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat diwajibkan menggambarkan dalam rangka melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan mahasiswa atau pengabdian kepada masyarakat mahasiswa, yang telah dituangkan sejak penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat atas keterlibatannya.
- e. Proposal pengabdian kepada masyarakat yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat diwajibkan memiliki status pengusulan hanya mengusul 1 (satu) judul usulan pengabdian kepada masyarakat perorangan atau kelompok pada setiap tahun anggaran, pada setiap jenis pengabdian kepada masyarakat, pada setiap pemberi dana, atau mengikuti peraturan pemberi dana bantuan pengabdian kepada masyarakat yang diikuti oleh Dosen Peneliti;
- f. Proposal pengabdian kepada masyarakat yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat diwajibkan menyampaikan pernyataan keaslian dan murni karya peneliti yang bersangkutan (bukan pengabdian kepada masyarakat terindikasi dan terbukti melakukan plagiasi).
- g. Proposal pengabdian kepada masyarakat yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat diwajibkan mengikuti tata tulis panduan masing-masing pemberi dana pengabdian kepada masyarakat;
- h. Proposal pengabdian kepada masyarakat yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat diwajibkan telah melalui tahapan seleksi di fakultas dan diketahui oleh Dekan atau Wakil Dekan di lingkungan fakultas masing-masing dengan adanya tanda tangan dan cap Dekan atau Wakil Dekan yang bersangkutan pada proposal pengabdian kepada masyarakat;
- i. Proposal pengabdian kepada masyarakat yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat diwajibkan dilakukan bersama tim administrasi

	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-4	17 Maret 2015	0	7 dari 10

dan tim penilai (*reviewer*) yang ditugaskan melakukan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat;

- j. Proposal pengabdian kepada masyarakat yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat diwajibkan mendapat rekomendasi *reviewer* dan pertimbangan akademik untuk menguatkan LP2M UM Palangkaraya memutuskan dan menetapkan pemenang judul pengabdian kepada masyarakat yang akan dibantu pembiayaannya oleh pihak internal universitas maupun dari pihak eksternal universitas.

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian kepada masyarakat

- a. Seluruh unsur yang terlibat menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan manajemen pengabdian kepada masyarakat;
- b. Lembaga Pengabdian kepada masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengedarkan tentang Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Pengabdian kepada masyarakat Bagi Dosen UM Palangkaraya pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau sesuai panduan masing-masing pemberi bantuan dana pengabdian kepada masyarakat.

Prosedur Kerja Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian kepada masyarakat

- a. Secara keseluruhan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh dosen dilakukan register dan dikelompokkan berdasarkan jenis pengusulan secara individual maupun berkelompok, dengan mengikuti format penulisan dalam panduan pengabdian kepada masyarakat dari masing-masing jenis pengabdian kepada masyarakat dan pemberi dana pengabdian kepada masyarakat yang dituju yang berasal dari sumber internal maupun eksternal UM Palangkaraya.

	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-4	17 Maret 2015	0	8 dari 10

- b. Secara keseluruhan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh dosen dilakukan verifikasi administrasi berdasarkan jenis pengusulan dan kelengkapan administrasinya.
- c. Secara keseluruhan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh dosen dilakukan distribusi untuk dinilai oleh *reviewer* berdasarkan jenis pengusulan pengabdian kepada masyarakatnya.
- d. Secara keseluruhan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh dosen dilakukan penilaian kelayakan pengabdian kepada masyarakat oleh *reviewer* berdasarkan jenis pengusulan pengabdian kepada masyarakatnya sehingga menghasilkan hasil penilaian kelayakan dan pertimbangan akademiknya melalui seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat.
- e. Secara keseluruhan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan oleh dosen dilakukan penilaian hasil akhir kelayakan pengabdian kepada masyarakat oleh *reviewer* berdasarkan jenis pengusulan pengabdian kepada masyarakatnya sehingga menghasilkan hasil penilaian kelayakan dan pertimbangan akademiknya.
- f. Secara keseluruhan hasil akhir penilaian kelayakan proposal pengabdian kepada masyarakat dan pertimbangan akademik digunakan sebagai dasar penentuan pemenang pengabdian kepada masyarakat untuk dilakukan pengambilan keputusan dan penetapan di LP2M.
- g. LP2M UM Palangkaraya memutuskan dan menetapkan pemenang pengabdian kepada masyarakat untuk diusulkan pendanaan dan didistribusikan kepada institusi pemberi dana dari pihak internal maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat,
- b. Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dengan mengarahkan kegiatan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat,

	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-4	17 Maret 2015	0	9 dari 10

- c. LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat,
- d. Tata Usaha LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan termasuk kegiatan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat,
- e. Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen dan mahasiswa melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat,
- f. Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat,
- g. Reviewer menjalankan fungsi secara independen menilai kelayakan proposal pengabdian kepada masyarakat melalui serangkaian peran memeriksa, menilai, memberi masukan dan pertimbangan substansi proposal untuk kegiatan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat,
- h. Dosen menjalankan fungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat dan menyajikan proposal pengabdian kepada masyarakat melalui serangkaian kegiatan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat.

6. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat, penyelenggara kegiatan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat, teknis kegiatan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat, pembiayaan kegiatan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat, masa kegiatan seminar

	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 03-4	17 Maret 2015	0	10 dari 10

pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SOP ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen SOP ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi SOP ini.

7. Dokumen terkait

-

8. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Proses Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Proses Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya
- k. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya



PROSEDUR SERTIFIKASI BAHASA INGGRIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.01-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR SERTIFIKASI BAHASA INGGRIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.01-1	02 Februari 2015	0	2 dari 8

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk:

- Menjelaskan tata cara penerbitan sertifikat Bahasa Inggris yang menggambarkan kemampuan mendengar, struktur dan membaca (*listening, structure and reading*).
- Memberikan panduan dalam pelaksanaan pelatihan Bahasa Inggris.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara penerbitan sertifikat Bahasa Inggris di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan Instruktur adalah orang yang memiliki kompetensi khusus dan memenuhi persyaratan yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

4. Prosedur

a. Persyaratan mengikuti ujian sertifikasi bahasa/pelatihan Bahasa Inggris

- 1) Formulir pendaftaran (Error: Reference source not found)
- 2) Bukti pembayaran.
- 3) Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.

b. Pengambilan dan Penyerahan Formulir beserta kelengkapannya

- 1) Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran di Laboratorium Bahasa. (mendownload)
- 2) Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran.
 - 1) Menginput mata kuliah yang diprogramkan melalui jaringan lokal kampus sesuai jadwal yang ditentukan.
 - 2) Menyerahkan berkas pendaftaran ulang ke fakultas sesuai dengan syarat yang telah ditentukan.
 - 3) Meminta paraf petugas daftar ulang pada Kartu Akademik dan Kartu Tanda Mahasiswa di fakultas.

	PROSEDUR SERTIFIKASI BAHASA INGGRIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.01-1	02 Februari 2015	0	3 dari 8

- 4) Besarnya biaya pelatihan/ujian sertifikasi diatur dalam Surat Keputusan Rektor. Peserta pelatihan tidak dikenakan biaya ujian.
- 5) Berkas sebagaimana huruf A setelah diisi lengkap, lalu diserahkan ke laboratorium bahasa.
- 6) Jika terdapat persyaratan yang kurang, maka mahasiswa diwajibkan melengkapinya, lalu menyerahkan kembali ke laboratorium bahasa.
- 7) Jika persyaratan tidak dipenuhi maka mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti ujian sertifikasi/pelatihan.

c. Proses ujian sertifikasi

- 1) Ujian sertifikasi dilaksanakan pada waktu tersendiri dan bukan merupakan rangkaian pelaksanaan pelatihan.
- 2) Ujian dilakukan secara periodik dengan jumlah peserta minimal 20 orang, bila jumlah peserta kurang dari 20 orang maka beban biaya ditanggung oleh sejumlah peserta yang ada.
- 3) Mahasiswa wajib hadir paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai
- 4) Jenis test dapat berbentuk *Paper Based Test* (PBT) atau *Computer Based Test* (CBT)
- 5) Materi ujian meliputi :
 - a) *Section 1 : Listening* yang terdiri atas *Part A: Dialogues* dan *Part B: Conversation & Talks*,
 - b) *Section 2 : Structure*
 - c) *Section 3 : Reading Comprehension*.
- 6) Waktu dan jumlah soal ujian adalah sebagai berikut:

Soal	Waktu (menit)	Jumlah Soal (<i>question</i>)
Listening	40 – 60	30 - 50
Structure	15 – 20	20 - 25
Reading	70 – 90	45 - 55
Total	125 – 170	75 – 130

	PROSEDUR SERTIFIKASI BAHASA INGGRIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.01-1	02 Februari 2015	0	4 dari 8

- 7) Hasil ujian diumumkan maksimum 3 (tiga) hari setelah ujian, pada papan pengumuman/website www.umpalangkaraya.ac.id
- 8) Bagi peserta yang lulus akan diberikan sertifikat (Error: Reference source not found), sedangkan bagi peserta yang tidak lulus dianjurkan untuk mengikuti pelatihan.

d. Sertifikat EPT

- 1) Peserta yang dinyatakan lulus akan mendapatkan sertifikat EPT (Error: Reference source not found).
- 2) Sertifikat akan berisi skala nilai 310 - 677 yang dirinci per section (*Error: Reference source not found*).
- 3) Skoring dilakukan sebagai berikut: pertama, setiap section diberi skor 31-68. Kemudian seluruh section dijumlahkan, lalu dikali 10 dan dibagi 3.
- 4) Masa berlaku sertifikat EPT selama 1 (satu) tahun
- 5) Ukuran kertas sertifikat A5 (148 mm x 210 mm), berat 80 gr berwarna putih dengan latar belakang logo universitas berwarna hijau. ((setengah kuarto/ folio)
- 6) Penandatanganan sertifikat adalah penanggung jawab laboratorium
- 7) Stempel yang digunakan adalah stempel UPT Laboratorium Terpadu.

e. Persyaratan menjadi instruktur

- 1) Berijazah minimal S-1
- 2) Memiliki kecakapan yang memadai dalam bidang Bahasa Inggris atau memiliki pengalaman pendidikan di luar negeri dan atau pelatihan di luar negeri (minimal enam bulan)
- 3) Memiliki skor TOEFL minimal 500 yang masih berlaku
- 4) Disiplin dan bertanggungjawab.

f. Kewajiban Instruktur

- 1) Instruktur wajib mengajarkan materi yang ditentukan oleh pengelola laboratorium.
- 2) Instruktur wajib mengisi tanggal dan tanda tangan pada daftar hadir pada setiap pertemuan.
- 3) Instruktur tidak diperkenankan meringkas/menggabung waktu pelaksanaan pelatihan.

	PROSEDUR SERTIFIKASI BAHASA INGGRIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.01-1	02 Februari 2015	0	5 dari 8

- 4) Instruktur tidak diperkenankan menjual barang/jasa yang berhubungan dengan pelaksanaan pelatihan/ujian.
- 5) Instruktur wajib merahasiakan soal ujian.
- 6) Mentaati tata tertib yang berlaku di UM Palangkaraya.

g. Hak Instruktur

- 1) Instruktur diberi kewenangan mengembangkan bahan ajar untuk menunjang pembelajarannya.

Instruktur yang telah menyelesaikan kewajibannya akan diberikan imbal jasa yang besarnya ditentukan oleh SK Rektor.

h. Pelatihan

1) Lingkup Materi Pelatihan

- a) Materi pelatihan diarahkan untuk tujuan mengikuti *EPT* yang mirip TOEFL.
- b) Materi pelatihan mencakup: *Listening Section*, yang terdiri atas (i) *dialogue*, (ii) *conversation and talks, structure* dan *reading*
- c) Materi bersumber dari bahan ajar TOEFL yang baku.
- d) Metode pelatihan sesuai dengan bahan ajar yang digunakan.

2) Pelaksanaan Pelatihan

- 1) Mahasiswa wajib hadir 15 menit sebelum pelatihan dimulai.
- 2) Pelatihan dilaksanakan jika jumlah peserta minimal 20 (dua puluh) orang.
- 3) Jumlah maksimal peserta adalah 25 (dua puluh lima) orang.
- 4) Jumlah pertemuan adalah 14 (empat belas) kali dengan 2 kali pertemuan per minggu.
- 5) Alokasi waktu pelatihan adalah (i) 5 kali untuk *Listening*, (ii) 5 kali untuk *Structure*, dan (iii) 4 kali untuk *reading*
- 6) Setiap pertemuan berlangsung 120 menit.
- 7) Materi pelatihan disediakan oleh pengelola laboratorium bahasa.
- 8) Peserta pelatihan wajib hadir minimal 80% dari total pertemuan dan setiap kehadiran wajib menandatangani daftar hadir (Error: Reference source not found).

	PROSEDUR SERTIFIKASI BAHASA INGGRIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.01-1	02 Februari 2015	0	6 dari 8

9) Selama pelaksanaan pelatihan, peserta wajib taat pada tata tertib yang berlaku (*Form 3*).

i. Kewajiban dan Hak Pengelola Laboratorium

- 1) Pengelola laboratorium wajib melaporkan penerimaan dan penggunaan dana hasil pelaksanaan pelatihan kepada rektor .
- 2) Turut memantau pelaksanaan pelatihan.
- 3) Melaksanakan ujian sertifikasi.
- 4) Merahasiakan sumber daya yang berhubungan dengan ujian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. UPT Bahasa
- b. Instruktur



PROSEDUR SERTIFIKASI BAHASA INGGRIS

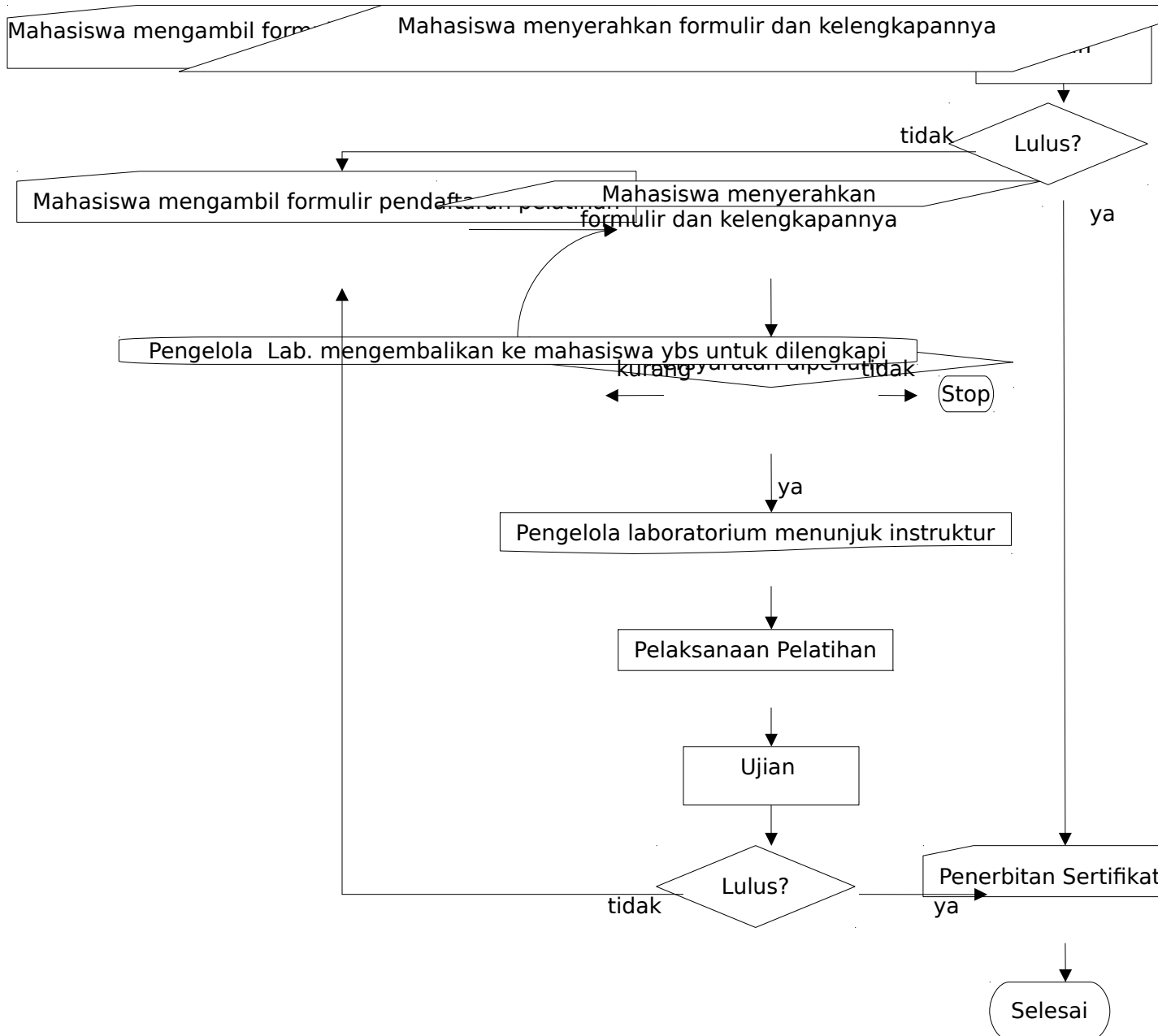
Kode/No.
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.01-
1

Tanggal
02 Februari
2015

Revisi
0

Halaman
7 dari 8

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR SERTIFIKASI BAHASA INGGRIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.01-1	02 Februari 2015	0	8 dari 8

7. Catatan

-

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Kompetensi Lulusan UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Kompetensi Lulusan UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR SERTIFIKASI KOMPUTER
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.01-2

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR SERTIFIKASI KOMPUTER			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.01-2	02 Februari 2015	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk:

- Memberikan panduan dalam pelaksanaan pelatihan aplikasi komputer
- Menerbitkan sertifikat komputer yang menggambarkan kompetensi di bidang aplikasi komputer.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara pelaksanaan pelatihan aplikasi komputer hingga penerbitan sertifikat komputer di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan adalah materi test yang meliputi kemampuan menggunakan pengolah kata, *spreadsheet* dan internet. Isi test terdiri dari tiga bagian, yaitu : kemampuan dasar, kemampuan menengah dan kemampuan lanjut.

4. Prosedur

a. Persyaratan mengikuti ujian sertifikasi komputer/pelatihan aplikasi komputer

- 1)Formulir pendaftaran
- 2)Bukti pembayaran.
- 3)Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.

b. Pengambilan dan Penyerahan Formulir beserta kelengkapannya

- 1)Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran di Laboratorium Komputer.
- 2)Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran.
- 3)Mahasiswa membayar biaya pelatihan/ujian sertifikasi di Bank yang ditunjuk UM Palangkaraya..
- 4)Besarnya biaya pelatihan/ujian sertifikasi diatur dalam Surat Keputusan Rektor. Peserta pelatihan tidak dikenakan biaya ujian

	PROSEDUR SERTIFIKASI KOMPUTER			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.01-2	02 Februari 2015	0	3 dari 6

5)Berkas sebagaimana huruf A setelah diisi lengkap, lalu diserahkan ke Laboratorium komputer.

6)Jika terdapat persyaratan yang kurang, maka mahasiswa diwajibkan melengkapinya, lalu menyerahkan kembali ke Laboratorium komputer.

c. Proses ujian sertifikasi

1)Mahasiswa wajib hadir paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai dengan membawa lembar kedua formulir pendaftaran.

2)Materi ujian meliputi : *Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point* dan *Internet*.

d. Persyaratan menjadi instruktur

- 1) Dosen atau karyawan di lingkungan UM Palangkaraya.
- 2) Berijazah minimal S-1.
- 3) Memiliki kecakapan yang memadai dalam hal program yang akan diajarkan.
- 4) Disiplin dan bertanggungjawab.

e. Kewajiban Instruktur

- 1) Instruktur wajib mengajarkan materi yang ditentukan oleh pengelola laboratorium.
- 2) Instruktur wajib mengisi tanggal dan tanda tangan pada daftar hadir pada setiap pertemuan.
- 3) Instruktur tidak diperkenankan meringkas/menggabung waktu pelaksanaan pelatihan.
- 4) Mentaati tata tertib yang berlaku.

f. Imbal Jasa

- 1) Instruktur yang telah menyelesaikan kewajibannya akan diberikan imbal jasa yang ditetapkan melalui SK Rektor.
- 2) Waktu pemberian imbal jasa diusahakan secepatnya setelah keseluruhan pelatihan dilaksanakan.

g. Pelaksanaan Pelatihan

- 1)Mahasiswa wajib hadir 15 menit sebelum pelatihan dimulai.
- 2)Pelatihan dilaksanakan jika jumlah peserta minimal 10 (sepuluh) orang per kelas.
- 3)Jumlah maksimal peserta adalah 12 (dua) belas orang per kelas.
- 4)Jumlah pertemuan adalah 10 (sepuluh) kali, dengan alokasi waktu (i) 4 kali untuk *Microsoft word*, (ii) 4 kali untuk *Microsoft excel*, (iii) 1 kali untuk *internet* dan (iv) 3 kali *power point*.

	PROSEDUR SERTIFIKASI KOMPUTER			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.01-2	02 Februari 2015	0	4 dari 6

- 5) Setiap pertemuan berlangsung 120 menit.
- 6) Materi pelatihan disediakan oleh pengelola laboratorium komputer.
- 7) Peserta pelatihan wajib hadir minimal 8 (delapan) kali pertemuan dan setiap kehadiran wajib menandatangani daftar hadir.
- 8) Selama pelaksanaan pelatihan, peserta wajib taat pada tata tertib yang berlaku.
- 9) Ujian sertifikasi dilaksanakan pada waktu tersendiri dan bukan merupakan rangkaian pelaksanaan pelatihan.
- 10) Peserta yang dinyatakan lulus akan mendapatkan sertifikat.

h. Kewajiban dan Hak Pengelola Laboratorium

- 1) Pengelola laboratorium wajib melaporkan penerimaan dan penggunaan dana hasil pelaksanaan pelatihan kepada rektor .
- 2) Turut memantau pelaksanaan pelatihan.
- 3) Melakukan ujian sertifikasi.
- 4) Memperoleh imbal jasa dari pelatihan untuk satu kelas.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. UPT Bahasa
- b. Instruktur



PROSEDUR SERTIFIKASI KOMPUTER

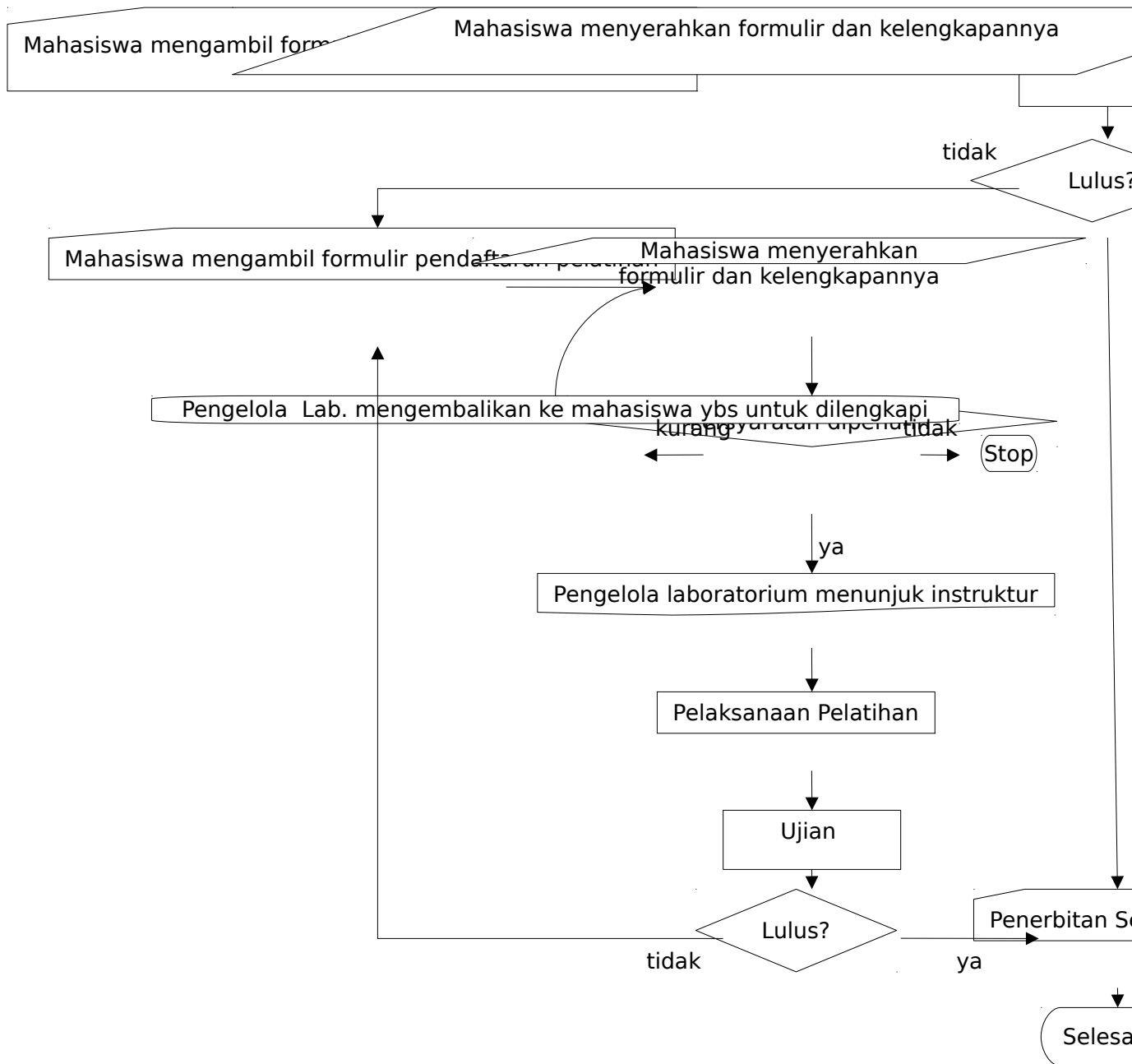
Kode/No.
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.01-
2

