



DOKUMEN MUTU UM PALANGKARAYA



LEMBAGA PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DAN PENJAMINAN
MUTU PERGURUAN TINGGI (LP3MPT)

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>



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 611/PTM.63.R/SK/U/2013**

**Tentang
KEBIJAKAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam upaya meningkatkan mutu di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/KET/L3/D/2012 Tentang Penjabaran Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tanggal 12 Sya'ban 1433 H/02 Juli 2012 ;
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor: 0126/0/1990 tanggal 09 Maret 1990 Tentang Pemberian Status Terdaftar Kepada Fakultas/Jurusan/Program Studi di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
5. Rekomendasi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Majelis Dikti Nomor: E-1/340/1987 tanggal 22 Ramadhan 1407/20 Mei 1987 M Tentang Rekomendasi Pendirian Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
6. Rekomendasi PWM Kalimantan Tengah Nomor: A-2/SK-PWM/01/1986 tanggal 17 Syawal 1406/ 25 Juni 1986 M Tentang Pendirian Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
7. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/L0/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
8. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2013.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 22 Mei 2013 tentang Kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : Kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Kedua** : Kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- Ketiga** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, dan sumber lain yang Sah dan tidak mengikat;
- : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
19 Rajab 1434 H

Pada Tanggal : 29 Mei 2013 M

Rektor,

Drs. Halkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



**DOKUMEN/BUKU
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

KEB/LP3MPT/SPMI/001

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>



KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
KEB/LP3MPT/SPMI/001	29 Mei 2013	0	2 dari 16

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Nurul Hikmah Kartini, M.Pd.	Ketua Tim Penyusunan Kebijakan Mutu		
2. Pemeriksaan	Dr. Jairi, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Dr. Jairi, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	KEB/LP3MPT/SPMI/001	29 Mei 2013	0	3 dari 14

BAB I

VISI, MISI, DAN TUJUAN

A. Visi

Visi UM Palangkaraya adalah: *“Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa”*

B. Misi

Misi UM Palangkaraya sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahaan sesuai dengan konsep Islam sebagai *rahmatan lil-alamin*.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel.
3. Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI.
5. Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

C. Tujuan

Tujuan UM Palangkaraya sebagai berikut:

1. Mewujudkan kampus dengan sumber daya manusia yang berkomitmen untuk memahami dan menerapkan nilai-nilai Islam sebagai *rahmatan lil 'alamin*, dalam upaya membangun akhlaqul karimah.
2. Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki integritas, kompeten dan berdaya saing dalam pengembangan keilmuan dan profesi.
3. Menghasilkan penelitian unggulan berbasis pada potensi lokal yang mampu berkompetisi di tingkat regional, nasional, dan internasional, serta berguna bagi pembangunan masyarakat.

	KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	KEB/LP3MPT/SPMI/001	29 Mei 2013	0	4 dari 14

4. Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kepekaan dan berkontribusi dalam upaya pemecahan masalah yang berkembang di masyarakat sebagai perwujudan falsafah huma betang dan NKRI.
5. Mewujudkan tata kelola kelembagaan yang solid, kredibel, dan berkemajuan.

	KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	KEB/LP3MPT/SPMI/001	29 Mei 2013	0	5 dari 14

BAB II

LATAR BELAKANG

Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, meliputi penjaminan mutu internal maupun penjaminan mutu eksternal. Hal ini dinyatakan dalam Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) bahwa “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dilakukan atas dasar penjaminan mutu internal, dan penjaminan mutu eksternal”. Penjaminan mutu internal adalah penjaminan mutu yang dilakukan oleh institusi perguruan tinggi yang bersangkutan dengan berpedoman dan berlandaskan pada peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh pemerintah, sedangkan penjaminan mutu eksternal adalah penjaminan mutu yang dilaksanakan oleh badan atau lembaga eksternal yang dibentuk dan atau disetujui oleh pemerintah sebagai penyelenggara evaluasi penjaminan mutu bagi perguruan tinggi.

Sistem penjaminan mutu UM Palangkaraya dilakukan secara bertahap, sistematis, terencana, dan terarah, dimotori oleh Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (LP3MPT). LP3MPT menyusun program penjaminan mutu baik akademik maupun non akademik yang memiliki arah target dan kerangka waktu yang jelas. Muara dari penjaminan mutu tersebut adalah terwujudnya budaya mutu dalam pelaksanaan kegiatan rutin keseharian segenap sivitas akademika, sehingga dapat meningkatkan kemampuan institusi untuk menciptakan stabilitas, kapabilitas, akuntabilitas, serta melakukan pengawasan untuk mempertahankan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan UM Palangkaraya.

Sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional, penjaminan mutu internal di UM Palangkaraya merujuk pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Diluar 24 standar yang terlingkup pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Perguruan Tinggi diharapkan dapat melengkapi Standar Pendidikan Tingginya dengan menambahkan standar-standar lain baik standar akademik, maupun standar non akademik, yang menunjang pencapaian visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi. Perguruan Tinggi juga diharapkan mengakomodasi ketentuan-ketentuan dalam penilaian borang akreditasi program studi maupun institusi dari Badan Akreditasi

	KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	KEB/LP3MPT/SPMI/001	29 Mei 2013	0	6 dari 14

Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), sebagai rujukan dalam menetapkan standar tambahan. UM Palangkaraya adalah salah satu bentuk amal usaha yang dikembangkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah. Sebagai amal usaha yang dibina oleh Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang), UM Palangkaraya berkewajiban untuk mengakomodasi, mewujudkan, dan mengembangkan cita-cita luhur Muhammadiyah. Oleh karenanya nilai-nilai ideologi Muhammadiyah harus menjadi bagian integral dalam visi UM Palangkaraya dan menjadi semangat dalam menjalankan misi untuk mencapai tujuannya.

Berpijak pada kepentingan di atas, UM Palangkaraya menetapkan 5 (lima) standar tambahan, terutama untuk menjamin ketercapaian visi yang ditetapkan. Kelima standar tersebut adalah Standar Jatidiri, Standar Al Islam dan Kemuhammadiyah, Standar Tata Pamong, Standar Kemahasiswaan, dan Standar Kerjasama. Secara keseluruhan Standar UM Palangkaraya terdiri atas 29 standar, yang menjadi acuan dalam penetapan standar, strategi pencapaian standar, indikator pencapaian dan kepatuhan dalam implementasi SPMI.

	KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	KEB/LP3MPT/SPMI/001	29 Mei 2013	0	7 dari 14

BAB III

LUAS LINGKUP KEBIJAKAN SPMI

Lingkup kebijakan SPMI UM Palangkaraya mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi baik bidang akademik maupun bidang non akademik, dan dilaksanakan oleh seluruh pengelola dan pelaksana di seluruh tingkatan unit kerja, baik di tingkat Universitas, Fakultas, maupun Program Studi.

Kebijakan SPMI UM Palangkaraya diorientasikan pada pemenuhan standar mutu UM Palangkaraya yang meliputi Standar Jatidiri, Standar Al Islam dan Kemuhammadiyahan, Standar Pendidikan dan Pengajaran, Standar Penelitian, Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM), Standar Tata Pamong, Standar Kemahasiswaan, dan Standar Kerjasama.

	KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	KEB/LP3MPT/SPMI/001	29 Mei 2013	0	8 dari 14

BAB IV

DAFTAR DAN DEFINISI ISTILAH DALAM DOKUMEN SPMI

1. Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.
2. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal.
7. Kebijakan Mutu merupakan arah, landasan dan dasar utama dalam pengembangan dan implementasi sistem penjaminan mutu di UM Palangkaraya.
Pernyataan Kebijakan Mutu UM Palangkaraya adalah ***“Unggul Membangun Prestasi”***.
8. Manual Mutu merupakan dokumen utama dan menjadi landasan untuk menyusun dokumen-dokumen yang lebih operasional di bawahnya. Semua dokumen untuk kepentingan implementasi Sistem Penjaminan Mutu harus didasarkan kepada Dokumen Kebijakan Mutu.
9. Standar Mutu adalah kriteria yang menunjukkan tingkat capaian kinerja yang diharapkan dan digunakan untuk mengukur serta menjabarkan persyaratan mutu dan prestasi kerja dari individu ataupun unit kerja.

	KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	KEB/LP3MPT/SPMI/001	29 Mei 2013	0	9 dari 14

10. Gugus Kendali Mutu merupakan satuan pelaksana tugas penjaminan mutu di tingkat Fakultas.

	KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	KEB/LP3MPT/SPMI/001	29 Mei 2013	0	10 dari 14

BAB V

GARIS BESAR KEBIJAKAN SPMI

A. Tujuan dan Strategi SPMI

SPMI UM Palangkaraya bertujuan untuk memberikan kepastian ketercapaian kualitas layanan terbaik bagi kepuasan sivitas akademika dan pengguna lulusan melalui pengembangan sistem pengelolaan mutu yang berkelanjutan melalui implementasi siklus PPEPP.

B. Prinsip atau Azas Pelaksanaan SPMI

1. Otonom. SPMI dikembangkan dan diimplementasikan oleh UM Palangkaraya, baik di atas Program Studi maupun Universitas.
2. Terstandar. SPMI menggunakan SN-DIKTI yang ditetapkan Menristekdikti dan Standar Dikti yang ditetapkan UM Palangkaraya.
3. Akurasi. SPMI menggunakan data dan informasi yang akurat pada Pangkalan Data Dikti.
4. Berencana dan Berkelanjutan. SPMI diimplementasikan dalam satu siklus PPEPP.
5. Terdokumentasi. Seluruh kegiatan SPMI didokumentasikan secara sistematis.

C. Manajemen SPMI (PPEPP)

1. Penetapan

LP3MPT bersama unit penanggungjawab standar terkait merumuskan pernyataan standar dan indikator-indikator ketercapaiannya. Selanjutnya Pimpinan UM Palangkaraya menetapkan standar berdasarkan usulan dari LP3MPT.

2. Pelaksanaan

Standar yang sudah ditetapkan, pencapaiannya diupayakan oleh unit terkait yang bertanggungjawab untuk itu. Unit terkait harus mencantumkan tahapan pencapaian standar dalam bentuk program kerja yang operasional dalam Renstra yang realistis dengan target sasaran yang terukur dan waktu pencapaian yang ditentukan.

	KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	KEB/LP3MPT/SPMI/001	29 Mei 2013	0	11 dari 14

3. Evaluasi

Unit yang terkait dalam perumusan standar bersama LP3MPT, bertanggungjawab untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan program untuk mencapai standar. Pihak yang bertanggungjawab mengevaluasi pelaksanaan standar melakukan pemantauan terhadap ketidaksesuaian/penyimpangan terhadap pelaksanaan standar.

4. Pengendalian

Pihak yang bertanggungjawab dalam hal ini LP3MPT melakukan korektif bila terjadi ketidaksesuaian/penyimpangan terhadap pelaksanaan standar hasil evaluasi.

5. Peningkatan

Sebagai tindak lanjut dari tahap pengendalian isi satu, beberapa, atau seluruh standar ditingkatkan mutunya secara berkala.

D. Unit atau Pejabat Khusus Penanggungjawab SPMI

TINGKAT	PENANGGUNG JAWAB	KETUA PELAKSANA	TIM	SASARAN
Universitas	Rektor	Ketua LP3MPT	Bagian SPMI	Akademik dan Non Akademik
Fakultas / Sekolah Pascasarjana	Dekan / Direktur	Koordinator GKM	GKM Fakultas dan Sekolah Pascasarjana	Akademik dan Non Akademik
Program Studi	Ketua Program Studi	Koordinator GKM	GKM Fakultas dan Sekolah Pascasarjana	Akademik dan Non Akademik

	KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	KEB/LP3MPT/SPMI/001	29 Mei 2013	0	12 dari 14

BAB VI

INFORMASI SINGKAT TENTANG DOKUMEN SPMI LAIN

A. Manual SPMI

Manual SPMI UM Palangkaraya terdiri atas Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan, dan Peningkatan Standar SPMI.

B. Standar SPMI

Standar SPMI UM Palangkaraya terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi, yakni Standar Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat. Disamping itu UM Palangkaraya menetapkan 5 (lima) standar lain yang menjamin ketercapaian visi yang ditetapkan UM Palangkaraya. Kelima standar tersebut adalah Standar Jatidiri, Standar Al Islam dan Kemuhammadiyah, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama, dan Standar Kemahasiswaan. Secara keseluruhan Standar Pendidikan Tinggi UM Palangkaraya terdiri atas 8 (delapan) standar, yang menjadi acuan dalam penetapan standar, strategi pencapaian standar, indikator pencapaian, dan kepatuhan dalam implementasi SPMI.

C. Formulir SPMI

Formulir SPMI berisi form-form setiap standar sebagai panduan/pedoman langkah-langkah pelaksanaan tugas dan pendokumentasian pelaksanaan tugas/kegiatan berdasarkan standar SPMI.

	KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	KEB/LP3MPT/SPMI/001	29 Mei 2013	0	13 dari 14

BAB VII

HUBUNGAN KEBIJAKAN SPMI DENGAN BERBAGAI DOKUMEN PERGURUAN TINGGI LAIN

Pengembangan kebijakan SPMI, disamping mengikuti sistem regulasi yang dikembangkan oleh pemerintah, juga merujuk pada Statuta UM Palangkaraya. Hal tersebut yang menjadi argumentasi penetapan 5 (lima) Standar Pendidikan Tinggi yang dikembangkan sendiri oleh UM Palangkaraya disamping 3 (tiga) Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Kelima standar yang dikembangkan sendiri oleh UM Palangkaraya tersebut adalah Standar Jatidiri, Standar Al Islam dan Kemuhammadiyah, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama, dan Standar Kemahasiswaan.

Selanjutnya, sebagai konsekuensi dari penetapan standar maka langkah berikutnya adalah pelaksanaannya. Untuk menjamin keterlaksanaan seluruh standar yang ditetapkan maka 29 Standar UM Palangkaraya harus menjadi rujukan dalam penyusunan Rencana Strategis UM Palangkaraya. Penetapan sasaran atau indikator pencapaian tujuan UM Palangkaraya haruslah merujuk pada setiap butir indikator pencapaian standar mutu. Hal tersebut sudah diimplementasikan dalam penyusunan Renstra UM Palangkaraya tahun 2015-2019. Dengan demikian, penyusunan Renstra unit kerja di bawah UM Palangkaraya yang konsisten menginterpretasi Renstra UM Palangkaraya tersebut, diikuti oleh penyusunan program kerja yang lebih operasional pada level fakultas maupun unit/program studi yang konsisten pula merujuk pada Renstra Fakultas/Sekolah Pascasarjana, akan menjadi langkah awal untuk menjamin terimplementasikannya integrasi SPMI dalam pengelolaan setiap unit organisasi di UM Palangkaraya. Tentu saja, dengan diikuti pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar yang konsisten pula.

	KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	KEB/LP3MPT/SPMI/001	29 Mei 2013	0	14 dari 14

REFERENSI

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005, Jo Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
6. Surat Keputusan PP Muhammadiyah No. 86/SK-PP/IV-B/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah.
7. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 01/PRN/I.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi.
8. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
9. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tentang PTM.
10. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.



MANUAL MUTU STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



LEMBAGA PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DAN PENJAMINAN
MUTU PERGURUAN TINGGI (LP3MPT)

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>



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 66.d/PTM.63.R/SK/M/2015**

**Tentang
MANUAL MUTU DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan efektifitas proses pembelajaran di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Manual Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 29 Desember 2014 tentang Manual Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan**
- Pertama** : a. Manual mutu penetapan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
b. Manual mutu pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
c. Manual mutu pengenalan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
d. Manual mutu evaluasi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- Kedua** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
16 Rabiul Awal 1436 H
Pada Tanggal : 07 Januari 2015 M


Drs. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Manual Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		



MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.05

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>

	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.05	07 Januari 2015	0	2 dari 5

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: 1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. 2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. 3. Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. 4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. 5. Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Penggunaannya	Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk menyusun dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan berlaku: 1. Ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. Untuk Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
4. Definisi Istilah	1. Merancang Standar SPMI merupakan olah pikir untuk menghasilkan Standar SPMI tentang semua hal yang dibutuhkan

	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.05	07 Januari 2015	0	3 dari 5

	untuk mengembangkan mutu Universitas. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 Standar Nasional Pendidikan Dikti, 5 Standar Pengembangan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah (Standar Jati Diri, Standar AIK, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama, dan Standar Kemahasiswaan); 2. Merumuskan standar adalah menulis isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>). a) <i>Audience</i> adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar; b) <i>Behaviour</i> adalah apa yang harus dilakukan, diukur atau dicapai atau dibuktikan; c) <i>Competence</i> adalah kompetensi atau kemampuan atau spesifikasi atau target atau kriteria yang harus dicapai; d) <i>Degree</i> adalah tingkat atau periode atau frekuensi atau waktu. 3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 4. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan atau membuat draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 5. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
6. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	1. Menjadikan Visi dan Misi UM Palangkaraya sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar kehadiran dosen dalam perkuliahan.

	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.05	07 Januari 2015	0	4 dari 5

	3. Mencatat norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dilaksanakan. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT. 5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek Dosen dan Tenaga Kependidikan, terhadap pemangku kepentingan internal/mahasiswa. 6. Menguji hasil dari analisis langkah 2 hingga 4 terhadap Visi dan Misi UM Palangkaraya. 7. Merumuskan draf awal Standar Proses Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>). 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran. 9. Merumuskan kembali pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan apabila diperlukan berdasarkan hasil uji publik. 10. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan maksud (isi), gramatikal atau penulisan. 11. Mensahkan dan memberlakukan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
7. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	1. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sebagai perancang dan koordinator 2. Pimpinan UM Palangkaraya 3. Semua unit di lingkungan UM Palangkaraya 4. Dosen sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.

	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.05	07 Januari 2015	0	5 dari 5

8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Dokumen peraturan perundang-undangan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Formulir / template standar.
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 7. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 10. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 11. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 12. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya



MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/D.05

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>

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/D.05	07 Januari 2015	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan atau memenuhi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Penggunaannya	Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini berisi uraian tentang cara, langkah, atau prosedur pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan berlaku: - Ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan harus diterapkan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan; - Untuk Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
4. Definisi Istilah	Melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/D.05	07 Januari 2015	0	3 dari 3

	b. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang dituntut secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. d. Formulir atau Borang adalah instrumen tertulis dapat berupa checklist, template yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	a. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. b. Mensosialisasikan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada seluruh dosen setiap semester dan konsisten. c. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. d. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan menggunakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai tolok ukur pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Prosedur kerja b. Formulir laporan pelaksanaan



MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/D.05

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>

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/D.05	07 Januari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini dibuat sebagai pedoman untuk melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di UM Palangkaraya sehingga pelaksanaan isi standar tersebut dapat dikendalikan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Penggunaannya	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini berlaku: - Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah dapat dicapai atau dipenuhi; - Untuk Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
4. Definisi Istilah	Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/D.05	07 Januari 2015	0	3 dari 4

	dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. b. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	a. Melakukan pengukuran secara periodik di setiap akhir semester terhadap ketercapaian isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. b. Mencatat atau mendokumentasikan semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan Dosen dan Tenaga Kependidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. c. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen. d. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. e. Membuat laporan tertulis setiap akhir semester tentang semua hasil pengukuran di atas f. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UM Palangkaraya, disertai saran atau rekomendasi pengendalian
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis:

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/D.05	07 Januari 2015	0	4 dari 4

	a. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. b. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. c. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.



MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pgdi/LP3MPT/SPMI/STD/D.05

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>

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/D.05	07 Januari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di UM Palangkaraya sehingga isi standar dapat terpenuhi atau tercapai.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Penggunaannya	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan terpenuhi; - Untuk Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
4. Definisi Istilah	Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga penyimpangan

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/D.05	07 Januari 2015	0	3 dari 4

	atau kegagalan pemenuhan standar tersebut dapat diperbaiki. b. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. c. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar. d. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat terpenuhi oleh pelaksana isi standar tersebut.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	a. Pejabat atau petugas yang mendapatkan tugas pemantauan melaksanakan secara periodik terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan akademik. b. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan akademis yang tidak sesuai dengan isi standar. c. Mencatat apabila diketemukan ketidak-lengkapan dokumen mutu yang seharusnya ada seperti manual prosedur, instruksi kerja atau formulir (borang) SPMI. d. Mengevaluasi alasan penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau isi standar tidak tercapai. e. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. f. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. g. Memantau secara berkesinambungan efek dari tindakan korektif apakah penyelenggaraan akademik dapat kembali sesuai dengan isi

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/D.05	07 Januari 2015	0	4 dari 4

	standar. h. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua yang menyangkut pengendalian standar. i. Melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Rektor melalui LP3MPT disertai dengan saran atau rekomendasi
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. b. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. c. Formulir hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.



MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/D.05

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>

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/D.05	07 Januari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dibuat untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pada setiap akhir siklus.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Penggunaannya	Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam satu siklus berakhir, yaitu selama 2 semester, dan kemudian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan tersebut ditingkatkan. - Untuk Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
4. Definisi Istilah	- Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan. - Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/D.05	07 Januari 2015	0	3 dari 4

	pada: 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya. 2) Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau pemangku kepentingan (stakeholders). 3) Relevansinya dengan visi dan misi UM Palangkaraya. c. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. c. Evaluasi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan d. Lakukan revisi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga menjadi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan baru yang lebih tinggi daripada Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebelumnya. e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang baru.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/D.05	07 Januari 2015	0	4 dari 4

	b. Formulir Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. c. Formulir Hasil Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.05)



MANUAL MUTU STANDAR ISI PEMBELAJARAN



LEMBAGA PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DAN PENJAMINAN
MUTU PERGURUAN TINGGI (LP3MPT)

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>



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**
Nomor : 66.a/PTM.63.R/SK/Q/2015

**Tentang
MANUAL MUTU ISI PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim

Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. bahwa untuk meningkatkan efektivitas proses pembelajaran di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Manual Mutu Isi Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 29 Desember 2014 tentang Manual Mutu Isi Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : a. Manual mutu penetapan isi pembelajaran;
b. Manual mutu pelaksanaan isi pembelajaran;
c. Manual mutu pengenalan isi pembelajaran;
d. Manual mutu evaluasi isi pembelajaran;
- Kedua** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
16 Rabiul Awal 1436 H
Pada Tanggal : 07 Januari 2015M



[Signature]
Rektor.

Drs. Fulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Manual Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		



MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.02

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>

	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.02	07 Januari 2015	0	2 dari 5

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: 1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. 2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. 3. Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. 4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. 5. Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran	Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran di UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran ini memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk menyusun dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran dan berlaku: 1. Ketika Standar Isi Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. Untuk Standar Isi Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	1. Merancang Standar SPMI merupakan olah pikir untuk menghasilkan Standar SPMI tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 Standar Nasional Pendidikan Dikti, 5 Standar Pengembangan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah (Standar

	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.02	07 Januari 2015	0	3 dari 5

	Jati Diri, Standar AIK, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama, dan Standar Kemahasiswaan); 2. Merumuskan standar adalah menulis isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>). a) <i>Audience</i> adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar; b) <i>Behaviour</i> adalah apa yang harus dilakukan, diukur atau dicapai atau dibuktikan; c) <i>Competence</i> adalah kompetensi atau kemampuan atau spesifikasi atau target atau kriteria yang harus dicapai; d) <i>Degree</i> adalah tingkat atau periode atau frekuensi atau waktu. 3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 4. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan atau membuat draf Standar Isi Pembelajaran. 5. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
6. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Pembelajaran	1. Menjadikan Visi dan Misi UM Palangkaraya sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar kehadiran dosen dalam perkuliahan. 3. Mencatat norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dilaksanakan. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.

	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.02	07 Januari 2015	0	4 dari 5

	- Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek Isi Pembelajaran, terhadap pemangku kepentingan internal/mahasiswa. - Menguji hasil dari analisis langkah 2 hingga 4 terhadap Visi dan Misi UM Palangkaraya. - Merumuskan draf awal Standar Proses Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>). - Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Isi Pembelajaran dengan pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran. - Merumuskan kembali pernyataan Standar Isi Pembelajaran apabila diperlukan berdasarkan hasil uji publik. - Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Isi Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan maksud (isi), gramatikal atau penulisan. - Mensahkan dan memberlakukan Standar Isi Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
7. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran	- Tim LP3MPT UM Palangkaraya sebagai perancang dan koordinator - Pimpinan UM Palangkaraya - Semua unit di lingkungan UM Palangkaraya - Dosen sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: - Dokumen peraturan perundang-undangan atau yang berkaitan dengan pendidikan. - Formulir / template standar.
9. Referensi	- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal

	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.02	07 Januari 2015	0	5 dari 5

	Perguruan Tinggi Tahun 2010 4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 7. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 10. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 11. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 12. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya



MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/D.02

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>

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/D.02	07 Januari 2015	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran ini dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Isi Pembelajaran atau memenuhi Standar Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran ini berisi uraian tentang cara, langkah, atau prosedur pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dan berlaku: - Ketika Standar Isi Pembelajaran harus diterapkan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan; - Untuk Standar Isi Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	- Melaksanakan Standar Isi Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. - Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang dituntut secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. - Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/D.02	07 Januari 2015	0	3 dari 3

	penerima tugas. d. Formulir atau Borang adalah instrumen tertulis dapat berupa checklist, template yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	a. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran. b. Mensosialisasikan isi Standar Isi Pembelajaran kepada seluruh dosen setiap semester dan konsisten. c. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran. d. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan menggunakan Standar Isi Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Isi Pembelajaran, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Isi Pembelajaran.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Prosedur kerja b. Formulir laporan pelaksanaan



MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/D.02

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>

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/D.02	07 Januari 2015	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahaan sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran ini dibuat sebagai pedoman untuk melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran di UM Palangkaraya sehingga pelaksanaan isi standar tersebut dapat dikendalikan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran ini berlaku: - Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Isi Pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi; - Untuk Standar Isi Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	- Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran. - Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/D.02	07 Januari 2015	0	3 dari 3

	penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	a. Melakukan pengukuran secara periodik di setiap akhir semester terhadap ketercapaian isi Standar Isi Pembelajaran. b. Mencatat atau mendokumentasikan semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran. c. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen. d. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. e. Membuat laporan tertulis setiap akhir semester tentang semua hasil pengukuran di atas f. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Isi Pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UM Palangkaraya, disertai saran atau rekomendasi pengendalian
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Isi Pembelajaran, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Isi Pembelajaran.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran. b. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran. c. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.



MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pgdi/LP3MPT/SPMI/STD/D.02

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>

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/D.02	07 Januari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran di UM Palangkaraya sehingga isi standar dapat terpenuhi atau tercapai.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Isi Pembelajaran terpenuhi; - Untuk Standar Isi Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	- Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar tersebut dapat diperbaiki. - Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/D.02	07 Januari 2015	0	3 dari 4

	atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. c. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar. d. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan isi Standar Isi Pembelajaran dapat terpenuhi oleh pelaksana isi standar tersebut.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	a. Pejabat atau petugas yang mendapatkan tugas pemantauan melaksanakan secara periodik terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan akademik. b. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan akademis yang tidak sesuai dengan isi standar. c. Mencatat apabila diketemukan ketidak-lengkapan dokumen mutu yang seharusnya ada seperti manual prosedur, instruksi kerja atau formulir (borang) SPMI. d. Mengevaluasi alasan penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau isi standar tidak tercapai. e. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. f. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. g. Memantau secara berkesinambungan efek dari tindakan korektif apakah penyelenggaraan akademik dapat kembali sesuai dengan isi standar. h. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua yang menyangkut pengendalian standar.

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/D.02	07 Januari 2015	0	4 dari 4

	i. Melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Rektor melalui LP3MPT disertai dengan saran atau rekomendasi
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Isi Pembelajaran, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Isi Pembelajaran.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran. b. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran. c. Formulir hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.



MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/D.02

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>

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/D.02	07 Januari 2015	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran	Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran dibuat untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Isi Pembelajaran pada setiap akhir siklus.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran dalam satu siklus berakhir, yaitu selama 2 semester, dan kemudian Standar Isi Pembelajaran tersebut ditingkatkan. - Untuk Standar Isi Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	- Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan. - Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada: - Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya. - Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/D.02	07 Januari 2015	0	3 dari 3

	pemangku kepentingan (stakeholders). 3) Relevansinya dengan visi dan misi UM Palangkaraya. c. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi Pembelajaran	a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. c. Evaluasi isi Standar Isi Pembelajaran d. Lakukan revisi isi Standar Isi Pembelajaran sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar Isi Pembelajaran sebelumnya. e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Isi Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Isi Pembelajaran yang baru.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Isi Pembelajaran, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Isi Pembelajaran.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Peningkatan Standar Isi Pembelajaran. b. Formulir Peningkatan Standar Isi Pembelajaran. c. Formulir Hasil Peningkatan Standar Isi Pembelajaran. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran (M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.02)



MANUAL MUTU STANDAR JATI DIRI



LEMBAGA PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DAN PENJAMINAN
MUTU PERGURUAN TINGGI (LP3MPT)

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>



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 927.a/PTM.63.R/SK/U/2014**

**Tentang
MANUAL MUTU JATI DIRI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. bahwa untuk menunjukkan identitas diri Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Manual Mutu Jati Diri Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/L.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 12 Agustus 2014 tentang Manual Mutu Jati Diri Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : a. Manual mutu penetapan jati diri;
b. Manual mutu pelaksanaan jati diri;
c. Manual mutu pengenalan jati diri;
d. Manual mutu evaluasi jati diri;
- Kedua** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
19 Syawal 1435 H
Pada Tanggal : 15 Agustus 2014 M


Drs. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



MANUAL STANDAR JATI DIRI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Manual Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		



MANUAL PENETAPAN STANDAR JATI DIRI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/C.01

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>

	MANUAL PENETAPAN STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/C.01	15 Agustus 2014	0	2 dari 5

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: 1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. 2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. 3. Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. 4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. 5. Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Jati Diri	Manual Penetapan Standar Jati Diri ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Jati Diri di UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Jati Diri dan Penggunaannya	Manual Penetapan Standar Jati Diri ini memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk menyusun dan menetapkan Standar Jati Diri dan berlaku: 1. Ketika Standar Jati Diri pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. Untuk Standar Jati Diri.
4. Definisi Istilah	1. Merancang Standar SPMI merupakan olah pikir untuk menghasilkan Standar SPMI tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 Standar Nasional Pendidikan Dikti, 5 Standar Pengembangan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah (Standar

	MANUAL PENETAPAN STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/C.01	15 Agustus 2014	0	3 dari 5

	Jati Diri, Standar AIK, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama, dan Standar Kemahasiswaan); 2. Merumuskan standar adalah menulis isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>). a) <i>Audience</i> adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar; b) <i>Behaviour</i> adalah apa yang harus dilakukan, diukur atau dicapai atau dibuktikan; c) <i>Competence</i> adalah kompetensi atau kemampuan atau spesifikasi atau target atau kriteria yang harus dicapai; d) <i>Degree</i> adalah tingkat atau periode atau frekuensi atau waktu. 3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 4. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan atau membuat draf Standar Jati Diri. 5. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
6. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Jati Diri	1. Menjadikan Visi dan Misi UM Palangkaraya sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar kehadiran dosen dalam perkuliahan. 3. Mencatat norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dilaksanakan. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.

	MANUAL PENETAPAN STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/C.01	15 Agustus 2014	0	4 dari 5

	5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek Jati Diri, terhadap pemangku kepentingan internal/mahasiswa. 6. Menguji hasil dari analisis langkah 2 hingga 4 terhadap Visi dan Misi UM Palangkaraya. 7. Merumuskan draf awal Standar Jati Diri dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>). 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Jati Diri dengan pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran. 9. Merumuskan kembali pernyataan Standar Jati Diri apabila diperlukan berdasarkan hasil uji publik. 10. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Jati Diri untuk memastikan tidak ada kesalahan maksud (isi), gramatikal atau penulisan. 11. Mensahkan dan memberlakukan Standar Jati Diri melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
7. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Jati Diri	1. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sebagai perancang dan koordinator 2. Pimpinan UM Palangkaraya 3. Semua unit di lingkungan UM Palangkaraya 4. Dosen sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Dokumen peraturan perundang-undangan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Formulir / template standar.
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan

	MANUAL PENETAPAN STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/C.01	15 Agustus 2014	0	5 dari 5

	Tinggi. 4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. Statuta UM Palangkaraya 8. Renstra UM Palangkaraya 9. Renop UM Palangkaraya 10. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya



MANUAL PELAKSANAAN STANDAR JATI DIRI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/C.01

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>

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/C.01	15 Agustus 2014	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Jati Diri	Manual Pelaksanaan Standar Jati Diri ini dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Jati Diri atau memenuhi Standar Jati Diri yang telah ditetapkan UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Jati Diri dan Penggunaannya	Manual Pelaksanaan Standar Jati Diri ini berisi uraian tentang cara, langkah, atau prosedur pelaksanaan Standar Jati Diri dan berlaku: - Ketika Standar Jati Diri harus diterapkan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan; - Untuk Standar Jati Diri.
4. Definisi Istilah	- Melaksanakan Standar Jati Diri adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. - Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang dituntut secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. - Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/C.01	15 Agustus 2014	0	3 dari 3

	d. Formulir atau Borang adalah instrumen tertulis dapat berupa checklist, template yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Jati Diri	a. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Jati Diri. b. Mensosialisasikan isi Standar Jati Diri kepada seluruh dosen setiap semester dan konsisten. c. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Jati Diri. d. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan menggunakan Standar Jati Diri sebagai tolok ukur pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Jati Diri	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Jati Diri, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Jati Diri.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Prosedur kerja b. Formulir laporan pelaksanaan



MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR JATI DIRI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/C.01

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>

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/C.01	15 Agustus 2014	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Jati Diri	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Jati Diri ini dibuat sebagai pedoman untuk melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Jati Diri di UM Palangkaraya sehingga pelaksanaan isi standar tersebut dapat dikendalikan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Jati Diri dan Penggunaannya	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Jati Diri ini berlaku: - Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Jati Diri diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Jati Diri telah dapat dicapai atau dipenuhi; - Untuk Standar Jati Diri.
4. Definisi Istilah	- Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Jati Diri. - Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala,

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/C.01	15 Agustus 2014	0	3 dari 3

	untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan Standar Jati Diri.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Jati Diri	a. Melakukan pengukuran secara periodik di setiap akhir semester terhadap ketercapaian isi Standar Jati Diri. b. Mencatat atau mendokumentasikan semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi Standar Jati Diri. c. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen. d. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. e. Membuat laporan tertulis setiap akhir semester tentang semua hasil pengukuran di atas f. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Jati Diri kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UM Palangkaraya, disertai saran atau rekomendasi pengendalian
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Jati Diri	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Jati Diri, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Jati Diri.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Jati Diri. b. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Jati Diri. c. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Jati Diri.



MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR JATI DIRI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pgdi/LP3MPT/SPMI/STD/C.01

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>

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/C.01	15 Agustus 2014	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Jati Diri	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Jati Diri dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Jati Diri di UM Palangkaraya sehingga isi standar dapat terpenuhi atau tercapai.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Jati Diri dan Penggunaannya	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Jati Diri ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Jati Diri telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Jati Diri terpenuhi; - Untuk Standar Jati Diri .
4. Definisi Istilah	- Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Jati Diri sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar tersebut dapat diperbaiki. - Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/C.01	15 Agustus 2014	0	3 dari 4

	tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. c. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar. d. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan isi Standar Jati Diri dapat terpenuhi oleh pelaksana isi standar tersebut.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Jati Diri	a. Pejabat atau petugas yang mendapatkan tugas pemantauan melaksanakan secara periodik terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan akademik. b. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan akademis yang tidak sesuai dengan isi standar. c. Mencatat apabila diketemukan ketidak-lengkapan dokumen mutu yang seharusnya ada seperti manual prosedur, instruksi kerja atau formulir (borang) SPMI. d. Mengevaluasi alasan penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau isi standar tidak tercapai. e. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. f. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. g. Memantau secara berkesinambungan efek dari tindakan korektif apakah penyelenggaraan akademik dapat kembali sesuai dengan isi standar. h. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua yang menyangkut pengendalian standar. i. Melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Rektor melalui LP3MPT disertai dengan saran atau rekomendasi

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/C.01	15 Agustus 2014	0	4 dari 4

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Jati Diri	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Jati Diri , dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Jati Diri .
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Jati Diri . b. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Jati Diri . c. Formulir hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Jati Diri .



MANUAL PENINGKATAN STANDAR JATI DIRI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/C.01

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>

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/C.01	15 Agustus 2014	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Jati Diri	Manual Peningkatan Standar Jati Diri dibuat untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Jati Diri pada setiap akhir siklus.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Jati Diri dan Penggunaannya	Manual Peningkatan Standar Jati Diri ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Jati Diri dalam satu siklus berakhir, yaitu selama 2 semester, dan kemudian Standar Jati Diri tersebut ditingkatkan. - Untuk Standar Jati Diri.
4. Definisi Istilah	- Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan. - Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada: - Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya. - Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/C.01	15 Agustus 2014	0	3 dari 3

	pemangku kepentingan (stakeholders). 3) Relevansinya dengan visi dan misi UM Palangkaraya. c. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Jati Diri	a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Jati Diri b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. c. Evaluasi isi Standar Jati Diri d. Lakukan revisi isi Standar Jati Diri sehingga menjadi Standar Jati Diri baru yang lebih tinggi daripada Standar Jati Diri sebelumnya. e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Jati Diri yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Jati Diri yang baru.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Jati Diri	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Jati Diri, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Jati Diri.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Peningkatan Standar Jati Diri. b. Formulir Peningkatan Standar Jati Diri. c. Formulir Hasil Peningkatan Standar Jati Diri. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Jati Diri (M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/C.01)



MANUAL MUTU STANDAR KEMAHASISWAAN



LEMBAGA PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DAN PENJAMINAN
MUTU PERGURUAN TINGGI (LP3MPT)

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>



MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Manual Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		



MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/H.01

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>

	MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/H.01	03 Februari 2015	0	2 dari 5

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: 1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. 2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. 3. Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. 4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. 5. Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan	Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kemahasiswaan di UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Penggunaannya	Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan ini memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk menyusun dan menetapkan Standar Kemahasiswaan dan berlaku: 1. Ketika Standar Kemahasiswaan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. Untuk Standar Kemahasiswaan.
4. Definisi Istilah	1. Merancang Standar SPMI merupakan olah pikir untuk menghasilkan Standar SPMI tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 Standar Nasional Pendidikan Dikti, 5 Standar Pengembangan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah (Standar

	MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/H.01	03 Februari 2015	0	3 dari 5

	Kemahasiswaan, Standar AIK, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama, dan Standar Kemahasiswaan); 2. Merumuskan standar adalah menulis isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>). a) <i>Audience</i> adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar; b) <i>Behaviour</i> adalah apa yang harus dilakukan, diukur atau dicapai atau dibuktikan; c) <i>Competence</i> adalah kompetensi atau kemampuan atau spesifikasi atau target atau kriteria yang harus dicapai; d) <i>Degree</i> adalah tingkat atau periode atau frekuensi atau waktu. 3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 4. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan atau membuat draf Standar Kemahasiswaan. 5. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
6. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kemahasiswaan	1. Menjadikan Visi dan Misi UM Palangkaraya sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar kehadiran dosen dalam perkuliahan. 3. Mencatat norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dilaksanakan. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.

	MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/H.01	03 Februari 2015	0	4 dari 5

	5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek Kemahasiswaan, terhadap pemangku kepentingan internal/mahasiswa. 6. Menguji hasil dari analisis langkah 2 hingga 4 terhadap Visi dan Misi UM Palangkaraya. 7. Merumuskan draf awal Standar Kemahasiswaan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>). 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Kemahasiswaan dengan pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran. 9. Merumuskan kembali pernyataan Standar Kemahasiswaan apabila diperlukan berdasarkan hasil uji publik. 10. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Kemahasiswaan untuk memastikan tidak ada kesalahan maksud (isi), gramatikal atau penulisan. 11. Mensahkan dan memberlakukan Standar Kemahasiswaan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
7. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan	1. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sebagai perancang dan koordinator 2. Pimpinan UM Palangkaraya 3. Semua unit di lingkungan UM Palangkaraya 4. Dosen sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Dokumen peraturan perundang-undangan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Formulir / template standar.

	MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/H.01	03 Februari 2015	0	5 dari 5

9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 9. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 10. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 11. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya



MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/H.01

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>

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/H.01	03 Februari 2015	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan	Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan ini dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Kemahasiswaan atau memenuhi Standar Kemahasiswaan yang telah ditetapkan UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Penggunaannya	Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan ini berisi uraian tentang cara, langkah, atau prosedur pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan berlaku: - Ketika Standar Kemahasiswaan harus diterapkan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan; - Untuk Standar Kemahasiswaan.
4. Definisi Istilah	- Melaksanakan Standar Kemahasiswaan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. - Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang dituntut secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. - Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/H.01	03 Februari 2015	0	3 dari 3

	penerima tugas. d. Formulir atau Borang adalah instrumen tertulis dapat berupa checklist, template yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan	a. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Kemahasiswaan. b. Mensosialisasikan isi Standar Kemahasiswaan kepada seluruh dosen setiap semester dan konsisten. c. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Kemahasiswaan. d. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan menggunakan Standar Kemahasiswaan sebagai tolok ukur pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Kemahasiswaan, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Kemahasiswaan.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Prosedur kerja b. Formulir laporan pelaksanaan



MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/H.01

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>

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/H.01	03 Februari 2015	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan ini dibuat sebagai pedoman untuk melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan di UM Palangkaraya sehingga pelaksanaan isi standar tersebut dapat dikendalikan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Penggunaannya	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan ini berlaku: - Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Kemahasiswaan diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Kemahasiswaan telah dapat dicapai atau dipenuhi; - Untuk Standar Kemahasiswaan.
4. Definisi Istilah	- Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Kemahasiswaan. - Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala,

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/H.01	03 Februari 2015	0	3 dari 3

	untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan Standar Kemahasiswaan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan	a. Melakukan pengukuran secara periodik di setiap akhir semester terhadap ketercapaian isi Standar Kemahasiswaan. b. Mencatat atau mendokumentasikan semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi Standar Kemahasiswaan. c. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen. d. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. e. Membuat laporan tertulis setiap akhir semester tentang semua hasil pengukuran di atas f. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Kemahasiswaan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UM Palangkaraya, disertai saran atau rekomendasi pengendalian
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Kemahasiswaan, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Kemahasiswaan.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan. b. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan. c. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.



MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pgdi/LP3MPT/SPMI/STD/H.01

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>

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/H.01	03 Februari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kemahasiswaan di UM Palangkaraya sehingga isi standar dapat terpenuhi atau tercapai.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Penggunaannya	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Kemahasiswaan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Kemahasiswaan terpenuhi; - Untuk Standar Kemahasiswaan .
4. Definisi Istilah	- Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kemahasiswaan sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar tersebut dapat diperbaiki. - Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/H.01	03 Februari 2015	0	3 dari 4

	atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. c. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar. d. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan isi Standar Kemahasiswaan dapat terpenuhi oleh pelaksana isi standar tersebut.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan	a. Pejabat atau petugas yang mendapatkan tugas pemantauan melaksanakan secara periodik terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan akademik. b. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan akademis yang tidak sesuai dengan isi standar. c. Mencatat apabila diketemukan ketidak-lengkapan dokumen mutu yang seharusnya ada seperti manual prosedur, instruksi kerja atau formulir (borang) SPMI. d. Mengevaluasi alasan penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau isi standar tidak tercapai. e. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. f. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. g. Memantau secara berkesinambungan efek dari tindakan korektif apakah penyelenggaraan akademik dapat kembali sesuai dengan isi standar. h. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua yang menyangkut pengendalian standar.

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/H.01	03 Februari 2015	0	4 dari 4

	i. Melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Rektor melalui LP3MPT disertai dengan saran atau rekomendasi
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Kemahasiswaan , dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Kemahasiswaan .
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan . b. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan . c. Formulir hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan .



MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/H.01

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>

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/H.01	03 Februari 2015	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan	Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan dibuat untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Kemahasiswaan pada setiap akhir siklus.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Penggunaannya	Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Kemahasiswaan dalam satu siklus berakhir, yaitu selama 2 semester, dan kemudian Standar Kemahasiswaan tersebut ditingkatkan. - Untuk Standar Kemahasiswaan.
4. Definisi Istilah	- Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan. - Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada: - Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya. - Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/H.01	03 Februari 2015	0	3 dari 3

	pemangku kepentingan (stakeholders). 3) Relevansinya dengan visi dan misi UM Palangkaraya. c. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kemahasiswaan	a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Kemahasiswaan b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. c. Evaluasi isi Standar Kemahasiswaan d. Lakukan revisi isi Standar Kemahasiswaan sehingga menjadi Standar Kemahasiswaan baru yang lebih tinggi daripada Standar Kemahasiswaan sebelumnya. e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Kemahasiswaan yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Kemahasiswaan yang baru.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Kemahasiswaan, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Kemahasiswaan.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Peningkatan Standar Kemahasiswaan. b. Formulir Peningkatan Standar Kemahasiswaan. c. Formulir Hasil Peningkatan Standar Kemahasiswaan. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan (M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/H.01)



MANUAL MUTU STANDAR KERJASAMA



LEMBAGA PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DAN PENJAMINAN
MUTU PERGURUAN TINGGI (LP3MPT)

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>



MANUAL STANDAR KERJASAMA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Manual Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		



MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/E.01

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>

	MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/E.01	03 Februari 2015	0	2 dari 5

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Kerjasama	Manual Penetapan Standar Kerjasama ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kerjasama di UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kerjasama dan Penggunaannya	Manual Penetapan Standar Kerjasama ini memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk menyusun dan menetapkan Standar Kerjasama dan berlaku: - Ketika Standar Kerjasama pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; - Untuk Standar Kerjasama.
4. Definisi Istilah	Merancang Standar SPMI merupakan olah pikir untuk menghasilkan Standar SPMI tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 Standar Nasional Pendidikan Dikti, 5 Standar Pengembangan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah (Standar

	MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/E.01	03 Februari 2015	0	3 dari 5

	Kerjasama, Standar AIK, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama, dan Standar Kerjasama); 2. Merumuskan standar adalah menulis isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>). a) <i>Audience</i> adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar; b) <i>Behaviour</i> adalah apa yang harus dilakukan, diukur atau dicapai atau dibuktikan; c) <i>Competence</i> adalah kompetensi atau kemampuan atau spesifikasi atau target atau kriteria yang harus dicapai; d) <i>Degree</i> adalah tingkat atau periode atau frekuensi atau waktu. 3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 4. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan atau membuat draf Standar Kerjasama. 5. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
6. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kerjasama	1. Menjadikan Visi dan Misi UM Palangkaraya sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar kehadiran dosen dalam perkuliahan. 3. Mencatat norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dilaksanakan. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.

	MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/E.01	03 Februari 2015	0	4 dari 5

	- Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek Kerjasama, terhadap pemangku kepentingan internal/mahasiswa. - Menguji hasil dari analisis langkah 2 hingga 4 terhadap Visi dan Misi UM Palangkaraya. - Merumuskan draf awal Standar Kerjasama dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>). - Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Kerjasama dengan pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran. - Merumuskan kembali pernyataan Standar Kerjasama apabila diperlukan berdasarkan hasil uji publik. - Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Kerjasama untuk memastikan tidak ada kesalahan maksud (isi), gramatikal atau penulisan. - Mensahkan dan memberlakukan Standar Kerjasama melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
7. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Kerjasama	- Tim LP3MPT UM Palangkaraya sebagai perancang dan koordinator - Pimpinan UM Palangkaraya - Semua unit di lingkungan UM Palangkaraya - Dosen sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: - Dokumen peraturan perundang-undangan atau yang berkaitan dengan pendidikan. - Formulir / template standar.
9. Referensi	- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 - Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan

	MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/E.01	03 Februari 2015	0	5 dari 5

	Tinggi. 4. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 7. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 8. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 9. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya



MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/E.01

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>

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/E.01	03 Februari 2015	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama	Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama ini dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Kerjasama atau memenuhi Standar Kerjasama yang telah ditetapkan UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama dan Penggunaannya	Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama ini berisi uraian tentang cara, langkah, atau prosedur pelaksanaan Standar Kerjasama dan berlaku: - Ketika Standar Kerjasama harus diterapkan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan; - Untuk Standar Kerjasama.
4. Definisi Istilah	- Melaksanakan Standar Kerjasama adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. - Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang dituntut secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. - Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/E.01	03 Februari 2015	0	3 dari 3

	d. Formulir atau Borang adalah instrumen tertulis dapat berupa checklist, template yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kerjasama	a. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Kerjasama. b. Mensosialisasikan isi Standar Kerjasama kepada seluruh dosen setiap semester dan konsisten. c. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Kerjasama. d. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan menggunakan Standar Kerjasama sebagai tolok ukur pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Kerjasama, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Kerjasama.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Prosedur kerja b. Formulir laporan pelaksanaan



MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/E.01

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>

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/E.01	03 Februari 2015	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama ini dibuat sebagai pedoman untuk melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama di UM Palangkaraya sehingga pelaksanaan isi standar tersebut dapat dikendalikan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama dan Penggunaannya	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama ini berlaku: - Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Kerjasama diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Kerjasama telah dapat dicapai atau dipenuhi; - Untuk Standar Kerjasama.
4. Definisi Istilah	- Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Kerjasama. - Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala,

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/E.01	03 Februari 2015	0	3 dari 3

	untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan Standar Kerjasama.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama	a. Melakukan pengukuran secara periodik di setiap akhir semester terhadap ketercapaian isi Standar Kerjasama. b. Mencatat atau mendokumentasikan semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi Standar Kerjasama. c. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen. d. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. e. Membuat laporan tertulis setiap akhir semester tentang semua hasil pengukuran di atas f. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Kerjasama kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UM Palangkaraya, disertai saran atau rekomendasi pengendalian
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Kerjasama, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Kerjasama.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama. b. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama. c. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama.



MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pgdi/LP3MPT/SPMI/STD/E.01

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>

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdi/LP3MPT/SPMI/STD/E.01	03 Februari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kerjasama di UM Palangkaraya sehingga isi standar dapat terpenuhi atau tercapai.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama dan Penggunaannya	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Kerjasama telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Kerjasama terpenuhi; - Untuk Standar Kerjasama .
4. Definisi Istilah	- Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kerjasama sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar tersebut dapat diperbaiki. - Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdi/LP3MPT/SPMI/STD/E.01	03 Februari 2015	0	3 dari 4

	tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. c. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar. d. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan isi Standar Kerjasama dapat terpenuhi oleh pelaksana isi standar tersebut.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama	a. Pejabat atau petugas yang mendapatkan tugas pemantauan melaksanakan secara periodik terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan akademik. b. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan akademis yang tidak sesuai dengan isi standar. c. Mencatat apabila diketemukan ketidak-lengkapan dokumen mutu yang seharusnya ada seperti manual prosedur, instruksi kerja atau formulir (borang) SPMI. d. Mengevaluasi alasan penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau isi standar tidak tercapai. e. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. f. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. g. Memantau secara berkesinambungan efek dari tindakan korektif apakah penyelenggaraan akademik dapat kembali sesuai dengan isi standar. h. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua yang menyangkut pengendalian standar. i. Melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Rektor melalui LP3MPT disertai dengan saran atau rekomendasi

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdi/LP3MPT/SPMI/STD/E.01	03 Februari 2015	0	4 dari 4

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Kerjasama , dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Kerjasama .
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama . b. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama . c. Formulir hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama .



MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/E.01

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>

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/E.01	03 Februari 2015	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kerjasama	Manual Peningkatan Standar Kerjasama dibuat untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Kerjasama pada setiap akhir siklus.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kerjasama dan Penggunaannya	Manual Peningkatan Standar Kerjasama ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Kerjasama dalam satu siklus berakhir, yaitu selama 2 semester, dan kemudian Standar Kerjasama tersebut ditingkatkan. - Untuk Standar Kerjasama.
4. Definisi Istilah	- Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan. - Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada: - Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya. - Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/E.01	03 Februari 2015	0	3 dari 3

	pemangku kepentingan (stakeholders). 3) Relevansinya dengan visi dan misi UM Palangkaraya. c. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kerjasama	a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Kerjasama b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. c. Evaluasi isi Standar Kerjasama d. Lakukan revisi isi Standar Kerjasama sehingga menjadi Standar Kerjasama baru yang lebih tinggi daripada Standar Kerjasama sebelumnya. e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Kerjasama yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Kerjasama yang baru.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Kerjasama	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Kerjasama, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Kerjasama.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Peningkatan Standar Kerjasama. b. Formulir Peningkatan Standar Kerjasama. c. Formulir Hasil Peningkatan Standar Kerjasama. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Kerjasama (M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/E.01)



MANUAL MUTU STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN



**LEMBAGA PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DAN PENJAMINAN
MUTU PERGURUAN TINGGI (LP3MPT)**

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>



SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 66.g/PTM.63.R/SK/M/2015

Tentang
MANUAL MUTU PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan efektifitas proses pembelajaran di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Manual Mutu Pembiayaan Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 29 Desember 2014 tentang Manual Mutu Pembiayaan Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : a. Manual mutu penetapan pembiayaan pembelajaran;
b. Manual mutu pelaksanaan pembiayaan pembelajaran;
c. Manual mutu pengenalan pembiayaan pembelajaran;
d. Manual mutu evaluasi pembiayaan pembelajaran;
- Kedua** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
16 Rabiul Awal 1436 H
Pada tanggal : 07 Januari 2015 M



Drs. Balkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Susi Novaryatlin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Manual Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		



MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.06

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>

	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.06	07 Januari 2015	0	2 dari 5

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: 1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. 2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. 3. Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. 4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. 5. Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran di UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk menyusun dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran dan berlaku: 1. Ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. Untuk Standar Pembiayaan Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	1. Merancang Standar SPMI merupakan olah pikir untuk menghasilkan Standar SPMI tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 Standar Nasional Pendidikan Dikti, 5 Standar

	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.06	07 Januari 2015	0	3 dari 5

	Pengembangan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah (Standar Jati Diri, Standar AIK, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama, dan Standar Kemahasiswaan); 2. Merumuskan standar adalah menulis isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>). a) <i>Audience</i> adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar; b) <i>Behaviour</i> adalah apa yang harus dilakukan, diukur atau dicapai atau dibuktikan; c) <i>Competence</i> adalah kompetensi atau kemampuan atau spesifikasi atau target atau kriteria yang harus dicapai; d) <i>Degree</i> adalah tingkat atau periode atau frekuensi atau waktu. 3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 4. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan atau membuat draf Standar Pembiayaan Pembelajaran. 5. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
6. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	1. Menjadikan Visi dan Misi UM Palangkaraya sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar kehadiran dosen dalam perkuliahan. 3. Mencatat norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dilaksanakan. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis

	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.06	07 Januari 2015	0	4 dari 5

	SWOT. - Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek Pembiayaan Pembelajaran, terhadap pemangku kepentingan internal/mahasiswa. - Menguji hasil dari analisis langkah 2 hingga 4 terhadap Visi dan Misi UM Palangkaraya. - Merumuskan draf awal Standar Proses Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>). - Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran. - Merumuskan kembali pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran apabila diperlukan berdasarkan hasil uji publik. - Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan maksud (isi), gramatikal atau penulisan. - Mensahkan dan memberlakukan Standar Pembiayaan Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
7. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	- Tim LP3MPT UM Palangkaraya sebagai perancang dan koordinator - Pimpinan UM Palangkaraya - Semua unit di lingkungan UM Palangkaraya - Dosen sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: - Dokumen peraturan perundang-undangan atau yang berkaitan dengan pendidikan. - Formulir / template standar.

	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.06	07 Januari 2015	0	5 dari 5

9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 7. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 10. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 11. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 12. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya



MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/D.06

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>

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/D.06	07 Januari 2015	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran atau memenuhi Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah ditetapkan UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini berisi uraian tentang cara, langkah, atau prosedur pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dan berlaku: - Ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran harus diterapkan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan; - Untuk Standar Pembiayaan Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	- Melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. - Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/D.06	07 Januari 2015	0	3 dari 3

	yang dituntut secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. d. Formulir atau Borang adalah instrumen tertulis dapat berupa checklist, template yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	a. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran. b. Mensosialisasikan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada seluruh dosen setiap semester dan konsisten. c. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran. d. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan menggunakan Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Pembiayaan Pembelajaran, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Prosedur kerja b. Formulir laporan pelaksanaan



MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/D.06

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>

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/D.06	07 Januari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini dibuat sebagai pedoman untuk melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran di UM Palangkaraya sehingga pelaksanaan isi standar tersebut dapat dikendalikan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini berlaku: - Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Pembiayaan Pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi; - Untuk Standar Pembiayaan Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/D.06	07 Januari 2015	0	3 dari 4

	dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran. b. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	a. Melakukan pengukuran secara periodik di setiap akhir semester terhadap ketercapaian isi Standar Pembiayaan Pembelajaran. b. Mencatat atau mendokumentasikan semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pembiayaan Pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran. c. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen. d. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. e. Membuat laporan tertulis setiap akhir semester tentang semua hasil pengukuran di atas f. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UM Palangkaraya, disertai saran atau rekomendasi pengendalian
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Pembiayaan Pembelajaran, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/D.06	07 Januari 2015	0	4 dari 4

	b. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran. c. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.



MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pgdi/LP3MPT/SPMI/STD/D.06

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>

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/D.06	07 Januari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran di UM Palangkaraya sehingga isi standar dapat terpenuhi atau tercapai.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pembiayaan Pembelajaran terpenuhi; - Untuk Standar Pembiayaan Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga penyimpangan atau

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/D.06	07 Januari 2015	0	3 dari 4

	kegagalan pemenuhan standar tersebut dapat diperbaiki. b. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. c. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar. d. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat terpenuhi oleh pelaksana isi standar tersebut.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	a. Pejabat atau petugas yang mendapatkan tugas pemantauan melaksanakan secara periodik terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan akademik. b. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan akademis yang tidak sesuai dengan isi standar. c. Mencatat apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen mutu yang seharusnya ada seperti manual prosedur, instruksi kerja atau formulir (borang) SPMI. d. Mengevaluasi alasan penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau isi standar tidak tercapai. e. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. f. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. g. Memantau secara berkesinambungan efek dari tindakan korektif apakah penyelenggaraan akademik dapat kembali sesuai dengan isi standar.

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/D.06	07 Januari 2015	0	4 dari 4

	h. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua yang menyangkut pengendalian standar. i. Melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Rektor melalui LP3MPT disertai dengan saran atau rekomendasi
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Pembiayaan Pembelajaran, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran. b. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran. c. Formulir hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.



MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/D.06

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>

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/D.06	07 Januari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran	Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran dibuat untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pembiayaan Pembelajaran pada setiap akhir siklus.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dalam satu siklus berakhir, yaitu selama 2 semester, dan kemudian Standar Pembiayaan Pembelajaran tersebut ditingkatkan. - Untuk Standar Pembiayaan Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	- Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan. - Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada:

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/D.06	07 Januari 2015	0	3 dari 4

	1) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya. 2) Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau pemangku kepentingan (stakeholders). 3) Relevansinya dengan visi dan misi UM Palangkaraya. c. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran	a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. c. Evaluasi isi Standar Pembiayaan Pembelajaran d. Lakukan revisi isi Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga menjadi Standar Pembiayaan Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar Pembiayaan Pembelajaran sebelumnya. e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pembiayaan Pembelajaran yang baru.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Pembiayaan Pembelajaran, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran. b. Formulir Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran. c. Formulir Hasil Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/D.06	07 Januari 2015	0	4 dari 4

	Standar Pembiayaan Pembelajaran (M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.06)



MANUAL MUTU STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN



LEMBAGA PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DAN PENJAMINAN
MUTU PERGURUAN TINGGI (LP3MPT)

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>



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 72.p/PTM.63.R/SK/N/2015**

**Tentang
MANUAL MUTU PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahlim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan efektifitas proses pembelajaran di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Manual Mutu Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/1.0/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 27 Januari 2015 tentang Manual Mutu Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : a. Manual mutu penetapan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Manual mutu pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Manual mutu pengenalan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Manual mutu evaluasi pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
- Kedua** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
13 Rabiul Akhir 1436 H
Pada Tanggal : 02 Februari 2015 M

Rektor,

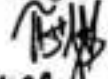
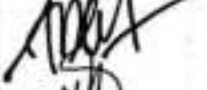
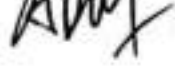
Dr. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003





MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Manual Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		



MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/F.08

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>

	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/F.08	02 Februari 2015	0	2 dari 5

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: 1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. 2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. 3. Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. 4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. 5. Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian di UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan Penggunaannya	Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk menyusun dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan berlaku: 1. Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. Untuk Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
4. Definisi Istilah	1. Merancang Standar SPMI merupakan olah pikir untuk

	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/F.08	02 Februari 2015	0	3 dari 5

	menghasilkan Standar SPMI tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 Standar Nasional Pendidikan Dikti, 5 Standar Pengembangan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah (Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, Standar AIK, Standar Tata Pamong, Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, dan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian); 2. Merumuskan standar adalah menulis isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>). a) <i>Audience</i> adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar; b) <i>Behaviour</i> adalah apa yang harus dilakukan, diukur atau dicapai atau dibuktikan; c) <i>Competence</i> adalah kompetensi atau kemampuan atau spesifikasi atau target atau kriteria yang harus dicapai; d) <i>Degree</i> adalah tingkat atau periode atau frekuensi atau waktu. 3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 4. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan atau membuat draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 5. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
6. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar	1. Menjadikan Visi dan Misi UM Palangkaraya sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari semua isi peraturan perundang-

	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/F.08	02 Februari 2015	0	4 dari 5

Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	undangan yang relevan dengan standar kehadiran dosen dalam perkuliahan.
	3. Mencatat norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dilaksanakan.
	4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
	5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, terhadap pemangku kepentingan internal/mahasiswa.
	6. Menguji hasil dari analisis langkah 2 hingga 4 terhadap Visi dan Misi UM Palangkaraya.
	7. Merumuskan draf awal Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>).
	8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran.
	9. Merumuskan kembali pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian apabila diperlukan berdasarkan hasil uji publik.
	10. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan maksud (isi), gramatikal atau penulisan.
	11. Mensahkan dan memberlakukan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
7. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan	1. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sebagai perancang dan koordinator 2. Pimpinan UM Palangkaraya 3. Semua unit di lingkungan UM Palangkaraya

	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/F.08	02 Februari 2015	0	5 dari 5

Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	4. Dosen sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Dokumen peraturan perundang-undangan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Formulir / template standar.
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 7. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 8. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 9. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya



MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/F.08

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>

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Plks/LP3MPT/SPMI/STD/F.08	02 Februari 2015	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian atau memenuhi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang telah ditetapkan UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan Penggunaannya	Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini berisi uraian tentang cara, langkah, atau prosedur pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan berlaku: - Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian harus diterapkan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan; - Untuk Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
4. Definisi Istilah	Melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/F.08	02 Februari 2015	0	3 dari 3

	pencapaiannya. b. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang dituntut secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. d. Formulir atau Borang adalah instrumen tertulis dapat berupa checklist, template yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	a. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. b. Mensosialisasikan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada seluruh dosen setiap semester dan konsisten. c. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. d. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan menggunakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sebagai tolok ukur pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Prosedur kerja b. Formulir laporan pelaksanaan



MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/F.08

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>

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/F.08	02 Februari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini dibuat sebagai pedoman untuk melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian di UM Palangkaraya sehingga pelaksanaan isi standar tersebut dapat dikendalikan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan Penggunaannya	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini berlaku: - Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi; - Untuk Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/F.08	02 Februari 2015	0	3 dari 4

4. Definisi Istilah	a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. b. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	a. Melakukan pengukuran secara periodik di setiap akhir semester terhadap ketercapaian isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. b. Mencatat atau mendokumentasikan semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. c. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen. d. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. e. Membuat laporan tertulis setiap akhir semester tentang semua hasil pengukuran di atas f. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UM Palangkaraya, disertai saran atau rekomendasi pengendalian
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, dan/atau

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/F.08	02 Februari 2015	0	4 dari 4

Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. b. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. c. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.



MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pgdi/LP3MPT/SPMI/STD/F.08

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>

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdi/LP3MPT/SPMI/STD/F.08	02 Februari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian di UM Palangkaraya sehingga isi standar dapat terpenuhi atau tercapai.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan Penggunaannya	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian terpenuhi; - Untuk Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian .

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdi/LP3MPT/SPMI/STD/F.08	02 Februari 2015	0	3 dari 4

4. Definisi Istilah	a. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar tersebut dapat diperbaiki. b. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. c. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar. d. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dapat terpenuhi oleh pelaksana isi standar tersebut.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	a. Pejabat atau petugas yang mendapatkan tugas pemantauan melaksanakan secara periodik terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan akademik. b. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan akademis yang tidak sesuai dengan isi standar. c. Mencatat apabila diketemukan ketidak-lengkapan dokumen mutu yang seharusnya ada seperti manual prosedur, instruksi kerja atau formulir (borang) SPMI. d. Mengevaluasi alasan penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau isi standar tidak tercapai. e. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdi/LP3MPT/SPMI/STD/F.08	02 Februari 2015	0	4 dari 4

	f. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. g. Memantau secara berkesinambungan efek dari tindakan korektif apakah penyelenggaraan akademik dapat kembali sesuai dengan isi standar. h. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua yang menyangkut pengendalian standar. i. Melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Rektor melalui LP3MPT disertai dengan saran atau rekomendasi
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian , dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian .
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian . b. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian . c. Formulir hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian .



MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/F.08

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>

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/F.08	02 Februari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dibuat untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian pada setiap akhir siklus.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan Penggunaannya	Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dalam satu siklus berakhir, yaitu selama 2 semester, dan kemudian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian tersebut ditingkatkan. - Untuk Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
4. Definisi Istilah	Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/F.08	02 Februari 2015	0	3 dari 4

	periodik dan berkelanjutan. b. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada: 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya. 2) Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau pemangku kepentingan (stakeholders). 3) Relevansinya dengan visi dan misi UM Palangkaraya. c. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. c. Evaluasi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian d. Lakukan revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga menjadi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian baru yang lebih tinggi daripada Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sebelumnya. e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang baru.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/F.08	02 Februari 2015	0	4 dari 4

Penelitian	
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: - Prosedur Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. - Formulir Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. - Formulir Hasil Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian (M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/F.08)



MANUAL MUTU STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN



LEMBAGA PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DAN PENJAMINAN
MUTU PERGURUAN TINGGI (LP3MPT)

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>



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 66.I/PTM.63.R/SK/M/2015**

**Tentang
MANUAL MUTU PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim

Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan efektifitas proses pembelajaran di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Manual Mutu Pengelolaan Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 29 Desember 2014 tentang Manual Mutu Pengelolaan Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : a. Manual mutu penetapan pengelolaan pembelajaran;
b. Manual mutu pelaksanaan pengelolaan pembelajaran;
c. Manual mutu pengenalan pengelolaan pembelajaran;
d. Manual mutu evaluasi pengelolaan pembelajaran;
- Kedua** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada Tanggal : 16 Rabiul Awal 1436 H
07 Januari 2015 M



Rektor
Drs. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Manual Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		



MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.04

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>

	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.04	07 Januari 2015	0	2 dari 5

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: 1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. 2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. 3. Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. 4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. 5. Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran	Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran di UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran ini memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk menyusun dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan berlaku: 1. Ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. Untuk Standar Pengelolaan Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	1. Merancang Standar SPMI merupakan olah pikir untuk menghasilkan Standar SPMI tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas. Kegiatan ini berupa

	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.04	07 Januari 2015	0	3 dari 5

	penjabaran 24 Standar Nasional Pendidikan Dikti, 5 Standar Pengembangan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah (Standar Jati Diri, Standar AIK, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama, dan Standar Kemahasiswaan); 2. Merumuskan standar adalah menulis isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>). a) <i>Audience</i> adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar; b) <i>Behaviour</i> adalah apa yang harus dilakukan, diukur atau dicapai atau dibuktikan; c) <i>Competence</i> adalah kompetensi atau kemampuan atau spesifikasi atau target atau kriteria yang harus dicapai; d) <i>Degree</i> adalah tingkat atau periode atau frekuensi atau waktu. 3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 4. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan atau membuat draf Standar Pengelolaan Pembelajaran. 5. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
6. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran	1. Menjadikan Visi dan Misi UM Palangkaraya sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar kehadiran dosen dalam perkuliahan. 3. Mencatat norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan

	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.04	07 Januari 2015	0	4 dari 5

	perundang-undangan yang harus dilaksanakan. - Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT. - Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek Pengelolaan Pembelajaran, terhadap pemangku kepentingan internal/mahasiswa. - Menguji hasil dari analisis langkah 2 hingga 4 terhadap Visi dan Misi UM Palangkaraya. - Merumuskan draf awal Standar Proses Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>). - Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran. - Merumuskan kembali pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran apabila diperlukan berdasarkan hasil uji publik. - Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan maksud (isi), gramatikal atau penulisan. - Mensahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
7. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran	- Tim LP3MPT UM Palangkaraya sebagai perancang dan koordinator - Pimpinan UM Palangkaraya - Semua unit di lingkungan UM Palangkaraya - Dosen sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.04	07 Januari 2015	0	5 dari 5

	1. Dokumen peraturan perundang-undangan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Formulir / template standar.
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 7. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 10. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 11. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 12. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya



MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/D.04

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>

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/D.04	07 Januari 2015	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran ini dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran atau memenuhi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran ini berisi uraian tentang cara, langkah, atau prosedur pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan berlaku: - Ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran harus diterapkan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan; - Untuk Standar Pengelolaan Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	- Melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. - Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Piks/LP3MPT/SPMI/STD/D.04	07 Januari 2015	0	3 dari 3

	yang dituntut secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. d. Formulir atau Borang adalah instrumen tertulis dapat berupa checklist, template yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	a. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran. b. Mensosialisasikan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada seluruh dosen setiap semester dan konsisten. c. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran. d. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan menggunakan Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Pengelolaan Pembelajaran, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Prosedur kerja b. Formulir laporan pelaksanaan



MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/D.04

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>

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/D.04	07 Januari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran ini dibuat sebagai pedoman untuk melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran di UM Palangkaraya sehingga pelaksanaan isi standar tersebut dapat dikendalikan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran ini berlaku: - Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Pengelolaan Pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi; - Untuk Standar Pengelolaan Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/D.04	07 Januari 2015	0	3 dari 4

	dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran. b. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	a. Melakukan pengukuran secara periodik di setiap akhir semester terhadap ketercapaian isi Standar Pengelolaan Pembelajaran. b. Mencatat atau mendokumentasikan semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pengelolaan Pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran. c. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen. d. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. e. Membuat laporan tertulis setiap akhir semester tentang semua hasil pengukuran di atas f. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UM Palangkaraya, disertai saran atau rekomendasi pengendalian
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Pengelolaan Pembelajaran, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/D.04	07 Januari 2015	0	4 dari 4

	b. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran. c. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.



MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pgdi/LP3MPT/SPMI/STD/D.04

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>

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/D.04	07 Januari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran di UM Palangkaraya sehingga isi standar dapat terpenuhi atau tercapai.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pengelolaan Pembelajaran terpenuhi; - Untuk Standar Pengelolaan Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga penyimpangan atau

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/D.04	07 Januari 2015	0	3 dari 4

	kegagalan pemenuhan standar tersebut dapat diperbaiki. b. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. c. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar. d. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat terpenuhi oleh pelaksana isi standar tersebut.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	a. Pejabat atau petugas yang mendapatkan tugas pemantauan melaksanakan secara periodik terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan akademik. b. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan akademis yang tidak sesuai dengan isi standar. c. Mencatat apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen mutu yang seharusnya ada seperti manual prosedur, instruksi kerja atau formulir (borang) SPMI. d. Mengevaluasi alasan penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau isi standar tidak tercapai. e. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. f. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. g. Memantau secara berkesinambungan efek dari tindakan korektif apakah penyelenggaraan akademik dapat kembali sesuai dengan isi standar.

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/D.04	07 Januari 2015	0	4 dari 4

	h. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua yang menyangkut pengendalian standar. i. Melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Rektor melalui LP3MPT disertai dengan saran atau rekomendasi
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Pengelolaan Pembelajaran, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran. b. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran. c. Formulir hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.



MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/D.04

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>

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/D.04	07 Januari 2015	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran	Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran pada setiap akhir siklus.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dalam satu siklus berakhir, yaitu selama 2 semester, dan kemudian Standar Pengelolaan Pembelajaran tersebut ditingkatkan. - Untuk Standar Pengelolaan Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	- Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan. - Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada:

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/D.04	07 Januari 2015	0	3 dari 3

	1) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya. 2) Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau pemangku kepentingan (stakeholders). 3) Relevansinya dengan visi dan misi UM Palangkaraya. c. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran	a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. c. Evaluasi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran d. Lakukan revisi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar Pengelolaan Pembelajaran sebelumnya. e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pengelolaan Pembelajaran yang baru.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Pengelolaan Pembelajaran, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran. b. Formulir Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran. c. Formulir Hasil Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran (M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.04)



MANUAL MUTU STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)



LEMBAGA PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DAN PENJAMINAN
MUTU PERGURUAN TINGGI (LP3MPT)

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>



SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 72.o/PTM.63.R/SK/N/2015

Tentang
MANUAL MUTU PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan efektifitas proses pembelajaran di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Manual Mutu Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.0/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 27 Januari 2015 tentang Manual Mutu Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : a. Manual mutu penetapan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Manual mutu pelaksanaan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Manual mutu pengenalan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Manual mutu evaluasi pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
- Kedua** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.


Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada Tanggal : 13 Rabiul Akhir 1436 H
02 Februari 2015 M
Rektor,

Drs. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Manual Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		



MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/G.07

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>

	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/G.07	02 Februari 2015	0	2 dari 5

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: 1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. 2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. 3. Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. 4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. 5. Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dan Penggunaannya	Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat ini memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk menyusun dan menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dan berlaku: 1. Ketika Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. Untuk Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Definisi Istilah	1. Merancang Standar SPMI merupakan olah pikir untuk

	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/G.07	02 Februari 2015	0	3 dari 5

	menghasilkan Standar SPMI tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 Standar Nasional Pendidikan Dikti, 5 Standar Pengembangan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah (Standar Jati Diri, Standar AIK, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama, dan Standar Kemahasiswaan); 2. Merumuskan standar adalah menulis isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>). a) <i>Audience</i> adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar; b) <i>Behaviour</i> adalah apa yang harus dilakukan, diukur atau dicapai atau dibuktikan; c) <i>Competence</i> adalah kompetensi atau kemampuan atau spesifikasi atau target atau kriteria yang harus dicapai; d) <i>Degree</i> adalah tingkat atau periode atau frekuensi atau waktu. 3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 4. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan atau membuat draf Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat. 5. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
6. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan	1. Menjadikan Visi dan Misi UM Palangkaraya sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar kehadiran dosen dalam

	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/G.07	02 Februari 2015	0	4 dari 5

Pengabdian kepada Masyarakat	perkuliahan. 3. Mencatat norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dilaksanakan. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT. 5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, terhadap pemangku kepentingan internal/mahasiswa. 6. Menguji hasil dari analisis langkah 2 hingga 4 terhadap Visi dan Misi UM Palangkaraya. 7. Merumuskan draf awal Standar Proses Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>). 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran. 9. Merumuskan kembali pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat apabila diperlukan berdasarkan hasil uji publik. 10. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan maksud (isi), gramatikal atau penulisan. 11. Mensahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
7. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada	1. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sebagai perancang dan koordinator 2. Pimpinan UM Palangkaraya 3. Semua unit di lingkungan UM Palangkaraya 4. Dosen sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.

	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/G.07	02 Februari 2015	0	5 dari 5

Masyarakat	
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Dokumen peraturan perundang-undangan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Formulir / template standar.
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 7. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 8. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 9. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya



MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/G.07

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>

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/G.07	02 Februari 2015	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat ini dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat atau memenuhi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dan Penggunaannya	Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat ini berisi uraian tentang cara, langkah, atau prosedur pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dan berlaku: - Ketika Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat harus diterapkan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan; - Untuk Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Definisi Istilah	Melaksanakan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/G.07	02 Februari 2015	0	3 dari 3

	pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. b. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang dituntut secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. d. Formulir atau Borang adalah instrumen tertulis dapat berupa checklist, template yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	a. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat. b. Mensosialisasikan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh dosen setiap semester dan konsisten. c. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat. d. Melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan menggunakan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Prosedur kerja b. Formulir laporan pelaksanaan



MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/G.07

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>

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/G.07	02 Februari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat ini dibuat sebagai pedoman untuk melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di UM Palangkaraya sehingga pelaksanaan isi standar tersebut dapat dikendalikan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dan Penggunaannya	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat ini berlaku: - Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi; - Untuk Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/G.07	02 Februari 2015	0	3 dari 4

4. Definisi Istilah	a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat. b. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	a. Melakukan pengukuran secara periodik di setiap akhir semester terhadap ketercapaian isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat. b. Mencatat atau mendokumentasikan semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat. c. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen. d. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. e. Membuat laporan tertulis setiap akhir semester tentang semua hasil pengukuran di atas f. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UM Palangkaraya, disertai saran atau rekomendasi pengendalian
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/G.07	02 Februari 2015	0	4 dari 4

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat. b. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat. c. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.



MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pgdi/LP3MPT/SPMI/STD/G.07

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>

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/G.07	02 Februari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di UM Palangkaraya sehingga isi standar dapat terpenuhi atau tercapai.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dan Pergunaannya	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat terpenuhi; - Untuk Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/G.07	02 Februari 2015	0	3 dari 4

4. Definisi Istilah	a. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar tersebut dapat diperbaiki. b. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. c. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar. d. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dapat terpenuhi oleh pelaksana isi standar tersebut.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	a. Pejabat atau petugas yang mendapatkan tugas pemantauan melaksanakan secara periodik terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan akademik. b. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan akademis yang tidak sesuai dengan isi standar. c. Mencatat apabila diketemukan ketidak-lengkapan dokumen mutu yang seharusnya ada seperti manual prosedur, instruksi kerja atau formulir (borang) SPMI. d. Mengevaluasi alasan penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau isi standar tidak tercapai. e. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/G.07	02 Februari 2015	0	4 dari 4

	f. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. g. Memantau secara berkesinambungan efek dari tindakan korektif apakah penyelenggaraan akademik dapat kembali sesuai dengan isi standar. h. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua yang menyangkut pengendalian standar. i. Melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Rektor melalui LP3MPT disertai dengan saran atau rekomendasi
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat. b. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat. c. Formulir hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.



MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/G.07

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>

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/G.07	02 Februari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dibuat untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat pada setiap akhir siklus.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dan Penggunaannya	Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dalam satu siklus berakhir, yaitu selama 2 semester, dan kemudian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat tersebut ditingkatkan. - Untuk Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Definisi Istilah	Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/G.07	02 Februari 2015	0	3 dari 4

	periodik dan berkelanjutan. b. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada: 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya. 2) Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau pemangku kepentingan (stakeholders). 3) Relevansinya dengan visi dan misi UM Palangkaraya. c. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. c. Evaluasi isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat d. Lakukan revisi isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat baru yang lebih tinggi daripada Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sebelumnya. e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang baru.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/G.07	02 Februari 2015	0	4 dari 4

Masyarakat	
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat. b. Formulir Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat. c. Formulir Hasil Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat (M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/G.07)



MANUAL MUTU STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN



LEMBAGA PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DAN PENJAMINAN
MUTU PERGURUAN TINGGI (LP3MPT)

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>



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**
Nomor : 66.c/PTM.63.R/SK/M/2015

**Tentang
MANUAL MUTU PENILAIAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim

Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan efektifitas proses pembelajaran di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Manual Mutu Penilaian Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/L.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 29 Desember 2014 tentang Manual Mutu Penilaian Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : a. Manual mutu penetapan penilaian pembelajaran;
b. Manual mutu pelaksanaan penilaian pembelajaran;
c. Manual mutu pengenalan penilaian pembelajaran;
d. Manual mutu evaluasi penilaian pembelajaran;
- Kedua** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Palangka Raya
16 Rabiul Awal 1436 H
Pada Tanggal : 07 Januari 2015 M

Drs. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Manual Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		



MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.07

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>

	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.07	07 Januari 2015	0	2 dari 5

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: 1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. 2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. 3. Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. 4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. 5. Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran	Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran di UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran ini memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk menyusun dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran dan berlaku: 1. Ketika Standar Penilaian Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. Untuk Standar Penilaian Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	1. Merancang Standar SPMI merupakan olah pikir untuk menghasilkan Standar SPMI tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 Standar Nasional Pendidikan Dikti, 5 Standar

	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.07	07 Januari 2015	0	3 dari 5

	Pengembangan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah (Standar Jati Diri, Standar AIK, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama, dan Standar Mahasiswa); 2. Merumuskan standar adalah menulis isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>). a) <i>Audience</i> adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar; b) <i>Behaviour</i> adalah apa yang harus dilakukan, diukur atau dicapai atau dibuktikan; c) <i>Competence</i> adalah kompetensi atau kemampuan atau spesifikasi atau target atau kriteria yang harus dicapai; d) <i>Degree</i> adalah tingkat atau periode atau frekuensi atau waktu. 3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 4. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan atau membuat draf Standar Penilaian Pembelajaran. 5. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
6. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran	1. Menjadikan Visi dan Misi UM Palangkaraya sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar kehadiran dosen dalam perkuliahan. 3. Mencatat norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dilaksanakan. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis

	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.07	07 Januari 2015	0	4 dari 5

	SWOT. - Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek Penilaian Pembelajaran, terhadap pemangku kepentingan internal/mahasiswa. - Menguji hasil dari analisis langkah 2 hingga 4 terhadap Visi dan Misi UM Palangkaraya. - Merumuskan draf awal Standar Proses Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>). - Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Penilaian Pembelajaran dengan pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran. - Merumuskan kembali pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran apabila diperlukan berdasarkan hasil uji publik. - Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan maksud (isi), gramatikal atau penulisan. - Mensahkan dan memberlakukan Standar Penilaian Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
7. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran	- Tim LP3MPT UM Palangkaraya sebagai perancang dan koordinator - Pimpinan UM Palangkaraya - Semua unit di lingkungan UM Palangkaraya - Dosen sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: - Dokumen peraturan perundang-undangan atau yang berkaitan dengan pendidikan. - Formulir / template standar.

	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.07	07 Januari 2015	0	5 dari 5

9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 7. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 10. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 11. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 12. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya



MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/D.07

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>

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/D.07	07 Januari 2015	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran ini dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran atau memenuhi Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran ini berisi uraian tentang cara, langkah, atau prosedur pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dan berlaku: - Ketika Standar Penilaian Pembelajaran harus diterapkan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan; - Untuk Standar Penilaian Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	- Melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. - Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang dituntut secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/D.07	07 Januari 2015	0	3 dari 3

	c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. d. Formulir atau Borang adalah instrumen tertulis dapat berupa checklist, template yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	a. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran. b. Mensosialisasikan isi Standar Penilaian Pembelajaran kepada seluruh dosen setiap semester dan konsisten. c. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran. d. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan menggunakan Standar Penilaian Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Penilaian Pembelajaran, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Prosedur kerja b. Formulir laporan pelaksanaan



MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/D.07

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>

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/D.07	07 Januari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahaan sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran ini dibuat sebagai pedoman untuk melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran di UM Palangkaraya sehingga pelaksanaan isi standar tersebut dapat dikendalikan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran ini berlaku: - Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Penilaian Pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi; - Untuk Standar Penilaian Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/D.07	07 Januari 2015	0	3 dari 4

	dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran. b. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan Standar Penilaian Pembelajaran.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	a. Melakukan pengukuran secara periodik di setiap akhir semester terhadap ketercapaian isi Standar Penilaian Pembelajaran. b. Mencatat atau mendokumentasikan semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan Penilaian Pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran. c. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen. d. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. e. Membuat laporan tertulis setiap akhir semester tentang semua hasil pengukuran di atas f. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Penilaian Pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UM Palangkaraya, disertai saran atau rekomendasi pengendalian
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Penilaian Pembelajaran, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/D.07	07 Januari 2015	0	4 dari 4

	b. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran. c. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.



MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pgdi/LP3MPT/SPMI/STD/D.07

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>

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/D.07	07 Januari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran di UM Palangkaraya sehingga isi standar dapat terpenuhi atau tercapai.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Penilaian Pembelajaran terpenuhi; - Untuk Standar Penilaian Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga penyimpangan atau

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/D.07	07 Januari 2015	0	3 dari 4

	kegagalan pemenuhan standar tersebut dapat diperbaiki. b. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. c. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar. d. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan isi Standar Penilaian Pembelajaran dapat terpenuhi oleh pelaksana isi standar tersebut.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	a. Pejabat atau petugas yang mendapatkan tugas pemantauan melaksanakan secara periodik terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan akademik. b. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan akademis yang tidak sesuai dengan isi standar. c. Mencatat apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen mutu yang seharusnya ada seperti manual prosedur, instruksi kerja atau formulir (borang) SPMI. d. Mengevaluasi alasan penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau isi standar tidak tercapai. e. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. f. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. g. Memantau secara berkesinambungan efek dari tindakan korektif apakah penyelenggaraan akademik dapat kembali sesuai dengan isi standar.

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/D.07	07 Januari 2015	0	4 dari 4

	h. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua yang menyangkut pengendalian standar. i. Melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Rektor melalui LP3MPT disertai dengan saran atau rekomendasi
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Penilaian Pembelajaran, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran. b. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran. c. Formulir hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.



MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/D.07

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>

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/D.07	07 Januari 2015	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran	Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran dibuat untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Penilaian Pembelajaran pada setiap akhir siklus.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran dalam satu siklus berakhir, yaitu selama 2 semester, dan kemudian Standar Penilaian Pembelajaran tersebut ditingkatkan. - Untuk Standar Penilaian Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	- Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan. - Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada: - Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya.

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/D.07	07 Januari 2015	0	3 dari 3

	2) Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau pemangku kepentingan (stakeholders). 3) Relevansinya dengan visi dan misi UM Palangkaraya. c. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran	a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. c. Evaluasi isi Standar Penilaian Pembelajaran d. Lakukan revisi isi Standar Penilaian Pembelajaran sehingga menjadi Standar Penilaian Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar Penilaian Pembelajaran sebelumnya. e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Penilaian Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Penilaian Pembelajaran yang baru.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Penilaian Pembelajaran, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran. b. Formulir Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran. c. Formulir Hasil Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran (M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.07)



MANUAL MUTU STANDAR PROSES PEMBELAJARAN



**LEMBAGA PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DAN PENJAMINAN
MUTU PERGURUAN TINGGI (LP3MPT)**

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>



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 66.b/PTM.63.R/SK/M/2015**

**Tentang
MANUAL MUTU PROSES PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan efektifitas proses pembelajaran di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Manual Mutu Proses Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 29 Desember 2014 tentang Manual Mutu Proses Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : a. Manual mutu penetapan proses pembelajaran;
b. Manual mutu pelaksanaan proses pembelajaran;
c. Manual mutu pengenalan proses pembelajaran;
d. Manual mutu evaluasi proses pembelajaran;
- Kedua** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
16 Rabiul Awal 1436 H
Pada Tanggal : 07 Januari 2015 M

Rektor,
Dr. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Manual Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		



MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/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>

	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.03	07 Januari 2015	0	2 dari 5

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: 1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. 2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. 3. Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. 4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. 5. Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran	Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran di UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran ini memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk menyusun dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran dan berlaku: 1. Ketika Standar Proses Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. Untuk Standar Proses Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	1. Merancang Standar SPMI merupakan olah pikir untuk menghasilkan Standar SPMI tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 Standar Nasional Pendidikan Dikti, 5 Standar Pengembangan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah (Standar

	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.03	07 Januari 2015	0	3 dari 5

	Jati Diri, Standar AIK, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama, dan Standar Kemahasiswaan); 2. Merumuskan standar adalah menulis isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>). a) <i>Audience</i> adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar; b) <i>Behaviour</i> adalah apa yang harus dilakukan, diukur atau dicapai atau dibuktikan; c) <i>Competence</i> adalah kompetensi atau kemampuan atau spesifikasi atau target atau kriteria yang harus dicapai; d) <i>Degree</i> adalah tingkat atau periode atau frekuensi atau waktu. 3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 4. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan atau membuat draf Standar Proses Pembelajaran. 5. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
6. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Pembelajaran	1. Menjadikan Visi dan Misi UM Palangkaraya sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar kehadiran dosen dalam perkuliahan. 3. Mencatat norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dilaksanakan. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.

	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.03	07 Januari 2015	0	4 dari 5

	5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek Proses Pembelajaran, terhadap pemangku kepentingan internal/mahasiswa. 6. Menguji hasil dari analisis langkah 2 hingga 4 terhadap Visi dan Misi UM Palangkaraya. 7. Merumuskan draf awal Standar Proses Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>). 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Proses Pembelajaran dengan pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran. 9. Merumuskan kembali pernyataan Standar Proses Pembelajaran apabila diperlukan berdasarkan hasil uji publik. 10. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Proses Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan maksud (isi), gramatikal atau penulisan. 11. Mensahkan dan memberlakukan Standar Proses Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
7. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran	1. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sebagai perancang dan koordinator 2. Pimpinan UM Palangkaraya 3. Semua unit di lingkungan UM Palangkaraya 4. Dosen sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Dokumen peraturan perundang-undangan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Formulir / template standar.

	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.03	07 Januari 2015	0	5 dari 5

9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 7. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 10. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 11. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 12. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya



MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/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>

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/D.03	07 Januari 2015	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran ini dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Proses Pembelajaran atau memenuhi Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran ini berisi uraian tentang cara, langkah, atau prosedur pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dan berlaku: - Ketika Standar Proses Pembelajaran harus diterapkan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan; - Untuk Standar Proses Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	- Melaksanakan Standar Proses Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. - Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang dituntut secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/D.03	07 Januari 2015	0	3 dari 3

	c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. d. Formulir atau Borang adalah instrumen tertulis dapat berupa checklist, template yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	a. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran. b. Mensosialisasikan isi Standar Proses Pembelajaran kepada seluruh dosen setiap semester dan konsisten. c. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran. d. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan menggunakan Standar Proses Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Proses Pembelajaran, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Proses Pembelajaran.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Prosedur kerja b. Formulir laporan pelaksanaan



MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/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>

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/D.03	07 Januari 2015	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran ini dibuat sebagai pedoman untuk melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran di UM Palangkaraya sehingga pelaksanaan isi standar tersebut dapat dikendalikan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran ini berlaku: - Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Proses pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Proses pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi; - Untuk Standar Proses pembelajaran.
4. Definisi Istilah	- Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Proses pembelajaran. - Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/D.03	07 Januari 2015	0	3 dari 3

	penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan Standar Proses pembelajaran.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran	a. Melakukan pengukuran secara periodik di setiap akhir semester terhadap ketercapaian isi Standar Proses Pembelajaran. b. Mencatat atau mendokumentasikan semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses pembelajaran. c. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen. d. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. e. Membuat laporan tertulis setiap akhir semester tentang semua hasil pengukuran di atas f. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Proses pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UM Palangkaraya, disertai saran atau rekomendasi pengendalian
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Proses pembelajaran, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Proses pembelajaran.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran. b. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran. c. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran.



MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pgdi/LP3MPT/SPMI/STD/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>

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/D.03	07 Januari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran di UM Palangkaraya sehingga isi standar dapat terpenuhi atau tercapai.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Proses Pembelajaran terpenuhi; - Untuk Standar Proses Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	- Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar tersebut dapat diperbaiki. - Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/D.03	07 Januari 2015	0	3 dari 4

	atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. c. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar. d. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan isi Standar Proses Pembelajaran dapat terpenuhi oleh pelaksana isi standar tersebut.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	a. Pejabat atau petugas yang mendapatkan tugas pemantauan melaksanakan secara periodik terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan akademik. b. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan akademis yang tidak sesuai dengan isi standar. c. Mencatat apabila diketemukan ketidak-lengkapan dokumen mutu yang seharusnya ada seperti manual prosedur, instruksi kerja atau formulir (borang) SPMI. d. Mengevaluasi alasan penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau isi standar tidak tercapai. e. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. f. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. g. Memantau secara berkesinambungan efek dari tindakan korektif apakah penyelenggaraan akademik dapat kembali sesuai dengan isi standar. h. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua yang menyangkut pengendalian standar.

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/D.03	07 Januari 2015	0	4 dari 4

	i. Melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Rektor melalui LP3MPT disertai dengan saran atau rekomendasi
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Proses Pembelajaran, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Proses Pembelajaran.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran. b. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran. c. Formulir hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.



MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/D.03

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>

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/D.03	07 Januari 2015	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran dibuat untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Proses Pembelajaran pada setiap akhir siklus.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran dalam satu siklus berakhir, yaitu selama 2 semester, dan kemudian Standar Proses Pembelajaran tersebut ditingkatkan. - Untuk Standar Proses Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	- Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan. - Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada: - Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya. - Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/D.03	07 Januari 2015	0	3 dari 3

	pemangku kepentingan (stakeholders). 3) Relevansinya dengan visi dan misi UM Palangkaraya. c. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Pembelajaran b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. c. Evaluasi isi Standar Proses Pembelajaran d. Lakukan revisi isi Standar Proses Pembelajaran sehingga menjadi Standar Proses Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar Proses Pembelajaran sebelumnya. e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Proses Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Proses Pembelajaran yang baru.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Proses Pembelajaran, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Proses Pembelajaran.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Peningkatan Standar Proses Pembelajaran. b. Formulir Peningkatan Standar Proses Pembelajaran. c. Formulir Hasil Peningkatan Standar Proses Pembelajaran. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran (M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.03)



MANUAL MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN



LEMBAGA PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DAN PENJAMINAN
MUTU PERGURUAN TINGGI (LP3MPT)

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>



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**
Nomor : 66.e/PTM.63.R/SK/M/2015

**Tentang
MANUAL MUTU SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan efektifitas proses pembelajaran di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 29 Desember 2014 tentang Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : a. Manual mutu penetapan sarana dan prasarana pembelajaran;
b. Manual mutu pelaksanaan sarana dan prasarana pembelajaran;
c. Manual mutu pengenalan sarana dan prasarana pembelajaran;
d. Manual mutu evaluasi sarana dan prasarana pembelajaran;
- Kedua** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbimnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
16 Rabiul Awal 1436 H
Pada Tanggal : 07 Januari 2015 M



Drs. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Manual Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		



MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.08

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>

	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.08	07 Januari 2015	0	2 dari 5

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk menyusun dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan berlaku: - Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; - Untuk Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	1. Merancang Standar SPMI merupakan olah pikir untuk

	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.08	07 Januari 2015	0	3 dari 5

	menghasilkan Standar SPMI tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 Standar Nasional Pendidikan Dikti, 5 Standar Pengembangan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah (Standar Jati Diri, Standar AIK, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama, dan Standar Kemahasiswaan); 2. Merumuskan standar adalah menulis isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>). a) <i>Audience</i> adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar; b) <i>Behaviour</i> adalah apa yang harus dilakukan, diukur atau dicapai atau dibuktikan; c) <i>Competence</i> adalah kompetensi atau kemampuan atau spesifikasi atau target atau kriteria yang harus dicapai; d) <i>Degree</i> adalah tingkat atau periode atau frekuensi atau waktu. 3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 4. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan atau membuat draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. 5. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
6. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana dan	1. Menjadikan Visi dan Misi UM Palangkaraya sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar kehadiran dosen dalam

	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.08	07 Januari 2015	0	4 dari 5

Prasarana Pembelajaran	perkuliahan. 3. Mencatat norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dilaksanakan. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT. 5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek Sarana dan Prasarana Pembelajaran, terhadap pemangku kepentingan internal/mahasiswa. 6. Menguji hasil dari analisis langkah 2 hingga 4 terhadap Visi dan Misi UM Palangkaraya. 7. Merumuskan draf awal Standar Proses Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>). 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran. 9. Merumuskan kembali pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran apabila diperlukan berdasarkan hasil uji publik. 10. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan maksud (isi), gramatikal atau penulisan. 11. Mensahkan dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
7. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana	1. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sebagai perancang dan koordinator 2. Pimpinan UM Palangkaraya 3. Semua unit di lingkungan UM Palangkaraya 4. Dosen sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.

	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.08	07 Januari 2015	0	5 dari 5

Pembelajaran	
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Dokumen peraturan perundang-undangan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Formulir / template standar.
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 7. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 10. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 11. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 12. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya



MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/D.08

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>

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/D.08	07 Januari 2015	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran atau memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah ditetapkan UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini berisi uraian tentang cara, langkah, atau prosedur pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan berlaku: - Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran harus diterapkan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan; - Untuk Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/D.08	07 Januari 2015	0	3 dari 3

	pencapaiannya. b. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang dituntut secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. d. Formulir atau Borang adalah instrumen tertulis dapat berupa checklist, template yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	a. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. b. Mensosialisasikan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada seluruh dosen setiap semester dan konsisten. c. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. d. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Prosedur kerja b. Formulir laporan pelaksanaan



MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/D.08

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>

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/D.08	07 Januari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini dibuat sebagai pedoman untuk melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di UM Palangkaraya sehingga pelaksanaan isi standar tersebut dapat dikendalikan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini berlaku: - Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi; - Untuk Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/D.08	07 Januari 2015	0	3 dari 4

4. Definisi Istilah	a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. b. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	a. Melakukan pengukuran secara periodik di setiap akhir semester terhadap ketercapaian isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. b. Mencatat atau mendokumentasikan semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. c. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen. d. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. e. Membuat laporan tertulis setiap akhir semester tentang semua hasil pengukuran di atas f. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UM Palangkaraya, disertai saran atau rekomendasi pengendalian
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/D.08	07 Januari 2015	0	4 dari 4

Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. b. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. c. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.



MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pgdi/LP3MPT/SPMI/STD/D.08

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>

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/D.08	07 Januari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di UM Palangkaraya sehingga isi standar dapat terpenuhi atau tercapai.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran terpenuhi; - Untuk Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/D.08	07 Januari 2015	0	3 dari 4

4. Definisi Istilah	a. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar tersebut dapat diperbaiki. b. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. c. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar. d. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat terpenuhi oleh pelaksana isi standar tersebut.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	a. Pejabat atau petugas yang mendapatkan tugas pemantauan melaksanakan secara periodik terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan akademik. b. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan akademis yang tidak sesuai dengan isi standar. c. Mencatat apabila diketemukan ketidak-lengkapan dokumen mutu yang seharusnya ada seperti manual prosedur, instruksi kerja atau formulir (borang) SPMI. d. Mengevaluasi alasan penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau isi standar tidak tercapai. e. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. f. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/D.08	07 Januari 2015	0	4 dari 4

	g. Memantau secara berkesinambungan efek dari tindakan korektif apakah penyelenggaraan akademik dapat kembali sesuai dengan isi standar. h. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua yang menyangkut pengendalian standar. i. Melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Rektor melalui LP3MPT disertai dengan saran atau rekomendasi
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. b. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. c. Formulir hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.



MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/D.08

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

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

ProsTelp: (+62-536) 3222184; 3239844

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

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/D.08	07 Januari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahaan sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dibuat untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pada setiap akhir siklus.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan Penggunaannya	Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dalam satu siklus berakhir, yaitu selama 2 semester, dan kemudian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran tersebut ditingkatkan. - Untuk Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
4. Definisi Istilah	Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/D.08	07 Januari 2015	0	3 dari 4

	b. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada: 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya. 2) Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau pemangku kepentingan (stakeholders). 3) Relevansinya dengan visi dan misi UM Palangkaraya. c. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. c. Evaluasi isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran d. Lakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebelumnya. e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang baru.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/D.08	07 Januari 2015	0	4 dari 4

7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: - Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. - Formulir Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. - Formulir Hasil Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran (M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/D.08)



MANUAL MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)



**LEMBAGA PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DAN PENJAMINAN
MUTU PERGURUAN TINGGI (LP3MPT)**

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>



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 72.n/PTM.63.R/SK/N/2015**

**Tentang
MANUAL MUTU SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan efektifitas proses pembelajaran di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/L.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 27 Januari 2015 tentang Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : a. Manual mutu penetapan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- b. Manual mutu pelaksanaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- c. Manual mutu pengenalan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- d. Manual mutu evaluasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- Kedua** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Palangka Raya
13 Rabiul Akhir 1436 H
Pada Tanggal : 02 Februari 2015 M

Rektor,
Drs. Dulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Manual Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		



MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/G.06

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>

	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/G.06	02 Februari 2015	0	2 dari 5

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: 1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. 2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. 3. Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. 4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. 5. Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dan Penggunaannya	Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat ini memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk menyusun dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dan berlaku: 1. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. Untuk Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/G.06	02 Februari 2015	0	3 dari 5

4. Definisi Istilah	1. Merancang Standar SPMI merupakan olah pikir untuk menghasilkan Standar SPMI tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 Standar Nasional Pendidikan Dikti, 5 Standar Pengembangan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah (Standar Jati Diri, Standar AIK, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama, dan Standar Kemahasiswaan); 2. Merumuskan standar adalah menulis isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>). a) <i>Audience</i> adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar; b) <i>Behaviour</i> adalah apa yang harus dilakukan, diukur atau dicapai atau dibuktikan; c) <i>Competence</i> adalah kompetensi atau kemampuan atau spesifikasi atau target atau kriteria yang harus dicapai; d) <i>Degree</i> adalah tingkat atau periode atau frekuensi atau waktu. 3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 4. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan atau membuat draf Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. 5. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
6. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Menjadikan Visi dan Misi UM Palangkaraya sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar.

	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/G.06	02 Februari 2015	0	4 dari 5

Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	2. Mengumpulkan dan mempelajari semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar kehadiran dosen dalam perkuliahan. 3. Mencatat norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dilaksanakan. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT. 5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, terhadap pemangku kepentingan internal/mahasiswa. 6. Menguji hasil dari analisis langkah 2 hingga 4 terhadap Visi dan Misi UM Palangkaraya. 7. Merumuskan draf awal Standar Proses Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>). 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dengan pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran. 9. Merumuskan kembali pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat apabila diperlukan berdasarkan hasil uji publik. 10. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan maksud (isi), gramatikal atau penulisan. 11. Mensahkan dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
7. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang	1. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sebagai perancang dan koordinator

	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/G.06	02 Februari 2015	0	5 dari 5

Menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	2. Pimpinan UM Palangkaraya 3. Semua unit di lingkungan UM Palangkaraya 4. Dosen sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Dokumen peraturan perundang-undangan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Formulir / template standar.
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 8. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 9. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 10. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya



MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/G.06

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>

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/G.06	02 Februari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat ini dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat atau memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dan Penggunaannya	Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat ini berisi uraian tentang cara, langkah, atau prosedur pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dan berlaku: - Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat harus diterapkan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan; - Untuk Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Definisi Istilah	Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/G.06	02 Februari 2015	0	3 dari 4

	Masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. b. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang dituntut secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. d. Formulir atau Borang adalah instrumen tertulis dapat berupa checklist, template yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	a. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. b. Mensosialisasikan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh dosen setiap semester dan konsisten. c. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. d. Melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Piks/LP3MPT/SPMI/STD/G.06	02 Februari 2015	0	4 dari 4

Masyarakat	
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Prosedur kerja b. Formulir laporan pelaksanaan



MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/G.06

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>

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/G.06	02 Februari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat ini dibuat sebagai pedoman untuk melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di UM Palangkaraya sehingga pelaksanaan isi standar tersebut dapat dikendalikan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dan	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat ini berlaku: Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi;

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/G.06	02 Februari 2015	0	3 dari 4

Penggunaannya	b. Untuk Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Definisi Istilah	a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. b. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	a. Melakukan pengukuran secara periodik di setiap akhir semester terhadap ketercapaian isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. b. Mencatat atau mendokumentasikan semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. c. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen. d. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. e. Membuat laporan tertulis setiap akhir semester tentang semua hasil pengukuran di atas f. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UM Palangkaraya, disertai saran atau rekomendasi pengendalian
6. Kualifikasi Pejabat /	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/G.06	02 Februari 2015	0	4 dari 4

Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. b. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. c. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.



MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pgdi/LP3MPT/SPMI/STD/G.06

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>

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/G.06	02 Februari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di UM Palangkaraya sehingga isi standar dapat terpenuhi atau tercapai.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat terpenuhi; - Untuk Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/G.06	02 Februari 2015	0	3 dari 4

Masyarakat dan Penggunaannya	
4. Definisi Istilah	a. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar tersebut dapat diperbaiki. b. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. c. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar. d. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dapat terpenuhi oleh pelaksana isi standar tersebut.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	a. Pejabat atau petugas yang mendapatkan tugas pemantauan melaksanakan secara periodik terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan akademik. b. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan akademis yang tidak sesuai dengan isi standar. c. Mencatat apabila diketemukan ketidak-lengkapan dokumen mutu yang seharusnya ada seperti manual prosedur, instruksi kerja atau formulir (borang) SPMI. d. Mengevaluasi alasan penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau isi standar tidak tercapai.

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/G.06	02 Februari 2015	0	4 dari 4

	e. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. f. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. g. Memantau secara berkesinambungan efek dari tindakan korektif apakah penyelenggaraan akademik dapat kembali sesuai dengan isi standar. h. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua yang menyangkut pengendalian standar. i. Melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Rektor melalui LP3MPT disertai dengan saran atau rekomendasi
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. b. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. c. Formulir hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.



MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/G.06

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

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

ProsTelp: (+62-536) 3222184; 3239844

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

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/G.06	02 Februari 2015	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dibuat untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat pada setiap akhir siklus.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dan Penggunaannya	Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dalam satu siklus berakhir, yaitu selama 2 semester, dan kemudian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat tersebut ditingkatkan. - Untuk Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Definisi Istilah	Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/G.06	02 Februari 2015	0	3 dari 4

	untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan. b. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada: 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya. 2) Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau pemangku kepentingan (stakeholders). 3) Relevansinya dengan visi dan misi UM Palangkaraya. c. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. c. Evaluasi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat d. Lakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat baru yang lebih tinggi daripada Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sebelumnya. e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang baru.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/G.06	02 Februari 2015	0	4 dari 4

Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. b. Formulir Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. c. Formulir Hasil Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat (M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/G.06)



MANUAL MUTU STANDAR TATA PAMONG



LEMBAGA PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DAN PENJAMINAN
MUTU PERGURUAN TINGGI (LP3MPT)

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>



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**
Nomor : 927/PTM.63.R/SK/U/2014

**Tentang
MANUAL MUTU TATA PAMONG**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan efektifitas proses pembelajaran di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Manual Mutu Tata Pamong Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 12 Agustus 2014 tentang Manual Mutu Tata Pamong Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : a. Manual mutu penetapan tata pamong;
- b. Manual mutu pelaksanaan tata pamong;
- c. Manual mutu pengenalan tata pamong;
- d. Manual mutu evaluasi tata pamong;
- Kedua** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
19 Syawal 1435 H

Pada Tanggal : 15 Agustus 2014 M

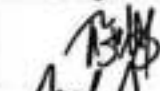
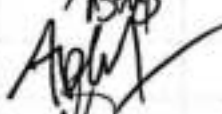


Drs. Buktani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



MANUAL STANDAR TATA PAMONG

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Manual Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		



MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/B.01

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>

	MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/B.01	15 Agustus 2014	0	2 dari 5

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: 1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. 2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. 3. Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. 4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. 5. Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Tata Pamong	Manual Penetapan Standar Tata Pamong ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Tata Pamong di UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Tata Pamong dan Penggunaannya	Manual Penetapan Standar Tata Pamong ini memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk menyusun dan menetapkan Standar Tata Pamong dan berlaku: 1. Ketika Standar Tata Pamong pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. Untuk Standar Tata Pamong.
4. Definisi Istilah	1. Merancang Standar SPMI merupakan olah pikir untuk menghasilkan Standar SPMI tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 Standar Nasional Pendidikan Dikti, 5 Standar Pengembangan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah (Standar

	MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/B.01	15 Agustus 2014	0	3 dari 5

	Tata Pamong, Standar AIK, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama, dan Standar Tata Pamong); 2. Merumuskan standar adalah menulis isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>). a) <i>Audience</i> adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar; b) <i>Behaviour</i> adalah apa yang harus dilakukan, diukur atau dicapai atau dibuktikan; c) <i>Competence</i> adalah kompetensi atau kemampuan atau spesifikasi atau target atau kriteria yang harus dicapai; d) <i>Degree</i> adalah tingkat atau periode atau frekuensi atau waktu. 3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 4. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan atau membuat draf Standar Tata Pamong. 5. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
6. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Tata Pamong	1. Menjadikan Visi dan Misi UM Palangkaraya sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar kehadiran dosen dalam perkuliahan. 3. Mencatat norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dilaksanakan. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.

	MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/B.01	15 Agustus 2014	0	4 dari 5

	- Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek Tata Pamong, terhadap pemangku kepentingan internal/mahasiswa. - Menguji hasil dari analisis langkah 2 hingga 4 terhadap Visi dan Misi UM Palangkaraya. - Merumuskan draf awal Standar Tata Pamong dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>). - Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Tata Pamong dengan pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran. - Merumuskan kembali pernyataan Standar Tata Pamong apabila diperlukan berdasarkan hasil uji publik. - Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Tata Pamong untuk memastikan tidak ada kesalahan maksud (isi), gramatikal atau penulisan. - Mensahkan dan memberlakukan Standar Tata Pamong melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
7. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Tata Pamong	- Tim LP3MPT UM Palangkaraya sebagai perancang dan koordinator - Pimpinan UM Palangkaraya - Semua unit di lingkungan UM Palangkaraya - Dosen sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: - Dokumen peraturan perundang-undangan atau yang berkaitan dengan pendidikan. - Formulir / template standar.
9. Referensi	- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 - Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang

	MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/B.01	15 Agustus 2014	0	5 dari 5

	Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Statuta UM Palangkaraya 6. Renstra UM Palangkaraya 7. Renop UM Palangkaraya 8. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya



MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/B.01

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>

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/B.01	15 Agustus 2014	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong	Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong ini dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Tata Pamong atau memenuhi Standar Tata Pamong yang telah ditetapkan UM Palangkaraya.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Penggunaannya	Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong ini berisi uraian tentang cara, langkah, atau prosedur pelaksanaan Standar Tata Pamong dan berlaku: - Ketika Standar Tata Pamong harus diterapkan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan; - Untuk Standar Tata Pamong.
4. Definisi Istilah	- Melaksanakan Standar Tata Pamong adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. - Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang dituntut secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. - Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.PIks/LP3MPT/SPMI/STD/B.01	15 Agustus 2014	0	3 dari 3

	d. Formulir atau Borang adalah instrumen tertulis dapat berupa checklist, template yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Tata Pamong	a. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Tata Pamong. b. Mensosialisasikan isi Standar Tata Pamong kepada seluruh dosen setiap semester dan konsisten. c. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Tata Pamong. d. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan menggunakan Standar Tata Pamong sebagai tolok ukur pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Tata Pamong, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Tata Pamong.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Prosedur kerja b. Formulir laporan pelaksanaan



MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/B.01

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>

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/B.01	15 Agustus 2014	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong ini dibuat sebagai pedoman untuk melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong di UM Palangkaraya sehingga pelaksanaan isi standar tersebut dapat dikendalikan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Penggunaannya	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong ini berlaku: - Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Tata Pamong diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Tata Pamong telah dapat dicapai atau dipenuhi; - Untuk Standar Tata Pamong.
4. Definisi Istilah	- Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Tata Pamong. - Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala,

	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Eval/LP3MPT/SPMI/STD/B.01	15 Agustus 2014	0	3 dari 3

	untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan Standar Tata Pamong.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong	a. Melakukan pengukuran secara periodik di setiap akhir semester terhadap ketercapaian isi Standar Tata Pamong. b. Mencatat atau mendokumentasikan semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi Standar Tata Pamong. c. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen. d. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. e. Membuat laporan tertulis setiap akhir semester tentang semua hasil pengukuran di atas f. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Tata Pamong kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UM Palangkaraya, disertai saran atau rekomendasi pengendalian
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Tata Pamong, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Tata Pamong.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong. b. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong. c. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong.



MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pgdi/LP3MPT/SPMI/STD/B.01

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>

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/B.01	15 Agustus 2014	0	2 dari 4

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Tata Pamong di UM Palangkaraya sehingga isi standar dapat terpenuhi atau tercapai.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Penggunaannya	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Tata Pamong telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Tata Pamong terpenuhi; - Untuk Standar Tata Pamong .
4. Definisi Istilah	- Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Tata Pamong sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar tersebut dapat diperbaiki. - Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/B.01	15 Agustus 2014	0	3 dari 4

	atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. c. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar. d. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan isi Standar Tata Pamong dapat terpenuhi oleh pelaksana isi standar tersebut.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong	a. Pejabat atau petugas yang mendapatkan tugas pemantauan melaksanakan secara periodik terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan akademik. b. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan akademis yang tidak sesuai dengan isi standar. c. Mencatat apabila diketemukan ketidak-lengkapan dokumen mutu yang seharusnya ada seperti manual prosedur, instruksi kerja atau formulir (borang) SPMI. d. Mengevaluasi alasan penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau isi standar tidak tercapai. e. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. f. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. g. Memantau secara berkesinambungan efek dari tindakan korektif apakah penyelenggaraan akademik dapat kembali sesuai dengan isi standar. h. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua yang menyangkut pengendalian standar.

	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pgdl/LP3MPT/SPMI/STD/B.01	15 Agustus 2014	0	4 dari 4

	i. Melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Rektor melalui LP3MPT disertai dengan saran atau rekomendasi
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Tata Pamong , dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Tata Pamong .
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong . b. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong . c. Formulir hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong .



MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA PAMONG

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/B.01

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>

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/B.01	15 Agustus 2014	0	2 dari 3

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Tata Pamong	Manual Peningkatan Standar Tata Pamong dibuat untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Tata Pamong pada setiap akhir siklus.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Tata Pamong dan Penggunaannya	Manual Peningkatan Standar Tata Pamong ini berlaku: - Ketika pelaksanaan isi Standar Tata Pamong dalam satu siklus berakhir, yaitu selama 2 semester, dan kemudian Standar Tata Pamong tersebut ditingkatkan. - Untuk Standar Tata Pamong.
4. Definisi Istilah	- Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan. - Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada: - Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya. - Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau

	MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	M.Pngkt/LP3MPT/SPMI/STD/B.01	15 Agustus 2014	0	3 dari 3

	pemangku kepentingan (stakeholders). 3) Relevansinya dengan visi dan misi UM Palangkaraya. c. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Tata Pamong	a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Tata Pamong b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. c. Evaluasi isi Standar Tata Pamong d. Lakukan revisi isi Standar Tata Pamong sehingga menjadi Standar Tata Pamong baru yang lebih tinggi daripada Standar Tata Pamong sebelumnya. e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Tata Pamong yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Tata Pamong yang baru.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Tata Pamong	a. Tim LP3MPT UM Palangkaraya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh Standar Tata Pamong, dan/atau c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam Pernyataan Standar Tata Pamong.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis: a. Prosedur Peningkatan Standar Tata Pamong. b. Formulir Peningkatan Standar Tata Pamong. c. Formulir Hasil Peningkatan Standar Tata Pamong. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Tata Pamong (M.Pntp/LP3MPT/SPMI/STD/B.01)



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 421/PTM.63.R/SK/Q/2014**

**Tentang
STANDAR MUTU AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim

Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas Al-Islam dan Kemuhammadiyah di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Al-Islam dan Kemuhammadiyah Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2013,
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 11 April 2014 tentang Standar Mutu Al-Islam dan Kemuhammadiyah Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Islami;
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Lingkungan (*Green*);
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengukuran Ketercapaian Kinerja Indikator Lingkungan;
- d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengukuran Ketercapaian Kinerja Indikator Islami;
- Kedua** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
11 Jumadil Akhir 1435 H

Pada Tanggal : _____
16 April 2014 M



R. H. H. R.

Drs. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/A.01

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>

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	2 dari 20

STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



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

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	3 dari 20

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahaan sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rationale Standar Al-Islam dan Kemuhammadiyah	Standar Mutu Al-Islam dan Kemuhammadiyah merupakan kriteria minimal dalam pengelolaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dalam rangka memastikan bahwa UM Palangkaraya adalah instrument dakwah Persyarikatan Muhammadiyah. Maka, UM Palangkaraya menetapkan standar Al-Islam dan Kemuhammadiyah yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, pimpinan unit kerja, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa yang semuanya bertanggungjawab dalam pengelolaan universitas yang berlandaskan pada nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Al-Islam dan Kemuhammadiyah	- Rektor - Wakil Rektor 1 - Wakil Rektor 2 - Wakil Rektor 3 - Wakil Rektor 4 - Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana - Ketua Program Studi - Seluruh Unit Kerja - Dosen - Tenaga Kependidikan - Mahasiswa
4. Definisi Istilah	Al-Islam dan Kemuhammadiyah merupakan salah satu bagian

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	4 dari 20

	sangat strategis untuk memastikan bahwa UM Palangkaraya adalah instrument dakwah Persyarikatan. b. Standar Mutu Al-Islam dan Kemuhammadiyah merupakan kriteria minimal dalam pengelolaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dalam rangka memastikan bahwa UM Palangkaraya adalah instrument dakwah Persyarikatan Muhammadiyah.
5. Pernyataan Isi Standar Al-Islam dan Kemuhammadiyah	a. Pengelolaan universitas mengacu pada Pedoman, Ketentuan, dan Kaidah-Kaidah yang ditetapkan oleh PP Muhammadiyah dan Majelis Diktilitbang. b. Universitas membentuk kelembagaan AIK di dalam struktur organisasi. c. Universitas menetapkan aturan terkait pengelolaan bidang AIK di dalam statuta. d. Universitas menetapkan indikator-indikator dalam rangka mewujudkan kampus islami. e. Universitas menetapkan kualifikasi AIK untuk setiap jabatan di lingkungan UM Palangkaraya. f. Universitas menetapkan kompetensi AIK dalam bidang pendidikan dan pengajaran. g. LPPKK membuat pedoman integrasi keilmuan. h. Universitas melakukan pembinaan dalam bidang kemahasiswaan berlandaskan nilai-nilai AIK.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Al-Islam dan Kemuhammadiyah	a. Membuat statuta yang berisikan aturan pengelolaan bidang AIK. b. Membuat pedoman integrasi keilmuan. c. Mengarahkan dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terkait dengan AIK. d. Membuat kualifikasi dan kompetensi AIK.
7. Indikator Ketercapaian Al-Islam dan Kemuhammadiyah	a. Aspek Dasar Perjuangan: 1) Al Quran dan Sunnah Rasulullah menjadi landasan berpikir, bersikap, dan berperilaku. 2) Tauhid adalah basis nilai pengembangan institusi UM Palangkaraya. 3) Ideologi Muhammadiyah merupakan acuan sikap, kebijakan dan perilaku organisasi UM Palangkaraya. 4) UM Palangkaraya adalah alat dakwah persyarikatan Muhammadiyah. 5) UM Palangkaraya dikelola sesuai dengan Pedoman, Ketentuan

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	5 dari 20

	dan Kaidah-kaidah yang ditetapkan oleh PP Muhammadiyah dan Majlisdiktilitbang. 6) UM Palangkaraya dikelola dengan memperhatikan asas profesionalitas, inklusif, mencerahkan dan berkemajuan. b. Aspek Kelembagaan: 1) Ketentuan tentang pengelolaan Bidang AIK diatur dalam Statuta UM Palangkaraya. 2) Rektor UM Palangkaraya harus memiliki Wakil Rektor yang membidangi dan bertanggungjawab mengelola AIK dan Pengembangan Kampus Islami. 3) Untuk melaksanakan tugas-tugas operasional Bidang AIK dan Pengembangan Kampus Islam, UM Palangkaraya harus memiliki Lembaga yang berfungsi melakukan kajian, pengembangan dan pengamalan AIK. 4) Lembaga sebagaimana dimaksud pada butir (3) di atas minimal terdiri dari: a) Kepala b) Sekretaris c) Divisi-divisi d) Sekretariat 5) Setiap struktur tugas sebagaimana butir (4) di atas harus memiliki <i>job description</i> yang jelas. 6) Pelaksanaan kegiatan Bidang AIK harus tercantum dan didasarkan pada Rencana Strategis UM Palangkaraya dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan UM Palangkaraya. c. Aspek Kampus Islami: 1) Kelembagaan dan Kebijakan: a) Memiliki Pedoman Pengembangan Kampus Islami b) Memiliki Divisi Kerja yang mengelola pengembangan Kampus Islami. c) Menerapkan kebijakan Berbusana Muslim/muslimah d) Menerapkan kebijakan Kampus Tanpa Rokok e) Membina IMM f) Membina Tapak Suci g) Membina Hizbul Wathan h) Memiliki manajemen dan organisasi Masjid Kampus. i) Memiliki manajemen dan organisasi Lazismu. j) Memiliki kebijakan dan pengelolaan hubungan dengan



STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

STD/LP3MPT/SPMI/A.01

16 April 2014

0

6 dari 20

masyarakat di lingkungan kampus.

k) Menggunakan penanggalan Kalender Hijriyah bersamaan dengan Kalender Miladiyah untuk seluruh sistem administrasi kampus.

2) Pembinaan SDM:

a) Rekrutmen SDM dilakukan berasas profesionalitas dan kompetensi AIK.

b) Melaksanakan pengajian rutin untuk karyawan, minimal 2 kali dalam 1 bulan.

c) Melaksanakan pengajian rutin untuk Dosen, minimal 1 kali dalam sebulan.

d) Melaksanakan Pengajian rutin untuk Pimpinan, minimal 1 kali dalam 2 bulan.

e) Melaksanakan pengajian rutin untuk mahasiswa minimal 1 bulan sekali.

f) Melaksanakan Baitul Arqam untuk Karyawan minimal 1 kali dalam satu tahun.

g) Melaksanakan Baitul Arqam untuk Dosen minimal 1 kali dalam satu tahun.

h) Melaksanakan Baitul Arqam Tematis Dosen AIK minimal 1 kali dalam 1 tahun.

i) Melaksanakan Baitul Arqam untuk pimpinan minimal 1 kali dalam 2 tahun.

j) Membentuk Tim Instruktur untuk program perkaderan.

k) Memberi reward naik haji/umroh bagi SDM berprestasi.

l) Melakukan diskusi, seminar dan simposium tentang pengembangan pemikiran Islam dan Kemuhammadiyah. Melakukan kajian-kajian untuk pengembangan kelembagaan persyarikatan, ortom dan AUM.

m) Membuka program-program sertifikasi untuk kajian Islam yang lebih terprogram dan lebih sistematis.

3) Lingkungan Kampus

a) Lingkungan Fisik Kampus:

a) Tersedia sarana dan prasarana untuk kegiatan ibadah.

b) Tersedia AIK Centre

c) Tersedia visualisasi kampanye amar ma'ruf nahi munkar

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	7 dari 20

	d) Tersedia multimedia untuk dakwah kampus. e) Kampus yang sehat, bersih, indah dan hemat energi b) Lingkungan Sosial Kampus: a) Terbangun silaturahmi yang kuat antara seluruh stakeholders. b) UM Palangkaraya adalah Kawasan Tanpa Rokok. c) UM Palangkaraya menolak perilaku narkoba, minuman keras, berzina dan LGBT. d) Kampus tertib parkir e) Terbangun tradisi senyum, salam dan peduli f) Menjaga etika hubungan lawan jenis. c) Lingkungan Spiritual a) Kampanye kampus untuk amalan nawafil keseharian bagi seluruh stakeholders. b) Praktek sholat berjamaah di Masjid Kampus. c) UM Palangkaraya menerapkan busana muslim/muslimah. d) Melaksanakan kegiatan Ramadan di kampus. d. Aspek Sumberdaya Manusia: 1) Pimpinan: Standar AIK yang harus dipenuhi oleh Pimpinan UM Palangkaraya adalah: (1) Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas. (2) Mampu melaksanakan Syariat Islam berdasarkan al-Qur'an dan Sunnah Nabi. (3) Senantiasa mentadarruskan Al-Qur'an. (4) Mampu memimpin jamaah dalam melakukan peribadatan sesuai Syariat Islam. (5) Senantiasa melaksanakan amal nawafil dalam kehidupan sehari-hari. (6) Hafal dan memahami sejumlah surat dalam Al-Qur'an: (1) Pimpinan Universitas: 37 surat Al-Qur'an. (2) Pimpinan Fakultas : 31 surat Al-Qur'an. (7) Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah (8) Terlibat aktif dalam kepemimpinan persyarikatan Muhammadiyah dan/atau Organisasi Otonom Muhammadiyah, minimal pada tingkat Daerah. (9) Terlibat aktif dalam kegiatan perkaderan di lingkungan

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	8 dari 20

	Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam setahun. 2) Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi: Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi adalah pimpinan unsur pelaksana akademik pada tingkat Fakultas/Pascasarjana yang melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu cabang ilmu. Standar AIK untuk Ketua dan Sekretaris Program Studi adalah: (1) Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas. (2) Mampu melaksanakan Syariat Islam berdasarkan al-Qur'an dan Sunnah Nabi. (3) Senantiasa mentadarruskan Al-Qur'an. (4) Mampu melaksanakan peribadatan sesuai Syariat Islam. (5) Senantiasa melaksanakan amal nawafil dalam kehidupan sehari-hari. (6) Hafal dan memahami sejumlah surat dalam Al-Qur'an: (1) Ketua Program Studi : 25 surat Al-Qur'an. (2) Sekretaris Program Studi : 22 surat Al-Qur'an. (7) Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah (8) Terlibat aktif dalam kepemimpinan persyarikatan Muhammadiyah dan/atau Organisasi Otonom Muhammadiyah minimal pada tingkat Cabang. (9) Terlibat aktif dalam kegiatan perkaderan di lingkungan Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 2 (dua) tahun. 3) Dosen Umum a) Standar Kompetensi AIK untuk Dosen Tetap Umum adalah: (1) Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas. (2) Mampu melaksanakan Syariat Islam berdasarkan al-Qur'an dan Sunnah Nabi. (3) Mampu membaca Al-Qur'an dengan tajwid yang benar. (4) Mampu melaksanakan peribadatan sesuai Syariat Islam. (5) Senantiasa melaksanakan amal nawafil dalam kehidupan sehari-hari. (6) Hafal dan memahami 15 surat dalam Al-Qur'an: (7) Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah (8) Terlibat aktif dalam kepemimpinan persyarikatan Muhammadiyah dan/atau Organisasi Otonom

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	9 dari 20

	Muhammadiyah minimal pada tingkat Ranting. (9) Terlibat aktif dalam kegiatan perkaderan di lingkungan Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 3 (tiga) tahun. (10) Mampu menyusun rencana perkuliahan yang terintegrasi dengan AIK. (11) Memiliki buku pegangan perkuliahan yang terintegrasi dengan AIK. b) Standar Kompetensi AIK untuk Dosen Tidak Tetap Umum adalah: (1) Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas. (2) Menghargai dan menghormati garis perjuangan Muhammadiyah. 4) Dosen AIK a) Kualifikasi Pendidikan Dosen AIK adalah minimal lulusan Program Magister Bidang Disiplin Ilmu Agama Islam. b) Standar Kompetensi Dosen AIK adalah : (1) Kompetensi Ideologis (a) Memahami, menghayati dan mengamalkan paham Islam Muhammadiyah. (b) Memahami ajaran Islam secara moderat dan berkemajuan. (c) Memahami dan melaksanakan Syariat Islam sesuai dengan tuntunan Tarjih Muhammadiyah (d) Hafal, mampu menulis dan memahami minimal 40 surat al-Qur'an. (e) Memahami dan menghayati doktrin-doktrin ideologi Muhammadiyah. (f) Terlibat aktif sebagai kader di persyarikatan Muhammadiyah, minimal di tingkat Daerah. (g) Terlibat aktif dalam pelatihan perkaderan Muhammadiyah, minimal 2 kali dalam satu tahun. (h) Terlibat aktif dalam memimpin gerakan pengajian Muhammadiyah (i) Membina Ranting Muhammadiyah/Aisyiyah (j) Aktif di masjid tempat domisili. (k) Terlibat aktif di organisasi Otonom AMM. (2) Kompetensi Profesional

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	10 dari 20

	(a) Pendidikan dan Pengajaran: - Dosen menyampaikan materi perkuliahan dengan jelas, rinci dan sistematis - Dosen menyampaikan materi perkuliahan disertai contoh-contoh yang menarik - Dosen mampu menjelaskan keterkaitan antar topik/bidang disiplin ilmu - Menanamkan nilai-nilai dan penghargaan akan peranan penting matakuliah di dalam kehidupan - Dosen menyampaikan materi yang aktual - Dosen menggunakan hasil-hasil penelitian untuk memperbaiki perkuliahan - Dosen menganjurkan bahan bacaan yang relevan dengan perkuliahan - Dosen menguasai materi perkuliahan yang diajarkan - Dosen menggunakan metode pembelajaran yang relevan dengan materi perkuliahan - Dosen mampu menghubungkan matakuliah dengan pengalaman mahasiswa - Dosen memberikan hasil evaluasi (tugas, UTS, UAS) tepat waktu - Dosen selalu hadir untuk mengajar (tingkat kehadiran dosen) - Dosen datang dan selesai mengajar tepat waktu (b) Penelitian: - Melakukan penelitian 1 kali dalam 1 semester - Melakukan penelitian terkait dengan Persyarikatan Muhammadiyah, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 2 (dua) tahun - Melakukan penelitian tentang Islam (manusia, umat, masyarakat, politik, ekonomi, kebudayaan, ilmu, sejarah) dan Muhammadiyah berbasis dokumen (teks) atau realitas empiris (lapangan) - Mempublikasikan hasil penelitian dalam bentuk karya ilmiah dalam jurnal atau buku minimal 1 kali 1 tahun

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	11 dari 20

	(c) Pengabdian kepada masyarakat: - Melakukan pkm 1 kali dalam 1 semester - Melakukan pkm terkait dengan Persyarikatan Muhammadiyah, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 2 (dua) tahun. (3) Kompetensi Pedagogis: (a) Dosen dalam memulai perkuliahan dimulai dengan membaca “BASMALAH” dan diakhiri membaca “HAMDALAH” (b) Dosen melaksanakan tadarus di awal perkuliahan (c) Dosen menyampaikan sistem perkuliahan (kontrak perkuliahan) dengan jelas pada awal pertemuan (d) Dosen menjelaskan sistem pemberian nilai secara rinci di awal perkuliahan (e) Dosen mempersiapkan diri dengan sungguh-sungguh dalam menghadapi perkuliahan (f) Dosen memberikan tugas-tugas perkuliahan yang memotivasi mahasiswa untuk belajar secara efektif (g) Dosen menjaga keteraturan dan ketertiban selama perkuliahan (h) Dosen menyampaikan materi dan menjawab pertanyaan di kelas (i) Dosen memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengemukakan ide atau pendapat (j) Dosen menggunakan <i>hand out</i> (bahan bacaan) untuk mahasiswa (k) Dosen dapat menguasai kelas selama proses pembelajaran (l) Dosen menggunakan media dan teknologi pendidikan dalam menyampaikan perkuliahan (m) Dosen memberikan <i>feed back</i> (umpan balik) terhadap tugas-tugas yang diberikan (n) Dosen memberikan evaluasi sesuai dengan materi yang diajarkan (o) Dosen memberikan nilai (Tugas, UTS, UAS) secara objektif, transparan dan adil (p) Dosen memberikan tugas perkuliahan yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa dan tujuan

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	12 dari 20

	kurikulum (4) Kompetensi Personal: (a) Dosen memberikan teladan dan menanamkan nilai-nilai moral, akhlak dan keimanan terhadap Tuhan YME (b) Dosen menyampaikan perkuliahan dengan berwibawa (c) Dosen mampu menjaga integritas (d) Dosen memperlihatkan antusiasme dalam menyampaikan matakuliah (e) Dosen bersikap ramah terhadap mahasiswa (f) Dosen menggunakan busana muslim/muslimah (g) Dosen memperlihatkan rasa percaya diri (h) Dosen memiliki rasa humor (i) Dosen terbuka dalam menerima kritik dan saran dari mahasiswa (j) Dosen tidak melakukan diskriminasi berdasarkan organisasi, paham, suku, gender dan identitas lainnya (k) Dosen bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembelajaran dalam perkuliahan (5) Kompetensi Sosial: (a) Dosen peka dan peduli terhadap kebutuhan akademik mahasiswa (b) Dosen mengenal banyak mahasiswa secara personal (c) Dosen memiliki kemauan bekerja sama dengan mahasiswa (d) Dosen menghargai perbedaan pendapat (e) Dosen mampu menciptakan suasana yang memungkinkan mahasiswa bekerja sama (<i>sharing ideas</i>) (f) Dosen memiliki hubungan baik dengan masyarakat (g) Dosen mampu mengendalikan emosi 5) Standar AIK untuk Tenaga Kependidikan a) Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas. b) Mampu melaksanakan Syariat Islam berdasarkan al-Qur'an dan Sunnah Nabi.

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	13 dari 20

	c) Mampu membaca Al-Qur'an dengan tajwid yang benar. d) Mampu melaksanakan ibadah wajib sesuai Syariat Islam. e) Hafal dan memahami 12 surat Al-Qur'an: f) Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah g) Terlibat aktif sebagai jamaah Muhammadiyah h) Mengikuti kegiatan perkaderan di lingkungan Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 2 (dua) tahun. 6) Standar AIK untuk SDM out sourcing/kerjasama dengan pihak luar. a) SDM out sourcing/kerjasama dengan pihak luar harus dapat menyesuaikan dengan tradisi keberagamaan kampus PTM/PTA b) Kampus PTM/PTA harus memiliki ketentuan khusus tentang SDM out sourcing/kerjasama dengan pihak luar dalam rangka menjaga kehormatan kampus islami. e. Aspek Pendidikan dan Pengajaran: 1) Kompetensi Lulusan a) Kompetensi Keberagamaan, dicirikan dengan nilai-nilai: (1) Kemurnian aqidah (keyakinan berbasis tauhid yang bersumber pada ajaran Al-Qur'an dan Sunnah Nabi (yang maqbulah) yang membentuk keshalehan dalam kehidupan. (2) Ketaatan beribadah (senantiasa menjalankan ibadah mahdhah, baik yang wajib maupun yang sunnat sesuai tuntunan Rasulullah) yang (kemanfaatan atau fungsi) dari ibadah itu terpantul dalam kehidupan sehari-hari. (3) Keikhlasan (melakukan sesuatu semata-mata karena Allah SWT) dalam hidup dan berjiwa gerakan dalam rangka berjuang-aktif menegakkan ajaran Islam melalui Muhammadiyah. (4) Shiddiq (jujur dan dapat dipercaya) dalam hati, kata, dan tindakan, serta amanah (komitmen dan tanggung jawab moral yang tinggi) dalam mengemban tugas organisasi (5) Berjiwa gerakan (semangat untuk aktif dalam kegiatan keagamaan dan Muhammadiyah sebagai panggilan jihad di jalan Allah) . (6) Khusus untuk lulusan non-muslim memiliki ciri-ciri religius, taat beribadah, terbuka dan berkemajuan.

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	14 dari 20

	b) Kompetensi akademis dan intelektual, dicirikan dengan nilai-nilai: (1) Fathanah (kecerdasan pikiran sebagai Ulul Albab) dalam berpikir, berwawasan, dan menghasilkan karya pemikiran. (2) Tajdid (pembaruan dan berpikiran maju) dalam mengembangkan kehidupan dan menggerakkan Persyarikatan sesuai jiwa ajaran Islam. (3) Istiqamah (konsisten) dalam lisan, pikiran, dan tindakan. (4) Etos belajar (semangat dan kemauan keras) untuk untuk selalu mengembangkan diri, mencari dan memperkaya ilmu, serta mengamalkan ilmu pengetahuan dalam kehidupan. (5) Moderat (arif dan mengambil posisi tepat) dalam bersikap, berpikiran, dan bertindak. c) Kompetensi sosial-kemanusiaan dan kepeloporan, dicirikan dengan nilai-nilai: (1) Keshalehan (perilaku yang baik) dalam kehidupan pribadi, keluarga, dan masyarakat Luas. (2) Kepeduliaan sosial (keterpanggilandalam meringankan beban hidup orang lain); (3) Suka beramal (gemar melaksanakan amal saleh untuk kemaslahatan hidup); (4) Keladanan (menjadi uswah hasanah [teladan yang baik] dalam seluruh sikap dan tindakan); (5) Tabligh (menyampaikan kebaikan kepada orang lain, komunikatif dan terampil membangun jaringan). (6) Inovatif (menemukan hal-hal baru) dalam mengembangkan kemajuan organisasi. (7) Berpikiran maju dan membawa Muhammadiyah pada kemajuan di berbagai bidang yang menjadi misi dan usaha gerakan. d) Kompetensi keorganisasian dan kepemimpinan, dicirikan oleh: (1) Pengkhidmatan dan partisipasi aktif dalam peran keumatan, kebangsaan, dan kemanusiaan universal. (2) Menempati posisi apapun dengan semangat ikhlas, berdedikasi, berprestasi, dan menghasilkan hal-hal



STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

STD/LP3MPT/SPMI/A.01

16 April 2014

0

15 dari 20

terbaik.

(3) Menjadi bagian yang menyatu dengan denyut nadi kehidupan Persyarikatan, umat, dan bangsa sebagai wujud menjalankan misi organisasi.

(4) Berkomitmen dan menjunjung tinggi ideologi Muhammadiyah dan mampu bersikap tegas tetapi arif dalam membela serta menegakkan prinsip dan kepentingan Persyarikatan.

(5) Mengutamakan misi dan kepentingan Muhammadiyah di atas lainnya dengan niat ikhlas dan berkhidmat.

e) Kompetensi Kemuhammadiyah, dengan indikator:

(1) Memahami dan menghayati ideologi gerakan (dakwah jamaah) dan sejarah Muhammadiyah

(2) Menjadi intelektual dengan ideologi Islam berkemajuan

(3) Mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan jamaah secara terorganisir

(4) Memahami dan meneladani tokoh-tokoh Muhammadiyah

(5) Memahami dan mencontoh pola gerakan sosial keagamaan Muhammadiyah dalam kehidupan sosial.

(6) Memahami dan mencontoh strategi kebudayaan Muhammadiyah dalam mentransformasikan kehidupan masyarakat menuju masyarakat Islam yang sebenarnya.

2) Orientasi AIK untuk Mahasiswa Baru

a) Kampus PTM/PTA harus melaksanakan orientasi bagi mahasiswa baru untuk memperkenalkan bidang AIK.

b) Target orientasi adalah untuk:

(1) Memperkenalkan Pendidikan dan pengajaran AIK, Kampus Islami dan Persyarikatan Muhammadiyah.

(2) Memetakan pemahaman dan praktek beragama mahasiswa.

(3) Mengidentifikasi dan menginventarisasi calon kader Muhammadiyah

c) Orientasi AIK dilaksanakan di bawah koordinasi Wakil Rektor IV atau yang membidangi.

d) Pelaksanaan Orientasi AIK dilakukan oleh sebuah Kepanitiaan yang dibentuk oleh Rektor/Ketua/Direktur.

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	16 dari 20

	e) Kegiatan Orientasi AIK minimal dilaksanakan selama 1 hari 1 malam. 3) Standar Isi dan Proses Pembelajaran a) Kurikulum AIK (1) Umum (a) Seluruh materi pembelajaran AIK (sebagaimana berlaku juga untuk materi non AIK) harus mencerminkan paham Islam Muhammadiyah yang berkembang. (b) Seluruh materi pembelajaran AIK harus terkoneksi dengan berbagai isu keagamaan, isu nasional dan isu kemanusiaan global. (c) Seluruh materi pembelajaran AIK harus mengarah kepada dukungan pencapaian profil lulusan setiap Program Studi. (2) Khusus (a) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran AIK lulusan Program Diploma Tiga minimal menguasai pengetahuan, nilai-nilai dan keterampilan dasar Manusia dan Agama, Nilai-nilai Dasar Islam, Kemuhammadiyah dan Integrasi Islam dengan Ilmu Pengetahuan. (b) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran AIK lulusan Program Sarjana minimal menguasai pengetahuan, nilai-nilai dan keterampilan tentang Manusia dan Agama, Aqidah, Akhlaq, Ibadah, Muamalah, Kemuhammadiyah dan Integrasi Islam dengan Ilmu Pengetahuan. (c) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran AIK lulusan Program Magister minimal menguasai pengetahuan dan nilai-nilai tentang ilmu dalam pandangan Muhammadiyah (Filsafat Pendidikan Muhammadiyah). b) Kurikulum Non-AIK Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada seluruh Program harus mencerminkan integrasi Islam dengan Ilmu Pengetahuan. 4) Bobot sks Mata Kuliah AIK

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	17 dari 20

	a) Bobot sks Mata Kuliah AIK untuk Program Diploma Tiga minimal 4 sks, maksimal 8 sks. b) Bobot sks Mata Kuliah AIK untuk Program Sarjana minimal 4 sks, maksimal 12 sks. c) Bobot sks Mata Kuliah AIK untuk Program Magister 2 sks. 5) Pengelolaan Pembelajaran AIK a) Pengelolaan Pembelajaran AIK harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan serta standar sarana dan pra sarana. b) Pelaksanaan standar pengelolaan Pembelajaran AIK dilakukan oleh Lembaga Pengkajian dan Pengembangan (LPP) AIK bersama-sama dengan Ketua Program Studi. c) LPP AIK bertanggungjawab: (1) Menyusun Kurikulum dan Rencana Perkuliahan Semester MK AIK. (2) Menyusun bahan ajar AIK (3) Melakukan evaluasi kinerja Dosen AIK (4) Melakukan pembinaan dan peningkatan mutu Dosen AIK d) Model dan metode pembelajaran AIK harus dilakukan dengan pendekatan yang menarik, menyenangkan dan menantang (humanis/manusiawi). (1) Model dan metode pembelajaran untuk Program Diploma, dan Sarjana dilakukan dengan model Problem Based Learning dan Experiential Learning. (2) Model dan metode pembelajaran untuk Program Magister dilakukan dengan metode seminar terhadap studi naskah hasil-hasil riset, tesis dan disertasi tentang Muhammadiyah. 6) Ujian Pendadaran AIK a) UM Palangkaraya melakukan Ujian Pendadaran AIK sebagai bentuk tanggungjawab terhadap kualitas lulusan. b) Ujian Pendadaran AIK bertujuan untuk memastikan capaian kompetensi AIK calon lulusan. c) Ujian Pendadaran AIK dilakukan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh mata kuliah AIK. d) Ujian Pendadaran merupakan syarat untuk bisa mengikuti

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	18 dari 20

	Ujian Skripsi. e) Pelaksanaan Ujian Pendadaran AIK dilakukan oleh 2 (dua) Panitia, Panitia tingkat Pusat dan Panitia teknis di tingkat Fakultas. f. Aspek Integrasi Keilmuan: 1) UM Palangkaraya memiliki Pedoman Integrasi Keilmuan. 2) UM Palangkaraya menyediakan fasilitas training tentang paradigma, metode dan teknis integrasi keilmuan. 3) UM Palangkaraya memiliki peta jalan dan target integrasi keilmuan dari seluruh mata kuliah yang dibelajarkan. 4) UM Palangkaraya memfasilitasi penerbitan naskah buku yang telah terintegrasi. 5) UM Palangkaraya melakukan publikasi terhadap hasil-hasil kajian dan buku yang terkait dengan integrasi keilmuan g. Aspek Penelitian Al-Islam dan Kemuhammadiyah: 1) Tersedia kuota anggaran Penelitian sebesar 15 % dari total anggaran riset UM Palangkaraya. 2) Tersedia hasil-hasil riset keilmuan yang terkait dengan nilai-nilai keislaman. 3) Tersedia hasil-hasil riset tentang Pemberdayaan dan Pengembangan Cabang dan Ranting, persyarikatan, ortom dan amal usaha. 4) Tersedia hasil-hasil Riset tentang pengembangan pendidikan dan pengajaran AIK. 5) Tersedia hasil-hasil riset tentang pengembangan Kampus Islami. 6) Hasil penelitian AIK harus dilaporkan ke lembaga kajian dan pengembangan AIK. h. Aspek Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat Al-Islam dan Kemuhammadiyah: 1) Tersedia kuota anggaran Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat sebesar 15 % dari total anggaran UM Palangkaraya dengan sasaran persyarikatan, ortom, AUM dan AIK. 2) Tersedia hasil-hasil pengabdian masyarakat yang terkait dengan nilai-nilai keislaman. 3) Hilirisasi hasil penelitian AIK, persyarikatan dan ortom dalam pengabdian masyarakat. 4) Melakukan Pemberdayaan dan Pengembangan Cabang dan

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	19 dari 20

	Rantingm, persyarikatan, ortom dan amal usaha. 5) Melakukan pengembangan pendidikan dan pengajaran AIK. 6) Melakukan pengembangan Kampus Islami. 7) Hasil pengabdian masyarakat AIK harus dilaporkan ke lembaga kajian dan pengembangan AIK. i. Aspek Kemahasiswaan: 1) UM Palangkaraya bertanggungjawab membina Organisasi Otonom Muhammadiyah, yaitu Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM), dan ortom-ortom lain. 2) Seluruh lembaga kemahasiswaan di UM Palangkaraya dikelola berdasarkan nilai-nilai AIK. 3) UM Palangkaraya menyediakan berbagai kursus peningkatan dan pengembangan kompetensi kader seperti: a) Program Sertifikasi Bahasa Arab b) Program Sertifikasi Kajian Tafsir c) Program Sertifikasi Kajian Sirah Nabawiyah d) Program Sertifikasi Kajian Hadits e) Kajian Tarjih f) Kajian Ideologi Muhammadiyah 4) UM Palangkaraya menyediakan anggaran untuk pembinaan Ortom dan kegiatan-kegiatan kajian dan kursus peningkatan kompetensi kader. j. Aspek Kerjasama dengan Persyarikatan: 1) UM Palangkaraya harus memiliki kuota anggaran kerjasama dengan Persyarikatan, ortom dan AUM. 2) Kerjasama dengan persyarikatan, ortom dan AUM dilakukan bersama sejak proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi. 3) Kegiatan KKN dapat dilaksanakan dengan sasaran persyarikatan Muhammadiyah. k. Aspek Pembiayaan: 1) UM Palangkaraya menyediakan anggaran untuk Bidang AIK sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan. 2) Bidang AIK harus menyusun standar pembiayaan untuk setiap kegiatan yang dilaksanakan.
7) Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya b. Prosedur Islami

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	20 dari 20

	c. Prosedur Lingkungan (<i>Green</i>) d. Prosedur Pengukuran Ketercapaian Kinerja Indikator Lingkungan (<i>Green</i>) e. Prosedur Pengukuran Ketercapaian Kinerja Indikator Islami
8) Referensi	a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 d. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi e. Statuta UM Palangkaraya f. Renstra UM Palangkaraya g. Renop UM Palangkaraya h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya i. Manual Mutu Al-Islam dan Kemuhammadiyah UM Palangkaraya





STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/A.01

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>

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	2 dari 20

STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



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

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	3 dari 20

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahaan sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rationale Standar Al-Islam dan Kemuhammadiyah	Standar Mutu Al-Islam dan Kemuhammadiyah merupakan kriteria minimal dalam pengelolaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dalam rangka memastikan bahwa UM Palangkaraya adalah instrument dakwah Persyarikatan Muhammadiyah. Maka, UM Palangkaraya menetapkan standar Al-Islam dan Kemuhammadiyah yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, pimpinan unit kerja, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa yang semuanya bertanggungjawab dalam pengelolaan universitas yang berlandaskan pada nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Al-Islam dan Kemuhammadiyah	- Rektor - Wakil Rektor 1 - Wakil Rektor 2 - Wakil Rektor 3 - Wakil Rektor 4 - Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana - Ketua Program Studi - Seluruh Unit Kerja - Dosen - Tenaga Kependidikan - Mahasiswa
4. Definisi Istilah	Al-Islam dan Kemuhammadiyah merupakan salah satu bagian

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	4 dari 20

	sangat strategis untuk memastikan bahwa UM Palangkaraya adalah instrument dakwah Persyarikatan. b. Standar Mutu Al-Islam dan Kemuhammadiyah merupakan kriteria minimal dalam pengelolaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dalam rangka memastikan bahwa UM Palangkaraya adalah instrument dakwah Persyarikatan Muhammadiyah.
5. Pernyataan Isi Standar Al-Islam dan Kemuhammadiyah	a. Pengelolaan universitas mengacu pada Pedoman, Ketentuan, dan Kaidah-Kaidah yang ditetapkan oleh PP Muhammadiyah dan Majelis Diktilitbang. b. Universitas membentuk kelembagaan AIK di dalam struktur organisasi. c. Universitas menetapkan aturan terkait pengelolaan bidang AIK di dalam statuta. d. Universitas menetapkan indikator-indikator dalam rangka mewujudkan kampus islami. e. Universitas menetapkan kualifikasi AIK untuk setiap jabatan di lingkungan UM Palangkaraya. f. Universitas menetapkan kompetensi AIK dalam bidang pendidikan dan pengajaran. g. LPPKK membuat pedoman integrasi keilmuan. h. Universitas melakukan pembinaan dalam bidang kemahasiswaan berlandaskan nilai-nilai AIK.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Al-Islam dan Kemuhammadiyah	a. Membuat statuta yang berisikan aturan pengelolaan bidang AIK. b. Membuat pedoman integrasi keilmuan. c. Mengarahkan dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terkait dengan AIK. d. Membuat kualifikasi dan kompetensi AIK.
7. Indikator Ketercapaian Al-Islam dan Kemuhammadiyah	a. Aspek Dasar Perjuangan: 1) Al Quran dan Sunnah Rasulullah menjadi landasan berpikir, bersikap, dan berperilaku. 2) Tauhid adalah basis nilai pengembangan institusi UM Palangkaraya. 3) Ideologi Muhammadiyah merupakan acuan sikap, kebijakan dan perilaku organisasi UM Palangkaraya. 4) UM Palangkaraya adalah alat dakwah persyarikatan Muhammadiyah. 5) UM Palangkaraya dikelola sesuai dengan Pedoman, Ketentuan

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	5 dari 20

	dan Kaidah-kaidah yang ditetapkan oleh PP Muhammadiyah dan Majlisdiktilitbang. 6) UM Palangkaraya dikelola dengan memperhatikan asas profesionalitas, inklusif, mencerahkan dan berkemajuan. b. Aspek Kelembagaan: 1) Ketentuan tentang pengelolaan Bidang AIK diatur dalam Statuta UM Palangkaraya. 2) Rektor UM Palangkaraya harus memiliki Wakil Rektor yang membidangi dan bertanggungjawab mengelola AIK dan Pengembangan Kampus Islami. 3) Untuk melaksanakan tugas-tugas operasional Bidang AIK dan Pengembangan Kampus Islam, UM Palangkaraya harus memiliki Lembaga yang berfungsi melakukan kajian, pengembangan dan pengamalan AIK. 4) Lembaga sebagaimana dimaksud pada butir (3) di atas minimal terdiri dari: a) Kepala b) Sekretaris c) Divisi-divisi d) Sekretariat 5) Setiap struktur tugas sebagaimana butir (4) di atas harus memiliki <i>job description</i> yang jelas. 6) Pelaksanaan kegiatan Bidang AIK harus tercantum dan didasarkan pada Rencana Strategis UM Palangkaraya dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan UM Palangkaraya. c. Aspek Kampus Islami: 1) Kelembagaan dan Kebijakan: a) Memiliki Pedoman Pengembangan Kampus Islami b) Memiliki Divisi Kerja yang mengelola pengembangan Kampus Islami. c) Menerapkan kebijakan Berbusana Muslim/muslimah d) Menerapkan kebijakan Kampus Tanpa Rokok e) Membina IMM f) Membina Tapak Suci g) Membina Hizbul Wathan h) Memiliki manajemen dan organisasi Masjid Kampus. i) Memiliki manajemen dan organisasi Lazismu. j) Memiliki kebijakan dan pengelolaan hubungan dengan



STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

STD/LP3MPT/SPMI/A.01

16 April 2014

0

6 dari 20

masyarakat di lingkungan kampus.

k) Menggunakan penanggalan Kalender Hijriyah bersamaan dengan Kalender Miladiyah untuk seluruh sistem administrasi kampus.

2) Pembinaan SDM:

a) Rekrutmen SDM dilakukan berasas profesionalitas dan kompetensi AIK.

b) Melaksanakan pengajian rutin untuk karyawan, minimal 2 kali dalam 1 bulan.

c) Melaksanakan pengajian rutin untuk Dosen, minimal 1 kali dalam sebulan.

d) Melaksanakan Pengajian rutin untuk Pimpinan, minimal 1 kali dalam 2 bulan.

e) Melaksanakan pengajian rutin untuk mahasiswa minimal 1 bulan sekali.

f) Melaksanakan Baitul Arqam untuk Karyawan minimal 1 kali dalam satu tahun.

g) Melaksanakan Baitul Arqam untuk Dosen minimal 1 kali dalam satu tahun.

h) Melaksanakan Baitul Arqam Tematis Dosen AIK minimal 1 kali dalam 1 tahun.

i) Melaksanakan Baitul Arqam untuk pimpinan minimal 1 kali dalam 2 tahun.

j) Membentuk Tim Instruktur untuk program perkaderan.

k) Memberi reward naik haji/umroh bagi SDM berprestasi.

l) Melakukan diskusi, seminar dan simposium tentang pengembangan pemikiran Islam dan Kemuhammadiyah. Melakukan kajian-kajian untuk pengembangan kelembagaan persyarikatan, ortom dan AUM.

m) Membuka program-program sertifikasi untuk kajian Islam yang lebih terprogram dan lebih sistematis.

3) Lingkungan Kampus

a) Lingkungan Fisik Kampus:

a) Tersedia sarana dan prasarana untuk kegiatan ibadah.

b) Tersedia AIK Centre

c) Tersedia visualisasi kampanye amar ma'ruf nahi munkar

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	7 dari 20

	d) Tersedia multimedia untuk dakwah kampus. e) Kampus yang sehat, bersih, indah dan hemat energi b) Lingkungan Sosial Kampus: a) Terbangun silaturahmi yang kuat antara seluruh stakeholders. b) UM Palangkaraya adalah Kawasan Tanpa Rokok. c) UM Palangkaraya menolak perilaku narkoba, minuman keras, berzina dan LGBT. d) Kampus tertib paker e) Terbangun tradisi senyum, salam dan peduli f) Menjaga etika hubungan lawan jenis. c) Lingkungan Spiritual a) Kampanye kampus untuk amalan nawafil keseharian bagi seluruh stakeholders. b) Praktek sholat berjamaah di Masjid Kampus. c) UM Palangkaraya menerapkan busana muslim/muslimah. d) Melaksanakan kegiatan Ramadan di kampus. d. Aspek Sumberdaya Manusia: 1) Pimpinan: Standar AIK yang harus dipenuhi oleh Pimpinan UM Palangkaraya adalah: (1) Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas. (2) Mampu melaksanakan Syariat Islam berdasarkan al-Qur'an dan Sunnah Nabi. (3) Senantiasa mentadarruskan Al-Qur'an. (4) Mampu memimpin jamaah dalam melakukan peribadatan sesuai Syariat Islam. (5) Senantiasa melaksanakan amal nawafil dalam kehidupan sehari-hari. (6) Hafal dan memahami sejumlah surat dalam Al-Qur'an: (1) Pimpinan Universitas: 37 surat Al-Qur'an. (2) Pimpinan Fakultas : 31 surat Al-Qur'an. (7) Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah (8) Terlibat aktif dalam kepemimpinan persyarikatan Muhammadiyah dan/atau Organisasi Otonom Muhammadiyah, minmal pada tingkat Daerah. (9) Terlibat aktif dalam kegiatan perkaderan di lingkungan



STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

STD/LP3MPT/SPMI/A.01

16 April 2014

0

8 dari 20

Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam setahun.

2) Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi:

Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi adalah pimpinan unsur pelaksana akademik pada tingkat Fakultas/Pascasarjana yang melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu cabang ilmu. Standar AIK untuk Ketua dan Sekretaris Program Studi adalah:

- (1) Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas.
- (2) Mampu melaksanakan Syariat Islam berdasarkan al-Qur'an dan Sunnah Nabi.
- (3) Senantiasa mentadarruskan Al-Qur'an.
- (4) Mampu melaksanakan peribadatan sesuai Syariat Islam.
- (5) Senantiasa melaksanakan amal nawafil dalam kehidupan sehari-hari.
- (6) Hafal dan memahami sejumlah surat dalam Al-Qur'an:
 - (1) Ketua Program Studi : 25 surat Al-Qur'an.
 - (2) Sekretaris Program Studi : 22 surat Al-Qur'an.
- (7) Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah
- (8) Terlibat aktif dalam kepemimpinan persyarikatan Muhammadiyah dan/atau Organisasi Otonom Muhammadiyah minimal pada tingkat Cabang.
- (9) Terlibat aktif dalam kegiatan perkaderan di lingkungan Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 2 (dua) tahun.

3) Dosen Umum

a) Standar Kompetensi AIK untuk Dosen Tetap Umum adalah:

- (1) Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas.
- (2) Mampu melaksanakan Syariat Islam berdasarkan al-Qur'an dan Sunnah Nabi.
- (3) Mampu membaca Al-Qur'an dengan tajwid yang benar.
- (4) Mampu melaksanakan peribadatan sesuai Syariat Islam.
- (5) Senantiasa melaksanakan amal nawafil dalam kehidupan sehari-hari.
- (6) Hafal dan memahami 15 surat dalam Al-Qur'an:
- (7) Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah
- (8) Terlibat aktif dalam kepemimpinan persyarikatan Muhammadiyah dan/atau Organisasi Otonom

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	9 dari 20

	Muhammadiyah minimal pada tingkat Ranting. (9) Terlibat aktif dalam kegiatan perkaderan di lingkungan Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 3 (tiga) tahun. (10) Mampu menyusun rencana perkuliahan yang terintegrasi dengan AIK. (11) Memiliki buku pegangan perkuliahan yang terintegrasi dengan AIK. b) Standar Kompetensi AIK untuk Dosen Tidak Tetap Umum adalah: (1) Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas. (2) Menghargai dan menghormati garis perjuangan Muhammadiyah. 4) Dosen AIK a) Kualifikasi Pendidikan Dosen AIK adalah minimal lulusan Program Magister Bidang Disiplin Ilmu Agama Islam. b) Standar Kompetensi Dosen AIK adalah : (1) Kompetensi Ideologis (a) Memahami, menghayati dan mengamalkan paham Islam Muhammadiyah. (b) Memahami ajaran Islam secara moderat dan berkemajuan. (c) Memahami dan melaksanakan Syariat Islam sesuai dengan tuntunan Tarjih Muhammadiyah (d) Hafal, mampu menulis dan memahami minimal 40 surat al-Qur'an. (e) Memahami dan menghayati doktrin-doktrin ideologi Muhammadiyah. (f) Terlibat aktif sebagai kader di persyarikatan Muhammadiyah, minimal di tingkat Daerah. (g) Terlibat aktif dalam pelatihan perkaderan Muhammadiyah, minimal 2 kali dalam satu tahun. (h) Terlibat aktif dalam memimpin gerakan pengajian Muhammadiyah (i) Membina Ranting Muhammadiyah/Aisyiyah (j) Aktif di masjid tempat domisili. (k) Terlibat aktif di organisasi Otonom AMM. (2) Kompetensi Profesional

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	10 dari 20

	(a) Pendidikan dan Pengajaran: - Dosen menyampaikan materi perkuliahan dengan jelas, rinci dan sistematis - Dosen menyampaikan materi perkuliahan disertai contoh-contoh yang menarik - Dosen mampu menjelaskan keterkaitan antar topik/bidang disiplin ilmu - Menanamkan nilai-nilai dan penghargaan akan peranan penting matakuliah di dalam kehidupan - Dosen menyampaikan materi yang aktual - Dosen menggunakan hasil-hasil penelitian untuk memperbaiki perkuliahan - Dosen menganjurkan bahan bacaan yang relevan dengan perkuliahan - Dosen menguasai materi perkuliahan yang diajarkan - Dosen menggunakan metode pembelajaran yang relevan dengan materi perkuliahan - Dosen mampu menghubungkan matakuliah dengan pengalaman mahasiswa - Dosen memberikan hasil evaluasi (tugas, UTS, UAS) tepat waktu - Dosen selalu hadir untuk mengajar (tingkat kehadiran dosen) - Dosen datang dan selesai mengajar tepat waktu (b) Penelitian: - Melakukan penelitian 1 kali dalam 1 semester - Melakukan penelitian terkait dengan Persyarikatan Muhammadiyah, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 2 (dua) tahun - Melakukan penelitian tentang Islam (manusia, umat, masyarakat, politik, ekonomi, kebudayaan, ilmu, sejarah) dan Muhammadiyah berbasis dokumen (teks) atau realitas empiris (lapangan) - Mempublikasikan hasil penelitian dalam bentuk karya ilmiah dalam jurnal atau buku minimal 1 kali 1 tahun

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	11 dari 20

	(c) Pengabdian kepada masyarakat: - Melakukan pkm 1 kali dalam 1 semester - Melakukan pkm terkait dengan Persyarikatan Muhammadiyah, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 2 (dua) tahun. (3) Kompetensi Pedagogis: (a) Dosen dalam memulai perkuliahan dimulai dengan membaca “BASMALAH” dan diakhiri membaca “HAMDALAH” (b) Dosen melaksanakan tadarus di awal perkuliahan (c) Dosen menyampaikan sistem perkuliahan (kontrak perkuliahan) dengan jelas pada awal pertemuan (d) Dosen menjelaskan sistem pemberian nilai secara rinci di awal perkuliahan (e) Dosen mempersiapkan diri dengan sungguh-sungguh dalam menghadapi perkuliahan (f) Dosen memberikan tugas-tugas perkuliahan yang memotivasi mahasiswa untuk belajar secara efektif (g) Dosen menjaga keteraturan dan ketertiban selama perkuliahan (h) Dosen menyampaikan materi dan menjawab pertanyaan di kelas (i) Dosen memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengemukakan ide atau pendapat (j) Dosen menggunakan <i>hand out</i> (bahan bacaan) untuk mahasiswa (k) Dosen dapat menguasai kelas selama proses pembelajaran (l) Dosen menggunakan media dan teknologi pendidikan dalam menyampaikan perkuliahan (m) Dosen memberikan <i>feed back</i> (umpan balik) terhadap tugas-tugas yang diberikan (n) Dosen memberikan evaluasi sesuai dengan materi yang diajarkan (o) Dosen memberikan nilai (Tugas, UTS, UAS) secara objektif, transparan dan adil (p) Dosen memberikan tugas perkuliahan yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa dan tujuan

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	12 dari 20

	kurikulum (4) Kompetensi Personal: (a) Dosen memberikan teladan dan menanamkan nilai-nilai moral, akhlak dan keimanan terhadap Tuhan YME (b) Dosen menyampaikan perkuliahan dengan berwibawa (c) Dosen mampu menjaga integritas (d) Dosen memperlihatkan antusiasme dalam menyampaikan matakuliah (e) Dosen bersikap ramah terhadap mahasiswa (f) Dosen menggunakan busana muslim/muslimah (g) Dosen memperlihatkan rasa percaya diri (h) Dosen memiliki rasa humor (i) Dosen terbuka dalam menerima kritik dan saran dari mahasiswa (j) Dosen tidak melakukan diskriminasi berdasarkan organisasi, paham, suku, gender dan identitas lainnya (k) Dosen bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembelajaran dalam perkuliahan (5) Kompetensi Sosial: (a) Dosen peka dan peduli terhadap kebutuhan akademik mahasiswa (b) Dosen mengenal banyak mahasiswa secara personal (c) Dosen memiliki kemauan bekerja sama dengan mahasiswa (d) Dosen menghargai perbedaan pendapat (e) Dosen mampu menciptakan suasana yang memungkinkan mahasiswa bekerja sama (<i>sharing ideas</i>) (f) Dosen memiliki hubungan baik dengan masyarakat (g) Dosen mampu mengendalikan emosi 5) Standar AIK untuk Tenaga Kependidikan a) Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas. b) Mampu melaksanakan Syariat Islam berdasarkan al-Qur'an dan Sunnah Nabi.

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	13 dari 20

	c) Mampu membaca Al-Qur'an dengan tajwid yang benar. d) Mampu melaksanakan ibadah wajib sesuai Syariat Islam. e) Hafal dan memahami 12 surat Al-Qur'an: f) Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah g) Terlibat aktif sebagai jamaah Muhammadiyah h) Mengikuti kegiatan perkaderan di lingkungan Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 2 (dua) tahun. 6) Standar AIK untuk SDM out sourcing/kerjasama dengan pihak luar. a) SDM out sourcing/kerjasama dengan pihak luar harus dapat menyesuaikan dengan tradisi keberagamaan kampus PTM/PTA b) Kampus PTM/PTA harus memiliki ketentuan khusus tentang SDM out sourcing/kerjasama dengan pihak luar dalam rangka menjaga kehormatan kampus islami. e. Aspek Pendidikan dan Pengajaran: 1) Kompetensi Lulusan a) Kompetensi Keberagamaan, dicirikan dengan nilai-nilai: (1) Kemurnian aqidah (keyakinan berbasis tauhid yang bersumber pada ajaran Al-Qur'an dan Sunnah Nabi (yang maqbulah) yang membentuk keshalehan dalam kehidupan. (2) Ketaatan beribadah (senantiasa menjalankan ibadah mahdhah, baik yang wajib maupun yang sunnat sesuai tuntunan Rasulullah) yang (kemanfaatan atau fungsi) dari ibadah itu terpantul dalam kehidupan sehari-hari. (3) Keikhlasan (melakukan sesuatu semata-mata karena Allah SWT) dalam hidup dan berjiwa gerakan dalam rangka berjuang-aktif menegakkan ajaran Islam melalui Muhammadiyah. (4) Shiddiq (jujur dan dapat dipercaya) dalam hati, kata, dan tindakan, serta amanah (komitmen dan tanggung jawab moral yang tinggi) dalam mengemban tugas organisasi (5) Berjiwa gerakan (semangat untuk aktif dalam kegiatan keagamaan dan Muhammadiyah sebagai panggilan jihad di jalan Allah) . (6) Khusus untuk lulusan non-muslim memiliki ciri-ciri religius, taat beribadah, terbuka dan berkemajuan.

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	14 dari 20

	b) Kompetensi akademis dan intelektual, dicirikan dengan nilai-nilai: (1) Fathanah (kecerdasan pikiran sebagai Ulul Albab) dalam berpikir, berwawasan, dan menghasilkan karya pemikiran. (2) Tajdid (pembaruan dan berpikiran maju) dalam mengembangkan kehidupan dan menggerakkan Persyarikatan sesuai jiwa ajaran Islam. (3) Istiqamah (konsisten) dalam lisan, pikiran, dan tindakan. (4) Etos belajar (semangat dan kemauan keras) untuk untuk selalu mengembangkan diri, mencari dan memperkaya ilmu, serta mengamalkan ilmu pengetahuan dalam kehidupan. (5) Moderat (arif dan mengambil posisi tepat) dalam bersikap, berpikiran, dan bertindak. c) Kompetensi sosial-kemanusiaan dan kepeloporan, dicirikan dengan nilai-nilai: (1) Keshalehan (perilaku yang baik) dalam kehidupan pribadi, keluarga, dan masyarakat Luas. (2) Kepeduliaan sosial (keterpanggilandalam meringankan beban hidup orang lain); (3) Suka beramal (gemar melaksanakan amal saleh untuk kemaslahatan hidup); (4) Keladanan (menjadi uswah hasanah [teladan yang baik] dalam seluruh sikap dan tindakan); (5) Tabligh (menyampaikan kebaikan kepada orang lain, komunikatif dan terampil membangun jaringan). (6) Inovatif (menemukan hal-hal baru) dalam mengembangkan kemajuan organisasi. (7) Berpikiran maju dan membawa Muhammadiyah pada kemajuan di berbagai bidang yang menjadi misi dan usaha gerakan. d) Kompetensi keorganisasian dan kepemimpinan, dicirikan oleh: (1) Pengkhidmatan dan partisipasi aktif dalam peran keumatan, kebangsaan, dan kemanusiaan universal. (2) Menempati posisi apapun dengan semangat ikhlas, berdedikasi, berprestasi, dan menghasilkan hal-hal



STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

STD/LP3MPT/SPMI/A.01

16 April 2014

0

15 dari 20

terbaik.

(3) Menjadi bagian yang menyatu dengan denyut nadi kehidupan Persyarikatan, umat, dan bangsa sebagai wujud menjalankan misi organisasi.

(4) Berkomitmen dan menjunjung tinggi ideologi Muhammadiyah dan mampu bersikap tegas tetapi arif dalam membela serta menegakkan prinsip dan kepentingan Persyarikatan.

(5) Mengutamakan misi dan kepentingan Muhammadiyah di atas lainnya dengan niat ikhlas dan berkhidmat.

e) Kompetensi Kemuhammadiyah, dengan indikator:

(1) Memahami dan menghayati ideologi gerakan (dakwah jamaah) dan sejarah Muhammadiyah

(2) Menjadi intelektual dengan ideologi Islam berkemajuan

(3) Mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan jamaah secara terorganisir

(4) Memahami dan meneladani tokoh-tokoh Muhammadiyah

(5) Memahami dan mencontoh pola gerakan sosial keagamaan Muhammadiyah dalam kehidupan sosial.

(6) Memahami dan mencontoh strategi kebudayaan Muhammadiyah dalam mentransformasikan kehidupan masyarakat menuju masyarakat Islam yang sebenarnya.

2) Orientasi AIK untuk Mahasiswa Baru

a) Kampus PTM/PTA harus melaksanakan orientasi bagi mahasiswa baru untuk memperkenalkan bidang AIK.

b) Target orientasi adalah untuk:

(1) Memperkenalkan Pendidikan dan pengajaran AIK, Kampus Islami dan Persyarikatan Muhammadiyah.

(2) Memetakan pemahaman dan praktek beragama mahasiswa.

(3) Mengidentifikasi dan menginventarisasi calon kader Muhammadiyah

c) Orientasi AIK dilaksanakan di bawah koordinasi Wakil Rektor IV atau yang membidangi.

d) Pelaksanaan Orientasi AIK dilakukan oleh sebuah Kepanitiaan yang dibentuk oleh Rektor/Ketua/Direktur.

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	16 dari 20

	e) Kegiatan Orientasi AIK minimal dilaksanakan selama 1 hari 1 malam. 3) Standar Isi dan Proses Pembelajaran a) Kurikulum AIK (1) Umum (a) Seluruh materi pembelajaran AIK (sebagaimana berlaku juga untuk materi non AIK) harus mencerminkan paham Islam Muhammadiyah yang berkembang. (b) Seluruh materi pembelajaran AIK harus terkoneksi dengan berbagai isu keagamaan, isu nasional dan isu kemanusiaan global. (c) Seluruh materi pembelajaran AIK harus mengarah kepada dukungan pencapaian profil lulusan setiap Program Studi. (2) Khusus (a) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran AIK lulusan Program Diploma Tiga minimal menguasai pengetahuan, nilai-nilai dan keterampilan dasar Manusia dan Agama, Nilai-nilai Dasar Islam, Kemuhammadiyahan dan Integrasi Islam dengan Ilmu Pengetahuan. (b) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran AIK lulusan Program Sarjana minimal menguasai pengetahuan, nilai-nilai dan keterampilan tentang Manusia dan Agama, Aqidah, Akhlaq, Ibadah, Muamalah, Kemuhammadiyahan dan Integrasi Islam dengan Ilmu Pengetahuan. (c) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran AIK lulusan Program Magister minimal menguasai pengetahuan dan nilai-nilai tentang ilmu dalam pandangan Muhammadiyah (Filsafat Pendidikan Muhammadiyah). b) Kurikulum Non-AIK Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada seluruh Program harus mencerminkan integrasi Islam dengan Ilmu Pengetahuan. 4) Bobot sks Mata Kuliah AIK

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	17 dari 20

	a) Bobot sks Mata Kuliah AIK untuk Program Diploma Tiga minimal 4 sks, maksimal 8 sks. b) Bobot sks Mata Kuliah AIK untuk Program Sarjana minimal 4 sks, maksimal 12 sks. c) Bobot sks Mata Kuliah AIK untuk Program Magister 2 sks. 5) Pengelolaan Pembelajaran AIK a) Pengelolaan Pembelajaran AIK harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan serta standar sarana dan pra sarana. b) Pelaksanaan standar pengelolaan Pembelajaran AIK dilakukan oleh Lembaga Pengkajian dan Pengembangan (LPP) AIK bersama-sama dengan Ketua Program Studi. c) LPP AIK bertanggungjawab: (1) Menyusun Kurikulum dan Rencana Perkuliahan Semester MK AIK. (2) Menyusun bahan ajar AIK (3) Melakukan evaluasi kinerja Dosen AIK (4) Melakukan pembinaan dan peningkatan mutu Dosen AIK d) Model dan metode pembelajaran AIK harus dilakukan dengan pendekatan yang menarik, menyenangkan dan menantang (humanis/manusiawi). (1) Model dan metode pembelajaran untuk Program Diploma, dan Sarjana dilakukan dengan model Problem Based Learning dan Experiential Learning. (2) Model dan metode pembelajaran untuk Program Magister dilakukan dengan metode seminar terhadap studi naskah hasil-hasil riset, tesis dan disertasi tentang Muhammadiyah. 6) Ujian Pendadaran AIK a) UM Palangkaraya melakukan Ujian Pendadaran AIK sebagai bentuk tanggungjawab terhadap kualitas lulusan. b) Ujian Pendadaran AIK bertujuan untuk memastikan capaian kompetensi AIK calon lulusan. c) Ujian Pendadaran AIK dilakukan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh mata kuliah AIK. d) Ujian Pendadaran merupakan syarat untuk bisa mengikuti

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	18 dari 20

	Ujian Skripsi. e) Pelaksanaan Ujian Pendadaran AIK dilakukan oleh 2 (dua) Panitia, Panitia tingkat Pusat dan Panitia teknis di tingkat Fakultas. f. Aspek Integrasi Keilmuan: 1) UM Palangkaraya memiliki Pedoman Integrasi Keilmuan. 2) UM Palangkaraya menyediakan fasilitas training tentang paradigma, metode dan teknis integrasi keilmuan. 3) UM Palangkaraya memiliki peta jalan dan target integrasi keilmuan dari seluruh mata kuliah yang dibelajarkan. 4) UM Palangkaraya memfasilitasi penerbitan naskah buku yang telah terintegrasi. 5) UM Palangkaraya melakukan publikasi terhadap hasil-hasil kajian dan buku yang terkait dengan integrasi keilmuan g. Aspek Penelitian Al-Islam dan Kemuhammadiyah: 1) Tersedia kuota anggaran Penelitian sebesar 15 % dari total anggaran riset UM Palangkaraya. 2) Tersedia hasil-hasil riset keilmuan yang terkait dengan nilai-nilai keislaman. 3) Tersedia hasil-hasil riset tentang Pemberdayaan dan Pengembangan Cabang dan Ranting, persyarikatan, ortom dan amal usaha. 4) Tersedia hasil-hasil Riset tentang pengembangan pendidikan dan pengajaran AIK. 5) Tersedia hasil-hasil riset tentang pengembangan Kampus Islami. 6) Hasil penelitian AIK harus dilaporkan ke lembaga kajian dan pengembangan AIK. h. Aspek Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat Al-Islam dan Kemuhammadiyah: 1) Tersedia kuota anggaran Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat sebesar 15 % dari total anggaran UM Palangkaraya dengan sasaran persyarikatan, ortom, AUM dan AIK. 2) Tersedia hasil-hasil pengabdian masyarakat yang terkait dengan nilai-nilai keislaman. 3) Hilirisasi hasil penelitian AIK, persyarikatan dan ortom dalam pengabdian masyarakat. 4) Melakukan Pemberdayaan dan Pengembangan Cabang dan

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	19 dari 20

	Rantingm, persyarikatan, ortom dan amal usaha. 5) Melakukan pengembangan pendidikan dan pengajaran AIK. 6) Melakukan pengembangan Kampus Islami. 7) Hasil pengabdian masyarakat AIK harus dilaporkan ke lembaga kajian dan pengembangan AIK. i. Aspek Kemahasiswaan: 1) UM Palangkaraya bertanggungjawab membina Organisasi Otonom Muhammadiyah, yaitu Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM), dan ortom-ortom lain. 2) Seluruh lembaga kemahasiswaan di UM Palangkaraya dikelola berdasarkan nilai-nilai AIK. 3) UM Palangkaraya menyediakan berbagai kursus peningkatan dan pengembangan kompetensi kader seperti: a) Program Sertifikasi Bahasa Arab b) Program Sertifikasi Kajian Tafsir c) Program Sertifikasi Kajian Sirah Nabawiyah d) Program Sertifikasi Kajian Hadits e) Kajian Tarjih f) Kajian Ideologi Muhammadiyah 4) UM Palangkaraya menyediakan anggaran untuk pembinaan Ortom dan kegiatan-kegiatan kajian dan kursus peningkatan kompetensi kader. j. Aspek Kerjasama dengan Persyarikatan: 1) UM Palangkaraya harus memiliki kuota anggaran kerjasama dengan Persyarikatan, ortom dan AUM. 2) Kerjasama dengan persyarikatan, ortom dan AUM dilakukan bersama sejak proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi. 3) Kegiatan KKN dapat dilaksanakan dengan sasaran persyarikatan Muhammadiyah. k. Aspek Pembiayaan: 1) UM Palangkaraya menyediakan anggaran untuk Bidang AIK sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan. 2) Bidang AIK harus menyusun standar pembiayaan untuk setiap kegiatan yang dilaksanakan.
7) Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya b. Prosedur Islami

	STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/A.01	16 April 2014	0	20 dari 20

	c. Prosedur Lingkungan (<i>Green</i>) d. Prosedur Pengukuran Ketercapaian Kinerja Indikator Lingkungan (<i>Green</i>) e. Prosedur Pengukuran Ketercapaian Kinerja Indikator Islami
8) Referensi	a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 d. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi e. Statuta UM Palangkaraya f. Renstra UM Palangkaraya g. Renop UM Palangkaraya h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya i. Manual Mutu Al-Islam dan Kemuhammadiyah UM Palangkaraya





STANDAR JATI DIRI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/C.01

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>



STANDAR JATI DIRI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/C.01	24 September 2014	0	2 dari 9

STANDAR JATI DIRI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs., Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/C.01	24 September 2014	0	3 dari 9

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rationale Standar Jati Diri	Standar Mutu Jati Diri merupakan kriteria minimal tentang identitas, inti, jiwa, semangat, dan daya gerak dari dalam atau spiritualitas yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia yang disusun dalam rangka memelihara efektivitas, efisiensi, dan produktivitas dalam upaya perwujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan, serta memelihara integritas perguruan tinggi. Maka, UM Palangkaraya menetapkan Standar Jati Diri yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, pimpinan unit kerja, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa yang semuanya bertanggungjawab dalam meningkatkan kualitas perguruan tinggi.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Jati Diri	- Rektor - Wakil Rektor 1 - Wakil Rektor 2 - Wakil Rektor 3 - Wakil Rektor 4 - Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana - Ketua Program Studi - Seluruh Unit Kerja - Dosen - Tenaga Kependidikan

	STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/C.01	24 September 2014	0	4 dari 9

4. Definisi Istilah	a. Jati diri merupakan ciri-ciri, gambaran, atau keadaan khusus seseorang atau suatu benda, bisa pula berarti identitas, inti, jiwa, semangat, dan daya gerak dari dalam atau spiritualitas. b. Jati diri yang dimaksud disini adalah jati diri yang dimiliki UM Palangkaraya. c. Standar jati diri adalah kriteria minimal tentang identitas, inti, jiwa, semangat, dan daya gerak dari dalam atau spiritualitas yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia yang disusun dalam rangka memelihara efektivitas, efisiensi, dan produktivitas dalam upaya perwujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan, serta memelihara integritas perguruan tinggi.
5. Pernyataan Isi Standar Jati Diri	a. Universitas menetapkan nomenklatur perguruan tinggi. b. Universitas menetapkan simbol perguruan tinggi. c. Universitas memiliki legalitas perguruan tinggi. d. Rektor menetapkan statuta perguruan tinggi. e. Rektor menetapkan rencana strategi perguruan tinggi. f. Rektor menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi perguruan tinggi. g. Universitas mensosialisasikan visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi.
7. Strategi Pelaksanaan Standar Jati Diri	a. Membuat nomenklatur dan simbol UM Palangkaraya. b. Membuat statuta UM Palangkaraya. c. Membuat rencana strategis UM Palangkaraya. d. Membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi UM Palangkaraya. e. Mensosialisasikan visi, misi, dan tujuan UM Palangkaraya.
8. Indikator Ketercapaian Standar Jati Diri	a. Aspek Nomenklatur: 1) UM Palangkaraya memiliki nomenklatur sesuai dengan SK Pendirian. 2) Nama Universitas Muhammadiyah Palangkaraya dapat disingkat menjadi UM Palangkaraya dan singkatannya dapat dipergunakan sebagai identitas resmi. b. Aspek Simbol: 1) Logo yang sesuai dengan ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah / Majelis Dikti PP Aisyyah. 2) Stempel resmi terstandar. 3) Bendera UM Palangkaraya, dan Fakultas terstandar. 4) Kop surat yang terstandar. 5) Mars UM Palangkaraya (HAKI)

	STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/C.01	24 September 2014	0	5 dari 9

	c. Aspek Legalitas: 1) Universitas: a) Memiliki SK Pendirian dari Pemerintah. b) Memiliki SK Penetapan dari PP Muhammadiyah. c) Memiliki Akreditasi Institusi dari BAN PT. 2) Fakultas/ Pascasarjana: a) Memiliki SK Pendirian dari Pimpinan UM Palangkaraya. 3) Program Studi: a) Memiliki SK Izin Operasional dari Pemerintah b) Memiliki SK Pendirian dari UM Palangkaraya c) Memiliki Akreditasi Prodi BAN PT/LAM yang masih berlaku. d. Aspek Statuta: 1) Disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 2) Berisi komponen yang sesuai dengan ketetapan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, atau Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 3) Ditinjau kembali setiap 5 tahun. 4) Disahkan oleh Senat Universitas dan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah. e. Aspek Renstra: 1) Disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan PUM Palangkaraya. 2) Berisi berbagai komponen yang sesuai dengan ketetapan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah/PP Aisyiyah, atau peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3) Berlaku selama 5 tahun dan wajib disusun kembali. 4) Dievaluasi setiap tahun. 5) Disahkan oleh Senat Universitas dan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah. 6) Setiap Fakultas/Program Pascasarjana memiliki Renstra dan Renop. f. Aspek Lokasi: 1) Domisili UM Palangkaraya di wilayah Provinsi Kalimantan Tengah atau di lingkungan Kopertis Wilayah XI. 2) Lokasi Kampus di Jl. RTA Milono Km 1,5. 3) Lokasi Kampus merupakan milik sendiri dan atau dengan cara

	STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/C.01	24 September 2014	0	6 dari 9

	lain yang sah. g. Penyelenggaraan Perkuliahan: 1) Perkuliahan dilaksanakan di kampus sendiri dan atau tempat lain yang sah. 2) Tidak diperkenankan menyelenggarakan kelas jauh. 3) Menyelenggarakan pembelajaran jarak jauh berbasis ICT atau bentuk lain yang sejenis setelah mendapat izin pihak Kemenristek Dikti atau Kemenag atau peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. 4) Waktu perkuliahan dilaksanakan pada pagi, siang, sore, dan malam hari. 5) Tidak menyelenggarakan kelas hanya Sabtu-Minggu atau perkuliahan yang bertentangan dengan peraturan pemerintah. h. Program dan Jenjang: 1) Program Diploma D3 2) Program Sarjana S1 3) Program Magister S2 i. Visi: 1) Rumusan visi memiliki komponen: kelogisan, target terukur yang akan dicapai, kurun waktu, dan jangkauan tempat. 2) Visi UM Palangkaraya disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya dengan melibatkan berbagai komponen termasuk stakeholder. 3) Visi UM Palangkaraya sejalan dengan Visi Muhammadiyah. 4) Visi UM Palangkaraya disahkan oleh Senat Universitas. 5) Visi UM Palangkaraya ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 6) Visi Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan. 7) Visi Fakultas sejalan dengan Visi UM Palangkaraya dan Visi Muhammadiyah. 8) Visi Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas. 9) Visi Fakultas ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 10) Visi Sekolah Pascasarjana disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Direktur. 11) Visi Sekolah Pascasarjana sejalan dengan Visi UM Palangkaraya dan Visi Muhammadiyah. 12) Visi Sekolah Pascasarjana disahkan oleh Senat Universitas. 13) Visi Sekolah Pascasarjana ditetapkan dengan SK Pimpinan UM

	STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/C.01	24 September 2014	0	7 dari 9

	Palangkaraya. 14) Visi Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 15) Visi Program Studi sejalan dengan visi Fakultas, UM Palangkaraya, dan Visi Muhammadiyah. 16) Visi Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas/Program Pascasarjana/Universitas. 17) Visi Program Studi ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 18) Visi Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. j. Misi: 1) Misi adalah penjabaran dari visi yang telah ditetapkan. 2) Misi berisi pelaksanaan Caturdharma UM Palangkaraya. 3) Misi UM Palangkaraya disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK pimpinan UM Palangkaraya dengan melibatkan berbagai komponen termasuk stakeholder. 4) Misi UM Palangkaraya disahkan oleh Senat UM Palangkaraya. 5) Misi UM Palangkaraya ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 6) Misi Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan. 7) Misi Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas. 8) Misi Fakultas ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 9) Misi Program Pascasarjana disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Direktur. 10) Misi Program Pascasarjana disahkan oleh Senat Universitas. 11) Misi Program Pascasarjana ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 12) Misi Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan/Direktur Program Pascasarjana. 13) Misi Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas/Program Pascasarjana. 14) Misi Program Studi ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 15) Misi Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. k. Tujuan:

	STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/C.01	24 September 2014	0	8 dari 9

	1) Tujuan UM Palangkaraya disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 2) Tujuan UM Palangkaraya adalah capaian dari Misi yang telah ditetapkan. 3) Tujuan UM Palangkaraya disahkan oleh Senat UM Palangkaraya. 4) Tujuan UM Palangkaraya ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 5) Tujuan Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan. 6) Tujuan Fakultas adalah capaian dari Misi Fakultas. 7) Tujuan Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas. 8) Tujuan Fakultas ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 9) Tujuan Program Pascasarjana disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Direktur. 10) Tujuan Sekolah Pascasarjana adalah capaian dari Misi Sekolah Pascasarjana. 11) Tujuan Sekolah Pascasarjana disahkan oleh Senat Universitas. 12) Tujuan Sekolah Pascasarjana ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 13) Tujuan Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan/Direktur/Pimpinan UM Palangkaraya. 14) Tujuan Program Studi adalah capaian dari Misi Program Studi. 15) Tujuan Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas/Program Pascasarjana/ UM Palangkaraya. 16) Tujuan Program Studi ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 17) Tujuan Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 1. Sasaran dan Strategi: 1) Sasaran dan Strategi pencapaian UM Palangkaraya disusun oleh Pimpinan UM Palangkaraya. 2) Sasaran dan Strategi pencapaian Fakultas disusun oleh pimpinan Fakultas. 3) Sasaran dan Strategi pencapaian Sekolah Pascasarjana disusun oleh pimpinan Sekolah Pascasarjana. 4) Sasaran dan Strategi Program Studi disusun oleh pimpinan Program Studi.

	STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/C.01	24 September 2014	0	9 dari 9

	5) Strategi Pencapaian berisi aktivitas yang terukur untuk mencapai tujuan, misi, dan visi yang telah ditetapkan. 6) Strategi pencapaian disusun secara bertahap dan mempunyai target pencapaian yang jelas. m. Sosialisasi: 1) Seluruh visi, misi disosialisasikan di berbagai kesempatan, berbagai kegiatan, berbagai tempat, sarana prasarana, dan media. 2) Sosialisasi dipahami oleh sivitas akademika. 3) Hasil sosialisasi terukur. 4) Hasil sosialisasi mempunyai dampak dalam perkembangan UM Palangkaraya. 5) Dampak di bidang pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
9. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya
10. Referensi	a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 d. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi e. Statuta UM Palangkaraya f. Renstra UM Palangkaraya g. Renop UM Palangkaraya h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya i. Manual Mutu Jati Diri UM Palangkaraya



STANDAR KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/H.01

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>



STANDAR KEMAHASISWAAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	2 dari 9

STANDAR KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	3 dari 15

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Kemahasiswaan	Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan UM Palangkaraya yakni, antara lain, mencerdaskan mahasiswa dan pelaksanaan Caturdharma Perguruan Tinggi. Mahasiswa merupakan bagian generasi muda bangsa yang membutuhkan pengembangan fisik, potensi, kepribadian, dan karakter sebagai calon sumber daya manusia produktif atau pemimpin yang berkualitas di masa datang. Alumni adalah lulusan dari Program Studi baik itu sarjana terapan dan program diploma yang bergabung di bawah ikatan alumni UM Palangkaraya dan ikatan alumni setiap jurusan maupun program studi memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan Caturdharma. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya menetapkan standar kemahasiswaan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dosen, dan tenaga kependidikan yang semuanya bertanggungjawab dalam meningkatkan kualitas perguruan tinggi.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Kemahasiswaan	- Rektor - Wakil Rector 3 - Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana - Ketua Program Studi - Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni - Dosen

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	4 dari 15

	g. Tenaga Kependidikan
4. Definisi Istilah	a. Standar Kemahasiswaan adalah kriteria kualifikasi minimal calon mahasiswa baru sesuai program studi dan hak dan kewajiban sebagai mahasiswa. b. Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar dan belajar di UM Palangkaraya. c. Alumni merupakan mahasiswa yang telah selesai belajar dan telah tamat di UM Palangkaraya. d. Ruang lingkup standar kemahasiswaan juga mencakup penerimaan mahasiswa, pembinaan, minat dan bakat serta penelitian mahasiswa sehingga standar kemahasiswaan sangat erat terkait dengan standar-standar lain seperti Standar Proses Pembelajaran, Standar Kompetensi Lulusan, Standar Penilaian, dan lain- lain.
5. Pernyataan Isi Standar Kemahasiswaan	a. UM Palangkaraya menerapkan sistem penerimaan calon mahasiswa baru yang bermutu dan berkeadilan dengan mengutamakan prestasi akademik, potensi dan kualifikasi calon mahasiswa, serta proses seleksi yang transparan dan akuntabel. b. UM Palangkaraya menetapkan persyaratan kualifikasi minimal calon mahasiswa dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor. c. UM Palangkaraya melaksanakan promosi guna mendapatkan calon mahasiswa yang memadai baik secara kuantitas maupun kualitas. d. UM Palangkaraya menyediakan pilihan program studi yang beragam untuk mengakomodasi minat calon mahasiswa dan memberikan prospek yang baik bagi lulusan. e. UM Palangkaraya menetapkan jumlah mahasiswa baru yang dapat diterima, sesuai kapasitas yang tersedia. f. Mahasiswa mendapat kesempatan luas untuk mengembangkan bakat, minat, dan kemampuan selama menjadi mahasiswa di UM Palangkaraya melalui kegiatan-kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler. g. Mahasiswa mendapat kesempatan memperoleh beasiswa berdasarkan persyaratan yang ditetapkan. h. Mahasiswa berkewajiban mematuhi seluruh peraturan dan tata tertib yang berlaku di UM Palangkaraya. i. Mahasiswa berkewajiban menerima sanksi yang ditetapkan atas pelanggaran terhadap peraturan dan tata tertib di UM Palangkaraya. j. Prosedur penjatuhan sanksi dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, dan dijalankan dengan adil dan bertanggung jawab.

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	5 dari 15

6. Strategi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan	a. Mendorong dan membuka kesempatan seluas-Juasnya bagi mahasiswa dan alumni untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama. b. Membuat Ikatan Alumni UM Palangkaraya. c. Menyelenggarakan supervisi kegiatan kemahasiswaan. d. Membuat pedoman yang mengatur pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan. e. Mensosialisasikan pedoman yang mengatur pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
7. Indikator Ketercapaian Standar Kemahasiswaan	a. Aspek Pendaftaran Mahasiswa Baru : 1) Pendaftaran mahasiswa melalui proses pengisian formulir secara manual dan <i>online</i> 2) Terdapat Formulir pendaftaran dan web (Pendaftaran <i>online</i>). 3) Penerimaan kelas reguler satu tahun sekali di jenjang Diploma dan Sarjana. 4) Penerimaan kelas reguler untuk Pascasarjana dua kali setahun. 5) Ada program khusus penerimaan mahasiswa baru tanpa tes. 6) Penerimaan mahasiswa konversi/pindahan diatur dalam ketentuan khusus. 7) Penerimaan mahasiswa pindahan/konversi dibolehkan dengan syarat-syarat: a) Berasal dari program studi yang terakreditasi minimal peringkat akreditasi sama dengan program studi di UM Palangkaraya. b) Relevan bidang keilmuannya dengan program studi yang dituju. c) Jumlah sks yang akan ditempuh disesuaikan dengan hasil penyetaraan nilai angka kredit program studi. d) Minimal masa perkuliahan yang akan ditempuh 3 semester. b. Aspek Tatacara Penerimaan Mahasiswa Baru : 1) Tata cara penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui tes. 2) Tes tertulis terdiri dari Tes Potensi Akademik dan Bahasa Inggris. 3) Tes wawancara dilakukan oleh program studi tertentu. 4) Penerimaan melalui penelusuran minat dan bakat. c. Aspek Kuota Mahasiswa: 1) Jumlah pendaftar dibandingkan dengan daya tampung dalam rasio 5:1

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	6 dari 15

	2) Jumlah pendaftar ulang dibandingkan dengan lulus seleksi 95% 3) Jumlah mahasiswa transfer maksimal 25% 4) Jumlah penerima beasiswa dari warga persyarikatan Muhammadiyah/Aisyiyah maksimum 5 % d. Aspek Orientasi Mahasiswa Baru: 1) Setiap mahasiswa jenjang, Diploma, dan Sarjana mengikuti kegiatan Pekan Ta'aruf Mahasiswa Baru, Kuliah Umum, dan Orientasi Dasar-Dasar Islam. 2) Pekan Ta'aruf Mahasiswa dan Orientasi Dasar-Dasar Islam diselenggarakan oleh universitas. 3) Setiap mahasiswa jenjang Pascasarjana wajib mengikuti Kuliah Perdana dan Orientasi yang diselenggarakan oleh Ketua Program Studi masing-masing. e. Aspek Penyelenggaraan Pendukung Akademik, Minat, dan Bakat: 1) Proses perkuliahan berupa diskusi, seminar, dan workshop. 2) Jadwal dan informasi kegiatan PKL, PBL, KKN, diskusi, seminar, dan workshop tersusun secara sistematis di fakultas masing-masing. 3) Mengikuti program Ditmawa Kemenristekdikti seperti: OnMIPA, Mahasiswa Berprestasi (Mawapres), Lomba MTQ Mahasiswa Nasional, National University Debate Championship (NUDC), Kontes Robot Terbang Indonesia, Sukan/ Olahraga Malaysia-Indonesia (Sukmalindo), Pagelaran Nasional Mahasiswa bidang Teknologi informasi dan Komunikasi (Gemastik), Pekan Olah Raga Mahasiswa Nasional (POMNAS), Kejuaraan Nasional/ liga Mahasiswa, program-program yang berkaitan dengan BNPT, BKKBN, BNN, atau kegiatan yang sejenis. 4) Mengikuti Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa dan Pertukaran Mahasiswa Tanah Air Nusantara f. Aspek Penelitian: 1) Pelatihan dan pembinaan bidang penelitian, meliputi: PKM-P, PKM-T, PKM-GT, dan PKM-AI 2) Pelatihan dan pembinaan bidang penelitian yang terkait program hibah dan kompetisi yang dilaksanakan oleh institusi atau perusahaan yang relevan dengan disiplin ilmu. 3) Mahasiswa turut berpartisipasi dalam penelitian dosen yang terkait dengan tugas akhir setiap angkatan minimal 25%

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	7 dari 15

	4) Jadwal dan informasi pelatihan dan penelitian disebarkan melalui pemberitahuan langsung dan website . 5) Pelaksanaan kegiatan maksimum dua kali dalam setahun. g. Aspek Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat: 1) Pelatihan, pembinaan terkait hibah dan kompetisi bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat pada program kemenristekdikti meliputi: Expo Kewirausahaan Mahasiswa Nasional, KKN Kebangsaan, Workshop dan PKM (PKM-K, PKM-M, PKM-KC). 2) Hibah kompetisi tracer studi, Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan dan Dunia Kerja, dan Program Hibah Bina Desa 3) Pelatihan, pembinaan terkait hibah dan kompetisi pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh institusi atau perusahaan lain yang relevan dengan disiplin ilmu. 4) Mahasiswa turut berpartisipasi dalam pengabdian masyarakat yang diselenggarakan oleh dosen. 5) Jadwal dan informasi pelatihan dan pengabdian disebarkan melalui pemberitahuan langsung dan website. 6) Pelaksanaan kegiatan maksimum dua kali dalam setahun . h. Aspek Pembinaan Akademik dan Konseling: 1) Mengikuti pembinaan akademik dan konseling melalui dosen PA. 2) Memahami buku panduan akademik dan konseling yang diterbitkan oleh universitas/institut/sekolah/akademi/politeknik. 3) Pembinaan akademik mahasiswa oleh dosen PA minimal 4 kali/semester 4) Dalam kasus tertentu, dosen PA bisa merujuk mahasiswa kepada konselor i. Aspek Pemberdayaan Mahasiswa Melalui Lembaga Kemahasiswaan: 1) Penanggungjawab pemberdayaan lembaga kemahasiswaan di tingkat universitas adalah Rektor dibantu oleh Wakil Rektor III bidang Kemahasiswaan. 2) Penanggungjawab pemberdayaan lembaga kemahasiswaan di tingkat fakultas adalah Dekan. 3) Tersedia buku pedoman pokok pemberdayaan lembaga kemahasiswaan, pedoman pemberdayaan dan layanan kemahasiswaan, pedoman penghargaan mahasiswa berprestasi, pedoman pekan ta'aruf mahasiswa baru, dan pedoman

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	8 dari 15

	pengelolaan dana kemahasiswaan. 4) Adanya sosialisasi buku pedoman pokok pemberdayaan lembaga kemahasiswaan, pedoman pemberdayaan dan layanan kemahasiswaan, pedoman penghargaan mahasiswa berprestasi, pedoman pekan ta'aruf mahasiswa baru, pedoman pengelolaan dana kemahasiswaan. 5) Ruang lingkup pemberdayaan kemahasiswaan meliputi penguatan kelembagaan, peningkatan mutu sumber daya manusia, pemberdayaan intelektual, pengembangan jaringan internasional dan kesejahteraan mahasiswa. j. Aspek Pemberdayaan Mahasiswa melalui Lembaga Kemahasiswaan: 1) Penanggungjawab pemberdayaan lembaga kemahasiswaan di tingkat universitas adalah Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor III bidang Kemahasiswaan. 2) Penanggungjawab pemberdayaan lembaga kemahasiswaan di tingkat fakultas adalah Dekan. 3) Tersedia buku pedoman pokok pemberdayaan lembaga kemahasiswaan, pedoman pemberdayaan dan layanan kemahasiswaan, pedoman penghargaan mahasiswa berprestasi, pedoman pekan ta'aruf mahasiswa baru, dan pedoman pengelolaan dana kemahasiswaan. 4) Adanya sosialisasi buku pedoman pokok pemberdayaan lembaga kemahasiswaan, pedoman pemberdayaan dan layanan kemahasiswaan, pedoman penghargaan mahasiswa berprestasi, pedoman pekan ta'aruf mahasiswa baru, pedoman pengelolaan dana kemahasiswaan. 5) Ruang lingkup pemberdayaan kemahasiswaan meliputi penguatan kelembagaan, peningkatan mutu sumber daya manusia, pemberdayaan intelektual, pengembangan jaringan internasional dan kesejahteraan mahasiswa. k. Aspek Visi Pemberdayaan: 1) Visi Pemberdayaan Lembaga Mahasiswa dirumuskan oleh KM UM Palangkaraya dibina oleh Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan. 2) Visi Pemberdayaan Lembaga Mahasiswa ditetapkan oleh Rektor. l. Aspek Misi Pemberdayaan: 1) Misi Pemberdayaan Lembaga Mahasiswa dirumuskan oleh KM UM Palangkaraya dibina oleh Wakil Rektor III Bidang

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	9 dari 15

	Kemahasiswaan. 2) Misi Pemberdayaan Lembaga Mahasiswa ditetapkan oleh Rektor m. Aspek Tujuan Pemberdayaan: 1) Tujuan Pemberdayaan Lembaga Mahasiswa dirumuskan oleh KM UM Palangkaraya dibina oleh Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan. 2) Tujuan Pemberdayaan Lembaga Mahasiswa ditetapkan oleh Rektor. 3) Tujuan pemberdayaan Lembaga Mahasiswa adalah capaian dari Misi yang telah ditetapkan di tingkat Universitas, Fakultas, dan Program Studi. n. Aspek Arah Kebijakan Pemberdayaan Mahasiswa: 1) Penguatan Lembaga Kemahasiswaan 2) Pengembangan mutu sumber daya manusia 3) Pengembangan intelektual Mahasiswa 4) Pengembangan Jaringan Nasional dan Internasional 5) Kemaslahatan Mahasiswa o. Aspek Sasaran dan Strategi Pemberdayaan: 1) Sasaran dan Strategi pencapaian pemberdayaan lembaga mahasiswa secara umum disusun oleh pimpinan Universitas. 2) Sasaran dan Strategi pencapaian pemberdayaan lembaga mahasiswa di Fakultas disusun oleh pimpinan fakultas. 3) Strategi Pencapaian berisi aktivitas yang terukur untuk mencapai visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan. 4) Strategi pencapaian disusun secara bertahap dan mempunyai target pencapaian yang jelas 5) Strategi pemberdayaan dilakukan berorientasi pada Kebutuhan Pemberdayaan Mahasiswa, Mutu Pemberdayaan, Sistematis, Kemitraan, dan Kebijakan Pemberdayaan Mahasiswa. p. Aspek Lembaga Mahasiswa: Lembaga Mahasiswa di UM Palangkaraya terdiri dari Keluarga Mahasiswa (KM) dan Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) q. Aspek Simbol-Simbol Lembaga Mahasiswa: Lembaga mahasiswa pada tingkat Universitas, Fakultas, dan Program Studi: 1) Mempunyai logo 2) Mempunyai stempel 3) Mempunyai bendera

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	10 dari 15

	4) Mempunyai kop surat 5) Mempunyai hymne (tingkat universitas) 6) Mempunyai mars (tingkat universitas) 7) Mempunyai <i>jingle</i> 8) Mempunyai Motto r. Aspek Legalitas Lembaga Mahasiswa: 1) Lembaga Mahasiswa memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang mengacu pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi; Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014; dan Kumpulan Keputusan Rektor tentang kemahasiswaan. 2) Lembaga tingkat universitas: a) MPM memiliki surat keputusan kepengurusan dari Rektor. b) BEM Universitas memiliki Surat Keputusan kepengurusan dari MPM. c) UKM Universitas memiliki Surat Keputusan kepengurusan dari MPM. 3) Lembaga tingkat Fakultas: a) DPM memiliki Surat Keputusan kepengurusan dari Dekan b) BEM Fakultas memiliki Surat Keputusan kepengurusan dari DPM. c) UKM Fakultas Surat Keputusan kepengurusan dari DPM. 4) Lembaga tingkat Program Studi memiliki Surat Keputusan kepengurusan dari DPM. s. Aspek Struktur Organisasi Kelembagaan Mahasiswa: 1) Terbentuk struktur organisasi kelembagaan mahasiswa berupa MPM/BEM/UKM di tingkat Universitas dan DPM/BEMF/UKMF/HIMA di tingkat Fakultas, serta IMM dalam komisariat kampus. 2) Terdapat program kerja kelembagaan mahasiswa 3) Tersedia pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan t. Aspek Syarat Pengurus: 1) Semua pengurus lembaga kemahasiswaan di lingkungan UM Palangkaraya harus memenuhi syarat-syarat umum sebagai berikut: a) Beriman dan Bertaqwa kepada Allah SWT. b) Jujur, terpercaya, cakap dan mampu memimpin serta

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	11 dari 15

	mempunyai kemampuan manajerial organisasi c) Tidak sedang mengalami sanksi akademik dan atau sanksi kemahasiswaan. d) Prestasi akademik, sekurang-kurangnya mempunyai IPK 3,00. e) Tidak menjabat sebagai Pimpinan harian organisasi ekstra kemahasiswaan. f) Pada saat pengusulan berlangsung, calon minimal berada pada semester II maksimal semester VII. g) Terdaftar aktif sebagai mahasiswa UM Palangkaraya dalam tahun berjalan. h) Tidak sedang atau telah melakukan perbuatan yang dikenai sanksi menurut peraturan yang berlaku di UM Palangkaraya. i) Telah mengikuti pengikuti pengkaderan yang diselenggarakan oleh IMM dan KM UM Palangkaraya, yang persyaratan khususnya diatur dalam AD/ART IMM dan KM UM Palangkaraya. j) Tidak terlibat dengan organisasi maupun kegiatan yang terlarang k) Tidak terlibat dengan tindak kriminal dan narkoba u. Aspek Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kemahasiswaan: 1) Merumuskan visi dan misi yang selaras dengan visi dan misi universitas 2) Membuat AD/ART organisasi kemahasiswaan sesuai dengan visi dan misi UM Palangkaraya 3) Membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang 4) Membuat database profil anggota 5) Membuat database keterlibatan unit dalam kegiatan akademik/sosial/budaya/agama/teknologi/seni/olahraga yang relevan 6) Membuat rekaman/bukti prestasi unit pada tingkat nasional maupun internasional 7) Membuat struktur organisasi yang jelas tugas dan kewenangannya 8) Membuat sistem pengelolaan yang akuntabel dan transparan 9) Menyusun dokumen yang menjelaskan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan organisasi 10) Mensosialisasikan setiap hasil kegiatan melalui <i>website</i> atau

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	12 dari 15

	media sosial resmi 11) Melakukan evaluasi setiap kegiatan selesai dilaksanakan 12) Melakukan evaluasi reguler setiap semester 13) Membuat sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i> 14) Melakukan survei kepuasan (mahasiswa, pengguna, <i>stakeholders</i>) 15) Membuat prosedur sistem pemberdayaan/pendamping terhadap anggota 16) Membuat jejaring kerjasama pada tingkat nasional maupun internasional 17) Menindaklanjuti MOU tingkat universitas 18) Menyusun laporan hasil kerjasama 19) Melibatkan <i>stakeholders</i> dalam pengelolaan lembaga 20) Memiliki kompetensi sesuai dengan core business unit 21) Menyusun prosedur rekrutmen anggota yang jelas 22) Menyusun kaderisasi 23) Menyusun sistem resensi anggota 24) Menyusun sistem pengembangan SDM 25) Melaksanakan pengawasan pada organisasi kemahasiswaan di tingkat program studi 26) Menyusun laporan pertanggungjawaban v. Aspek Program Kerja Kelembagaan Mahasiswa: Program kerja disusun untuk meningkatkan kemampuan akademik dan <i>soft skill</i> dan sesuai dengan kaidah kemuhammadiyah w. Aspek Pendamping Kemahasiswaan: Pendamping kemahasiswaan adalah pimpinan, dosen, dan tenaga kependidikan, atau pihak lain yang ditugaskan dalam bidang pemberdayaan mahasiswa yang berasal dari Persyarikatan dan Ortom Muhammadiyah. x. Aspek Wadah Komunikasi: 1) Terdapat Forum Bersama sebagai wadah komunikasi dan dialog seluruh lembaga kemahasiswaan dengan pimpinan UM Palangkaraya, baik di tingkat universitas maupun fakultas. 2) Mengikuti sarasehan antar Lembaga Kemahasiswaan nasional satu kali dalam setahun. y. Aspek Etika dan Moralitas: 1) Terdapat aturan tentang tata tertib mahasiswa (dalam setiap kegiatan akademik dan kemahasiswaan) yang tercantum dalam

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	13 dari 15

	buku pedoman tata tertib mahasiswa. 2) Terdapat etika kejujuran intelektual. 3) Pembinaan kepada mahasiswa dilakukan oleh pihak pimpinan fakultas dan universitas 4) Sosialisasi tata tertib mahasiswa diberikan pada awal penerimaan mahasiswa baru. 5) Satgas yang mendukung tata tertib dan satgas kampus tanpa rokok. 6) Terdapat Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah oleh pimpinan dan sivitas akademik. z. Aspek Kompetensi: 1) Terdapat kompetensi lulusan berbentuk kemampuan Bahasa Inggris (<i>TOIC</i> atau <i>TOEFL</i>) dan kemampuan membaca <i>Al-Quran</i>. 2) Nilai (<i>TOIC</i> atau <i>TOEFL</i>) dengan skor 375 dan kemampuan baca <i>Al-Quran</i> dengan tartil. 3) Mahasiswa mengikuti pelatihan/seminar yang diselenggarakan di dalam kampus maupun di luar kampus yang meliputi bidang: Keilmuan, Kewirausahaan, Islam dan Kemuhammadiyah, serta LMO (<i>Leadership, Management and Organization</i>). 4) Memiliki sertifikat di bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyah (mencakup narasumber, peserta, dan penyelenggara). 5) Memiliki sertifikat di bidang Akademik/ Keilmuan (mencakup narasumber, peserta, dan penyelenggara). 6) Memiliki sertifikat/ Piala/ Piagam/ Trophy yang menunjukkan kemampuan komunikasi. 7) Memiliki sertifikat/ Piagam yang menunjukkan kemampuan organisasi dan kepemimpinan. 8) Memiliki sertifikat/ Piala/ Piagam/ Trophy yang menunjukkan kemampuan Teknologi Informasi. 9) Memiliki sertifikat/ Piala/ Piagam/ Trophy yang menunjukkan kemampuan seni dan olahraga. 10) Memiliki sertifikat/ Piala/ Piagam/ Trophy yang menunjukkan kemampuan kreativitas dan inovasi. 11) Memiliki sertifikat di bidang Kemampuan kewirausahaan (mencakup narasumber, peserta, dan penyelenggara). aa. Aspek Layanan: 1) Bimbingan dan Konseling:

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	14 dari 15

	a) Ada panduan BK di setiap program studi yang telah berfungsi efektif. b) Terdapat ruangan BK yang memadai di setiap Fakultas. c) Setiap Fakultas memiliki tenaga khusus dalam BK. 2) Minat dan Bakat: a) Ada program pembinaan minat dan bakat di tingkat universitas dan fakultas yang berfungsi efektif. b) Pembinaan minat dan bakat mencakup aspek akademik dan non akademik. c) Hasil pembinaan minat dan bakat dapat mengangkat citra Persyarikatan Muhammadiyah. 3) Pembinaan <i>soft skills</i>: a) Ada program pembinaan <i>soft skills</i> di tingkat universitas, fakultas, dan program studi yang berfungsi efektif, b) Pembinaan <i>soft skills</i> mencakup aspek AIK, kewirausahaan, kepemimpinan, ESQ, Entertain, dan kegiatan lain yang setara. c) Pembinaan perilaku kecendekiawan mencakup; kepedulian terhadap kemiskinan, lingkungan hidup, kemaslahatan Ummat, dan masalah Ekosospolbud. d) Hasil pembinaan <i>soft skills</i> dapat menunjang kompetensi lulusan 4) Beasiswa: a) Ada program beasiswa yang berlaku efektif. b) Adanya beasiswa penghargaan prestasi yang diberikan kepada mahasiswa yang mencapai prestasi di bidang tertentu, baik dalam bidang akademis maupun non-akademik. c) Beasiswa yang diberikan dari penyandang dana internasional, nasional, lokal maupun individu. d) Beasiswa internal yang berlaku secara rutin. e) Program beasiswa memiliki dampak pada prestasi belajar mahasiswa dan secara khusus mendorong mahasiswa lebih kreatif, inovatif, dan memacu mahasiswa untuk meraih prestasi dalam segala bidang sesuai dengan potensi bakat dan minatnya. 5) Kesehatan: a) Ada program pelayanan kesehatan yang berfungsi efektif b) Bentuk pelayanan kesehatan berupa pengobatan gratis bagi mahasiswa.