Tanggal
02 Februari
2015

Revisi
0

Halaman
5 dari 6

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR SERTIFIKASI KOMPUTER			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.01-2	02 Februari 2015	0	6 dari 6

7. Catatan

-

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Kompetensi Lulusan UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Kompetensi Lulusan UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR
SISTEM PENGHARGAAN (*REWARD*) DAN
SANKSI (*PUNISHMENT*) PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.08-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (*REWARD*) DAN SANKSI (*PUNISHMENT*) PENELITIAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 8-1	04 Maret 2015	0	2 dari 16

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin pelaksanaan kegiatan, teknis dan waktu pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) bagi dosen dalam mengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi pada kegiatan penelitian yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait pengaturan pelaksanaan dan penyelesaian penelitian di UM Palangkaraya

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup kegiatan apa saja yang menyangkut terkait pengaturan pelaksanaan dan penyelesaian penelitian di UM Palangkaraya yang dituangkan dalam Kontrak Penelitian dengan bentuk Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (SP3) yang wajib diperhatikan dan ditaati oleh dosen UM Palangkaraya sebagai sumberdaya manusia pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi.
- Prosedur ini berlaku untuk seluruh dosen UM Palangkaraya sebagai sumberdaya manusia yang merupakan dosen pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi pada bidang penelitian untuk seluruh jenis penelitian dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya.
- Prosedur ini berlaku untuk seluruh dosen UM Palangkaraya sebagai sumberdaya manusia yang merupakan dosen pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi pada bidang penelitian yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari internal maupun eksternal UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi,



PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (*REWARD*) DAN SANKSI (*PUNISHMENT*) PENELITIAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 8-1	04 Maret 2015	0	3 dari 16

- b. Penghargaan (*reward*) penelitian adalah segala bentuk apresiasi UM Palangkaraya kepada pegawai terhadap karya atau prestasi kerja yang dihasilkan oleh dosen dalam bidang penelitian. Karya adalah hasil pekerjaan pegawai (dosen) dalam bentuk fisik, sedangkan prestasi kerja adalah hasil pekerjaan yang dicapai pegawai dalam waktu tertentu, yang dibuktikan berdasarkan hasil penilaian atasan yang bersangkutan oleh pihak-pihak yang menyangkut pelaksanaan penelitian dan tindaklanjutnya,
- c. Sanksi (*punishment*) penelitian adalah segala bentuk perintah perbaikan, peringatan, dan konsekuensi kerugian yang disampaikan UM Palangkaraya kepada pegawai (dosen) terhadap kelalaian atau pelanggaran kerja yang dilakukan oleh dosen dalam bidang penelitian dalam waktu tertentu yang dibuktikan berdasarkan hasil pemeriksaan sejawat dan atasan yang bersangkutan oleh pihak-pihak yang menyangkut pelaksanaan penelitian dan tindaklanjutnya,
- d. Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan penelitian, termasuk pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan penelitian,
- e. Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang keuangan yang mengarahkan pendanaan dan pembiayaan kegiatan penelitian, termasuk pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan penelitian,
- f. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan penelitian secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penelitian, termasuk pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan penelitian,
- g. Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan penelitian, termasuk pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan penelitian,

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (<i>REWARD</i>) DAN SANKSI (<i>PUNISHMENT</i>) PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 8-1	04 Maret 2015	0	4 dari 16

- h. LP3MPT adalah unsur universitas sebagai unit pengelola perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi secara keseluruhan yang mengarahkan terhadap keterkaitan kegiatan penelitian, termasuk pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan penelitian,
- i. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan terhadap kegiatan penelitian,
- j. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan penelitian,
- k. SPI satuan di tingkat universitas yang mengawasi pelaksanaan dan administrasi penjaminan mutu penelitian dan sumberdaya penelitian, termasuk pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan penelitian,
- l. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi, salah satunya melalui kegiatan bidang penelitian.

4. Prosedur

- a. Pemberian penghargaan (*reward*) terhadap hasil karya pegawai (dosen) adalah sebagai berikut:
 - 1) Pegawai (dosen) yang bersangkutan mengajukan permohonan pengakuan terhadap hasil karyanya secara tertulis kepada Rektor, dengan diketahui oleh pimpinan unit pegawai (dosen) yang bersangkutan disertai bukti-bukti fisik yang asli.
 - 2) Rektor, Wakil Rektor bidang terkait, atau tim khusus yang dibentuk untuk itu, memberikan penilaian terhadap karya yang dihasilkan pegawai (dosen) untuk kemudian ditentukan jenis dan besaran penghargaan yang akan diberikan kepada pegawai (dosen) bersangkutan.
 - 3) Pemberian penghargaan diusahakan pada saat upacara atau kegiatan resmi universitas atau fakultas.



PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (*REWARD*) DAN SANKSI (*PUNISHMENT*) PENELITIAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 8-1	04 Maret 2015	0	5 dari 16

- 4) LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan pemberian penghargaan karya penelitian yang telah dilaksanakan para pegawai (dosen) di lingkungan UM Palangkaraya.
 - 5) LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi pemberian penghargaan karya bagi pegawai (dosen) di lingkungan UM Palangkaraya dan pihak eksternal lainnya yang terkait dengan penelitian. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.
- b. Pemberian penghargaan (*reward*) terhadap prestasi kinerja pegawai (dosen) adalah sebagai berikut:
- 1) Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI) atau Kepala Unit pegawai (dosen) yang bersangkutan mengajukan permohonan penghargaan terhadap prestasi kerja pegawai (dosen) secara tertulis kepada Rektor disertai bukti-bukti yang mendukung.
 - 2) Rektor dan/atau Wakil Rektor bidang terkait atau Tim Khusus yang dibentuk memberikan penilaian terhadap prestasi kerja yang dihasilkan pegawai (dosen) untuk kemudian ditentukan jenis dan besaran penghargaan yang akan diberikan kepada pegawai (dosen) bersangkutan.
 - 3) Pemberian penghargaan diusahakan pada saat upacara atau kegiatan resmi universitas atau fakultas.
 - 4) Rektor dapat langsung memberikan penghargaan kepada pegawai berdasarkan hasil penilaian DSS atau perbandingan antara capaian dengan beban kerja pegawai (dosen).
 - 5) LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan pemberian penghargaan prestasi kerja penelitian yang telah dilaksanakan para pegawai (dosen) di lingkungan UM Palangkaraya.
 - 6) LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi pemberian penghargaan prestasi kerja bagi pegawai (dosen) di lingkungan UM Palangkaraya dan pihak eksternal lainnya yang terkait dengan penelitian. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 8-1	04 Maret 2015	0	6 dari 16

c. Pemberian sanksi (*punishment*) terhadap kelalaian pegawai (dosen) adalah sebagai berikut:

- 1) LP2M menyampaikan surat kepada pegawai (dosen) yang bersangkutan atas kelalaian yang telah tercatat di LP2M sekaligus diberikan rujukan atau buktinya dan ditembuskan ke Rektor, Wakil Rektor I dan SPI UM Palangkaraya.
- 2) LP2M menyampaikan perintah kepada pegawai (dosen) untuk memperbaiki administrasi yang merupakan catatan kelalaiannya dengan bentuk dan batas waktu tertentu dan ditembuskan ke Rektor, Wakil Rektor I dan SPI UM Palangkaraya.
- 3) Pegawai (dosen) menyampaikan pemenuhan atas kelalaian yang bersangkutan disertai bukti-bukti untuk menggagalkan sanksi atau mengurangi besaran sanksi atas kelalaian pegawai (dosen). Berkas penyampaian ditembuskan ke apada Rektor, Wakil Rektor I dan SPI UM Palangkaraya.
- 4) Rektor, Wakil Rektor I, SPI dan LP2M memberikan pemeriksaan dan pertimbangan terhadap pemenuhan kelalaian yang dilakukan oleh pegawai (dosen) untuk kemudian ditentukan jenis dan besaran sanksi yang akan diberikan kepada pegawai (dosen) bersangkutan.
- 5) Pemberian sanksi diusahakan segera mungkin secara resmi oleh pimpinan UM Palangkaraya atau LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk keputusan dan penetapan.
- 6) LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan pemberian sanksi kelalaian penelitian yang telah dilakukan pegawai (dosen) di lingkungan UM Palangkaraya.
- 7) LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi pemberian sanksi kelalaian penelitian bagi pegawai (dosen) di lingkungan UM Palangkaraya dan pihak eksternal lainnya yang terkait dengan penelitian. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

d. Pemberian sanksi (*punishment*) terhadap pelanggaran pegawai (dosen) adalah sebagai berikut:



PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (*REWARD*) DAN SANKSI (*PUNISHMENT*) PENELITIAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 8-1	04 Maret 2015	0	7 dari 16

- 1) LP2M menyampaikan surat kepada pegawai (dosen) yang bersangkutan atas pelanggaran yang telah tercatat di LP2M sekaligus diberikan rujukan atau bukti penguatnya dan ditembuskan ke Rektor, Wakil Rektor I dan SPI UM Palangkaraya.
- 2) LP2M menyampaikan perintah kepada pegawai (dosen) untuk menyampaikan klarifikasi atau hak jawab atas pelanggaran yang merupakan catatan pelanggaran dengan bentuk dan batas waktu tertentu dan ditembuskan ke Rektor, Wakil Rektor I dan SPI UM Palangkaraya.
- 3) Pegawai (dosen) menyampaikan dokumen klarifikasi atau hak jawab atas pelanggaran yang bersangkutan disertai bukti-bukti untuk memenuhi sanksi atau mengurangi besaran sanksi atas pelanggaran pegawai (dosen). Berkas penyampaian ditembuskan kepada Rektor, Wakil Rektor I dan SPI UM Palangkaraya.
- 4) Rektor, Wakil Rektor I, SPI dan LP2M memberikan pemeriksaan dan pertimbangan terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai (dosen) untuk kemudian ditentukan jenis dan tingkat sanksi yang akan diberikan kepada pegawai (dosen) bersangkutan.
- 5) Pemberian sanksi diusahakan segera mungkin secara resmi oleh pimpinan UM Palangkaraya atau LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk keputusan dan penetapan.
- 6) LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan pemberian sanksi pelanggaran penelitian yang telah dilakukan pegawai (dosen) di lingkungan UM Palangkaraya.
- 7) LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi pemberian sanksi pelanggaran penelitian bagi pegawai (dosen) di lingkungan UM Palangkaraya dan pihak eksternal lainnya yang terkait dengan penelitian. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian Penghargaan (*Reward*) dan Sanksi (*Punishment*) kepada Dosen yang Melaksanakan Penelitian



PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (*REWARD*) DAN SANKSI (*PUNISHMENT*) PENELITIAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 8-1	04 Maret 2015	0	8 dari 16

- Seluruh unsur yang terlibat pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan penelitian wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan prosedur ini.
- Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengatur pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan penelitian pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan prosedur ini.

Prosedur Pemberian Penghargaan (*Reward*) dan Sanksi (*Punishment*) kepada Dosen yang Melaksanakan Penelitian

- Secara umum dosen mempunyai beban kinerja dan tanggungjawab sehingga harus dipenuhi dengan melaksanakan aspek Catur Dharma Perguruan Tinggi termasuk unsur pelaksanaan penelitian.
- Melaksanakan penelitian secara komprehensif dilakukan secara terpadu dan berkesinambungan dengan berdasarkan pada hak dan kewenangan masing-masing dosen sehingga diperlukan pengaturan keseimbangan hak dan kewajiban dengan adanya pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan penelitian.
- Hak dan kewenangan dosen dalam menjalankan penelitian diatur dan melekat berdasarkan SOP Penelitian dan pengaturan penugasan pelaksanaan penelitian sehingga diperlukan pengaturan keseimbangan hak dan kewajiban dengan adanya pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan penelitian.
- Pengaturan penugasan pelaksanaan penelitian dapat dipenuhi dengan menjalankan seluruh pedoman penelitian dan mentaati kontrak penelitian yang berbentuk Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (SP3) kepada dosen yang melaksanakan

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 8-1	04 Maret 2015	0	9 dari 16

penelitian maupun mentaati panduan lainnya yang mengarah kepada rapinya administrasi dan terhindarnya kondisi dosen dari kelalaian dan pelanggaran yang mungkin bisa terjadi.

Ruang Lingkup Karya dan Prestasi Kinerja Pegawai (Dosen)

Salah satu riwayat catur dharma perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh dosen adalah hasil karya. Karya pegawai (dosen) yang dapat diakui adalah dalam bentuk :

- Buku dengan tebal minimal 100 halaman buku, yang diterbitkan oleh penerbit.
- Bahan ajar dalam bentuk buku atau diktat dengan tebal minimal 50 halaman kertas ukuran kuarto dan ukuran huruf Times New Roman 12 yang merupakan bahan ajar baru atau edisi revisi, atau telah lolos seleksi kompetisi bahan ajar minimal di tingkat universitas tetapi belum mendapat pendanaan dari universitas.
- Tulisan di media cetak regional, nasional dan internasional.
- Makalah yang disampaikan dalam kegiatan ilmiah tingkat nasional atau internasional.
- Tulisan ilmiah atau jurnal hasil penelitian pada jurnal terakreditasi nasional dan internasional.
- Karya seni pertunjukan.
- Karya teknologi yang dinilai dapat menunjang kemajuan pendidikan di UM Palangkaraya dan masyarakat umum.

Karya yang dapat diberikan adalah karya yang dapat dibuktikan secara fisik dan dinilai bermanfaat untuk kemajuan pendidikan di UM Palangkaraya dan masyarakat umum. Karya yang dihasilkan harus mencantumkan status pegawai (dosen) yang bersangkutan sebagai pegawai (dosen) UM Palangkaraya.

Selain riwayat catur dharma perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh dosen adalah hasil karya, maka juga bisa berupa prestasi kerja. Prestasi kerja pegawai (dosen) dapat diakui berdasarkan salah satu atau semua penilaian berikut :

- Hasil penilaian atasan pegawai (dosen).
- Hasil penilaian tim khusus terhadap pegawai (dosen) yang dibentuk untuk hal itu.
- Sistem penilaian kinerja pegawai (dosen) melalui Satuan Pengawas Internal (SPI).

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 8-1	04 Maret 2015	0	10 dari 16

- d. *Decission Support System* (DSS) atau sistem *software* lainnya yang dimiliki/dikembangkan di UM Palangkaraya terhadap pegawai (dosen).
- e. Perbandingan antara capaian dengan beban kerja pegawai (dosen) yang bersangkutan.

Ruang Lingkup Kelalaian dan Pelanggaran dalam Penelitian

Bentuk-bentuk kelalaian dan pelanggaran yang berpotensi dilakukan oleh pegawai (dosen) dalam mengusulkan dan selama melaksanakan penelitian diantaranya :

- a. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan penelitian tidak melengkapi berkas proposal penelitian dan administrasi lainnya menyangkut kegiatan penelitian dosen di lingkungan UM Palangkaraya.
- b. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan penelitian tidak menghadiri seminar pembahasan proposal penelitian.
- c. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan penelitian tidak bersedia menandatangani kontrak penelitian.
- d. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan penelitian tidak mengikuti kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian.
- e. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan penelitian tidak menyampaikan laporan kemajuan penelitian.
- f. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan penelitian tidak menyampaikan penggunaan keuangan 70% pelaksanaan penelitian.
- g. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan penelitian lambat menyampaikan laporan kemajuan penelitian dan laporan penggunaan keuangan 70% pelaksanaan penelitian.
- h. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan penelitian tidak menghadiri seminar hasil penelitian.
- i. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan penelitian tidak menghadiri monitoring dan evaluasi internal.



PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENELITIAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 8-1	04 Maret 2015	0	11 dari 16

- j. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan penelitian tidak memenuhi capaian target luaran penelitian sesuai kontrak penelitian.
- k. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan penelitian tidak menyampaikan laporan hasil penelitian.
- l. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan penelitian tidak menyampaikan laporan keuangan penelitian 100%.
- m. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan penelitian tidak menyampaikan kelengkapan administrasi selesainya penelitian.
- n. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan penelitian lambat menyampaikan laporan hasil penelitian dan kelengkapan administrasi selesainya penelitian.
- o. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan penelitian melanggar isi kontrak penelitian.
- p. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan penelitian melanggar kode etik peneliti dan pelaksanaan penelitian, yaitu terjadi plagiasi topik atau tema penelitian, terjadi pemalsuan tandatangan pihak-pihak lain, terjadi penyalahgunaan keuangan, terjadi pemalsuan data dan bukti-bukti penelitian, dan sebagainya.
- q. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan penelitian melanggar kontrak penelitian penggunaan keuangan 70% pelaksanaan penelitian.
- r. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan penelitian mengganti anggota tim peneliti atau struktur lainnya pada pelaksanaan penelitian tanpa seizin dan diketahui LP2M UM Palangkaraya.
- s. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan penelitian menerima pendanaan ganda atau lebih dari pemberi bantuan dana dengan tanpa melapor dan tanpa seizin LP2M UM Palangkaraya.
- t. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan penelitian membeli peralatan penelitian tetapi menjadikan peralatan tersebut sebagai hak milik peneliti padahal seharusnya dihibahkan ke pihak lain dengan surat pernyataan hibah dengan diketahui dan seizin LP2M UM Palangkaraya.



PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (*REWARD*) DAN SANKSI (*PUNISHMENT*) PENELITIAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 8-1	04 Maret 2015	0	12 dari 16

- u. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan penelitian tidak bisa menyelesaikan penelitiannya tanpa diketahui dan seizin LP2M UM Palangkaraya.
- v. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan penelitian terbukti melakukan tindak pidana korupsi di lingkungan UM Palangkaraya maupun di luar UM Palangkaraya.
- w. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan penelitian terbukti melakukan tindakan yang melanggar hukum pidana atau perdata di lingkungan UM Palangkaraya dan di luar UM Palangkaraya.

Bentuk Pemberian Penghargaan (*Reward*) kepada Dosen yang Melaksanakan Penelitian

Ada 3 (tiga) bentuk pemberian penghargaan yang disampaikan oleh pimpinan UM Palangkaraya, sebagai berikut :

- a. Karya pegawai (dosen) yang dinilai bermanfaat bagi kemajuan pendidikan di UM Palangkaraya dan masyarakat umum, dapat diberikan penghargaan salah satu atau beberapa dari penghargaan berikut :

No.	Bentuk Karya	Jenis Penghargaan
1.	Buku berbasis hasil penelitian	Piagam penghargaan Uang pembinaan
2.	Bahan ajar berbasis hasil penelitian	Uang pembinaan
3.	Tulisan di media cetak regional berbasis hasil penelitian	Uang pembinaan
4.	Tulisan di media cetak nasional berbasis hasil penelitian	Piagam penghargaan dan Uang pembinaan
5.	Tulisan di media cetak internasional berbasis hasil penelitian	Piagam penghargaan dan Uang pembinaan
6.	Tulisan/jurnal ilmiah terakreditasi nasional berbasis hasil penelitian	Uang pembinaan
7.	Tulisan/jurnal ilmiah terakreditasi internasional berbasis hasil penelitian	Piagam penghargaan dan Uang pembinaan
8.	Pemateri Kegiatan Ilmiah Nasional berbasis hasil penelitian	Piagam penghargaan dan Uang pembinaan



PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (*REWARD*) DAN SANKSI (*PUNISHMENT*) PENELITIAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 8-1	04 Maret 2015	0	13 dari 16

9.	Pemateri Kegiatan Ilmiah Internasional berbasis hasil penelitian	Piagam penghargaan dan SPPD perjalanan dan/atau Uang pembinaan
10.	Karya Seni Pertunjukan atau Karya Teknologi berbasis hasil penelitian	Piagam penghargaan dan Uang pembinaan
11.	Prestasi kerja berbasis hasil penelitian sebagai pegawai (dosen) terbaik dalam suatu semester	Piagam penghargaan dan Uang pembinaan

- b. Rektor dapat memberikan penghargaan tambahan kepada pegawai (dosen) berupa kenaikan pangkat istimewa, hadiah umroh, magang ke perguruan tinggi luar negeri, ataupun wisata ke suatu tempat, dengan memperhatikan bentuk capaian dan nilai manfaat dari karya dan prestasi kerja pegawai (dosen).
- c. Bentuk penghargaan yang diberikan kepada pegawai (dosen) merupakan hak prerogatif Rektor atau oleh tim yang ditunjuk Rektor.

Bentuk Pemberian Sanksi (*Punishment*) kepada Dosen yang Melaksanakan Penelitian

Ada 3 (tiga) hal pemberian sanksi yang disampaikan oleh pimpinan UM Palangkaraya, sebagai berikut :

- a. Kelalaian dan pelanggaran pegawai (dosen) yang dinilai merugikan bagi kemajuan pendidikan di UM Palangkaraya dan masyarakat umum, sehingga diberikan sanksi salah satu atau beberapa dari hal berikut :

No.	Bentuk Kelalaian dan Pelanggaran Penelitian	Jenis Pilihan Sanksi
1.	Kelalaian dalam mengusulkan atau selama melaksanakan penelitian	a. Surat Pemberitahuan Perbaikan Administrasi b. Surat Peringatan 1 kepada pegawai (dosen) atas administrasi c. Surat Peringatan 2 kepada pegawai (dosen) atas administrasi d. Surat Peringatan 3 kepada pegawai (dosen) atas administrasi



PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (*REWARD*) DAN SANKSI (*PUNISHMENT*) PENELITIAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 8-1	04 Maret 2015	0	14 dari 16

2.	Pelanggaran dalam kategori “sedang” dalam mengusulkan atau selama melaksanakan penelitian	a. Penghentian pendanaan kepada pegawai (dosen) maupun administrasi penelitian b. Pengembalian pendanaan kepada pegawai (dosen) maupun administrasi penelitian ke pihak pemberi dana penelitian c. Pemberian denda kepada pegawai (dosen) maupun administrasi penelitian ke pihak pemberi dana penelitian d. Skorsing status kepada pegawai (dosen) maupun administrasi penelitian selama maksimal 3 tahun berturut-turut
3.	Pelanggaran dalam kategori “berat” dalam mengusulkan atau selama melaksanakan penelitian	a. Pemberhentian Dengan Hormat status Pegawai (Dosen) b. Pemberhentian Dengan Tidak Hormat status Pegawai (Dosen)

- b. Rektor dapat memberikan sanksi tambahan kepada pegawai (dosen) dengan memperhatikan bentuk kelalaian dan pelanggaran pegawai (dosen).
- c. Bentuk sanksi yang diberikan kepada pegawai (dosen) juga merupakan hak prerogatif Rektor atau oleh tim yang ditunjuk Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan penelitian, termasuk pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan penelitian.
- b. Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dengan mengarahkan kegiatan pendanaan dan pembiayaan penelitian, termasuk pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan penelitian.
- c. LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan penelitian secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penelitian, termasuk



PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (*REWARD*) DAN SANKSI (*PUNISHMENT*) PENELITIAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 8-1	04 Maret 2015	0	15 dari 16

pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan penelitian.

- d. Tata Usaha LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan penelitian secara keseluruhan, termasuk pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan penelitian.
- e. LP3MPT menindaklanjuti tugas-tugas perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi dengan mengarahkan kegiatan penelitian, termasuk pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan penelitian.
- f. Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen dan mahasiswa melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan penelitian, termasuk memfasilitasi pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan penelitian.
- g. Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan penelitian, termasuk memfasilitasi pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan penelitian.
- h. SPI Satuan Pengawas Internal (SPI) menjalankan fungsi pengawasan dan administrasi penjaminan mutu penelitian dan sumberdaya penelitian, termasuk pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan penelitian.
- i. Dosen menjalankan fungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan penyusunan proposal penelitian, pelaksanaan penelitian dan melaporkan hasil penelitian.

6. Catatan



PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (*REWARD*) DAN SANKSI (*PUNISHMENT*) PENELITIAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.0 8-1	04 Maret 2015	0	16 dari 16

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum, penyelenggara, teknis, pembiayaan, masa pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan penelitian, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SOP ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen SOP ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi SOP ini.