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	15 dari 15

	c) Terdapat rumah sakit rujukan bagi mahasiswa. d) Ada asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berfungsi efektif. e) Terdapat program penyuluhan kesehatan yang dilaksanakan secara rutin setiap semester. 6) Adanya Asrama Mahasiswa (RUSUNAWA) yang dilengkapi dengan sarana kamar, masjid, ruang tamu, ruang belajar, olah raga, dapur, kegiatan ilmiah dan keagamaan, perpustakaan dengan bimbingan pengasuh yang berpengalaman.
8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya b. Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan c. Prosedur Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru d. Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Lama e. Prosedur Mahasiswa Pindahan f. Prosedur NIM, NIMAN, NILN g. Prosedur Kemahasiswaan h. Prosedur Alumni i. Prosedur Etika dan Tata Tertib Mahasiswa j. Prosedur <i>Tracer Study</i> k. Prosedur Keberadaan Mahasiswa Asing l. Prosedur Pemberian Beasiswa m. Prosedur Pelayanan Bimbingan Karir dan Informasi Kerja Bagi Mahasiswa dan Lulusan
9. Referensi	a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 d. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan 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. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya j. Manual Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya



STANDAR KERJASAMA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/E.01

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>



STANDAR KERJASAMA

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/E.01	30 Maret 2015	0	2 dari 9

STANDAR KERJASAMA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/E.01	30 Maret 2015	0	3 dari 10

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Kerjasama	Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan UM Palangkaraya antara lain, mencerdaskan mahasiswa dan pelaksanaan Caturdharma yang salah satu tugas pokok setiap perguruan tinggi semestinya berfikir secara terencana dan simultan bagaimana cara meningkatkan mutu lulusan, hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat dengan menjalin kerjasama sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan masyarakat yang semakin kompleks. Kerja sama perguruan tinggi bertujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Caturdharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing bangsa. Standar kerjasama ini tidak mungkin akan terwujud jika semua pihak yang terlibat di dalam pengelolaan suatu perguruan tinggi tidak memiliki atensi yang tinggi terhadap proses kerjasama. Kerjasama

	STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/E.01	30 Maret 2015	0	4 dari 10

	semakin menguat dan mendapat payung hukumnya setelah diterbitkan Permendikbud No. 14 tahun 2014 tentang kerjasama perguruan tinggi. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya menetapkan standar kerjasama yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dosen, dan tenaga kependidikan yang semuanya bertanggungjawab dalam meningkatkan kualitas kerjasama perguruan tinggi.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Kerjasama	a. Rektor b. Wakil Rektor 4 c. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana d. Ketua Program Studi e. Kepala LP2M f. Kepala Bagian Kerjasama Urusan Internasional g. Dosen h. Tenaga Kependidikan
4. Definisi Istilah	a. Kerjasama perguruan tinggi adalah kesepakatan antara perguruan tinggi di Indonesia dengan perguruan tinggi, dunia usaha, atau pihak lain, baik di dalam maupun di luar negeri. b. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, atau akademi komunitas. c. Dunia usaha adalah orang perseorangan dan/atau badan usaha, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan mencari laba. d. Pihak lain adalah orang perseorangan, perkumpulan, yayasan, dan/atau institusi, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan kemanusiaan, sosial, dan

	STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/E.01	30 Maret 2015	0	5 dari 10

	keagamaan yang bersifat nirlaba. e. Standar kerjasama merupakan kriteria minimal tentang sistem pengelolaan dalam melaksanakan kerjasama dengan pihak dalam dan luar negeri. f. Nota kesepahaman atau <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) adalah suatu dokumen yang merupakan kesepakatan awal antara dua pihak atau lebih tentang maksud dan tujuan diadakan kerjasama. g. Perjanjian Kerjasama atau <i>Memorandum of Agreement</i> (MoA) adalah suatu dokumen legal antara dua pihak atau lebih dalam suatu kerjasama yang menjelaskan kewajiban dan tanggung jawab yang mengikat. h. Surat Perintah Kerja adalah sebuah dokumen yang memuat perintah Pihak satu kepada Pihak lain untuk melakukan suatu pekerjaan yang telah ditentukan.
5. Pernyataan Isi Standar Kerjasama	a. UM Palangkaraya membuka kerjasama yang luas dengan lembaga pemerintah (Pemerintah Daerah dan Departemen) dan lembaga swasta/perusahaan yang mempunyai kepentingan bersama dalam bidang pendidikan. b. Kerjasama dan kemitraan dengan lembaga pendidikan/sekolah harus memberi kesempatan mahasiswa untuk mengadakan penelitian yang hasilnya akan berupa masukan untuk pengembangan lembaga. c. Kerjasama dengan pemerintah daerah harus dalam bentuk partisipasi sivitas akademika dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah dalam bidang pendidikan, kesenian dan olah raga, kemasyarakatan, pengembangan iptek, peningkatan kesejahteraan, penataan lingkungan, dsb. d. Kerjasama yang dilakukan saling bermanfaat dan berdampak pada pengelolaan kelembagaan yang tidak bertentangan dengan kepentingan nasional dan peraturan perundang-undangan yang

	STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/E.01	30 Maret 2015	0	6 dari 10

	berlaku. e. Kerjasama yang dilakukan bersifat kelembagaan, dan sebagai penanggungjawab adalah Rektor. f. Pelaksanaan Kerjasama dituangkan pada dokumen <i>Mutual of Understanding</i> (MoU). g. Ketersediaan surat umpan balik kebermanfaatan dari mitra kerjasama. h. Dalam mengembangkan kualitas program dan kualitas lulusan Universitas harus mengadakan kemitraan dengan: 1) Lembaga sejenis yang memiliki program yang sama yang sudah berpengalaman yaitu dengan berbagai Universitas terkemuka baik tingkat nasional maupun internasional. 2) Untuk memperoleh informasi tentang kualitas lulusan program yang dapat diterima pasar, Universitas harus mengadakan kerjasama dengan Instansi pemerintah maupun swasta. 3) Untuk meningkatkan kualitas dosen yang akan berimbas ke peningkatan kualitas mahasiswa harus dilakukan kerjasama/kemitraan dengan Universitas dan Lembaga Pendidikan yang memiliki keunggulan baik di dalam negeri maupun di luar negeri.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Kerjasama	a. Menciptakan iklim hubungan kerjasama pendidikan, penelitian -dan pengabdian dengan perguruan tinggi di dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja Caturdharma Perguruan Tinggi b. Menjalin hubungan kerjasama dengan dunia industri sebagai landasan kerjasama secara proaktif. c. Menjalin hubungan dengan birokrasi lain dan praktisi dalam meningkatkan kinerja dan manajemen.

	STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/E.01	30 Maret 2015	0	7 dari 10

	d. Menyediakan jasa pelayanan konsultasi kepada masyarakat dan jika perlu melalui kerjasama dengan partner organisasi non pemerintah.
7. Indikator Ketercapaian Standar Kerjasama	a. Aspek Hakekat Kerjasama : 1) Semua pihak yang bekerjasama dengan UM Palangkaraya berposisi sebagai mitra (posisi sejajar) 2) Pihak yang bekerjasama dengan UM Palangkaraya adalah instansi dan lembaga milik pemerintah dan swasta serta perusahaan 3) Pihak yang bekerjasama dengan UM Palangkaraya dapat berada di dalam maupun luar negeri 4) Setiap bentuk kerjasama dengan UM Palangkaraya harus terdokumentasikan melalui <i>Memorandum of Understanding</i> (Nota Kesepahaman) dan Surat Perjanjian Kerjasama dengan format sesuai kesepakatan 5) Pejabat penandatanganan MoU hanya Pimpinan b. Aspek Syarat Pihak Mitra: 1) Tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara ataupun Persyarikatan Muhammadiyah 2) Tidak sedang berada dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan 3) Bertujuan untuk meningkatkan kinerja bagi semua pihak 4) Lembaga resmi bukan partai politik atau afiliasi partai politik 5) Bukan perusahaan rokok/miras atau yayasan yang didanai industri rokok/miras atau lembaga ilegal. c. Masa Kerjasama dan Pelaksanaan: 1) Masa kerjasama ditentukan berdasarkan kesepakatan 2) Pelaksanaan kerjasama diketahui oleh semua komponen yang terkait.

	STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/E.01	30 Maret 2015	0	8 dari 10

	3) Evaluasi pelaksanaan kerjasama d. Aspek Mitra Dalam Negeri: 1) Lembaga resmi yang mempunyai reputasi baik 2) Terdiri dari lembaga pendidikan, kesehatan, industri, ekonomi dan lembaga-lembaga yang bergerak di bidang sosial/humaniora. 3) Bermanfaat untuk pengembangan, Program studi, Fakultas, Institusi dan Persyarikatan Muhammadiyah e. Aspek Mitra Luar Negeri: 1) Lembaga resmi yang mempunyai reputasi internasional 2) Terdiri dari lembaga pendidikan, kesehatan, industri, ekonomi dan lembaga-lembaga yang bergerak di bidang sosial/humaniora. 3) Bermanfaat untuk pengembangan program studi, fakultas, institusi dan Persyarikatan Muhammadiyah f. Aspek Pendidikan dan Pengajaran: 1) Pengembangan kurikulum 2) Studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan 3) Pengembangan karier dosen dan tenaga kependidikan 4) Pertukaran dosen/dosen tamu 5) Pertukaran mahasiswa 6) Pengadaan/pemanfaatan fasilitas 7) Pengembangan model pembelajaran 8) Akses perpustakaan dan laboratorium 9) Akses institusi dan lembaga yang disesuaikan dengan kebutuhan akademis seperti Rumah Sakit, Puskesmas, Dinas Sosial, Industri dsb. g. Aspek Penelitian: 1) Sharing materi penelitian

	STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/E.01	30 Maret 2015	0	9 dari 10

	2) Sharing dana penelitian 3) Seminar dan lokakarya bersama 4) Penerbitan jurnal ilmiah bersama 5) Penerbitan buku 6) Publikasi jurnal melalui website/ e-Journal h. Aspek Pengabdian kepada Masyarakat: 1) Sharing kegiatan pengabdian kepada masyarakat 2) Sharing dana kegiatan 3) Diskusi, seminar/lokakarya bersama untuk mencari solusi alternatif
8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya b. Prosedur Penyusunan Naskah Kerjasama Dalam dan Luar Negeri c. Prosedur Perencanaan Kerjasama d. Prosedur Pelaksanaan Kerjasama e. Prosedur Promosi Kerjasama f. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama g. Prosedur Penandatanganan Kerjasama h. Prosedur Perpanjangan Kerjasama i. Prosedur Pola Kerjasama Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat j. Formulir <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) k. Formulir Perjanjian Kerjasama
9. Referensi	a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 d. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/E.01	30 Maret 2015	0	10 dari 10

	e. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permendikbud No.14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Kerjasama UM Palangkaraya





STANDAR TATA PAMONG

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/B.01

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>



STANDAR TATA PAMONG

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

STD/LP3MPT/SPMI/B.01

24 September 2014

0

2 dari 9

STANDAR TATA PAMONG

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	3 dari 22

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Tata Pamong	Tata pamong merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan perguruan tinggi. Tata pamong yang baik jelas terlihat dari 5 kriteria yaitu kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab, dan adil. Struktur tata pamong mencakup badan pengatur yang aktif dengan otonomi yang cukup untuk menjamin integritas lembaga dan memenuhi pertanggungjawaban dalam pengembangan kebijakan dan sumberdaya, yang konsisten dengan visi dan misinya. Tata pamong didukung dengan penetapan dan penegakan sistem nilai dan norma, serta dukungan institusi, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan <i>stakeholders</i>. Sementara itu yang dimaksud dengan standar tata pamong adalah kriteria minimal tentang sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia yang disusun dalam rangka memelihara efektivitas, efisiensi, dan produktivitas dalam upaya perwujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan, serta memelihara integritas perguruan tinggi. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya menetapkan standar tata pamong yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi,

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	4 dari 22

	dosen, dan tenaga kependidikan yang semuanya bertanggungjawab dalam meningkatkan kualitas perguruan tinggi.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Tata Pamong	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Wakil Rektor 2 d. Wakil Rektor 3 e. Wakil Rektor 4 f. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana g. Ketua Program Studi h. Seluruh Unit Kerja i. Dosen j. Tenaga Kependidikan
4. Definisi Istilah	a. Tata pamong merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan perguruan tinggi. b. Standar tata pamong adalah kriteria minimal tentang sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia yang disusun dalam rangka memelihara efektivitas, efisiensi, dan produktivitas dalam upaya perwujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan, serta memelihara integritas perguruan tinggi.
5. Pernyataan Isi Standar Tata Pamong	a. Struktur Organisasi di UM Palangkaraya sejalan dengan ketetapan PP Muhammadiyah, Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. b. Universitas menetapkan kualifikasi dan kompetensi masing-masing jabatan dalam struktur organisasi. c. Rektor menetapkan SK Rektor Struktur Organisasi di UM Palangkaraya. d. Rektor memiliki analisis jabatan yang lengkap. e. Universitas mengadakan acara penyerahan surat keputusan dalam rangka pelantikan seluruh pimpinan baru yang menjabat di salah satu jabatan struktural di UM Palangkaraya. f. Universitas mengadakan acara penyerahan surat keputusan dan pemberian ucapan terima kasih kepada seluruh pimpinan yang telah berakhir masa jabatan di salah satu jabatan struktural di UM Palangkaraya. g. Pimpinan Pusat Muhammadiyah melakukan penyerahan surat

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	5 dari 22

	keputusan pengangkatan/pemberhentian Pimpinan dan pelantikan Pimpinan baru. h. Majelis Dikti PP Muhammadiyah melakukan penyerahan surat keputusan pengangkatan/pemberhentian Wakil Pimpinan dan pelantikan Wakil Pimpinan. i. Rektor menyerahkan surat keputusan bagi pejabat struktural yang berakhir masa jabatannya dan melantik pejabat struktural. j. Universitas menetapkan ketentuan pelaksanaan kegiatan rapat, wisuda, pengukuhan guru besar, dan terkait dengan sponsorship. k. Universitas menetapkan peraturan pelayanan administrasi akademik, pelayanan administrasi keuangan, dan pelayanan administrasi umum.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Tata Pamong	a. Membuat struktur organisasi UM Palangkaraya b. Membuat buku deskripsi jabatan c. Melaksanakan penilaian kinerja berdasarkan jabatan d. Melaksanakan survei kepuasan terkait dengan pelayanan
7. Indikator Ketercapaian Standar Tata Pamong	a. Aspek Struktur Organisasi: 1) Struktur Organisasi di UM Palangkaraya sejalan dengan ketetapan PP Muhammadiyah, Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2) Struktur Organisasi di UM Palangkaraya ditetapkan dengan SK Rektor dengan pola garis instruksi dan garis koordinasi. 3) Struktur Organisasi di UM Palangkaraya terdiri dari BPH sebagai perwakilan PP Muhammadiyah, Senat sebagai badan normatif dan perwakilan tertinggi civitas akademika, Rektor sebagai penanggung jawab utama terselenggaranya kegiatan institusi yang dibantu oleh Wakil Rektor yang jumlahnya sesuai dengan bidang, kebutuhan dan kondisi UM Palangkaraya. Di Fakultas dipimpin oleh Dekan dan dibantu oleh Wakil Dekan sesuai bidang, kebutuhan dan kondisi fakultas, di Sekolah Pascasarjana dipimpin oleh Direktur. Di Program studi dipimpin oleh ketua program studi, dan jika dibutuhkan diangkat seorang sekretaris program studi. 4) Untuk urusan administrasi Rektor dibantu oleh beberapa kepala biro yang membawahi beberapa kepala bagian. Di Fakultas Dekan dibantu oleh Kepala Tata Usaha. 5) Rektor mengangkat Kepala Unit Pelaksana Teknis yang diperlukan.

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	6 dari 22

	6) Rektor mengangkat Ketua Lembaga dan Kepala Pusat Studi untuk melaksanakan tugas-tugas khusus yang terkait dengan Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah. 7) Rektor memiliki analisis jabatan yang lengkap. BPH: 1) Badan Pembina Harian (BPH) adalah Badan yang dibentuk PP Muhammadiyah untuk menjalankan fungsi dan tugas pembinaan di UM Palangkaraya. 2) BPH terdiri atas unsur persyarikatan sebagai wakil Persyarikatan, unsur tokoh Persyarikatan yang berpengalaman dalam pendidikan tinggi, dan unsur tokoh masyarakat yang berpengalaman dalam dunia pendidikan dan memahami persyarikatan dan berkomitmen kuat pengembangan UM Palangkaraya. 3) Diangkat dan ditetapkan oleh PP Muhammadiyah atas usul Rektor bersama PWM. 4) Memiliki tugas dan tanggung jawab yang tertuang dalam tugas yang ditetapkan oleh PP Muhammadiyah. Rektor: 1) Rektor penanggungjawab utama terselenggaranya kegiatan institusi. 2) Kualifikasi dan Kompetensi: a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b) Memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan institusi yang akan dipimpinnya. c) Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah. d) Mempunyai kemampuan <i>leadership</i> dan manajerial. e) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Institusi, mengembangkan ilmu dan teknologi, serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya. f) Jenjang pendidikan Doktor.

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	7 dari 22

	g) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat, kecuali guru besar 66 tahun. h) Mempunyai jabatan akademik minimal Lektor. i) Tidak merangkap dalam Dewan Penyantun dan/atau BPH. j) Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik. k) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. l) Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri. Senat: 1) Senat adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi Institusi dan/atau fakultas 2) Kualifikasi dan Kompetensi: a) Anggota senat Institusi adalah dosen yang bertugas minimal 5 tahun dan Fakultas adalah dosen yang bertugas minimal 4 tahun. b) Berpendidikan minimal Magister. c) Usia maksimal untuk Senat Institusi/Fakultas 66 tahun (bagi Guru Besar) dan 61 tahun non Guru Besar pada saat diangkat. d) Mempunyai kepangkatan akademik minimal lektor. e) Senat institusi terdiri atas Rektor, Wakil Rektor, Dekan/ Direktur Sekolah Pasca Sarjana, Ketua Lembaga, dan perwakilan dosen tetap. f) Senat fakultas terdiri atas pimpinan fakultas, ketua program studi, dan perwakilan dosen tetap. g) Mempunyai tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta UM Palangkaraya. Wakil Rektor: 1) Wakil Rektor adalah pimpinan institusi yang bertugas membantu Rektor pada bidang yang ditentukan. 2) Wakil Rektor UM Palangkaraya terdiri atas Wakil Rektor I (bidang akademik), Wakil Rektor II (bidang SDM, sarana prasarana, dan keuangan), Wakil Rektor III (bidang kemahasiswaan), Wakil Rektor IV (bidang kerjasama). 3) Kualifikasi dan kompetensi: a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam



STANDAR TATA PAMONG

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

STD/LP3MPT/SPMI/B.01

24 September 2014

0

8 dari 22

dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.

- b) Memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan jabatan yang akan dipimpinya
- c) Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah
- d) Mempunyai kemampuan leadership dan manajerial
- e) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Institusi, mengembangkan ilmu dan teknologi, serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya
- f) Jenjang pendidikan minimal magister.
- g) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun.
- h) Mempunyai kepangkatan akademik minimal Lektor.
- i) Tidak merangkap sebagai BPH
- j) Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik.
- k) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
- l) Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.

Dekan:

- 1) Dekan adalah pimpinan tertinggi fakultas dan bertanggungjawab kepada Pimpinan.
- 2) Kualifikasi dan kompetensi:
 - a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.
 - b) Pendidikan minimal magister
 - c) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun
 - d) Kepangkatan akademik minimal Lektor.
 - e) Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi di fakultas yang dipimpin
 - f) Berstatus sebagai dosen tetap UM Palangkaraya dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun berturut turut.

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	9 dari 22

	g) Anggota Muhammadiyah dan memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah setidaknya selama dua tahun. h) Mengamalkan syariat Islam, berakhlak mulia, dan berwawasan luas. i) Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah j) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi, dan seni di fakultas yang dipimpin. k) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain l) Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta. Direktur Sekolah Pascasarjana: 1) Direktur Sekolah Pascasarjana adalah pemimpin tertinggi Sekolah pascasarjana dan bertanggungjawab kepada Pimpinan. 2) Kualifikasi dan Kompetensi: a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b) Memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan salah satu program studi yang akan dipimpinnya. c) Jenjang pendidikan Doktor d) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun e) Mempunyai kepangkatan akademik minimal Lektor Kepala f) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. g) Mempunyai kemampuan leadership dan manajerial. h) Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri. i) Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta Wakil Dekan:

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	10 dari 22

	1) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 2 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. 2) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi dan seni di fakultas pimpinan. 3) Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah 4) Pendidikan minimal S2. 5) Berstatus sebagai dosen tetap UM Palangkaraya dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun berturut turut. 6) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun. 7) Kepangkatan akademik minimal Lektor. 8) Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi di fakultas yang dipimpin 9) Tidak merangkap sebagai BPH. 10) Tidak menjadi pimpinan partai politik. 11) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. 12) Memenuhi persyaratan akademik, administratif, dan prosedur yang berlaku dalam peraturan tersendiri. 13) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam statuta UM Palangkaraya. Ketua Program Studi: 1) Ketua program studi adalah penanggungjawab penuh dalam penyelenggaraan pendidikan di program studi. 2) Kualifikasi dan Kompetensi: a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b) Jenjang Pendidikan minimal Magister untuk Kaprodi D3, S1, dan Doktor untuk Kaprodi S2. c) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun.

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	11 dari 22

	d) Kepangkatan akademik minimal Lektor untuk S1 dan Lektor Kepala untuk S2 Guru Besar. e) Latar belakang keilmuan sesuai dengan program studi yang dipimpin. f) Berstatus sebagai dosen tetap UM Palangkaraya dan telah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. g) Memiliki kemampuan dalam mengembangkan akademik di program studi. h) Memiliki kemampuan dalam menyiapkan administrasi perizinan dan akreditasi program studi. i) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di prodi yang dipimpin. j) Memiliki tanggungjawab untuk memajukan dan mengembangkan Prodi yang dipimpin dan Persyarikatan Muhammadiyah. k) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. Sekretaris Program Studi: 1) Sekretaris Program Studi membantu ketua program studi dalam pelaksanaan pendidikan di program studi. 2) Kualifikasi dan Kompetensi: a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b) Jenjang pendidikan minimal S2 untuk Prodi D3, S1, jenjang pendidikan S3 untuk Prodi S2. c) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. d) Kepangkatan akademik minimal Asisten Ahli. e) Latar belakang keilmuan sesuai dengan program studi yang dipimpin. f) Berstatus sebagai dosen tetap UM Palangkaraya dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun. g) Memiliki kemampuan dalam mengembangkan akademik di program studi. h) Memiliki kemampuan dalam administrasi perizinan dan

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	12 dari 22

	akreditasi program studi. i) Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah. j) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di prodi yang dipimpin. k) Memiliki tanggungjawab untuk memajukan dan mengembangkan Prodi yang dipimpin dan Persyarikatan Muhammadiyah. l) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. Ketua Lembaga: 1) Ketua Lembaga/Badan/Unit Pengkajian dan Pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan bertanggungjawab kepada Pimpinan atas kegiatan pengkajian dan pengembangan Al Islam dan Kemuhammadiyahan yang dilakukan oleh dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan. 2) Kualifikasi dan kompetensi : a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia, dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b) Pendidikan minimal S2. c) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat (Guru Besar maksimal 66 tahun). d) Jabatan Akademik minimal Lektor. e) Berstatus dosen tetap UM Palangkaraya yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. f) Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UM Palangkaraya dan berkomitmen untuk memajukan pengkajian ilmiah di UM Palangkaraya. g) Diutamakan aktif di Persyarikatan minimal di tingkat Daerah. h) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. Kepala UPT: 1) Ketua Pusat Studi adalah pejabat yang diberi wewenang

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	13 dari 22

	mengkoordinasikan kajian-kajian ilmiah atau tugas-tugas khusus yang berkaitan dengan bidang profesi, pengembangan wawasan humaniora, dan kajian khusus lain yang dibutuhkan di UM Palangkaraya atau Persyarikatan Muhammadiyah. 2) Kualifikasi dan kompetensi : - Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. - Pendidikan minimal S2 - Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. - Jabatan Akademik minimal lektor. - Berstatus dosen tetap UM Palangkaraya yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. - Mempunyai kemampuan membuka jaringan eksternal yang berkaitan dengan bidang kajiannya. - Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UM Palangkaraya dan berkomitmen untuk memajukan berbagai kajian ilmiah di UM Palangkaraya. - Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. Kepala Perpustakaan: - Kepala perpustakaan adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan perpustakaan di semua kampus - Kualifikasi dan Kompetensi: - Jenjang pendidikan minimal S1 Ilmu Perpustakaan - Usia maksimal 54 tahun pada saat diangkat. - Pengalaman di bidang perpustakaan minimal 4 tahun. - Mempunyai keterampilan pengelolaan perpustakaan (<i>BasicLibrarySkill</i>) meliputi pengadaan, pengolahan, pembuatan paket informasi. - Memiliki kemampuan untuk melakukan klasifikasi dengan sistem DDC & administrasi pengolahan bahan pustaka. - Penguasaan komputer meliputi penguasaan <i>software</i> pengolahan data & kata, pengetahuan tentang data base, jaringan, multi media. - Memiliki kemampuan untuk melakukan penelusuran <i>on</i>

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	14 dari 22

	<i>disk/off line (proquest & Winspurs)</i> h) Menguasai teknik pencarian <i>BollianLogic</i>. i) Memiliki kemampuan untuk melakukan <i>searching on-line book</i> j) Bisa berkomunikasi dengan baik. k) Mempunyai misi <i>lifelong learning</i> untuk diri sendiri dan orang lain. l) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. Kepala Laboratorium: 1) Kepala laboratorium adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan laboratorium sesuai dengan spesifikasinya. 2) Kualifikasi dan Kompetensi: a) Jenjang pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidang ilmunya b) Usia maksimal 54 tahun pada saat diangkat. c) Pengalaman di bidang Laboratorium minimal 4 tahun. d) Latar belakang keilmuan sesuai dengan spesifikasi laboratorium yang dikelola. e) Berstatus sebagai tenaga kependidikan UM Palangkaraya. f) Memiliki komitmen untuk memajukan dan mengembangkan keilmuan sesuai dengan etika keilmuan. g) Mampu bekerjasama dengan dosen pengampu matakuliah yang berkaitan dengan pemanfaatan laboratorium. h) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. Kepala Biro: 1) Kepala biro adalah penanggungjawab penuh bidang administrasi di biro yang dipimpinnya. 2) Kepala Biro adalah Pejabat setingkat Eselon II 3) Kualifikasi dan Kompetensi: a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b) Jenjang pendidikan minimal S.1

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	15 dari 22

	c) Usia maksimal 54 tahun (tenaga kependidikan) atau 61 tahun (dosen) pada saat diangkat d) Status sebagai tenaga kependidikan atau dosen tetap UM Palangkaraya yang telah bertugas minimal 4 tahun. e) Memahami lingkup kerja dengan baik. f) Mampu mengoperasikan program <i>office</i>. g) Bisa berkomunikasi dengan baik. h) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. Kepala Bagian: 1) Kepala bagian adalah penanggungjawab penuh bidang administrasi di bidang yang dipimpinnya 2) Kepala Bagian adalah Pejabat Eselon III 3) Kualifikasi dan Kompetensi: a) Pendidikan minimal S.1 b) Usia maksimal 54 tahun pada saat diangkat c) Pengalaman di bidangnya minimal 4 tahun. d) Sebagai tenaga kependidikan tetap. e) Memahami lingkup kerja bidang kepegawaian. f) Memahami administrasi perkantoran. g) Mampu mengoperasikan program <i>office</i>. h) Bisa berkomunikasi dengan baik. i) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. Sekretaris Rektor: 1) Sekretaris Pimpinan UM Palangkaraya bertanggung jawab penuh atas kegiatan kesekretariatan dan protokoler Pimpinan UM Palangkaraya. 2) Sekretaris Pimpinan adalah Pejabat setingkat Eselon III /Kepala Bagian. 3) Kualifikasi dan kompetensi: a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b) Pendidikan minimal Magister.

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	16 dari 22

	c) Usia maksimal 55 tahun pada saat diangkat. d) Jabatan Akademik minimal asisten ahli. e) Mampu berbahasa Inggris secara aktif. f) Berstatus dosen tetap UM Palangkaraya yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. g) Dapat menjaga hubungan dengan berbagai pihak internal dan eksternal kampus. h) Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UM Palangkaraya dan berkomitmen untuk menjaga integritas UM Palangkaraya. i) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. Kepala Tata Usaha: 1) Kepala Tata Usaha adalah penanggungjawab bidang administrasi di fakultas, sekolahpascasarjana, atau di lembaga, dan pusat studi. 2) Kualifikasi dan Kompetensi: a) Jenjang pendidikan minimal S1. b) Usia maksimal 54 tahun pada saat diangkat c) Pengalaman kerja minimal 5 tahun. d) Pernah mengikuti pelatihan kepemimpinan, manajemen, administrasi, SDM, pengembangan fakultas. e) Mampu merencanakan, menganalisis, dan mengevaluasi, hasil dan kinerja tim. f) Mampu bekerjasama dan berkoordinasi untuk mewujudkan tim kerja yang solid. g) Mampu membina kegiatan administrasi dan akademik. h) Mampu memimpin di bidangnya secara optimal dengan mempergunakan sistem peralatan yang tersedia. i) Mampu mempertimbangkan mutu hasil kerja dengan sistem evaluasi secara kontinyu. j) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. b. Rapat: 1) Rapat Senat: a) Rapat senat dilakukan dalam rangka membahas kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan dan hal-hal strategis lainnya di

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	17 dari 22

	tingkat fakultas atau Institusi. b) Rapat senat terbuka di tingkat Institusi hanya dilakukan dalam rangka wisuda, pemilihan Pimpinan atau direktur pasca sarjana, dan pengukuhan guru besar. c) Rapat senat terbuka di tingkat fakultas hanya dilakukan dalam rangka pemilihan Dekan. d) Rapat senat dilakukan minimal satu kali dalam satu semester. e) Rapat senat dapat dilaksanakan jika anggota senat yang hadir mencapai quorum (lebih dari separuh anggota jumlah anggota senat). f) Rapat senat tidak dapat dilanjutkan jika anggota senat meninggalkan ruang rapat sehingga jumlah yang hadir tidak mencapai quorum. g) Keputusan rapat senat adalah keputusan tertinggi dan tidak dapat diubah atau dibatalkan oleh pimpinan di tingkat Institusi, fakultas, atau pascasarjana. 2) Rapat Pimpinan: a) Rapat pimpinan dilakukan untuk membahas kebijakan dan hal-hal lain yang bersifat operasional. b) Rapat pimpinan Institusi terdiri atas: - Rapat terbatas pimpinan Institusi - Rapat pimpinan Institusi dengan BPH - Rapat pimpinan Institusi dengan pimpinan fakultas/direktur Pascasarjana - Rapat pimpinan Institusi dengan kepala biro - Rapat pimpinan Institusi dengan seluruh unsur pimpinan di UM Palangkaraya c) Rapat pimpinan Fakultas/Pascasarjana terdiri atas : - Rapat terbatas pimpinan fakultas/pascasarjana - Rapat pimpinan fakultas/Pascasarjana dengan pimpinan program studi - Rapat pimpinan fakultas/Pascasarjana dengan kepala tata usaha dan kasubag - Rapat pimpinan fakultas/Pascasarjana dengan seluruh pimpinan di tingkat fakultas/Pascasarjana - Rapat pimpinan dilakukan sesuai dengan kebutuhan. Keputusan rapat pimpinan wajib ditaati oleh seluruh pihak yang terkait.

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	18 dari 22

	3) Rapat Dosen: - Rapat dosen/tenaga kependidikan adalah rapat yang dilakukan oleh Pimpinan UM Palangkaraya di segala jenjang bersama dosen sesuai dengan kebutuhan. - Rapat dosen/tenaga kependidikan bersama pimpinan di segala jenjang dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 semester. - Keputusan rapat dosen/tenaga kependidikan wajib ditaati oleh semua pihak yang terkait. 4) Rapat Khusus: - Rapat khusus dilaksanakan oleh pimpinan di setiap jenjang dalam rangka penanganan hal-hal yang bersifat penting, rahasia, atau darurat. - Rapat khusus di jenjang pimpinan tertentu harus mendapat izin dan dihadiri oleh pimpinan minimal satu tingkat di atasnya kecuali rapat khusus di tingkat Institusi. - Hasil keputusan rapat khusus harus ditaati oleh semua pihak yang terkait. c. Wisuda: - Kegiatan wisuda adalah kegiatan pelantikan atas mahasiswa yang dinyatakan telah lulus dari salah satu jenjang pendidikan di UM Palangkaraya. - Upacara wisuda dilakukan dalam sidang terbuka Senat UM Palangkaraya. - Kegiatan wisuda dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan dengan SK Pimpinan. - Kegiatan wisuda dilaksanakan minimal 1 kali dalam satu tahun akademik. - Peserta wisuda diwajibkan mengenakan busana wisuda yang telah ditetapkan. d. Pengukuhan Guru Besar: - Pengukuhan guru besar adalah kegiatan pelantikan atas dosen yang telah mencapai jabatan akademik profesor yang ditetapkan oleh pemerintah. - Upacara pengukuhan guru besar dilakukan sidang Senat Terbuka UM Palangkaraya. - Kegiatan pengukuhan guru besar dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan melalui SK Pimpinan. - Guru besar yang dikukuhkan dengan menyampaikan orasi

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	19 dari 22

	ilmiah. 5) Guru besar yang dilantik wajib membiayai sebahagian dari biaya upacara pengukuhan sesuai dengan kesepakatan antara pihak UM Palangkaraya dan pihak guru besar. 6) Guru besar yang dilantik wajib mengenakan busana guru besar yang telah ditetapkan. e. Pergantian Jabatan: 1) Seluruh pimpinan baru yang menjabat di salah satu jabatan struktural di UM Palangkaraya wajib dilantik dalam sebuah acara penyerahan surat keputusan. 2) Seluruh pimpinan yang telah berakhir masa jabatan di salah satu jabatan struktural di UM Palangkaraya wajib diberikan ucapan terima kasih dalam sebuah acara penyerahan surat keputusan. 3) Penyerahan surat keputusan pengangkatan/pemberhentian Pimpinan dan pelantikan Pimpinan baru dilakukan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah. 4) Penyerahan surat keputusan pengangkatan/pemberhentian Wakil Pimpinan dan pelantikan Wakil Pimpinan dilakukan oleh Majelis dikti PP Muhammadiyah. 5) Penyerahan surat keputusan bagi pejabat struktural yang berakhir masa jabatannya dan pelantikan pejabat struktural dilakukan oleh Pimpinan. 6) Pejabat struktural yang tidak lagi menjabat struktural di salah satu unit masih mendapatkan tunjangan jabatan selama tiga bulan berturut-turut. f. Sponsorship: 1) <i>Sponsorship</i> adalah upaya lembaga lain yang ingin menjadi sponsor dalam berbagai kegiatan UM Palangkaraya, atau sebaliknya UM Palangkaraya menjadi sponsor di kegiatan lembaga lain. 2) Dalam menerima sponsor dari pihak lain UM Palangkaraya ditetapkan: a) Pihak sponsor tidak melakukan hal-hal yang bertentangan dengan ajaran Islam dan ketentuan yang berlaku di Muhammadiyah. b) Pihak sponsor tidak menyertakan unsur-unsur yang bertentangan dengan ideologi negara, semangat perdamaian, dan semangat cinta lingkungan.

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	20 dari 22

	3) Ketika UM Palangkaraya menjadi sponsor di tempat lain ditetapkan: - Ada kesepakatan tertulis dengan pihak yang disponsori. - Selalu memiliki nilai promosi. - Transparan dalam penentuan biaya. - Dua belah pihak berada dalam posisi saling menguntungkan. g. Pelayanan Administrasi Akademik: - Pelayanan administrasi akademik adalah kegiatan UM Palangkaraya dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen alumni, dan pemangku kepentingan yang berkaitan dengan bidang akademik. - Pelayanan administrasi akademik di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, cepat, dan tertib. - Pelayanan administrasi akademik di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00. - Bagi mahasiswa, dosen, alumni dan pemangku kepentingan yang menyelenggarakan kuliah malam hari, pelayanan administrasi akademik disesuaikan dengan jadwal perkuliahan. h. Pelayanan Administrasi Keuangan: - Pelayanan administrasi keuangan adalah kegiatan UM Palangkaraya dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang berkaitan dengan bidang keuangan. - Pelayanan administrasi keuangan di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, transparan, dan akuntabel. - Pelayanan administrasi keuangan di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00. - Bagi mahasiswa dan dosen yang menyelenggarakan kuliah malam hari, pelayanan administrasi keuangan disesuaikan dengan jadwal perkuliahan. *catatan : Hal-hal teknis administrasi keuangan diatur tersendiri. i. Pelayanan Administrasi Umum: - Pelayanan administrasi umum adalah kegiatan UM Palangkaraya dalam melayani kebutuhan mahasiswa, alumni, dosen, tenaga kependidikan, dan stakeholder lainnya yang berkaitan dengan bidang administrasi umum. - Pelayanan administrasi umum di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, dan transparan. - Pelayanan administrasi umum di setiap unit dilakukan pada hari

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	21 dari 22

	kerja dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00. 4) Pelayanan administrasi umum yang berkaitan dengan pemberian informasi kepada tamu dilakukan selama 24 jam. j. Penilaian Kinerja: 1) Penilaian kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan menggunakan Sistem Kinerja Pegawai (SKP) yang dilaksanakan sekali setahun baik secara manual maupun online dengan komponen untuk : a) Tugas Utama (Untuk dosen meliputi caturdharma dan Tenaga Kependidikan disesuaikan dengan <i>job description</i>). b) AIK (Al-Islam dan Kemuhammadiyahan) c) Tugas Tambahan k. Survei Kepuasan: 1) Instrumen Tersedianya perangkat evaluasi Tingkat kepuasan pelanggan dilaksanakan berbasis penelitian yang menggunakan instrumen yang valid dan reliable 2) Tingkat Kepuasan Mahasiswa: a) Dilaksanakan melalui survei tahunan secara on line b) Tingkat kepuasan mahasiswa mencapai minimal 75% c) Tingkat Kepuasan Dosen: (1) Dilaksanakan melalui survei tahunan (2) Tingkat kepuasan mahasiswa mencapai minimal 80%.
d) Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya b. Prosedur Analisis Jabatan c. Prosedur Audit Kepegawaian d. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Keuangan e. Prosedur Audit Keuangan f. Prosedur Pengangkatan Jabatan Struktural g. Prosedur Pencairan Dana h. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan i. Prosedur Administrasi j. Prosedur Etika Pelayanan k. Prosedur Sistematisa Penerbitan SK
e) Referensi	a. UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP)

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	22 dari 22

	d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 e. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya





**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 1075.a/PTM.63.R/SK/Q/2015**

**Tentang
STANDAR MUTU JATI DIRI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim

Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Memimbang** : 1. Bahwa untuk meningkatkan kompetensi lulusan di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Jati Diri Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 15 September 2015 tentang Standar Mutu Jati Diri Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Kedua** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Palangka Raya
11 Dzulhijah 1436 H
Pada Tanggal : 24 September 2015 M

Drs. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



STANDAR JATI DIRI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/C.01

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>



STANDAR JATI DIRI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/C.01	24 September 2014	0	2 dari 9

STANDAR JATI DIRI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs., Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/C.01	24 September 2014	0	3 dari 9

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rationale Standar Jati Diri	Standar Mutu Jati Diri merupakan kriteria minimal tentang identitas, inti, jiwa, semangat, dan daya gerak dari dalam atau spiritualitas yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia yang disusun dalam rangka memelihara efektivitas, efisiensi, dan produktivitas dalam upaya perwujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan, serta memelihara integritas perguruan tinggi. Maka, UM Palangkaraya menetapkan Standar Jati Diri yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, pimpinan unit kerja, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa yang semuanya bertanggungjawab dalam meningkatkan kualitas perguruan tinggi.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Jati Diri	- Rektor - Wakil Rektor 1 - Wakil Rektor 2 - Wakil Rektor 3 - Wakil Rektor 4 - Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana - Ketua Program Studi - Seluruh Unit Kerja - Dosen - Tenaga Kependidikan

	STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/C.01	24 September 2014	0	4 dari 9

4. Definisi Istilah	a. Jati diri merupakan ciri-ciri, gambaran, atau keadaan khusus seseorang atau suatu benda, bisa pula berarti identitas, inti, jiwa, semangat, dan daya gerak dari dalam atau spiritualitas. b. Jati diri yang dimaksud disini adalah jati diri yang dimiliki UM Palangkaraya. c. Standar jati diri adalah kriteria minimal tentang identitas, inti, jiwa, semangat, dan daya gerak dari dalam atau spiritualitas yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia yang disusun dalam rangka memelihara efektivitas, efisiensi, dan produktivitas dalam upaya perwujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan, serta memelihara integritas perguruan tinggi.
5. Pernyataan Isi Standar Jati Diri	a. Universitas menetapkan nomenklatur perguruan tinggi. b. Universitas menetapkan simbol perguruan tinggi. c. Universitas memiliki legalitas perguruan tinggi. d. Rektor menetapkan statuta perguruan tinggi. e. Rektor menetapkan rencana strategi perguruan tinggi. f. Rektor menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi perguruan tinggi. g. Universitas mensosialisasikan visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi.
7. Strategi Pelaksanaan Standar Jati Diri	a. Membuat nomenklatur dan simbol UM Palangkaraya. b. Membuat statuta UM Palangkaraya. c. Membuat rencana strategis UM Palangkaraya. d. Membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi UM Palangkaraya. e. Mensosialisasikan visi, misi, dan tujuan UM Palangkaraya.
8. Indikator Ketercapaian Standar Jati Diri	a. Aspek Nomenklatur: 1) UM Palangkaraya memiliki nomenklatur sesuai dengan SK Pendirian. 2) Nama Universitas Muhammadiyah Palangkaraya dapat disingkat menjadi UM Palangkaraya dan singkatannya dapat dipergunakan sebagai identitas resmi. b. Aspek Simbol: 1) Logo yang sesuai dengan ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah / Majelis Dikti PP Aisiyah. 2) Stempel resmi terstandar. 3) Bendera UM Palangkaraya, dan Fakultas terstandar. 4) Kop surat yang terstandar. 5) Mars UM Palangkaraya (HAKI)

	STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/C.01	24 September 2014	0	5 dari 9

	c. Aspek Legalitas: 1) Universitas: a) Memiliki SK Pendirian dari Pemerintah. b) Memiliki SK Penetapan dari PP Muhammadiyah. c) Memiliki Akreditasi Institusi dari BAN PT. 2) Fakultas/ Pascasarjana: a) Memiliki SK Pendirian dari Pimpinan UM Palangkaraya. 3) Program Studi: a) Memiliki SK Izin Operasional dari Pemerintah b) Memiliki SK Pendirian dari UM Palangkaraya c) Memiliki Akreditasi Prodi BAN PT/LAM yang masih berlaku. d. Aspek Statuta: 1) Disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 2) Berisi komponen yang sesuai dengan ketetapan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, atau Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 3) Ditinjau kembali setiap 5 tahun. 4) Disahkan oleh Senat Universitas dan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah. e. Aspek Renstra: 1) Disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan PUM Palangkaraya. 2) Berisi berbagai komponen yang sesuai dengan ketetapan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah/PP Aisyiyah, atau peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3) Berlaku selama 5 tahun dan wajib disusun kembali. 4) Dievaluasi setiap tahun. 5) Disahkan oleh Senat Universitas dan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah. 6) Setiap Fakultas/Program Pascasarjana memiliki Renstra dan Renop. f. Aspek Lokasi: 1) Domisili UM Palangkaraya di wilayah Provinsi Kalimantan Tengah atau di lingkungan Kopertis Wilayah XI. 2) Lokasi Kampus di Jl. RTA Milono Km 1,5. 3) Lokasi Kampus merupakan milik sendiri dan atau dengan cara

	STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/C.01	24 September 2014	0	6 dari 9

	lain yang sah. g. Penyelenggaraan Perkuliahan: 1) Perkuliahan dilaksanakan di kampus sendiri dan atau tempat lain yang sah. 2) Tidak diperkenankan menyelenggarakan kelas jauh. 3) Menyelenggarakan pembelajaran jarak jauh berbasis ICT atau bentuk lain yang sejenis setelah mendapat izin pihak Kemenristek Dikti atau Kemenag atau peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. 4) Waktu perkuliahan dilaksanakan pada pagi, siang, sore, dan malam hari. 5) Tidak menyelenggarakan kelas hanya Sabtu-Minggu atau perkuliahan yang bertentangan dengan peraturan pemerintah. h. Program dan Jenjang: 1) Program Diploma D3 2) Program Sarjana S1 3) Program Magister S2 i. Visi: 1) Rumusan visi memiliki komponen: kelogisan, target terukur yang akan dicapai, kurun waktu, dan jangkauan tempat. 2) Visi UM Palangkaraya disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya dengan melibatkan berbagai komponen termasuk stakeholder. 3) Visi UM Palangkaraya sejalan dengan Visi Muhammadiyah. 4) Visi UM Palangkaraya disahkan oleh Senat Universitas. 5) Visi UM Palangkaraya ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 6) Visi Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan. 7) Visi Fakultas sejalan dengan Visi UM Palangkaraya dan Visi Muhammadiyah. 8) Visi Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas. 9) Visi Fakultas ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 10) Visi Sekolah Pascasarjana disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Direktur. 11) Visi Sekolah Pascasarjana sejalan dengan Visi UM Palangkaraya dan Visi Muhammadiyah. 12) Visi Sekolah Pascasarjana disahkan oleh Senat Universitas. 13) Visi Sekolah Pascasarjana ditetapkan dengan SK Pimpinan UM

	STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/C.01	24 September 2014	0	7 dari 9

	Palangkaraya. 14) Visi Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 15) Visi Program Studi sejalan dengan visi Fakultas, UM Palangkaraya, dan Visi Muhammadiyah. 16) Visi Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas/Program Pascasarjana/Universitas. 17) Visi Program Studi ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 18) Visi Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. j. Misi: 1) Misi adalah penjabaran dari visi yang telah ditetapkan. 2) Misi berisi pelaksanaan Caturdharma UM Palangkaraya. 3) Misi UM Palangkaraya disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK pimpinan UM Palangkaraya dengan melibatkan berbagai komponen termasuk stakeholder. 4) Misi UM Palangkaraya disahkan oleh Senat UM Palangkaraya. 5) Misi UM Palangkaraya ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 6) Misi Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan. 7) Misi Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas. 8) Misi Fakultas ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 9) Misi Program Pascasarjana disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Direktur. 10) Misi Program Pascasarjana disahkan oleh Senat Universitas. 11) Misi Program Pascasarjana ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 12) Misi Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan/Direktur Program Pascasarjana. 13) Misi Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas/Program Pascasarjana. 14) Misi Program Studi ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 15) Misi Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. k. Tujuan:

	STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/C.01	24 September 2014	0	8 dari 9

	1) Tujuan UM Palangkaraya disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 2) Tujuan UM Palangkaraya adalah capaian dari Misi yang telah ditetapkan. 3) Tujuan UM Palangkaraya disahkan oleh Senat UM Palangkaraya. 4) Tujuan UM Palangkaraya ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 5) Tujuan Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan. 6) Tujuan Fakultas adalah capaian dari Misi Fakultas. 7) Tujuan Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas. 8) Tujuan Fakultas ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 9) Tujuan Program Pascasarjana disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Direktur. 10) Tujuan Sekolah Pascasarjana adalah capaian dari Misi Sekolah Pascasarjana. 11) Tujuan Sekolah Pascasarjana disahkan oleh Senat Universitas. 12) Tujuan Sekolah Pascasarjana ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 13) Tujuan Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan/Direktur/Pimpinan UM Palangkaraya. 14) Tujuan Program Studi adalah capaian dari Misi Program Studi. 15) Tujuan Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas/Program Pascasarjana/ UM Palangkaraya. 16) Tujuan Program Studi ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 17) Tujuan Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Palangkaraya. 1. Sasaran dan Strategi: 1) Sasaran dan Strategi pencapaian UM Palangkaraya disusun oleh Pimpinan UM Palangkaraya. 2) Sasaran dan Strategi pencapaian Fakultas disusun oleh pimpinan Fakultas. 3) Sasaran dan Strategi pencapaian Sekolah Pascasarjana disusun oleh pimpinan Sekolah Pascasarjana. 4) Sasaran dan Strategi Program Studi disusun oleh pimpinan Program Studi.

	STANDAR JATI DIRI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/C.01	24 September 2014	0	9 dari 9

	5) Strategi Pencapaian berisi aktivitas yang terukur untuk mencapai tujuan, misi, dan visi yang telah ditetapkan. 6) Strategi pencapaian disusun secara bertahap dan mempunyai target pencapaian yang jelas. m. Sosialisasi: 1) Seluruh visi, misi disosialisasikan di berbagai kesempatan, berbagai kegiatan, berbagai tempat, sarana prasarana, dan media. 2) Sosialisasi dipahami oleh sivitas akademika. 3) Hasil sosialisasi terukur. 4) Hasil sosialisasi mempunyai dampak dalam perkembangan UM Palangkaraya. 5) Dampak di bidang pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
9. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya
10. Referensi	a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 d. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi e. Statuta UM Palangkaraya f. Renstra UM Palangkaraya g. Renop UM Palangkaraya h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya i. Manual Mutu Jati Diri UM Palangkaraya



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 422/PTM.63.R/SK/Q/2015**

**Tentang
STANDAR MUTU KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada mahasiswa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/L.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 23 April 2015 tentang Standar Mutu Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru;
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Mahasiswa Lama;
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Mahasiswa Pindahan;
- d. Standar Operasional Prosedur (SOP) NIM, NIMAN, NILN;
- e. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kemahasiswaan;
- f. Standar Operasional Prosedur (SOP) Alumni;
- g. Standar Operasional Prosedur (SOP) Etika dan Tata Tertib Mahasiswa;
- h. Standar Operasional Prosedur (SOP) *Tracer Study*;
- i. Standar Operasional Prosedur (SOP) Keberadaan Mahasiswa Asing;
- j. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberian Mahasiswa;
- k. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Bimbingan Karir dan Informasi Kerja bagi Mahasiswa dan Lulusan;
- Kedua** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
04 Rajab 1436 H

Pada Tanggal : 27 April 2015 M

Rektor

Drs. Dulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003





STANDAR KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/H.01

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>



STANDAR KEMAHASISWAAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	2 dari 9

STANDAR KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	3 dari 15

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Kemahasiswaan	Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan UM Palangkaraya yakni, antara lain, mencerdaskan mahasiswa dan pelaksanaan Caturdharma Perguruan Tinggi. Mahasiswa merupakan bagian generasi muda bangsa yang membutuhkan pengembangan fisik, potensi, kepribadian, dan karakter sebagai calon sumber daya manusia produktif atau pemimpin yang berkualitas di masa datang. Alumni adalah lulusan dari Program Studi baik itu sarjana terapan dan program diploma yang bergabung di bawah ikatan alumni UM Palangkaraya dan ikatan alumni setiap jurusan maupun program studi memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan Caturdharma. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya menetapkan standar kemahasiswaan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dosen, dan tenaga kependidikan yang semuanya bertanggungjawab dalam meningkatkan kualitas perguruan tinggi.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Kemahasiswaan	- Rektor - Wakil Rektor 3 - Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana - Ketua Program Studi - Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni - Dosen

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	4 dari 15

	g. Tenaga Kependidikan
4. Definisi Istilah	a. Standar Kemahasiswaan adalah kriteria kualifikasi minimal calon mahasiswa baru sesuai program studi dan hak dan kewajiban sebagai mahasiswa. b. Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar dan belajar di UM Palangkaraya. c. Alumni merupakan mahasiswa yang telah selesai belajar dan telah tamat di UM Palangkaraya. d. Ruang lingkup standar kemahasiswaan juga mencakup penerimaan mahasiswa, pembinaan, minat dan bakat serta penelitian mahasiswa sehingga standar kemahasiswaan sangat erat terkait dengan standar-standar lain seperti Standar Proses Pembelajaran, Standar Kompetensi Lulusan, Standar Penilaian, dan lain- lain.
5. Pernyataan Isi Standar Kemahasiswaan	a. UM Palangkaraya menerapkan sistem penerimaan calon mahasiswa baru yang bermutu dan berkeadilan dengan mengutamakan prestasi akademik, potensi dan kualifikasi calon mahasiswa, serta proses seleksi yang transparan dan akuntabel. b. UM Palangkaraya menetapkan persyaratan kualifikasi minimal calon mahasiswa dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor. c. UM Palangkaraya melaksanakan promosi guna mendapatkan calon mahasiswa yang memadai baik secara kuantitas maupun kualitas. d. UM Palangkaraya menyediakan pilihan program studi yang beragam untuk mengakomodasi minat calon mahasiswa dan memberikan prospek yang baik bagi lulusan. e. UM Palangkaraya menetapkan jumlah mahasiswa baru yang dapat diterima, sesuai kapasitas yang tersedia. f. Mahasiswa mendapat kesempatan luas untuk mengembangkan bakat, minat, dan kemampuan selama menjadi mahasiswa di UM Palangkaraya melalui kegiatan-kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler. g. Mahasiswa mendapat kesempatan memperoleh beasiswa berdasarkan persyaratan yang ditetapkan. h. Mahasiswa berkewajiban mematuhi seluruh peraturan dan tata tertib yang berlaku di UM Palangkaraya. i. Mahasiswa berkewajiban menerima sanksi yang ditetapkan atas pelanggaran terhadap peraturan dan tata tertib di UM Palangkaraya. j. Prosedur penjatuhan sanksi dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, dan dijalankan dengan adil dan bertanggung jawab.

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	5 dari 15

6. Strategi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan	a. Mendorong dan membuka kesempatan seluas-Juasnya bagi mahasiswa dan alumni untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama. b. Membuat Ikatan Alumni UM Palangkaraya. c. Menyelenggarakan supervisi kegiatan kemahasiswaan. d. Membuat pedoman yang mengatur pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan. e. Mensosialisasikan pedoman yang mengatur pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
7. Indikator Ketercapaian Standar Kemahasiswaan	a. Aspek Pendaftaran Mahasiswa Baru : 1) Pendaftaran mahasiswa melalui proses pengisian formulir secara manual dan <i>online</i> 2) Terdapat Formulir pendaftaran dan web (Pendaftaran <i>online</i>). 3) Penerimaan kelas reguler satu tahun sekali di jenjang Diploma dan Sarjana. 4) Penerimaan kelas reguler untuk Pascasarjana dua kali setahun. 5) Ada program khusus penerimaan mahasiswa baru tanpa tes. 6) Penerimaan mahasiswa konversi/pindahan diatur dalam ketentuan khusus. 7) Penerimaan mahasiswa pindahan/konversi dibolehkan dengan syarat-syarat: a) Berasal dari program studi yang terakreditasi minimal peringkat akreditasi sama dengan program studi di UM Palangkaraya. b) Relevan bidang keilmuannya dengan program studi yang dituju. c) Jumlah sks yang akan ditempuh disesuaikan dengan hasil penyetaraan nilai angka kredit program studi. d) Minimal masa perkuliahan yang akan ditempuh 3 semester. b. Aspek Tatacara Penerimaan Mahasiswa Baru : 1) Tata cara penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui tes. 2) Tes tertulis terdiri dari Tes Potensi Akademik dan Bahasa Inggris. 3) Tes wawancara dilakukan oleh program studi tertentu. 4) Penerimaan melalui penelusuran minat dan bakat. c. Aspek Kuota Mahasiswa: 1) Jumlah pendaftar dibandingkan dengan daya tampung dalam rasio 5:1

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	6 dari 15

	2) Jumlah pendaftar ulang dibandingkan dengan lulus seleksi 95% 3) Jumlah mahasiswa transfer maksimal 25% 4) Jumlah penerima beasiswa dari warga persyarikatan Muhammadiyah/Aisyiyah maksimum 5 % d. Aspek Orientasi Mahasiswa Baru: 1) Setiap mahasiswa jenjang, Diploma, dan Sarjana mengikuti kegiatan Pekan Ta'aruf Mahasiswa Baru, Kuliah Umum, dan Orientasi Dasar-Dasar Islam. 2) Pekan Ta'aruf Mahasiswa dan Orientasi Dasar-Dasar Islam diselenggarakan oleh universitas. 3) Setiap mahasiswa jenjang Pascasarjana wajib mengikuti Kuliah Perdana dan Orientasi yang diselenggarakan oleh Ketua Program Studi masing-masing. e. Aspek Penyelenggaraan Pendukung Akademik, Minat, dan Bakat: 1) Proses perkuliahan berupa diskusi, seminar, dan workshop. 2) Jadwal dan informasi kegiatan PKL, PBL, KKN, diskusi, seminar, dan workshop tersusun secara sistematis di fakultas masing-masing. 3) Mengikuti program Ditmawa Kemenristekdikti seperti: OnMIPA, Mahasiswa Berprestasi (Mawapres), Lomba MTQ Mahasiswa Nasional, National University Debate Championship (NUDC), Kontes Robot Terbang Indonesia, Sukan/ Olahraga Malaysia-Indonesia (Sukmalindo), Pagelaran Nasional Mahasiswa bidang Teknologi informasi dan Komunikasi (Gemastik), Pekan Olah Raga Mahasiswa Nasional (POMNAS), Kejuaraan Nasional/ liga Mahasiswa, program-program yang berkaitan dengan BNPT, BKKBN, BNN, atau kegiatan yang sejenis. 4) Mengikuti Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa dan Pertukaran Mahasiswa Tanah Air Nusantara f. Aspek Penelitian: 1) Pelatihan dan pembinaan bidang penelitian, meliputi: PKM-P, PKM-T, PKM-GT, dan PKM-AI 2) Pelatihan dan pembinaan bidang penelitian yang terkait program hibah dan kompetisi yang dilaksanakan oleh institusi atau perusahaan yang relevan dengan disiplin ilmu. 3) Mahasiswa turut berpartisipasi dalam penelitian dosen yang terkait dengan tugas akhir setiap angkatan minimal 25%

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	7 dari 15

	4) Jadwal dan informasi pelatihan dan penelitian disebarkan melalui pemberitahuan langsung dan website . 5) Pelaksanaan kegiatan maksimum dua kali dalam setahun. g. Aspek Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat: 1) Pelatihan, pembinaan terkait hibah dan kompetisi bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat pada program kemenristekdikti meliputi: Expo Kewirausahaan Mahasiswa Nasional, KKN Kebangsaan, Workshop dan PKM (PKM-K, PKM-M, PKM-KC). 2) Hibah kompetisi tracer studi, Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan dan Dunia Kerja, dan Program Hibah Bina Desa 3) Pelatihan, pembinaan terkait hibah dan kompetisi pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh institusi atau perusahaan lain yang relevan dengan disiplin ilmu. 4) Mahasiswa turut berpartisipasi dalam pengabdian masyarakat yang diselenggarakan oleh dosen. 5) Jadwal dan informasi pelatihan dan pengabdian disebarkan melalui pemberitahuan langsung dan website. 6) Pelaksanaan kegiatan maksimum dua kali dalam setahun . h. Aspek Pembinaan Akademik dan Konseling: 1) Mengikuti pembinaan akademik dan konseling melalui dosen PA. 2) Memahami buku panduan akademik dan konseling yang diterbitkan oleh universitas/institut/sekolah/akademi/politeknik. 3) Pembinaan akademik mahasiswa oleh dosen PA minimal 4 kali/semester 4) Dalam kasus tertentu, dosen PA bisa merujuk mahasiswa kepada konselor i. Aspek Pemberdayaan Mahasiswa Melalui Lembaga Kemahasiswaan: 1) Penanggungjawab pemberdayaan lembaga kemahasiswaan di tingkat universitas adalah Rektor dibantu oleh Wakil Rektor III bidang Kemahasiswaan. 2) Penanggungjawab pemberdayaan lembaga kemahasiswaan di tingkat fakultas adalah Dekan. 3) Tersedia buku pedoman pokok pemberdayaan lembaga kemahasiswaan, pedoman pemberdayaan dan layanan kemahasiswaan, pedoman penghargaan mahasiswa berprestasi, pedoman pekan ta'aruf mahasiswa baru, dan pedoman

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	8 dari 15

	pengelolaan dana kemahasiswaan. 4) Adanya sosialisasi buku pedoman pokok pemberdayaan lembaga kemahasiswaan, pedoman pemberdayaan dan layanan kemahasiswaan, pedoman penghargaan mahasiswa berprestasi, pedoman pekan ta'aruf mahasiswa baru, pedoman pengelolaan dana kemahasiswaan. 5) Ruang lingkup pemberdayaan kemahasiswaan meliputi penguatan kelembagaan, peningkatan mutu sumber daya manusia, pemberdayaan intelektual, pengembangan jaringan internasional dan kesejahteraan mahasiswa. j. Aspek Pemberdayaan Mahasiswa melalui Lembaga Kemahasiswaan: 1) Penanggungjawab pemberdayaan lembaga kemahasiswaan di tingkat universitas adalah Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor III bidang Kemahasiswaan. 2) Penanggungjawab pemberdayaan lembaga kemahasiswaan di tingkat fakultas adalah Dekan. 3) Tersedia buku pedoman pokok pemberdayaan lembaga kemahasiswaan, pedoman pemberdayaan dan layanan kemahasiswaan, pedoman penghargaan mahasiswa berprestasi, pedoman pekan ta'aruf mahasiswa baru, dan pedoman pengelolaan dana kemahasiswaan. 4) Adanya sosialisasi buku pedoman pokok pemberdayaan lembaga kemahasiswaan, pedoman pemberdayaan dan layanan kemahasiswaan, pedoman penghargaan mahasiswa berprestasi, pedoman pekan ta'aruf mahasiswa baru, pedoman pengelolaan dana kemahasiswaan. 5) Ruang lingkup pemberdayaan kemahasiswaan meliputi penguatan kelembagaan, peningkatan mutu sumber daya manusia, pemberdayaan intelektual, pengembangan jaringan internasional dan kesejahteraan mahasiswa. k. Aspek Visi Pemberdayaan: 1) Visi Pemberdayaan Lembaga Mahasiswa dirumuskan oleh KM UM Palangkaraya dibina oleh Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan. 2) Visi Pemberdayaan Lembaga Mahasiswa ditetapkan oleh Rektor. l. Aspek Misi Pemberdayaan: 1) Misi Pemberdayaan Lembaga Mahasiswa dirumuskan oleh KM UM Palangkaraya dibina oleh Wakil Rektor III Bidang

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	9 dari 15

	Kemahasiswaan. 2) Misi Pemberdayaan Lembaga Mahasiswa ditetapkan oleh Rektor m. Aspek Tujuan Pemberdayaan: 1) Tujuan Pemberdayaan Lembaga Mahasiswa dirumuskan oleh KM UM Palangkaraya dibina oleh Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan. 2) Tujuan Pemberdayaan Lembaga Mahasiswa ditetapkan oleh Rektor. 3) Tujuan pemberdayaan Lembaga Mahasiswa adalah capaian dari Misi yang telah ditetapkan di tingkat Universitas, Fakultas, dan Program Studi. n. Aspek Arah Kebijakan Pemberdayaan Mahasiswa: 1) Penguatan Lembaga Kemahasiswaan 2) Pengembangan mutu sumber daya manusia 3) Pengembangan intelektual Mahasiswa 4) Pengembangan Jaringan Nasional dan Internasional 5) Kemaslahatan Mahasiswa o. Aspek Sasaran dan Strategi Pemberdayaan: 1) Sasaran dan Strategi pencapaian pemberdayaan lembaga mahasiswa secara umum disusun oleh pimpinan Universitas. 2) Sasaran dan Strategi pencapaian pemberdayaan lembaga mahasiswa di Fakultas disusun oleh pimpinan fakultas. 3) Strategi Pencapaian berisi aktivitas yang terukur untuk mencapai visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan. 4) Strategi pencapaian disusun secara bertahap dan mempunyai target pencapaian yang jelas 5) Strategi pemberdayaan dilakukan berorientasi pada Kebutuhan Pemberdayaan Mahasiswa, Mutu Pemberdayaan, Sistematis, Kemitraan, dan Kebijakan Pemberdayaan Mahasiswa. p. Aspek Lembaga Mahasiswa: Lembaga Mahasiswa di UM Palangkaraya terdiri dari Keluarga Mahasiswa (KM) dan Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) q. Aspek Simbol-Simbol Lembaga Mahasiswa: Lembaga mahasiswa pada tingkat Universitas, Fakultas, dan Program Studi: 1) Mempunyai logo 2) Mempunyai stempel 3) Mempunyai bendera

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	10 dari 15

	4) Mempunyai kop surat 5) Mempunyai hymne (tingkat universitas) 6) Mempunyai mars (tingkat universitas) 7) Mempunyai <i>jingle</i> 8) Mempunyai Motto r. Aspek Legalitas Lembaga Mahasiswa: 1) Lembaga Mahasiswa memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang mengacu pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi; Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014; dan Kumpulan Keputusan Rektor tentang kemahasiswaan. 2) Lembaga tingkat universitas: a) MPM memiliki surat keputusan kepengurusan dari Rektor. b) BEM Universitas memiliki Surat Keputusan kepengurusan dari MPM. c) UKM Universitas memiliki Surat Keputusan kepengurusan dari MPM. 3) Lembaga tingkat Fakultas: a) DPM memiliki Surat Keputusan kepengurusan dari Dekan b) BEM Fakultas memiliki Surat Keputusan kepengurusan dari DPM. c) UKM Fakultas Surat Keputusan kepengurusan dari DPM. 4) Lembaga tingkat Program Studi memiliki Surat Keputusan kepengurusan dari DPM. s. Aspek Struktur Organisasi Kelembagaan Mahasiswa: 1) Terbentuk struktur organisasi kelembagaan mahasiswa berupa MPM/BEM/UKM di tingkat Universitas dan DPM/BEMF/UKMF/HIMA di tingkat Fakultas, serta IMM dalam komisariat kampus. 2) Terdapat program kerja kelembagaan mahasiswa 3) Tersedia pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan t. Aspek Syarat Pengurus: 1) Semua pengurus lembaga kemahasiswaan di lingkungan UM Palangkaraya harus memenuhi syarat-syarat umum sebagai berikut: a) Beriman dan Bertaqwa kepada Allah SWT. b) Jujur, terpercaya, cakap dan mampu memimpin serta

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	11 dari 15

	mempunyai kemampuan manajerial organisasi c) Tidak sedang mengalami sanksi akademik dan atau sanksi kemahasiswaan. d) Prestasi akademik, sekurang-kurangnya mempunyai IPK 3,00. e) Tidak menjabat sebagai Pimpinan harian organisasi ekstra kemahasiswaan. f) Pada saat pengusulan berlangsung, calon minimal berada pada semester II maksimal semester VII. g) Terdaftar aktif sebagai mahasiswa UM Palangkaraya dalam tahun berjalan. h) Tidak sedang atau telah melakukan perbuatan yang dikenai sanksi menurut peraturan yang berlaku di UM Palangkaraya. i) Telah mengikuti pengikuti pengkaderan yang diselenggarakan oleh IMM dan KM UM Palangkaraya, yang persyaratan khususnya diatur dalam AD/ART IMM dan KM UM Palangkaraya. j) Tidak terlibat dengan organisasi maupun kegiatan yang terlarang k) Tidak terlibat dengan tindak kriminal dan narkoba u. Aspek Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kemahasiswaan: 1) Merumuskan visi dan misi yang selaras dengan visi dan misi universitas 2) Membuat AD/ART organisasi kemahasiswaan sesuai dengan visi dan misi UM Palangkaraya 3) Membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang 4) Membuat database profil anggota 5) Membuat database keterlibatan unit dalam kegiatan akademik/sosial/budaya/agama/teknologi/seni/olahraga yang relevan 6) Membuat rekaman/bukti prestasi unit pada tingkat nasional maupun internasional 7) Membuat struktur organisasi yang jelas tugas dan kewenangannya 8) Membuat sistem pengelolaan yang akuntabel dan transparan 9) Menyusun dokumen yang menjelaskan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan organisasi 10) Mensosialisasikan setiap hasil kegiatan melalui <i>website</i> atau

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	12 dari 15

	media sosial resmi 11) Melakukan evaluasi setiap kegiatan selesai dilaksanakan 12) Melakukan evaluasi reguler setiap semester 13) Membuat sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i> 14) Melakukan survei kepuasan (mahasiswa, pengguna, <i>stakeholders</i>) 15) Membuat prosedur sistem pemberdayaan/pendamping terhadap anggota 16) Membuat jejaring kerjasama pada tingkat nasional maupun internasional 17) Menindaklanjuti MOU tingkat universitas 18) Menyusun laporan hasil kerjasama 19) Melibatkan <i>stakeholders</i> dalam pengelolaan lembaga 20) Memiliki kompetensi sesuai dengan core business unit 21) Menyusun prosedur rekrutmen anggota yang jelas 22) Menyusun kaderisasi 23) Menyusun sistem resensi anggota 24) Menyusun sistem pengembangan SDM 25) Melaksanakan pengawasan pada organisasi kemahasiswaan di tingkat program studi 26) Menyusun laporan pertanggungjawaban v. Aspek Program Kerja Kelembagaan Mahasiswa: Program kerja disusun untuk meningkatkan kemampuan akademik dan <i>soft skill</i> dan sesuai dengan kaidah kemuhammadiyah w. Aspek Pendamping Kemahasiswaan: Pendamping kemahasiswaan adalah pimpinan, dosen, dan tenaga kependidikan, atau pihak lain yang ditugaskan dalam bidang pemberdayaan mahasiswa yang berasal dari Persyarikatan dan Ortom Muhammadiyah. x. Aspek Wadah Komunikasi: 1) Terdapat Forum Bersama sebagai wadah komunikasi dan dialog seluruh lembaga kemahasiswaan dengan pimpinan UM Palangkaraya, baik di tingkat universitas maupun fakultas. 2) Mengikuti sarasehan antar Lembaga Kemahasiswaan nasional satu kali dalam setahun. y. Aspek Etika dan Moralitas: 1) Terdapat aturan tentang tata tertib mahasiswa (dalam setiap kegiatan akademik dan kemahasiswaan) yang tercantum dalam

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	13 dari 15

	buku pedoman tata tertib mahasiswa. 2) Terdapat etika kejujuran intelektual. 3) Pembinaan kepada mahasiswa dilakukan oleh pihak pimpinan fakultas dan universitas 4) Sosialisasi tata tertib mahasiswa diberikan pada awal penerimaan mahasiswa baru. 5) Satgas yang mendukung tata tertib dan satgas kampus tanpa rokok. 6) Terdapat Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah oleh pimpinan dan sivitas akademik. z. Aspek Kompetensi: 1) Terdapat kompetensi lulusan berbentuk kemampuan Bahasa Inggris (<i>TOIC</i> atau <i>TOEFL</i>) dan kemampuan membaca <i>Al-Quran</i>. 2) Nilai (<i>TOIC</i> atau <i>TOEFL</i>) dengan skor 375 dan kemampuan baca <i>Al-Quran</i> dengan tartil. 3) Mahasiswa mengikuti pelatihan/seminar yang diselenggarakan di dalam kampus maupun di luar kampus yang meliputi bidang: Keilmuan, Kewirausahaan, Islam dan Kemuhammadiyah, serta LMO (<i>Leadership, Management and Organization</i>). 4) Memiliki sertifikat di bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyah (mencakup narasumber, peserta, dan penyelenggara). 5) Memiliki sertifikat di bidang Akademik/ Keilmuan (mencakup narasumber, peserta, dan penyelenggara). 6) Memiliki sertifikat/ Piala/ Piagam/ Trophy yang menunjukkan kemampuan komunikasi. 7) Memiliki sertifikat/ Piagam yang menunjukkan kemampuan organisasi dan kepemimpinan. 8) Memiliki sertifikat/ Piala/ Piagam/ Trophy yang menunjukkan kemampuan Teknologi Informasi. 9) Memiliki sertifikat/ Piala/ Piagam/ Trophy yang menunjukkan kemampuan seni dan olahraga. 10) Memiliki sertifikat/ Piala/ Piagam/ Trophy yang menunjukkan kemampuan kreativitas dan inovasi. 11) Memiliki sertifikat di bidang Kemampuan kewirausahaan (mencakup narasumber, peserta, dan penyelenggara). aa. Aspek Layanan: 1) Bimbingan dan Konseling:

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	14 dari 15

	a) Ada panduan BK di setiap program studi yang telah berfungsi efektif. b) Terdapat ruangan BK yang memadai di setiap Fakultas. c) Setiap Fakultas memiliki tenaga khusus dalam BK. 2) Minat dan Bakat: a) Ada program pembinaan minat dan bakat di tingkat universitas dan fakultas yang berfungsi efektif. b) Pembinaan minat dan bakat mencakup aspek akademik dan non akademik. c) Hasil pembinaan minat dan bakat dapat mengangkat citra Persyarikatan Muhammadiyah. 3) Pembinaan <i>soft skills</i>: a) Ada program pembinaan <i>soft skills</i> di tingkat universitas, fakultas, dan program studi yang berfungsi efektif, b) Pembinaan <i>soft skills</i> mencakup aspek AIK, kewirausahaan, kepemimpinan, ESQ, Entertain, dan kegiatan lain yang setara. c) Pembinaan perilaku kecendekiawan mencakup; kepedulian terhadap kemiskinan, lingkungan hidup, kemaslahatan Ummat, dan masalah Ekosospolbud. d) Hasil pembinaan <i>soft skills</i> dapat menunjang kompetensi lulusan 4) Beasiswa: a) Ada program beasiswa yang berlaku efektif. b) Adanya beasiswa penghargaan prestasi yang diberikan kepada mahasiswa yang mencapai prestasi di bidang tertentu, baik dalam bidang akademis maupun non-akademik. c) Beasiswa yang diberikan dari penyandang dana internasional, nasional, lokal maupun individu. d) Beasiswa internal yang berlaku secara rutin. e) Program beasiswa memiliki dampak pada prestasi belajar mahasiswa dan secara khusus mendorong mahasiswa lebih kreatif, inovatif, dan memacu mahasiswa untuk meraih prestasi dalam segala bidang sesuai dengan potensi bakat dan minatnya. 5) Kesehatan: a) Ada program pelayanan kesehatan yang berfungsi efektif b) Bentuk pelayanan kesehatan berupa pengobatan gratis bagi mahasiswa.