7. Dokumen terkait

-

8. Referensi

- UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian UM Palangkaraya
- Standar Mutu Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian UM Palangkaraya



**PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (*REWARD*)
DAN SANKSI (*PUNISHMENT*) PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT (PKM)**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.08-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (<i>REWARD</i>) DAN SANKSI (<i>PUNISHMENT</i>) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 8-1	17 Maret 2015	0	2 dari 18

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin pelaksanaan kegiatan, teknis dan waktu pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) bagi dosen dalam mengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait pengaturan pelaksanaan dan penyelesaian pengabdian kepada masyarakat di UM Palangkaraya

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup kegiatan apa saja yang menyangkut terkait pengaturan pelaksanaan dan penyelesaian pengabdian kepada masyarakat di UM Palangkaraya yang dituangkan dalam Kontrak Pengabdian kepada masyarakat dengan bentuk Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat (SP3) yang wajib diperhatikan dan ditaati oleh dosen UM Palangkaraya sebagai sumberdaya manusia pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi.
- Prosedur ini berlaku untuk seluruh dosen UM Palangkaraya sebagai sumberdaya manusia yang merupakan dosen pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi pada bidang pengabdian kepada masyarakat untuk seluruh jenis pengabdian kepada masyarakat dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya.
- Prosedur ini berlaku untuk seluruh dosen UM Palangkaraya sebagai sumberdaya manusia yang merupakan dosen pengemban amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi pada bidang pengabdian kepada masyarakat yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari internal maupun eksternal UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (<i>REWARD</i>) DAN SANKSI (<i>PUNISHMENT</i>) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 8-1	17 Maret 2015	0	3 dari 18

berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi,

- b. Penghargaan (*reward*) pengabdian kepada masyarakat adalah segala bentuk apresiasi UM Palangkaraya kepada pegawai terhadap karya atau prestasi kerja yang dihasilkan oleh dosen dalam bidang pengabdian kepada masyarakat. Karya adalah hasil pekerjaan pegawai (dosen) dalam bentuk fisik, sedangkan prestasi kerja adalah hasil pekerjaan yang dicapai pegawai dalam waktu tertentu, yang dibuktikan berdasarkan hasil penilaian atasan yang bersangkutan oleh pihak-pihak yang menyangkut pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan tindaklanjutnya,
- c. Sanksi (*punishment*) pengabdian kepada masyarakat adalah segala bentuk perintah perbaikan, peringatan, dan konsekuensi kerugian yang disampaikan UM Palangkaraya kepada pegawai (dosen) terhadap kelalaian atau pelanggaran kerja yang dilakukan oleh dosen dalam bidang pengabdian kepada masyarakat dalam waktu tertentu yang dibuktikan berdasarkan hasil pemeriksaan sejawat dan atasan yang bersangkutan oleh pihak-pihak yang menyangkut pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan tindaklanjutnya,
- d. Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, termasuk pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat,
- e. Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang keuangan yang mengarahkan pendanaan dan pembiayaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, termasuk pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat,
- f. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat, termasuk pemberian penghargaan

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (<i>REWARD</i>) DAN SANKSI (<i>PUNISHMENT</i>) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 8-1	17 Maret 2015	0	4 dari 18

(*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat,

- g. Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat, termasuk pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat,
- h. LP3MPT adalah unsur universitas sebagai unit pengelola perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi secara keseluruhan yang mengarahkan terhadap keterkaitan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, termasuk pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat,
- i. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat,
- j. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat,
- k. SPI satuan di tingkat universitas yang mengawasi pelaksanaan dan administrasi penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan sumberdaya pengabdian kepada masyarakat, termasuk pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat,
- l. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi, salah satunya melalui kegiatan bidang pengabdian kepada masyarakat.

4. Prosedur

- a. Pemberian penghargaan (*reward*) terhadap hasil karya pegawai (dosen) adalah sebagai berikut:



PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 8-1	17 Maret 2015	0	5 dari 18

- 1) Pegawai (dosen) yang bersangkutan mengajukan permohonan pengakuan terhadap hasil karyanya secara tertulis kepada Rektor, dengan diketahui oleh pimpinan unit pegawai (dosen) yang bersangkutan disertai bukti-bukti fisik yang asli.
 - 2) Rektor, Wakil Rektor bidang terkait, atau tim khusus yang dibentuk untuk itu, memberikan penilaian terhadap karya yang dihasilkan pegawai (dosen) untuk kemudian ditentukan jenis dan besaran penghargaan yang akan diberikan kepada pegawai (dosen) bersangkutan.
 - 3) Pemberian penghargaan diusahakan pada saat upacara atau kegiatan resmi universitas atau fakultas.
 - 4) LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan pemberian penghargaan karya pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan para pegawai (dosen) di lingkungan UM Palangkaraya.
 - 5) LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi pemberian penghargaan karya bagi pegawai (dosen) di lingkungan UM Palangkaraya dan pihak eksternal lainnya yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.
- b. Pemberian penghargaan (*reward*) terhadap prestasi kinerja pegawai (dosen) adalah sebagai berikut:
- 1) Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI) atau Kepala Unit pegawai (dosen) yang bersangkutan mengajukan permohonan penghargaan terhadap prestasi kerja pegawai (dosen) secara tertulis kepada Rektor disertai bukti-bukti yang mendukung.
 - 2) Rektor dan/atau Wakil Rektor bidang terkait atau Tim Khusus yang dibentuk memberikan penilaian terhadap prestasi kerja yang dihasilkan pegawai (dosen) untuk kemudian ditentukan jenis dan besaran penghargaan yang akan diberikan kepada pegawai (dosen) bersangkutan.
 - 3) Pemberian penghargaan diusahakan pada saat upacara atau kegiatan resmi universitas atau fakultas.



PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (*REWARD*) DAN SANKSI (*PUNISHMENT*) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 8-1	17 Maret 2015	0	6 dari 18

- 4) Rektor dapat langsung memberikan penghargaan kepada pegawai berdasarkan hasil penilaian DSS atau perbandingan antara capaian dengan beban kerja pegawai (dosen).
 - 5) LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan pemberian penghargaan prestasi kerja pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan para pegawai (dosen) di lingkungan UM Palangkaraya.
 - 6) LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi pemberian penghargaan prestasi kerja bagi pegawai (dosen) di lingkungan UM Palangkaraya dan pihak eksternal lainnya yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.
- c. Pemberian sanksi (*punishment*) terhadap kelalaian pegawai (dosen) adalah sebagai berikut:
- 1) LP2M menyampaikan surat kepada pegawai (dosen) yang bersangkutan atas kelalaian yang telah tercatat di LP2M sekaligus diberikan rujukan atau buktinya dan ditembuskan ke Rektor, Wakil Rektor I dan SPI UM Palangkaraya.
 - 2) LP2M menyampaikan perintah kepada pegawai (dosen) untuk memperbaiki administrasi yang merupakan catatan kelalaiannya dengan bentuk dan batas waktu tertentu dan ditembuskan ke Rektor, Wakil Rektor I dan SPI UM Palangkaraya.
 - 3) Pegawai (dosen) menyampaikan pemenuhan atas kelalaian yang bersangkutan disertai bukti-bukti untuk menggagalkan sanksi atau mengurangi besaran sanksi atas kelalaian pegawai (dosen). Berkas penyampaian ditembuskan ke apada Rektor, Wakil Rektor I dan SPI UM Palangkaraya.
 - 4) Rektor, Wakil Rektor I, SPI dan LP2M memberikan pemeriksaan dan pertimbangan terhadap pemenuhan kelalaian yang dilakukan oleh pegawai (dosen) untuk kemudian ditentukan jenis dan besaran sanksi yang akan diberikan kepada pegawai (dosen) bersangkutan.
 - 5) Pemberian sanksi diusahakan segera mungkin secara resmi oleh pimpinan UM Palangkaraya atau LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk keputusan dan penetapan.



PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (*REWARD*) DAN SANKSI (*PUNISHMENT*) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 8-1	17 Maret 2015	0	7 dari 18

- 6) LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan pemberian sanksi kelalaian pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan pegawai (dosen) di lingkungan UM Palangkaraya.
 - 7) LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi pemberian sanksi kelalaian pengabdian kepada masyarakat bagi pegawai (dosen) di lingkungan UM Palangkaraya dan pihak eksternal lainnya yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.
- d. Pemberian sanksi (*punishment*) terhadap pelanggaran pegawai (dosen) adalah sebagai berikut:
- 1) LP2M menyampaikan surat kepada pegawai (dosen) yang bersangkutan atas pelanggaran yang telah tercatat di LP2M sekaligus diberikan rujukan atau bukti penguatnya dan ditembuskan ke Rektor, Wakil Rektor I dan SPI UM Palangkaraya.
 - 2) LP2M menyampaikan perintah kepada pegawai (dosen) untuk menyampaikan klarifikasi atau hak jawab atas pelanggaran yang merupakan catatan pelanggaran dengan bentuk dan batas waktu tertentu dan ditembuskan ke Rektor, Wakil Rektor I dan SPI UM Palangkaraya.
 - 3) Pegawai (dosen) menyampaikan dokumen klarifikasi atau hak jawab atas pelanggaran yang bersangkutan disertai bukti-bukti untuk memenuhi sanksi atau mengurangi besaran sanksi atas pelanggaran pegawai (dosen). Berkas penyampaian ditembuskan kepada Rektor, Wakil Rektor I dan SPI UM Palangkaraya.
 - 4) Rektor, Wakil Rektor I, SPI dan LP2M memberikan pemeriksaan dan pertimbangan terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai (dosen) untuk kemudian ditentukan jenis dan tingkat sanksi yang akan diberikan kepada pegawai (dosen) bersangkutan.
 - 5) Pemberian sanksi diusahakan segera mungkin secara resmi oleh pimpinan UM Palangkaraya atau LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk keputusan dan penetapan.
 - 6) LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan pemberian sanksi pelanggaran pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan pegawai (dosen) di lingkungan UM Palangkaraya.

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (<i>REWARD</i>) DAN SANKSI (<i>PUNISHMENT</i>) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 8-1	17 Maret 2015	0	8 dari 18

- 7) LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi pemberian sanksi pelanggaran pengabdian kepada masyarakat bagi pegawai (dosen) di lingkungan UM Palangkaraya dan pihak eksternal lainnya yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian Penghargaan (*Reward*) dan Sanksi (*Punishment*) kepada Dosen yang Melaksanakan Pengabdian kepada masyarakat

- Seluruh unsur yang terlibat pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan prosedur ini.
- Lembaga Pengabdian kepada masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengatur pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan prosedur ini.

Prosedur Pemberian Penghargaan (*Reward*) dan Sanksi (*Punishment*) kepada Dosen yang Melaksanakan Pengabdian kepada masyarakat

- Secara umum dosen mempunyai beban kinerja dan tanggungjawab sehingga harus dipenuhi dengan melaksanakan aspek Catur Dharma Perguruan Tinggi termasuk unsur pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat secara komprehensif dilakukan secara terpadu dan berkesinambungan dengan berdasarkan pada hak dan kewenangan masing-masing dosen sehingga diperlukan pengaturan keseimbangan hak dan kewajiban dengan adanya pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (<i>REWARD</i>) DAN SANKSI (<i>PUNISHMENT</i>) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 8-1	17 Maret 2015	0	9 dari 18

- c. Hak dan kewenangan dosen dalam menjalankan pengabdian kepada masyarakat diatur dan melekat berdasarkan SOP Pengabdian kepada masyarakat dan pengaturan penugasan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sehingga diperlukan pengaturan keseimbangan hak dan kewajiban dengan adanya pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Pengaturan penugasan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi dengan menjalankan seluruh pedoman pengabdian kepada masyarakat dan mentaati kontrak pengabdian kepada masyarakat yang berbentuk Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat (SP3) kepada dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat maupun mentaati panduan lainnya yang mengarah kepada rapinya administrasi dan terhindarnya kondisi dosen dari kelalaian dan pelanggaran yang mungkin bisa terjadi.

Ruang Lingkup Karya dan Prestasi Kinerja Pegawai (Dosen)

Salah satu riwayat catur dharma perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh dosen adalah hasil karya. Karya pegawai (dosen) yang dapat diakui adalah dalam bentuk :

- a. Buku dengan tebal minimal 100 halaman buku, yang diterbitkan oleh penerbit.
- b. Bahan ajar dalam bentuk buku atau diktat dengan tebal minimal 50 halaman kertas ukuran kuarto dan ukuran huruf Times New Roman 12 yang merupakan bahan ajar baru atau edisi revisi, atau telah lolos seleksi kompetisi bahan ajar minimal di tingkat universitas tetapi belum mendapat pendanaan dari universitas.
- c. Tulisan di media cetak regional, nasional dan internasional.
- d. Makalah yang disampaikan dalam kegiatan ilmiah tingkat nasional atau internasional.
- e. Tulisan ilmiah atau jurnal hasil pengabdian kepada masyarakat pada jurnal terakreditasi nasional dan internasional.
- f. Karya seni pertunjukan.

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 8-1	17 Maret 2015	0	10 dari 18

g. Karya teknologi yang dinilai dapat menunjang kemajuan pendidikan di UM Palangkaraya dan masyarakat umum.

Karya yang dapat diberikan adalah karya yang dapat dibuktikan secara fisik dan dinilai bermanfaat untuk kemajuan pendidikan di UM Palangkaraya dan masyarakat umum. Karya yang dihasilkan harus mencantumkan status pegawai (dosen) yang bersangkutan sebagai pegawai (dosen) UM Palangkaraya.

Selain riwayat catur dharma perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh dosen adalah hasil karya, maka juga bisa berupa prestasi kerja. Prestasi kerja pegawai (dosen) dapat diakui berdasarkan salah satu atau semua penilaian berikut :

- Hasil penilaian atasan pegawai (dosen).
- Hasil penilaian tim khusus terhadap pegawai (dosen) yang dibentuk untuk hal itu.
- Sistem penilaian kinerja pegawai (dosen) melalui Satuan Pengawas Internal (SPI).
- Decision Support System* (DSS) atau sistem *software* lainnya yang dimiliki/dikembangkan di UM Palangkaraya terhadap pegawai (dosen).
- Perbandingan antara capaian dengan beban kerja pegawai (dosen) yang bersangkutan.

Ruang Lingkup Kelalaian dan Pelanggaran dalam Pengabdian kepada masyarakat

Bentuk-bentuk kelalaian dan pelanggaran yang berpotensi dilakukan oleh pegawai (dosen) dalam mengusulkan dan selama melaksanakan pengabdian kepada masyarakat diantaranya :

- Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan pengabdian kepada masyarakat tidak melengkapi berkas proposal pengabdian kepada masyarakat dan administrasi lainnya menyangkut kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen di lingkungan UM Palangkaraya.
- Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan pengabdian kepada masyarakat tidak menghadiri seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat.
- Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan pengabdian kepada masyarakat tidak bersedia menandatangani kontrak pengabdian kepada masyarakat.



PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 8-1	17 Maret 2015	0	11 dari 18

- d. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan pengabdian kepada masyarakat tidak mengikuti kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan pengabdian kepada masyarakat tidak menyampaikan laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan pengabdian kepada masyarakat tidak menyampaikan penggunaan keuangan 70% pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- g. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan pengabdian kepada masyarakat lambat menyampaikan laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat dan laporan penggunaan keuangan 70% pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- h. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan pengabdian kepada masyarakat tidak menghadiri seminar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- i. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan pengabdian kepada masyarakat tidak menghadiri monitoring dan evaluasi internal.
- j. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan pengabdian kepada masyarakat tidak memenuhi capaian target luaran pengabdian kepada masyarakat sesuai kontrak pengabdian kepada masyarakat.
- k. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan pengabdian kepada masyarakat tidak menyampaikan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat.
- l. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan pengabdian kepada masyarakat tidak menyampaikan laporan keuangan pengabdian kepada masyarakat 100%.
- m. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan pengabdian kepada masyarakat tidak menyampaikan kelengkapan administrasi selesainya pengabdian kepada masyarakat.
- n. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan pengabdian kepada masyarakat lambat menyampaikan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat dan kelengkapan administrasi selesainya pengabdian kepada masyarakat.
- o. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan pengabdian kepada masyarakat melanggar isi kontrak pengabdian kepada masyarakat.

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 8-1	17 Maret 2015	0	12 dari 18

- p. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan pengabdian kepada masyarakat melanggar kode etik peneliti dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, yaitu terjadi plagiasi topik atau tema pengabdian kepada masyarakat, terjadi pemalsuan tandatangan pihak-pihak lain, terjadi penyalahgunaan keuangan, terjadi pemalsuan data dan bukti-bukti pengabdian kepada masyarakat, dan sebagainya.
- q. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan pengabdian kepada masyarakat melanggar kontrak pengabdian kepada masyarakat penggunaan keuangan 70% pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- r. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan pengabdian kepada masyarakat mengganti anggota tim peneliti atau struktur lainnya pada pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat tanpa seizin dan diketahui LP2M UM Palangkaraya.
- s. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan pengabdian kepada masyarakat menerima pendanaan ganda atau lebih dari pemberi bantuan dana dengan tanpa melapor dan tanpa seizin LP2M UM Palangkaraya.
- t. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan pengabdian kepada masyarakat membeli peralatan pengabdian kepada masyarakat tetapi menjadikan peralatan tersebut sebagai hak milik peneliti padahal seharusnya dihibahkan ke pihak lain dengan surat pernyataan hibah dengan diketahui dan seizin LP2M UM Palangkaraya.
- u. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan pengabdian kepada masyarakat tidak bisa menyelesaikan pengabdian kepada masyarakatnya tanpa diketahui dan seizin LP2M UM Palangkaraya.
- v. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan pengabdian kepada masyarakat terbukti melakukan tindak pidana korupsi di lingkungan UM Palangkaraya maupun di luar UM Palangkaraya.
- w. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan pengabdian kepada masyarakat terbukti melakukan tindakan yang melanggar hukum pidana atau perdata di lingkungan UM Palangkaraya dan di luar UM Palangkaraya.

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 8-1	17 Maret 2015	0	13 dari 18

Bentuk Pemberian Penghargaan (*Reward*) kepada Dosen yang Melaksanakan Pengabdian kepada masyarakat

Ada 3 (tiga) bentuk pemberian penghargaan yang disampaikan oleh pimpinan UM Palangkaraya, sebagai berikut :

- a. Karya pegawai (dosen) yang dinilai bermanfaat bagi kemajuan pendidikan di UM Palangkaraya dan masyarakat umum, dapat diberikan penghargaan salah satu atau beberapa dari penghargaan berikut :

No.	Bentuk Karya	Jenis Penghargaan
1.	Buku berbasis hasil pengabdian kepada masyarakat	Piagam penghargaan Uang pembinaan
2.	Bahan ajar berbasis hasil pengabdian kepada masyarakat	Uang pembinaan
3.	Tulisan di media cetak regional berbasis hasil pengabdian kepada masyarakat	Uang pembinaan
4.	Tulisan di media cetak nasional berbasis hasil pengabdian kepada masyarakat	Piagam penghargaan dan Uang pembinaan
5.	Tulisan di media cetak internasional berbasis hasil pengabdian kepada masyarakat	Piagam penghargaan dan Uang pembinaan
6.	Tulisan/jurnal ilmiah terakreditasi nasional berbasis hasil pengabdian kepada masyarakat	Uang pembinaan
7.	Tulisan/jurnal ilmiah terakreditasi internasional berbasis hasil pengabdian kepada masyarakat	Piagam penghargaan dan Uang pembinaan
8.	Pemateri Kegiatan Ilmiah Nasional berbasis hasil pengabdian kepada masyarakat	Piagam penghargaan dan Uang pembinaan
9.	Pemateri Kegiatan Ilmiah Internasional berbasis hasil pengabdian kepada masyarakat	Piagam penghargaan dan SPPD perjalanan dan/atau Uang pembinaan
10.	Karya Seni Pertunjukan atau Karya Teknologi berbasis hasil pengabdian kepada masyarakat	Piagam penghargaan dan Uang pembinaan
11.	Prestasi kerja berbasis hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai pegawai (dosen)	Piagam penghargaan dan Uang pembinaan



PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (*REWARD*) DAN SANKSI (*PUNISHMENT*) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 8-1	17 Maret 2015	0	14 dari 18

terbaik dalam suatu semester

- b. Rektor dapat memberikan penghargaan tambahan kepada pegawai (dosen) berupa kenaikan pangkat istimewa, hadiah umroh, magang ke perguruan tinggi luar negeri, ataupun wisata ke suatu tempat, dengan memperhatikan bentuk capaian dan nilai manfaat dari karya dan prestasi kerja pegawai (dosen).
- c. Bentuk penghargaan yang diberikan kepada pegawai (dosen) merupakan hak prerogatif Rektor atau oleh tim yang ditunjuk Rektor.

Bentuk Pemberian Sanksi (*Punishment*) kepada Dosen yang Melaksanakan Pengabdian kepada masyarakat

Ada 3 (tiga) hal pemberian sanksi yang disampaikan oleh pimpinan UM Palangkaraya, sebagai berikut :

- a. Kelalaian dan pelanggaran pegawai (dosen) yang dinilai merugikan bagi kemajuan pendidikan di UM Palangkaraya dan masyarakat umum, sehingga diberikan sanksi salah satu atau beberapa dari hal berikut :

No.	Bentuk Kelalaian dan Pelanggaran Pengabdian kepada masyarakat	Jenis Pilihan Sanksi
1.	Kelalaian dalam mengusulkan atau selama melaksanakan pengabdian kepada masyarakat	a. Surat Pemberitahuan Perbaikan Administrasi b. Surat Peringatan 1 kepada pegawai (dosen) atas administrasi c. Surat Peringatan 2 kepada pegawai (dosen) atas administrasi d. Surat Peringatan 3 kepada pegawai (dosen) atas administrasi
2.	Pelanggaran dalam kategori “sedang” dalam mengusulkan atau selama melaksanakan pengabdian kepada	a. Penghentian pendanaan kepada pegawai (dosen) maupun administrasi pengabdian kepada masyarakat b. Pengembalian pendanaan kepada



PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (*REWARD*) DAN SANKSI (*PUNISHMENT*) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 8-1	17 Maret 2015	0	15 dari 18

	masyarakat	pegawai (dosen) maupun administrasi pengabdian kepada masyarakat ke pihak pemberi dana pengabdian kepada masyarakat c. Pemberian denda kepada pegawai (dosen) maupun administrasi pengabdian kepada masyarakat ke pihak pemberi dana pengabdian kepada masyarakat d. Skorsing status kepada pegawai (dosen) maupun administrasi pengabdian kepada masyarakat selama maksimal 3 tahun berturut-turut
3.	Pelanggaran dalam kategori “berat” dalam mengusulkan atau selama melaksanakan pengabdian kepada masyarakat	a. Pemberhentian Dengan Hormat status Pegawai (Dosen) b. Pemberhentian Dengan Tidak Hormat status Pegawai (Dosen)

- b. Rektor dapat memberikan sanksi tambahan kepada pegawai (dosen) dengan memperhatikan bentuk kelalaian dan pelanggaran pegawai (dosen).
- c. Bentuk sanksi yang diberikan kepada pegawai (dosen) juga merupakan hak prerogatif Rektor atau oleh tim yang ditunjuk Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, termasuk pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dengan mengarahkan kegiatan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat,

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (<i>REWARD</i>) DAN SANKSI (<i>PUNISHMENT</i>) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 8-1	17 Maret 2015	0	16 dari 18

termasuk pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

- c. LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat, termasuk pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Tata Usaha LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan, termasuk pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- e. LP3MPT menindaklanjuti tugas-tugas perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi dengan mengarahkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, termasuk pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen dan mahasiswa melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat, termasuk memfasilitasi pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- g. Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat, termasuk memfasilitasi pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- h. SPI Satuan Pengawas Internal (SPI) menjalankan fungsi pengawasan dan administrasi penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan sumberdaya pengabdian kepada masyarakat, termasuk pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (<i>REWARD</i>) DAN SANKSI (<i>PUNISHMENT</i>) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 8-1	17 Maret 2015	0	17 dari 18

- i. Dosen menjalankan fungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan melaporkan hasil pengabdian kepada masyarakat.

6. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum, penyelenggara, teknis, pembiayaan, masa pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian sanksi (*punishment*) kepada dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SOP ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen SOP ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi SOP ini.

7. Dokumen terkait

-

8. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya



PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (*REWARD*) DAN SANKSI (*PUNISHMENT*) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.0 8-1	17 Maret 2015	0	18 dari 18



**PROSEDUR SISTEMATIKA PENERBITAN SK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-10

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR SISTEMATIKA PENERBITAN SK			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.0 1-10	24 September 2014	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk memberikan pedoman dalam pelayanan penerbitan SK di lingkungan UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup pelayanan penerbitan Surat Keputusan meliputi pembuatan, pengedaran dan pengarsipan SK.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Sistematika adalah tata cara membuat surat keputusan mulai dari membuat draft, alur pengedaran, koreksi surat keputusan, dan yang menandatangani serta pengarsipan.
- Surat Keputusan adalah Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Pimpinan dan Penanggung Jawab tertinggi tingkat Universitas.

4. Prosedur

- Garis Besar Prosedur SK Rektor

No	Penanggung Jawab	Aktivitas
1	Ka.BAU, BAA, BAKA	☐ Menerima lembar disposisi proses SK Rektor ☐ Meneruskan perintah disposisi kepada Kabag..... untuk memroses permohonan penerbitan SK Rektor
2	Kabag....	☐ Menerima lembar disposisi dari Ka.BAU, BAA, BAKA tentang perintah pemrosesan SK Rektor ☐ Mengumpulkan data dukung ☐ Menyusun draf SK Rektor ☐ Menyerahkan draf SK Rektor kepada Staf.
3	Staf	☐ Menerima draf SK Rektor dari Kabag ☐ Membuat SK Rektor sesuai dengan draf ☐ Menyerahkan kembali kepada Kabag
4	Ka. Biro	☐ Memeriksa draf SK Rektor sesuai



PROSEDUR SISTEMATIKA PENERBITAN SK

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.0 1-10	24 September 2014	0	3 dari 5

		dengan data dukung ☐ Memberi paraf pada dokumen tersebut ☐ Menyerahkan kembali kepada Kabag
5	Wakil Rektor	☐ Menerima draf SK Rektor dari Kabag ☐ Memeriksa draf SK Rektor sesuai dengan data dukung ☐ Memberi paraf pada dokumen tersebut ☐ Menyerahkan kembali kepada Kabag
6	Rektor	☐ Menerima SK Rektor dari Kabag ☐ Memeriksa SK Rektor sesuai dengan data dukung ☐ Menandatangani SK Rekto tersebut ☐ Menyerahkan kembali kepada Kabag
7	KaBag	☐ Menerima SK Rektor asli dari Rektor ☐ Memberi nomor dan tanggal SK Rektor dengan format Nomor :/PTM63.R/.../tahun ☐ Membuat turunan SK Rektor sesuai dengan aslinya ☐ Menyerahkan turunan SK Rektor kepada Staf
8.	Staf	☐ Menerima SK Rektor dari Kabag ☐ Menggandakan SK Rektor asli Mengedarkan SK Rektor kepada pejabat yang bersangkutan ☐ Mengarsipkan SK Rektor asli dan turunan

b. Garis Besar Prosedur SK Dekan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas



PROSEDUR SISTEMATIKA PENERBITAN SK

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.0 1-10	24 September 2014	0	4 dari 5

1	KTU	☐ Menerima lembar disposisi usulan proses SK Dekan ☐ Membuat Draf SK Dekan ☐ Meneruskan draf SK Dekan ke staf untuk memroses permohonan penerbitan SK Dekan ☐
2	Staf	☐ Menerima draf SK Rektor dari KTU ☐ Membuat SK Dekan sesuai dengan draf ☐ Menyerahkan kembali kepada KTU
4	KTU	☐ Memeriksa draf SK dekan sesuai dengan data dukung ☐ Memberi paraf pada dokumen tersebut ☐ Menyerahkan kembali kepada Dekan
5	Dekan	☐ Menerima SK Dekan dari KTU ☐ Menandatangani SK Dekan tersebut ☐ Menyerahkan kembali kepada KTU
7	KTU	☐ Menerima SK Dekan asli dari Dekan ☐ Menyerahkan turunan SK Dekan kepada Staf
8.	Staf	☐ Menerima SK Dekan dari KTU ☐ Memberi nomor dan tanggal SK Rektor dengan format Nomor :/PTM63.R/.... /tahun ☐ Menggandakan SK Dekan asli ☐ Mengedarkan SK Dekan kepada pejabat yang bersangkutan ☐ Mengarsipkan SK Dekan asli dan turunan

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

a. Rektor

	PROSEDUR SISTEMATIKA PENERBITAN SK			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.0 1-10	24 September 2014	0	5 dari 5

- b. Dekan
- c. Biro Administrasi Umum (BAU)
- d. Kepala TU

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.01-3

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.01-3	02 Februari 2015	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan mengenai Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI).

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai ketentuan terkait Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar.

4. Prosedur

a. Ketentuan Umum

SKPI sebagaimana dimuat dalam Peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikasi Profesi Pendidikan Tinggi, paling sedikit memuat:

- 1) Logo perguruan tinggi
- 2) Nama perguruan tinggi
- 3) Nomor keputusan pendirian perguruan tinggi
- 4) Nama program studi
- 5) Nama lengkap pemilik SKPI
- 6) Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)
- 7) Tanggal, bulan, tahun masuk dan kelulusan
- 8) Nomor seri ijazah
- 9) Gelar yang diberikan beserta singkatannya
- 10) Jenis pendidikan (akademik, vokasi, atau profesi)
- 11) Program pendidikan (diploma, sarjana terapan, magister terapan, doktor terapan, sarjana, magister, doktor, profesi, atau spesialis)
- 12) Capaian pembelajaran lulusan sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) secara naratif
- 13) Level KKNI
- 14) Persyaratan penerimaan
- 15) Bahasa pengantar kuliah

	PROSEDUR SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.01-3	02 Februari 2015	0	3 dari 5

- 16) Sistem penilaian
- 17) Lama studi
- 18) Jenis dan program pendidikan tinggi lanjutan
- 19) Skema tentang sistem pendidikan tinggi.

Serta dapat memuat:

- 1) Informasi tambahan tentang prestasi lulusan selama berstatus mahasiswa
 - 2) Jabatan dalam profesi
 - 3) SKPI ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- b. Ketentuan Tambahan
- 1) SKPI diterbitkan oleh UM Palangkaraya
 - 2) Penandatanganan SKPI yang diterbitkan oleh UM Palangkaraya dilakukan oleh Dekan Fakultas masing-masing.
 - 3) SKPI yang rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak penyidik, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengganti.
 - 4) Surat Keterangan Pengganti paling sedikit memuat:
 - a) Keterangan bahwa SKPI rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan pencantuman Nomor dan Tanggal keterangan tertulis tentang kehilangan tersebut dari pihak penyidik.
 - b) Surat Keterangan Pengganti ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
 - c) Apabila UM Palangkaraya selaku penerbit SKPI sudah tidak beroperasi atau tutup, maka Surat Keterangan Pengganti diterbitkan oleh Lembaga yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
 - 5) Pengesahan fotokopi SKPI dilakukan oleh UM Palangkaraya.
 - 6) Pengesahan fotokopi Surat Keterangan Pengganti dilakukan oleh UM Palangkaraya.
 - 7) Pengesahan fotokopi SKPI dan Surat Keterangan Pengganti dilakukan oleh Dekan.
 - 8) Apabila UM Palangkaraya selaku penerbit SKPI sudah tidak beroperasi atau tutup pengesahan fotokopi dilakukan oleh lembaga yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
 - 9) SKPI hanya diterbitkan setelah mahasiswa dinyatakan lulus dari suatu program studi secara resmi oleh UM Palangkaraya.

	PROSEDUR SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.01-3	02 Februari 2015	0	4 dari 5

10) SKPI yang asli diterbitkan menggunakan Kertas Khusus (*barcode/hallogram security paper*) berlogo UM Palangkaraya, yang diterbitkan secara khusus oleh UM Palangkaraya.

11) Penerima SKPI dicantumkan dalam situs resmi UM Palangkaraya (www.umpalangkaraya.ac.id).

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Rektor
- Wakil Rektor I
- Biro Administrasi Akademik (BAA)
- Fakultas
- Program Studi
- Mahasiswa

6. Catatan`

-

7. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Kompetensi Lulusan UM Palangkaraya
- Standar Mutu Kompetensi Lulusan UM Palangkaraya
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.01-3	02 Februari 2015	0	5 dari 5



**PROSEDUR SISTEM KREDIT SEMESTER DAN
SATUAN KREDIT SEMESTER
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR SISTEM KREDIT SEMESTER DAN SATUAN KREDIT SEMESTER			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-1	26 Februari 2015	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan tata cara Sistem Kredit Semester (SKS) dan satuan kredit semester (sks).

a. Tujuan Umum

Untuk memenuhi tuntutan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bervariasi dan fleksibel, sehingga memberi kemungkinan kepada mahasiswa untuk berprestasi dan menyelesaikan program pendidikan berdasarkan kemampuan dan kesempatan yang dimiliki.

b. Tujuan Khusus

- 1) Memberi kesempatan kepada mahasiswa yang berkemampuan dan berkemauan menyelesaikan studi dalam waktu yang lebih singkat sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa mengambil bidang studi (mata kuliah) yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.
- 3) Mempermudah penyesuaian perubahan dan penyempurnaan kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 4) Memberikan kemungkinan konversi mata kuliah antar program studi di lingkungan UM Palangkaraya atau antar perguruan tinggi.
- 5) Memberikan kemungkinan agar kegiatan pembelajaran lebih intensif dan sistem evaluasi kemajuan mahasiswa dapat diselenggarakan dengan baik.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara Sistem Kredit Semester (SKS) dan satuan kredit semester (sks) di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

- a. Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan menggunakan satuan kredit semester yang menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.



PROSEDUR SISTEM KREDIT SEMESTER DAN SATUAN KREDIT SEMESTER

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-1	26 Februari 2015	0	3 dari 6

- b. Satuan kredit semester adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal perminggu dalam bentuk perkuliahan, praktikum, atau praktek kerja lapangan, yang diiringi oleh kegiatan terstruktur dan kegiatan mandiri.

4. Prosedur

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan menggunakan satuan kredit semester yang menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.

Ciri-ciri Sistem Kredit Semester adalah :

- 1) Dalam sistem kredit semester setiap mata kuliah diberi bobot yang dinamakan besaran kredit.
- 2) Besaran kredit untuk masing-masing mata kuliah menunjukkan besarnya beban untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam kegiatan perkuliahan, praktikum, kerja lapangan atau tugas-tugas dalam satu semester.
- 3) Waktu penyelenggaraan pendidikan dinyatakan dalam satuan semester. Semester adalah satuan waktu kegiatan terdiri atas 16 sampai 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.

- b. Satuan Kredit Semester (SKS)

Satuan kredit semester adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal perminggu dalam bentuk perkuliahan, praktikum, atau praktek kerja lapangan, yang diiringi oleh kegiatan terstruktur dan kegiatan mandiri.

Bobot satu sks akan diperoleh mahasiswa setelah mengikuti salah satu atau beberapa kegiatan berikut ini :

- 1) Kegiatan kuliah yang terdiri dari 50 menit tatap muka, 60 menit tugas terstruktur dan 60 menit tugas mandiri per minggu.
- 2) Kegiatan praktikum 100 menit, 60 menit tugas terstruktur dan 60 menit tugas mandiri per minggu.

	PROSEDUR SISTEM KREDIT SEMESTER DAN SATUAN KREDIT SEMESTER			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-1	26 Februari 2015	0	4 dari 6

3) Kegiatan PKL yang terdiri dari 200 menit kegiatan lapangan, 60 menit tugas terstruktur dan 60 menit tugas mandiri per minggu.

Keterangan :

- Kegiatan tatap muka adalah kegiatan perkuliahan terjadwal, dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi secara langsung berupa ceramah, diskusi, tanya jawab, seminar atau kegiatan akademik lainnya. Tatap muka dan tutorial terjadwal per-minggu dengan dosen di kelas, di laboratorium, atau di lapangan.
- Tugas terstruktur adalah kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen dan mahasiswa berupa pekerjaan rumah, latihan soal, konsultasi dan sejenisnya.
- Tugas mandiri adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri untuk mendalami atau menyiapkan satuan tugas akademik, misalnya membaca buku acuan.
- Jumlah tatap muka dalam satu semester untuk setiap matakuliah 16-18 kali dengan memperhatikan bobot sks, yang dilaksanakan dalam rentang waktu minimal 12 minggu. Perkuliahan tatap muka, dalam keadaan tertentu, dapat dilaksanakan minimal 80% dari 16-18 kali. Jika perkuliahan belum dilaksanakan selama 4 (empat) kali berturut-turut, maka program studi wajib mengambil kebijakan tertentu agar perkuliahan dapat berlangsung.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Biro Administrasi Akademik (BAA)
- Fakultas
- Program Studi

6. Catatan

Pengakuan sks Mahasiswa Pindahan:

Mahasiswa pindahan yang telah memenuhi persyaratan, berhak memperoleh pengakuan sks.

Pelaksanaan dan pengakuan sks tersebut diatur dan ditetapkan oleh dekan fakultas melalui

keputusan dengan mempertimbangkan :

- relevansi mata kuliah

	PROSEDUR SISTEM KREDIT SEMESTER DAN SATUAN KREDIT SEMESTER			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-1	26 Februari 2015	0	5 dari 6

- b. relevansi bobot sks
- c. mata kuliah yang diakui berasal dari program studi yang menyelenggarakan Sistem Kredit Semester.

7. Referensi

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- f. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- g. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
- h. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :44/Dikti/Kep/2006 tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat.
- i. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :08/Dikti/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
- j. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- k. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- l. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- m. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- n. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- o. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya



PROSEDUR SISTEM KREDIT SEMESTER DAN SATUAN KREDIT SEMESTER

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-1	26 Februari 2015	0	6 dari 6

- p. Manual Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- q. Standar Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- r. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR STUDI LANJUT

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-10

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR STUDI LANJUT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-10	04 Maret 2015	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk:

- Menjelaskan tahapan pengembangan dosen, tenaga laboran, tenaga pustakawan, dan pegawai secara berkesinambungan.
- Sebagai pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan pengembangan diri dosen, tenaga laboran, tenaga pustakawan, dan pegawai secara berkesinambungan.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tahapan kegiatan dalam program pengembangan dosen, tenaga laboran, tenaga pustakawan, dan pegawai di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Peningkatan kualifikasi dan kompetensi adalah peningkatan mutu dosen, tenaga laboran, tenaga pustakawan, dan pegawai melalui Pendidikan dan Pelatihan yang tersertifikasi oleh lembaga resmi pemerintah.
- Pendidikan adalah pendidikan lanjutan ke program kualifikasi Sarjana atau Magister atau Doktor.
- Pelatihan yang tersertifikasi oleh lembaga resmi pemerintah untuk mencapai keterampilan atau kompetensi tertentu.

4. Prosedur

- Dekan berkoordinasi dengan LP3MPT melakukan penentuan jenjang karier staf Jenjang karier ini masih disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.
- Dekan bersama LP3MPT selanjutnya melakukan penilaian kinerja dan kompetensi staf akademik berdasarkan penilaian kinerja dari SPI.
- Penilaian kinerja dilakukan melalui system yang berlaku.
- Pengembangan diri dosen, tenaga laboran, tenaga pustakawan, dan pegawai disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum Program Studi dan kebutuhan UM Palangkaraya.
- Pengembangan dosen, tenaga laboran, tenaga pustakawan, dan pegawai juga mempertimbangkan aspirasi individu, minat dan bidang ilmu S2.

	PROSEDUR STUDI LANJUT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-10	04 Maret 2015	0	3 dari 4

- f. Dekan/Kepala Lembaga/Kepala Laboratorium/Kepala Biro/Kepala Unit mendorong seluruh dosen, tenaga laboran, tenaga pustakawan, dan pegawai yang berkualifikasi S1 untuk segera menempuh program S2, berkualifikasi S2 untuk menempuh program S3 menggunakan fasilitas beasiswa dari internal dalam dan luar negeri.
- g. Dekan/Kepala Lembaga/Kepala Laboratorium/Kepala Biro/Kepala Unit menawarkan dan memberi kesempatan kepada seluruh staf akademik untuk mengikuti pelatihan yang ada, baik yang dibiayai oleh pihak tertentu maupun biaya pribadi.
- h. Kesempatan untuk melanjutkan pendidikan dan mengikuti pelatihan ditawarkan terlebih dulu kepada staf akademik yang memiliki jenjang karier, penilaian kerja, beban kerja, dan kompetensi yang lebih tinggi dengan juga mempertimbangkan minat, dan bidang ilmu dosen, tenaga laboran, tenaga pustakawan, dan pegawai terkait.
- i. Dekan/Kepala Lembaga/Kepala Laboratorium/Kepala Biro/Kepala Unit mendorong dosen, tenaga laboran, tenaga pustakawan, dan pegawai untuk berusaha memperoleh dana untuk Pendidikan Lanjut dan Pelatihan dan berusaha memfasilitasi terealisasi Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Wakil Rektor II
- d. Pimpinan Unit/Lembaga/Biro
- e. Dekan
- f. Ketua Program Studi

6. Catatan`

-

7. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014

	PROSEDUR STUDI LANJUT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-10	04 Maret 2015	0	4 dari 4

- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan Penelitian UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- k. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.01-3

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.01-3	04 Maret 2015	0	2 dari 9

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin kegiatan tindak lanjut hasil penelitian dosen yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen penelitian.

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup tata cara penginformasian, proses dan pengarsipan tindak lanjut hasil penelitian dosen.
- Prosedur ini berlaku tentang penginformasian, proses dan pengarsipan tindak lanjut hasil penelitian dosen untuk seluruh jenis penelitian dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya.
- Prosedur ini berlaku tentang penginformasian, proses dan pengarsipan tindak lanjut hasil penelitian dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari mandiri (dana dosen), dana pihak internal UM Palangkaraya, *joint research* (penelitian bersama), maupun dana pihak eksternal UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- Tindak lanjut hasil penelitian dosen adalah serangkaian peninjauan secara menyeluruh kegiatan penelitian bersama potensi tindaklanjutnya ke arah capaian keluaran yang dilaksanakan oleh dosen beserta LP2M untuk seluruh jenis penelitian dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari pihak internal maupun pihak eksternal UM Palangkaraya. Luaran hasil penelitian yang ditindaklanjuti meliputi :Publikasi Artikel Ilmiah Penelitian di Jurnal Ilmiah

1) Pemakalah pada Pertemuan Ilmiah Hasil Penelitian

2) Hak Kekayaan Intelektual :

- Paten,
- Paten Sederhana,
- Hak Cipta,

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 01-3	04 Maret 2015	0	3 dari 9

- d) Merek Dagang,
- e) Rahasia Dagang,
- f) Desain Produk Industri,
- g) Indikasi Geografis,
- h) Perlindungan Varietas Tanaman,
- i) Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu
- 3) Produk/Model/Prototip/Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial berbasis Hasil Penelitian
- 4) Bahan Ajar berbasis Hasil Penelitian
- c. Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan penelitian dan tindak lanjut hasil penelitian.
- d. Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang keuangan yang mengarahkan pendanaan dan pembiayaan kegiatan tindak lanjut hasil penelitian.
- e. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan penelitian secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penelitian dan tindak lanjut hasil penelitian,
- f. Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan penelitian dan tindak lanjut hasil penelitian,
- g. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan terhadap kegiatan penelitian dan tindak lanjut hasil penelitian,
- h. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan penelitian dan tindak lanjut hasil penelitian,
- i. Sentra HKI adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan pengelolaan kekayaan intelektual secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pelatihan dosen dan yang menyangkut hak kekayaan intelektual para dosen di bidang penelitian, termasuk menindaklanjuti hasil penelitian,
- j. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 01-3	04 Maret 2015	0	4 dari 9

teknologi yang salah satunya melalui kegiatan penelitian dan tindak lanjut hasil penelitian.

4. Prosedur

- a. LP2M UM Palangkaraya mengumumkan dan mendistribusikan surat edaran penawaran pengusulan tindak lanjut hasil penelitian;
- b. Dosen menyusun dokumen pengusulan tindak lanjut hasil penelitian dan diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing;
- c. Dosen menyampaikan dokumen pengusulan tindak lanjut hasil penelitian ke LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF kepada administrasi unit kerja (Tata Usaha LP2M UM Palangkaraya);
- d. Dokumen pengusulan tindak lanjut hasil penelitian dari dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya diverifikasi kelengkapannya oleh LP2M UM Palangkaraya secara tercatat oleh administrasi unit kerja (Tata Usaha LP2M UM Palangkaraya);
- e. Dokumen pengusulan tindak lanjut hasil penelitian dari dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya kemudian dilakukan pemenuhan kelengkapan dan distribusi oleh LP2M UM Palangkaraya bersama pihak UM Palangkaraya, pihak eksternal UM Palangkaraya dan pihak mitra UM Palangkaraya sehingga hasilnya digunakan sebagai pertimbangan dan memberikan umpan balik dan saran perbaikan;
- f. Dosen mengikuti tindak lanjut hasil penelitian bersama pihak LP2M UM Palangkaraya, pihak UM Palangkaraya, pihak eksternal UM Palangkaraya dan pihak mitra UM Palangkaraya;
- g. Dosen melaporkan dokumen hasil akhir tindak lanjut hasil penelitian ke LP2M UM Palangkaraya untuk diregistrasi dan diarsipkan di LP2M UM Palangkaraya bersama semua unit yang terkait;
- h. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian yang telah dilaksanakan para dosen di lingkungan UM Palangkaraya;
- i. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi tindak lanjut hasil penelitian di lingkungan UM Palangkaraya ke UM

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.01-3	04 Maret 2015	0	5 dari 9

Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun laporan ke pihak eksternal UM Palangkaraya sebagai pihak pemberi bantuan dana eksternal UM Palangkaraya. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

Syarat Tindak Lanjut Hasil Penelitian

- Hasil Penelitian yang ditindaklanjuti hasilnya diwajibkan memiliki bentuk dan format yang mendukung tema utama UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus* dan Rencana Induk Penelitian (RIP) UM Palangkaraya.
- Hasil Penelitian yang ditindaklanjuti hasilnya diwajibkan disusun mengikuti Panduan Penyusunan Proposal dan Bantuan Biaya Penelitian Bagi Dosen UM Palangkaraya sesuai dengan tahun anggaran, tahun pelaksanaan, atau sesuai dengan lembaga pemberi bantuan pendanaan;
- Hasil Penelitian yang ditindaklanjuti hasilnya disesuaikan dengan target luaran setiap penelitian dan disetujui antara dosen bersama LP2M UM Palangkaraya beserta prosesnya dengan pembiayaan yang berasal dari mandiri (dosen), dari pihak internal UM Palangkaraya maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya;
- Hasil Penelitian yang ditindaklanjuti hasilnya diwajibkan telah dievaluasi, diberikan pertimbangan, direkomendasikan LP2M UM Palangkaraya atas laporan hasil penelitian dosen beserta prosesnya dengan pembiayaan yang berasal dari mandiri (dosen), dari pihak internal UM Palangkaraya maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya.

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Penelitian

- Seluruh unsur yang terlibat pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian wajib mentaati syarat, tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian;
- Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengedarkan tentang Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Penelitian Bagi Dosen pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan penelitian, laporan hasil penelitian dan tindak lanjut hasil penelitian oleh para dosen.

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.01-3	04 Maret 2015	0	6 dari 9

Ketentuan Pembiayaan Penelitian yang Ditindaklanjuti Hasilnya

- Penelitian yang dibiayai secara mandiri (dana dosen peneliti) yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok wajib menyampaikan laporan hasil penelitian jika diusulkan ditindaklanjuti hasilnya bersama LP2M UM Palangkaraya;
- Penelitian yang dibiayai oleh bantuan dana dari internal UM Palangkaraya yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok wajib menyampaikan laporan hasil penelitian ke LP2M UM Palangkaraya jika diusulkan ditindaklanjuti hasilnya bersama LP2M UM Palangkaraya;
- Penelitian yang juga dibiayai oleh bantuan dana dari pihak eksternal UM Palangkaraya yang dilaksanakan menurut peraturan pemberi dana yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok wajib menyampaikan laporan hasil penelitian ke LP2M UM Palangkaraya dan pihak eksternal pemberi bantuan dana jika diusulkan ditindaklanjuti hasilnya bersama LP2M UM Palangkaraya dan pihak pemberi bantuan dana;
- Penelitian yang juga dibiayai secara *joint research* (penelitian bersama) sehingga pendanaan dari pihak internal UM Palangkaraya juga dari mitra riset yang dilaksanakan menurut kesepakatan pihak-pihak yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok wajib menyampaikan laporan hasil penelitian ke LP2M UM Palangkaraya dan pihak-pihak lain (sebagai mitra pemberi bantuan dana) jika diusulkan ditindaklanjuti hasilnya bersama LP2M UM Palangkaraya dan mitra pemberi bantuan dana.

Prosedur Kerja Tindak Lanjut Hasil Penelitian

- Tindak lanjut hasil penelitian dilakukan secara internal oleh LP2M UM Palangkaraya yang merupakan kompilasi dari seluruh hasil penelitian dan secara komprehensif semua harus terpenuhi sebagai proses kompilasi dan finalisasi tindaklanjut program ini kepada pihak dosen, pihak internal UM Palangkaraya, pihak eksternal UM Palangkaraya, dan pihak mitra UM Palangkaraya sebagai pertanggungjawaban bersama pelaksanaan

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.01-3	04 Maret 2015	0	7 dari 9

bantuan pembiayaan penelitian dan tindaklanjutnya pada tahun yang telah dianggarkan atau tahun pelaksanaan penelitian.