	STANDAR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/H.01	27 April 2015	0	15 dari 15

	c) Terdapat rumah sakit rujukan bagi mahasiswa. d) Ada asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berfungsi efektif. e) Terdapat program penyuluhan kesehatan yang dilaksanakan secara rutin setiap semester. 6) Adanya Asrama Mahasiswa (RUSUNAWA) yang dilengkapi dengan sarana kamar, masjid, ruang tamu, ruang belajar, olah raga, dapur, kegiatan ilmiah dan keagamaan, perpustakaan dengan bimbingan pengasuh yang berpengalaman.
8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya b. Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan c. Prosedur Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru d. Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Lama e. Prosedur Mahasiswa Pindahan f. Prosedur NIM, NIMAN, NILN g. Prosedur Kemahasiswaan h. Prosedur Alumni i. Prosedur Etika dan Tata Tertib Mahasiswa j. Prosedur <i>Tracer Study</i> k. Prosedur Keberadaan Mahasiswa Asing l. Prosedur Pemberian Beasiswa m. Prosedur Pelayanan Bimbingan Karir dan Informasi Kerja Bagi Mahasiswa dan Lulusan
9. Referensi	a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 d. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan 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. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya j. Manual Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 331/PTM.63.R/SK/U/2015**

**Tentang
STANDAR MUTU KERJASAMA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Memimbang** : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Kerjasama Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/L.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 15 Maret 2015 tentang Standar Mutu Kerjasama Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Naskah Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan Kerjasama;
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Kerjasama;
- d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Promosi Kerjasama;
- e. Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi Kerjasama;
- f. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penandatanganan Kerjasama;
- g. Standar Operasional Prosedur (SOP) Perpanjangan Kerjasama;
- h. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pola Kerjasama Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- Kedua** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
10 Jumadal Awal 1436 H

Pada Tanggal : 30 Maret 2015 M

Rektor,

Ditetapkan di : Palangka Raya
10 Jumadul Awal 1436 H
Pada Tanggal : 30 Maret 2015 M

R e k t o r


Drs. Rulfani, M.Pd.
NIP.19690914 199303 1 003

Tembusan Yth.

1. Majelis Pendidikan Tinggi PP Muhammadiyah di Yogyakarta
2. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Kalteng di Palangka Raya
3. BPH UM Palangkaraya di Palangka Raya
4. Para Wakil Rektor UM Palangkaraya di Palangka Raya
5. Para Dekan UM Palangkaraya di Palangka Raya
6. Para Kepala Unit UM Palangkaraya di Palangka Raya



STANDAR KERJASAMA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/E.01

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>



STANDAR KERJASAMA

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/E.01	30 Maret 2015	0	2 dari 9

STANDAR KERJASAMA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/E.01	30 Maret 2015	0	3 dari 10

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Kerjasama	Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan UM Palangkaraya antara lain, mencerdaskan mahasiswa dan pelaksanaan Caturdharma yang salah satu tugas pokok setiap perguruan tinggi semestinya berfikir secara terencana dan simultan bagaimana cara meningkatkan mutu lulusan, hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat dengan menjalin kerjasama sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan masyarakat yang semakin kompleks. Kerja sama perguruan tinggi bertujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Caturdharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing bangsa. Standar kerjasama ini tidak mungkin akan terwujud jika semua pihak yang terlibat di dalam pengelolaan suatu perguruan tinggi tidak memiliki atensi yang tinggi terhadap proses kerjasama. Kerjasama

	STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/E.01	30 Maret 2015	0	4 dari 10

	semakin menguat dan mendapat payung hukumnya setelah diterbitkan Permendikbud No. 14 tahun 2014 tentang kerjasama perguruan tinggi. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya menetapkan standar kerjasama yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dosen, dan tenaga kependidikan yang semuanya bertanggungjawab dalam meningkatkan kualitas kerjasama perguruan tinggi.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Kerjasama	a. Rektor b. Wakil Rektor 4 c. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana d. Ketua Program Studi e. Kepala LP2M f. Kepala Bagian Kerjasama Urusan Internasional g. Dosen h. Tenaga Kependidikan
4. Definisi Istilah	a. Kerjasama perguruan tinggi adalah kesepakatan antara perguruan tinggi di Indonesia dengan perguruan tinggi, dunia usaha, atau pihak lain, baik di dalam maupun di luar negeri. b. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, atau akademi komunitas. c. Dunia usaha adalah orang perseorangan dan/atau badan usaha, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan mencari laba. d. Pihak lain adalah orang perseorangan, perkumpulan, yayasan, dan/atau institusi, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan kemanusiaan, sosial, dan

	STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/E.01	30 Maret 2015	0	5 dari 10

	keagamaan yang bersifat nirlaba. e. Standar kerjasama merupakan kriteria minimal tentang sistem pengelolaan dalam melaksanakan kerjasama dengan pihak dalam dan luar negeri. f. Nota kesepahaman atau <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) adalah suatu dokumen yang merupakan kesepakatan awal antara dua pihak atau lebih tentang maksud dan tujuan diadakan kerjasama. g. Perjanjian Kerjasama atau <i>Memorandum of Agreement</i> (MoA) adalah suatu dokumen legal antara dua pihak atau lebih dalam suatu kerjasama yang menjelaskan kewajiban dan tanggung jawab yang mengikat. h. Surat Perintah Kerja adalah sebuah dokumen yang memuat perintah Pihak satu kepada Pihak lain untuk melakukan suatu pekerjaan yang telah ditentukan.
5. Pernyataan Isi Standar Kerjasama	a. UM Palangkaraya membuka kerjasama yang luas dengan lembaga pemerintah (Pemerintah Daerah dan Departemen) dan lembaga swasta/perusahaan yang mempunyai kepentingan bersama dalam bidang pendidikan. b. Kerjasama dan kemitraan dengan lembaga pendidikan/sekolah harus memberi kesempatan mahasiswa untuk mengadakan penelitian yang hasilnya akan berupa masukan untuk pengembangan lembaga. c. Kerjasama dengan pemerintah daerah harus dalam bentuk partisipasi sivitas akademika dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah dalam bidang pendidikan, kesenian dan olah raga, kemasyarakatan, pengembangan iptek, peningkatan kesejahteraan, penataan lingkungan, dsb. d. Kerjasama yang dilakukan saling bermanfaat dan berdampak pada pengelolaan kelembagaan yang tidak bertentangan dengan kepentingan nasional dan peraturan perundang-undangan yang

	STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/E.01	30 Maret 2015	0	6 dari 10

	berlaku. e. Kerjasama yang dilakukan bersifat kelembagaan, dan sebagai penanggungjawab adalah Rektor. f. Pelaksanaan Kerjasama dituangkan pada dokumen <i>Mutual of Understanding</i> (MoU). g. Ketersediaan surat umpan balik kebermanfaatan dari mitra kerjasama. h. Dalam mengembangkan kualitas program dan kualitas lulusan Universitas harus mengadakan kemitraan dengan: 1) Lembaga sejenis yang memiliki program yang sama yang sudah berpengalaman yaitu dengan berbagai Universitas terkemuka baik tingkat nasional maupun internasional. 2) Untuk memperoleh informasi tentang kualitas lulusan program yang dapat diterima pasar, Universitas harus mengadakan kerjasama dengan Instansi pemerintah maupun swasta. 3) Untuk meningkatkan kualitas dosen yang akan berimbas ke peningkatan kualitas mahasiswa harus dilakukan kerjasama/kemitraan dengan Universitas dan Lembaga Pendidikan yang memiliki keunggulan baik di dalam negeri maupun di luar negeri.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Kerjasama	a. Menciptakan iklim hubungan kerjasama pendidikan, penelitian -dan pengabdian dengan perguruan tinggi di dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja Caturdharma Perguruan Tinggi b. Menjalin hubungan kerjasama dengan dunia industri sebagai landasan kerjasama secara proaktif. c. Menjalin hubungan dengan birokrasi lain dan praktisi dalam meningkatkan kinerja dan manajemen.

	STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/E.01	30 Maret 2015	0	7 dari 10

	d. Menyediakan jasa pelayanan konsultasi kepada masyarakat dan jika perlu melalui kerjasama dengan partner organisasi non pemerintah.
7. Indikator Ketercapaian Standar Kerjasama	a. Aspek Hakekat Kerjasama : 1) Semua pihak yang bekerjasama dengan UM Palangkaraya berposisi sebagai mitra (posisi sejajar) 2) Pihak yang bekerjasama dengan UM Palangkaraya adalah instansi dan lembaga milik pemerintah dan swasta serta perusahaan 3) Pihak yang bekerjasama dengan UM Palangkaraya dapat berada di dalam maupun luar negeri 4) Setiap bentuk kerjasama dengan UM Palangkaraya harus terdokumentasikan melalui <i>Memorandum of Understanding</i> (Nota Kesepahaman) dan Surat Perjanjian Kerjasama dengan format sesuai kesepakatan 5) Pejabat penandatanganan MoU hanya Pimpinan b. Aspek Syarat Pihak Mitra: 1) Tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara ataupun Persyarikatan Muhammadiyah 2) Tidak sedang berada dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan 3) Bertujuan untuk meningkatkan kinerja bagi semua pihak 4) Lembaga resmi bukan partai politik atau afiliasi partai politik 5) Bukan perusahaan rokok/miras atau yayasan yang didanai industri rokok/miras atau lembaga ilegal. c. Masa Kerjasama dan Pelaksanaan: 1) Masa kerjasama ditentukan berdasarkan kesepakatan 2) Pelaksanaan kerjasama diketahui oleh semua komponen yang terkait.

	STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/E.01	30 Maret 2015	0	8 dari 10

	3) Evaluasi pelaksanaan kerjasama d. Aspek Mitra Dalam Negeri: 1) Lembaga resmi yang mempunyai reputasi baik 2) Terdiri dari lembaga pendidikan, kesehatan, industri, ekonomi dan lembaga-lembaga yang bergerak di bidang sosial/humaniora. 3) Bermanfaat untuk pengembangan, Program studi, Fakultas, Institusi dan Persyarikatan Muhammadiyah e. Aspek Mitra Luar Negeri: 1) Lembaga resmi yang mempunyai reputasi internasional 2) Terdiri dari lembaga pendidikan, kesehatan, industri, ekonomi dan lembaga-lembaga yang bergerak di bidang sosial/humaniora. 3) Bermanfaat untuk pengembangan program studi, fakultas, institusi dan Persyarikatan Muhammadiyah f. Aspek Pendidikan dan Pengajaran: 1) Pengembangan kurikulum 2) Studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan 3) Pengembangan karier dosen dan tenaga kependidikan 4) Pertukaran dosen/dosen tamu 5) Pertukaran mahasiswa 6) Pengadaan/pemanfaatan fasilitas 7) Pengembangan model pembelajaran 8) Akses perpustakaan dan laboratorium 9) Akses institusi dan lembaga yang disesuaikan dengan kebutuhan akademis seperti Rumah Sakit, Puskesmas, Dinas Sosial, Industri dsb. g. Aspek Penelitian: 1) Sharing materi penelitian

	STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/E.01	30 Maret 2015	0	9 dari 10

	2) Sharing dana penelitian 3) Seminar dan lokakarya bersama 4) Penerbitan jurnal ilmiah bersama 5) Penerbitan buku 6) Publikasi jurnal melalui website/ e-Journal h. Aspek Pengabdian kepada Masyarakat: 1) Sharing kegiatan pengabdian kepada masyarakat 2) Sharing dana kegiatan 3) Diskusi, seminar/lokakarya bersama untuk mencari solusi alternatif
8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya b. Prosedur Penyusunan Naskah Kerjasama Dalam dan Luar Negeri c. Prosedur Perencanaan Kerjasama d. Prosedur Pelaksanaan Kerjasama e. Prosedur Promosi Kerjasama f. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama g. Prosedur Penandatanganan Kerjasama h. Prosedur Perpanjangan Kerjasama i. Prosedur Pola Kerjasama Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat j. Formulir <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) k. Formulir Perjanjian Kerjasama
9. Referensi	a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 d. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	STANDAR KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/E.01	30 Maret 2015	0	10 dari 10

	e. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permendikbud No.14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Kerjasama UM Palangkaraya





**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 1075/PTM.63.R/SK/U/2014**

**Tentang
STANDAR MUTU TATA PAMONG
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Tata Pamong Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 14 September 2014 tentang Standar Mutu Tata Pamong Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Analisis Jabatan;
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Kepegawalan;
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi Keuangan;
- d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Keuangan;
- e. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengangkatan Jabatan Struktural;
- f. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencairan Dana;
- g. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kode Etik;
- h. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Kode Etik;
- i. Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- Kedua : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada tanggal : 29 Dzul-Hijjah 1435 H
24 September 2014 M

Rektor,

Des Bulkani, M.Pd.
NIP.19690914 199303 1 003

Terbacaan Yth.

1. Majelis Pendidikan Tinggi PP Muhammadiyah di Yogyakarta
2. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Kalteng di Palangka Raya
3. BPH UM Palangkaraya di Palangka Raya
4. Para Wakil Rektor UM Palangkaraya di Palangka Raya
5. Para Dekan UM Palangkaraya di Palangka Raya
6. Para Kepala Unit UM Palangkaraya di Palangka Raya



STANDAR TATA PAMONG

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/B.01

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>



STANDAR TATA PAMONG

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

STD/LP3MPT/SPMI/B.01

24 September 2014

0

2 dari 9

STANDAR TATA PAMONG

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	3 dari 22

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Tata Pamong	Tata pamong merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan perguruan tinggi. Tata pamong yang baik jelas terlihat dari 5 kriteria yaitu kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab, dan adil. Struktur tata pamong mencakup badan pengatur yang aktif dengan otonomi yang cukup untuk menjamin integritas lembaga dan memenuhi pertanggungjawaban dalam pengembangan kebijakan dan sumberdaya, yang konsisten dengan visi dan misinya. Tata pamong didukung dengan penetapan dan penegakan sistem nilai dan norma, serta dukungan institusi, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan <i>stakeholders</i>. Sementara itu yang dimaksud dengan standar tata pamong adalah kriteria minimal tentang sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia yang disusun dalam rangka memelihara efektivitas, efisiensi, dan produktivitas dalam upaya perwujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan, serta memelihara integritas perguruan tinggi. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya menetapkan standar tata pamong yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi,

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	4 dari 22

	dosen, dan tenaga kependidikan yang semuanya bertanggungjawab dalam meningkatkan kualitas perguruan tinggi.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Tata Pamong	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Wakil Rektor 2 d. Wakil Rektor 3 e. Wakil Rektor 4 f. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana g. Ketua Program Studi h. Seluruh Unit Kerja i. Dosen j. Tenaga Kependidikan
4. Definisi Istilah	a. Tata pamong merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan perguruan tinggi. b. Standar tata pamong adalah kriteria minimal tentang sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia yang disusun dalam rangka memelihara efektivitas, efisiensi, dan produktivitas dalam upaya perwujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan, serta memelihara integritas perguruan tinggi.
5. Pernyataan Isi Standar Tata Pamong	a. Struktur Organisasi di UM Palangkaraya sejalan dengan ketentuan PP Muhammadiyah, Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. b. Universitas menetapkan kualifikasi dan kompetensi masing-masing jabatan dalam struktur organisasi. c. Rektor menetapkan SK Rektor Struktur Organisasi di UM Palangkaraya. d. Rektor memiliki analisis jabatan yang lengkap. e. Universitas mengadakan acara penyerahan surat keputusan dalam rangka pelantikan seluruh pimpinan baru yang menjabat di salah satu jabatan struktural di UM Palangkaraya. f. Universitas mengadakan acara penyerahan surat keputusan dan pemberian ucapan terima kasih kepada seluruh pimpinan yang telah berakhir masa jabatan di salah satu jabatan struktural di UM Palangkaraya. g. Pimpinan Pusat Muhammadiyah melakukan penyerahan surat

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	5 dari 22

	keputusan pengangkatan/pemberhentian Pimpinan dan pelantikan Pimpinan baru. h. Majelis Dikti PP Muhammadiyah melakukan penyerahan surat keputusan pengangkatan/pemberhentian Wakil Pimpinan dan pelantikan Wakil Pimpinan. i. Rektor menyerahkan surat keputusan bagi pejabat struktural yang berakhir masa jabatannya dan melantik pejabat struktural. j. Universitas menetapkan ketentuan pelaksanaan kegiatan rapat, wisuda, pengukuhan guru besar, dan terkait dengan sponsorship. k. Universitas menetapkan peraturan pelayanan administrasi akademik, pelayanan administrasi keuangan, dan pelayanan administrasi umum.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Tata Pamong	a. Membuat struktur organisasi UM Palangkaraya b. Membuat buku deskripsi jabatan c. Melaksanakan penilaian kinerja berdasarkan jabatan d. Melaksanakan survei kepuasan terkait dengan pelayanan
7. Indikator Ketercapaian Standar Tata Pamong	a. Aspek Struktur Organisasi: 1) Struktur Organisasi di UM Palangkaraya sejalan dengan ketetapan PP Muhammadiyah, Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2) Struktur Organisasi di UM Palangkaraya ditetapkan dengan SK Rektor dengan pola garis instruksi dan garis koordinasi. 3) Struktur Organisasi di UM Palangkaraya terdiri dari BPH sebagai perwakilan PP Muhammadiyah, Senat sebagai badan normatif dan perwakilan tertinggi civitas akademika, Rektor sebagai penanggung jawab utama terselenggaranya kegiatan institusi yang dibantu oleh Wakil Rektor yang jumlahnya sesuai dengan bidang, kebutuhan dan kondisi UM Palangkaraya. Di Fakultas dipimpin oleh Dekan dan dibantu oleh Wakil Dekan sesuai bidang, kebutuhan dan kondisi fakultas, di Sekolah Pascasarjana dipimpin oleh Direktur. Di Program studi dipimpin oleh ketua program studi, dan jika dibutuhkan diangkat seorang sekretaris program studi. 4) Untuk urusan administrasi Rektor dibantu oleh beberapa kepala biro yang membawahi beberapa kepala bagian. Di Fakultas Dekan dibantu oleh Kepala Tata Usaha. 5) Rektor mengangkat Kepala Unit Pelaksana Teknis yang diperlukan.

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	6 dari 22

	6) Rektor mengangkat Ketua Lembaga dan Kepala Pusat Studi untuk melaksanakan tugas-tugas khusus yang terkait dengan Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah. 7) Rektor memiliki analisis jabatan yang lengkap. BPH: 1) Badan Pembina Harian (BPH) adalah Badan yang dibentuk PP Muhammadiyah untuk menjalankan fungsi dan tugas pembinaan di UM Palangkaraya. 2) BPH terdiri atas unsur persyarikatan sebagai wakil Persyarikatan, unsur tokoh Persyarikatan yang berpengalaman dalam pendidikan tinggi, dan unsur tokoh masyarakat yang berpengalaman dalam dunia pendidikan dan memahami persyarikatan dan berkomitmen kuat pengembangan UM Palangkaraya. 3) Diangkat dan ditetapkan oleh PP Muhammadiyah atas usul Rektor bersama PWM. 4) Memiliki tugas dan tanggung jawab yang tertuang dalam tugas yang ditetapkan oleh PP Muhammadiyah. Rektor: 1) Rektor penanggungjawab utama terselenggaranya kegiatan institusi. 2) Kualifikasi dan Kompetensi: a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b) Memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan institusi yang akan dipimpinnya. c) Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah. d) Mempunyai kemampuan <i>leadership</i> dan manajerial. e) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Institusi, mengembangkan ilmu dan teknologi, serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya. f) Jenjang pendidikan Doktor.

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	7 dari 22

	g) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat, kecuali guru besar 66 tahun. h) Mempunyai jabatan akademik minimal Lektor. i) Tidak merangkap dalam Dewan Penyantun dan/atau BPH. j) Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik. k) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. l) Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri. Senat: 1) Senat adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi Institusi dan/atau fakultas 2) Kualifikasi dan Kompetensi: a) Anggota senat Institusi adalah dosen yang bertugas minimal 5 tahun dan Fakultas adalah dosen yang bertugas minimal 4 tahun. b) Berpendidikan minimal Magister. c) Usia maksimal untuk Senat Institusi/Fakultas 66 tahun (bagi Guru Besar) dan 61 tahun non Guru Besar pada saat diangkat. d) Mempunyai kepangkatan akademik minimal lektor. e) Senat institusi terdiri atas Rektor, Wakil Rektor, Dekan/ Direktur Sekolah Pasca Sarjana, Ketua Lembaga, dan perwakilan dosen tetap. f) Senat fakultas terdiri atas pimpinan fakultas, ketua program studi, dan perwakilan dosen tetap. g) Mempunyai tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta UM Palangkaraya. Wakil Rektor: 1) Wakil Rektor adalah pimpinan institusi yang bertugas membantu Rektor pada bidang yang ditentukan. 2) Wakil Rektor UM Palangkaraya terdiri atas Wakil Rektor I (bidang akademik), Wakil Rektor II (bidang SDM, sarana prasarana, dan keuangan), Wakil Rektor III (bidang kemahasiswaan), Wakil Rektor IV (bidang kerjasama). 3) Kualifikasi dan kompetensi: a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam



STANDAR TATA PAMONG

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

STD/LP3MPT/SPMI/B.01

24 September 2014

0

8 dari 22

dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.

- b) Memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan jabatan yang akan dipimpinya
- c) Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah
- d) Mempunyai kemampuan leadership dan manajerial
- e) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Institusi, mengembangkan ilmu dan teknologi, serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya
- f) Jenjang pendidikan minimal magister.
- g) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun.
- h) Mempunyai kepangkatan akademik minimal Lektor.
- i) Tidak merangkap sebagai BPH
- j) Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik.
- k) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
- l) Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.

Dekan:

- 1) Dekan adalah pimpinan tertinggi fakultas dan bertanggungjawab kepada Pimpinan.
- 2) Kualifikasi dan kompetensi:
 - a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.
 - b) Pendidikan minimal magister
 - c) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun
 - d) Kepangkatan akademik minimal Lektor.
 - e) Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi di fakultas yang dipimpin
 - f) Berstatus sebagai dosen tetap UM Palangkaraya dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun berturut turut.

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	9 dari 22

	g) Anggota Muhammadiyah dan memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah setidaknya selama dua tahun. h) Mengamalkan syariat Islam, berakhlak mulia, dan berwawasan luas. i) Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah j) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi, dan seni di fakultas yang dipimpin. k) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain l) Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta. Direktur Sekolah Pascasarjana: 1) Direktur Sekolah Pascasarjana adalah pemimpin tertinggi Sekolah pascasarjana dan bertanggungjawab kepada Pimpinan. 2) Kualifikasi dan Kompetensi: a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b) Memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan salah satu program studi yang akan dipimpinnya. c) Jenjang pendidikan Doktor d) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun e) Mempunyai kepangkatan akademik minimal Lektor Kepala f) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. g) Mempunyai kemampuan leadership dan manajerial. h) Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri. i) Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta Wakil Dekan:

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	10 dari 22

	1) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 2 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. 2) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi dan seni di fakultas pimpinan. 3) Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah 4) Pendidikan minimal S2. 5) Berstatus sebagai dosen tetap UM Palangkaraya dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun berturut turut. 6) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun. 7) Kepangkatan akademik minimal Lektor. 8) Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi di fakultas yang dipimpin 9) Tidak merangkap sebagai BPH. 10) Tidak menjadi pimpinan partai politik. 11) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. 12) Memenuhi persyaratan akademik, administratif, dan prosedur yang berlaku dalam peraturan tersendiri. 13) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam statuta UM Palangkaraya. Ketua Program Studi: 1) Ketua program studi adalah penanggungjawab penuh dalam penyelenggaraan pendidikan di program studi. 2) Kualifikasi dan Kompetensi: a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b) Jenjang Pendidikan minimal Magister untuk Kaprodi D3, S1, dan Doktor untuk Kaprodi S2. c) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun.

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	11 dari 22

	d) Kepangkatan akademik minimal Lektor untuk S1 dan Lektor Kepala untuk S2 Guru Besar. e) Latar belakang keilmuan sesuai dengan program studi yang dipimpin. f) Berstatus sebagai dosen tetap UM Palangkaraya dan telah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. g) Memiliki kemampuan dalam mengembangkan akademik di program studi. h) Memiliki kemampuan dalam menyiapkan administrasi perizinan dan akreditasi program studi. i) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di prodi yang dipimpin. j) Memiliki tanggungjawab untuk memajukan dan mengembangkan Prodi yang dipimpin dan Persyarikatan Muhammadiyah. k) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. Sekretaris Program Studi: 1) Sekretaris Program Studi membantu ketua program studi dalam pelaksanaan pendidikan di program studi. 2) Kualifikasi dan Kompetensi: a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b) Jenjang pendidikan minimal S2 untuk Prodi D3, S1, jenjang pendidikan S3 untuk Prodi S2. c) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. d) Kepangkatan akademik minimal Asisten Ahli. e) Latar belakang keilmuan sesuai dengan program studi yang dipimpin. f) Berstatus sebagai dosen tetap UM Palangkaraya dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun. g) Memiliki kemampuan dalam mengembangkan akademik di program studi. h) Memiliki kemampuan dalam administrasi perizinan dan

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	12 dari 22

	akreditasi program studi. i) Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah. j) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di prodi yang dipimpin. k) Memiliki tanggungjawab untuk memajukan dan mengembangkan Prodi yang dipimpin dan Persyarikatan Muhammadiyah. l) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. Ketua Lembaga: 1) Ketua Lembaga/Badan/Unit Pengkajian dan Pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan bertanggungjawab kepada Pimpinan atas kegiatan pengkajian dan pengembangan Al Islam dan Kemuhammadiyahan yang dilakukan oleh dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan. 2) Kualifikasi dan kompetensi : a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia, dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b) Pendidikan minimal S2. c) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat (Guru Besar maksimal 66 tahun). d) Jabatan Akademik minimal Lektor. e) Berstatus dosen tetap UM Palangkaraya yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. f) Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UM Palangkaraya dan berkomitmen untuk memajukan pengkajian ilmiah di UM Palangkaraya. g) Diutamakan aktif di Persyarikatan minimal di tingkat Daerah. h) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. Kepala UPT: 1) Ketua Pusat Studi adalah pejabat yang diberi wewenang

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	13 dari 22

	mengkoordinasikan kajian-kajian ilmiah atau tugas-tugas khusus yang berkaitan dengan bidang profesi, pengembangan wawasan humaniora, dan kajian khusus lain yang dibutuhkan di UM Palangkaraya atau Persyarikatan Muhammadiyah. 2) Kualifikasi dan kompetensi : - Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. - Pendidikan minimal S2 - Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. - Jabatan Akademik minimal lektor. - Berstatus dosen tetap UM Palangkaraya yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. - Mempunyai kemampuan membuka jaringan eksternal yang berkaitan dengan bidang kajiannya. - Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UM Palangkaraya dan berkomitmen untuk memajukan berbagai kajian ilmiah di UM Palangkaraya. - Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. Kepala Perpustakaan: - Kepala perpustakaan adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan perpustakaan di semua kampus - Kualifikasi dan Kompetensi: - Jenjang pendidikan minimal S1 Ilmu Perpustakaan - Usia maksimal 54 tahun pada saat diangkat. - Pengalaman di bidang perpustakaan minimal 4 tahun. - Mempunyai keterampilan pengelolaan perpustakaan (<i>BasicLibrarySkill</i>) meliputi pengadaan, pengolahan, pembuatan paket informasi. - Memiliki kemampuan untuk melakukan klasifikasi dengan sistem DDC & administrasi pengolahan bahan pustaka. - Penguasaan komputer meliputi penguasaan <i>software</i> pengolahan data & kata, pengetahuan tentang data base, jaringan, multi media. - Memiliki kemampuan untuk melakukan penelusuran <i>on</i>

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	14 dari 22

	<i>disk/off line (proquest & Winspurs)</i> h) Menguasai teknik pencarian <i>BollianLogic</i>. i) Memiliki kemampuan untuk melakukan <i>searching on-line book</i> j) Bisa berkomunikasi dengan baik. k) Mempunyai misi <i>lifelong learning</i> untuk diri sendiri dan orang lain. l) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. Kepala Laboratorium: 1) Kepala laboratorium adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan laboratorium sesuai dengan spesifikasinya. 2) Kualifikasi dan Kompetensi: a) Jenjang pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidang ilmunya b) Usia maksimal 54 tahun pada saat diangkat. c) Pengalaman di bidang Laboratorium minimal 4 tahun. d) Latar belakang keilmuan sesuai dengan spesifikasi laboratorium yang dikelola. e) Berstatus sebagai tenaga kependidikan UM Palangkaraya. f) Memiliki komitmen untuk memajukan dan mengembangkan keilmuan sesuai dengan etika keilmuan. g) Mampu bekerjasama dengan dosen pengampu matakuliah yang berkaitan dengan pemanfaatan laboratorium. h) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. Kepala Biro: 1) Kepala biro adalah penanggungjawab penuh bidang administrasi di biro yang dipimpinnya. 2) Kepala Biro adalah Pejabat setingkat Eselon II 3) Kualifikasi dan Kompetensi: a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b) Jenjang pendidikan minimal S.1

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	15 dari 22

	c) Usia maksimal 54 tahun (tenaga kependidikan) atau 61 tahun (dosen) pada saat diangkat d) Status sebagai tenaga kependidikan atau dosen tetap UM Palangkaraya yang telah bertugas minimal 4 tahun. e) Memahami lingkup kerja dengan baik. f) Mampu mengoperasikan program <i>office</i>. g) Bisa berkomunikasi dengan baik. h) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. Kepala Bagian: 1) Kepala bagian adalah penanggungjawab penuh bidang administrasi di bidang yang dipimpinnya 2) Kepala Bagian adalah Pejabat Eselon III 3) Kualifikasi dan Kompetensi: a) Pendidikan minimal S.1 b) Usia maksimal 54 tahun pada saat diangkat c) Pengalaman di bidangnya minimal 4 tahun. d) Sebagai tenaga kependidikan tetap. e) Memahami lingkup kerja bidang kepegawaian. f) Memahami administrasi perkantoran. g) Mampu mengoperasikan program <i>office</i>. h) Bisa berkomunikasi dengan baik. i) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. Sekretaris Rektor: 1) Sekretaris Pimpinan UM Palangkaraya bertanggung jawab penuh atas kegiatan kesekretariatan dan protokoler Pimpinan UM Palangkaraya. 2) Sekretaris Pimpinan adalah Pejabat setingkat Eselon III /Kepala Bagian. 3) Kualifikasi dan kompetensi: a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b) Pendidikan minimal Magister.

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	16 dari 22

	c) Usia maksimal 55 tahun pada saat diangkat. d) Jabatan Akademik minimal asisten ahli. e) Mampu berbahasa Inggris secara aktif. f) Berstatus dosen tetap UM Palangkaraya yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. g) Dapat menjaga hubungan dengan berbagai pihak internal dan eksternal kampus. h) Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UM Palangkaraya dan berkomitmen untuk menjaga integritas UM Palangkaraya. i) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. Kepala Tata Usaha: 1) Kepala Tata Usaha adalah penanggungjawab bidang administrasi di fakultas, sekolahpascasarjana, atau di lembaga, dan pusat studi. 2) Kualifikasi dan Kompetensi: a) Jenjang pendidikan minimal S1. b) Usia maksimal 54 tahun pada saat diangkat c) Pengalaman kerja minimal 5 tahun. d) Pernah mengikuti pelatihan kepemimpinan, manajemen, administrasi, SDM, pengembangan fakultas. e) Mampu merencanakan, menganalisis, dan mengevaluasi, hasil dan kinerja tim. f) Mampu bekerjasama dan berkoordinasi untuk mewujudkan tim kerja yang solid. g) Mampu membina kegiatan administrasi dan akademik. h) Mampu memimpin di bidangnya secara optimal dengan mempergunakan sistem peralatan yang tersedia. i) Mampu mempertimbangkan mutu hasil kerja dengan sistem evaluasi secara kontinyu. j) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. b. Rapat: 1) Rapat Senat: a) Rapat senat dilakukan dalam rangka membahas kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan dan hal-hal strategis lainnya di

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	17 dari 22

	tingkat fakultas atau Institusi. b) Rapat senat terbuka di tingkat Institusi hanya dilakukan dalam rangka wisuda, pemilihan Pimpinan atau direktur pasca sarjana, dan pengukuhan guru besar. c) Rapat senat terbuka di tingkat fakultas hanya dilakukan dalam rangka pemilihan Dekan. d) Rapat senat dilakukan minimal satu kali dalam satu semester. e) Rapat senat dapat dilaksanakan jika anggota senat yang hadir mencapai quorum (lebih dari separuh anggota jumlah anggota senat). f) Rapat senat tidak dapat dilanjutkan jika anggota senat meninggalkan ruang rapat sehingga jumlah yang hadir tidak mencapai quorum. g) Keputusan rapat senat adalah keputusan tertinggi dan tidak dapat diubah atau dibatalkan oleh pimpinan di tingkat Institusi, fakultas, atau pascasarjana. 2) Rapat Pimpinan: a) Rapat pimpinan dilakukan untuk membahas kebijakan dan hal-hal lain yang bersifat operasional. b) Rapat pimpinan Institusi terdiri atas: - Rapat terbatas pimpinan Institusi - Rapat pimpinan Institusi dengan BPH - Rapat pimpinan Institusi dengan pimpinan fakultas/direktur Pascasarjana - Rapat pimpinan Institusi dengan kepala biro - Rapat pimpinan Institusi dengan seluruh unsur pimpinan di UM Palangkaraya c) Rapat pimpinan Fakultas/Pascasarjana terdiri atas : - Rapat terbatas pimpinan fakultas/pascasarjana - Rapat pimpinan fakultas/Pascasarjana dengan pimpinan program studi - Rapat pimpinan fakultas/Pascasarjana dengan kepala tata usaha dan kasubag - Rapat pimpinan fakultas/Pascasarjana dengan seluruh pimpinan di tingkat fakultas/Pascasarjana - Rapat pimpinan dilakukan sesuai dengan kebutuhan. Keputusan rapat pimpinan wajib ditaati oleh seluruh pihak yang terkait.

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	18 dari 22

	3) Rapat Dosen: - Rapat dosen/tenaga kependidikan adalah rapat yang dilakukan oleh Pimpinan UM Palangkaraya di segala jenjang bersama dosen sesuai dengan kebutuhan. - Rapat dosen/tenaga kependidikan bersama pimpinan di segala jenjang dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 semester. - Keputusan rapat dosen/tenaga kependidikan wajib ditaati oleh semua pihak yang terkait. 4) Rapat Khusus: - Rapat khusus dilaksanakan oleh pimpinan di setiap jenjang dalam rangka penanganan hal-hal yang bersifat penting, rahasia, atau darurat. - Rapat khusus di jenjang pimpinan tertentu harus mendapat izin dan dihadiri oleh pimpinan minimal satu tingkat di atasnya kecuali rapat khusus di tingkat Institusi. - Hasil keputusan rapat khusus harus ditaati oleh semua pihak yang terkait. c. Wisuda: - Kegiatan wisuda adalah kegiatan pelantikan atas mahasiswa yang dinyatakan telah lulus dari salah satu jenjang pendidikan di UM Palangkaraya. - Upacara wisuda dilakukan dalam sidang terbuka Senat UM Palangkaraya. - Kegiatan wisuda dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan dengan SK Pimpinan. - Kegiatan wisuda dilaksanakan minimal 1 kali dalam satu tahun akademik. - Peserta wisuda diwajibkan mengenakan busana wisuda yang telah ditetapkan. d. Pengukuhan Guru Besar: - Pengukuhan guru besar adalah kegiatan pelantikan atas dosen yang telah mencapai jabatan akademik profesor yang ditetapkan oleh pemerintah. - Upacara pengukuhan guru besar dilakukan sidang Senat Terbuka UM Palangkaraya. - Kegiatan pengukuhan guru besar dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan melalui SK Pimpinan. - Guru besar yang dikukuhkan dengan menyampaikan orasi

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	19 dari 22

	ilmiah. 5) Guru besar yang dilantik wajib membiayai sebahagian dari biaya upacara pengukuhan sesuai dengan kesepakatan antara pihak UM Palangkaraya dan pihak guru besar. 6) Guru besar yang dilantik wajib mengenakan busana guru besar yang telah ditetapkan. e. Pergantian Jabatan: 1) Seluruh pimpinan baru yang menjabat di salah satu jabatan struktural di UM Palangkaraya wajib dilantik dalam sebuah acara penyerahan surat keputusan. 2) Seluruh pimpinan yang telah berakhir masa jabatan di salah satu jabatan struktural di UM Palangkaraya wajib diberikan ucapan terima kasih dalam sebuah acara penyerahan surat keputusan. 3) Penyerahan surat keputusan pengangkatan/pemberhentian Pimpinan dan pelantikan Pimpinan baru dilakukan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah. 4) Penyerahan surat keputusan pengangkatan/pemberhentian Wakil Pimpinan dan pelantikan Wakil Pimpinan dilakukan oleh Majelis dikti PP Muhammadiyah. 5) Penyerahan surat keputusan bagi pejabat struktural yang berakhir masa jabatannya dan pelantikan pejabat struktural dilakukan oleh Pimpinan. 6) Pejabat struktural yang tidak lagi menjabat struktural di salah satu unit masih mendapatkan tunjangan jabatan selama tiga bulan berturut-turut. f. Sponsorship: 1) <i>Sponsorship</i> adalah upaya lembaga lain yang ingin menjadi sponsor dalam berbagai kegiatan UM Palangkaraya, atau sebaliknya UM Palangkaraya menjadi sponsor di kegiatan lembaga lain. 2) Dalam menerima sponsor dari pihak lain UM Palangkaraya ditetapkan: a) Pihak sponsor tidak melakukan hal-hal yang bertentangan dengan ajaran Islam dan ketentuan yang berlaku di Muhammadiyah. b) Pihak sponsor tidak menyertakan unsur-unsur yang bertentangan dengan ideologi negara, semangat perdamaian, dan semangat cinta lingkungan.

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	20 dari 22

	3) Ketika UM Palangkaraya menjadi sponsor di tempat lain ditetapkan: - Ada kesepakatan tertulis dengan pihak yang disponsori. - Selalu memiliki nilai promosi. - Transparan dalam penentuan biaya. - Dua belah pihak berada dalam posisi saling menguntungkan. g. Pelayanan Administrasi Akademik: - Pelayanan administrasi akademik adalah kegiatan UM Palangkaraya dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen alumni, dan pemangku kepentingan yang berkaitan dengan bidang akademik. - Pelayanan administrasi akademik di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, cepat, dan tertib. - Pelayanan administrasi akademik di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00. - Bagi mahasiswa, dosen, alumni dan pemangku kepentingan yang menyelenggarakan kuliah malam hari, pelayanan administrasi akademik disesuaikan dengan jadwal perkuliahan. h. Pelayanan Administrasi Keuangan: - Pelayanan administrasi keuangan adalah kegiatan UM Palangkaraya dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang berkaitan dengan bidang keuangan. - Pelayanan administrasi keuangan di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, transparan, dan akuntabel. - Pelayanan administrasi keuangan di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00. - Bagi mahasiswa dan dosen yang menyelenggarakan kuliah malam hari, pelayanan administrasi keuangan disesuaikan dengan jadwal perkuliahan. *catatan : Hal-hal teknis administrasi keuangan diatur tersendiri. i. Pelayanan Administrasi Umum: - Pelayanan administrasi umum adalah kegiatan UM Palangkaraya dalam melayani kebutuhan mahasiswa, alumni, dosen, tenaga kependidikan, dan stakeholder lainnya yang berkaitan dengan bidang administrasi umum. - Pelayanan administrasi umum di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, dan transparan. - Pelayanan administrasi umum di setiap unit dilakukan pada hari

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	21 dari 22

	kerja dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00. 4) Pelayanan administrasi umum yang berkaitan dengan pemberian informasi kepada tamu dilakukan selama 24 jam. j. Penilaian Kinerja: 1) Penilaian kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan menggunakan Sistem Kinerja Pegawai (SKP) yang dilaksanakan sekali setahun baik secara manual maupun online dengan komponen untuk : a) Tugas Utama (Untuk dosen meliputi caturdharma dan Tenaga Kependidikan disesuaikan dengan <i>job description</i>). b) AIK (Al-Islam dan Kemuhammadiyahan) c) Tugas Tambahan k. Survei Kepuasan: 1) Instrumen Tersedianya perangkat evaluasi Tingkat kepuasan pelanggan dilaksanakan berbasis penelitian yang menggunakan instrumen yang valid dan reliable 2) Tingkat Kepuasan Mahasiswa: a) Dilaksanakan melalui survei tahunan secara on line b) Tingkat kepuasan mahasiswa mencapai minimal 75% c) Tingkat Kepuasan Dosen: (1) Dilaksanakan melalui survei tahunan (2) Tingkat kepuasan mahasiswa mencapai minimal 80%.
d) Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya b. Prosedur Analisis Jabatan c. Prosedur Audit Kepegawaian d. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Keuangan e. Prosedur Audit Keuangan f. Prosedur Pengangkatan Jabatan Struktural g. Prosedur Pencairan Dana h. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan i. Prosedur Administrasi j. Prosedur Etika Pelayanan k. Prosedur Sistematisa Penerbitan SK
e) Referensi	a. UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP)

	STANDAR TATA PAMONG			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	22 dari 22

	d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 e. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya





**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 269/PTM.63.R/SK/C/2015**

**Tentang
STANDAR MUTU DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim

Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/L0/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 26 Februari 2015 tentang Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Beban Kerja Dosen;
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kewenangan Dosen;
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengembangan Diri Dosen;
- d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- e. Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekrutmen Dosen Tetap Yayasan;
- f. Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekrutmen Dosen Tidak Tetap;
- g. Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekrutmen Tenaga Kependidikan;
- h. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- i. Standar Operasional Prosedur (SOP) Retensi;
- j. Standar Operasional Prosedur (SOP) Studi Lanjut;
- k. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pertukaran Dosen, Pegawai, dan Mahasiswa;
- l. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Dana Tugas Belajar;
- m. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan NIDN;
- n. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan NUPN;
- o. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen;
- p. Standar Operasional Prosedur (SOP) Presensi Harian Pegawai;
- q. Standar Operasional Prosedur (SOP) Insentif;
- r. Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Dosen Magang ke Luar Negeri;
- s. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepangkatan Pegawai dan Dosen;
- t. Standar Operasional Prosedur (SOP) PDPT;
- u. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan dan Persetujuan Cuti dan Ijin;
- Kedua** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
13 Jumadil Awal 1436 H

Pada Tanggal : 04 Maret 2015 M

Rector,

Drs. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003

Tembusan Yth.

1. Majelis Pendidikan Tinggi PP Muhammadiyah di Yogyakarta
2. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Kalteng di Palangka Raya
3. BPH UM Palangkaraya di Palangka Raya
4. Para Wakil Rektor UM Palangkaraya di Palangka Raya
5. Para Dekan UM Palangkaraya di Palangka Raya
6. Para Kepala Unit UM Palangkaraya di Palangka Raya



STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/D.05

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>



STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/D.05	04 Maret 2015	0	2 dari 12

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.05	04 Maret 2015	0	3 dari 13

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	UU 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan UM Palangkaraya jelas dibutuhkan dosen dan tenaga kependidikan yang bermutu, berkarakter, professional, dan berkompeten. Agar dosen dan tenaga kependidikan mampu memenuhi kriteria tersebut dibutuhkan ukuran atau standar minimum tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan. Untuk menjamin mutu proses pembelajaran di kelas para dosen juga harus memiliki kompetensi untuk melaksanakan pembelajaran seperti pemilihan metode, sumber belajar, penyampaian

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.05	04 Maret 2015	0	4 dari 13

	materi, mendorong kreativitas mahasiswa, menciptakan suasana belajar yang kondusif, memperhatikan keunikan (kelebihan dan kekurangan) pribadi mahasiswa. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur dalam perekrutan, penyeleksian, dan pembinaan karir dosen dan tenaga kependidikan.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Wakil Rektor 2 d. Kepala Bagian Kepegawaian e. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana f. Ketua Program Studi g. Dosen h. Tenaga Kependidikan
4. Definisi Istilah	a. Standar nasional pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum NKRI. b. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. c. Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. d. Kualifikasi akademik adalah tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi oleh seorang pendidik yang dibuktikan dengan ijazah dan/atau sertifikat keahlian yang relevan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. e. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.05	04 Maret 2015	0	5 dari 13

	perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. f. Dosen adalah tenaga ilmuwan pendidik dan pengajar profesional yang diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan UM Palangkaraya dengan tugas utama mentransformasikan, menyebarluaskan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. g. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat atau diberhentikan oleh Pimpinan UM Palangkaraya untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan antara lain pustakawan, tenaga administrasi, laboran, teknisi, dan penata teknik informasi di UM Palangkaraya.
5. Pernyataan Isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	a. Universitas menetapkan kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan. b. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan. c. Dosen wajib melakukan penghitungan Beban Kerja Dosen (BKD) secara periodik dan teratur. d. Dosen tetap wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studinya. e. Program Studi didukung dengan sumberdaya dosen tetap yang mencukupi dan memenuhi kualifikasi pendidikan minimal sesuai bidang. f. Program studi memiliki mekanisme monitoring dan evaluasi kinerja dosen dalam bidang caturdharma dan mendokumentasikan rekam jejak yang dapat ditelusuri. g. Tenaga Kependidikan wajib memiliki kualifikasi

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.05	04 Maret 2015	0	6 dari 13

	akademik dan kompetensi serta memiliki kemampuan menyelenggarakan administrasi pendidikan dalam rangka layanan pendidikan. h. Program studi didukung dengan tenaga kependidikan yang mencukupi dan pendidikan/kompetensi yang sesuai. i. Universitas memfasilitasi dosen dan tenaga kependidikan untuk mengikuti kegiatan seminar, pelatihan, lokakarya, dan lain-lain dalam rangka meningkatkan kompetensi.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	a. Mendorong dan membuka kesempatan seluas-luasnya bagi dosen untuk melanjutkan pendidikan hingga jenjang Doktor melalui program beasiswa internal, atau beasiswa dari eksternal. b. Membuat <i>blue print</i> pembinaan karir dosen dalam jangka panjang. c. Menyelenggarakan pelatihan secara periodik bagi dosen tentang metode pengajaran. d. Membuat pelatihan dan pedoman tentang cara mengajar yang baik dan tepat, untuk dibagikan kepada para dosen. e. Mendorong dan membuka kesempatan seluas-luasnya bagi tenaga kependidikan untuk melanjutkan pendidikan melalui program beasiswa internal, atau beasiswa dari eksternal. f. Membuat <i>blue print</i> pembinaan karir tenaga kependidikan dalam jangka panjang. g. Mengirimkan tenaga kependidikan untuk mengikuti pelatihan managerial secara periodik.
7. Indikator Ketercapaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	a. Aspek Kelompok Dosen: 1) Berdasarkan statusnya, dosen UM Palangkaraya terbagi atas lima kelompok: a) Dosen tetap Persyarikatan b) Dosen tetap PNS Dpk yang ditempatkan di program studi c) Dosen tetap di luar program studi

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.05	04 Maret 2015	0	7 dari 13

	d) Dosen tidak tetap e) Dosen tamu, yaitu dosen di luar perguruan tinggi yang karena keahliannya diundang untuk mengampu mata kuliah tertentu dalam jangka waktu minimal satu semester. 2) Aspek Persyaratan Dosen: a) Persyaratan Umum: Dosen PTM/PTA harus : (1) Berkewarganegaraan Indonesia yang sehat jasmani dan rohani. (2) Berkualifikasi akademik minimal S2 atau yang sesuai dengan persyaratan minimal yang ditetapkan di program studi yang dibuktikan dengan ijazah legal. (3) Memiliki kompetensi pendidik yang dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi. (4) Memiliki kemampuan teoritis dan praktis dalam menyelenggarakan pendidikan, pembelajaran, dan usaha lain yang legal dalam upaya pencapaian visi lembaga dan pencapaian kualifikasi standar lulusan. b) Persyaratan Khusus Secara khusus, dosen UM Palangkaraya harus: (1) Beragama Islam, dan mampu membaca Al-Quran (2) Mengamalkan syariat Islam, berakhlak mulia, dan berwawasan luas (3) Melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah (4) Bersedia mengkhidmatkan diri minimal tiga hari dalam sepekan dan berpartisipasi aktif dalam pengembangan program studi.

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.05	04 Maret 2015	0	8 dari 13

	(5) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi pada institusi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Islam, Muhammadiyah, ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. (6) Aktif dalam kegiatan Persyarikatan Muhammadiyah di tingkat Ranting/ Cabang/ Daerah/ Wilayah/ Pusat/ Organisasi Otonomi (Ortom). c) Lain-lain Dosen tamu dimungkinkan non-muslim dan-atau berkewarganegaraan asing bila universitas/program studi membutuhkan. b. Aspek Kualifikasi Dosen dan Instruktur Sesuai Kebutuhan Program Studi: 1) Program Diploma a) Dosen program diploma tiga (D III) harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi. b) Dosen program diploma tiga (D III) dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI. 2) Program Sarjana (S1) a) Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi. b) Dosen program sarjana (S-1) dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI. 3) Program Pasca Sarjana (S2)

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.05	04 Maret 2015	0	9 dari 13

	a) Dosen program magister berkualifikasi akademik strata 3 (dokter) b) Dosen program magister terapan harus berkualifikasi akademik dokter terapan yang relevan dengan program studi. c) Dosen program magister dan program magister terapan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI d) Dalam hal mendesak, program studi di pendidikan pasca sarjana dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI. e) Dosen yang ditugasi menjadi pembimbing utama karya ilmiah di program doktor dan doktor terapan, dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir telah menghasilkan paling sedikit: (1) 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang bereputasi; atau (2) 1 (satu) bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan senat perguruan tinggi. c. Aspek Beban Kerja Dosen: Beban kerja dosen mencakup 3 kegiatan, yaitu: 1) Kegiatan pokok: a) Perencanaan proses pendidikan dan pembelajaran- b) Pelaksanaan dan pengendalian proses pendidikan dan pembelajaran yang telah direncanakan dengan kewajiban hadir minimal 85 %. c) Pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran sesuai dengan prinsip-prinsip evaluasi. d) Pembimbingan dan pelatihan mahasiswa sesuai dengan



STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

STD/LP3MPT/SPMI/D.05

04 Maret 2015

0

10 dari 13

bidang keahlian.

- e) Beban kerja dosen sebagaimana pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/ tugas akhir, tesis, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa/tahun
- f) Penelitian bidang ilmu atau penelitian terapan.
- g) Pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan bidang keahlian.
- h) Beban kerja sebagai penasehat akademik maksimal 20 orang.
- i) Beban kerja dosen tidak tetap maksimal 6 sks/minggu.
- j) Beban kerja dosen mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa.
- k) Nisbah dosen dan mahasiswa 1 : 45 untuk program studi bidang ilmu sosial dan budaya, atau 1 : 30 untuk program studi eksakta dan sains.

2) Kegiatan tugas tambahan:

Melaksanakan tugas manajerial sesuai dengan yg ditugaskan oleh lembaga (fakultas, atau universitas) misalnya menjadi kepala program studi, sekrtearis, kepala UPT dan kepala laboratorium.

3) Kegiatan penunjang

Melaksanakan kegiatan akademik non-perkuliahan a.l. seminar, lokakarya, pelatihan, yang sesuai dengan bidang ilmunya yang ditugaskan oleh program-studi/pimpinan fakultas atau universitas.

d. Aspek Rasio Dosen:

- 1) Jumlah dosen tetap pada perguruan tinggi paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.
- 2) Jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi



STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

STD/LP3MPT/SPMI/D.05

04 Maret 2015

0

11 dari 13

paling sedikit 6 (enam) orang.

3) Rasio dosen ditentukan sebagai berikut:

a) Program Diploma dan Sarjana

(1) Bidang eksakta maksimal 1 : 27

(2) Bidang non eksakta maksimal 1 : 33

b) Program Pascasarjana

(1) Bidang eksakta maksimal 1 : 12

(2) Bidang non eksakta maksimal 1 : 20

4) Dosen tetap sebagaimana dimaksud wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.

5) Dosen tetap di program lainnya yang memiliki kepangkatan lektor kepala minimal 30%/program studi.

6. Rasio tidak tetap terhadap seluruh dosen maksimal 30%.

7. Tugas dosen tidak tetap harus sesuai dengan bidang ilmu.

e. Aspek Tenaga Kependidikan:

1) Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.

2) Tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dikecualikan bagi tenaga administrasi.

3) Tenaga administrasi sebagaimana dimaksud memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat

4) Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya

5) Tenaga pustakawan minimal 4 orang.

6) Tenaga laboran, teknisi, dan programmer yang memiliki

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.05	04 Maret 2015	0	12 dari 13

	sertifikasi profesi minimal 70%.
8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Buku Panduan Akademik b. Prosedur Beban Kerja Dosen c. Prosedur Kewenangan Dosen d. Prosedur Pengembangan Diri Dosen e. Prosedur Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) f. Prosedur Rekrutmen DTY g. Prosedur Rekrutmen DTT h. Prosedur Rekrutmen Tenaga Kependidikan i. Prosedur Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan j. Prosedur Retensi Pegawai k. Prosedur Studi Lanjut l. Prosedur Pertukaran Dosen, Pegawai, dan Mahasiswa m. Prosedur Pengajuan Dana Tugas Belajar n. Prosedur Pengajuan NIDN o. Prosedur Pengajuan NUPN p. Prosedur Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen q. Prosedur Presensi Harian Pegawai r. Prosedur Insentif s. Prosedur Kepangkatan Pegawai dan Dosen t. Prosedur PDPT u. Prosedur Pengajuan dan Persetujuan Cuti dan Ijin
9. Referensi	a. UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 e. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.05	04 Maret 2015	0	13 dari 13

	Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya





**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 253/PTM.63.R/SK/M/2015**

**Tentang
STANDAR MUTU ISI PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk meningkatkan kompetensi lulusan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Isi Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/LD/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 18 Februari 2015 tentang Standar Mutu Isi Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Peninjauan Kurikulum sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini;
- Kedua** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
07 Jumadil Awal 1436 H
Pada Tanggal : 26 Februari 2015 M



[Signature]
Drs. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



STANDAR ISI PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/D.02

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>



STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

STD/LP3MPT/SPMI/D.02

26 Februari 2015

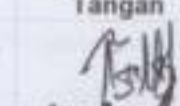
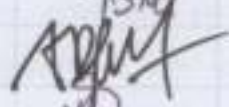
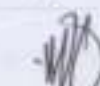
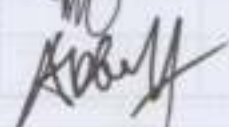
0

2 dari 7

STANDAR ISI PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryati, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.02	26 Februari 2015	0	3 dari 7

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Isi Pembelajaran	UU 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Penjaminan mutu seyogyanya meliputi semua proses dalam pendidikan, salah satu proses tersebut adalah isi pembelajaran. Sedangkan, standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya menetapkan standar isi pembelajaran yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen yang semuanya bertanggungjawab dalam rangka

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.02	26 Februari 2015	0	4 dari 7

	meningkatkan kualitas pembelajaran.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Isi Pembelajaran	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana d. Ketua Program Studi e. Kepala LP3MPT f. Koordinator GKM g. Dosen h. Tenaga Kependidikan i. Mahasiswa
4. Definisi Istilah	a. Standar nasional pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum NKRI. b. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. c. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran. d. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan. e. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi. f. Capaian pembelajaran lulusan adalah kemampuan yang diperoleh lulusan melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja yang berpatokan pada standar kompetensi.
5. Pernyataan Isi Standar Isi Pembelajaran	a. Program Studi wajib menyusun dan menetapkan profil lulusan sebagai <i>outcome</i> pendidikan sekurang-kurangnya memuat peran yang dapat dilakukan oleh lulusan program studi di dalam masyarakat atau

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.02	26 Februari 2015	0	5 dari 7

	dunia kerja. b. Program Studi menetapkan kompetensi lulusan tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan yang dinyatakan dalam bentuk rumusan capaian pembelajaran lulusan (<i>learning outcomes</i>) berdasarkan profil lulusan. c. Program Studi merumuskan capaian pembelajaran lulusan yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi KKNI d. Program studi merumuskan keluasan dan kedalaman materi pembelajaran dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI. e. Program studi menyempurnakan isi materi pembelajaran berdasarkan input dari pengguna lulusan. f. Program studi menyusun isi pembelajaran memenuhi kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan. g. Fakultas/Program Studi dalam menentukan keluasan dan kedalaman isi pembelajaran memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI yang terumus pada Standar Kompetensi Lulusan.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	a. Memperoleh input dari pengguna lulusan. b. Memperhatikan trend dan issue terkini tentang kemajuan sains, teknologi dan kemasyarakatan. c. Memperhatikan ciri khas universitas. d. Menyusun standar isi pembelajaran yang akan digunakan. e. Mensosialisasikan standar isi pembelajaran yang telah disusun. f. Mendokumentasikan isi pembelajaran.
7. Indikator	a. Seluruh program studi memiliki rumusan keluasan dan kedalaman

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.02	26 Februari 2015	0	6 dari 7

Ketercapaian Standar Isi Pembelajaran	materi pembelajaran yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI. b. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bagi lulusan program diploma tiga (minimal) memiliki sikap positif menguasai konsep teoretik bidang pengetahuan, dan keterampilan tertentu secara umum. c. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bagi lulusan program sarjana (minimal) memiliki sikap positif dan menguasai konsep bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam. d. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bagi lulusan program magister, magister terapan, dan spesialis (minimal) memiliki sikap positif, menguasai teori, dan mengaplikasikan pengetahuan tertentu. e. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sekurang-kurangnya berkorelasi dengan pengetahuan Al Islam dan Kemuhammadiyah. f. Memiliki rancangan untuk melakukan integrasi keilmuan dengan Al Islam Kemuhammadiyah. g. Semua program studi menuangkan isi pembelajaran dalam bentuk mata kuliah yang dirumuskan dalam asosiasi program studi. Bagi program studi yang tidak memiliki asosiasi diasistensi oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Standar Kurikulum KKNI b. Standar Kompetensi Lulusan Setiap Program Studi c. Buku Panduan Akademik d. Prosedur Peninjauan Kurikulum

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.02	26 Februari 2015	0	7 dari 7

	e. Formulir usulan perubahan materi isi pembelajaran f. Formulir kuesioner kepuasan pengguna lulusan g. Formulir rencana pembelajaran semester (RPS)
9. Referensi	a. UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 e. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Isi Pembelajaran UM Palangkaraya



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 143/PTM.63.R/SK/Q/2015**

**Tentang
STANDAR MUTU KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk meningkatkan kompetensi lulusan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Kompetensi Lulusan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 29 Januari 2015 tentang Standar Mutu Kompetensi Lulusan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Sertifikasi Bahasa Inggris;
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Sertifikasi Komputer;
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) TOEFL (EPT);
- d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI);
- Kedua** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Palangka Raya
12 Rabiul Akhir 1436 H
Pada Tanggal :
02 Februari 2015 M

Drs. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/D.01

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>



STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/D.01	02 Februari 2015	0	2 dari 9

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.01	02 Februari 2015	0	3 dari 9

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Kompetensi Lulusan	UU 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Penjaminan mutu seyogyanya meliputi semua proses dalam pendidikan, salah satu proses tersebut adalah kompetensi lulusan. Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya

	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.01	02 Februari 2015	0	4 dari 9

	menetapkan standar kompetensi lulusan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen yang semuanya bertanggungjawab dalam rangka mencapai kompetensi lulusan yang diinginkan.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Kompetensi Lulusan	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana d. Ketua Program Studi e. Kepala LP3MPT f. Koordinator GKM g. Dosen h. Tenaga Kependidikan i. Mahasiswa
4. Definisi Istilah	a. Standar nasional pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum NKRI. b. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. c. Standar kompetensi lulusan adalah merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. d. Sikap adalah merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. e. Pengetahuan adalah merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang

	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.01	02 Februari 2015	0	5 dari 9

	diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. f. Keterampilan adalah merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. g. Keterampilan umum adalah kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi. h. Keterampilan khusus adalah kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi. i. Pengalaman kerja mahasiswa adalah berupa pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis. j. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sector. k. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.01	02 Februari 2015	0	6 dari 9

	1. Profil lulusan program studi adalah peran yang diharapkan dapat dilakukan oleh lulusan di dalam masyarakat atau dunia kerja.
5. Pernyataan Isi Standar Kompetensi Lulusan	a. Program Studi wajib menyusun dan menetapkan profil lulusan sebagai <i>outcome</i> pendidikan sekurang-kurangnya memuat peran yang dapat dilakukan oleh lulusan program studi di dalam masyarakat atau dunia kerja. b. Program Studi menetapkan kompetensi lulusan tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan yang dinyatakan dalam bentuk rumusan capaian pembelajaran lulusan (<i>learning outcomes</i>) berdasarkan profil lulusan. c. Program Studi merumuskan capaian pembelajaran lulusan yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi KKNI d. Lulusan harus memiliki kemampuan memahami dan menerapkan ilmu dalam bidangnya serta keterampilan yang dimiliki untuk memecahkan permasalahan di lingkungan sesuai kebutuhan di masyarakat dan <i>stakeholders</i>.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	a. Melakukan sosialisasi Standar terutama dalam kegiatan perumusan kompetensi lulusan b. Menjalin kerjasama dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah, dunia usaha serta berbagai <i>stakeholders</i>. c. Menyelenggarakan pelatihan yang berkaitan dengan proses pembelajaran untuk dosen. d. Membekali semua dosen dan mahasiswa dengan pedoman akademik. e. Menjalin kerjasama yang terbuka dan komunikatif antara dosen dengan mahasiswa.
7. Indikator Ketercapaian Standar Kompetensi	a. Aspek Sikap 1) Seluruh program studi memiliki rumusan capaian pembelajaran yang mengacu pada KKNI dalam aspek sikap lulusan yang

	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.01	02 Februari 2015	0	7 dari 9

Lulusan	tertulis dalam buku panduan akademik dan dijadikan acuan untuk semua standar pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan Al Islam Kemuhammadiyah (AIK). 2) Rumusan capaian sikap lulusan merupakan perilaku benar dan berbudaya meliputi sikap jujur, amanah, disiplin, mandiri, dan bertanggung jawab. b. Aspek Pengetahuan: 1) Seluruh program studi memiliki rumusan capaian pembelajaran yang mengacu pada KKNI dalam aspek pengetahuan lulusan yang tertulis dalam buku panduan akademik dan dijadikan acuan untuk semua standar pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan Al Islam Kemuhammadiyah (AIK). 2) Rumusan capaian pengetahuan lulusan mencakup konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu yang diperoleh dalam seluruh proses pembelajaran. c. Aspek Keterampilan Umum: 1) Seluruh program studi memiliki rumusan capaian pembelajaran yang mengacu pada KKNI dalam aspek keterampilan lulusan yang tertulis dalam buku panduan akademik dan dijadikan acuan untuk semua standar pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan Al Islam Kemuhammadiyah (AIK) 2) Rumusan keterampilan merupakan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen yang diperoleh melalui seluruh proses pembelajaran mencakup keterampilan umum dan keterampilan khusus. 3) Rumusan keterampilan umum berisi tentang kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin keselarasan kemampuan lulusan sesuai dengan tingkat program dan jenis pendidikan tinggi.

	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.01	02 Februari 2015	0	8 dari 9

	4) Keterampilan umum yang harus dimiliki oleh lulusan adalah: - Mampu membaca Al Qur'an dengan tajwid yang benar - Kemampuan Bahasa Inggris dengan skor TOEFL minimal 375 - Mampu menggunakan ICT/TIK - Memiliki kompetensi sesuai bidang keahlian - Lulusan memiliki Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) d. Aspek Keterampilan Khusus: Lulusan memiliki keterampilan khusus dan kemampuan kerja sesuai dengan bidang keilmuan program studi. e. Aspek Kompetensi Lulusan - Lulusan memiliki kesadaran untuk selalu menjaga nama baik almamater dan Persyarikatan Muhammadiyah. - Lulusan wajib memiliki karya ilmiah: - Program diploma dalam bentuk laporan tugas akhir - Program sarjana dalam bentuk skripsi - Program magister dalam bentuk tesis - Lulusan mempunyai kemampuan bekerjasama, berorganisasi, pengembangan diri, berkomunikasi dengan baik, dan memiliki jiwa <i>entrepreneurship</i>. - Lulusan memiliki kompetensi yang handal, yang dibuktikan dengan rata-rata masa tunggu lulusan untuk bekerja rata-rata 3 bulan. - Lulusan bekerja sesuai dengan bidang ilmunya minimal 80% dari jumlah lulusan.
8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: - Standar Kurikulum KKNI - Standar Kompetensi Lulusan Setiap Program Studi - Buku Panduan Akademik - Prosedur Sertifikasi Bahasa Inggris

	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.01	02 Februari 2015	0	9 dari 9

	e. Prosedur Sertifikasi Komputer f. Prosedur TOEFL (EPT) g. Prosedur Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)
9. Referensi	a. UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 e. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Kompetensi Lulusan UM Palangkaraya



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 269.a/PTM.63.R/SK/C/2015**

**Tentang
STANDAR MUTU PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Pembiayaan Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/L.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 24 Februari 2015 tentang Standar Mutu Pembiayaan Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan Anggaran;
b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Keuangan;
c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan Biaya Pendidikan;
- Kedua** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
13 Jumadal-Ula 1436 H
Pada Tanggal : 04 Maret 2015 M

Rektor,

Drs. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/D.06

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>



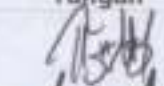
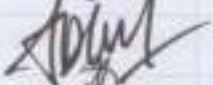
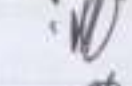
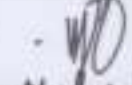
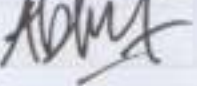
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/D.06	04 Maret 2015	0	2 dari 9

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Susi Novaryatlin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.06	04 Maret 2015	0	3 dari 9

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Pembiayaan Pembelajaran	UU 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Penjaminan mutu seyogyanya meliputi semua proses dalam pendidikan, salah satu proses tersebut adalah pembiayaan pembelajaran. Sementara itu yang dimaksud dengan standar pembiayaan pembelajaran adalah kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya menetapkan standar pembiayaan pembelajaran yang akan menjadi

	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.06	04 Maret 2015	0	4 dari 9

	pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen yang semuanya bertanggungjawab dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas pembelajaran.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Pembiayaan Pembelajaran	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Wakil Rektor 2 d. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana e. Ketua Program Studi f. Dosen
4. Definisi Istilah	a. Standar nasional pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum NKRI. b. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. c. Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. d. Biaya investasi pendidikan tinggi yang dimaksud merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi. e. Biaya operasional pendidikan tinggi yang dimaksud merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung. f. Biaya operasional pendidikan tinggi ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional

	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.06	04 Maret 2015	0	5 dari 9

	pendidikan tinggi.
5. Pernyataan Isi Standar Pembiayaan Pembelajaran	a. UM Palangkaraya menetapkan biaya investasi pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk : 1) Pengadaan sarana dan prasarana, 2) Pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan di UM Palangkaraya. b. UM Palangkaraya menetapkan biaya operasional pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup : 1) Biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, 2) Biaya bahan bahan operasional pembelajaran, 3) Biaya operasional tak langsung. 4) Biaya manajemen c. UM Palangkaraya menetapkan biaya operasional pendidikan tinggi per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi. d. BPH menetapkan standar satuan biaya operasional pendidikan di UM Palangkaraya secara periodik. e. UM Palangkaraya menetapkan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi sebagai dasar untuk menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa. f. UM Palangkaraya menetapkan mekanisme penyusunan RAPB. g. UM Palangkaraya menetapkan sistem pembiayaan yang berlaku di lingkungan UM Palangkaraya. h. UM Palangkaraya menetapkan kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan

	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.06	04 Maret 2015	0	6 dari 9

	dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.
7. Strategi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	a. Memberikan sistem penghargaan bagi civitas akademika yang telah melakukan penelitian bermutu tinggi. b. Memberikan dukungan untuk memotivasi peneliti melakukan penelitian setiap tahunnya. c. Mengalokasikan dana yang dikhususkan untuk kegiatan penelitian, baik hibah biaya penelitian maupun publikasi hasil penelitian. d. Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi dan perguruan tinggi lain dalam rangka kerjasama peningkatan kualitas penelitian. e. Menyelenggarakan dan/atau mengikuti pelatihan dan pertemuan ilmiah secara berkala yang berkaitan dengan upaya peningkatan kualitas penelitian. f. Memfasilitasi peneliti berupa media ilmiah yang dikelola UM Palangkaraya sebagai wadah publikasi hasil penelitian. g. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana untuk mendukung terciptanya peningkatan motivasi peneliti dalam melakukan penelitian.
8. Indikator Ketercapaian Standar Pembiayaan Pembelajaran	a. Adanya biaya investasi pendidikan tinggi untuk : 1) Pengadaan sarana dan prasarana, 2) Pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan di UM Palangkaraya. b. Adanya biaya operasional pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup : 1) Biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, 2) Biaya bahan bahan operasional pembelajaran, 3) Biaya operasional tak langsung. 4) Biaya manajemen c. Adanya biaya operasional pendidikan tinggi yang ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya

	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.06	04 Maret 2015	0	7 dari 9

	operasional pendidikan tinggi. d. Adanya standar satuan biaya operasional pendidikan yang ditetapkan secara periodik oleh BPH dengan mempertimbangkan: 1) Jenis program studi; 2) Tingkat akreditasi perguruan tinggi dan program studi; 3) Kecenderungan peminatan atas program studi itu; 4) Indeks kemahalan wilayah. e. Adanya standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi yang menjadi dasar untuk menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa. f. Adanya standar biaya operasional per mahasiswa pertahun minimal sebagai berikut : 1) Program Diploma 15 juta/mhs/tahun 2) Program Sarjana 18 juta/mhs/tahun 3) Program Magister 21 juta/mhs/tahun g. Penyusunan RAPB: 1) RAPB disusun dengan mengikutsertakan berbagai komponen di UM Palangkaraya. 2) RAPB diambil oleh tim pakar dari dalam atau dari luar UM Palangkaraya. 3) RAPB disahkan oleh Senat UM Palangkaraya sebelum diajukan ke Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah. 4) RAPB UM Palangkaraya disahkan oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah. 5) Pelaksanaan RAPB UM Palangkaraya wajib dilaporkan ke Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah setiap akhir tahun akademik. h. Sistem Pembiayaan:

	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.06	04 Maret 2015	0	8 dari 9

	1) UM Palangkaraya wajib mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah sampai pada satuan program studi. 2) Melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan UM Palangkaraya. 3) Melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran. 4) BPH wajib mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa. 5) Komponen pembiayaan lain di luar biaya pendidikan antara lain: a) Hibah; b) Jasa layanan profesi; c) Dana lestari dari alumni dan filantropis; dan/ atau d) Kerjasama kelembagaan pemerintah dan swasta. e) Usaha-usaha lain yang legal dan halal 6) UM Palangkaraya memiliki kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.
9. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya b. Prosedur Perencanaan Anggaran c. Prosedur Administrasi Keuangan d. Prosedur Penetapan Biaya Pendidikan e. Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Penelitian Bagi Dosen Tetap Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.06	04 Maret 2015	0	9 dari 9

	f. Rencana Kinerja Unit Kerja g. Formulir Usulan Anggaran Unit Kerja h. Formulir Rekam Jejak Dosen
10. Referensi	a. UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 e. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Pembiayaan Pembelajaran UM Palangkaraya



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 253.b/PTM.63.R/SK/M/2015**

**Tentang
STANDAR MUTU PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Pengelolaan Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 21 Februari 2015 tentang Standar Mutu Pengelolaan Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Perkuliahan Semester Pendek;
b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Kegiatan;
c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembukaan Prodi Baru;
d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penutupan Prodi Baru;
e. Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Akademik (AMAT);
f. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pascasarjana;
g. Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi;
h. Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Akademik;
- Kedua** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
15 Rabial Akhir 1436 H

Pada Tanggal : 26 Februari 2015 M

Rektor,


Drs. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/D.04

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>



STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

STD/LP3MPT/SPMI/D.04

26 Februari 2015

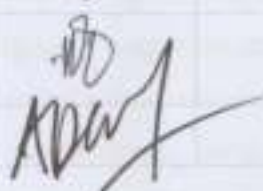
0

2 dari 11

STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.04	26 Februari 2015	0	3 dari 9

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Pengelolaan Pembelajaran	UU 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Penjaminan mutu seyogyanya meliputi semua proses dalam pendidikan, salah satu proses tersebut adalah pengelolaan pembelajaran. Dalam mengendalikan mutu perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi, perlu ditetapkan suatu standar pengelolaan pembelajaran di UM Palangkaraya, yang mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.04	26 Februari 2015	0	4 dari 9

	sarana dan prasarana pembelajaran. Berdasarkan pertimbangan tersebut maka UM Palangkaraya melalui LP3MPT menetapkan standar pengelolaan pembelajaran yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas dan kepala program studi dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Pengelolaan Pembelajaran	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Wakil Rektor 2 d. Wakil Rektor 3 e. Wakil Rektor 4 f. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana g. Ketua Program Studi
4. Definisi Istilah	a. Standar nasional pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum NKRI. b. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. c. Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi. kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. d. Standar pengelolaan pembelajaran sebagaimana dimaksud harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.
5. Pernyataan Isi	a. Program studi menyusun kurikulum dan rencana pembelajaran dalam

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.04	26 Februari 2015	0	5 dari 9

Standar Pengelolaan Pembelajaran	setiap mata kuliah. b. Program studi menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan. c. Program studi melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik. d. Program studi melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran. e. Program studi melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan, perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran. f. Universitas menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran. g. Universitas menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan. h. Program studi menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi. i. Universitas melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran. j. Universitas memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.04	26 Februari 2015	0	6 dari 9

7. Strategi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	a. Mendorong dan membuka kesempatan seluas-luasnya bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk menciptakan tata kelola yang baik. b. Melakukan pengelolaan satuan pendidikan yang mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel. c. Membuat pedoman yang mengatur pelaksanaan pengelolaan pembelajaran (kurikulum, kalender akademik, tugas dan pembagian tugas tenaga pendidik dan kependidikan).
8. Indikator Ketercapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran	a. Aspek Pelaksanaan: 1) Pelaksanaan standar pengelolaan dilakukan oleh Unit Pengelola program studi dan perguruan tinggi. 2) Unit pengelola program studi sebagaimana dimaksud wajib : a) Melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah mencakup : (1) Penyusunan dan penyempurnaan kurikulum (2) Penyusunan rencana kerja program studi setiap semester (3) Penyusunan silabus dan RPS setiap mata kuliah (4) Penyusunan bahan ajar (5) Monitoring atau pemantauan proses pembelajaran (6) Evaluasi dan penyempurnaan pembelajaran b) Menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan. c) Melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik seperti: (1) Proses pembelajaran menggunakan berbagai sumber belajar berbasis teknologi informasi. (2) Proses pembelajaran menggunakan pendekatan <i>Student Centre Learning (SCL)</i> atau sejenisnya. (3) Melakukan seminar, simposium, bedah buku, lokakarya,

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.04	26 Februari 2015	0	7 dari 9

	penelitian bersama dan studi lapangan minimal 1 kali setiap semester. (4) Mengundang pakar dari luar perguruan tinggi untuk berbagai kegiatan ilmiah, minimal 4 kali setiap tahun. (5) Memiliki kebijakan tentang otonomi keilmuan kebebasan akademik, dan mimbar akademik. (6) Memiliki kebijakan tentang pembimbingan akademik dengan komponen: (a) Tujuan Pembimbingan (b) Pelaksanaan pembimbingan (c) Materi pembimbingan (d) Kesulitan dan solusinya (e) Manfaat pembimbingan (7) Memiliki panduan pelaksanaan penelitian dan penyusunan karya tulis/skripsi/tesis. d) Melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran dengan cara : (1) Melaksanakan rapat program studi minimal satu kali setiap pertengahan semester. (2) Melakukan survei kepuasan mahasiswa setiap semester. (3) Memantau laporan berita acara perkuliahan setiap akhir pekan. (4) Melakukan survey kinerja dosen setiap semester e) Melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan, perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran. b. Aspek Kebijakan: Perguruan tinggi dalam melaksanakan standar pengelolaan

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.04	26 Februari 2015	0	8 dari 9

	sebagaimana dimaksud wajib : 1) Menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran. 2) Menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan; dengan cara: a) Setiap program studi melakukan proses pembelajaran dengan Sistem Kredit Semester. b) Setiap semester minimal 12 minggu dan maksimal 16 minggu. c) Proses pembelajaran terdiri atas perkuliahan tatap muka, atau seminar, atau praktikum atau praktek. c. Aspek Peningkatan Mutu: Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi. d. Aspek Pemantauan: Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan sistem MCS, yaitu : 1) Monitoring : mengamati langsung aktivitas pembelajaran 2) Controlling : memeriksa dokumen pembelajaran 3) Surveillance : evaluasi ke lapangan e. Aspek Panduan: Memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen f. Aspek Laporan Kinerja:

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.04	26 Februari 2015	0	9 dari 9

	1) Menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi. 2) Menyampaikan laporan kinerja dosen ke Universitas 3) Menyampaikan laporan kinerja tenaga kependidikan.
6. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Buku Panduan Akademik b. Prosedur Pelayanan Kegiatan c. Prosedur Pembukaan Prodi Baru d. Prosedur Penutupan Prodi Baru e. Prosedur Administrasi Akademik
7. Referensi	a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 d. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan 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. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya j. Manual Mutu Pengelolaan Pembelajaran UM Palangkaraya



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 432/PTM.63.R/SK/M/2015**

**Tentang
STANDAR MUTU PENILAIAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim

Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Memimbang** : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas lulusan mahasiswa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Penilaian Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/L0/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2013.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 21 April 2017 Palangkaraya.
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan**
- Pertama** : a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengaduan Nilai Mata Kuliah dan Mengulang Mata Kuliah;
b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Evaluasi Akhir Studi;
c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Yudisium dan Wisuda;
d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Format Ijazah dan Transkrip Nilai;
e. Standar Operasional Prosedur (SOP) Tesis;
f. Standar Operasional Prosedur (SOP) Skripsi;
g. Standar Operasional Prosedur (SOP) Remedial;
h. Standar Operasional Prosedur (SOP) Tugas Akhir (KTI);
i. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Transkrip Nilai;
- Kedua** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
11 Rajab 1436 H
Pada Tanggal : 30 April 2015 M

Rektor,

Drs. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/D.07

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>



STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

STD/LP3MPT/SPMI/D.07

30 April 2015

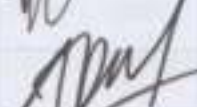
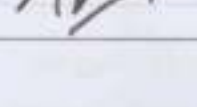
0

2 dari 13

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.07	30 April 2015	0	3 dari 13

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Penilaian Pembelajaran	UU 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Penjaminan mutu seyogyanya meliputi semua proses dalam pendidikan, salah satu proses tersebut adalah penilaian pembelajaran. Penilaian pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi terdiri atas: (i) penilaian hasil belajar oleh pendidik (dosen), dan (ii) penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan tinggi. Lebih lanjut, Peraturan tersebut juga bahwa sistem penilaian dan penjaminan standar mutu ditetapkan oleh masing-masing perguruan tinggi. Sementara itu yang dimaksud dengan standar penilaian

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.07	30 April 2015	0	4 dari 13

	pembelajaran adalah standar yang berkaitan dengan mekanisme, prosedur dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik (mahasiswa). Sedangkan standar penilaian pembelajaran oleh perguruan tinggi diartikan sebagai tolok ukur minimum yang ditetapkan oleh perguruan tinggi untuk mengukur hasil belajar mahasiswa, berupa hasil belajar setiap mata kuliah, setiap semester, dan pada setiap tahap studi hingga tahap studi terakhir yaitu kelulusan mahasiswa dari program studi yang bersangkutan. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya menetapkan standar penilaian pembelajaran yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen yang bertanggung jawab dalam perannya sebagai penilai proses pembelajaran dan hasil belajar.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Penilaian Pembelajaran	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana d. Ketua Program Studi e. Dosen f. Tenaga Kependidikan g. Mahasiswa
4. Definisi Istilah	a. Standar nasional pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum NKRI. b. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. c. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. d. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa yang dimaksud

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.07	30 April 2015	0	5 dari 13

	mencakup: 1) Prinsip penilaian 2) Teknik dan instrumen penilaian 3) Mekanisme dan prosedur penilaian 4) Pelaporan penilaian 5) Kelulusan mahasiswa. e. Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan Pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program. f. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimal 16 minggu. g. Satu satuan kredit semester, selanjutnya disebut 1 (satu) sks adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 1(satu) semester melalui 3 (tiga) kegiatan per minggu meliputi 50 (lima puluh) menit tatap muka terjadwal (perkuliahan), 50 (lima puluh) menit kegiatan terstruktur dan 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri, atau 100 (seratus) menit praktikum, atau 240 (dua ratus empat puluh) menit kerja lapangan. h. Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh sks mata kuliah yang diambil pada semester tersebut. i. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks matakuliah yang diambil sampai pada periode waktu tertentu dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan seluruh sks mata kuliah yang diambil.

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.07	30 April 2015	0	6 dari 13

	j. Evaluasi kemajuan studi mahasiswa adalah kriteria penilaian yang dilakukan secara bertahap terhadap pencapaian IPK untuk menentukan mahasiswa mampu melanjutkan studi atau dihentikan statusnya sebagai mahasiswa.
5. Pernyataan Isi Standar Penilaian Pembelajaran	a. Dosen menyelenggarakan kegiatan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa, dapat dilakukan baik secara terjadwal maupun tidak terjadwal. Apabila dilakukan secara terjadwal, harus tercantum dalam kalender akademik. Sedangkan kegiatan penilaian yang dilakukan secara tidak terjadwal diserahkan sepenuhnya kepada dosen pengampu mata kuliah masing-masing. b. Dosen dalam menyelenggarakan kegiatan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus sesuai dengan Peraturan Akademik yang berlaku. c. Dosen dalam menyelenggarakan kegiatan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus dengan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dikukan secara terintegrasi. d. Dosen dalam menyelenggarakan kegiatan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus menetapkan: 1) teknik dan instrumen penilaian, 2) mekanisme dan prosedur penilaian. e. Dosen dalam menetapkan teknik penilaian harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut: 1) teknik penilaian yang dipilih sesuai dengan tujuan pembelajaran yang ditetapkan, 2) teknik penilaian yang dipilih memberikan umpan balik kepada mahasiswa, 3) menggunakan lebih dari satu teknik penilaian. f. Dosen dalam menyelenggarakan kegiatan penilaian proses dan hasil belajar dapat menggunakan teknik penilaian berikut: 1) observasi, 2) partisipasi, 3) unjuk kerja, 4) tes tertulis, 5) tes lisan, dan 6) angket. g. Dosen dalam menetapkan instrumen penilaian harus memperhatikan



STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

STD/LP3MPT/SPMI/D.07

30 April 2015

0

7 dari 13

beberapa hal sebagai berikut: 1) penetapan instrumen penilaian sesuai dengan tujuan pembelajaran, 2) pemilihan instrumen penilaian sesuai dengan kompetensi yang dinilai, 3) pemilihan instrumen penilaian dapat menilai pengalaman belajar mahasiswa, 4) penetapan instrumen penilaian mengakomodasi lingkup materi pembelajaran, 5) penetapan instrumen penilaian mempertimbangkan media pembelajaran.

- h. Dosen dalam menetapkan mekanisme dan prosedur penilaian, memperhatikan beberapa hal sebagai berikut: 1) penyelarasan antara metode penilaian dengan tujuan pembelajaran, 2) pemilihan metode penilaian yang sesuai tujuan pembelajaran, 3) Melakukan evaluasi dan reevaluasi terhadap ranah kompetensi yang dinilai (kognitif, afektif, dan konatif), 4) penyusunan evaluasi penilaian yang mengacu pada tujuan dan metode penilaian.
- i. Dosen melakukan penilaian proses dan hasil belajar dengan bobot nilai: tugas perkuliahan 20%, Ujian Tengah Semester (UTS) 40%, dan Ujian Akhir Semester (UAS) 40% untuk kegiatan kuliah, sedangkan untuk mata kuliah yang melaksanakan praktikum, dengan bobot nilai: 15% tugas, 15% praktikum, UTS 30%, dan UAS 40% atau bobot penilaian disesuaikan dengan karakteristik mata kuliah dan dosen pengampu.
- j. Dosen wajib melaporkan hasil penilaian yang dinyatakan dalam kisaran:
- 1) Huruf A setara dengan angka 4 (empat) berkualifikasi pujian
 - 2) Huruf B+ setara dengan angka 3,5 (tiga koma lima) berkualifikasi sangat baik
 - 3) Huruf B setara dengan angka 3 (tiga) berkualifikasi baik
 - 4) Huruf C+ setara dengan angka 2,5 (dua koma lima) berkualifikasi cukup baik

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.07	30 April 2015	0	8 dari 13

	5) Huruf C setara dengan angka 2 (dua) berkualifikasi cukup 6) Huruf D setara dengan angka 1 (satu) berkualifikasi kurang; atau 7) Huruf E setara dengan angka 0 (nol) berkualifikasi sangat kurang.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	a. Pimpinan universitas menyelenggarakan koordinasi dengan para Dekan secara berkala. b. Dekan, Ketua Program Studi menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan untuk dosen yang berkaitan dengan metode dan mekanisme penilaian, prosedur penilaian, dan instrumen penilaian. c. Mengintegrasikan data hasil penilaian ke dalam Sistem Informasi Akademik Universitas.
7. Indikator Ketercapaian Standar Penilaian Pembelajaran	a. IPK mahasiswa mencerminkan kompetensi yang diharapkan. b. IPK rata-rata lulusan yang semakin tinggi dan masa studi rata-rata lulusan yang semakin singkat. c. Aspek Kebijakan Penilaian: 1) Adanya kebijakan formal tentang penilaian pembelajaran. 2) Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup: a) prinsip penilaian, b) teknik dan instrumen penilaian, c) mekanisme dan prosedur penilaian, d) pelaksanaan penilaian, e) pelaporan penilaian, f) kelulusan mahasiswa. d. Aspek Teknik dan Instrumen Penilaian: 1) Observasi: dosen melakukan penilaian pada saat proses pembelajaran berlangsung dengan menggunakan instrumen yang telah ditetapkan dan dipahami oleh mahasiswa, mengacu kepada keterlibatan dan keaktifan pada saat proses pembelajaran. 2) Unjuk kerja: dosen melakukan penilaian atas proses dan hasil pekerjaan mahasiswa dalam bentuk proyek dengan menggunakan instrumen yang telah ditetapkan dan dipahami oleh mahasiswa meliputi bentuk tugas, presentasi, praktikum:

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.07	30 April 2015	0	9 dari 13

	3) Tes tertulis: dosen melakukan penilaian dengan mencermati jawaban mahasiswa atas tes tertulis dengan kriteria, skor, dan bobot yang telah ditetapkan dan dipahami oleh mahasiswa. Tes yang digunakan adalah objektif tes dan uraian: objektif tes sebab akibat, asosiasi dll., uraian terstruktur dan tidak terstruktur. 4) Tes lisan: dosen melakukan penilaian dengan mencermati jawaban mahasiswa atas tes lisan dengan kriteria, skor, dan bobot yang telah ditetapkan dan dipahami oleh mahasiswa dengan kemampuan komunikasi interpersonal, konten materi, logika berpikir terhadap materi, dan etika berbicara. 5) Penilaian untuk ujian karya ilmiah/skripsi/ tesis/ disertasi ditetapkan tersendiri. Kriteria penilaian karya ilmiah/skripsi/ tesis/ disertasi: Penilaian Pembimbing: a) penilaian pembimbing diberikan sejak mahasiswa melakukan bimbingan, b) penilaian terhadap sistematika penulisan, c) konten materi, d) metodologi, e) teknik analisis data, f) pembahasan hasil penelitian, g) referensi tiap variable minimal 5 teori (pendidikan), untuk penelitian murni disesuaikan dengan disiplin dan karakteristik keilmuan, h) sikap mahasiswa ketika melakukan bimbingan. Penilaian dosen penguji: a) penilaian terhadap kesesuaian judul karya ilmiah/skripsi/ tesis/ disertasi dengan isi mulai dari pendahuluan sampai saran hasil penelitian, b) kesesuaian antara metodologi penelitian dengan teknik analisis data, c) presentasi penyajian materi atau hasil penelitian, d) sikap mahasiswa ketika mengikuti ujian. e. Aspek Mekanisme dan Prosedur Penilaian: 1) Program studi memiliki perencanaan tentang menyusun, membuat instrumen, menentukan kriteria, indikator dan bobot penilaian. Kebijakan untuk melakukan ujian tengah

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.07	30 April 2015	0	10 dari 13

	semester, ujian akhir semester dan ujian kompetensi melibatkan ketua program studi dengan semua dosen pengampu matakuliah untuk menentukan a) waktu pelaksanaan, b) bentuk instrumen tes, c) menentukan kriteria kelulusan, d) dosen pengawas ujian (pengampu dosen atau lain yang ditunjuk oleh panitia). Untuk mahasiswa yang mengikuti ujian susulan dengan persyaratan menunjukkan surat keterangan sakit dari dokter, atau surat keterangan lainnya yang bisa dipertanggung jawabkan, e) dosen harus mempunyai soal cadangan bagi mahasiswa yang mengikuti ujian susulan. Instrumen penilaian meliputi: keaktifan tugas, ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Bobot nilai meliputi : keaktifan, tugas perkuliahan, ujian tengah semester dan ujian akhir semester / ujian kompetensi. Bobot penilaian disesuaikan dengan karakteristik matakuliah dan dosen pengampu. 2) Program studi memiliki ketentuan tentang pelaksanaan proses penilaian. 3) Dosen melakukan umpan balik atas hasil penilaian. 4) Hasil penilaian didokumentasikan dengan baik. f. Aspek Pelaksanaan Penilaian: 1) Dosen pengampu mata kuliah melakukan penilaian. Dengan bobot nilai: keaktifan 10 %-15%, tugas perkuliahan 25%, ujian tengah semester 30%, dan akhir semester 35% atau ujian kompetensi 65 %, bobot penilaian disesuaikan dengan karakteristik matakuliah dan dosen pengampu. 2) Dosen pengampu atau tim dosen mengikutsertakan mahasiswa dalam menentukan prosentase masing-masing item penilaian atau bobot nilai. 3) Dosen pengampu atau tim dosen mengikutsertakan stakeholder

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.07	30 April 2015	0	11 dari 13

	dalam proses penilaian. Dosen pengampu matakuliah melaporkan kepada stakeholder hasil kesepakatan bobot nilai antara dosen pengampu dengan mahasiswa. g. Aspek Pelaporan Penilaian: 1) Adanya ketentuan tentang klasifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah yang dinyatakan dalam huruf. 2) Dapat menggunakan huruf antara dan angka antara untuk nilai pada kisaran 0-4. 3) Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa secara <i>on line</i>. 4) Hasil penilaian dinyatakan dalam bentuk indeks prestasi. h. Aspek Kelulusan Program Diploma dan Sarjana: 1) Mahasiswa dinyatakan lulus setelah menempuh semua mata kuliah termasuk laporan karya ilmiah/skripsi/tesis/disertasi, dengan IPK minimal 2,50 dan bagi mahasiswa yang belum mencapai IPK minimal diwajibkan mengulang mata kuliah. 2) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan jika mencapai IPK 2,75 sampai dengan 3,00 3) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan jika mencapai IPK 3,01 sampai dengan 3,50 4) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian jika mencapai IPK lebih dari 3,50 5) Rata-rata IPK lulusan di program studi atau universitas minimal 3,01 6) Rata-rata IPK lulusan yang kurang dari 2,75 di program studi atau universitas maksimal 10% i. Aspek Kelulusan Program Magister: 1) Mahasiswa dinyatakan lulus setelah menempuh semua mata kuliah termasuk laporan karya ilmiah/tesis/disertasi, dan IPK minimal 3,00

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.07	30 April 2015	0	12 dari 13

	2) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan jika mencapai IPK 3,00 sampai dengan 3,50 3) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan jika mencapai IPK 3,51 sampai dengan 3,75 4) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian jika mencapai IPK lebih dari 3,75 5) Rata-rata IPK semua lulusan di program studi atau universitas minimal 3,01 6) Rata-rata IPK lulusan yang kurang dari 2,76 di program studi atau universitas maksimal 10%. j. Hak-Hak Lulusan: 1) Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh sertifikat profesi bagi program profesi, dan ijazah bagi program lainnya. 2) Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak menyandang gelar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3) Mahasiswa yang dinyatakan lulus harus dilengkapi dengan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) untuk program diploma minimal 2 (dua) untuk program sarjana minimal 5 buah.
8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Standar Kurikulum KKNI b. Standar Kompetensi Lulusan Setiap Program Studi c. Buku Panduan Akademik d. Prosedur Pengaduan Nilai Mata Kuliah dan Mengulang Mata Kuliah e. Prosedur Evaluasi Akhir Studi f. Prosedur Yudisium dan Wisuda g. Prosedur Format Ijazah dan Transkrip Nilai h. Prosedur Tesis i. Prosedur Skripsi j. Prosedur Remedial

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.07	30 April 2015	0	13 dari 13

	k. Prosedur Tugas Akhir (KTI) l. Prosedur Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai
9. Referensi	a. UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 e. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Penilaian Pembelajaran UM Palangkaraya



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 253.a/PTM.63.R/SK/M/2015**

**Tentang
STANDAR MUTU PROSES PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim

Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Proses Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 12 Februari 2015 tentang Standar Mutu Proses Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Kredit Semester dan Satuan Kredit Semester;
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelompok Mata Kuliah;
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemrogramman Mata Kuliah dan Konversi;
- d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Dosen Penasehat Akademik;
- e. Standar Operasional Prosedur (SOP) Perkuliahan;
- f. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Silabus dan SAP;
- g. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pembelajaran;
- h. Standar Operasional Prosedur (SOP) Putus Kuliah atau Drop Out (DO);
- i. Standar Operasional Prosedur (SOP) Beban Studi dan Masa Studi;
- j. Standar Operasional Prosedur (SOP) Berhenti Studi Sementara, Mahasiswa Tidak Aktif, Mahasiswa Terkena Sanksi Skorsing, Aktif Kuliah Kembali;
- k. Standar Operasional Prosedur (SOP) KKN dan PPL Terpadu dari atau ke Luar Negeri;

- Kedua : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
07 Jumadal Awal 1436 H

Pada Tanggal :
26 Februari 2015 M



Ditandatangani,

Dr. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STDIUP3MPTISPMU.D.03

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. Sekeloa Selatan 1, Kecamatan Sekeloa Selatan 1, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73122

Telp. (0511) 421194, 421195, 421196

Website: www.umhpalangkaraya.ac.id



STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/D.03

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>



STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/D.03	26 Februari 2015	0	2 dari 10

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.03	26 Februari 2015	0	3 dari 11

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Proses Pembelajaran	UU 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Penjaminan mutu seyogyanya meliputi semua proses dalam pendidikan, salah satu proses tersebut adalah proses pembelajaran. Pembelajaran di kelas membutuhkan kompetensi dan kecakapan dosen dalam proses pembelajaran. Setiap dosen dituntut untuk mampu menggunakan metode dan sumber ajar yang tepat, menyampaikan materi pembelajaran atau <i>transfer of knowledge and know how</i>, mendorong kreatifitas mahasiswa, menciptakan suasana belajar dalam kelas yang kondusif, serta mengakui dan menghormati setiap mahasiswa

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.03	26 Februari 2015	0	4 dari 11

	sebagai pribadi yang unik dengan kelebihan dan kekurangannya. Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya menetapkan standar proses pembelajaran yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen yang semuanya bertanggungjawab dalam rangka meningkatkan kualitas pembelajaran.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Proses Pembelajaran	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana d. Ketua Program Studi e. Kepala LP3MPT f. Koordinator GKM g. Dosen h. Tenaga Kependidikan i. Mahasiswa
4. Definisi Istilah	a. Standar nasional pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum NKRI. b. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. c. Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. d. Dosen Pengampu Mata Kuliah adalah Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap pada seluruh program studi yang ada di lingkungan UM Palangkaraya, baik yang berstatus PNS DPK maupun Dosen Tetap

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.03	26 Februari 2015	0	5 dari 11

	Yayasan dengan jabatan serendah-rendahnya Asisten Ahli (Gol. IIIa). e. Dosen Pengampu Mata Kuliah diangkat oleh Rektor UM Palangkaraya dengan SK Penunjukan Dosen, dalam melaksanakan pekerjaannya, dosen bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
5. Pernyataan Isi Standar Proses Pembelajaran	a. Program studi menerapkan karakteristik proses pembelajaran interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa. b. Program studi memiliki silabus yang ditetapkan bersama dalam asosiasi program studi. c. Semua mata kuliah memiliki RPS yang dibuat oleh dosen secara mandiri atau bersama-sama dalam kelompok keahlian. d. Program Studi melakukan peninjauan Silabus dan RPS minimal setiap dua tahun, dan wajib mengikutsertakan pakar dan <i>stakeholder</i>. e. Dosen melaksanakan pembelajaran secara interaktif dengan metode/sumber belajar yang beragam. f. Dosen melaksanakan pembelajaran disesuaikan dengan RPS dan memiliki karakter interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa. g. Universitas memiliki dokumen tentang beban belajar yang tertuang dalam keputusan formal pimpinan perguruan tinggi. h. Dosen melaksanakan waktu pembelajaran efektif minimal 16 minggu termasuk UTS dan UAS.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	a. Melakukan sosialisasi standar terutama dalam kegiatan perumusan proses pembelajaran. b. Menjalin kerjasama dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah, dunia usaha serta berbagai <i>stakeholders</i>. c. Menyelenggarakan pelatihan yang berkaitan dengan proses

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.03	26 Februari 2015	0	6 dari 11

	pembelajaran untuk dosen. d. Membekali semua dosen dan mahasiswa dengan pedoman akademik. e. Menjalin kerjasama yang terbuka dan komunikatif antara dosen dengan mahasiswa. f. Membekali semua dosen dengan pedoman akademik. g. Membekali semua dosen dengan pengetahuan tentang metode pembelajaran. h. Membekali semua dosen dengan silabus sesuai mata kuliah yang diampu. i. Mewajibkan tim dosen untuk membuat RPS sesuai mata kuliah yang diampu.
7. Indikator Ketercapaian Standar Proses Pembelajaran	a. Aspek Karakteristik Proses Pembelajaran: Program studi menerapkan karakteristik proses pembelajaran interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa. b. Aspek Perencanaan Proses Pembelajaran: 1) Program studi memiliki silabus yang ditetapkan bersama dalam asosiasi program studi. 2) Semua mata kuliah memiliki RPS yang dibuat oleh dosen secara mandiri atau bersama-sama dalam kelompok keahlian. 3) Dalam RPS paling sedikit memuat nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu. 4) Rumusan capaian pembelajaran setiap mata kuliah terungkap secara jelas dalam RPS. 5) Rumusan kemampuan akhir yang direncanakan pada setiap tahap terungkap secara jelas. 6) Rumusan bahan kajian wajib terkait dengan kemampuan yang akan dicapai. 7) Metode pembelajaran dirumuskan sesuai dengan bahan kajian,

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.03	26 Februari 2015	0	7 dari 11

	dan situasi dan kondisi pembelajaran. 8) Waktu yang disediakan dirinci secara jelas untuk mencapai kemampuan setiap tahapan. 9) Tugas-tugas terdiri atas tugas mandiri dan tugas terstruktur yang akan dikerjakan selama satu semester harus dideskripsikan secara jelas. 10) Kriteria, indikator, dan bobot penilaian dirumuskan secara logis dan bersifat transparan. 11) Referensi yang digunakan sesuai dengan bahan kajian minimal 5 buku baik dalam bentuk buku maupun jurnal dalam satu mata kuliah dan diutamakan dari jurnal ilmiah. c. Aspek Peninjauan Silabus dan RPS: 1) Silabus dan RPS minimal ditinjau kembali setiap dua tahun. 2) Dalam peninjauan silabus dan RPS wajib mengikutsertakan pakar dan <i>stakeholder</i>. 3) Alasan perubahan disesuaikan dengan kebutuhan, perkembangan ipteks, dan berorientasi masa depan. 4) Setiap perubahan diusulkan melalui rapat Silabus dan RPS yang diselenggarakan oleh prodi. d. Aspek Pelaksanaan: 1) Pembelajaran berlangsung interaktif dengan metode/sumber belajar yang beragam. 2) Pembelajaran disesuaikan dengan RPS dan memiliki karakter interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa. 3) Pembelajaran terkait dengan pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyah. 4) Pembelajaran terkait dengan hasil penelitian. 5) Pembelajaran terkait dengan kegiatan-kegiatan pengabdian

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.03	26 Februari 2015	0	8 dari 11

	kepada masyarakat. 6) Proses pembelajaran sistematis, terstruktur, dengan beban belajar yang terukur. 7) Proses pembelajaran dilakukan dengan metode yang efektif untuk memenuhi capaian capaian yang dirumuskan. 8) Penggunaan metode disesuaikan dengan bahan kajian, dan situasi dan kondisi pembelajaran yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran. 9) Penggunaan metode pembelajaran beragam pada setiap mata kuliah. 10) Bentuk pembelajaran berupa kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum/praktik, atau bentuk pembelajaran lain yang disesuaikan dengan jenjang dan program studi tertentu. e. Aspek Beban Belajar: 1) Universitas memiliki dokumen tentang beban belajar yang tertuang dalam keputusan formal pimpinan perguruan tinggi. 2) Satuan waktu pembelajaran efektif minimal 16 minggu termasuk UTS dan UAS. 3) Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan dapat menggunakan semester antara. 4) Semester antara dilaksanakan paling sedikit 8 (delapan) minggu, dengan beban belajar maksimal 9 sks, dilaksanakan jika capaian pembelajaran belum tercapai oleh mahasiswa tertentu. 5) Jika semester antara dilaksanakan dalam perkuliahan, maka minimal 16 kali tatap muka termasuk UTS dan UAS/Ujian Kompetensi. 6) Program diploma dan sarjana pada tahun pertama ditetapkan dalam bentuk paket maksimum 20 sks. 7) Jika pada tahun pertama mahasiswa yang memiliki IPK 3,00 atau

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.03	26 Februari 2015	0	9 dari 11

	lebih dapat mengambil maksimum 24 sks. 8) Program magister pada semester pertama ditetapkan dalam bentuk paket 12 sks 9) Jika pada semester pertama mahasiswa memiliki IPK 3,50 atau lebih dapat mengambil maksimum 18 sks. f. Aspek Masa Studi: 1) Untuk program diploma tiga, masa studi paling lama 5 (lima) tahun, beban belajar minimal 108 sks. 2) Untuk program sarjana, masa studi paling lama 7 (tujuh) tahun, dengan beban belajar minimal 144 sks. 3) Untuk program magister. Syarat setelah menyelesaikan program sarjana, masa studi paling lama 4 (empat) tahun, dengan beban belajar minimal 36 sks. g. Aspek Satuan Kredit Semester (SKS): 1) Satu sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, response, atau tutorial terdiri atas: kegiatan tatap muka 50 menit perminggu persemester, kegiatan penugasan terstruktur 60 menit per minggu per semester, kegiatan mandiri 60 menit per minggu per semester. 2) Satu sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lainnya terdiri atas: kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester, kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester. 3) Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran. 4) Satu sks untuk proses pembelajaran berupa praktikum dan praktek dilaksanakan selama 180 menit per minggu per semester.

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.03	26 Februari 2015	0	10 dari 11

8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: - Standar Kurikulum KKNI - Standar Kompetensi Lulusan Setiap Program Studi - Buku Panduan Akademik - Prosedur Sistem Kredit Semester dan Satuan Kredit Semester - Prosedur Kelompok Mata Kuliah - Prosedur Pemrograman Mata Kuliah dan Konversi - Prosedur Dosen Penasehat Akademik - Prosedur Perkuliahan - Prosedur Penyusunan Silabus dan SAP - Prosedur Penyelenggaraan Pembelajaran - Prosedur Putus Kuliah atau <i>Drop Out</i> (DO) - Prosedur Beban Studi dan Masa Studi - Prosedur Berhenti Studi Sementara, Mahasiswa Tidak Aktif, Mahasiswa Terkena Sanksi Skorsing, Aktif Kuliah Kembali - Prosedur KKN dan PPL Terpadu dari atau ke Luar Negeri
9. Referensi	- UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen - UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) - 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 Tahun 2014 - Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 - Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 - Kebijakan Mutu UM Palangkaraya

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.03	26 Februari 2015	0	II dari II

	k. Manual Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya





**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**
Nomor : 432.a/PTM.63.R/SK/M/2015

**Tentang
STANDAR MUTU SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 23 April 2015 tentang Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** :
- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penomoran Barang Inventaris;
 - c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Barang Inventaris;
 - d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Ruangan;
 - e. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 - f. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perpustakaan;
 - g. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Oleh Pihak Lain;
 - h. Standar Operasional Prosedur (SOP) Analisis Dampak Lingkungan (Amdal);
 - i. Standar Operasional Prosedur (SOP) Praktikum di Laboratorium Komputer;
 - j. Standar Operasional Prosedur (SOP) Praktikum di Laboratorium Bahasa;
 - k. Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Pembelajaran Terpadu;
 - l. Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium MIPA;
 - m. Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Peraditan Agama;
 - n. Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Fapertahut;
 - o. Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Kesehatan;
 - p. Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Bahasa Inggris;
 - q. Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Teknik;
 - r. Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Fakultas Ilmu Kesehatan;
 - s. Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Kimia Fakultas Ilmu Kesehatan;

- t. Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorim Mikrobiologi Fakultas Ilmu Kesehatan;
 - u. Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Farmakologi Fakultas Ilmu Kesehatan;
 - v. Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Ilmu Resep Fakultas Ilmu Kesehatan;
 - w. Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Politik dan Kebijakan Publik (LPKP);
- Kedua : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
11 Rajab 1436 H

Pada Tanggal : _____
30 April 2015 M



Drs. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003

Tembusan Yth.

1. Majelis Pendidikan Tinggi PP Muhammadiyah di Yogyakarta
2. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Kalteng di Palangka Raya
3. BPH UM Palangkaraya di Palangka Raya
4. Para Wakil Rektor UM Palangkaraya di Palangka Raya
5. Para Dekan UM Palangkaraya di Palangka Raya
6. Para Kepala Unit UM Palangkaraya di Palangka Raya



STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/D.08

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>

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.08	30 April 2015	0	2 dari 16

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs.. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.08	30 April 2015	0	3 dari 16

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	UU 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Pentingnya penjaminan mutu seyogyanya meliputi dalamnya (1) sarana dan prasarana pendidikan, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar, bahan habis pakai; (2) prasarana meliputi: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya listrik, ruang olah raga, tempat ibadah, tempat bermain, tempat rekreasi; (3) keragaman jenis dan jumlah peralatan laboratorium (4) jenis dan jumlah buku perpustakaan (5) jumlah buku teks (6) rasio

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.08	30 April 2015	0	4 dari 16

	ruang kelas per mahasiswa (7) rasio luas bangunan per mahasiswa (8) rasio luas lahan per mahasiswa; (9) luas dan letak lahan; (10) akses khusus ke sarana dan prasarana untuk mahasiswa yang berkebutuhan khusus, dan (11) pemeliharaan. Standar sarana dan prasarana diperlukan untuk menjamin kecukupan terhadap kebutuhan sehingga proses pendidikan berjalan secara efisien, efektif, dan berkelanjutan. Berdasarkan pertimbangan tersebut maka UM Palangkaraya melalui LP3MPT menetapkan standar sarana dan prasarana pendidikan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas dan kepala program studi
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Wakil Rektor 2 d. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana e. Ketua Program Studi f. Dosen g. Tenaga Kependidikan h. Mahasiswa
4. Definisi Istilah	a. Standar nasional pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum NKRI. b. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. c. Standar sarana prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
5. Pernyataan Isi	a. Setiap fakultas, program studi harus memiliki sarana yang meliputi

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.08	30 April 2015	0	5 dari 16

Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	perabot, peralatan pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan b. Setiap fakultas, program studi harus memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan c. Fakultas, program studi harus memiliki keragaman jenis peralatan laboratorium, laboratorium bahasa, laboratorium komputer, laboratorium sains (Lab Mikrobiologi, Farmakologi, Kimia klinik, dll) menyesuaikan dengan kebutuhan fakultas, program studi dan peralatan pembelajaran lain melebihi daftar jenis minimal peralatan yang harus tersedia d. Fakultas, program studi harus memiliki jumlah peralatan yang memadai dibandingkan dengan rasio minimal jumlah mahasiswa e. UPT perpustakaan, fakultas, program studi harus memiliki jumlah judul dan jenis buku yang mencukupi kebutuhan f. Jumlah buku teks untuk setiap mata kuliah di perpustakaan harus melebihi rasio 1:10 dengan jumlah mahasiswa g. Universitas, fakultas harus memiliki lahan untuk bangunan, lahan untuk praktek, lahan untuk prasarana penunjang dan lahan untuk pertamanan yang secara ekologis nyaman dan sehat h. Fakultas, program studi harus memiliki ruang kelas dengan rasio luas dan jumlah mahasiswa sesuai dengan standar BSNPT i. Fakultas, program studi harus memiliki bangunan dengan rasio luas dan jumlah mahasiswa sesuai dengan standar BSNPT

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.08	30 April 2015	0	6 dari 16

	j. Universitas, fakultas, program studi harus menyediakan atau melengkapi fasilitas akses khusus ke sarana dan prasarana bagi mahasiswa, dosen, dan atau tenaga kependidikan yang memerlukan layanan khusus. k. Universitas, fakultas, program studi harus melaksanakan pemeliharaan secara berkala dan berkesinambungan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang dimilikinya, sehingga dapat berfungsi secara maksimal sesuai dengan masa pakai.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	a. Pimpinan universitas menyelenggarakan koordinasi dengan para Dekan secara berkala b. Pimpinan universitas dan fakultas membentuk tim pengelola aset untuk ditugasi merancang, membangun dan memelihara sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang ditentukan c. Pimpinan universitas dan fakultas bekerjasama dengan pihak ketiga atau lembaga donor dalam penyediaan sarana dan prasarana yang kebutuhannya mendesak dan belum teralokasi anggaran dari pemerintah
7. Indikator Ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	a. Standar sarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas: - Perabot; - Peralatan pendidikan; - Media pendidikan; - Buku, buku elektronik, dan repositori; - Sarana teknologi informasi dan komunikasi; - Instrumentasi eksperimen; - Sarana olahraga; - Sarana fasilitas umum; - Bahan habis pakai; dan - Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan b. Jumlah, jenis dan spesifikasi ditetapkan berdasarkan rasio

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.08	30 April 2015	0	7 dari 16

	penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik. c. Standar prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas: - Lahan - Ruang kelas - Perpustakaan - Laboratorium - Masjid - Tempat berolahraga - Ruang unit kegiatan mahasiswa - Ruang pimpinan perguruan tinggi - Ruang dosen - Ruang tata usaha; dan - Fasilitas umum d. Fasilitas umum, meliputi : jalan, jalan akses kendaraan dan jalan akses pejalan kaki, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data Ketentuan prasarana: a. Lahan yang dimiliki memiliki sertifikat hak milik atas nama Persyarikatan Muhammadiyah. b. Luas lahan untuk pendirian UM Palangkaraya minimal 10.000 meter persegi c. Lahan yang terkait langsung dengan proses pembelajaran harus berada dalam lingkungan secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran dengan memperhatikan adanya: - Jalan menuju kampus - Akses mendapatkan aliran listrik, telpon, dan sarana lain - Bebas banjir - Drainase yang teratur

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.08	30 April 2015	0	8 dari 16

	- Memiliki peluang untuk proyek penghijauan dan taman - Memiliki lapangan parkir - Memiliki lapangan olah raga/ lapangan upacara d. Lahan untuk penunjang pembelajaran seperti kebun percobaan, hutan pendidikan, atau lahan praktek lainnya harus bebas banjir, dan memiliki akses transportasi e. Penambahan, pengalihan, dan penjualan lahan harus atas persetujuan Pimpinan Pusat Muhammadiyah f. Seluruh bangunan harus memiliki IMB g. Bangunan UM Palangkaraya harus memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara. h. Standar yang ditetapkan dalam pembangunan kampus harus memenuhi unsur struktur bangunan antara lain: - memiliki bukti standar dari konsultan pembangunan yang kredibel - tahan gempa - bebas banjir - memiliki akses penyelamatan diri dari bahaya (gempa bumi, kebakaran, runtuh dll.) - memiliki tempat berkumpul - dirancang sesuai dengan pemanfaatan i. Memiliki keselamatan dan kenyamanan kampus harus memenuhi unsur antara lain : - ada fasilitas pemadam kebakaran - ada akses evakuasi - ada hidran - memiliki sanitasi - memiliki tempat pembuangan limbah domestik, maupun limbah khusus - memiliki tempat sholat

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.08	30 April 2015	0	9 dari 16

	- memiliki toilet yang terstandar - memiliki genset - seluruh ruangan kecuali toilet terpantau oleh CCTV j. Memiliki standar fungsi ruangan meliputi: - dibangun sesuai dengan peruntukan - ada ventilasi udara - pencahayaan yang cukup - kesesuaian warna dinding - luas ruangan sesuai kapasitas k. Memiliki mekanisme pemeliharaan dan perawatan bangunan dilakukan melalui tahapan : - pemeliharaan ringan - pemeliharaan sedang - pemeliharaan berat - dilakukan berkala/rutin - terdapat sarana pendukung pemeliharaan Ketentuan Prasarana Pembelajaran: <i>Ruang Belajar</i> a. minimal 42 m² b. memiliki AC yang berfungsi baik c. memiliki penerangan yang cukup d. rasio mahasiswa 1 : 30 e. memiliki kelengkapan sarana (lihat indikator sarana) <i>Ruang Perpustakaan</i> a. minimal 200 m² b. memiliki AC yang berfungsi baik c. memiliki standar penerangan yang sesuai untuk membaca d. memiliki kelengkapan sarana (lihat indikator sarana) <i>Ruang Kerja Pimpinan</i>

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.08	30 April 2015	0	10 dari 16

	a. minimal 36 m² b. memiliki AC yang berfungsi baik c. memiliki penerangan yang cukup d. memiliki akses untuk penggunaan ICT yang lancar e. memiliki kelengkapan sarana (lihat indikator sarana) <i>Ruang Laboratorium</i> a. luas ruangan disesuaikan dengan spesifikasi laboratorium. b. memiliki AC yang berfungsi baik atau jenis laboratorium tertentu AC harus selalu berfungsi c. memiliki penerangan yang cukup d. memiliki sarana sesuai dengan spesifikasi laboratorium <i>Ruang Organisasi Kemahasiswaan</i> a. luas minimal memiliki 2 ruangan (minimal 42 m²/ruangan) b. Setiap ruangan memiliki penerangan yang cukup c. Memiliki sarana sesuai dengan spesifikasi setiap organisasi <i>Ruang Konsultasi</i> a. Ukuran minimal 16 m² b. Memiliki AC yang berfungsi baik c. Terjangkau oleh CCTV d. Memiliki penerangan yang cukup e. Memiliki sarana yang sesuai dengan spesifikasi bimbingan konseling <i>Aula</i> a. Memiliki aula dengan luas minimal 400 m² b. Memiliki AC yang berfungsi baik c. Memiliki toilet yang terpisah antara pria dan wanita d. Memiliki ruang operator e. Memiliki ruang ganti pakaian f. Memiliki gudang minimal 1 (satu)

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.08	30 April 2015	0	11 dari 16

	<i>Ruang Dosen</i> - Setiap fakultas/program pasacasarjana memiliki minimal 1 ruang dosen luas minimal 100 m² - Luas minimal ratio 1 : 4 m²/dosen - Memiliki AC yang berfungsi baik - Memiliki toilet untuk dosen pria dan wanita yang terpisah - Memiliki penerangan yang cukup - Memiliki sarana yang cukup (lihat standar sarana) <i>Ruang Badan/Lembaga/Pusat Kajian</i> - Luas minimal 24 m² - Memiliki AC yang berfungsi baik - Memiliki penerangan yang cukup - Mempunyai kelengkapan sarana sesuai dengan spesifikasi badan/ lembaga/pusat kajian <i>Ruang Pelayanan Adminitrasi</i> - Luas minimal 42 m²/ruangan - Memiliki AC yang berfungsi baik - Memiliki penerangan yang cukup - Memiliki sarana yang cukup (lihat standar sarana) <i>Ruang Promosi</i> - Luas ruangan minimal 24 m² - Memiliki AC yang berfungsi baik - Memiliki penerangan yang cukup - Memiliki sarana informasi secara lengkap - Memiliki sarana yang cukup (lihat standar sarana) <i>Lapangan Futsal/Basket/Bulu Tangkis/Volly</i> - Luas ruangan sesuai dengan bidang olah raganya. - Outdoor - Tribun penonton

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.08	30 April 2015	0	12 dari 16

	d. Memiliki penerangan cukup (malam hari) e. Tersedia ruang ganti <i>Masjid</i> a. Luas minimal 400 m² b. Memiliki ventilasi udara yang cukup c. Memiliki penerangan yang memadai d. Memiliki sarana pengeras suara yang standar e. Memiliki sesuai tempat wudhu dan toilet yang terpisah antara pria dan wanita <i>Koperasi</i> a. Setiap kampus memiliki 1 ruang koperasi b. Luas ruangan minimal 24 m² c. Memiliki AC yang berfungsi baik d. Memiliki penerangan yang cukup e. Memiliki sarana yang sesuai dengan standar minimal pertokoan <i>Kantin</i> a. Setiap kampus memiliki kantin dengan ratio 1 : 300 mahasiswa b. Memiliki ventilasi udara yang baik c. Memiliki penerangan yang cukup d. Memiliki drainase yang baik e. Memiliki sarana yang sesuai dengan spesifikasi kantin <i>Pos Keamanan</i> a. Memiliki minimal 1 ruang pos keamanan b. Luas ruangan minimal 24 m² c. Memiliki ventilasi udara yang cukup d. Memiliki penerangan yang cukup e. Terpantau oleh CCTV <i>Gudang</i> a. Luas disesuaikan dengan kebutuhan

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.08	30 April 2015	0	13 dari 16

	b. Memiliki ventilasi udara yang cukup c. Memiliki penerangan yang cukup d. Terjangkau oleh sarana pengangkutan barang e. Memiliki alat pemadam kebakaran <i>Toilet</i> a. Perbandingan jumlah toilet antara wanita dan pria disesuaikan dengan perbandingan jumlah mahasiswa. b. Senantiasa bersih dan terawat c. Memiliki penerangan yang cukup d. Terjamin keamanannya Prasarana bagi mahasiswa berkebutuhan khusus: Tersedia sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus, seperti : a. Pelabelan dengan tulisan Braille b. Lerengan (<i>ramp</i>) untuk pengguna kursi roda c. Jalur pemandu (<i>guiding book</i>) di jalan atau koridor di lingkungan kampus; Perpustakaan: a. Memiliki judul buku minimal sesuai dengan bidang ilmu 1) program diploma : 200 buku/program studi 2) program sarjana : 500 buku/program studi 3) program magister : 600 buku/program studi 4) Memiliki <i>e-book</i> yang bisa diakses b. Berlangganan jurnal ilmiah nasional terakreditasi minimal 3 jurnal/program studi c. Berlangganan jurnal ilmiah terakreditasi internasional, minimal 5 jurnal/program studi d. Setiap program studi wajib memiliki dan menerbitkan jurnal yang dikelola oleh program studi satu jurnal

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.08	30 April 2015	0	14 dari 16

	e. Berlangganan <i>e-journal</i> minimal 2 jurnal/program studi f. Berlangganan majalah ilmiah sesuai dengan kebutuhan prodi minimal 1 majalah/prodi. g. Memiliki prosiding minimal 9 prosiding/program studi h. Mempunyai koleksi tesis yang sesuai dengan program studi minimal 6 tesis/prodi i. Mempunyai koleksi skripsi program studi/tugas akhir sesuai dengan program studi minimal 200 skripsi/prodi. Sistem Informasi: a. Memiliki Perangkat keras dan Infrastruktur meliputi server, client, infrastruktur jaringan LAN/WAN), konektiviti internet, printer, image scanner, kamera digital b. Memiliki aplikasi sistem informasi antar muka pemakai, <i>beck-end</i>, kriteria kualitas layanan. c. Memiliki sistem informasi yang menunjang aplikasi belajar yang mutakhir, adaptif, dan kontinyu. d. Memiliki program pelatihan pemakai 1) Memiliki SDM terdiri atas user, sistem analis, programmer aplikasi, programmer database, web desainer, spesialis jaringan.
8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Standar Kurikulum KKN b. Standar Kompetensi Lulusan Setiap Program Studi c. Buku Panduan Akademik d. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa e. Prosedur Penomoran Barang Inventaris f. Prosedur Penggunaan Barang Inventaris g. Prosedur Penggunaan Ruangan h. Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana i. Prosedur Pelayanan Perpustakaan

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.08	30 April 2015	0	15 dari 16

	j. Prosedur Pemanfaatan Sarana dan Prasarana oleh Pihak Lain k. Prosedur Analisis Dampak Lingkungan (Amdal) l. Prosedur Praktikum di Laboratorium Komputer m. Prosedur Praktikum di Laboratorium Bahasa n. Prosedur Laboratorium Pembelajaran Terpadu o. Prosedur Laboratorium MIPA p. Prosedur Laboratorium Peradilan Agama q. Prosedur Laboratorium Fapertahut r. Prosedur Laboratorium Kesehatan s. Prosedur Laboratorium Bahasa Inggris t. Prosedur Laboratorium Teknik u. Prosedur Laboratorium Fakultas Ilmu Kesehatan v. Prosedur Laboratorium Kimia Fakultas Ilmu Kesehatan w. Prosedur Laboratorium Mikrobiologi Fakultas Ilmu Kesehatan x. Prosedur Laboratorium Farmakologi Fakultas Ilmu Kesehatan y. Prosedur Laboratorium Ilmu Resep Fakultas Ilmu Kesehatan z. Prosedur Laboratorium Politik dan Kebijakan Publik (LPKP)
9. Referensi	a. UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 e. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D.08	30 April 2015	0	16 dari 16

	j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya





**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**
Nomor : 271.a/PTM.63.R/SK/N/2015

**Tentang
STANDAR MUTU HASIL PENELITIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Hasil Penelitian Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/L0/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 27 Februari 2015 tentang Standar Mutu Hasil Penelitian Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Seminar Hasil Penelitian;
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan Hasil Penelitian;
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Tindak Lanjut Hasil Penelitian;
- Kedua : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
13 Jumadul-Ula 1436 H

Pada Tanggal : 04 Maret 2015 M

Rektor

Drs. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



STANDAR HASIL PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/F.01

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>



STANDAR HASIL PENELITIAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/F.01	04 Maret 2015	0	2 dari 7

STANDAR HASIL PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatlin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.01	04 Maret 2015	0	3 dari 7

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Hasil Penelitian	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyediakan, pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung penelitian. Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas penelitian, diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya melalui LP2M menetapkan standar penelitian yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen serta mahasiswa yang semuanya bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian.

	STANDAR HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.01	04 Maret 2015	0	4 dari 7

3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Hasil Penelitian	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Ketua LP2M d. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana e. Ketua Program Studi f. Dosen g. Mahasiswa
4. Definisi Istilah	a. Standar nasional penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum NKRI. b. 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. c. Hasil Penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik yang merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian. d. Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.
5. Pernyataan Isi Standar Hasil Penelitian	a. LP2M mengarahkan peneliti untuk menghasilkan penelitian dalam rangka: 1) Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi 2) Peningkatan kesejahteraan masyarakat 3) Peningkatan iman dan taqwa b. Peneliti memperoleh hasil penelitian berupa produk yang memiliki ciri : 1) Memenuhi kaidah ilmiah dan metode ilmiah 2) Sistematis

	STANDAR HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.01	04 Maret 2015	0	5 dari 7

	3) Sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik c. Peneliti memperoleh hasil penelitian yang sejalan dengan capaian pembelajaran yang dirumuskan oleh program studi. d. Peneliti wajib menyebarluaskan hasil penelitian.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	a. Melakukan koordinasi antara Universitas dengan LP2M secara berkala. b. Mendukung pendanaan untuk diseminasi hasil penelitian, publikasi, pengajuan HaKi/paten, dan peningkatan akreditasi jurnal ilmiah yang ada lingkungan UM Palangkaraya. c. Menciptakan hubungan kerjasama penelitian dengan universitas dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja dan hasil penelitian. d. Menjalin hubungan kerjasama dengan dunia industri sebagai landasan kerjasama secara proaktif untuk menjalin penelitian kemitraan. e. Mengadakan pelatihan, seminar, lokakarya serta transformasi ke Universitas lain di dalam dan luar negeri guna meningkatkan kemampuan dan kualitas penelitian. f. Melakukan koordinasi antara Dekan, Ketua Program Studi, Dosen dan Perwakilan Mahasiswa untuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan penelitian di tingkat Fakultas dan Program Studi.
7. Indikator Ketercapaian Standar Hasil Penelitian	a. Hasil penelitian bermanfaat dalam rangka: 1) Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi 2) Peningkatan kesejahteraan masyarakat 3) Peningkatan iman dan taqwa b. Hasil penelitian merupakan produk yang memiliki ciri : 1) Memenuhi kaidah ilmiah dan metode ilmiah 2) Sistematis 3) Sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik

	STANDAR HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.01	04 Maret 2015	0	6 dari 7

	c. Hasil penelitian sejalan dengan capaian pembelajaran yang dirumuskan oleh program studi. d. Hasil penelitian wajib disebarluaskan melalui: 1) Seminar yang dilaksanakan minimal oleh program studi yang dihadiri oleh peserta dari perguruan tinggi lain, minimal 1 kali dalam 1 semester . 2) Seminar nasional yang dilaksanakan minimal oleh program studi yang dihadiri oleh peserta dari perguruan tinggi lain, minimal 1 kali dalam setahun. 3) Hasil penelitian dipublikasikan dalam buku dan prosiding yang ber-ISBN, jurnal ilmiah, diutamakan jurnal ilmiah terakreditasi nasional dan jurnal ilmiah internasional. 4) Hasil penelitian kompetitif internal dipublikasikan di jurnal terakreditasi nasional. 5) Hasil penelitian diproses untuk mendapatkan HaKi.
8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Penelitian UM Palangkaraya b. Prosedur Seminar Hasil Penelitian c. Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian d. Prosedur Tindak Lanjut Hasil Penelitian e. Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Penelitian Bagi Dosen Tetap Universitas Muhammadiyah Palangkaraya f. Formulir Pengesahan Laporan Penelitian g. Formulir Rincian Dana Penelitian h. Formulir Artikel Hasil Penelitian i. Formulir Berita Acara Seminar Hasil Penelitian
9. Referensi	a. UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

	STANDAR HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.01	04 Maret 2015	0	7 dari 7

	c. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 e. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Hasil Penelitian UM Palangkaraya





**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 271.h/PTM.63.R/SK/N/2015**

**Tentang
STANDAR MUTU ISI PENELITIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Isi Penelitian Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/L0/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 27 Februari 2015 tentang Standar Mutu Isi Penelitian Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penelitian;
- Kedua : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
13 Jumadal-Ula 1436 H

Pada Tanggal : 04 Maret 2015 M

Rektor,

Drs. Bulhani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003





STANDAR ISI PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/F.02

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>



STANDAR ISI PENELITIAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPM/F.02	04 Maret 2015	0	2 dari 7

STANDAR ISI PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR ISI PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.02	04 Maret 2015	0	3 dari 7

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Isi Penelitian	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyediakan, pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung penelitian. Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas penelitian, diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya melalui LP2M menetapkan standar penelitian yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen serta mahasiswa yang semuanya bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian.

	STANDAR ISI PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.02	04 Maret 2015	0	4 dari 7

3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Isi Penelitian	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Ketua LP2M d. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana e. Ketua Program Studi f. Dosen g. Mahasiswa
4. Definisi Istilah	a. Standar nasional penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum NKRI. b. 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. c. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.
5. Pernyataan Isi Standar Isi Penelitian	a. LP2M menentukan jumlah hasil penelitian dosen yang wajib dipenuhi oleh setiap dosen UM Palangkaraya. b. Peneliti melakukan salah satu dari dua jenis penelitian yaitu penelitian dasar dan penelitian terapan. c. Peneliti menentukan jenis penelitian berdasarkan aspek kedalaman dan keluasan materi penelitian. d. LP2M mengarahkan peneliti untuk menentukan materi penelitian dengan memperhatikan kepentingan pengembangan kampus, persyarikatan Muhammadiyah, dan kepentingan bangsa. e. Peneliti melakukan penelitian dengan memperhatikan prinsip: 1) Kemanfaatan, berguna untuk pengembangan keilmuan, pengembangan kampus, persyarikatan Muhammadiyah dan bangsa.

	STANDAR ISI PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.02	04 Maret 2015	0	5 dari 7

	2) Kemutakhiran, materi penelitian sesuai dengan perkembangan zaman. 3) Mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	a. Melakukan koordinasi antara Universitas dengan LP2M secara berkala. b. Mendukung pendanaan untuk diseminasi hasil penelitian, publikasi, pengajuan HaKi/paten, dan peningkatan akreditasi jurnal ilmiah yang ada lingkungan UM Palangkaraya. c. Menciptakan hubungan kerjasama penelitian dengan universitas dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja dan hasil penelitian. d. Menjalin hubungan kerjasama dengan dunia industri sebagai landasan kerjasama secara proaktif untuk menjalin penelitian kemitraan. e. Mengadakan pelatihan, seminar, lokakarya serta transformasi ke Universitas lain di dalam dan luar negeri guna meningkatkan kemampuan dan kualitas penelitian. f. Melakukan koordinasi antara Dekan, Ketua Program Studi, Dosen dan Perwakilan Mahasiswa untuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan penelitian di tingkat Fakultas dan Program Studi.
7. Indikator Ketercapaian Standar Isi Penelitian	a. Jumlah hasil penelitian dosen yang wajib dipenuhi oleh setiap dosen: 1) Penelitian yang berskala internasional, minimal 1 penelitian setiap dua tahun. 2) Penelitian yang berskala nasional, minimal 1 kali setiap setahun. 3) Penelitian yang berskala lokal termasuk yang dibiayai PTM, minimal 1 kali setiap tahun. 4) Hasil penelitian yang bersifat rahasia dan tidak mengganggu kepentingan umum dijadikan dokumen untuk digunakan bila dibutuhkan.

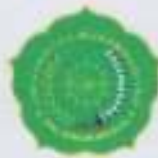
	STANDAR ISI PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.02	04 Maret 2015	0	6 dari 7

	b. Dari aspek kedalaman dan keluasan materi penelitian, penelitian dibagi atas dua jenis, yaitu penelitian dasar dan penelitian terapan: 1) Penelitian dasar berorientasi pada produk berupa penjelasan atau penemuan dalam rangka mengantisipasi suatu fenomena, kaidah, model, atau postulat baru. 2) Penelitian terapan berorientasi pada pengembangan produk berupa inovasi serta pengembangan iptek yang bermanfaat bagi masyarakat dan dunia usaha/industri. 3) Materi penelitian mencakup kepentingan pengembangan kampus, persyarikatan Muhammadiyah, dan kepentingan bangsa. c. Penelitian yang dilakukan memiliki prinsip: 1) Kemanfaatan, berguna untuk pengembangan keilmuan, pengembangan kampus, persyarikatan Muhammadiyah dan bangsa. 2) Kemutakhiran, materi penelitian sesuai dengan perkembangan zaman. 3) Mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.
8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Penelitian UM Palangkaraya b. Prosedur Penelitian c. Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Penelitian Bagi Dosen Tetap Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
9. Referensi	a. UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010

	STANDAR ISI PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.02	04 Maret 2015	0	7 dari 7

	e. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Isi Penelitian UM Palangkaraya





**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 271.h/PTM.63.R/SK/N/2015**

**Tentang
STANDAR MUTU PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 02 Maret 2015 tentang Standar Mutu Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
- Pertama : Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Penghargaan (*Reward*);
- Kedua : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
18 Jumadal-Ula 1436 H
Pada Tanggal : 09 Maret 2015 M

Rektor,

Drs. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003





STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/F.08

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>



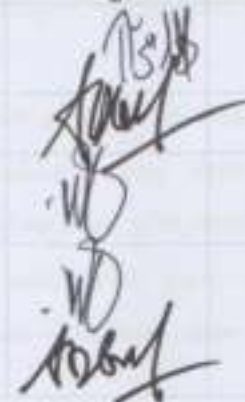
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/F.08	09 Maret 2015	0	2 dari 7

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.08	09 Maret 2015	0	3 dari 7

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyediakan, pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung penelitian. Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas penelitian, diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya melalui LP2M menetapkan standar penelitian yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen serta mahasiswa yang semuanya bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian.

	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.08	09 Maret 2015	0	4 dari 7

3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Ketua LP2M d. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana e. Ketua Program Studi f. Dosen g. Mahasiswa
4. Definisi Istilah	a. Standar nasional penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum NKRI. b. 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. c. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian. d. Dana pengelolaan penelitian yang dimaksud digunakan untuk membiayai: 1) Manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian. 2) Peningkatan kapasitas peneliti. 3) Insentif publikasi ilmiah atau insentif hak kekayaan intelektual (HKI).
5. Pernyataan Isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	a. LP2M wajib menyusun kebijakan formal tentang pelaksana penelitian, pembiayaan di bidang penelitian, meliputi sumber biaya, besarnya biaya, penggunaan, dan model laporan penggunaan biaya. b. UM Palangkaraya melalui LP2M memberikan pendanaan penelitian

	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.08	09 Maret 2015	0	5 dari 7

	yang digunakan untuk membiayai: 1) Perencanaan penelitian, 2) Pelaksanaan penelitian, 3) Pembelian barang habis pakai, 4) Penyewaan peralatan penunjang penelitian, 5) Pengendalian penelitian, 6) Pemantauan dan evaluasi penelitian, 7) Pelaporan penelitian 8) Diseminasi hasil penelitian c. LP2M menyusun mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian. d. LP2M mengelola dana terkait dengan penelitian.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	a. Memberikan sistem penghargaan bagi civitas akademika yang telah melakukan penelitian bermutu tinggi. b. Memberikan dukungan untuk memotivasi peneliti melakukan penelitian setiap tahunnya. c. Mengalokasikan dana yang dikhususkan untuk kegiatan penelitian, baik hibah biaya penelitian maupun publikasi hasil penelitian. d. Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi dan perguruan tinggi lain dalam rangka kerjasama peningkatan kualitas penelitian. e. Menyelenggarakan dan/atau mengikuti pelatihan dan pertemuan ilmiah secara berkala yang berkaitan dengan upaya peningkatan kualitas penelitian. f. Memfasilitasi peneliti berupa media ilmiah yang dikelola UM Palangkaraya sebagai wadah publikasi hasil penelitian. g. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana untuk mendukung terciptanya peningkatan motivasi peneliti dalam melakukan penelitian.
7. Indikator Ketercapaian	a. Adanya kebijakan formal mengenai : 1) Pelaksana penelitian, pembiayaan di bidang penelitian, meliputi

	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.08	09 Maret 2015	0	6 dari 7

Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	sumber biaya, besarnya biaya, penggunaan, dan model laporan penggunaan biaya. 2) Biaya penelitian internal diberikan minimal sebesar Rp. 5.000.000 per penelitian. 3) Penelitian yang telah disetujui namun tidak selesai sesuai kontrak dapat dilanjutkan 3 bulan berikutnya, apabila tetap tidak selesai dilakukan pengembalian dana sebesar 100% 4) Biaya penelitian eksternal disesuaikan dengan ketentuan pihak penyandang dana. b. Pendanaan penelitian digunakan untuk membiayai: 1) Perencanaan penelitian, 2) Pelaksanaan penelitian, 3) Pembelian barang habis pakai, 4) Penyewaan peralatan penunjang penelitian, 5) Pengendalian penelitian, 6) Pemantauan dan evaluasi penelitian, 7) Pelaporan penelitian 8) Diseminasi hasil penelitian c. Memiliki mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian. d. Memiliki dana pengelolaan lembaga penelitian untuk membiayai: 1) Manajemen penelitian terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian. 2) Peningkatan kapasitas peneliti dalam bentuk pelatihan, workshop, dan lain-lain. 3) Insentif bagi publikasi ilmiah di jurnal ilmiah terakreditasi nasional minimal Rp. 5.000.000/judul. 4) Insentif bagi publikasi ilmiah di jurnal ilmiah terakreditasi internasional minimal Rp. 10.000.000/judul.

	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.08	09 Maret 2015	0	7 dari 7

	5) Insentif kekayaan intelektual minimal Rp 10.000.000/judul.
8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Penelitian UM Palangkaraya b. Prosedur Sistem Penghargaan (<i>Reward</i>) dan Sanksi (<i>Punishment</i>) Penelitian c. Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Penelitian Bagi Dosen Tetap Universitas Muhammadiyah Palangkaraya d. Rencana Anggaran Biaya Penelitian dan Publikasi
9. Referensi	a. UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 e. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian UM Palangkaraya



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 271e/PTM.63.R/SK/N/2015**

**Tentang
STANDAR MUTU PENELITI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Peneliti Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/L0/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 02 Maret 2015 tentang Standar Mutu Peneliti Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kode Etik Penelitian;
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penjaminan Mutu dan SDM;
- Kedua : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
13 Jumadal-Ula 1436 H
Pada Tanggal : 04 Maret 2015 M

Rektor,


Drs. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003





STANDAR PENELITI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/F.05

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>



STANDAR PENELITI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/F.05	04 Maret 2015	0	2 dari 8

STANDAR PENELITI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR PENELITI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.05	04 Maret 2015	0	3 dari 8

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Peneliti	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyediakan, pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung penelitian. Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas penelitian, diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya melalui LP2M menetapkan standar penelitian yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen serta mahasiswa yang semuanya bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian.

	STANDAR PENELITI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.05	04 Maret 2015	0	4 dari 8

3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Peneliti	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Ketua LP2M d. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana e. Ketua Program Studi f. Dosen g. Mahasiswa
4. Definisi Istilah	a. Standar nasional penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum NKRI. b. 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. c. Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. d. Peneliti adalah seseorang yang wajib memiliki kemampuan dalam menentukan kewenangan melaksanakan penelitian meliputi tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian. e. Kemampuan peneliti adalah kesanggupan peneliti melakukan penelitian yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian.
5. Pernyataan Isi Standar Peneliti	a. LP2M menentukan kriteria minimal peneliti di lingkungan UM Palangkaraya: 1) Peneliti merupakan dosen tetap yayasan di lingkungan UM Palangkaraya yang memiliki kemampuan penguasaan metodologi penelitian sesuai dengan bidang keilmuan.

	STANDAR PENELITI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.05	04 Maret 2015	0	5 dari 8

	2) Dosen yang mengajukan proposal penelitian adalah dosen tetap yayasan di lingkungan UM Palangkaraya dan dapat dilakukan secara perseorangan atau berkelompok. 3) Dosen tidak tetap hanya diperkenankan menjadi anggota kelompok dalam kegiatan penelitian kelompok dan hanya satu judul penelitian dalam satu tahun. 4) Terkait dengan regulasi atau kebijakan dalam pertimbangan tertentu calon dosen tetap yayasan dapat melakukan kegiatan penelitian setelah mendapat persetujuan dari pimpinan UM Palangkaraya. 5) Dosen tetap yayasan yang sedang melanjutkan studi diperkenankan melakukan kegiatan penelitian. 6) Dosen tetap yayasan yang sedang cuti, tidak diperkenankan melakukan kegiatan penelitian. 7) Dosen, karena satu dan lain hal berhenti sebagai dosen tetap yayasan di UM Palangkaraya, maka hasil penelitian yang dibiayai oleh UM Palangkaraya tidak boleh digunakan pada perguruan tinggi lain. 8) Jumlah peneliti dalam satu kelompok maksimal 5 orang. Dalam pertimbangan tertentu dapat melebihi 5 orang setelah mendapat persetujuan tim <i>reviewer</i>. 9) UM Palangkaraya memiliki ketentuan tersendiri tentang penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi. b. LP2M menetapkan kriteria minimal <i>reviewer</i>: 1) Dosen tetap atau pakar yang memiliki reputasi di bidang penelitian. 2) Dosen tetap atau pakar yang pernah menjadi narasumber dalam seminar, kongres, atau kolokium.