- b. Untuk mengusul dan menyelesaikan tindak lanjut hasil penelitian maka dosen diwajibkan menyampaikan dokumen pengusulan dan seluruh administrasi tindak lanjut hasil penelitian dalam bentuk target capaian luaran sebagai kumpulan dokumen dan dapat dijadikan sebagai bentuk pertanggungjawaban LP2M UM Palangkaraya dalam pembinaan penelitian dan tindak lanjut hasil penelitian.
- c. Dokumen pengusulan tindak lanjut hasil penelitian dan administrasinya disusun menggunakan kertas HVS ukuran A4S, menggunakan font standar (Times New Roman dengan ukuran 12 point) kemudian naskah cetaknya dijilid sambung dan disampaikan kepada LP2M UM Palangkaraya sebanyak 1 (satu) eksemplar beserta *soft copy* dalam media CD atau *Flashdisk* (dengan format file *Word* atau PDF).
- d. Dokumen pengusulan tindak lanjut hasil penelitian, merupakan target capaian luaran hasil penelitian yang meliputi :
 - 1) Publikasi Artikel Ilmiah Penelitian di Jurnal Ilmiah
 - 2) Pemakalah pada Pertemuan Ilmiah Hasil Penelitian
 - 3) Hak Kekayaan Intelektual :
 - a) Paten,
 - b) Paten Sederhana,
 - c) Hak Cipta,
 - d) Merek Dagang,
 - e) Rahasia Dagang,
 - f) Desain Produk Industri,
 - g) Indikasi Geografis,
 - h) Perlindungan Varietas Tanaman,
 - i) Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu
 - 4) Produk/Model/Prototip/Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial berbasis Hasil Penelitian
 - 5) Bahan Ajar berbasis Hasil Penelitian
- e. Akhir pelaksanaan kegiatan tindak lanjut hasil penelitian, seluruh dokumen wajib diserahkan kepada LP2M UM Palangkaraya oleh para dosen sebagai pelaporan administrasi secara bersama seluruh pihak.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F.01-3	04 Maret 2015	0	8 dari 9

- a. Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan penelitian dan tindak lanjut hasil penelitian,
- b. Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dengan mengarahkan kegiatan pendanaan dan pembiayaan penelitian dan tindak lanjut hasil penelitian,
- c. LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan penelitian secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penelitian dan tindak lanjut hasil penelitian,
- d. Tata Usaha LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan penelitian dan tindak lanjut hasil penelitian secara keseluruhan,
- e. Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen dan mahasiswa melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan serta pengesahan terhadap kegiatan penelitian dan tindak lanjut hasil penelitian,
- f. Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan penelitian dan tindak lanjut hasil penelitian,
- g. Sentra HKI menjalankan fungsinya sebagai unit pengelola kegiatan pengelolaan kekayaan intelektual secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pelatihan dosen dan yang menyangkut hak kekayaan intelektual para dosen di bidang penelitian

Dosen menjalankan fungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan penelitian, pelaksanaan penelitian, melaporkan hasil penelitian, dan tindak lanjut hasil penelitian.

6. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan tindak lanjut hasil penelitian, penyelenggara kegiatan tindak lanjut hasil penelitian, teknis kegiatan tindak lanjut hasil penelitian, pembiayaan kegiatan tindak lanjut hasil penelitian, masa kegiatan tindak lanjut hasil penelitian, dan sebagainya, akan

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/F. 01-3	04 Maret 2015	0	9 dari 9

diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SOP ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen SOP ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi SOP ini.

7. Dokumen terkait

-

8. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Tindak Lanjut Hasil Penelitian UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Tindak Lanjut Hasil Penelitian UM Palangkaraya
- k. Rencana Induk Penelitian UM Palangkaraya



PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G.01-3

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 01-3	17 Maret 2015	0	2 dari 10

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin kegiatan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat dosen yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen pengabdian kepada masyarakat.

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup tata cara penginformasian, proses dan pengarsipan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat dosen.
- Prosedur ini berlaku tentang penginformasian, proses dan pengarsipan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat dosen untuk seluruh jenis pengabdian kepada masyarakat dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya.
- Prosedur ini berlaku tentang penginformasian, proses dan pengarsipan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari mandiri (dana dosen), dana pihak internal UM Palangkaraya, *joint research* (pengabdian kepada masyarakat bersama), maupun dana pihak eksternal UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- Tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat dosen adalah serangkaian peninjauan secara menyeluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat bersama potensi tindaklanjutnya ke arah capaian keluaran yang dilaksanakan oleh dosen beserta LP2M untuk seluruh jenis pengabdian kepada masyarakat dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari pihak internal maupun pihak eksternal UM Palangkaraya. Luaran hasil pengabdian kepada masyarakat yang

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 01-3	17 Maret 2015	0	3 dari 10

ditindaklanjuti meliputi : Publikasi Artikel Ilmiah Pengabdian kepada masyarakat di Jurnal Ilmiah

- 1) Pemakalah pada Pertemuan Ilmiah Hasil Pengabdian kepada masyarakat
- 2) Hak Kekayaan Intelektual :
 - a) Paten,
 - b) Paten Sederhana,
 - c) Hak Cipta,
 - d) Merek Dagang,
 - e) Rahasia Dagang,
 - f) Desain Produk Industri,
 - g) Indikasi Geografis,
 - h) Perlindungan Varietas Tanaman,
 - i) Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu
- 3) Produk/Model/Prototip/Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial berbasis Hasil Penelitian
- 4) Bahan Ajar berbasis Hasil Pengabdian kepada masyarakat
- c. Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat.
- d. Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang keuangan yang mengarahkan pendanaan dan pembiayaan kegiatan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat.
- e. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat,
- f. Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat,
- g. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat,
- h. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 01-3	17 Maret 2015	0	4 dari 10

kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat,

- i. Sentra HKI adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan pengelolaan kekayaan intelektual secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pelatihan dosen dan yang menyangkut hak kekayaan intelektual para dosen di bidang pengabdian kepada masyarakat, termasuk menindaklanjuti hasil pengabdian kepada masyarakat,
- j. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang salah satunya melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat.

4. Prosedur

- a. LP2M UM Palangkaraya mengumumkan dan mendistribusikan surat edaran penawaran pengusulan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat;
- b. Dosen menyusun dokumen pengusulan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat dan diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing;
- c. Dosen menyampaikan dokumen pengusulan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat ke LP2M UM Palangkaraya dalam bentuk *hardcopy* (cetak) sebanyak 1 (satu) eksemplar dan dalam bentuk *softcopy* (file) dengan format *Document Word Processor* atau PDF kepada administrasi unit kerja (Tata Usaha LP2M UM Palangkaraya);
- d. Dokumen pengusulan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat dari dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya diverifikasi kelengkapannya oleh LP2M UM Palangkaraya secara tercatat oleh administrasi unit kerja (Tata Usaha LP2M UM Palangkaraya);
- e. Dokumen pengusulan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat dari dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya kemudian dilakukan pemenuhan kelengkapan dan distribusi oleh LP2M UM Palangkaraya bersama pihak UM Palangkaraya, pihak eksternal UM Palangkaraya dan pihak mitra UM Palangkaraya sehingga hasilnya digunakan sebagai pertimbangan dan memberikan umpan balik dan saran perbaikan;

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 01-3	17 Maret 2015	0	5 dari 10

- f. Dosen mengikuti tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat bersama pihak LP2M UM Palangkaraya, pihak UM Palangkaraya, pihak eksternal UM Palangkaraya dan pihak mitra UM Palangkaraya;
- g. Dosen melaporkan dokumen hasil akhir tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat ke LP2M UM Palangkaraya untuk diregistrasi dan diarsipkan di LP2M UM Palangkaraya bersama semua unit yang terkait;
- h. LP2M UM Palangkaraya melakukan registrasi dan mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan para dosen di lingkungan UM Palangkaraya;
- i. LP2M UM Palangkaraya melaporkan keseluruhan laporan akhir pelaksanaan dan administrasi tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UM Palangkaraya ke UM Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun laporan ke pihak eksternal UM Palangkaraya sebagai pihak pemberi bantuan dana eksternal UM Palangkaraya. Laporan keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

Syarat Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada masyarakat

- a. Hasil Pengabdian kepada masyarakat yang ditindaklanjuti hasilnya diwajibkan memiliki bentuk dan format yang mendukung tema utama UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus* dan Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat (RIP) UM Palangkaraya.
- b. Hasil Pengabdian kepada masyarakat yang ditindaklanjuti hasilnya diwajibkan disusun mengikuti Panduan Penyusunan Proposal dan Bantuan Biaya Pengabdian kepada masyarakat Bagi Dosen UM Palangkaraya sesuai dengan tahun anggaran, tahun pelaksanaan, atau sesuai dengan lembaga pemberi bantuan pendanaan;
- c. Hasil Pengabdian kepada masyarakat yang ditindaklanjuti hasilnya disesuaikan dengan target luaran setiap pengabdian kepada masyarakat dan disetujui antara dosen bersama LP2M UM Palangkaraya beserta prosesnya dengan pembiayaan yang berasal dari mandiri

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 01-3	17 Maret 2015	0	6 dari 10

(dosen), dari pihak internal UM Palangkaraya maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya;

- d. Hasil Pengabdian kepada masyarakat yang ditindaklanjuti hasilnya diwajibkan telah dievaluasi, diberikan pertimbangan, direkomendasikan LP2M UM Palangkaraya atas laporan hasil pengabdian kepada masyarakat dosen beserta prosesnya dengan pembiayaan yang berasal dari mandiri (dosen), dari pihak internal UM Palangkaraya maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya.

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada masyarakat

- a. Seluruh unsur yang terlibat pelaksanaan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat wajib mentaati syarat, tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat;
- b. Lembaga Pengabdian kepada masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengedarkan tentang Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Pengabdian kepada masyarakat Bagi Dosen pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, laporan hasil pengabdian kepada masyarakat dan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat oleh para dosen.

Ketentuan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat yang Ditindaklanjuti Hasilnya

- a. Pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai secara mandiri (dana dosen peneliti) yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok wajib menyampaikan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat jika diusulkan ditindaklanjuti hasilnya bersama LP2M UM Palangkaraya;
- b. Pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai oleh bantuan dana dari internal UM Palangkaraya yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok wajib

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 01-3	17 Maret 2015	0	7 dari 10

menyampaikan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat ke LP2M UM Palangkaraya jika diusulkan ditindaklanjuti hasilnya bersama LP2M UM Palangkaraya;

- c. Pengabdian kepada masyarakat yang juga dibiayai oleh bantuan dana dari pihak eksternal UM Palangkaraya yang dilaksanakan menurut peraturan pemberi dana yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok wajib menyampaikan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat ke LP2M UM Palangkaraya dan pihak eksternal pemberi bantuan dana jika diusulkan ditindaklanjuti hasilnya bersama LP2M UM Palangkaraya dan pihak pemberi bantuan dana;
- d. Pengabdian kepada masyarakat yang juga dibiayai secara *joint research* (pengabdian kepada masyarakat bersama) sehingga pendanaan dari pihak internal UM Palangkaraya juga dari mitra riset yang dilaksanakan menurut kesepakatan pihak-pihak yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok wajib menyampaikan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat ke LP2M UM Palangkaraya dan pihak-pihak lain (sebagai mitra pemberi bantuan dana) jika diusulkan ditindaklanjuti hasilnya bersama LP2M UM Palangkaraya dan mitra pemberi bantuan dana.

Prosedur Kerja Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada masyarakat

- a. Tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara internal oleh LP2M UM Palangkaraya yang merupakan kompilasi dari seluruh hasil pengabdian kepada masyarakat dan secara komprehensif semua harus terpenuhi sebagai proses kompilasi dan finalisasi tindaklanjut program ini kepada pihak dosen, pihak internal UM Palangkaraya, pihak eksternal UM Palangkaraya, dan pihak mitra UM Palangkaraya sebagai pertanggungjawaban bersama pelaksanaan bantuan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dan tindaklanjutnya pada tahun yang telah dianggarkan atau tahun pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Untuk mengusul dan menyelesaikan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat maka dosen diwajibkan menyampaikan dokumen pengusulan dan seluruh administrasi tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk target capaian luaran

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 01-3	17 Maret 2015	0	8 dari 10

sebagai kumpulan dokumen dan dapat dijadikan sebagai bentuk pertanggungjawaban LP2M UM Palangkaraya dalam pembinaan pengabdian kepada masyarakat dan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat.

- c. Dokumen pengusulan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat dan administrasinya disusun menggunakan kertas HVS ukuran A4S, menggunakan font standar (Times New Roman dengan ukuran 12 point) kemudian naskah cetaknya dijilid sambung dan disampaikan kepada LP2M UM Palangkaraya sebanyak 1 (satu) eksemplar beserta *soft copy* dalam media CD atau *Flashdisk* (dengan format file *Word* atau PDF).
- d. Dokumen pengusulan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat, merupakan target capaian luaran hasil pengabdian kepada masyarakat yang meliputi :
 - 1) Publikasi Artikel Ilmiah Pengabdian kepada masyarakat di Jurnal Ilmiah
 - 2) Pemakalah pada Pertemuan Ilmiah Hasil Pengabdian kepada masyarakat
 - 3) Hak Kekayaan Intelektual :
 - a) Paten,
 - b) Paten Sederhana,
 - c) Hak Cipta,
 - d) Merek Dagang,
 - e) Rahasia Dagang,
 - f) Desain Produk Industri,
 - g) Indikasi Geografis,
 - h) Perlindungan Varietas Tanaman,
 - i) Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu
 - 4) Produk/Model/Prototip/Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial berbasis Hasil Pengabdian kepada masyarakat
 - 5) Bahan Ajar berbasis Hasil Pengabdian kepada masyarakat
- e. Akhir pelaksanaan kegiatan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat, seluruh dokumen wajib diserahkan kepada LP2M UM Palangkaraya oleh para dosen sebagai pelaporan administrasi secara bersama seluruh pihak.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur



PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 01-3	17 Maret 2015	0	9 dari 10

- Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat,
 - Wakil Rektor II menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang keuangan dengan mengarahkan kegiatan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat,
 - LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat,
 - Tata Usaha LP2M menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan,
 - Fakultas sebagai pemilik sumberdaya dosen dan mahasiswa melaksanakan fungsi pengarahan dan pengawasan serta pengesahan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat,
 - Program Studi menjalankan fungsi pendorong pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat,
 - Sentra HKI menjalankan fungsinya sebagai unit pengelola kegiatan pengelolaan kekayaan intelektual secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pelatihan dosen dan yang menyangkut hak kekayaan intelektual para dosen di bidang pengabdian kepada masyarakat
- Dosen menjalankan fungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, melaporkan hasil pengabdian kepada masyarakat, dan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat.

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/G. 01-3	17 Maret 2015	0	10 dari 10

6. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat, penyelenggara kegiatan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat, teknis kegiatan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat, pembiayaan kegiatan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat, masa kegiatan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SOP ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen SOP ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi SOP ini.

7. Dokumen terkait

-

8. Referensi

- UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya
- Standar Mutu Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya
- Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya



PROSEDUR *TRACER STUDY*
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H01-8

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR <i>TRACER STUDY</i>			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01 -08	27 April 2015	0	1 dari 4

Tujuan Prosedur

Memberikan panduan dalam proses penelusuran alumni untuk memperoleh beberapa informasi sebagai berikut.

- Menggali informasi dari para alumni mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja untuk bahan perbaikan kurikulum.
- Menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di UM Palangkaraya.
- Melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, dll dari alumni UM Palangkaraya.

Luas Lingkup Prosedur

SOP *Tracer Study* alumni dijalankan setiap tahun sekali. SOP *Tracer Study* alumni berlaku mulai turunnya SK Rektor No. xxxx UM Palangkaraya. Pembentukan Tim Tracer hingga penyerahan laporan *Tracer Study* ke UM Palangkaraya. Manual prosedur *Tracer Study* alumni masih terbatas dilakukan pada alumni UM Palangkaraya sebesar 25% dari total alumni masing-masing program studi.

1. Definisi Istilah

Tracer Study merupakan penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang di susun sedemikian rupa untuk perbaikan kurikulum dan proses pendidikan di UM Palangkaraya.



PROSEDUR TRACER STUDY

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

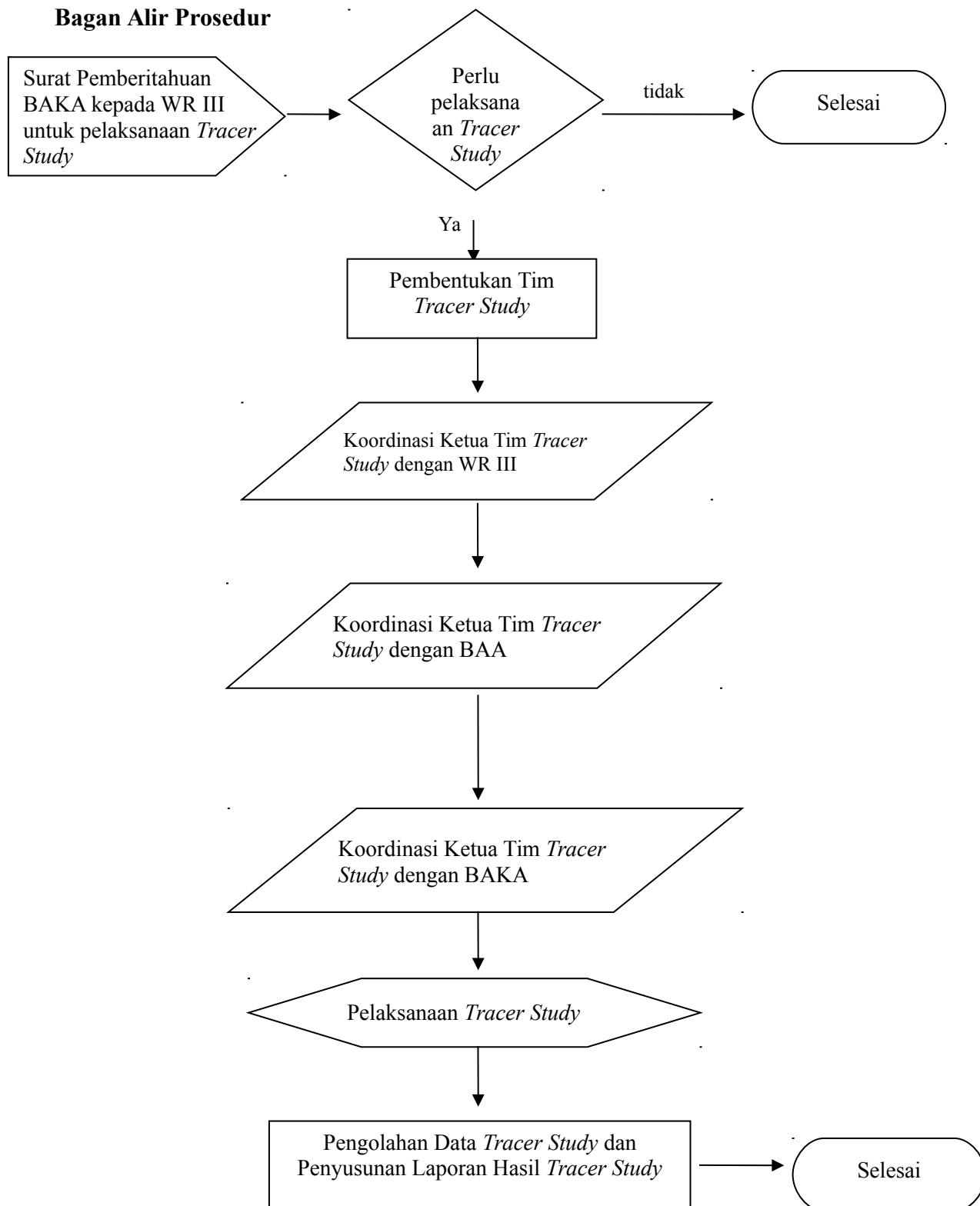
STD/LP3MPT/SPMI/H.01-08

**27 April
2015**

0

2 dari 4

Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR <i>TRACER STUDY</i>			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01-08	27 April 2015	0	3 dari 4

Prosedur

- Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan (BAKA) dan Alumni mengirim surat kepada Wakil Rektor III (WR III) tentang perlunya melakukan *Tracer Study*/penelusuran alumni secara berkala.
- WR III menindaklanjuti isi surat dari BAKA dan memberi keputusan perlu untuk melakukan *Tracer Study* secara berkala.
- WR III membentuk Tim *Tracer Study* yang terdiri dari staf bagian akademik, kemahasiswaan dan alumni, serta perwakilan jurusan (masing-masing 1 orang). Tim *Tracer Study* terbentuk paling lambat 7 hari setelah penerimaan surat dari BAKA.
- Ketua Tim *Tracer Study* melakukan koordinasi dengan WR III untuk membicarakan rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian tugas, dan kebutuhan. Pertemuan dilakukan paling lambat 7 hari setelah terbentuk Tim *Tracer Study*.
- Ketua Tim *Tracer Study* melakukan koordinasi dengan Biro Administrasi Akademik (BAA) untuk memperoleh data daftar alumni berdasarkan tahun lulus, IPK, dan lama kelulusan/waktu studi. Data diserahkan kepada Tim *Tracer Study* paling lambat 3 hari setelah pertemuan.
- Ketua Tim *Tracer Study* melakukan koordinasi dengan BAKA untuk menghimpun data-data yang sudah diperoleh dari BAA untuk menentukan jumlah responden berdasarkan IPK, tahun kelulusan, dan lama studi, paling lambat 7 hari sesudahnya.
- Ketua Tim *Tracer Study* bersama anggota tim melakukan pelacakan dengan instrumen yang telah di susun. Penelusuran dilakukan selama 30 hari baik langsung ke rumah, kantor, ataupun melalui telephone/email/*website*.
- Tim *Tracer Study* mengolah data yang telah diperoleh dan menyusun laporan akhir. Laporan akhir hasil penelusuran diserahkan oleh Ketua Tim kepada Rektor UM Palangkaraya.
- Prosedur pelaksanaan *Tracer Study* alumni selesai.

	PROSEDUR TRACER STUDY			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01-08	27 April 2015	0	4 dari 4

2. Refrensi

- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional UM Tahun 2015-2019
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- Standar Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya



**PROSEDUR PERMBERHENTIAN DOSEN
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-8

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.05-08	4 Maret 2015	0	1 dari 3

1. Tujuan Prosedur

Memberikan panduan dalam proses pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan sehingga :

- a. Pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan sesuai hasil audit SPMI.
- b. Proses pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan berlangsung secara transparan.

1. Bagan Alir Prosedur



PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode/No.

Tanggal

Revisi

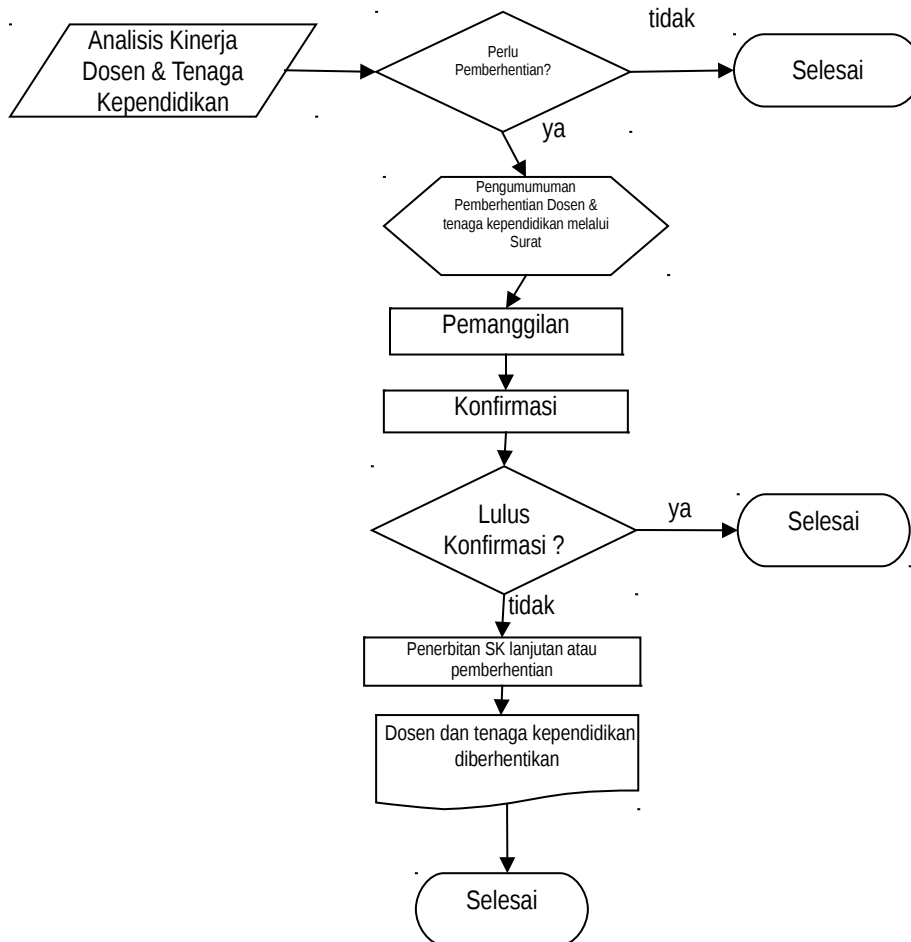
Halaman

STD/LP3MPT/SPMI/D.05-
08

**4 Maret
2015**

0

2 dari 3



	PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.05-08	4 Maret 2015	0	3 dari 4

2. Prosedur

- a. Analisis kinerja dosen dan tenaga kependidikan dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Persentase daftar hadir elektronik
 - 2) Pelaksanaan rencana kinerja pegawai.
- b. Prosedur Analisis
 - 1) Secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali.
 - 2) Fakultas / program studi / lembaga / biro / unit / pusat dapat mengusulkan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan ke Universitas.
 - 3) Universitas mengevaluasi usulan/laporan.