	STANDAR PENELITI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.05	04 Maret 2015	0	6 dari 8

	3) Dosen tetap yang pernah menulis buku ilmiah yang sesuai dengan bidang ilmunya. 4) <i>Reviewer</i> memiliki latar belakang keilmuan yang sesuai dengan proposal yang dinilai.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Peneliti	a. Memberikan dukungan untuk memotivasi peneliti menghasilkan penelitian setiap tahunnya. b. Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi dan perguruan tinggi lain dalam rangka kerjasama peningkatan kualitas penelitian. c. Menyelenggarakan dan/atau mengikuti pelatihan dan pertemuan ilmiah secara berkala yang berkaitan dengan upaya peningkatan kualitas penelitian. d. Memfasilitasi peneliti berupa pemberian hibah biaya penelitian untuk meningkatkan motivasi peneliti. e. Memfasilitasi peneliti berupa media ilmiah yang dikelola UM Palangkaraya sebagai wadah publikasi hasil penelitian. f. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana untuk mendukung terciptanya peningkatan motivasi peneliti dalam melakukan penelitian.
7. Indikator Ketercapaian Standar Peneliti	a. Peneliti memenuhi kriteria sebagai berikut: 1) Peneliti merupakan dosen tetap yayasan di lingkungan UM Palangkaraya yang memiliki kemampuan penguasaan metodologi penelitian sesuai dengan bidang keilmuan. 2) Dosen yang mengajukan proposal penelitian adalah dosen tetap yayasan di lingkungan UM Palangkaraya dan dapat dilakukan secara perseorangan atau berkelompok. 3) Dosen tidak tetap hanya diperkenankan menjadi anggota kelompok dalam kegiatan penelitian kelompok dan hanya satu judul penelitian dalam satu tahun. 4) Terkait dengan regulasi atau kebijakan dalam pertimbangan

	STANDAR PENELITI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.05	04 Maret 2015	0	7 dari 8

	tertentu calon dosen tetap yayasan dapat melakukan kegiatan penelitian setelah mendapat persetujuan dari pimpinan UM Palangkaraya. 5) Dosen tetap yayasan yang sedang melanjutkan studi diperkenankan melakukan kegiatan penelitian. 6) Dosen tetap yayasan yang sedang cuti, tidak diperkenankan melakukan kegiatan penelitian. 7) Dosen, karena satu dan lain hal berhenti sebagai dosen tetap yayasan di UM Palangkaraya, maka hasil penelitian yang dibiayai oleh UM Palangkaraya tidak boleh digunakan pada perguruan tinggi lain. 8) Jumlah peneliti dalam satu kelompok maksimal 5 orang. Dalam pertimbangan tertentu dapat melebihi 5 orang setelah mendapat persetujuan tim <i>reviewer</i>. 9) UM Palangkaraya memiliki ketentuan tersendiri tentang penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi. b. <i>Reviewer</i> memenuhi kriteria sebagai berikut: 1) Dosen tetap atau pakar yang memiliki reputasi di bidang penelitian yang ditandai dengan jumlah penelitian yang dilakukan minimal 3 dalam tiga tahun terakhir di tingkat lokal, dan atau 2 dalam tiga tahun terakhir di tingkat nasional, dan atau 1 dalam tiga tahun terakhir di tingkat internasional. 2) Dosen tetap atau pakar yang pernah menjadi narasumber dalam seminar, kongres, atau kolokium, minimal 1 kali setiap tahun. 3) Dosen tetap yang pernah menulis buku ilmiah yang sesuai dengan bidang ilmunya. 4) <i>Reviewer</i> memiliki latar belakang keilmuan yang sesuai dengan proposal yang dinilai.

	STANDAR PENELITI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.05	04 Maret 2015	0	8 dari 8

8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Penelitian UM Palangkaraya b. Prosedur Kode Etik Penelitian c. Prosedur Penjaminan Mutu dan Sumberdaya Penelitian d. Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Penelitian Bagi Dosen Tetap Universitas Muhammadiyah Palangkaraya e. Formulir Rekam Jejak f. Formulir Rencana Penelitian
9. Referensi	a. UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 e. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Peneliti UM Palangkaraya



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**
Nomor : 271.g/PTM.63.R/SK/N/2015

**Tentang
STANDAR MUTU PENGELOLAAN PENELITIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Memimbang** : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Pengelolaan Penelitian Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/L0/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 02 Maret 2015 tentang Standar Mutu Pengelolaan Penelitian Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kontrak Penelitian;
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan Pelatihan;
- Kedua** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
18 Jumadal-Ula 1436 H
Pada Tanggal : 09 Maret 2015 M

R. H. H. H.

Drs. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/F.07

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>



STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPM/F.07	09 Maret 2015	0	2 dari 9

STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.07	09 Maret 2015	0	3 dari 9

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Pengelolaan Penelitian	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyediakan, pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung penelitian. Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas penelitian, diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya melalui LP2M menetapkan standar penelitian yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen serta mahasiswa yang semuanya bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian.

	STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.07	09 Maret 2015	0	4 dari 9

3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Pengelolaan Penelitian	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Ketua LP2M d. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana e. Ketua Program Studi f. Dosen g. Mahasiswa
4. Definisi Istilah	a. Standar nasional penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum NKRI. b. 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. c. Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian. d. Pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian. e. Kelembagaan yang dimaksud adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang disingkat menjadi LP2M di UM Palangkaraya.
5. Pernyataan Isi Standar Pengelolaan Penelitian	a. LP2M bertanggungjawab dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian di lingkungan UM Palangkaraya. b. LP2M berkewajiban menyusun Rencana Induk Penelitian (RIP) dengan jangka waktu tertentu yang berisi arah kebijakan penelitian universitas berdasarkan visi dan misi UM Palangkaraya, peta jalan penelitian, ketersediaan sumber daya manusia, serta sarana dan

	STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.07	09 Maret 2015	0	5 dari 9

	prasarana penelitian. c. LP2M memfasilitasi pelaksanaan penelitian mulai dari mengumumkan penawaran penelitian kepada dosen dilengkapi jadwal kegiatan, meliputi jadwal pengajuan proposal, penilaian proposal, pengumuman penerimaan, pelaksanaan penelitian, monitoring, seminar hasil dan batas akhir pengumpulan laporan akhir serta diseminasi hasil penelitian. d. LP2M memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah dan perolehan hak kekayaan intelektual (HKI). e. LP2M wajib menyusun rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi. f. UM Palangkaraya menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan. g. UM Palangkaraya mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian. h. LP2M wajib menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian	a. Memberikan sistem penghargaan bagi civitas akademika yang telah melakukan penelitian bermutu tinggi. b. Memberikan dukungan untuk memotivasi peneliti melakukan penelitian setiap tahunnya. c. Mengalokasikan dana yang dikhususkan untuk kegiatan penelitian, baik hibah biaya penelitian maupun publikasi hasil penelitian. d. Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi dan perguruan tinggi lain dalam rangka kerjasama peningkatan kualitas penelitian.

	STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.07	09 Maret 2015	0	6 dari 9

	e. Menyelenggarakan dan/atau mengikuti pelatihan dan pertemuan ilmiah secara berkala yang berkaitan dengan upaya peningkatan kualitas penelitian. f. Memfasilitasi peneliti berupa media ilmiah yang dikelola UM Palangkaraya sebagai wadah publikasi hasil penelitian. g. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana untuk mendukung terciptanya peningkatan motivasi peneliti dalam melakukan penelitian.
7. Indikator Ketercapaian Standar Pengelolaan Penelitian	a. Adanya kebijakan tentang unit kerja yang bertanggungjawab tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian dan publikasi nasional dan internasional. b. Memiliki struktur organisasi yang bertugas untuk mengelola penelitian yaitu LP2M: 1) LP2M dipimpin oleh seorang Ketua Lembaga dibantu oleh seorang sekretaris lembaga. 2) Ketua LP2M bertanggungjawab atas kegiatan penelitian dan publikasi. 3) Ketua LP2M secara rutin mengevaluasi dan menginformasikan hasil penelitian dan publikasi ilmiah yang dilakukan oleh civitas akademika di lingkungan PTM. 4) Sekretaris LP2M bertugas menginventarisir hasil-hasil penelitian, mencari informasi tentang kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah baik skala nasional maupun internasional untuk disosialisasikan kepada para dosen di lingkungan UM Palangkaraya. 5) Ketua dan sekretaris LP2M memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai berikut: a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam

	STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.07	09 Maret 2015	0	7 dari 9

	dengan baik, berakhlak mulia, dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 2 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b) Pendidikan minimal magister. c) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat, kecuali Guru Besar 66 tahun. d) Jabatan Akademik minimal Lektor. e) Berstatus dosen tetap yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. f) Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UM Palangkaraya dan berkomitmen untuk memajukan penelitian ilmiah di UM Palangkaraya. g) Diutamakan memiliki reputasi penelitian tingkat nasional. h) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. c. LP2M memiliki uraian tugas yang jelas yaitu: 1) Menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian dan publikasi sesuai renstra UM Palangkaraya. 2) Menyusun dan mengembangkan peraturan panduan dan sistem penjaminan mutu internal di bidang penelitian dan publikasi. 3) Memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan publikasi 4) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan publikasi 5) Melakukan diseminasi hasil penelitian 6) Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti 7) Memfasilitasi peneliti dalam penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual. 8) Memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi 9) Melaporkan hasil kegiatan penelitian kepada pihak pemberi

	STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.07	09 Maret 2015	0	8 dari 9

	dana, dan pihak-pihak lain yang terkait. d. Adanya panduan lembaga penelitian yaitu: 1) Memiliki Rencana Induk Pengembangan Penelitian dan Publikasi. 2) Memiliki renstra penelitian dan publikasi. 3) Memiliki panduan penelitian. 4) Memiliki acuan pendanaan penelitian. 5) Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian. 6) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian. 7) Mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian di lembaga lain dengan program kerjasama. 8) Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian. 9) Menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian paling sedikit melalui PDPT dan badan akreditasi.
8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Penelitian UM Palangkaraya b. Prosedur Kontrak Penelitian c. Prosedur Kegiatan Pelatihan Dosen d. Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Penelitian Bagi Dosen Tetap Universitas Muhammadiyah Palangkaraya e. Rencana Anggaran Biaya Penelitian dan Publikasi f. Laporan hasil kegiatan penelitian
9. Referensi	a. UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP)

	STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.07	09 Maret 2015	0	9 dari 9

	d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 e. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Pengelolaan Penelitian UM Palangkaraya





**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 271.d/PTM.63.R/SK/N/2015**

**Tentang
STANDAR MUTU PENILAIAN PENELITIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Penilaian Penelitian Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/L0/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 24 Februari 2015 tentang Standar Mutu Penilaian Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekrutmen Penilai Internal;
b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Desk Evaluasi Proposal;
c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan Pemenang;
- Kedua** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
13 Jumadal-Ula 1436 H
Pada Tanggal : 04 Maret 2015 M

R. Utar,

Drs. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/F.04

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>



STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/F.04	04 Maret 2015	0	2 dari 7

STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR PENILAIAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.04	04 Maret 2015	0	3 dari 7

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Penilaian Penelitian	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyediakan, pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung penelitian. Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas penelitian, diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya melalui LP2M menetapkan standar penelitian yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen serta mahasiswa yang semuanya bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian.

	STANDAR PENILAIAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.04	04 Maret 2015	0	4 dari 7

3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Penilaian Penelitian	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Ketua LP2M d. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana e. Ketua Program Studi f. Dosen g. Mahasiswa
4. Definisi Istilah	a. Standar nasional penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum NKRI. b. 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. c. Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian penelitian, dilakukan sejak proposal diajukan, pelaksanaan penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian, sampai dengan laporan penelitian.
5. Pernyataan Isi Standar Penilaian Penelitian	a. LP2M merekomendasikan Tim <i>Reviewer</i> kepada Pimpinan UM Palangkaraya. b. Tim <i>Reviewer</i> melakukan penilaian penelitian pada Hibah Penelitian LP2M UM Palangkaraya. c. Tim <i>Reviewer</i> melakukan penilaian penelitian dilakukan sejak proposal diajukan, pelaksanaan penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian, sampai dengan laporan penelitian. d. Tim <i>Reviewer</i> melakukan penilaian secara terintegrasi dengan memperhatikan unsur edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan, dan <i>original</i>. e. Tim <i>Reviewer</i> melakukan penilaian proposal penelitian dengan

	STANDAR PENILAIAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.04	04 Maret 2015	0	5 dari 7

	kriteria dan bobot penilaian yaitu: 1) Perumusan, masalah, ketajaman perumusan masalah, dan tujuan penelitian; bobot 30% 2) Manfaat hasil penelitian, pengembangan ipteks, pembangunan, dan/atau pengembangan kelembagaan; bobot 20% 3) Tinjauan pustaka, relevansi, kemutakhiran, dan penyusunan daftar pustaka; bobot 25% 4) Metode penelitian, ketepatan metode yang digunakan; bobot 15% 5) Kelayakan penelitian, kesesuaian jadwal, keahlian personalia, kewajaran biaya, bobot 10% f. Tim <i>Reviewer</i> melakukan penilaian proses dan hasil penelitian dengan memperhatikan kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan. g. Tim <i>Reviewer</i> pada penelitian lain selain Hibah LP2M UM Palangkaraya, melakukan penilaian dengan kriteria dan bobot penilaian untuk masing-masing skim menyesuaikan dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pemberi dana penelitian tersebut.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian	a. Melakukan koordinasi antara Universitas dengan LP2M secara berkala. b. Mendukung pendanaan untuk diseminasi hasil penelitian, publikasi, pengajuan HaKi/paten, dan peningkatan akreditasi jurnal ilmiah yang ada lingkungan UM Palangkaraya. c. Menciptakan hubungan kerjasama penelitian dengan universitas dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja dan hasil penelitian. d. Menjalin hubungan kerjasama dengan dunia industri sebagai landasan kerjasama secara proaktif untuk menjalin penelitian

	STANDAR PENILAIAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.04	04 Maret 2015	0	6 dari 7

	kemitraan. e. Mengadakan pelatihan, seminar, lokakarya serta transformasi ke Universitas lain di dalam dan luar negeri guna meningkatkan kemampuan dan kualitas penelitian. f. Melakukan koordinasi antara Dekan, Ketua Program Studi, Dosen dan Perwakilan Mahasiswa untuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan penelitian di tingkat Fakultas dan Program Studi.
7. Indikator Ketercapaian Standar Penilaian Penelitian	a. Penilaian penelitian dilakukan sejak proposal diajukan, pelaksanaan penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian, sampai dengan laporan penelitian. b. Penilaian dilakukan secara terintegrasi dengan memperhatikan unsur edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan, dan <i>original</i> : 1) Edukatif: penilaian dilakukan untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya. 2) Objektif: penilaian dilakukan berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas. 3) Akuntabel: penilaian dilakukan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti. 4) Transparan: penilaian yang sesuai dengan prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. 5) <i>Original</i> : penilaian didasarkan atas keaslian penelitian (bukan plagiasi). c. Penilaian proses dan hasil penelitian harus memperhatikan kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan. d. Penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, dan tesis diatur berdasarkan Panduan Akademik UM Palangkaraya
8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Penelitian UM Palangkaraya

	STANDAR PENILAIAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.04	04 Maret 2015	0	7 dari 7

	b. Prosedur Rekrutmen Penilai (<i>Reviewer</i>) Internal c. Prosedur Desk Evaluasi Proposal Penelitian d. Prosedur Penetapan Pemenang Usulan Penelitian e. Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Penelitian Bagi Dosen Tetap Universitas Muhammadiyah Palangkaraya f. Formulir Penilaian Proposal Penelitian
9. Referensi	a. UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 e. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Penilaian Penelitian UM Palangkaraya



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 271.c/PTM.63.R/SK/N/2015**

**Tentang
STANDAR MUTU PROSES PENELITIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Proses Penelitian Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014,
- Memperhatikan : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 27 Februari 2015 tentang Standar Mutu Proses Penelitian Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Penelitian;
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Proposal Penelitian;
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Seminar Pembahasan Penelitian;
- d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi Internal;
- Kedua : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Palangka Raya
13 Jumadal-Ula 1436 H
Pada Tanggal : 04 Maret 2015 M

Rector
Drs. Bolkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



STANDAR PROSES PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/F.03

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>



STANDAR PROSES PENELITIAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/F.03	04 Maret 2015	0	2 dari 7

STANDAR PROSES PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR PROSES PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.03	04 Maret 2015	0	3 dari 8

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Proses Penelitian	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyediakan, pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung penelitian. Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas penelitian, diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya melalui LP2M menetapkan standar penelitian yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen serta mahasiswa yang semuanya bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian.

	STANDAR PROSES PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.03	04 Maret 2015	0	4 dari 8

3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Proses Penelitian	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Ketua LP2M d. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana e. Ketua Program Studi f. Dosen g. Mahasiswa
4. Definisi Istilah	a. Standar nasional penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum NKRI. b. 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. c. Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
5. Pernyataan Isi Standar Proses Penelitian	a. LP2M membuat Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Penelitian Bagi Dosen Tetap Universitas Muhammadiyah Palangkaraya. b. Peneliti harus mentaati peraturan yang telah ditentukan oleh LP2M dalam melaksanakan penelitian. c. Peneliti harus melibatkan peran serta mahasiswa dalam penelitian yang dilakukan. d. Proses penelitian yang didanai UM Palangkaraya mengikuti tahapan berikut ini: 1) Pengajuan proposal 2) Evaluasi proposal 3) Persetujuan proposal

	STANDAR PROSES PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.03	04 Maret 2015	0	5 dari 8

	4) Pelaksanaan proposal 5) Diseminasi hasil pelaporan 6) Publikasi.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	a. Melakukan koordinasi antara Universitas dengan LP2M secara berkala. b. Mendukung pendanaan untuk diseminasi hasil penelitian, publikasi, pengajuan HaKi/paten, dan peningkatan akreditasi jurnal ilmiah yang ada lingkungan UM Palangkaraya. c. Menciptakan hubungan kerjasama penelitian dengan universitas dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja dan hasil penelitian. d. Menjalin hubungan kerjasama dengan dunia industri sebagai landasan kerjasama secara proaktif untuk menjalin penelitian kemitraan. e. Mengadakan pelatihan, seminar, lokakarya serta transformasi ke Universitas lain di dalam dan luar negeri guna meningkatkan kemampuan dan kualitas penelitian. f. Melakukan koordinasi antara Dekan, Ketua Program Studi, Dosen dan Perwakilan Mahasiswa untuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan penelitian di tingkat Fakultas dan Program Studi.
7. Indikator Ketercapaian Standar Proses Penelitian	a. Pengajuan Proposal: 1) Pengajuan proposal oleh ketua tim peneliti setelah mendapat persetujuan dari ketua program studi terutama dari aspek substansi penelitian. 2) Pengajuan proposal setelah didiskusikan di program studi 3) Prosedur selanjutnya sesuai dengan ketentuan dari LP2M atau sesuai dengan pihak lain yang mendanai. 4) LP2M akan mengajukan proposal yang terkumpul ke Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan pendanaan dan reviewer.

	STANDAR PROSES PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.03	04 Maret 2015	0	6 dari 8

	5) Bagi penelitian yang dibiayai oleh perguruan tinggi, akan ditelaah oleh reviewer yang ditetapkan oleh Kepala LP2M, dan diketahui oleh pimpinan perguruan tinggi b. Pelaksanaan Penelitian: 1) Penelitian mulai dilakukan setelah ada penandatanganan kontrak kerja dengan pihak yang mendanai. 2) Penelitian mandiri dilakukan setelah ada persetujuan dari Ketua LP2M atau Dekan/Rektor. c. Monitoring dan Evaluasi: 1) Peneliti wajib melaporkan kemajuan secara tertulis kepada Kepala LP2M dalam bentuk laporan kemajuan penelitian. 2) Laporan kemajuan penelitian diserahkan setelah 3 bulan pencairan dana tahap I. 3) Peneliti yang mendapatkan hibah DIKTI harus memenuhi kewajiban semua persyaratan yang diajukan oleh DIKTI dan menandatangani perjanjian di atas materai dengan Kepala LP2M untuk memenuhi semua persyaratan hibah DIKTI d. Laporan Hasil Penelitian: 1) Hasil penelitian yang dilaporkan ke LP2M diketahui oleh Ketua Program Studi. 2) Laporan hasil penelitian disertakan dengan artikel jurnal ilmiah, dalam bentuk <i>soft-copy</i>. 3) Laporan penelitian merupakan dokumen dan bukti fisik untuk akreditasi program studi, serta berbagai kebutuhan sumber informasi ilmiah lainnya. 4) Artikel ilmiah dapat dijadikan bahan publikasi berupa buku, prosiding, jurnal ilmiah baik internal maupun eksternal yang mempunyai ISSN/ISBN. 5) Artikel Ilmiah yang tidak dipublikasikan dalam jurnal dan

	STANDAR PROSES PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.03	04 Maret 2015	0	7 dari 8

	prosiding, akan dipublikasikan melalui <i>e-journal</i> di perguruan tinggi masing-masing. 6) Hasil penelitian dapat dijadikan dasar pengambilan kebijakan program studi dan kegiatan pengabdian masyarakat 7) Perguruan Tinggi memfasilitasi dana penerbitan buku dari hasil penelitian.
8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Penelitian UM Palangkaraya b. Prosedur Manajemen Penelitian c. Prosedur Pengajuan Proposal Penelitian d. Prosedur Seminar Pembahasan Proposal e. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Internal Pelaksanaan Penelitian f. Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Penelitian Bagi Dosen Tetap Universitas Muhammadiyah Palangkaraya g. Formulir Rencana Kegiatan Penelitian h. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian
9. Referensi	a. UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 e. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019

	STANDAR PROSES PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.03	04 Maret 2015	0	8 dari 8

	j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Proses Penelitian UM Palangkaraya





**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 271.f/PTM.63.R/SK/N/2015**

**Tentang
STANDAR MUTU SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Sarana dan Prasarana Penelitian Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.0/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2013,
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 24 Februari 2015 tentang Standar Mutu Sarana dan Prasarana Penelitian Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** :
Kedua : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
18 Jumadal-Ula 1436 H

Pada Tanggal :
09 Maret 2015 M



Drs. Bulkani, M.Pd.
NIP. 19690914 199303 1 003



STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/F.06

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>



STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPM/F.06	09 Maret 2015	0	2 dari 7

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatlin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.06	09 Maret 2015	0	3 dari 7

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyediakan, pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung penelitian. Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas penelitian, diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya melalui LP2M menetapkan standar penelitian yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen serta mahasiswa yang semuanya bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian.

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.06	09 Maret 2015	0	4 dari 7

3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Ketua LP2M d. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana e. Ketua Program Studi f. Dosen g. Mahasiswa
4. Definisi Istilah	a. Standar nasional penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum NKRI. b. 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. c. Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian. d. Sarana dan prasarana penelitian yang dimaksud merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi, yang dimanfaatkan juga untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat serta harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
5. Pernyataan Isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	a. UM Palangkaraya memfasilitasi penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan sarana dan prasarana milik UM Palangkaraya. b. UM Palangkaraya memiliki standar yang terukur untuk menjaga sarana dan prasarana penelitian tetap berkualitas baik dan standar

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.06	09 Maret 2015	0	5 dari 7

	Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), kenyamanan serta keamanan peneliti, masyarakat setempat dan lingkungan. c. UM palangkaraya memiliki alokasi dana untuk bantuan biaya penelitian, publikasi hasil penelitian serta pemenuhan sarana dan prasarana penelitian yang terstandar. d. LP2M memiliki ruang kerja dan sekretariat sebagai pusat informasi serta gudang penyimpanan hasil penelitian yang memadai. e. LP2M memiliki akses mendapatkan informasi terkait dengan penelitian dan publikasi hasil penelitian ke berbagai pihak yang difasilitasi dengan jaringan teknologi informasi yang memadai. f. Peneliti dapat melakukan kerja sama dalam melaksanakan kegiatan penelitian dengan universitas atau lembaga lain.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	a. Mengalokasikan dana yang dikhususkan untuk pemenuhan sarana dan prasarana kegiatan penelitian yang terstandar. b. Mengalokasikan dana untuk peneliti berupa hibah biaya penelitian maupun publikasi hasil penelitian. c. Melakukan pemeriksaan dan perawatan secara berkala untuk menjaga fasilitas penelitian tetap baik. d. Mengalokasikan dana untuk LP2M dalam melaksanakan tugasnya terkait peningkatan kualitas penelitian. e. Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi dan perguruan tinggi lain dalam rangka kerjasama peningkatan kualitas penelitian. f. Mendorong dan memfasilitasi dosen untuk melakukan kerja sama dalam melaksanakan kegiatan penelitian dengan universitas atau lembaga lain.
7. Indikator Ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	a. Konsep fasilitas: 1) Dalam melakukan penelitian, peneliti dapat menggunakan fasilitas yang terkait dengan bidang ilmu, proses pembelajaran, dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.06	09 Maret 2015	0	6 dari 7

	2) Fasilitas yang digunakan dalam penelitian relevan dengan bidang penelitian. penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi. b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam penelitian telah memenuhi standar : 1) Keselamatan kerja 2) Kesehatan 3) Kenyamanan 4) Keamanan peneliti 5) Keamanan masyarakat setempat 6) Efektif, efisien, dan lengkap c. LP2M telah memiliki kantor yang representatif yang minimal memiliki: 1) Ruang kerja pimpinan dan staf 2) Ruang sekretariat 3) Ruang rapat 4) Gudang penyimpanan hasil penelitian yang memadai 5) Lemari secukupnya 6) Komputer dan kelengkapannya 7) Scanner 8) LCD 9) ATK 10) Akses internet (WiFi) d. LP2M memiliki akses mendapatkan informasi terkait dengan penelitian dan mempublikasikan hasil penelitian ke berbagai pihak yang difasilitasi dengan jaringan teknologi informasi yang memadai. e. LP2M memiliki kendaraan operasional untuk memudahkan mobilitas.
8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan:

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/F.06	09 Maret 2015	0	7 dari 7

	a. Rencana Induk Penelitian UM Palangkaraya b. Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Penelitian Bagi Dosen Tetap Universitas Muhammadiyah Palangkaraya c. Formulir Inventaris Sarana dan Prasarana Penelitian
9. Referensi	a. UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 e. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Sarana dan Prasarana Penelitian UM Palangkaraya



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**
Nomor : 310.a/PTM.63.R/SK/P/2015

**Tentang
STANDAR MUTU HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/L0/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 11 Maret 2015 tentang Standar Mutu Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM);
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM);
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM);
- Kedua : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
26 Jumadal-Ula 1436 H
Pada Tanggal : 17 Maret 2015 M


Drs. Bulkani, M.Pd.
NIP 19600914 199303 1 003



STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/G.01

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>

**STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)**

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/G.01	17 Maret 2015	0	2 dari 8

STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs., Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.01	17 Maret 2015	0	3 dari 8

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyediakan, pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung pengabdian kepada masyarakat. Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas pengabdian kepada masyarakat, diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya melalui LP2M menetapkan standar pengabdian kepada masyarakat yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen serta mahasiswa yang semuanya bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.01	17 Maret 2015	0	4 dari 8

3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Ketua LP2M d. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana e. Ketua Program Studi f. Dosen g. Mahasiswa
4. Definisi Istilah	a. Standar nasional pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum NKRI. b. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. c. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. d. Hasil pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud adalah: 1) Penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademik yang relevan. 2) Pemanfaatan teknologi tepat guna. 3) Bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. 4) Bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.
5. Pernyataan Isi Standar Hasil Pengabdian kepada	a. LP2M mengarahkan pelaksana untuk menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka: 1) Menerapkan IPTEK sesuai panduan terbaru

	STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.01	17 Maret 2015	0	5 dari 8

Masyarakat (PKM)	2) Mengamalkan IPTEK sesuai dengan panduan terbaru 3) Membudayakan IPTEK kepada masyarakat yang sesuai karakteristiknya. 4) Ikut membantu peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui penerapan IPTEK 5) Pengamalan IPTEK mendorong Peningkatan Iman dan Taqwa 6) Pengamalan IPTEK tidak memunculkan penyimpangan Iman dan Taqwa 7) Menerapkan atau memanfaatkan IPTEK sebagai tindak lanjut hasil penelitian b. Pelaksana memperoleh hasil pengabdian kepada masyarakat berupa produk yang memiliki ciri : 1) Kemampuan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian civitas akademika yang relevan. 2) Pengembangan IPTEK yang ada di masyarakat. 3) Berupa pemanfaatan teknologi tepat guna. 4) Berupa bahan pengembangan IPTEK. 5) Dapat menjadi bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar. c. Pelaksana wajib menyebarluaskan hasil pengabdian kepada masyarakat.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. Melakukan koordinasi antara Universitas dengan LP2M secara berkala. b. Mendukung pendanaan untuk diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat, publikasi, pengajuan HaKi/paten, dan peningkatan akreditasi jurnal ilmiah yang ada lingkungan UM Palangkaraya. c. Menciptakan hubungan kerjasama pengabdian kepada masyarakat dengan universitas dalam dan luar negeri untuk meningkatkan

	STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.01	17 Maret 2015	0	6 dari 8

	kualitas dan kuantitas kinerja dan hasil pengabdian kepada masyarakat. d. Menjalin hubungan kerjasama dengan dunia industri sebagai landasan kerjasama secara proaktif untuk menjalin pengabdian kepada masyarakat kemitraan. e. Mengadakan pelatihan, seminar, lokakarya serta transformasi ke Universitas lain di dalam dan luar negeri guna meningkatkan kemampuan dan kualitas pengabdian kepada masyarakat. f. Melakukan koordinasi antara Dekan, Ketua Program Studi, Dosen dan Perwakilan Mahasiswa untuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas dan Program Studi.
7. Indikator Ketercapaian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. Hasil pengabdian kepada masyarakat bermanfaat dalam rangka: 1) Menerapkan IPTEK sesuai panduan terbaru 2) Mengamalkan IPTEK sesuai dengan panduan terbaru 3) Membudayakan IPTEK kepada masyarakat yang sesuai karakteristiknya 4) Ikut membantu peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui penerapan IPTEK 5) Pengamalan IPTEK mendorong Peningkatan Iman dan Taqwa 6) Pengamalan IPTEK tidak memunculkan penyimpangan Iman dan Taqwa 7) Menerapkan atau memanfaatkan IPTEK sebagai tindak lanjut hasil penelitian b. Hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan produk yang memiliki ciri: 1) Kemampuan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian civitas akademika yang relevan.

	STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.01	17 Maret 2015	0	7 dari 8

	2) Pengembangan IPTEK yang ada di masyarakat. 3) Berupa pemanfaatan teknologi tepat guna. 4) Berupa bahan pengembangan IPTEK. 5) Dapat menjadi bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar. c. Hasil pengabdian kepada masyarakat wajib disebarluaskan melalui: 1) Seminar yang dilaksanakan secara internal dan dihadiri unsur dosen dan mahasiswa. 2) Seminar yang dilaksanakan minimal oleh Program Studi yang dihadiri oleh peserta dari Perguruan Tinggi lain yang relevan dengan bidang Program Studi. 3) Dipublikasikan dalam buku, prosiding, jurnal ilmiah, diutamakan jurnal ilmiah terakreditasi dan jurnal ilmiah internasional. 4) Diproses untuk mendapatkan HaKI dan hak paten.
8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya b. Prosedur Pelaporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat c. Prosedur Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat d. Prosedur Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada Masyarakat e. Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Pengabdian kepada Masyarakat Bagi Dosen Tetap Universitas Muhammadiyah Palangkaraya f. Formulir Pengesahan Laporan Pengabdian kepada Masyarakat g. Formulir Rincian Dana Pengabdian kepada Masyarakat h. Formulir Artikel Hasil Pengabdian kepada Masyarakat i. Formulir Berita Acara Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
9. Referensi	a. UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

	STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.01	17 Maret 2015	0	8 dari 8

	c. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 e. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Hasil Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 310.b/PTM.63.R/SK/P/2015**

**Tentang
STANDAR MUTU ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Isi Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 11 Maret 2015 tentang Standar Mutu Isi Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengabdian kepada Masyarakat (PkM);
- Kedua : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
26 Jumadal-Ula 1436 H
Pada Tanggal : 17 Maret 2015 M

Rektor,


Drs. Burhani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/G.02

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>



STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/G.02	17 Maret 2015	0	2 dari 6

STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.02	17 Maret 2015	0	3 dari 7

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyediakan, pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung pengabdian kepada masyarakat. Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas pengabdian kepada masyarakat, diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya melalui LP2M menetapkan standar pengabdian kepada masyarakat yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen serta mahasiswa yang semuanya bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.02	17 Maret 2015	0	4 dari 7

3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Ketua LP2M d. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana e. Ketua Program Studi f. Dosen g. Mahasiswa
4. Definisi Istilah	a. Standar nasional pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum NKRI. b. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. c. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
5. Pernyataan Isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. LP2M menentukan jumlah hasil pengabdian kepada masyarakat yang wajib dipenuhi oleh setiap dosen UM Palangkaraya. b. LP2M mengarahkan dosen untuk menentukan materi pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil penelitian, atau pengembangan IPTEK yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. Melakukan koordinasi antara Universitas dengan LP2M secara berkala. b. Mendukung pendanaan untuk diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat, publikasi, pengajuan HaKi/paten, dan peningkatan

	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.02	17 Maret 2015	0	5 dari 7

	akreditasi jurnal ilmiah yang ada lingkungan UM Palangkaraya. c. Menciptakan hubungan kerjasama pengabdian kepada masyarakat dengan universitas dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja dan hasil pengabdian kepada masyarakat. d. Menjalin hubungan kerjasama dengan dunia industri sebagai landasan kerjasama secara proaktif untuk menjalin pengabdian kepada masyarakat kemitraan. e. Mengadakan pelatihan, seminar, lokakarya serta transformasi ke Universitas lain di dalam dan luar negeri guna meningkatkan kemampuan dan kualitas pengabdian kepada masyarakat. f. Melakukan koordinasi antara Dekan, Ketua Program Studi, Dosen dan Perwakilan Mahasiswa untuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas dan Program Studi.
7. Indikator Ketercapaian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. Jumlah hasil pengabdian kepada masyarakat yang wajib dipenuhi oleh setiap dosen: 1) Pengabdian kepada masyarakat yang berskala internasional, minimal 1 kegiatan setiap tiga tahun. 2) Pengabdian kepada masyarakat yang berskala nasional, minimal 1 kali setiap setahun. 3) Pengabdian kepada masyarakat yang berskala lokal termasuk yang dibiayai PTM, minimal 1 kali setiap tahun. b. Dari aspek kedalaman dan keluasan materi, isi kegiatan pengabdian kepada masyarakat wajib memperhatikan kedalaman dan keluasan materi pengabdian, hasil penelitian, atau pengembangan IPTEK yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat. c. Isi kegiatan pengabdian kepada masyarakat meliputi: 1) Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan

	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.02	17 Maret 2015	0	6 dari 7

	oleh masyarakat pengguna. 2) Pengembangan IPTEK dalam rangka pemberdayaan masyarakat. 3) Peningkatan iman dan taqwa. 4) Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat. 5) Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, atau industri.
8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya b. Prosedur Pengabdian kepada Masyarakat c. Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Pengabdian kepada Masyarakat Bagi Dosen Tetap Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
9. Referensi	a. UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 e. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Isi Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya



STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/G.02	17 Maret 2015	0	7 dari 7





**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**
Nomor : 310.e/PTM.63.R/SK/P/2015

**Tentang
STANDAR MUTU PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/L0/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 11 Maret 2015 tentang Standar Mutu Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

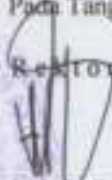
Menetapkan

- Pertama** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Kode Etik Pengabdian kepada Masyarakat (PkM);
- Kedua** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
26 Jumadal-Ula 1436 H

Pada Tanggal : 17 Maret 2015 M

Rektor,


Drs. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003





STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/G.05

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>



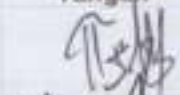
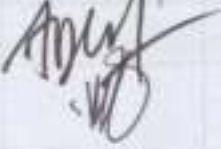
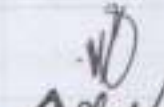
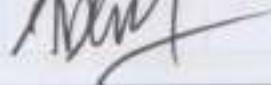
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/G.05	17 Maret 2015	0	2 dari 9

STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.05	17 Maret 2015	0	3 dari 9

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	Lembaga Pengabdian kepada masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, meyediakan, pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung pengabdian kepada masyarakat. Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas pengabdian kepada masyarakat, diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya melalui LP2M menetapkan standar pengabdian kepada masyarakat yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen serta mahasiswa yang semuanya bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas dan

	STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.05	17 Maret 2015	0	4 dari 9

	kuantitas pengabdian kepada masyarakat.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Ketua LP2M d. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana e. Ketua Program Studi f. Dosen g. Mahasiswa
4. Definisi Istilah	a. Standar nasional pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum NKRI. b. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. c. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. d. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.
5. Pernyataan Isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. LP2M menentukan kriteria minimal pelaksana di lingkungan UM Palangkaraya: 1) Pelaksana merupakan dosen tetap yayasan di lingkungan UM Palangkaraya yang memiliki kemampuan tingkat penguasaan lapangan, mitra yang menjadi tempat pengabdian dan kebutuhan mitra serta sesuai dengan bidang keilmuan. 2) Dosen yang mengajukan proposal pengabdian kepada masyarakat

	STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.05	17 Maret 2015	0	5 dari 9

	adalah dosen tetap yayasan di lingkungan UM Palangkaraya dan dapat dilakukan secara perseorangan atau berkelompok. 3) Dosen tidak tetap hanya diperkenankan menjadi anggota kelompok dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat kelompok dan hanya satu judul pengabdian kepada masyarakat dalam satu tahun. 4) Dalam pertimbangan tertentu calon dosen tetap dapat melakukan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan PTM/PTA, dan hanya menjadi anggota kelompok. 5) Dosen tetap yang sedang melanjutkan studi diperkenankan melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat setelah mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi. 6) Dosen tetap yayasan yang sedang cuti, tidak diperkenankan melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 7) Dosen, karena satu dan lain hal berhenti sebagai dosen tetap yayasan di UM Palangkaraya, maka hasil pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai oleh UM Palangkaraya tidak boleh digunakan pada perguruan tinggi lain. 8) Jumlah pelaksana dalam satu kelompok maksimal 5 orang. Dalam pertimbangan tertentu dapat melebihi 5 orang setelah mendapat persetujuan tim <i>reviewer</i>. b. LP2M menetapkan kriteria minimal <i>reviewer</i>: 1) Dosen atau pakar yang memiliki reputasi di bidang pengabdian kepada masyarakat yang ditandai dengan jumlah pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan minimal 3 dalam tiga tahun terakhir di tingkat lokal/nasional/internasional. 2) Dosen atau pakar yang pernah menjadi narasumber dalam seminar, kongres, atau kolokium, tentang pengabdian kepada

	STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.05	17 Maret 2015	0	6 dari 9

	masyarakat minimal 1 kali setiap tahun. 3) Dosen yang pernah menulis buku ilmiah yang sesuai dengan bidang ilmunya. 4) Bergelar magister dan memiliki kepangkatan akademik minimal Lektor/Doktor memiliki gelar akademik minimal Asisten Ahli. 5) Mengikuti pelatihan <i>reviewer</i> baik di tingkat lokal maupun nasional. 6) Mendapat SK dari Pimpinan UM Palangkaraya/Ketua LP2M.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. Memberikan dukungan untuk memotivasi pelaksana menghasilkan pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya. b. Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi dan perguruan tinggi lain dalam rangka kerjasama peningkatan kualitas pengabdian kepada masyarakat. c. Menyelenggarakan dan/atau mengikuti pelatihan dan pertemuan ilmiah secara berkala yang berkaitan dengan upaya peningkatan kualitas pengabdian kepada masyarakat. d. Memfasilitasi pelaksana berupa pemberian hibah biaya pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan motivasi pelaksana. e. Memfasilitasi pelaksana berupa media ilmiah yang dikelola UM Palangkaraya sebagai wadah publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat. f. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana untuk mendukung terciptanya peningkatan motivasi pelaksana dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat.
7. Indikator Ketercapaian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat memenuhi kriteria sebagai berikut: 1) Pelaksana merupakan dosen tetap yayasan di lingkungan UM Palangkaraya yang memiliki kemampuan tingkat penguasaan lapangan, mitra yang menjadi tempat pengabdian dan kebutuhan

	STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.05	17 Maret 2015	0	7 dari 9

	mitra serta sesuai dengan bidang keilmuan. 2) Dosen yang mengajukan proposal pengabdian kepada masyarakat adalah dosen tetap yayasan di lingkungan UM Palangkaraya dan dapat dilakukan secara perseorangan atau berkelompok. 3) Dosen tidak tetap hanya diperkenankan menjadi anggota kelompok dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat kelompok dan hanya satu judul pengabdian kepada masyarakat dalam satu tahun. 4) Dalam pertimbangan tertentu calon dosen tetap dapat melakukan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan PTM/PTA, dan hanya menjadi anggota kelompok. 5) Dosen tetap yang sedang melanjutkan studi diperkenankan melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat setelah mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi. 6) Dosen tetap yayasan yang sedang cuti, tidak diperkenankan melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 7) Dosen, karena satu dan lain hal berhenti sebagai dosen tetap yayasan di UM Palangkaraya, maka hasil pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai oleh UM Palangkaraya tidak boleh digunakan pada perguruan tinggi lain. 8) Jumlah pelaksana dalam satu kelompok maksimal 5 orang. Dalam pertimbangan tertentu dapat melebihi 5 orang setelah mendapat persetujuan tim <i>reviewer</i>. b. <i>Reviewer</i> memenuhi kriteria sebagai berikut: 1) Dosen atau pakar yang memiliki reputasi di bidang pengabdian kepada masyarakat yang ditandai dengan jumlah pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan minimal 3 dalam tiga tahun terakhir di tingkat lokal/nasional/internasional.

	STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.05	17 Maret 2015	0	8 dari 9

	2) Dosen atau pakar yang pernah menjadi narasumber dalam seminar, kongres, atau kolokium, tentang pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali setiap tahun. 3) Dosen yang pernah menulis buku ilmiah yang sesuai dengan bidang ilmunya. 4) Bergelar magister dan memiliki kepangkatan akademik minimal Lektor/Doktor memiliki gelar akademik minimal Asisten Ahli. 5) Mengikuti pelatihan <i>reviewer</i> baik di tingkat lokal maupun nasional. 6) Mendapat SK dari Pimpinan UM Palangkaraya/Ketua LP2M.
8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya b. Prosedur Kode Etik Pengabdian kepada Masyarakat c. Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Pengabdian kepada Masyarakat Bagi Dosen Tetap Universitas Muhammadiyah Palangkaraya d. Formulir Rekam Jejak e. Formulir Rencana Pengabdian kepada Masyarakat
9. Referensi	a. UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 e. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019

	STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.05	17 Maret 2015	0	9 dari 9

	i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya





**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 310.h/PTM.63.R/SK/P/2015**

**Tentang
STANDAR MUTU PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/L0/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 11 Maret 2015 tentang Standar Mutu Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penghargaan (*Reward*) dan Sanksi (*Punishment*) Pengabdian kepada Masyarakat (PkM);
- Kedua : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
26 Jumadal-Ula 1436 H
Pada Tanggal : 17 Maret 2015 M

Rektor,


Drs. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/G.08

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>



STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

STD/LP3MPT/SPMI/G.08

17 Maret 2015

0

2 dari 8

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.08	17 Maret 2015	0	3 dari 8

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	Lembaga Pengabdian kepada masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyediakan, pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung pengabdian kepada masyarakat. Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas pengabdian kepada masyarakat, diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya melalui LP2M menetapkan standar pengabdian kepada masyarakat yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen serta mahasiswa yang

	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.08	17 Maret 2015	0	4 dari 8

	semuanya bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Ketua LP2M d. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana e. Ketua Program Studi f. Dosen g. Mahasiswa
4. Definisi Istilah	a. Standar nasional pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum NKRI. b. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. c. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
5. Pernyataan Isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. LP2M wajib menyusun kebijakan formal tentang pelaksana pengabdian kepada masyarakat, pembiayaan di bidang pengabdian kepada masyarakat, meliputi sumber biaya, jumlah, penggunaan, dan model laporan. b. UM Palangkaraya melalui LP2M memberikan pendanaan pengabdian kepada masyarakat yang digunakan untuk membiayai: a) Perencanaan pengabdian kepada masyarakat, b) Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, c) Pengendalian pengabdian kepada masyarakat, d) Pemantauan dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat,

	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.08	17 Maret 2015	0	5 dari 8

	e) Pelaporan pengabdian kepada masyarakat f) Diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat c. LP2M menyusun mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. d. LP2M mengelola dana terkait dengan pengabdian kepada masyarakat.
6. Strategi Pengabdian kepada masyarakat Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. Memberikan sistem penghargaan bagi civitas akademika yang telah melakukan pengabdian kepada masyarakat bermutu tinggi. b. Memberikan dukungan untuk memotivasi pelaksana melakukan pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya. c. Mengalokasikan dana yang dikhususkan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat, baik hibah biaya pengabdian kepada masyarakat maupun publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat. d. Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi dan perguruan tinggi lain dalam rangka kerjasama peningkatan kualitas pengabdian kepada masyarakat. e. Menyelenggarakan dan/atau mengikuti pelatihan dan pertemuan ilmiah secara berkala yang berkaitan dengan upaya peningkatan kualitas pengabdian kepada masyarakat. f. Memfasilitasi pelaksana berupa media ilmiah yang dikelola UM Palangkaraya sebagai wadah publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat. g. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana untuk mendukung terciptanya peningkatan motivasi pelaksana dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat.
7. Indikator Ketercapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan	a. Adanya kebijakan formal mengenai : 1) Pelaksana pengabdian kepada masyarakat, pembiayaan di bidang pengabdian kepada masyarakat, meliputi sumber biaya, jumlah, penggunaan, dan model laporan.

	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.08	17 Maret 2015	0	6 dari 8

Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	2) Biaya pengabdian kepada masyarakat internal diberikan minimal sebesar Rp. 5.000.000 per kegiatan pengabdian. 3) Dosen diberi kesempatan untuk mendapatkan dana Pengabdian kepada masyarakat dari luar perguruan tinggi tetapi tidak bersifat mengikat baik pemerintah maupun swasta dan tidak boleh menerima bantuan dari pihak sponsor perusahaan rokok dan minuman keras di dalam dan luar negeri. 4) Dosen yang tidak menyampaikan laporan hasil pengabdian masyarakat pada waktu yang telah ditentukan, akan menerima sanksi sebagai berikut: a) Tidak diperkenankan mengajukan proposal pengabdian untuk periode berikutnya. b) Mengembalikan dana sepenuhnya pada Ketua LP2M yang telah diterima pada tahap pertama. 5) Dosen hanya diperkenankan mengajukan satu usulan pengabdian (proposal) dalam satu semester baik sebagai anggota maupun sebagai ketua. b. Dosen diberi kesempatan untuk mendapatkan dana pengabdian kepada masyarakat dari luar perguruan tinggi baik dengan pemerintah maupun swasta di dalam dan luar negeri. c. Pendanaan pengabdian kepada masyarakat digunakan untuk membiayai: 1) Perencanaan pengabdian kepada masyarakat, 2) Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, 3) Pengendalian pengabdian kepada masyarakat, 4) Pemantauan dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat, 5) Pelaporan pengabdian kepada masyarakat 6) Diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat d. Memiliki mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada

	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.08	17 Maret 2015	0	7 dari 8

	masyarakat. e. Memiliki dana pengelolaan lembaga pengabdian kepada masyarakat untuk membiayai: 1) Manajemen pengabdian kepada masyarakat terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan pengabdian kepada masyarakat, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat. 2) Peningkatan kapasitas pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk pelatihan, workshop, dan lain-lain. 3) Insentif bagi publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat minimal Rp. 5.000.000/judul dan insentif kekayaan intelektual minimal Rp. 10.000.000/judul.
8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya b. Prosedur Sistem Penghargaan (<i>Reward</i>) dan Sanksi (<i>Punishment</i>) Pengabdian kepada Masyarakat c. Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Pengabdian kepada Masyarakat Bagi Dosen Tetap Universitas Muhammadiyah Palangkaraya d. Rencana Anggaran Biaya Pengabdian kepada Masyarakat
9. Referensi	a. UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 e. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)		
	Kode/No.	Tanggal	Revisi
	STD/LP3MPT/SPMI/G.08	17 Maret 2015	0
			Halaman
			8 dari 8

	g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya





**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**
Nomor : 310.g/PTM.63.R/SK/P/2015

**Tentang
STANDAR MUTU PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/L.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 11 Maret 2015 tentang Standar Mutu Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kontrak Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM);
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penjaminan Mutu Pengabdian kepada Masyarakat (PkM);
- Kedua : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
26 Jumadal-Ula 1436 H
Pada Tanggal : 17 Maret 2015 M

Rektor,

Dr. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/G.07

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>



STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMU/G.07	17 Maret 2015	0	2 dari 9

STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.07	17 Maret 2015	0	3 dari 9

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	Lembaga Pengabdian kepada masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, meyediakan, pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung pengabdian kepada masyarakat. Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas pengabdian kepada masyarakat, diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya melalui LP2M menetapkan standar pengabdian kepada masyarakat yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen serta mahasiswa yang semuanya bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas dan

	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.07	17 Maret 2015	0	4 dari 9

	kuantitas pengabdian kepada masyarakat.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Ketua LP2M d. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana e. Ketua Program Studi f. Dosen g. Mahasiswa
4. Definisi Istilah	a. Standar nasional pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum NKRI. b. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. c. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. d. Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola pengabdian kepada masyarakat. e. Kelembagaan yang dimaksud adalah Lembaga Pengabdian kepada masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat yang disingkat menjadi LP2M di UM Palangkaraya.
5. Pernyataan Isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. LP2M bertanggungjawab dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UM Palangkaraya. b. LP2M berkewajiban menyusun Rencana Induk Pengabdian kepada

	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.07	17 Maret 2015	0	5 dari 9

	Masyarakat (RIPKM) dengan jangka waktu tertentu yang berisi arah kebijakan pengabdian kepada masyarakat universitas berdasarkan visi dan misi UM Palangkaraya, peta jalan pengabdian kepada masyarakat, ketersediaan sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. c. LP2M memfasilitasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat mulai dari mengumumkan penawaran pengabdian kepada masyarakat kepada dosen dilengkapi jadwal kegiatan, meliputi jadwal pengajuan proposal, penilaian proposal, pengumuman penerimaan, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, monitoring, seminar hasil dan batas akhir pengumpulan laporan akhir serta diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat. d. LP2M memfasilitasi peningkatan kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, penulisan artikel ilmiah dan perolehan hak kekayaan intelektual (HKI). e. LP2M wajib menyusun rencana strategis pengabdian kepada masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi. f. UM Palangkaraya menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menjalankan program pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan. g. UM Palangkaraya mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui program kerja sama pengabdian kepada masyarakat. h. LP2M wajib menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menyelenggarakan program pengabdian kepada masyarakat paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.07	17 Maret 2015	0	6 dari 9

6. Strategi Pengabdian kepada masyarakat Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. Memberikan sistem penghargaan bagi civitas akademika yang telah melakukan pengabdian kepada masyarakat bermutu tinggi. b. Memberikan dukungan untuk memotivasi pelaksana melakukan pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya. c. Mengalokasikan dana yang dikhususkan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat, baik hibah biaya pengabdian kepada masyarakat maupun publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat. d. Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi dan perguruan tinggi lain dalam rangka kerjasama peningkatan kualitas pengabdian kepada masyarakat. e. Menyelenggarakan dan/atau mengikuti pelatihan dan pertemuan ilmiah secara berkala yang berkaitan dengan upaya peningkatan kualitas pengabdian kepada masyarakat. f. Memfasilitasi pelaksana berupa media ilmiah yang dikelola UM Palangkaraya sebagai wadah publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat. g. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana untuk mendukung terciptanya peningkatan motivasi pelaksana dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat.
7. Indikator Ketercapaian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. Adanya kebijakan tentang unit kerja yang bertanggungjawab tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan publikasi nasional dan internasional. b. Memiliki struktur organisasi yang bertugas untuk mengelola pengabdian kepada masyarakat yaitu LP2M: 1) Ketua LP2M bertanggungjawab atas kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen, atau dosen yang berkolaborasi dengan mahasiswa. 2) Ketua LP2M memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai berikut:

	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.07	17 Maret 2015	0	7 dari 9

	1. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia, dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 2 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. 2. Pendidikan minimal magister. 3. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. 4. Jabatan Akademik minimal Lektor. 5. Berstatus dosen tetap yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. 6. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UM Palangkaraya dan berkomitmen untuk memajukan pengabdian kepada masyarakat ilmiah di UM Palangkaraya. 7. Diutamakan memiliki reputasi pengabdian kepada masyarakat tingkat nasional. 8. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. c. LP2M memiliki uraian tugas yang jelas yaitu: 1) Menyusun dan mengembangkan rencana program pengabdian kepada masyarakat dan publikasi sesuai renstra UM Palangkaraya. 2) Menyusun dan mengembangkan peraturan panduan dan sistem penjaminan mutu internal di bidang pengabdian kepada masyarakat dan publikasi. 3) Memfasilitasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. 4) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. 5) Melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat 6) Memfasilitasi peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.07	17 Maret 2015	0	8 dari 9

	7) Memfasilitasi pelaksana dalam penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual. 8) Memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi. 9) Melaporkan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pihak pemberi dana, dan pihak-pihak lain yang terkait. d. Adanya panduan lembaga pengabdian kepada masyarakat yaitu: 1) Memiliki Rencana Induk Pengembangan Pengabdian kepada masyarakat dan Publikasi. 2) Memiliki renstra pengabdian kepada masyarakat dan publikasi. 3) Memiliki panduan pengabdian kepada masyarakat. 4) Memiliki acuan pendanaan pengabdian kepada masyarakat. 5) Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat. 6) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat. 7) Mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di lembaga lain dengan program kerjasama. 8) Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. 9) Menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit melalui PDPT dan badan akreditasi.
8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya b. Prosedur Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat c. Prosedur Penjaminan Mutu dan Sumberdaya Pengabdian kepada Masyarakat

	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.07	17 Maret 2015	0	9 dari 9

	d. Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Pengabdian kepada Masyarakat Bagi Dosen Tetap Universitas Muhammadiyah Palangkaraya e. Rencana Anggaran Biaya Pengabdian kepada Masyarakat f. Laporan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat
9. Referensi	a. UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 e. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 310.d/PTM.63.R/SK/P/2015**

**Tentang
STANDAR MUTU PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/L.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 11 Maret 2015 tentang Standar Mutu Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
- Pertama : a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekrutmen Penilai Internal;
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Desk Evaluasi Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM);
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan Pemenang Pengabdian kepada Masyarakat (PkM);
- Kedua : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
26 Jumadal-Ula 1436 H

Pada Tanggal : 17 Maret 2015 M



[Signature]
Drs. Bulkani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/G.04

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>



STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/G.04	17 Maret 2015	0	2 dari 7

STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs., Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.04	17 Maret 2015	0	3 dari 7

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	Lembaga Pengabdian kepada masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, meyediakan, pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung pengabdian kepada masyarakat. Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas pengabdian kepada masyarakat, diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya melalui LP2M menetapkan standar pengabdian kepada masyarakat yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen serta mahasiswa yang semuanya bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas dan

	STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.04	17 Maret 2015	0	4 dari 7

	kuantitas pengabdian kepada masyarakat.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Ketua LP2M d. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana e. Ketua Program Studi f. Dosen g. Mahasiswa
4. Definisi Istilah	a. Standar nasional pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum NKRI. b. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. c. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
5. Pernyataan Isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. LP2M merekomendasikan Tim <i>Reviewer</i> kepada Pimpinan UM Palangkaraya. b. Tim <i>Reviewer</i> melakukan penilaian pengabdian kepada masyarakat pada Hibah Pengabdian kepada Masyarakat LP2M UM Palangkaraya. c. Tim <i>Reviewer</i> melakukan penilaian pengabdian kepada masyarakat dilakukan sejak proposal diajukan, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat, sampai dengan laporan pengabdian kepada masyarakat. d. Tim <i>Reviewer</i> melakukan penilaian secara terintegrasi dengan memperhatikan unsur edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.

	STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.04	17 Maret 2015	0	5 dari 7

	e. Tim <i>Reviewer</i> melakukan penilaian proposal pengabdian kepada masyarakat dengan kriteria dan bobot penilaian yang ditentukan. f. Tim <i>Reviewer</i> melakukan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan. g. Tim <i>Reviewer</i> pada pengabdian kepada masyarakat lain selain Hibah LP2M UM Palangkaraya, melakukan penilaian dengan kriteria dan bobot penilaian untuk masing-masing skim menyesuaikan dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pemberi dana pengabdian kepada masyarakat tersebut.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. Melakukan koordinasi antara Universitas dengan LP2M secara berkala. b. Mendukung pendanaan untuk diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat, publikasi, pengajuan HaKi/paten, dan peningkatan akreditasi jurnal ilmiah yang ada lingkungan UM Palangkaraya. c. Menciptakan hubungan kerjasama pengabdian kepada masyarakat dengan universitas dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja dan hasil pengabdian kepada masyarakat. d. Menjalin hubungan kerjasama dengan dunia industri sebagai landasan kerjasama secara proaktif untuk menjalin pengabdian kepada masyarakat kemitraan. e. Mengadakan pelatihan, seminar, lokakarya serta transformasi ke Universitas lain di dalam dan luar negeri guna meningkatkan kemampuan dan kualitas pengabdian kepada masyarakat. f. Melakukan koordinasi antara Dekan, Ketua Program Studi, Dosen dan Perwakilan Mahasiswa untuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas dan Program Studi.

	STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.04	17 Maret 2015	0	6 dari 7

7. Indikator Ketercapaian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. Penilaian pengabdian kepada masyarakat dilakukan sejak proposal diajukan, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat, sampai dengan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. b. Penilaian dilakukan secara terintegrasi dengan memperhatikan unsur edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan, dan <i>original</i> : 1) Edukatif: penilaian dilakukan untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakatnya. 2) Objektif: penilaian dilakukan berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas. 3) Akuntabel: penilaian dilakukan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 4) Transparan: penilaian yang sesuai dengan prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan dan pelaksana pengabdian. c. Adanya instrumen penilaian yang relevan, akuntabel, dan representatif yang mengacu pada pranata pendidikan tertinggi yang berlaku. d. Adanya kriteria minimal penilaian hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat mencakup : 1) Tingkat kepuasan masyarakat sasaran-luaran yang terukur. 2) Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan masyarakat sasaran. 3) Dapat dimanfaatkan oleh masyarakat secara berkelanjutan. 4) Terciptanya sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan iptek. 5) Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang

	STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.04	17 Maret 2015	0	7 dari 7

	dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.
8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya b. Prosedur Desk Evaluasi Proposal Pengabdian kepada Masyarakat c. Prosedur Penetapan Pemenang Usulan Pengabdian kepada Masyarakat d. Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Pengabdian kepada Masyarakat Bagi Dosen Tetap Universitas Muhammadiyah Palangkaraya e. Formulir Penilaian Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
9. Referensi	a. UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 e. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya



SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 310.c/PTM.63.R/SK/P/2015

Tentang
STANDAR MUTU PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Memimbang** : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Proses Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/L.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 11 Maret 2015 tentang Standar Mutu Proses Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Pengabdian kepada Masyarakat (PkM);
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM);
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelatihan atau Klinik Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM);
- d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM);
- e. Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM);
- Kedua** : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
26 Jumadal-Ula 1436 H
Pada Tanggal : 17 Maret 2015 M

Rektor,

Drs. Bulhani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003



STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/G.03

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>



STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/G.03	17 Maret 2015	0	2 dari 8

STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatin, M.Si	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.03	17 Maret 2015	0	3 dari 8

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	Lembaga Pengabdian kepada masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyediakan, pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung pengabdian kepada masyarakat. Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas pengabdian kepada masyarakat, diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya melalui LP2M menetapkan standar pengabdian kepada masyarakat yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen serta mahasiswa yang semuanya bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas dan

	STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.03	17 Maret 2015	0	4 dari 8

	kuantitas pengabdian kepada masyarakat.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Ketua LP2M d. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana e. Ketua Program Studi f. Dosen g. Mahasiswa
4. Definisi Istilah	a. Standar nasional pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum NKRI. b. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. c. Standar proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.
5. Pernyataan Isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	1. LP2M membuat Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Pengabdian kepada Masyarakat Bagi Dosen Tetap Universitas Muhammadiyah Palangkaraya. 2. Pelaksana harus mentaati peraturan yang telah ditentukan oleh LP2M dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 3. Pelaksana harus melibatkan peran serta mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan. 4. Proses pengabdian kepada masyarakat yang didanai UM Palangkaraya mengikuti tahapan berikut ini: 1) Pengajuan proposal 2) Evaluasi proposal

	STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.03	17 Maret 2015	0	5 dari 8

	3) Persetujuan proposal 4) Pelaksanaan proposal 5) Diseminasi hasil pelaporan 6) Publikasi.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. Melakukan koordinasi antara Universitas dengan LP2M secara berkala. b. Mendukung pendanaan untuk diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat, publikasi, pengajuan HaKi/paten, dan peningkatan akreditasi jurnal ilmiah yang ada lingkungan UM Palangkaraya. c. Menciptakan hubungan kerjasama pengabdian kepada masyarakat dengan universitas dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja dan hasil pengabdian kepada masyarakat. d. Menjalin hubungan kerjasama dengan dunia industri sebagai landasan kerjasama secara proaktif untuk menjalin pengabdian kepada masyarakat kemitraan. e. Mengadakan pelatihan, seminar, lokakarya serta transformasi ke Universitas lain di dalam dan luar negeri guna meningkatkan kemampuan dan kualitas pengabdian kepada masyarakat. f. Melakukan koordinasi antara Dekan, Ketua Program Studi, Dosen dan Perwakilan Mahasiswa untuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas dan Program Studi.
7. Indikator Ketercapaian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat telah memenuhi kaidah-kaidah dan metode ilmiah yang sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. b. Pengajuan Proposal: 1) Pengajuan proposal oleh ketua tim peneliti setelah mendapat persetujuan dari ketua program studi terutama dari aspek



STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

STD/LP3MPT/SPMI/G.03

17 Maret 2015

0

6 dari 8

subtansi pengabdian kepada masyarakat.

- 2) Pengajuan proposal setelah didiskusikan di program studi
- 3) Prosedur selanjutnya sesuai dengan ketentuan dari LP2M atau sesuai dengan pihak lain yang mendanai.
- 4) Bagi pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai oleh perguruan tinggi, akan ditelaah oleh *reviewer* yang ditetapkan oleh pimpinan UM Palangkaraya berdasarkan rekomendasi Kepala LP2M sesuai dengan kompetensi dan pengalamannya dalam bidang pengabdian kepada masyarakat.
- 5) *Reviewer* yang ditunjuk untuk menelaah proposal disesuaikan dengan bidang ilmu proposal yang diajukan.

c. Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat:

- 1) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat mulai dilakukan setelah ada penandatanganan kontrak kerja dengan pihak yang mendanai.
- 2) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat mandiri dilakukan setelah ada persetujuan dari Ketua LP2M atau Dekan/Rektor.

d. Monitoring dan Evaluasi:

- 1) Dilakukan mulai satu bulan setelah kegiatan dilakukan.
- 2) Kewajiban pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat melaporkan kemajuan secara tertulis kepada Ketua Program Studi.

e. Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat:

- 1) Hasil pengabdian kepada masyarakat dilaporkan setelah diseminarkan di program studi.
- 2) Laporan hasil pengabdian kepada masyarakat disertakan dengan artikel ilmiah, berupa ringkasan hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Laporan pengabdian kepada masyarakat merupakan dokumen dan bukti fisik untuk akreditasi program studi, serta berbagai

	STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.03	17 Maret 2015	0	7 dari 8

	kebutuhan sumber informasi ilmiah lainnya. 4) Artikel ilmiah dapat dijadikan bahan publikasi berupa buku, prosiding, jurnal ilmiah baik internal maupun eksternal. 5) Hasil pengabdian kepada masyarakat dapat dijadikan dasar pengambilan kebijakan program studi atau kegiatan penelitian lanjutan 6) Perguruan Tinggi memfasilitasi dana penerbitan buku dari hasil pengabdian kepada masyarakat.
8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya b. Prosedur Manajemen Pengabdian kepada Masyarakat c. Prosedur Pengajuan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat d. Prosedur Pelatihan dan Klinik Proposal Pengabdian kepada Masyarakat e. Prosedur Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat f. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian kepada Masyarakat g. Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Pengabdian kepada Masyarakat Bagi Dosen Tetap Universitas Muhammadiyah Palangkaraya h. Formulir Rencana Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat i. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
9. Referensi	a. UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010

	STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.03	17 Maret 2015	0	8 dari 8

	e. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Proses Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya





**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 310.I/PTM.63.R/SK/P/2015**

**Tentang
STANDAR MUTU SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012; tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.O/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014,
- Memperhatikan : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 11 Maret 2015 tentang Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama :
Kedua : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
26 Jumadal-Ula 1436 H
Pada Tanggal : 17 Maret 2015 M

R. Bulani
Rektor,

Dr. Bulani, M.Pd.
NIP 19690914 199303 1 003





STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

STD/LP3MPT/SPMI/G.06

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>



STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/5PMI/G.06	17 Maret 2015	0	2 dari 8

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.06	17 Maret 2015	0	3 dari 8

1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa. MISI: - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>. - Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel. - Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat. - Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI. - Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Rasionale Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	Lembaga Pengabdian kepada masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyediakan, pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung pengabdian kepada masyarakat. Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas pengabdian kepada masyarakat, diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya melalui LP2M menetapkan standar pengabdian kepada masyarakat yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen serta mahasiswa yang

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.06	17 Maret 2015	0	4 dari 8

	semuanya bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. Rektor b. Wakil Rektor 1 c. Ketua LP2M d. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana e. Ketua Program Studi f. Dosen g. Mahasiswa
4. Definisi Istilah	a. Standar nasional pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum NKRI. b. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. c. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat. d. Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan, proses pembelajaran, dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
5. Pernyataan Isi Standar Sarana dan Prasarana	a. UM Palangkaraya memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh pelaksana dengan sarana dan prasarana milik UM Palangkaraya.

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.06	17 Maret 2015	0	5 dari 8

Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	b. UM Palangkaraya memiliki standar yang terukur untuk menjaga sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tetap berkualitas baik dan standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), kenyamanan serta keamanan pelaksana, masyarakat setempat dan lingkungan. c. UM palangkaraya memiliki alokasi dana untuk bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat, publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat serta pemenuhan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang terstandar. d. LP2M memiliki ruang kerja dan sekretariat sebagai pusat informasi serta gudang penyimpanan hasil pengabdian kepada masyarakat yang memadai. e. LP2M memiliki akses mendapatkan informasi terkait dengan pengabdian kepada masyarakat dan publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat ke berbagai pihak yang difasilitasi dengan jaringan teknologi informasi yang memadai. f. Pelaksana dapat melakukan kerja sama dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan universitas atau lembaga lain.
6. Strategi Pengabdian kepada masyarakat Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. Mengalokasikan dana yang dikhususkan untuk pemenuhan sarana dan prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terstandar. b. Mengalokasikan dana untuk pelaksana berupa hibah biaya pengabdian kepada masyarakat maupun publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat. c. Melakukan pemeriksaan dan perawatan secara berkala untuk menjaga fasilitas pengabdian kepada masyarakat tetap baik. d. Mengalokasikan dana untuk LP2M dalam melaksanakan tugasnya terkait peningkatan kualitas pengabdian kepada masyarakat. e. Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi dan perguruan tinggi

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.06	17 Maret 2015	0	6 dari 8

	lain dalam rangka kerjasama peningkatan kualitas pengabdian kepada masyarakat. f. Mendorong dan memfasilitasi dosen untuk melakukan kerja sama dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan universitas atau lembaga lain.
7. Indikator Ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	a. Konsep fasilitas: 1) Dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat, pelaksana dapat menggunakan fasilitas yang terkait dengan bidang ilmu, proses pembelajaran, dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 2) Fasilitas yang digunakan dalam pengabdian kepada masyarakat relevan dengan bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat. b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengabdian kepada masyarakat telah memenuhi standar : 1) Keselamatan kerja 2) Kesehatan 3) Kenyamanan 4) Keamanan bagi pelaksana dan pemberdaya masyarakat 5) Keamanan masyarakat setempat 6) Sesuai dengan kebutuhan yang relevan dengan bentuk pengabdiannya. c. LP2M telah memiliki kantor yang representatif yang minimal memiliki: 1) Ruang kerja pimpinan dan staf 2) Ruang sekretariat 3) Ruang rapat 4) Gudang penyimpanan hasil pengabdian kepada masyarakat 5) Lemari secukupnya

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.06	17 Maret 2015	0	7 dari 8

	6) Komputer dan kelengkapannya 7) Scanner 8) LCD 9) ATK 10) Akses internet (WiFi) d. LP2M memiliki akses mendapatkan informasi terkait dengan pengabdian kepada masyarakat dan mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat ke berbagai pihak yang difasilitasi dengan jaringan teknologi informasi yang memadai.
8. Dokumen Terkait	Standar ini perlu dilengkapi dengan: a. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya b. Prosedur Pengabdian kepada Masyarakat c. Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Bantuan Biaya Pengabdian kepada Masyarakat Bagi Dosen Tetap Universitas Muhammadiyah Palangkaraya d. Formulir Inventaris Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
9. Referensi	a. UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010 e. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014 h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019 i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/G.06	17 Maret 2015	0	8 dari 8

	j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya k. Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat 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 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

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

	PROSEDUR ISLAMI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-I	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 ISLAMI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-I	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 ISLAMI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-I	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 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 7

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.

	PROSEDUR LINGKUNGAN (GREEN)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-2	16 April 2014	0	3 dari 7

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:

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 gordena 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;

	PROSEDUR LINGKUNGAN (GREEN)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-2	16 April 2014	0	4 dari 7

- (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;
- 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 Dan Penggunaan Produk Ramah Lingkungan

- a) Buanglah sampah sesuai kriteria sampah yang telah diatur oleh Pemerintah Kota Palangkaraya;

	PROSEDUR LINGKUNGAN (GREEN)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-2	16 April 2014	0	5 dari 7

- b) Menggunakanlah 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;
 - 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;

	PROSEDUR LINGKUNGAN (GREEN)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-2	16 April 2014	0	6 dari 7

- 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 Informasi.

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* .