2.Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan

Rektor, Wakil Rektor II, SPMI, Subbag Kepegawaian, Dekan Fakultas, Ketua Program Studi, Kepala Biro/Lembaga/Unit/Pusat.

3.Catatan

- a. Jika hasil analisis kinerja kurang baik maka diumumkan melalui surat ke masing-masing dosen dan tenaga kependidikan.
 - b. Pemanggilan dilakukan langsung oleh rektor kepada dosen dan tenaga kependidikan yang bersangkutan melalui telpon.
 - c. Konfirmasi dilakukan langsung oleh Rektor dan kalau perlu dibantu oleh pimpinan fakultas/lembaga/biro. Konfirmasi data ternyata tidak benar maka selesai apabila konfirmasi data ternyata benar maka dilanjutkan ke proses selanjutnya.
4. Penerbitan SK setelah konfirmasi maka akan diterbitkan SK berdasarkan hasil konfirmasi.

	PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.05-08	4 Maret 2015	0	4 dari 4

3. Refrensi

- a. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- b. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- e. Rencana Operasional UM Tahun 2015-2019
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya



**PROSEDUR RETENSI
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

053/POS-UMP/2013

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR RETENSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	053/POS-UMP/2013	5 Juli 2013	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Retensi pegawai diberikan agar dapat meningkatkan produktivitas, loyalitas, dan kesejahteraan pegawai UM Palangkaraya. Selain itu retensi yang diberikan untuk memperbaiki kondisi mental dan sikap pegawai di lingkungan UM Palangkaraya.

2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- Wakil Rektor II
- Kabag Kepegawaian
- Kepala Unit Kerja

3. Prosedur

- Dana Pensiun
 - Diberikan subsidi sebesar 80% dari gaji pokok untuk Pegawai Tetap Yayasan (PTY)
 - Diberikan subsidi sebesar 50% dari gaji pokok untuk Pegawai Tidak Tetap (PTT) setelah 1 tahun masa pengabdian kerja
 - Diberikan subsidi 50% dari gaji pokok untuk pegawai PNS DPK
- Asuransi Kesehatan dan Ketenagakerjaan
 - Universitas mengikut sertakan pegawai dalam Program BPJS Kesehatan dengan ketentuan :
 - Pegawai (PTY/PTT) yang tidak mendapatkan jaminan BPJS Kesehatan dari suami/isteri pegawai tersebut
 - PTT dapat diberikan jaminan BPJS Kesehatan dengan ketentuan masa pengabdian minimal selama 1 tahun
 - Bagi pegawai dengan status CPTY/CDTY tidak mendapatkan jaminan kesehatan, sampai dengan diangkat menjadi pegawai tetap atau dosen tetap

	PROSEDUR RETENSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	053/POS-UMP/2013	5 Juli 2013	0	3 dari 5

- 2) Universitas memberikan jaminan kesehatan yang bekerja sama dengan RSI PKU Muhammadiyah. Jaminan kesehatan ini hanya berlaku untuk pegawai yang bersangkutan tidak untuk anggota keluarga dan lainnya. Jaminan kesehatan yang diberikan secara gratis. Pelayanan gratis yang di dapatkan dengan menunjukan “Kartu Sehat” untuk biaya pemeriksaan dan obat-obatan di poli umum, biaya obat-obatan sampai dengan perawatan operasi ringan
- 3) Universitas mengikut sertakan pegawai dalam Program BPJS Ketenagakerjaan.
Universitas mengikut sertakan pegawai pada program BPJS Ketenagakerjaan dengan premi yang disubsidi secara penuh dengan tidak mengurangi dari besaran gaji pegawai.
- c. Tunjangan Kinerja dengan Ketentuan :
 - a. Tunjangan kinerja diberikan kepada pegawai di lingkungan UM Palangkaraya setelah pegawai yang bersangkutan melaporkan Laporan Kinerja setiap awal semester dan akan dinilai oleh Tim Penilai diakhir semester
 - b. Besaran tunjangan kinerja ditetapkan sesuai dengan kemampuan anggaran universitas
- d. Dana Sosial lainnya
Pemberian dana sosial lainnya seperti melahirkan, perkawinan, sakit hingga kematian dengan besaran pemberian dana disesuaikan dengan kemampuan anggaran universitas.
- e. Rumah Dinas
Pemberian rumah dinas diperuntukan bagi pegawai yang memegang jabatan struktural tertentu

	PROSEDUR RETENSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	053/POS-UMP/2013	5 Juli 2013	0	4 dari 5

- f. Promosi Jabatan Istimewa
Promosii jabatan istimewa ketingkat jabatan/golongan setingkat lebih tinggi dilakukan apabila pegawai yang bersangkutan dinilai mempunyai prestasi yang luas biasa.

- g. Pengembangan Karier
- 1) Untuk proses pengembangan karier tahap awal adalah dilakukannya proses profiling pegawai yang bekerja sama Konsultan SDM (psikolog industry dan organisasi) untuk mengetahui potensi dan kompetensi pegawai
 - 2) Setelah mengetahui potensi dan kompetensi pegawai yang bersangkutan berhak mendapatkan pengembangan karier sesuai dengan kebutuhannya.
 - 3) Pengembangan karier juga diberikan kepada pegawai yang berprestasi yaitu melanjutkan pendidikan formal/non formal melalui tugas atau ijin belajar, mengikuti seminar/lokakarya/magang serta pengembangan lainnya yang memungkinkan dan sesuai dengan kebutuhan pegawai tersebut.
- h. Fasilitas Umroh
- 1) Fasilitas umrah diberikan kepada pegawai setelah pegawai tersebut menyusun portofolio diri yang nantinya akan dinilai oleh pihak pimpinan.
 - 2) Fasilitas umrah juga diberikan kepada pegawai yang dianggap memiliki prestasi kerja dan dengan masa pengabdian yang cukup lama.
- i. Penutup
- Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakan dengan baik, sehingga visi dan misi Universitas dapat terwujud.

	PROSEDUR RETENSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	053/POS-UMP/2013	5 Juli 2013	0	5 dari 5

4. Catatan

- a. Pegawai tetap diberikan kesejahteraan berupa :
- 1) Dana Pensiun
 - 2) Asuransi Kesehatan dan ketenagakerjaan
 - 3) Kartu sehat untuk pelayanan kesehatan gratis di RSI PKU Muhammadiyah
 - 4) Tunjangan Kinerja
 - 5) Pemberian dana social lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - 6) Rumah dinas
- b. Pegawai yang berprestasi mendapatkan penghargaan berupa :
- 1) Promosi jabatan
 - 2) Pengembangan karier
 - 3) Fasilitas umrah



PROSEDUR DOSEN PENASEHAT AKADEMIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-4

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR DOSEN PENASEHAT AKADEMIK			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-4	26 Februari 2015	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk meningkatkan efektivitas proses pembimbingan mahasiswa oleh Dosen Penasehat Akademik.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai alur pembimbingan pada saat konsultasi KRS/KPRS dan pembimbingan insidental di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Penasehat akademik adalah suatu proses konsultasi oleh mahasiswa kepada Dosen Penasehat Akademik (PA) mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar di Program Studi.
- Dosen Penasehat Akademik (PA) adalah seorang dosen tetap di Program Studi yang ditunjuk oleh Program Studi untuk memberikan bimbingan akademik kepada beberapa mahasiswa.

4. Prosedur

- Pada Saat Konsultasi KRS/KPRS
 - Mahasiswa menginput mata kuliah di BAAK.
 - Mahasiswa menggandakan KRS/KPRS yang diprint menjadi 4 lembar dengan warna merah, kuning, putih, dan hijau.
 - Mahasiswa konsultasi KRS/KPRS dengan dosen PA dengan membawa:
 - Dosen PA mengisi kartu pembimbingan mahasiswa bersangkutan.
 - Dosen PA memberikan persetujuan dengan menandatangani KRS/KPRS.
 - Mahasiswa menyerahkan KRS/KPRS yang sudah ditandatangani dosen PA ke Tata Usaha Fakultas.
 - TU Fakultas menyerahkan KRS/KPRS ke BAAK secara kolektif.
- Pembimbingan Insidental

	PROSEDUR DOSEN PENASEHAT AKADEMIK			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-4	26 Februari 2015	0	3 dari 4

- 1) Program studi mendelegasikan pembinaan mahasiswa yang bermasalah ke dosen PA (berdasarkan adanya catatan masalah dari dosen yang mengajar, pelanggaran, disiplin, kehadiran dan sebagainya) secara tertulis.
 - 2) Program studi membuat surat panggilan ke mahasiswa melalui papan pengumuman.
 - 3) Apabila mahasiswa tidak menghadap dosen PA, maka akan dilakukan pemanggilan ulang sebanyak 2 kali dalam jangka waktu 1 minggu setiap pemanggilan. Jika sampai pada pemanggilan terakhir mahasiswa yang bersangkutan tidak menghadap, maka akan diberikan sanksi akademik berupa tidak diperbolehkan mengikuti UAS.
 - 4) Mahasiswa menghadap dosen PA.
 - 5) Dosen PA memberikan arahan serta mengisi kartu pembimbingan.
 - 6) Kartu pembimbingan yang telah ditandatangani dosen PA diserahkan oleh dosen PA ke program studi paling lambat satu minggu setelah pembimbingan.
 - 7) Mahasiswa mengambil kartu pembimbingan dari program studi paling lambat 10 hari setelah pembimbingan.
 - 8) Kartu pembimbingan menjadi syarat untuk mengambil KHS atas nama mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Ketentuan Tambahan
- 1) Penasehat akademik berhak mendapat imbalan prestasi sesuai dengan ketentuan universitas.
 - 2) Apabila dosen PA tidak berfungsi atau tidak berada di tempat, maka kewenangan bimbingan penasehat akademik dikembalikan kepada Ketua Program Studi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Biro Administrasi Akademik (BAA)
- d. Fakultas
- e. Program Studi
- f. Mahasiswa

	PROSEDUR DOSEN PENASEHAT AKADEMIK			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-4	26 Februari 2015	0	4 dari 4

6. Catatan`

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- e. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7	27 April 2015	0	2 dari 14

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar mahasiswa UM Palangkaraya mempunyai kepribadian Muhammadiyah, unggul, terpuji, profesional yang dilandasi oleh keilmuan dan ketaqwaan kepada Allah SWT.

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup pengertian etika dan tata tertib, hak-hak mahasiswa, kewajiban dan tanggung jawab mahasiswa, larangan mahasiswa, dan sanksi bagi yang melanggar peraturan UM Palangkaraya.
- Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

- Etika adalah ilmu yang mempelajari mengenai nilai-nilai baik maupun buruk, dan berhubungan dengan hal-hal yang dianggap benar dan salah, kewajiban moralitas serta kumpulan asas atau nilai yang berkenaan dengan akhlak.
- Tata tertib adalah peraturan yang dibuat atas dasar kesepakatan yang harus dipatuhi dan dilaksanakan apabila dilanggar maka akan mendapatkan *punishment* atau sanksi (hukuman) sesuai ketentuan yang berlaku.
- Mahasiswa UM Palangkaraya adalah seseorang yang dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru dan telah mendaftar ulang sesuai dengan syarat dan prosedur yang ditetapkan oleh Universitas.

	PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7	27 April 2015	0	3 dari 14

4. Prosedur

a. Hak-hak Mahasiswa

- 1) Mendapat pendidikan menurut bidang ilmu dan minat sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- 2) Mengikuti kegiatan kemahasiswaan yang ada di UM Palangkaraya.
- 3) Menggunakan fasilitas yang tersedia menurut ketentuan yang berlaku.
- 4) Menyampaikan saran pendapat dan keinginan menurut cara-cara yang etis dan nomatif.
- 5) Mendapatkan perlindungan terhadap tindakan yang merugikan/membahayakan.
- 6) Membela, mempertahankan kehormatan dan mendapat pembelaan terhadap tindakan yang dilakukan unsur-unsur diluar UM Palangkaraya.
- 7) Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti dan hasil pelajarannya.
- 8) Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan kemampuan Universitas dan ketentuan yang berlaku.
- 9) Mendapatkan bimbingan dari dosen atau sivitas akademika yang memiliki kompetensi dalam membantu menyelesaikan masalah ataupun studinya.

b. Kewajiban dan Tanggung Jawab Mahasiswa

- 1) Menjaga integritas sivitas akademika dan kehormatan almamater.
- 2) Mentaati semua ketentuan yang berlaku di UM Palangkaraya.
- 3) Ikut menjaga dan memelihara semua sarana, prasaran dan fasilitas UM Palangkaraya.
- 4) Berpartisipasi dalam kegiatan yang diprogramkan atau kegiatan lain yang diatur UM Palangkaraya.

	PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7	27 April 2015	0	4 dari 14

- 5) Ikut menjaga dan memelihara ketertiban dan mencegah terjadinya gangguan di lingkungan kampus UM Palangkaraya.
- 6) Berpenampilan rapi dan sopan sesuai dengan norma susila UM Palangkaraya.
- 7) Menjunjung tinggi norma-norma akademik UM Palangkaraya.
- 8) Mampu mengembangkan silaturahmi antar sivitas akademik dengan baik.
- 9) Bersikap akhlakul karimah di dalam maupun di luar kampus.
- 10) Dapat menjadi teladan dalam bersikap, dan berbuat selama studi di UM Palangkaraya.
- 11) Berusaha meningkatkan profesionalisme dan keingintahuan dalam bidang iptek.
- 12) Meminta ijin atau persetujuan dari pimpinan Universitas, apabila mengadakan kegiatan-kegiatan yang menggunakan nama atau mengatasnamakan Universitas.
- 13) Membantu menciptakan suasana kondusif di lingkungan UM Palangkaraya.

c. Larangan Mahasiswa

- 1) Melakukan kegiatan keagamaan yang bertentangan dengan aqidah Islam di dalam maupun di luar kampus.
- 2) Melakukan perbuatan, menyebarkan atau terlibat tindakan asusila.
- 3) Membawa, mengedarkan dan mengkonsumsi narkoba.
- 4) Membawa, mengedarkan dan menggunakan minuman keras, dan berurusan dengan pihak berwajib karena tindak kejahatan.
- 5) Membawa senjata tajam dan bahan yang dapat membahayakan jiwa orang lain.
- 6) Berbuat keonaran dan kebisingan dalam kampus yang dapat mengganggu proses belajar mengajar.

	PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7	27 April 2015	0	5 dari 14

- 7) Melakukan intimidasi kepada dosen maupun sivitas akademika UM Palangkaraya, baik secara langsung maupun menggunakan media.
- 8) Melakukan pemukulan atau tindakan penindasan fisik terhadap orang lain dilingkungan atau sekitar lingkungan kampus.
- 9) Terlibat perkelahian antar mahasiswa atau dengan pelajar di dalam dan sekitar lingkungan kampus.
- 10) Merusak sarana dan prasarana kampus seperti mencoret dinding, merusak/mencoret kursi dan meja dll.
- 11) Tidak menghormati/mengejek/berlaku kurang sopan terhadap karyawan, dosen dan pejabat UM Palangkaraya.
- 12) Makan dan Minum di dalam kelas saat perkuliahan berlangsung.
- 13) Makan dan Minum di lingkungan kampus pada bulan ramadhan.
- 14) Merokok dilingkungan kampus.
- 15) Menghalang-halangi berlangsungnya kegiatan kurikuler, ko-kurikuler maupun extra kurikuler dilingkungan kampus.
- 16) Menghalang-halangi staf administrasi, dosen, pimpinan PT atau petugas pemerintah yang sah lainnya untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya dilingkungan kampus.
- 17) Ikut mencapuri urusan administrasi pendidikan, penelitian dan pelayanan pada masyarakat serta kegiatan lainnya tanpa persetujuan tertulis dari pimpinan UM Palangkaraya.
- 18) Menghasilkan/membuat karya ilmiah (laporan, karya tulis, skripsi, tesis dan tugas akhir) untuk dan atas nama orang lain.

	PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7	27 April 2015	0	6 dari 14

- 19) Mengganti kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri, dalam kegiatan akademik.
- 20) Menggunakan kalimat atau karya orang lain sebagai kalimat atau karya sendiri yang bertentangan dengan kaidah penulisan karya ilmiah yang berlaku.
- 21) Menggantikan atau mengubah/memalsukan nama, tandatangan, nilai atau transkrip akademik, ijazah, kartu tanda mahasiswa, tugas, laporan praktikum dan dokumen akademik lainnya.
- 22) Melakukan pencemaran nama baik lembaga/institusi.
- 23) Menandatangani daftar hadir atas nama orang lain.
- 24) Melindungi kawan yang melakukan pelanggaran.
- 25) Menggunakan perhiasan/aksesoris yang tidak pantas dan berlebihan.
- 26) Menggunakan kaos oblong, celana pendek dan sandal pada saat kuliah dan berurusan ke kampus.
- 27) Bagi wanita menggunakan pakaian ketat, pendek, rok/bawahan pendek.
- 28) Bagi laki-laki beranting dan bertatto.
- 29) Membawa orang lain non mahasiswa UM Palangkaraya kelingkungan kampus yang berpakaian tidak Islami.
- 30) Menyampaikan saran, pendapat dan keinginan menurut cara-cara yang tidak etis dan anarkis.

	PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7	27 April 2015	0	7 dari 14

d. Sanksi

Setiap mahasiswa yang melanggar peraturan UM Palangkaraya dapat dikenakan sanksi dengan memperhatikan jenis dan kadar pelanggaran. Jenis-jenis sanksi yang diberikan adalah sebagai berikut:

- 1) Teguran Lisan
- 2) Teguran Tertulis
- 3) Pembayaran denda/ganti rugi
- 4) Pemberhentian sementara
- 5) Pemberhentian
- 6) Pencabutan atau pembatalan hak-hak akademik yang telah diperoleh.
- 7) Bentuk sanksi-sanksi lain yang ditetapkan oleh peraturan tersendiri yang berlaku dilingkungan UM Palangkaraya.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor III
- c. Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (BAKA)
- d. Fakultas
- e. Ketua Program Studi
- f. Mahasiswa

6. Catatan`

-

	PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7	27 April 2015	0	8 dari 14

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- e. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya
- j. Buku Panduan Akademik UM Palangkaraya

	PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7	27 April 2015	0	9 dari 14

KUESIONER KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP LAYANAN KEMAHASISWAAN

Nama :

Jenis Kelamin : L / P

Petunjuk Pengisian.

Pilihlah jawaban yang sesuai dengan keadaan Anda, dengan memberi tanda *check list* (✓) pada kolom yang tersedia.

Keterangan: 1= Sangat Senang/Sangat Setuju/Selalu/Sangat Puas/Sangat Baik

2 = Senang/Setuju/Sering/Puas/Baik

3 = Kadang-kadang/Cukup

4 = Kurang Senang/Kurang Setuju/Kurang Puas/Kurang Baik

5 = Tidak Senang/Tidak Setuju/Tidak Pernah/Tidak Puas/Tidak Baik

Pertanyaan		1	2	3	4	5
1	Bagaimana perasaan Anda Kuliah di UM Palangkaraya					
2	Anda merasa senang dengan tugas-tugas yang diberikan oleh UM Palangka Raya					
3	Anda merasa bangga dengan status sebagai mahasiswa UM Palangka Raya					
4	Bagaimana persaan Anda tentang pelayanan para Dosen pada saat perkuliahan secara umum					
5	Bagaimana perasaan Anda tentang pelayanan administrasi / heregistrasi dan KRS / KHS di Fakultas anda					
6	Bagaimana perasaan Anda tentang pelayanan administrasi di Biro Akademik saat heregistrasi dan KRS/KHS					
7	Bagaimana perasaan Anda tentang pelayanan administrasi di Biro Kemahasiswaan secara umum					
8	Bagaimana perasaan Anda tentang pelayanan fasilitas sarana prasarana di Biro Kemahasiswaan secara umum					
9	Bagimana pendapat Anda tentang pembinaan kegiatan kemahaiswaan di UM Palangka Raya					
10	Bagaimana pendapat Anda tentang kegiatan kemahasiswaan di UM Palangka Raya (ekstrakurikuler dan ko-kurikuler)					



PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7

27 April 2015

0

10 dari 14

11	Bagaimana perasaan Anda tentang suasana akademik (hubungan dengan dosen, karyawan, sesama mahasiswa) di UM Palangka Raya					
12	Bagaimana pendapat Anda tentang sistem pengawasan di UM Palangka Raya					
13	Bagaimana perasaan Anda tentang pelayanan UM Palangka Raya terhadap penyaluran bakat/minat sebagai mahasiswa					
14	Bagaimana perasaan Anda tentang fasilitas sarana dan prasarana perkuliahan di UM Palangka Raya					
15	Bagaimana pendapat Anda tentang suasana lingkungan UM Palangkaraya					

	PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7	27 April 2015	0	11 dari 14

KUESIONER PENGGUNAAN FASILITAS

Nama :

Jenis Kelamin : L / P

Petunjuk Pengisian.

Pilihlah jawaban yang sesuai dengan keadaan Anda, dengan memberi tanda *check list* (✓) pada kolom yang tersedia.

Keterangan: 1= Sangat Senang/Sangat Setuju/Selalu/Sangat Puas/Sangat Baik/Sangat Mudah

2 = Senang/Setuju/Sering/Puas/Baik/Mudah

3 = Kadang-kadang/Cukup

4 = Kurang Senang/Kurang Setuju/Kurang Puas/Kurang Baik

5 = Tidak Senang/Tidak Setuju/Tidak Pernah/Tidak Puas/Tidak Baik/Tidak Mudah

Pertanyaan		1	2	3	4	5
1	Bagaimana perasaan Anda Kuliah di UM Palangka Raya					
2	Anda merasa terbantu dengan fasilitas yang ada di UM Palangka Raya					
3	Apakah Anda mudah untuk dapat menggunakan fasilitas yang ada di UM Palangka Raya					
4	Bagaimana pendapat Anda tentang pelayanan fasilitas administrasi di UM Palangka Raya					
5	Bagaimana perasaan Anda dengan lingkungan sekitar di UM Palangka Raya					
6	Bagaimana pendapat Anda tentang bangunan gedung yang ada di UM Palangka Raya					
7	Bagaimana pendapat Anda tentang fasilitas olah-raga yang ada di UM Palangka Raya					
8	Bagaimana pendapat Anda tentang penghijauan/taman yang ada di UM Palangka Raya					
9	Bagaimana pendapat Anda tentang fasilitas <i>rest area</i> /toilet yang ada di UM Palangka Raya					
10	Bagaimana pendapat Anda tentang fasilitas perabot/mebeler yang ada di UM Palangka Raya					
11	Bagaimana pendapat Anda tentang fasilitas ruang belajar yang ada di UM Palangka Raya					

	PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7	27 April 2015	0	12 dari 14

12	Bagaimana pendapat Anda tentang fasilitas perpustakaan di UM Palangka Raya					
13	Bagaimana pendapat Anda tentang fasilitas laboratorium yang ada di UM Palangka Raya					
14	Bagaimana pendapat Anda tentang fasilitas media pembelajaran yang ada di UM Palangka Raya					
15	Bagaimana pendapat Anda tentang keamanan dilingkungan UM Palangka Raya					
16	Bagaimana pendapat anda tentang fasilitas/ tempat ibadah (Mesjid) di lingkungan UM Palangakaraya					
17	Bagaimana Pendapat Anda Tentang Fasilitas Parkir Dilingkungan UM Palangakraya					

	PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7	27 April 2015	0	13 dari 14

KUESIONER KEPUASAN PEGAWAI

Nama :
 Jenis Kelamin : L / P
 Bekerja dibagian :

Petunjuk Pengisian.

Pilihlah jawaban yang sesuai dengan keadaan Bapak/Ibu, dengan memberi tanda *check list* (√) pada kolom yang tersedia.

Keterangan: 1= Sangat Senang/Sangat Setuju/Selalu/Sangat Puas/Sangat Baik

2 = Senang/Setuju/Sering/Puas/Baik

3 = Kadang-kadang/Cukup

4 = Kurang Senang/Kurang Setuju/Kurang Puas/Kurang Baik

5 = Tidak Senang/Tidak Setuju/Tidak Pernah/Tidak Puas/Tidak Baik

Pertanyaan		1	2	3	4	5
1	Bagaimana perasaan Bapak/Ibu terhadap pekerjaan Bapak/Ibu di UM Palangaka Raya ini					
2	Bapak/Ibu merasa senang dengan tugas-tugas yang harus dikerjakan di UM Palangaka Raya					
3	Apakah Bapak/Ibu merasa bangga dengan jabatan/pekerjaan yang Bapak/Ibu kerjakan saat ini					
4	Jabatan/Pekerjaan Bapak/Ibu sekarang ini kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan yang Bapak/Ibu miliki					
5	Apakah dalam hati Bapak/Ibu terbesit untuk berpindah pekerjaan ke tempat lain					
6	Bagaimana perasaan Bapak/Ibu terhadap besarnya gaji yang diterima selama ini					
7	Bapak/Ibu merasa gaji yang diterima selama ini belum sesuai dengan jerih payah Bapak/Ibu					
8	Bagaimana gaji yang Bapak/Ibu terima bila digunakan untuk mencukupi kebutuhan sehari-hari					
9	Bagaimana perasaan Bapak/Ibu terhadap fasilitas yang diberikan oleh UM Palangaka Raya ini					
10	Sistem pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan merupakan tekanan bagi Bapak/Ibu					
11	Apakah pimpinan Bapak/Ibu memberikan ijin/cuti apabila Bapak/Ibu ada pekerjaan mendesak/halangan yang harus dan segera diselesaikan					
12	Apakah dalam menyelesaikan pekerjaan apabila Bapak/Ibu mengalami kesulitan pimpinan/teman Bapak/Ibu membantu					
13	Apakah pimpinan Bapak/Ibu memberikan kepercayaan penuh pada Bapak/Ibu dalam menyelesaikan pekerjaan					

	PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7	27 April 2015	0	14 dari 14

14	Apakah di UM Palangaka Raya ini pegawai yang berprestasi akan mudah mendapatkan kenaikan pangkat/gaji					
15	Apakah untuk meningkatkan kemampuan pegawai UM Palangaka Raya memberikan pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai					



PROSEDUR ETIKA PELAYANAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-8

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR ETIKA PELAYANAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-8	24 September 2014	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk:

- Menciptakan budaya pelayanan yang aman, nyaman, dan menyenangkan;
- Menciptakan proses pelayanan yang bermutu dalam ketatalaksanaan administrasi dan pelayanan akademik;
- Mendorong proses pengembangan diri untuk mengoptimalkan potensi sumber daya yang memiliki keunggulan komparatif, kompetitif, dan bersifat akuntabel; serta
- Mendorong kemampuan merespon berbagai tantangan dalam melakukan pelayanan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta kebutuhan yang relevan dengan bidang tugasnya masing-masing.

2. Luas Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup kegiatan semua kegiatan pelayanan dan penyediaan informasi yang dibutuhkan untuk kepentingan instansi.
- Prosedur ini berlaku untuk semua Unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Etika adalah filsafat moral yang mendasari kepantasan manusia dalam berperilaku.
- Etika Pelayanan adalah serangkaian norma yang bersumber pada nilai-nilai etika yang merupakan pedoman bersikap dan bertindak serta berperilaku dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari sebagai pegawai yang memberikan layanan

4. Prosedur

- Tugas dan Kewajiban
 - Menjunjung tinggi tata susila yang berlaku dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
 - Membangun dan menjunjung tinggi citra universitas;

	PROSEDUR ETIKA PELAYANAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-8	24 September 2014	0	3 dari 6

- 3) Menjaga nama baik dan berupaya untuk memberikan layanan yang maksimal sesuai dengan keahlian masing-masing;
- 4) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 5) Memahami, menghayati, serta mengamalkan aturan-aturan universitas;
- 6) Memperhatian aspek transparansi dan akuntabilitas dalam menjalankan tugas;
- 7) Membangun kerja sama sinergis dengan berbagai pihak dalam rangka mengoptimalkan proses dan hasil layanan;
- 8) Memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan fasilitas umum dalam kampus; dan
- 9) Mempunyai kepedulian dan kepekaan terhadap kehidupan sivitas akademika.

Tugas dan kewajiban peningkatan kemampuan dan keterampilan dilakukan melalui:

- 1) Peningkatkan kemampuan baik secara formal maupun nonformal;
- 2) Peningkatkan keterampilan dan pendalaman keilmuan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing; dan
- 3) Penelaahan permasalahan layanan yang dihadapi untuk dijadikan pengalaman dan rujukan alternatif solusi yang memadai.

Membangun citra UMP harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Profesional dalam menjalankan pekerjaan;
- 2) Murah senyum, ramah, santun, luwes, dan menyenangkan dalam memberikan layanan pekerjaan;
- 3) Adil, terbuka, dan tidak membedakan dalam memberikan layanan pekerjaan;
- 4) Menghargai waktu, disiplin dan efektif dalam bekerja;
- 5) Cekatan dan tidak menunda-nunda pekerjaan;
- 6) Mendahulukan kepentingan dan layanan publik daripada urusan pribadi;
- 7) Hemat, cermat, dan bersahaja dalam mengelola fasilitas tempat bekerja;
- 8) Rendah hati namun percaya diri dalam melaksanakan pekerjaan;

	PROSEDUR ETIKA PELAYANAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-8	24 September 2014	0	4 dari 6

- 9) Ilmiah serta berpikir secara analitis dan kritis dalam memberikan layanan;
- 10) Jujur, objektif serta memegang teguh kaidah-kaidah layanan; dan
- 11) Objektif dan menghindari kekeliruan dalam proses pengambilan data, pengolahan dan analisis data, melakukan interpretasi, serta pengadministrasiannya.

Pegawai UM Palangkaraya yang memberikan layanan berperilaku:

- 1) Menjunjung tinggi nilai-nilai keislaman dan kemuhammadiyahan
- 2) Patuh dan setia pada peraturan yang berlaku serta melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- 3) Menghindarkan diri dari perbuatan yang mengarah pada terjadinya pertentangan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan lembaga;
- 4) Datang dan pulang berkerja tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
- 5) Sopan, rapi, dan bersih dalam berpakaian dan berpenampilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas;
- 6) Menggunakan bahasa yang sopan, santun, dan mudah dicerna dalam memberikan pelayanan dan berkomunikasi;
- 7) Menghindarkan diri menggunakan bahasa yang bersifat menghina, melecehkan, mengejek, dan menyinggung perasaan orang lain dalam bertutur kata dan berkomunikasi;
- 8) Menjaga lingkungan dengan tidak membuang sampah dan/atau puntung rokok di sembarang tempat;
- 9) Menghindarkan diri dari sikap dan perasaan rendah diri, arogan, serta apriori terhadap pendapat orang lain;
- 10) Menghindarkan diri dari sikap dan perbuatan yang mengganggu martabat dirinya dan martabat orang lain baik fisik maupun mental; dan
- 11) Menaati rambu-rambu lalu-lintas dalam berkendara di kampus serta berupaya menjaga keselamatan dan keamanan.

	PROSEDUR ETIKA PELAYANAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-8	24 September 2014	0	5 dari 6

b. Sanksi

- 1) Setiap pegawai yang terbukti tidak melakukan pelayanan kepada pemangku kepentingan dengan baik dikenakan sanksi.
- 2) Permohonan maaf dituangkan dalam surat pernyataan permohonan maaf dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- 3) Pernyataan sikap bersedia dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan Pernyataan sikap dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- 4) Sanksi sebagaimana dimaksud diatas disampaikan secara tertulis dan bermaterai kepada atasan langsung dengan tembusan rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Seluruh unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya

	PROSEDUR ETIKA PELAYANAN		
	Kode/No.	Tanggal	Revisi
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-8	24 September 2014	0
			Halaman
			6 dari 6

- i. Standar Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR ISLAMI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR ISLAMIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-1	16 April 2014	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada seluruh civitas akademika tentang pakaian yang dapat atau harus digunakan pada saat melaksanakan kegiatan akademik dan administrasi di lingkungan UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup kriteria pakaian yang dapat digunakan bagi pria dan wanita di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan islami adalah bagaimana cara berpakaian sivitas akademika di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

4. Prosedur

a. Wanita :

1) Jilbab

Jilbab diwajibkan bagi civitas akademika muslimah dengan ketentuan sebagai berikut:

- Panjang minimal jilbab adalah sampai menutupi kepala, leher, dada dan bagian belakang dengan sempurna
- Bahan jilbab tidak tipis/tidak transparan

Bagi mahasiswi nonmuslim tidak diwajibkan menggunakan jilbab.

2) Bahan Pakaian

- Bahan pakaian tidak tipis/tidak transparan

3) Model Pakaian

- Model pakaian harus rapi dan sopan (pakaian atasan sampai menutup pinggul).
- Model rok panjang harus dibawah lutut (sampai mata kaki) tanpa ada belahan
- Jika menggunakan celana panjang, maka celana panjang tersebut harus dibuat longgar sedemikian rupa sehingga tidak memperlihatkan bentuk tubuh.

	PROSEDUR ISLAMIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-1	16 April 2014	0	3 dari 4

- Muslimah berjilbab memakai baju lengan panjang.

4) Ukuran Pakaian

- Ukuran pakaian (baju, rok, celana) tidak ketat (*press body*) dan tidak boleh memperlihatkan bentuk atau bagian tubuh.

5) Lain-lain

- Dilarang menggunakan sandal, sepatu sandal, kaos oblong, celana pendek, dan celana tanggung pada saat kuliah/ujian/ke kantor administrasi dan konsultasi.
- Dilarang menggunakan *make-up* dan perhiasan yang berlebihan
- Dilarang menggunakan pakaian eksklusif yang melambangkan simbol-simbol tertentu.

b. Pria :

1) Bahan Pakaian

- Bahan pakaian tidak tipis/tidak transparan.

2) Model Pakaian

- Berpakaian yang rapi dan sopan.

3) Ukuran Pakaian

- Ukuran pakaian (baju, celana) tidak ketat (*press body*)

4) Lain-lain

- Dilarang menggunakan sandal, sepatu sandal, kaos oblong, celana pendek, celana tanggung pada saat kuliah/ujian/ke kantor administrasi dan konsultasi.
- Rambut Rapi artinya bagi mahasiswa tidak menutup telinga, alis, kliwir/kuncir, dan tidak boleh disemir atau dicat (kecuali dicat hitam)
- Dilarang menggunakan pakaian eksklusif yang melambangkan simbol-simbol tertentu.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

Seluruh sivitas akademika UM Palangkaraya

	PROSEDUR ISLAM			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-1	16 April 2014	0	4 dari 4

6. Catatan

Prosedur ini dianjurkan diterapkan pada semua fakultas dengan mengacu pada kebijakan fakultas dengan dukungan SK Penerapan dari Rektor.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Statuta UM Palangkaraya
- d. Renstra UM Palangkaraya
- e. Rencana Operasional UM Palangkaraya
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Al-Islam dan Kemuhammadiyah UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Al-Islam dan Kemuhammadiyah UM Palangkaraya
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR KEBERADAAN MAHASISWA ASING

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-9

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR KEBERADAAN MAHASISWA ASING			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-9	27 April 2015	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan keberadaan mahasiswa asing di UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup pengertian mahasiswa asing, prosedur pada saat kedatangan mahasiswa, saat perkuliahan, dan kepulangan mahasiswa asing di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan mahasiswa asing adalah mahasiswa yang secara resmi telah ditugaskan sesuai surat resmi oleh pihak yang berwenang dari Negara yang mengirim dan telah mempunyai Naskah kerjasama kedua belah pihak..

4. Prosedur

a. Kedatangan Mahasiswa

Berbagai hal yang harus dipersiapkan pada saat kedatangan mahasiswa asing adalah :

- Konfirmasi kepada Rektor yang akan menerima
- Persiapan akomodasi tempat tinggal
- Penjemputan mahasiswa (berkoordinasi dengan WR I)
- Persyaratan administrasi (paspor dan tiket dll)
- Orientasi mahasiswa baru di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
- Koordinasi dengan Program Studi, BAA, dan BAKA
- Pengaturan liburan semesteran

b. Saat Mahasiswa Kuliah

Saat perkuliahan dimulai yakni :

- Orientasi dan pengenalan mahasiswa asing ke dalam lingkup kehidupan kampus
- Belajar bahasa Indonesia selama kuliah dengan pendampingan dari Kakak Tingkat dan mahasiswa satu angkatan

	PROSEDUR KEBERADAAN MAHASISWA ASING			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-9	27 April 2015	0	3 dari 4

- Pengurusan perpanjangan paspor dan visa selama perkuliahan apabila diperlukan
- Perkuliahan, tugas, ujian semesteran dan proposal dan skripsi diberikan dalam bahasa Indonesia.

c. Kepulangan Mahasiswa

- Pengurusan dokumen akademik misalnya transkrip akademik dan ijazah bagi mahasiswa asing yang berhasil menyelesaikan studinya
- Konfirmasi kepada BKLN di Jakarta tentang berakhirnya masa studi Mahasiswa
- Konfirmasi pengurusan dokumen kepulangan ke Kantor Imigrasi setempat

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Rektor
- Wakil Rektor I
- Wakil Rektor IV
- Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (BAKA)
- Fakultas
- Ketua Program Studi
- Mahasiswa

6. Catatan`

-

7. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010

	PROSEDUR KEBERADAAN MAHASISWA ASING			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-9	27 April 2015	0	4 dari 4

- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- e. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya
- j. Buku Panduan Akademik UM Palangkaraya



PROSEDUR PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

STD/SPMI/LP3MPT/D.03

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.0 3	20 Juni 2016	0	2 dari 7

PROSEDUR PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Prosedur Mutu		
2. Pemeriksaan	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		

	PROSEDUR PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.0 3	20 Juni 2016	0	3dari7

1. Tujuan Prosedur

- A. Mengupayakan pemanfaatan sarana dan prasarana melalui sistem pengelolaan yang efektif dan efisien.
- B. Mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap saat.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk seluruh civitas akademika UM Palangkaraya untuk program reguler, perguruan tinggi di luar UM Palangkaraya, sekolah dan masyarakat.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- A. **Standar pemanfaatan sarana dan prasarana oleh pihak lain** adalah standar yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, aula, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat berkreasi dan berekreasi, serta jenis lain, yang dimanfaatkan untuk menunjang kegiatan akademik maupun non akademik, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi oleh pihak lain.
- B. **Sarana dan prasarana** adalah unsure penunjang dalam pelaksanaan Catur dharma perguruan tinggi, yang mencakup bangunan, perabotan, peralatan (perangkat keras dan lunak) dan system pengamanan asset dan kampus. Sesuai dengan visi, misi atau tujuannya maka sarana dan prasarana membutuhkan pengembangan suatu system pengelolaan yang mencakup perencanaan, pengadaan, pendataan, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan, serta pemutahiran semua sarana dan prasarana.
- C. **Pemanfaatan oleh pihak lain** adalah pemanfaatan sarana dan prasarana UM Palangkaraya oleh pihak lain baik secara individu, kelompok maupun instansi atau organisasi melalui penyewaan, pinjaman atau pertukaran.
- D. **Penyewaan** adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan universitas/ pihak lain dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer.
- E. **Pinjaman** merupakan penggunaan barang secara Cuma-Cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan universitas/ pihak lain berdasarkan perjanjian pinjam-

	PROSEDUR PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.0 3	20 Juni 2016	0	4 dari 7

meminjam. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer dan harus mempertimbangkan citra baik universitas/pihak lain yang bersangkutan.

- F. **Pertukaran** merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain. Pemilihan cara pengadaan sarana dan prasarana jenis ini harus mempertimbangkan adanya saling menguntungkan di antara kedua belah pihak dan sarana/prasarana yang dipertukarkan harus merupakan sarana dan prasarana yang sifatnya berlebihan atau dipandang dan dinilai sudah tidak berdayaguna lagi.

4. Prosedur

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Setiap perubahan atau langkah dalam prosedur penggunaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur terbaru tentang Pengendalian dokumen dan data.
3. Bertanggung jawab atas sarana dan Prasarana yang akan digunakan.

A. **Ketentuan Umum**

1. Pembantu Rektor Bidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum bertanggung jawab langsung atas semua kegiatan-kegiatan atau aktivitas pemanfaatan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas.
2. Seluruh proses kegiatan-kegiatan di kendalikan dan dipusatkan oleh semua badan Pengelola sarana dan prasarana.
3. Semua Prosedur dan ketentuan umum masing-masing berlaku di lingkungan Universitas.

B. **Prosedur Pemanfaatan Oleh Pihak Lain**

1. **Penyewaan**
 - Pengguna yang akan menyewa sarana dan prasarana menyampaikan surat permohonan dan proposal kepada pimpinan / kepala unit yang bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana yang akan disewa.

	PROSEDUR PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.0 3	20 Juni 2016	0	5 dari 7

- Apabila permohonan disetujui, maka pengguna dapat langsung membuat kesepakatan dengan pengelola sarana dan prasarana terkait tata cara pemanfaatan sarana dan prasarana.
- Pengelola wajib memeriksa kondisi sarana dan prasarana sebelum digunakan oleh pihak pengguna.
- Pengguna dapat langsung menggunakan sarana dan prasarana yang telah disepakati
- Pengguna berkewajiban membayar administrasi penyewaan sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan yang berlaku di lingkungan UM Palangkaraya.
- Apabila pengguna telah selesai menggunakan sarana dan prasarana, maka berkewajiban melaporkan kembali kepada pengelola.
- Pengelola memeriksa kembali kondisi sarana dan prasarana yang telah digunakan oleh pihak user, apabila terdapat kerusakan atau hilang, maka user berkewajiban mengganti seluruh kerusakan atau benda yang hilang.

2. Peminjaman

- User yang akan meminjam sarana
- Dan prasarana menyampaikan surat permohonan peminjaman kepada pimpinan/ kepala unit.
- Apabila permohonan disetujui maka user mengisi formulir peminjaman sarana dan prasarana
- Pengelola membuat kesepakatan dengan user sebelum meminjamkan fasilitas
- Pengelola memeriksa sarana dan prasarana yang akan dipinjam oleh user.
- User dapat langsung menggunakan sarana dan prasarana dan wajib melaporkan kepada pengelola apabila telah selesai digunakan.
- Pengelola wajib memeriksa kembali kondisi sarana dan prasarana yang telah digunakan oleh user, apabila ada kerusakan atau hilang, maka user wajib memberikan ganti rugi.

3. Pertukaran

	PROSEDUR PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.0 3	20 Juni 2016	0	6dari7

Pengelola sarana dan prasarana mengidentifikasi sarana yang akan dipertukarkan, termasuk keuntungan dan kerugian yang diperoleh.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- Penyewa atau Rekanan bertanggung jawab kepada kepala pengelola aula dan kepala bagian perlengkapan dan rumah tangga terhadap penggunaan tempat dan kelengkapan fasilitasnya.
- Dosen dan mahasiswa bertanggung jawab kepada pihak fakultas terhadap penggunaan kelengkapan dan kebersihan ruang kelas.
- Pengelola Fakultas bertanggung jawab kepada BAU bidang perlengkapan dan rumah tangga terhadap pemakaian ruang kuliah.

6. Bagian Alir Prosedur Peminjaman Aula/Ruang Kuliah

7. Catatan

- Prosedur ini dilakukan untuk seluruh penyewa atau Rekanan di lingkungan UM Palangkaraya maupun yang dari luar lingkungan UM Palangkaraya
- Prosedur ini dilakukan untuk seluruh dosen di program studi baik dosen tetap yayasan maupun dosen tidak tetap
- Prosedur ini dilakukan untuk seluruh tenaga kependidikan di fakultas baik tenaga tetap maupun kontrak

8. Dokumen terkait

- Formulir peminjaman sarana dan prasarana oleh pihak lain

9. Refrensi

- UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014

	PROSEDUR PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.0 3	20 Juni 2016	0	7 dari 7

- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya



PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-5

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 8-5	30 April 2015	0	2 dari 7

PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TandaTangan	
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan ProsedurMutu		
2. Pemeriksa	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		

	PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 8-5	30 April 2015	0	3 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk :

1. Memberikan panduan bagi pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
2. Memberikan panduan bagi staff perlengkapan untuk mengetahui dan melaksanakan tugas-tugas terkait dengan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Muhammadiyah palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

Berlaku untuk lingkup kerja di semua unit Universitas Muhammadiyah palangkaraya, khususnya di sub bagian Umum dan Perlengkapan

3. Definisi Istilah

- a. Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga** yang dimaksud adalah pejabat yang diangkat melalui SK Rektor dan ditugaskan sebagai Kabag perencanaan dan Rumah Tangga di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- b. Staf Perlengkapan** yang dimaksud adalah staf perlengkapan resmi Fakultas/universitas di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya yang berkedudukan sebagai pegawai tetap berdasarkan SK Rektor atau Kontrak Perjanjian Kerja. Serta
- c. Standar Sarana dan Prasarana** yang dimaksud adalah standard nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang kuliah, ruang kantor gedung sarana rumah tangga UM.Palangkaraya
- d. Prasarana** yang dimaksud adalah segala macam alat perlengkapan atau benda-benda yang dapat digunakan untuk memudahkan atau membuat nyaman penyelenggaraan perkuliahan.
- e. Pemeliharaan** yang dimaksud adalah suatu upaya yang dilakukan untuk menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Palangkaraya dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama

	PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 8-5	30 April 2015	0	4 dari 7

- f. **Kerusakan** yang dimaksud adalah tidak berfungsinya sarana dan prasarana akibat penyusutan/berakhirnya umur sarana dan prasarana , salah penanganan (beban fungsi yang berlebih, kebakaran dan sebagainya) bencana alam.
- g. **Biaya pemeliharaan** adalah sejumlah dana yang dikeluarkan untuk keperluan perawatan sarana dan prasarana yang sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh Rektor dan Wakil Rektor II.

4. Prosedur

Prosedur dan Mekanisme

- a. Setiap barang dan peralatan yang masuk ke Universitas Muhammadiyah Palangkaraya harus dimasuk daftar inventaris terlebih dahulu.
- b. Barang-barang dan sarana yang ada harus dirawat secara berkala dan dibebankan ke mata anggaran yang sesuai.
- c. Perawatan meliputi :
 - 1) Perawatan ringan dapat dilakukan oleh petugas yang ditunjuk.
 - 2) Perawatan berat dapat melibatkan tenaga teknisi yang profesional
- d. Pemeliharaan dilakukan pada sarana dan prasarana dengan mempertimbangkan nilai ekonomis
- e. Prosedur perawatan adalah sebagai berikut :
 - 1) Rektor, Wakil Rektor II menerima laporan hasil pemeriksaan/survei Tim tentang kerusakan suatu sarana yang mereka temui dan disosisikan ke Kepala BAU / Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga (RT) untuk ditindak lanjuti.
 - 2) Kepala BAU / Kabag Perlengkapan & RT Mengecek laporan dan membuat catatan serta menentukan jenis kerusakan (berat, ringan dan perlu diganti dll).
 - 3) Bagian Perlengkapan & RT memberikan laporan lisan dan tertulis kepada Rektor dan meminta petunjuk penyelesaian masalah kerusakan.
 - 4) Rektor disposisi kepada Waki Rektor II memberi solusi atau mendelegasikan kepada Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk mengambil langkah yang tepat.
 - 5) Bagian Perlengkapan & RT dengan pihak terkait.

	PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 8-5	30 April 2015	0	5 dari 7

- 6) Setelah pemeliharaan dan perawatan selesai bagian Perlengkapan & Rumah Tangga memberikan laporan kepada Rektor dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran.

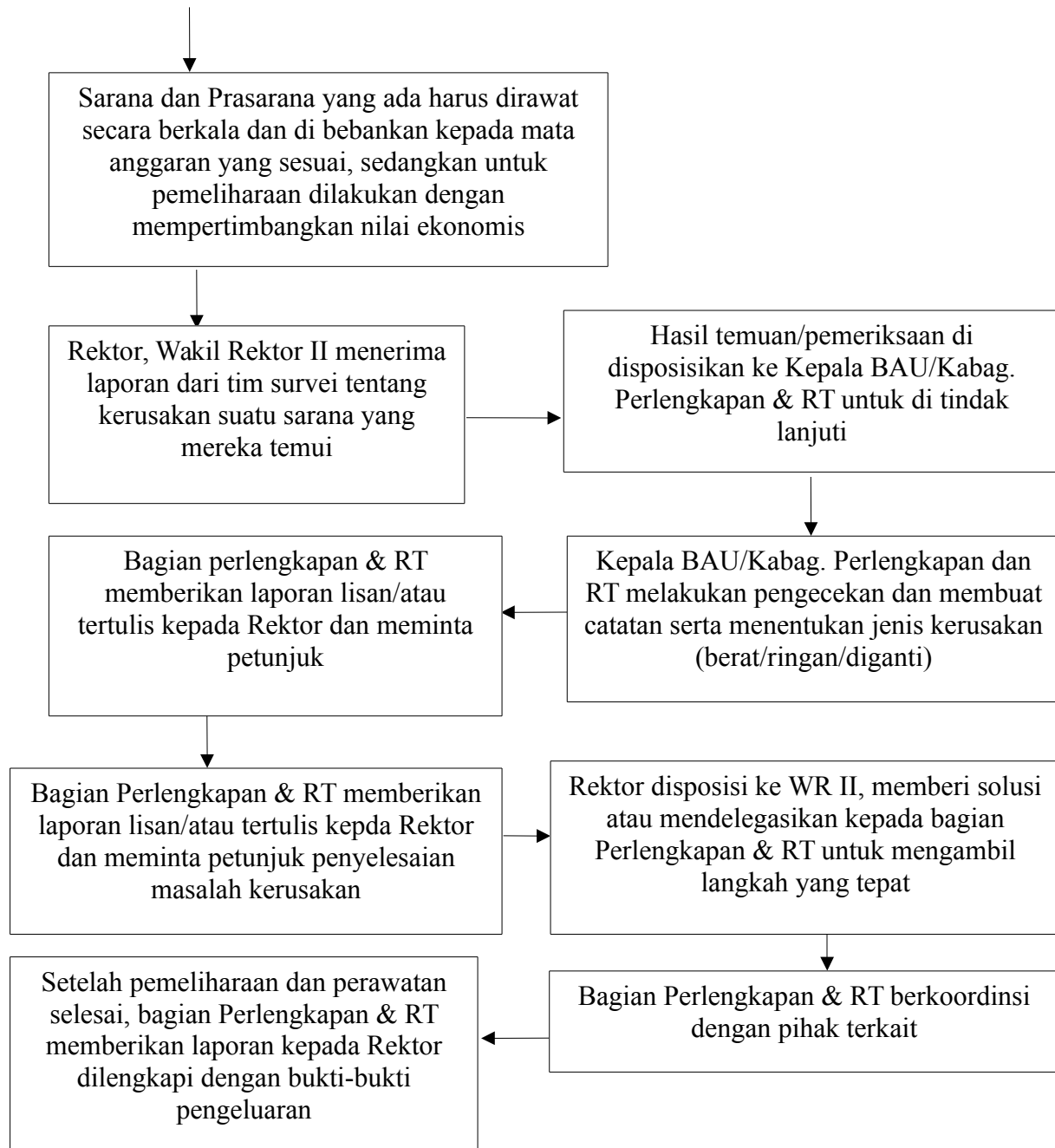
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- Kepala BAU/Kabag Perlengkapan dan RT penanggung jawab Sarana dan Prasarana bertanggung jawab kepada Rektor dan wakil Rektor terhadap penggunaan Sarana dan prasarana yang ada dilingkungan Universitas Muhammadiyah palangkaraya.
- Pengelola Fakultas/unit bertanggung jawab kepada BAU/ kabag Perlengkapan dan RT terhadap pemakaian dan penggunaan Sarana dan Prasarana yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
- Dosen dan mahasiswa bertanggung jawab kepada pihak fakultas terhadap penggunaan sarana dan Prasarana yang digunakan.

6. Bagian Alir Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Setiap barang dan peralatan yang masuk ke prodi/unit harus dimasukkan ke daftar inventaris terlebih dahulu

	PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 8-5	30 April 2015	0	6 dari 7



7. Catatan

- Prosedur ini dilaksanakan bagi seluruh pemangku kebijakan di lingkungan UM Palangkaraya

	PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 8-5	30 April 2015	0	7 dari 7

- b. Prosedur ini dilaksanakan untuk seluruh staf fakultas dan unit di lingkungan UM palangkaraya

8. Dokumen terkait

- a. Lembar observasi dan monitoring

9. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya



PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG INVENTARIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/SPMI/LP3MPT/D.08-3

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG INVENTARIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 8-3	30 April 2015	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

- Menertibkan pelaksanaan inventarisasi barang milik UM Palangkaraya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Mewujudkan kesamaan persepsi dan langkah dalam pengelolaan barang dengan sistem pengadministrasian yang terpusat.
- Kesempurnaan pengurusan dan pengawasan terhadap keuangan UM Palangkaraya.
- Tercapainya pengawasan yang efektif terhadap kekayaan barang milik UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk seluruh civitas akademika UM Palangkaraya sebagai petunjuk dalam rangka pemeliharaan, perawatan dan sebagai bahan informasi mengenai kondisi barang, dengan mendata dan mencatat aset baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak sampai dibukukan dalam bentuk laporan.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Pengelola Barang (PB) adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman dalam pengelolaan barang/Rektor.
- Kuasa Pengelola Barang (KPB) adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan barang berdasarkan kebijakan dan pedoman yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang/Wakil Rektor II.
- Pengguna Barang (PgB) adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap Penggunaan Barang/Kepala BAU/Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- Kuasa Pengguna Barang (KPgB) adalah Kepala satuan kerja di lingkungan UM Palangkaraya atau pejabat yang ditunjuk untuk menggunakan dan bertanggung jawab terhadap barang yang berada dalam penguasannya.
- Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan perhitungan, pencatatan, penilaian dan pendaftaran terhadap semua barang berdasarkan aturan yang berlaku.
- Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftarkan dalam buku inventaris.
- BMN adalah Barang Milik Negara yang dipergunakan untuk aktivitas operasional di lingkungan UM palangkaraya.

	PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG INVENTARIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 8-3	30 April 2015	0	3 dari 5

- h. SIMAU-BMN adalah Sistem Informasi Manajemen Aset Universitas dan Barang Milik Negara.
- i. Pelaporan adalah kegiatan setelah dilakukannya opname fisik barang atau setelah proses kegiatan pengadaan yang harus ditindaklanjuti dengan memberikan laporan berupa data dan informasi.

4. Prosedur

- a. Kuasa Pengguna Barang/Unit Kerja di lingkungan UM Palangkaraya (Dekan, Kepala Unit, Ketua Prodi) atau Panitia Penerima Barang menyerahkan hasil pengadaan barang kepada Kuasa Pengelola Barang melalui Pengguna Barang (Kepala BAU/Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga) sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- b. Pengguna Barang meneliti dan memeriksa laporan pengadaan beserta data pendukung sebagai lampiran dokumen pengadaan.
- c. Pengguna Barang memproses laporan hasil pengadaan, dicatat dan dibukukan.
- d. Pengguna Barang memproses inventarisasi sesuai dengan aturan yang ada
- e. Melaporkan hasil proses inventarisasi kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pengelola secara berkala.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

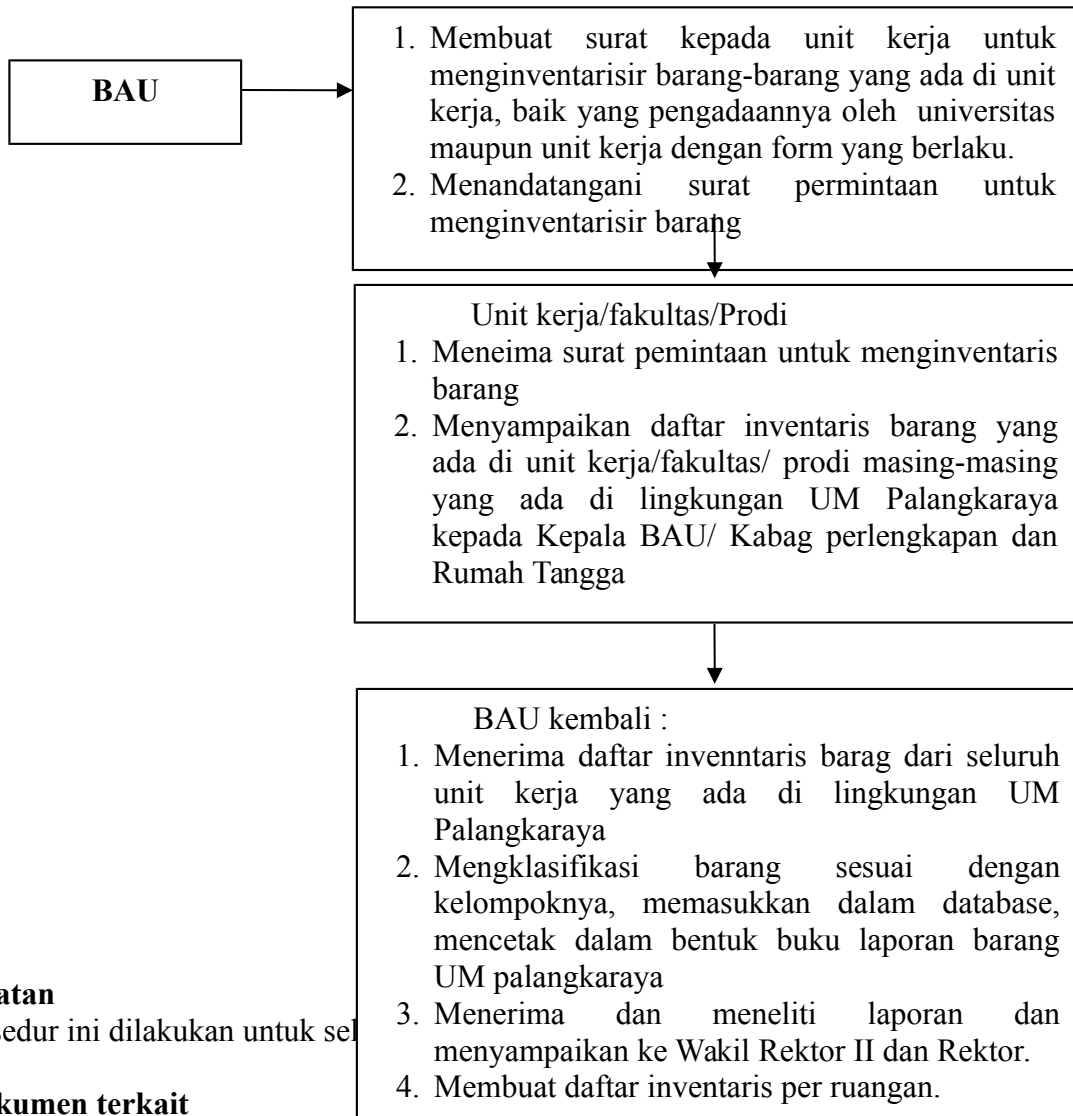
- a. Wakil Rektor II bertanggung jawab kepada Rektor terhadap kegiatan inventarisasi di lingkungan UM Palangkaraya.
- b. kepala BAU/Kabag perlengkapan dan rumah tangga bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II terhadap seluruh kegiatan inventarisasi dan memberikan pelayanan berupa data dan informasi secara benar, cepat, tepat, akurat dan dipertanggungjawabkan sebagai bahan informasi dalam perencanaan dan penganggaran.
- c. Seluruh Kepala Unit kerja/ Dekan, Ketua Prodi, pengelola Fakultas yang ada di lingkungan UM Palangkaraya bertanggung jawab kepada BAU bidang perlengkapan dan rumah tangga terhadap bahan informasi dalam perencanaan, penganggaran untuk pengadaan, sebagai petunjuk dalam rangka pemeliharaan, perawatan dan sebagai bahan informasi mengenai kondisi barang.

6. Bagian Alir Prosedur Penggunaan Barang Inventaris



PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG INVENTARIS

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 8-3	30 April 2015	0	4 dari 5



7. Catatan

Prosedur ini dilakukan untuk sel

8. Dokumen terkait

- a. Form inventaris barang

9. Referensi

- a. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- b. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- c. PP Nomor 6 Tahun 2006 Jo. PP 38/2008 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)

	PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG INVENTARIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 8-3	30 April 2015	0	5 dari 5

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
- g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- i. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- k. Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- l. Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya



PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-4

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 8-4	30 April 2015	0	2 dari 10

PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH

PALANGKARAYA



Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TandaTangan	
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan ProsedurMutu		
2. Pemeriksaan	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		

	PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 8-4	30 April 2015	0	3 dari 10

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi acuan dalam proses peminjaman ruang kuliah dan tempat (aula) / peralatan untuk keperluan layanan Seminar, Workshop, praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan lain oleh para pengguna.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk seluruh civitas akademika UM Palangkaraya untuk program reguler, perguruan tinggi di luar UM Palangkaraya, sekolah dan masyarakat.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Aula adalah ruang besar atau pendapa (di gedung sekolah dan sebagainya) untuk berapat, mengadakan upacara, dan sebagainya
- Ruangan kelas adalah tempat yang lega, kamar (besar) tempat belajar
- Pengelola Fakultas adalah petugas yang bertanggung jawab ditugaskan pada setiap perguruan tinggi yang terdiri atas beberapa jurusan, sesuai dengan keputusan rektor
- Dosen adalah dosen tetap yayasan dan dosen tidak tetap yang di tugaskan pada setiap program studi sesuai dengan surat keputusan rektor
- Mahasiswa adalah seseorang yang belajar diperguruan tinggi
- Siswa adalah murid/pelajar, terutama pada tingkat sekolah dasar dan menengah
- Masyarakat adalah sekelompok orang dengan jumlah besar dan terikat oleh suatu kebudayaan yang mereka anggap sama

4. Prosedur

4.a. Aula

- Pemesanan tempat dilakukan dengan cara mengajukan surat permohonan peminjaman yang ditujukan kepada Rektor UM Palangkaraya Up. Kabag Perlengkapan & Rumah Tangga UM Palangkaraya.
- Pembayaran tarif sewa dibayar dimuka 100 % (lunas), dan pembayaran dapat ditransfer melalui **Bank Muamalat Palangkaraya an. Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Nomor Rekening : 6310000003.**
- Apabila ada perubahan jadwal, baik tanggal dan waktu penyelenggaraan dapat dikoordinasikan kembali dan perubahan tersebut harus disetujui oleh pihak Pengelola Aula.

	PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 8-4	30 April 2015	0	4 dari 10

- 4) Apabila penyewa membatalkan penggunaan tempat, maka akan dikenakan potongan biaya 50% dari yang telah dibayarkan.
- 5) Penyewa tidak diperkenankan menggunakan tempat, jika syarat dan pembayaran tempat belum terpenuhi.
- 6) 10 (sepuluh) menit sebelum Adzan dikumandangkan seluruh musik dan mikrofon dihentikan sampai pelaksanaan sholat selesai.
- 7) Pihak Penyewa atau Rekanan **tidak diperkenankan** membawa pulang, memindah, dan merusak karpet, lantai, interior, gordyn, jendela, maupun pintu yang dapat merusak atau mengotori gedung serta perlengkapan yang ada. Kelalaian yang mengakibatkan kerugian dan kerusakan akan dikenakan ganti rugi sebesar biaya perbaikan.
- 8) Pihak Penyewa atau Rekanan **tidak diperbolehkan** membuat kegaduhan, membawa senjata api, senjata tajam, minuman keras, obat-obatan terlarang ke dalam lingkungan Kampus UM Palangkaraya.
- 9) Pihak Penyewa atau Rekanan dan pengguna/peserta kegiatan **DILARANG KERAS MENGGUNAKAN KEMASAN PLASTIK/BOTOL PLASTIK UNTUK KONSUMSI dan TIDAK BOLEH MEROKOK DI DALAM AULA dan DI AREA KAMPUS UM PALANGKARAYA.**
- 10) Hal-hal yang belum diatur dalam ketentuan ini, dapat dibicarakan kemudian antara Pihak Penyewa dan pengelola aula/petugas, sepanjang tidak menyalahi ketentuan dan persyaratan.

4.b. Tarif AULA Utama UM Palangkaraya.

	PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 8-4	30 April 2015	0	5 dari 10

Pengguna Kegiatan	Tarif/Hari			Total Jumlah
	Kebersihan	Sewa	Pemeliharaan	
UM Palangkaraya	150.000,-	-	-	150.000,-
SD/SMP/SMA PERGURUAN MUHAMMADIYAH	150.000,-	-	300.000,-	450.000,-
PWM & ORTOM	150.000,-	-	-	150.000,-
UMUM INTERNAL PERGURUAN MUHAMMADIYAH (PERORANGAN/PERSON)	150.000,-	500.000,-	350.000,-	1.000.000,-
UMUM EKSTERNAL	150.000,-	1.250.000,	350.000,-	1.750.000,-

4.c. Ruang Kuliah

- 1) Penggunaan ruang kuliah secara permanen terlebih dahulu harus mendapatkan izin resmi dari Rektor melalui Wakil Rektor II.

	PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 8-4	30 April 2015	0	6 dari 10

- 2) Penggunaan secara permanen artinya **memanfaatkan** ruang kuliah untuk kegiatan akademik (tidak sewa) maupun untuk non akademik (sewa) di lingkungan UM Palangkaraya.
- 3) Yang berhak menggunakan ruang kuliah adalah dosen, mahasiswa dan masyarakat umum yang telah mengajukan surat permohonan pinjam pakai yang disetujui.
- 4) Setiap ruang kuliah sebelum digunakan harus dalam kondisi terkunci, kipas angin/AC, lampu dan *projector* dalam keadaan mati.
- 5) Dosen dan mahasiswa yang akan menggunakan ruang kuliah terlebih dahulu sudah mendapatkan izin dari pihak pengelola / Fakultas untuk membukakan ruang kelas..
- 6) Dosen dan mahasiswa diperbolehkan untuk menghidupkan kipas angin/AC, *projector*, dan lampu apabila diperlukan.
- 7) Mahasiswa dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam ruang kelas.
- 8) Mahasiswa tidak dibenarkan membuang sampah di lantai kelas, namun harus membuang sampah ke tempat sampah yang telah disediakan di luar kelas.
- 9) Mahasiswa diperbolehkan menggunakan ruangan kelas untuk menunggu kedatangan dosen hingga batas waktu yang telah ditentukan.
- 10) Apabila dosen tidak datang hingga batas waktu tersebut, mahasiswa dibenarkan untuk meninggalkan kelas dan melaporkan kepada pengelola fakultas/petugas piket untuk mengunci kembali ruang kelas.
- 11) Setelah ruang selesai dipergunakan, maka mahasiswa dan dosen diwajibkan untuk :
 - Mematikan seluruh peralatan elektronik yang telah digunakan,
 - Menghapus papan tulis
 - Memastikan tidak ada barang dan peralatan mahasiswa dan dosen yang tertinggal di ruangan
 - Tidak ada sampah kertas dan lainnya di dalam ruangan.
- 12) Dosen dan mahasiswa memberitahukan kepada pengelola fakultas/petugas piket bahwa perkuliahan telah selesai.
- 13) Pengelola Fakultas/petugas piket memeriksa kembali kelengkapan dan keadaan ruang perkuliahan dan memastikan tidak ada peralatan elektronik yang aktif.
- 14) Pengelola Fakultas/petugas piket mengunci ruang perkuliahan.

4.2.b Tarif Ruang Kuliah UM.Palangkaraya.

	PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 8-4	30 April 2015	0	7 dari 10

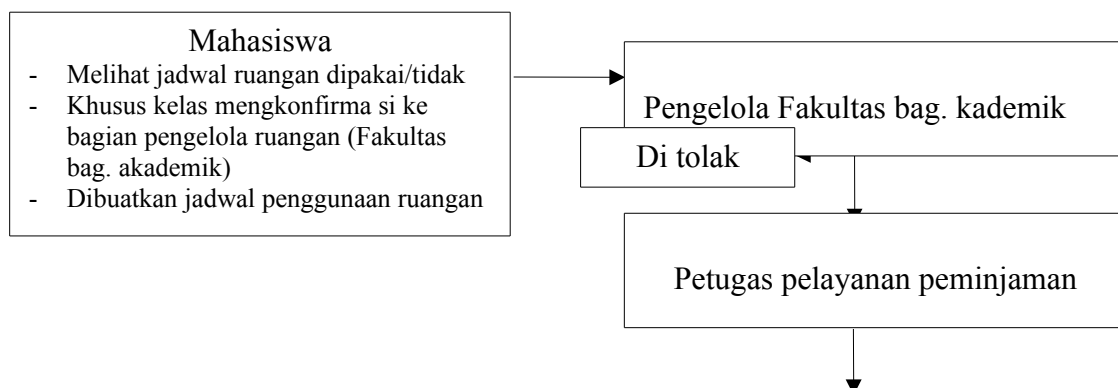
Pengguna Kegiatan	Tarif/Hari			Total Jumlah
	Kebersihan	Sewa	Pemeliharaan	
UMUM EKSTERNAL	200.000,-	-	-	200.000,-

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

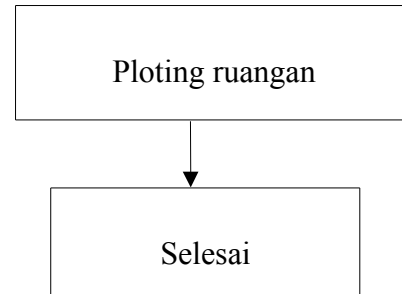
- Penyewa atau Rekanan bertanggung jawab kepada kepala pengelola aula dan kepala bagian perlengkapan dan rumah tangga terhadap penggunaan tempat dan kelengkapan fasilitasnya.
- Dosen dan mahasiswa bertanggung jawab kepada pihak fakultas terhadap penggunaan kelengkapan dan kebersihan ruang kelas.
- Pengelola Fakultas bertanggung jawab kepada BAU bidang perlengkapan dan rumah tangga terhadap pemakaian ruang kuliah.

6. Bagian Alir Prosedur Peminjaman Aula/Ruang Kuliah

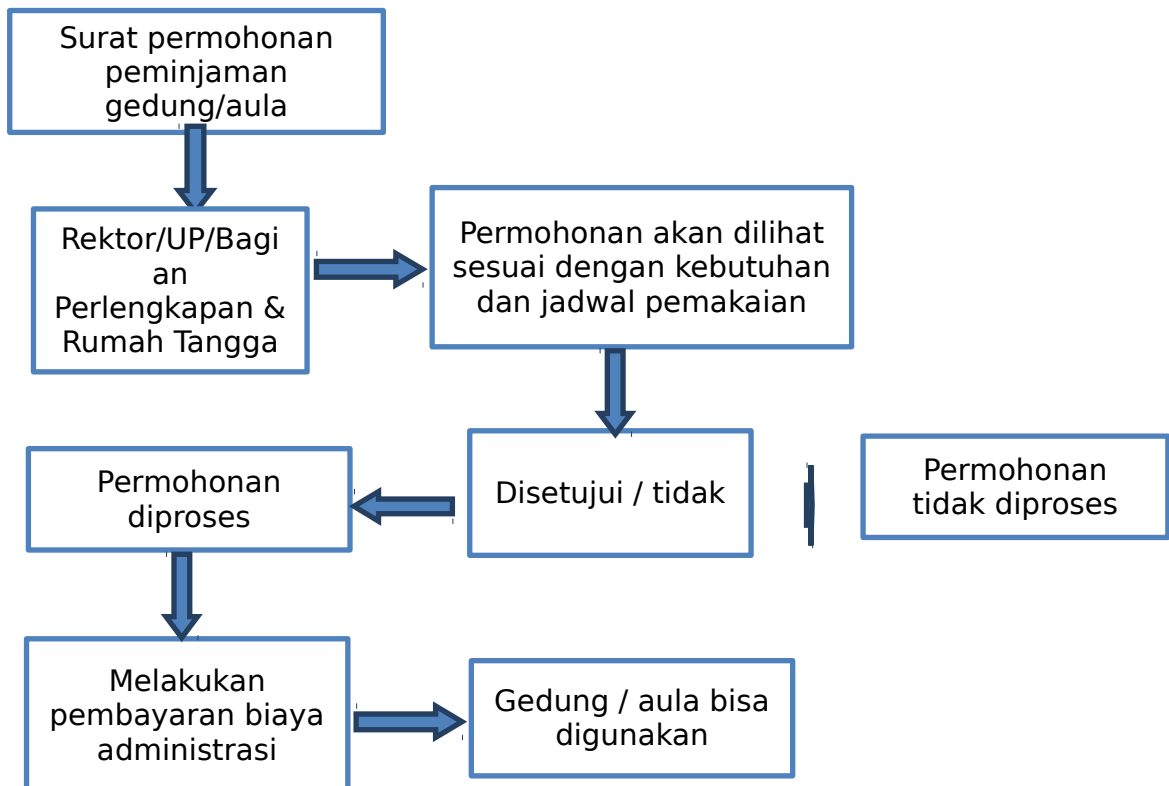
A. Peminjaman Ruang



	PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 8-4	30 April 2015	0	8 dari 10



B. Peminjaman Aula



7. Catatan

	PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 8-4	30 April 2015	0	9 dari 10

- a. Prosedur ini dilakukan untuk seluruh penyewa atau Rekanan di lingkungan UM Palangkaraya maupun yang dari luar lingkungan UM Palangkaraya
- b. Prosedur ini dilakukan untuk seluruh dosen di program studi baik dosen tetap yayasan maupun dosen tidak tetap
- c. Prosedur ini dilakukan untuk seluruh tenaga kependidikan di fakultas baik tenaga tetap maupun kontrak

8. Dokumen terkait

- a. Surat perjanjian pemakaian aula utama UM Palangkaraya

9. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal PerguruanTinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. StatutaUM PalangkarayaTahun 2014
- e. RenstraUM PalangkarayaTahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM PalangkarayaTahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya



PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN

	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.0 8-4	30 April 2015	0	10 dari 10



PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA SAMA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-3

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



**PROSEDUR POLA PENANDATANGANAN
KERJA SAMA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-8

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



**PROSEDUR POLA KERJA SAMA PENELITIAN
DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-6

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR PENYUSUNAN KERJA SAMA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR PROMOSI KERJA SAMA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-4

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



**PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI
KERJA SAMA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-5

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR PERENCANAAN KERJA SAMA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-2

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR PERPANJANGAN KERJA SAMA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-7

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>