	PROSEDUR LINGKUNGAN (GREEN)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-2	16 April 2014	0	7 dari 7

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

Seluruh sivitas akademika UM Palangkaraya

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
- Renstra UM Palangkaraya
- Rencana Operasional UM Palangkaraya
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Al-Islam dan Kemuhammadiyah UM Palangkaraya
- Standar Mutu Al-Islam dan Kemuhammadiyah UM Palangkaraya
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



**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;

	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

- 2) Menerapkan nilai-nilai Islam setiap kegiatan di lingkungan kampus dan sekitarnya;
- 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 mahasiswi 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 untuk

	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

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 koesioner.
- 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

	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

- 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



	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

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 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	

No	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					

	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

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					
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 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 14

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 indikator 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 14

- 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.

	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 14

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 gordena 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) Menggunakan air seperlunya sesuai kebutuhan;
- b) Memastikan kran tertutup rapat setelah dipergunakan;

	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 14

- 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 serta 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 Secara Teratur, Bersih, dan Indah

	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 14

- 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;
 - d) Menyediakan/ memanfaatkan blog bagi sivitas akademika untuk mengumumkan kegiatan kampus dan umum;
 - e) Mengoptimalkan Penggunaan WIFI/Hot Spot di Lingkungan Kampus untuk Informasi.
- d. Metode Pengukuran Indikator Lingkungan (*Green*)
- 1) Metode

	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 14

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 :

- Responden terdiri dari unsur rektorat, pimpinan 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 satu orang yang dilakukan secara 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:

- 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

	PROSEDUR PENGUKURAN KETERCAPAIAN KINERJA INDIKATOR LINGKUNGAN (GREEN)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-3	16 April 2014	0	8 dari 14

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
- 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 PENGUKURAN KETERCAPAIAN KINERJA INDIKATOR LINGKUNGAN (GREEN)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-3	16 April 2014	0	9 dari 14

- 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



	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 14

Lampiran

INSTRUMEN EVALUASI PENERAPAN STANDAR LINGKUNGAN (GREEN) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

1. Tanggal Observasi :

2. Identitas Responden (lingkari salah satu)

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	

No	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

	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 14

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
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 gorden 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

	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 14

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
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

	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 14

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
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					

	PROSEDUR PENGUKURAN KETERCAPAIAN KINERJA INDIKATOR LINGKUNGAN (GREEN)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/A.01-3	16 April 2014	0	14 dari 14

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 kegiatan sivitas akademika	1	2	3	4	5
	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 ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/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
	SOP/LP3MPT/B.01-01	12 Februari 2020	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 menunjukkan tanggung jawab, wewenang dan hak pegawai di dalam suatu organisasi
- Jabatan structural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan dalam organisasi
- Jabatan fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan 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 September 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.

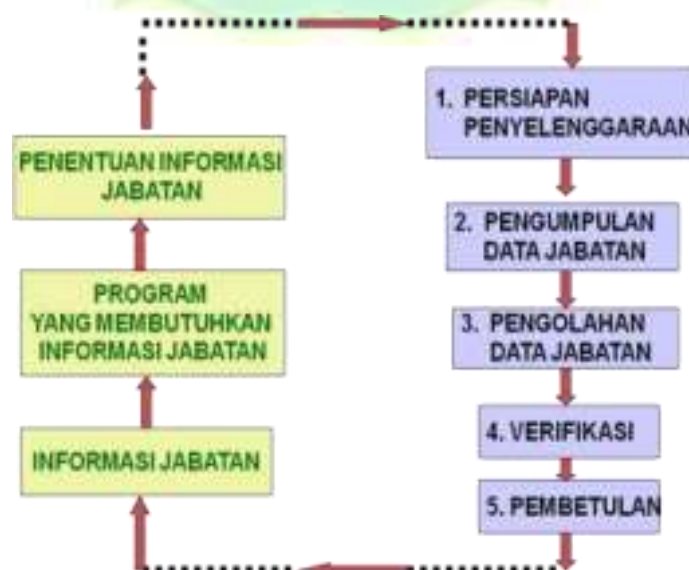
f. Penetapan Hasil

- 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 Universitas Muhammadiyah Palangkaraya dapat ditinjau kembali paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.

8. 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 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 73111 Indonesia

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
MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/B.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 MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-3	12 Februari 2020	I	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

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

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk bagian keuangan sebagai unit pelaksana teknis prosedur dan seluruh unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya sebagai objek pelaksanaan prosedur.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Bagian keuangan BAU adalah bagian di bawah Biro Administrasi Umum yang menangani pengelolaan sistem keuangan UM Palangkaraya
- b. Seluruh unit kerja adalah :
 - 1) Rektorat
 - 2) BPH : Badan Pembina 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 : Lembaga Pembinaan Pengembangan Keislaman dan Kemuhammadiyah
 - 10) LPP : Lembaga Pengembangan Pembelajaran
 - 11) Perpustakaan Pusat
 - 12) Dekanat

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-3	12 Februari 2020	I	3 dari 5

4. Prosedur

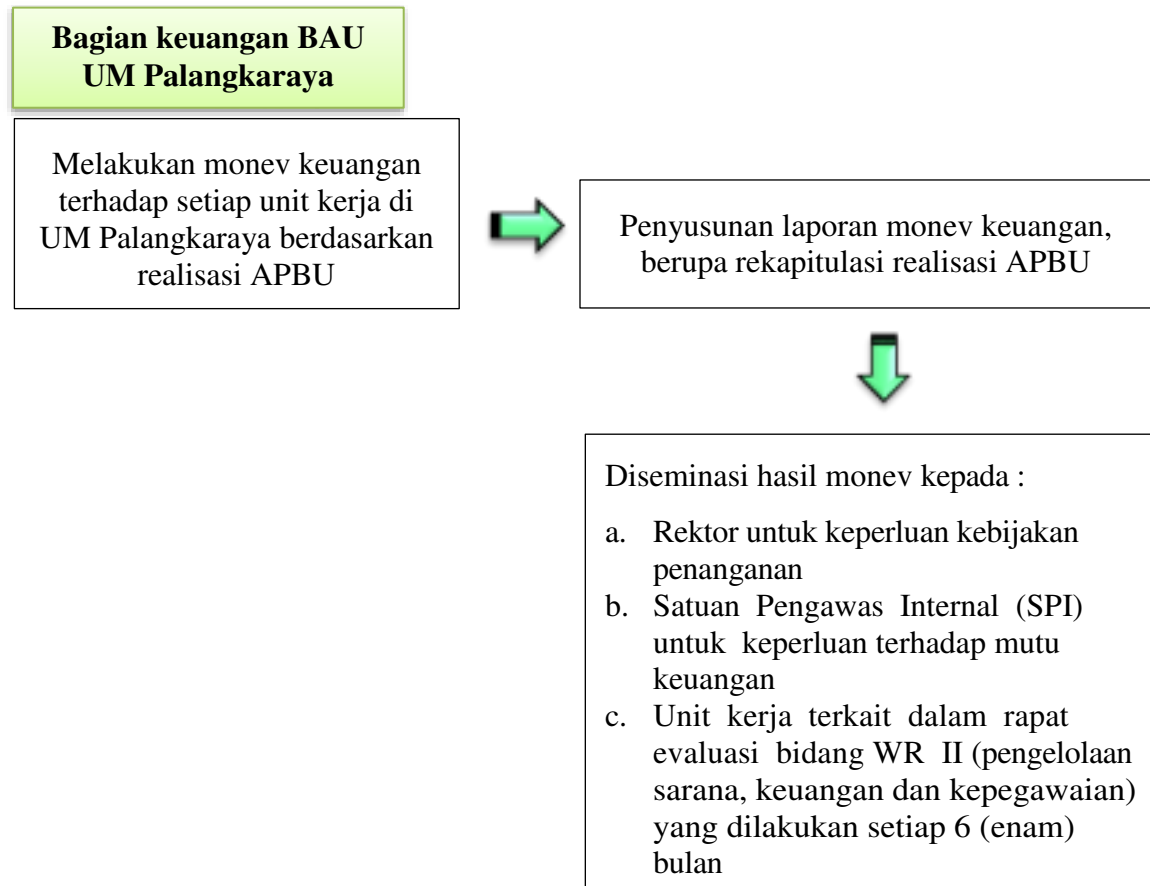
- a. Bagian keuangan BAU melakukan monitoring dan evaluasi setiap 6 (enam) bulan terhadap aspek :
 - 1) Realisasi anggaran
 - 2) Pertanggungjawaban Anggaran
- b. Bagian keuangan BAU membuat rekapitulasi realisasi anggaran APBU berupa persentase anggaran yang sudah dan belum terserap dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada rektor

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- 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/B.01-3	12 Februari 2020	I	4 dari 5

6. Bagan Alir Prosedur



7. Catatan

- Prosedur ini dilakukan untuk seluruh realisasi anggaran baik rutin maupun non rutin
- Hasil monev keuangan yang dilakukan oleh bagian keuangan BAU akan menjadi bahan pertimbangan keuangan oleh SPI dan unsur pimpinan dalam penyusunan RAPBU tahun berikutnya

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-3	12 Februari 2020	I	5 dari 5

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- h. Buku Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
- i. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- j. Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- k. Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- l. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- m. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. APBU (F/LP3MPT/B.01-3.a)
- b. Realisasi Anggaran Rutin dan Non Rutin (F/LP3MPT/B.01-3.b)
- c. Rekapitulasi Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (APBU) (F/LP3MPT/B.01-3.c)

	PROSEDUR AUDIT KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-4	24 September 2014	0	Idari4

PROSEDUR AUDIT KEUANGAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

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

1. Tujuan Prosedur

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

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (LP3MPT) sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur, Satuan Pengawas Internal (SPI) sebagai unit pelaksana teknis prosedur dan bagian keuangan BAU UM Palangkaraya sebagai subjek pelaksanaan prosedur.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- LP3MPT adalah Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi UM Palangkaraya
- SPI adalah lembaga internal yang mengaudit keuangan di UM Palangkaraya.
- Bagian keuangan BAU adalah bagian di bawah Biro Administrasi Umum yang menangani pengelolaan system keuangan UM Palangkaraya

4. Prosedur

- Kepala SPI menetapkan tim auditor yang sesuai kompetensi dan tupoksi yang telah ditetapkan
- Tim audit menyusun jadwal audit internal (1 tahun sekali)
- Tim audit mengajukan jadwal kepada Rektor
- Jika setuju, memberikan pengesahan dan menandatangani jadwal audit keuangan
- Memberikan pengarahan kepada tim auditor sebelum audit dilaksanakan
- Tim audit membuat *checklist* audit pada formulir *checklist* audit
- Tim audit menyerahkan *checklist* audit kepada Rektor untuk diketahui
- Tim audit melakukan audit keuangan

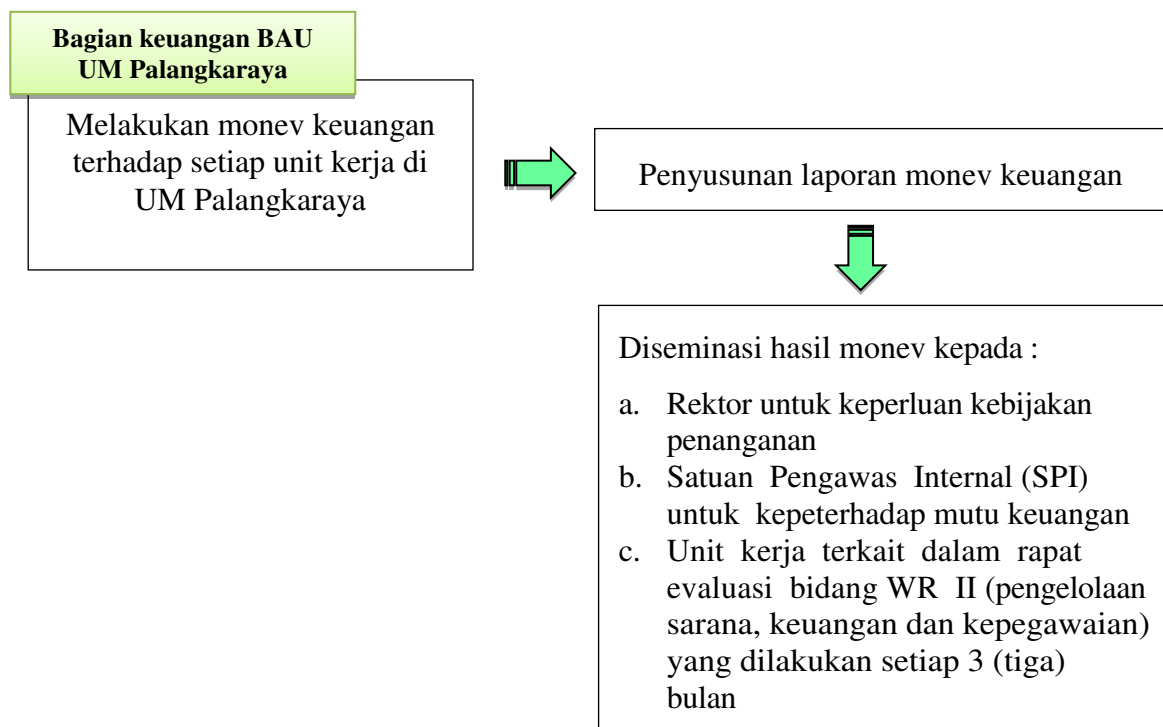
	PROSEDUR AUDIT KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-4	24 September 2014	0	3dari4

- i. 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
- j. 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 AUDIT KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-4	24 September 2014	0	4dari4

7. Catatan

- Prosedur ini dilakukan untuk seluruh perencanaan anggaran baik rutin maupun non rutin
- Prosedur dapat disesuaikan jika terdapat pencairan dana secara insidental di luar APBU
- 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

- APBU
- Laporan kegiatan rutin dan non rutin UM Palangkaraya
- 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 2019-2023
- Rencana Operasional Universitas Palangkaraya Tahun 2019-2023
- 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 PENGANGKATAN JABATAN
STRUKTURAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/B.01-5

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 PENGANGKATAN JABATAN STRUKTURAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-5	12 Februari 2020	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/B.01-5	12 Februari 2020	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/B.01-5	12 Februari 2020	0	4 dari 6

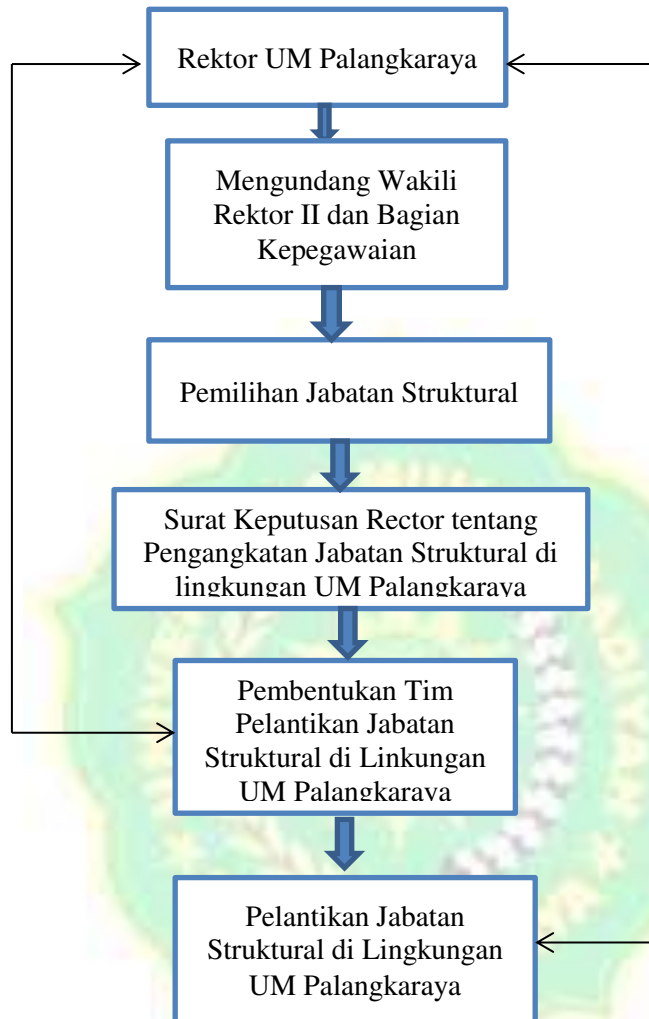
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- 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/B.01-5	12 Februari 2020	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/B.01-5	12 Februari 2020	0	6 dari 6

9. 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 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 Tata Pamong Pembelajaran UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Tata Pamong Pembelajaran UM Palangkaraya





PROSEDUR PENCAIRAN DANA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/B.01-6

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 PENCAIRAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-6	12 Februari 2020	I	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

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

2. Ruang 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:

- Rektor adalah sebagai kuasa pengguna anggaran
- WR II adalah wakil rektor yang menangani bidang administrasi umum, aset, keuangan, dan kepegawaian.
- Bagian keuangan adalah bagian di bawah Biro Administrasi Umum yang menangani pengelolaan sistem 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 berpedoman pada kode mata anggaran di APBU yang telah ditetapkan mengajukan pencairan setiap item anggaran berdasarkan kegiatan yang telah tersusun dalam program kerja masing-masing.
- Unit kerja mengajukan usulan pencairan dana kepada Rektor

	PROSEDUR PENCAIRAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-6	12 Februari 2020	I	3 dari 7

- c. **Rektor dan WR II** mempertimbangkan setiap usulan kegiatan dan rencana pembiayaan dengan memperhatikan kondisi keuangan UM Palangkaraya
- d. Jika usulan atau disposisi ditolak, WR II meminta TU BAU untuk menginformasikan kepada unit kerja pengusul
- e. Jika usulan diterima, WR II meneruskan usulan ke bagian keuangan BAU untuk proses pencairan
- f. Surat permohonan yang telah disetujui pencairan dana direkap oleh bagian keuangan untuk dimintakan tandatangan cek pengambilan dana operasional kepada Rektor dan Wakil Rektor II
- g. Setelah pengambilan dana ke bank, bagian keuangan menginformasikan kepada pemohon
- h. Bagian keuangan BAU melakukan pencairan berdasarkan persetujuan WR II atas usulan pencairan dengan memperhatikan APBU yang telah ditetapkan
- i. Bagian keuangan BAU melalui bendahara mendistribusikan pencairan dana kepada unit kerja pengusul
- j. Bendahara mencatat pengeluaran dan pemasukan setiap hari pada lembar LPJ
- k. Unit kerja menggunakan dana pencairan sesuai usulan anggaran dan realisasi program kegiatan
- l. Unit kerja menyusun laporan penggunaan anggaran dari kegiatan yang telah dilaksanakan
- m. Unit kerja menyampaikan laporan tersebut kepada rektor dan diteruskan kepada bagian keuangan BAU UM Palangkaraya
- n. Bagian keuangan BAU mengarsipkan laporan penggunaan dana
- o. Bagian keuangan BAU membuat laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dan Pengeluaran setiap bulan dan meneruskannya ke Rektor dan WR II

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

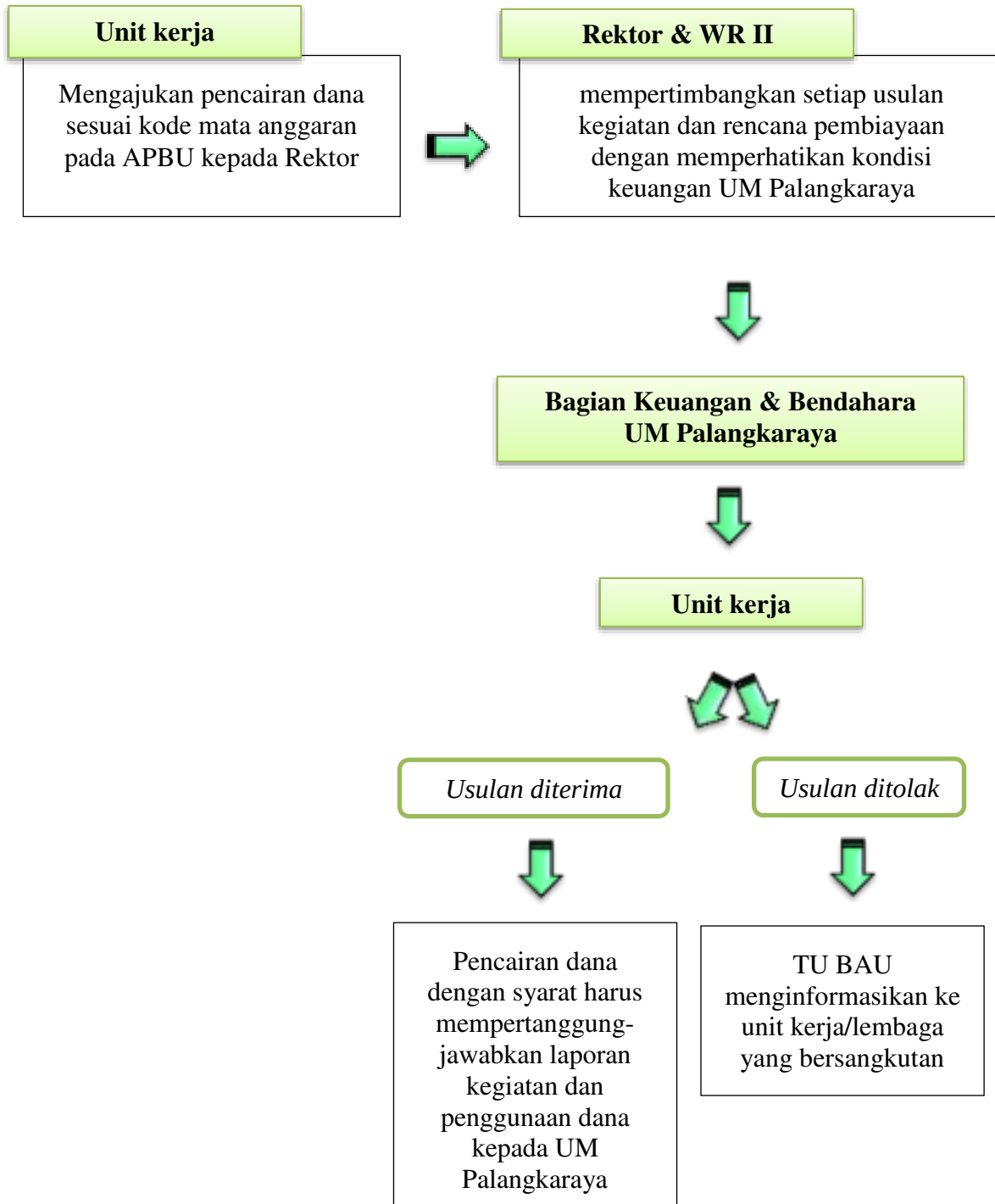
- a. Rektor dan WR II bertanggungjawab atas penelaahan urgensi pelaksanaan kegiatan, terutama kegiatan non rutin dengan mempertimbangkan kondisi keuangan UM Palangkaraya.

	PROSEDUR PENCAIRAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-6	12 Februari 2020	I	4 dari 7

- b. Kepala bagian keuangan BAU bertanggungjawab terhadap pengawasan 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/B.01-6	12 Februari 2020	I	5 dari 7

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR PENCAIRAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-6	12 Februari 2020	I	6 dari 7

7. Catatan

- Prosedur ini dilakukan untuk seluruh perencanaan anggaran baik rutin maupun non rutin
- Bagi unit kerja/lembaga yang tidak melaporkan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana, maka permohonan dana berikutnya tidak dapat dicairkan
- Untuk dana kegiatan yang sifatnya mendesak, harus sepengetahuan rektor sebagai kuasa pengguna anggaran
- Yang berhak memerintahkan pencairan dana kepada Bendahara adalah Rektor, WR II dan Kepala Bagian Keuangan
- Wewenang Kepala Bagian Keuangan memerintahkan pencairan dana kepada bendahara maksimal Rp 100.000,-
- Wewenang Wakil Rektor II memerintahkan pencairan dana kepada bendahara maksimal Rp 500.000,-
- Pencairan dana diatas Rp 500.000,- harus dengan persetujuan Rektor

h. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- Buku Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
- Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya

	PROSEDUR PENCAIRAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-6	12 Februari 2020	I	7 dari 7

- l. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- m. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

i. Lampiran

- a. Kode Mata Anggaran (F/LP3MPT/B.01-6.a)
- b. Surat Permohonan Pencairan Dana (F/LP3MPT/B.01-6.b)
- c. Lembar Disposisi Rektor (F/LP3MPT/B.01-7.a)
- d. Tanda Terima Kwitansi Pembayaran (F/LP3MPT/B.01-6.c)
- e. Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan & Pengeluaran Bendahara (F/LP3MPT/B.01-6.d)
- f. Format Laporan Keuangan (F/LP3MPT/B.01-6.e)
- g. Surat Permohonan Pencairan Dana Diluar RAB (F/LP3MPT/B.01-6.f)



**PROSEDUR ADMINISTRASI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/B.01-7

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 ADMINISTRASI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/B.01-7	12 Februari 2020	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. Ruang Lingkup Prosedur

- 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.
- 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



PROSEDUR ADMINISTRASI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/B.01-7	12 Februari 2020	0	3 dari 12

b. Cakupan Bidang Kerja dalam Manajemen Administrasi

- 1) Perkantoran
- 2) Komunikasi
- 3) ATK kantor
- 4) Pengarsipan

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

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



PROSEDUR ADMINISTRASI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/B.01-7	12 Februari 2020	0	4 dari 12

e. Kode Perihal Surat

No	Perihal Surat	Kode
1	Perencanaan	A
2	Keuangan	B
3	Kepegawaian	C
4	Perlengkapan	D
5	Organisasi	E
6	Ketatausahaan	F
7	Kerjasama Luar Negeri/Dalam Negeri	G
8	Hukum dan Hubungan Masyarakat	H
9	Pendidikan	I
10	Kebudayaan	J
11	Surat Izin	K
12	Pendidikan masyarakat	L
13	Kurikulum	M
14	Penelitian	N
15	Kemahasiswaan	O
16	Pengabdian kepada Masyarakat	P
17	Akademik	Q
18	Pengawasan	R
19	Sarana dan Prasarana	S
20	Surat Tugas	T
21	Undangan	U
22	Edaran/Pemberitahuan	V
23	Instruksi	W
24	Lain-lain	X

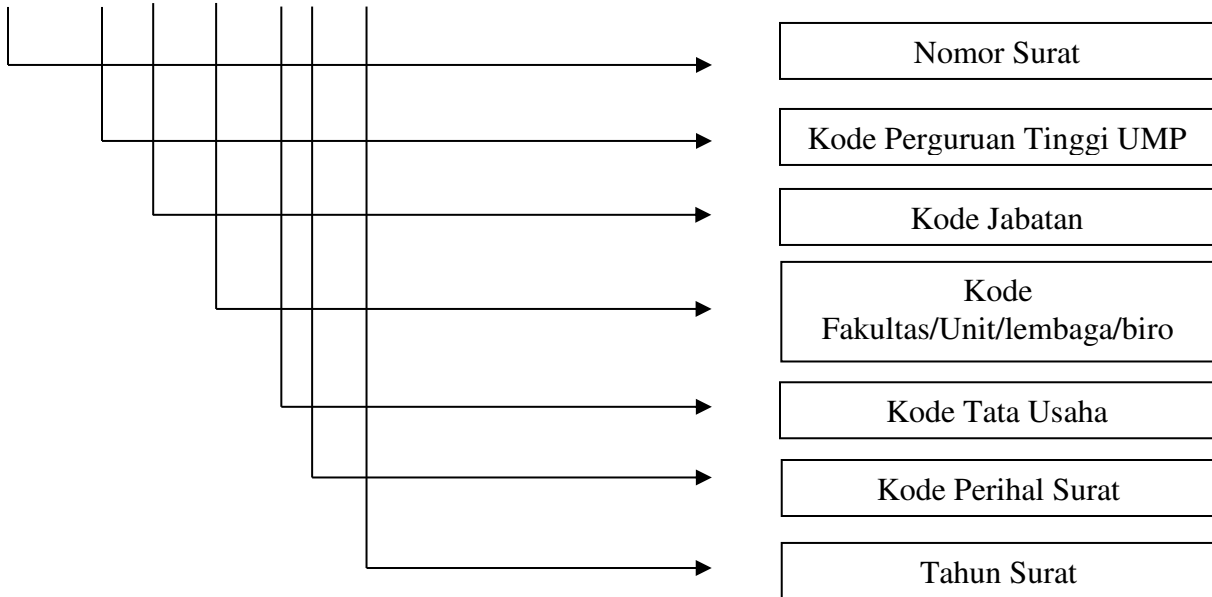


PROSEDUR ADMINISTRASI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/B.01-7	12 Februari 2020	0	5 dari 12

Contoh Kode Surat Menyurat Dekan :

01/PTM63.R4/FISIP/1/A/2020



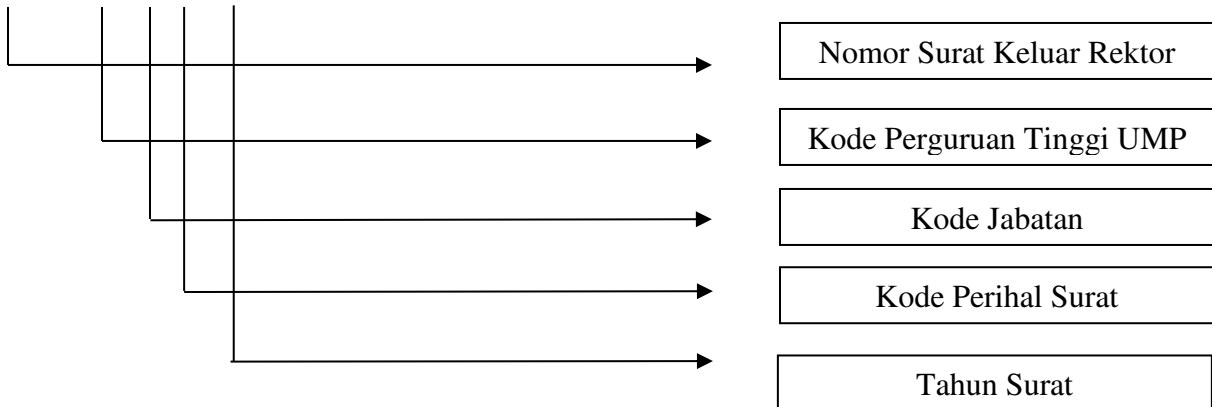


PROSEDUR ADMINISTRASI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/B.01-7	12 Februari 2020	0	6 dari 12

Contoh Kode Surat Menyurat Rektor :

01/PTM63.R/U/2020





PROSEDUR ADMINISTRASI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/B.01-7	12 Februari 2020	0	7 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

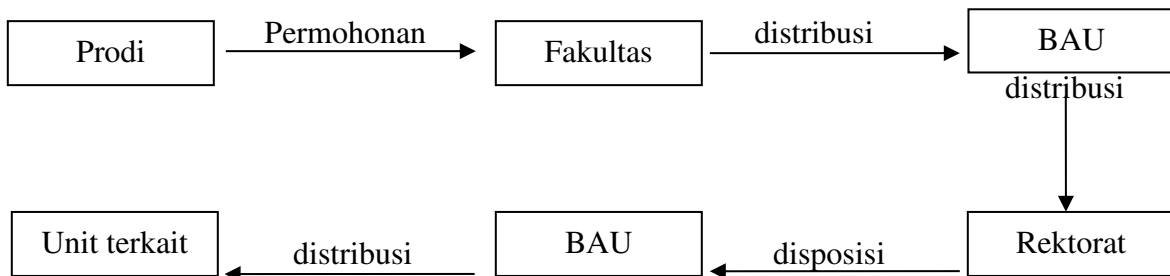
Ukuran huruf : 12

Spasi : 1,15

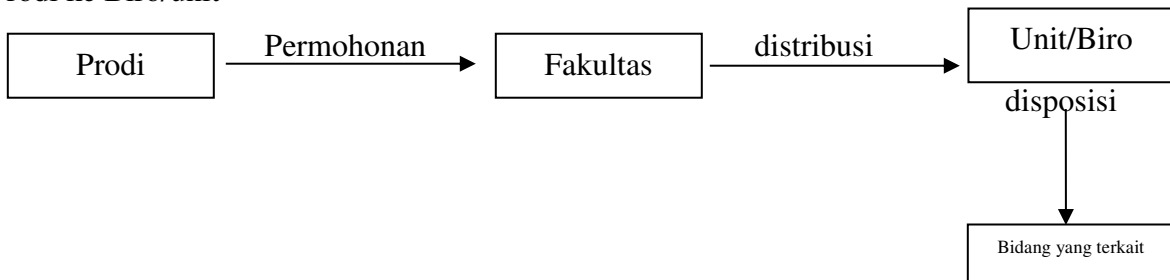
Paragraf : justify/rata kiri-kanan

g. Alur Surat Keluar

Prodi ke Rektorat



Prodi ke Biro/unit





PROSEDUR ADMINISTRASI

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

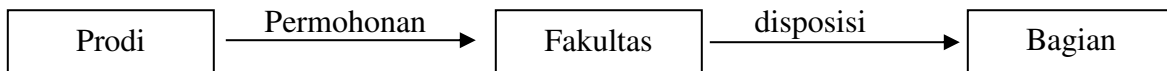
SOP/LP3MPT/B.01-7

12 Februari 2020

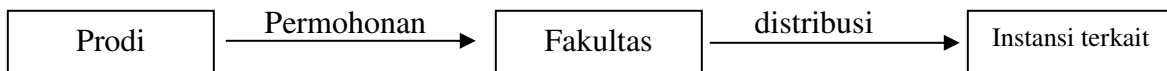
0

8 dari 12

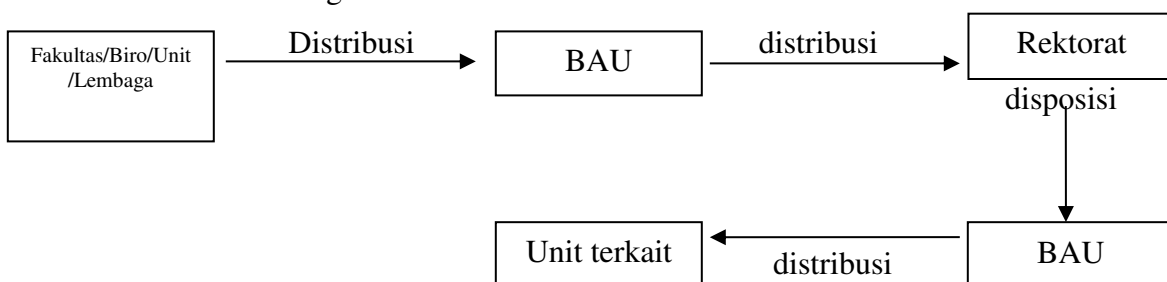
Prodi ke Fakultas



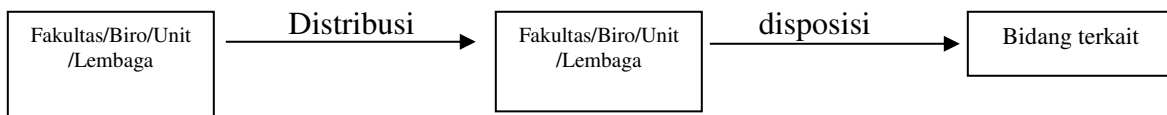
Prodi ke Instansi Luar



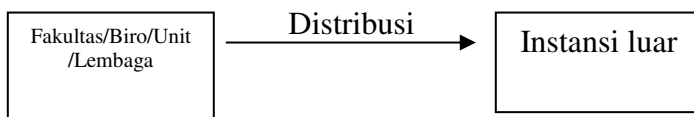
Fakultas/Biro/Unit/Lembaga ke Rektorat



Fakultas/Biro/Unit/Lembaga ke Fakultas/Biro/Unit/Lembaga



Fakultas/Biro/Unit/Lembaga ke Instansi luar



Rektorat ke internal



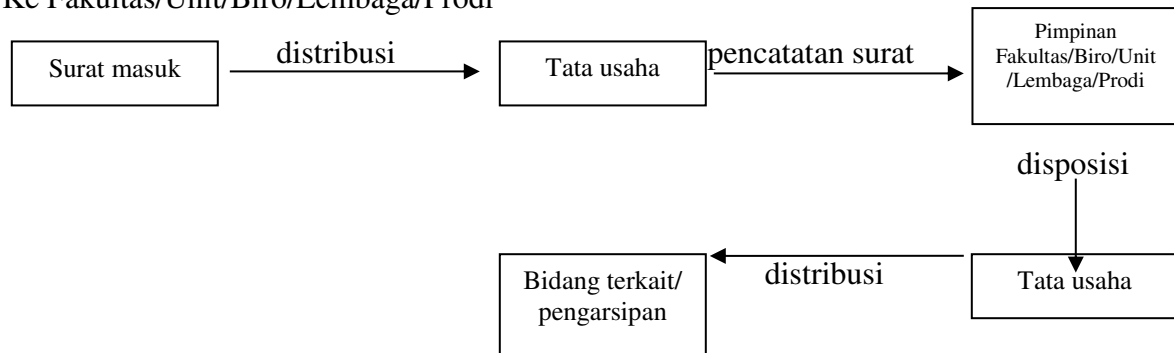
Rektorat ke external



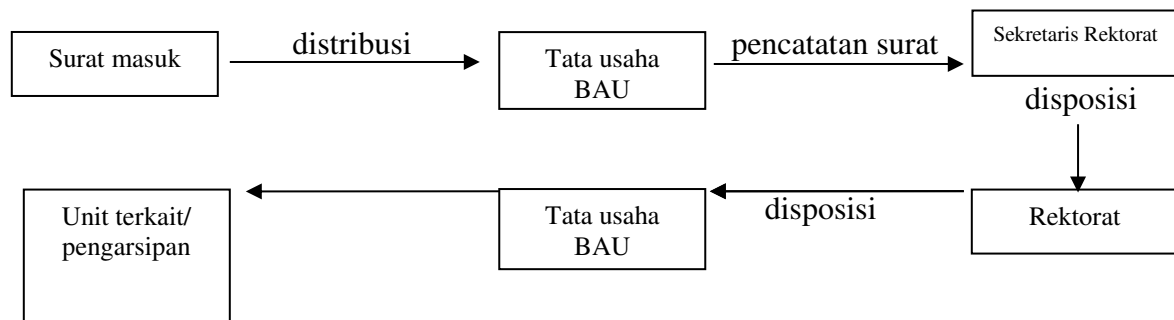
	PROSEDUR ADMINISTRASI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-7	12 Februari 2020	0	9 dari 12

h. Alur Surat Masuk

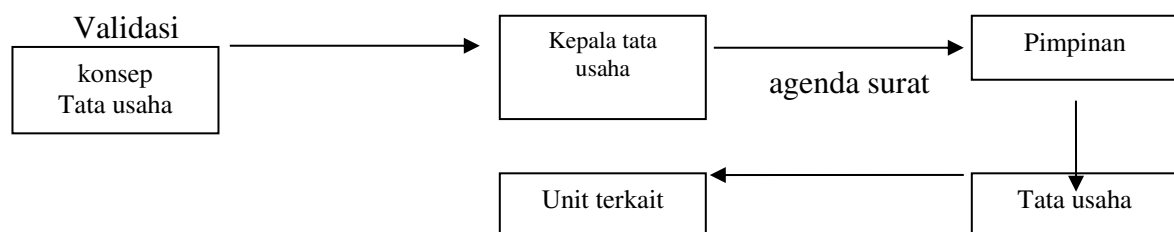
Ke Fakultas/Unit/Biro/Lembaga/Prodi



Ke Rektorat



i. Proses Pembuatan Surat Internal



j. Sistem Pengarsipan

NO.	ARSIP
1	SK REKTOR
2	SURAT TUGAS



PROSEDUR ADMINISTRASI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/B.01-7	12 Februari 2020	0	10 dari 12

3	PENGUMUMAN/INSTRUKSI
4	SURAT MASUK
5	SURAT KELUAR

Nb. Arsip menyesuaikan kebutuhan masing-masing unit.

k. Ekspedisi Surat

Dalam penyebaran/distribusi surat perlu adanya buku agenda surat dan buku tanda terima surat.

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
- 5) Dekan = surat fakultas
- 6) Kepala Biro/unit = surat biro/unit dengan keterangan An. Rektor
- 7) Kaprodi = surat prodi mengetahui Dekan
- 8) Sekretaris Prodi = surat prodi dengan keterangan An. Kaprodi
- 9) 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



PROSEDUR ADMINISTRASI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/B.01-7	12 Februari 2020	0	11 dari 12

- 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

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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- h. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- i. Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- j. Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- k. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- l. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01



PROSEDUR ADMINISTRASI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/B.01-7	12 Februari 2020	0	12 dari 12

8. Lampiran

- a. Lembar Disposisi Rektor (F/LP3MPT/B.01-7.a)
- b. Tanda Terima Surat (F/LP3MPT/B.01-7.b)
- c. Daftar Hadir Kegiatan atau Rapat (F/LP3MPT/B.01-19.a)
- d. Buku Agenda Surat Keputusan Rektor (F/LP3MPT/B.01-7.c)
- e. Buku Agenda Surat Masuk (F/LP3MPT/B.01-7.d)
- f. Buku Agenda Surat Keluar (F/LP3MPT/B.01-7.e)
- g. Buku Agenda Disposisi (F/LP3MPT/B.01-7.f)
- h. Metode Penomoran Dokumen (F/LP3MPT/B.01-12.c)



**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 73111 Indonesia

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 5

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 5

- 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;
- 9) Ilmiah serta berpikir secara analitis dan kritis dalam memberikan layanan;

	PROSEDUR ETIKA PELAYANAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-8	24 September 2014	0	4 dari 5

- 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 kemuhammadiyah
- 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 5

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
- i. Standar Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



**PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI
KINERJA PEGAWAI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

STD/SPMI/LP3MPT/D.03

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 PEGAWAI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.03	20 Juni 2016	0	2 dari 9

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI 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. Sonedi, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Dr. Sonedi, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PEGAWAI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.03	20 Juni 2016	0	3 dari 9

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi acuan dalam proses pelaksanaan evaluasi Pegawai yang dilakukan tiap semesternya di UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (LP3MPT) sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur, Satuan Pengawas Internal (SPI) sebagai unit pelaksana teknis prosedur serta pegawai sebagai subjek pelaksanaan prosedur.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- LP3MPT adalah Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi UM Palangkaraya
- SPI adalah unit penagwasan internal yang ada di di UM Palangkaraya yang memiliki peran sebagai unit pelaksana teknis
- Pegawai adalah Pegawai tetap yayasan yang di tugaskan pada setiap Unit/Biro/Lembaga sesuai dengan surat keputusan rektor UM Palangkaraya
- Monitoring dan Evaluasi (MONEV) kinerja Pegawai merupakan evalausi proses kegiatan aktivitas kerja pegawai di UM Palangkarayas setiap akhir semester akademik

4. Prosedur

- Monitoring dan evaluasi (MONEV) kinerja pegawai
 - Monitoring dan evaluasi kinerja pegawai dilakukan setiap semester/ 6 (enam) bulan dengan menggunakan instrument yang mencakup pelaksanaan kegiatan yang menunjang Rencana Strategi dan Rencana Operasional UM. Palangkaraya
 - Monitoring dan evaluasi kinerja pegawai dilakukan oleh SPI dengan menilai kehadiran / presensi pegawai, program kerja yang di buat oleh pegawai dengan laporan ketercapaian kerja serta kesesuaiannya dengan Rencana Strategi dan Rencana Operasional UM Palangkaraya
 - SPI kemudian melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kinerja pegawai kemudian melaporkannya kepada Rektor UM Palangkaraya

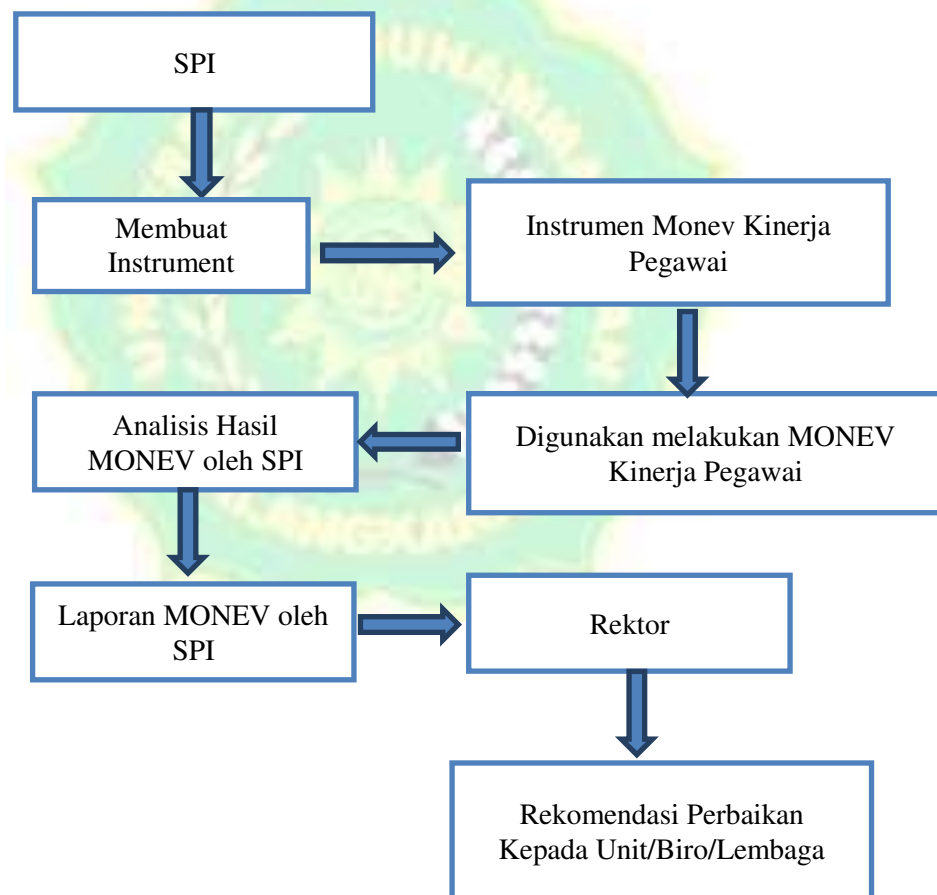
	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PEGAWAI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.03	20 Juni 2016	0	4dari9

- 4) Rektor kemudian menindaklanjuti laporan hasil monitoring dan evaluasi kinerja Pegawai dengan memberikan rekomendasi perbaikan kepada pimpinan di tingkat Unit/Biro/Lembaga yang bersangkutan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- a. SPI bertanggungjawab terhadap pembuatan instrument monitoring dan evaluasi kinerja Pegawai, melakukan analisis dan membuat laporan

6. Bagian Alir Prosedur



	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PEGAWAI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.03	20 Juni 2016	0	5 dari 9

7. Catatan

- Prosedur ini dilakukan untuk seluruh pegawai baik pegawai tetap yayasan.

8. Dokumen terkait

- Instrumen MONEV Kinerja Pegawai

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 Universitas Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra Universitas Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional Universitas Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- Standar Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PEGAWAI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.03	20 Juni 2016	0	6 dari 9

Form Monev Kinerja Pegawai

PROGRAM KERJA PEGAWAI UM. PALANGKARAYA

Visi: *(visi Fakultas/Prodi)**

Misi: *(misi Fakultas/Prodi)**

Nama :

Jabatan :

Fakultas/Prodi :

Program Fakultas/Prodi		Kegiatan Fakultas/Prodi	Kegiatan Pegawai	Target/Indikator	Waktu Pelaksanaan Kegiatan						Rencana Anggaran	Sumber Dana	
1		2	3	4	5						6	7	
Non Rutin	1.	1.1.											
		1.2.											
	2.	2.1.											
		2.2.											
	Dst.												
Ino-vatif	1.												
	2.												
Rutin	1.	1.1.											
		1.2.											
	2.	2.1.											
		2.2.											
	Dst.												

Mengetahui,
(Wakil Rektor I/Dekan/Kaprodi)*

Palangka Raya,

Penyusun,

Nama

Nama

NIP/NIK.*

NIP/NIK.*

Keterangan: * = hapus yang tidak perlu

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PEGAWAI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.03	20 Juni 2016	0	7 dari 9

Penjelasan:

- Kolom 1 = Mengacu pada Rencana Strategis-Rencana Operasional (2019-2023) Fakultas (payung dari satu atau lebih kegiatan yang mempunyai arah sama).
- Kolom 2 = Kegiatan operasional dalam mendukung pencapaian program yang direncanakan.
- Kolom 3 = Kegiatan pegawai yang terlibat dalam mengeksekusi program (Dekan, Kaprodi, Sekprodi, Kepala TU, Kepala Lab, Ketua GKM, staf, dst. ...) sesuai tupoksi/penugasan atasan.
- Kolom 4 = Cerminan atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan (disusun secara terukur).
- Kolom 5 = Waktu dimana kegiatan dilaksanakan.
- Kolom 6 = Nominal anggaran yang dibutuhkan untuk keperluan kegiatan.
- Kolom 7 = Mengacu pada APBU 2019/2020 dan sumberdana lainnya (bila ada).
- Kolom 8 = Kendala yang menyebabkan program tidak terealisasi sepenuhnya (bila ada).



	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PEGAWAI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.03	20 Juni 2016	0	8dari9

Form Monev Kinerja Pegawai

CAPAIAN KERJA PEGAWAI UM. PALANGKARAYA

Visi: *(visi Fakultas/Prodi)**

Misi: *(misi Fakultas/Prodi)**

Nama :

Jabatan :

Fakultas/Prodi :

Program Fakultas/Prodi		Kegiatan Fakultas/Prodi	Kegiatan Pegawai	Capaian/Realisasi	Waktu Pelaksanaan Kegiatan						Rencana Anggaran	Sumber Dana	
1		2	3	4	5						6	7	
Non Rutin	1.	1.1.											
		1.2.											
	2.	2.1.											
		2.2.											
	Dst.												
Ino-vatif	1.												
	2.												
Rutin	1.	1.1.											
		1.2.											
	2.	2.1.											
		2.2.											
	Dst.												

Mengetahui,
(Wakil Rektor I/Dekan/Kaprodi)*

Palangka Raya,

Penyusun,

Nama

Nama

NIP/NIK.*

NIP/NIK.*

Keterangan: * = hapus yang tidak perlu

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PEGAWAI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.03	20 Juni 2016	0	9 dari 9

Penjelasan:

Kolom 1 = Mengacu pada Rencana Strategis-Rencana Operasional (2019-2023) Fakultas (payung dari satu atau lebih kegiatan yang mempunyai arah sama).

Kolom 2 = Kegiatan operasional dalam mendukung pencapaian program yang direncanakan.

Kolom 3 = Kegiatan pegawai yang terlibat dalam mengeksekusi program (Dekan, Kaprodi, Sekprodi, Kepala TU, Kepala Lab, Ketua GKM, staf, dst. ...) sesuai tupoksi/penugasan atasan.

Kolom 4 = Keberhasilan pelaksanaan kegiatan (pada Program Kerja yang telah dikumpul sebelumnya: disusun secara terukur) yang merupakan acuan dalam penilaian kinerja.

Kolom 5 = Waktu dimana kegiatan dilaksanakan.

Kolom 6 = Nominal anggaran yang dikeluarkan untuk keperluan kegiatan.

Kolom 7 = Mengacu pada APBU 2019/2020 dan sumberdana lainnya (bila ada).

Kolom 8 = Kendala yang menyebabkan program tidak terealisasi sepenuhnya (bila ada).





**PROSEDUR SISTEMATIKA PENERBITAN SK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/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/B.01-10	12 Februari 2020	I	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk memberikan pedoman dalam pelayanan penerbitan SK di lingkungan UM Palangkaraya.

2. Ruang 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

a. Garis Besar Prosedur SK Rektor

No	Penanggung Jawab	Aktivitas
1	Pemohon	Membuat surat permohonan penerbitan Peraturan/Keputusan Rektor, ditujukan kepada Rektor dengan disertai data dukung (data yang diperlukan untuk proses pembuatan draf Peraturan dan Keputusan Rektor)
2	Ka.BAU	- Menerima lembar disposisi proses SK Rektor - Meneruskan perintah disposisi kepada Kabag TU untuk memroses permohonan penerbitan SK Rektor
3	Tata Usaha	- Menerima lembar disposisi dari Ka.BAU tentang perintah pemrosesan SK Rektor - Mengumpulkan data dukung - Menyusun draf SK Rektor - Menyerahkan draf SK Rektor kepada Wakil Rektor



PROSEDUR SISTEMATIKA PENERBITAN SK

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/B.01-10	12 Februari 2020	I	3 dari 6

4	Wakil Rektor	• Menerima draf SK Rektor dari TU • Memeriksa draf SK Rektor sesuai dengan data dukung • Memberi paraf pada dokumen tersebut • Menyerahkan kembali kepada TU
5	Rektor	• Menerima SK Rektor dari TU • Memeriksa SK Rektor sesuai dengan data dukung • Menandatangani SK Rektor tersebut • Menyerahkan kembali kepada TU
6	Tata Usaha	• Menerima SK Rektor asli dari Rektor • Memberi nomor dan tanggal SK Rektor dengan format Nomor :/PTM63.R/..../tahun • Menggandakan SK Rektor asli • Mengedarkan SK Rektor kepada pejabat yang bersangkutan • Mengarsipkan SK Rektor asli

b. Garis Besar Prosedur SK Dekan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas
1	Pemohon	Membuat surat permohonan penerbitan Peraturan/Keputusan Dekan, ditujukan kepada Dekan dengan disertai data dukung (data yang diperlukan untuk proses pembuatan draf Peraturan dan Keputusan Dekan)
2	Ka.TU	• Menerima lembar disposisi usulan proses SK Dekan • Membuat Draft SK Dekan • Meneruskan draf SK Dekan ke staf untuk memroses permohonan penerbitan SK Dekan
3	Staf	• Menerima draf SK Dekan dari Ka.TU • Membuat SK Dekan sesuai dengan draf • Menyerahkan kembali kepada Ka.TU
4	Ka.TU	• Memeriksa draf SK Dekan sesuai dengan data dukung • Memberi paraf pada dokumen tersebut • Menyerahkan kembali kepada Dekan

	PROSEDUR SISTEMATIKA PENERBITAN SK			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-10	12 Februari 2020	I	4 dari 6

5	Dekan	• Menerima SK Dekan dari Ka.TU • Menandatangani SK Dekan tersebut • Menyerahkan kembali kepada Ka.TU
6	Ka.TU	• Menerima SK Dekan asli dari Dekan • Menyerahkan turunan SK Dekan kepada Staf
7	Staf	• Menerima SK Dekan dari Ka.TU • Memberi nomor dan tanggal SK Dekan dengan format Nomor :/PTM63.R4/..../tahun • Menggandakan SK Dekan asli • Mengedarkan SK Dekan kepada pejabat yang bersangkutan • Mengarsipkan SK Dekan asli dan turunan

5. Kewenangan Mengeluarkan Surat Keputusan

Dalam mengeluarkan Surat Keputusan Rektor dan Surat Keputusan Dekan berdasarkan hasil disposisi dari Pimpinan untuk dibuatkan SK dengan mempertimbangkan Permohonan dibuatkan SK dari Fakultas/Lembaga/Unit/Biro.

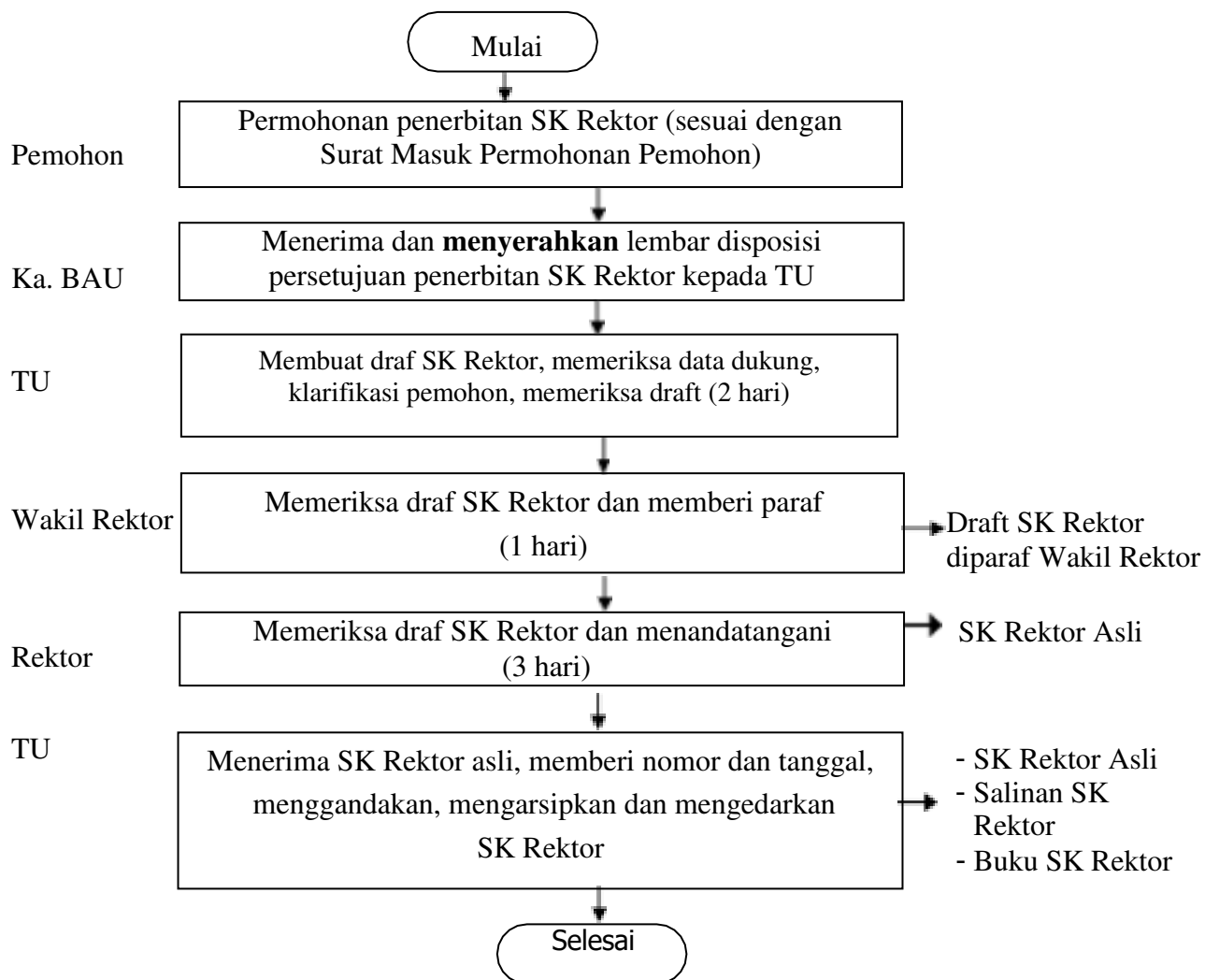
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Rektor
- Dekan
- Biro Administrasi Umum (BAU)
- Kepala TU

	PROSEDUR SISTEMATIKA PENERBITAN SK			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-10	12 Februari 2020	I	5 dari 6

7. Bagan Alir Prosedur

Alur Penerbitan SK Rektor



8. Catatan

-

	PROSEDUR SISTEMATIKA PENERBITAN SK			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-10	12 Februari 2020	I	6 dari 6

9. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

10. Lampiran

- Surat Keputusan Rektor (F/LP3MPT/B.01-10.a)
- Surat Keputusan Dekan (F/LP3MPT/B.01-10.b)
- Permohonan SK Rektor (F/LP3MPT/B.01-10.c)



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 73111 Indonesia

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

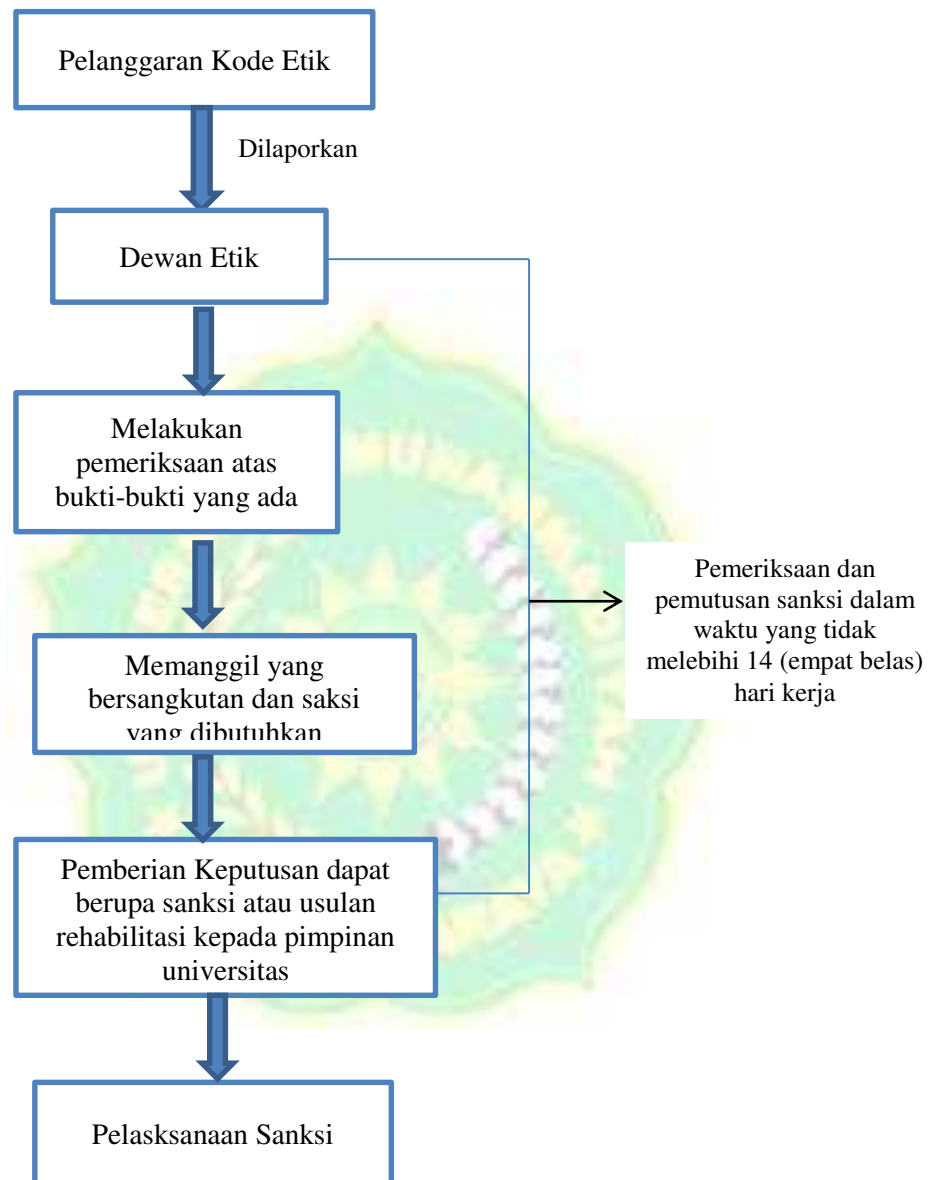
- g. Sivitas akademika adalah komunitas yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa UM Palangkaraya
- h. Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan kepada dosen yang melanggar kode etik

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 tidak lanjut.
- 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
PENGENDALIAN DOKUMEN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/B.01-12

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 PENGENDALIAN DOKUMEN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-12	12 Februari 2020	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk mengatur sistem Standar Operasional Prosedur (SOP) meliputi penomoran, pengelompokan, pengesahan, pendistribusian, revisi serta penyimpanan agar dokumen terkendali.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini meliputi pengendalian terhadap seluruh dokumen Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015 di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Dokumen Sistem Manajemen Mutu adalah ketentuan tertulis yang digunakan secara resmi sebagai pedoman dalam penerapan Sistem Manajemen Mutu.
- Dokumen Internal adalah segala dokumen Sistem Manajemen Mutu yang diterbitkan dari internal Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- Dokumen Eksternal adalah segala dokumen yang berasal dari luar Universitas Muhammadiyah Palangkaraya yang dijadikan referensi dalam menyusun dokumentasi Sistem Manajemen Mutu atau dalam melaksanakan pekerjaan.

4. Prosedur

a. Proses Umum

Tanggung jawab ISO (Kabid SPMI):

- Menyimpan dan mengendalikan dokumen induk internal
- Menyimpan dan mengendalikan dokumen eksternal.
- Mendistribusikan dokumen yang telah disahkan ke pemegang dokumen
- Menarik dokumen kadaluwarsa

Tanggung jawab pemegang dokumen:

- Memelihara dokumen sesuai lingkup tanggung jawabnya
- Mengajukan usulan perubahan dokumen (bila diperlukan)

	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-12	12 Februari 2020	0	3 dari 5

b. Proses Detail

- 1) Pada Penerbitan Dokumen Baru, Pihak terkait yang berwenang sesuai dengan tabel aturan kewenangan dokumen memeriksa dan mengesahkan dokumen yang telah disusun oleh penyusun/pembuat dokumen tersebut. Dokumen yang telah disahkan, kemudian diberi stempel "INDUK" oleh Kabid SPMI LP3MPT. Dokumen yang telah disahkan dan diberi stempel "INDUK" kemudian dimasukkan dalam Daftar Dokumen Induk. Selanjutnya Kabid SPMI LP3MPT menyimpan dokumen tersebut.
- 2) Pada Identifikasi dan Pengelolaan Dokumen Eksternal, Kabid SPMI LP3MPT mengidentifikasi dokumen eksternal yang dipakai sebagai acuan penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan. Kabid SPMI LP3MPT membuat daftar dokumen eksternal. Kabid SPMI LP3MPT memberikan stempel "REFERENSI TERPAKAI" pada masing-masing dokumen yang masuk dalam daftar dokumen eksternal.
- 3) Pada Pendistribusian Dokumen, Dokumen induk (dokumen yang telah disahkan dan diberi stempel "INDUK") digandakan oleh Kabid SPMI LP3MPT. Dokumen induk yang telah digandakan diberi stempel "TERKENDALI" kemudian diberi nomor salinan sesuai matriks distribusi dokumen dan didistribusikan juga sesuai matriks distribusi dokumen. Menerima dokumen dari yang telah digandakan dan menandatangani formulir penyerahan dokumen.
- 4) Pada Dokumen yang Tidak Dikendalikan, Kabid SPMI LP3MPT mengidentifikasi dokumen-dokumen yang akan dikendalikan kemudian akan diberi stempel "TERKENDALI". Seluruh dokumen/copy yang tidak diberi stempel "TERKENDALI" dianggap sebagai dokumen "TIDAK TERKENDALI".
- 5) Pada Perevisian Dokumen, Pengguna dokumen yang akan melakukan perubahan dokumen (tenaga pendidik dan kependidikan) diperkenankan merevisi dokumen untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses sesuai persetujuan kewenangan yang relevan (mengacu pada tabel kewenangan pengesahan dokumen), yaitu dengan menggunakan formulir permintaan perubahan dokumen. Kabid SPMI LP3MPT

	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-12	12 Februari 2020	0	4 dari 5

- memproses dokumen hasil revisi yang telah disetujui oleh kewenangan yang relevan dengan memberi nomor revisi dan tanggal berlaku yang baru ;
- a) Bila nomor revisi telah mencapai angka 10, maka dokumen tersebut harus diterbitkan ulang dan kembali ke revisi 00.
 - b) Perubahan tanpa mengubah substansi atau isi dari dokumen sistem mutu tidak perlu dilakukan revisi.
- 6) Kabid SPMI LP3MPT memperbarui daftar dokumen induk, dengan memberi stempel "INDUK" pada dokumen hasil revisi, melakukan pencatatan poin-poin yang mengalami perubahan dalam daftar revisi. Selanjutnya dokumen tersebut digandakan dan didistribusikan sesuai matriks distribusi dokumen
 - 7) Distribusi Dokumen Hasil Revisi dan Penarikan Dokumen Kadaluwarsa, Dokumen hasil revisi yang telah distempel "INDUK" dan digandakan selanjutnya diberi stempel "TERKENDALI" dan diberi nomor salinan sesuai Matriks Distribusi Dokumen. Kabid SPMI LP3MPT mendistribusikan dokumen hasil revisi sesuai Matriks Distribusi Dokumen. Pemberlakuan dokumen hasil revisi disertai dengan penarikan dokumen induk dengan stempel "TERKENDALI" yang telah kadaluwarsa, dimana pada lembar pengesahan dokumen induk yang telah kadaluwarsa tersebut diberi stempel "KADALUARSA".
 - 8) Pada Dokumen Eksternal Tidak Terpakai, Dokumen eksternal yang sudah tidak terpakai lagi selanjutnya oleh Kabid SPMI LP3MPT diberi stempel "REFERENSI TIDAK TERPAKAI". Selanjutnya dokumen tersebut tetap disimpan oleh pemiliknya namun dalam tempat terpisah dari dokumen yang masih terpakai.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Kabid SPMI LP3MPT
- b. Pemegang Dokumen

7. Catatan

-

	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-12	12 Februari 2020	0	5 dari 5

8. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- Formulir Penyerahan Dokumen (F/LP3MPT/B.01-12.a)
- Formulir Penarikan Dokumen (F/LP3MPT/B.01-12.b)
- Metode Penomoran Dokumen (F/LP3MPT/B.01-12.c)
- Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen (F/LP3MPT/B.01-12.d)
- Formulir Daftar Dokumen Induk ((F/LP3MPT/B.01-12.e)
- Formulir Daftar Dokumen Eksternal (F/LP3MPT/B.01-12.f)
- Formulir Matriks Distribusi Dokumen ((F/LP3MPT/B.01-12.g)
- Formulir Permintaan Perubahan Dokumen (F/LP3MPT/B.01-12.h)



PROSEDUR PENGENDALIAN ARSIP UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/B.01-13

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 PENGENDALIAN ARSIP			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-13	12 Februari 2020	0	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk:

- Mengatur sistem pengendalian arsip seperti penomoran, penyimpanan dan pendistribusian agar arsip dapat dikendalikan dan dipelihara.
- Memudahkan penelusuran kembali semua jenis catatan mutu/arsip dan mengendalikannya selama periode waktu yang ditentukan.

2. Ruang Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mengatur sistem pencatatan, pengendalian, penyerahan, pemindahan dan pemeliharaan arsip di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- Prosedur ini diterapkan untuk semua jenis catatan mutu/arsip yang mempengaruhi mutu dan diprasyarakatkan oleh Sistem Manajemen Mutu yang tercantum dalam Daftar Arsip di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

4. Ketentuan Umum

- Pengendalian arsip (*hard copy*) di lingkup Universitas Muhammadiyah Palangkaraya dilakukan dengan menggunakan media indexing.
- Lamanya masa simpan suatu catatan mutu/arsip ditentukan oleh lama waktu yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap catatan mutu/arsip tersebut.
- Pemusnahan catatan mutu/arsip setelah berakhir masa simpannya, dilakukan dengan cara-cara yang sesuai dengan tingkat kepentingannya.
- Penanggung jawab catatan mutu/arsip harus menjamin bahwa selama penyimpanan, catatan mutu/arsip terhindar dari kerusakan dan kehilangan.
- Di dalam Formulir Daftar Arsip (F/LP3MPT/B.01-13.b) tercantum:
 - Nomor dokumen
 - Nama catatan mutu/arsip

	PROSEDUR PENGENDALIAN ARSIP			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-13	12 Februari 2020	0	3 dari 7

- 3) Lokasi penyimpanan
- 4) Lama penyimpanan
- 5) Disposisi (metode pemusnahan)

5. Prosedur

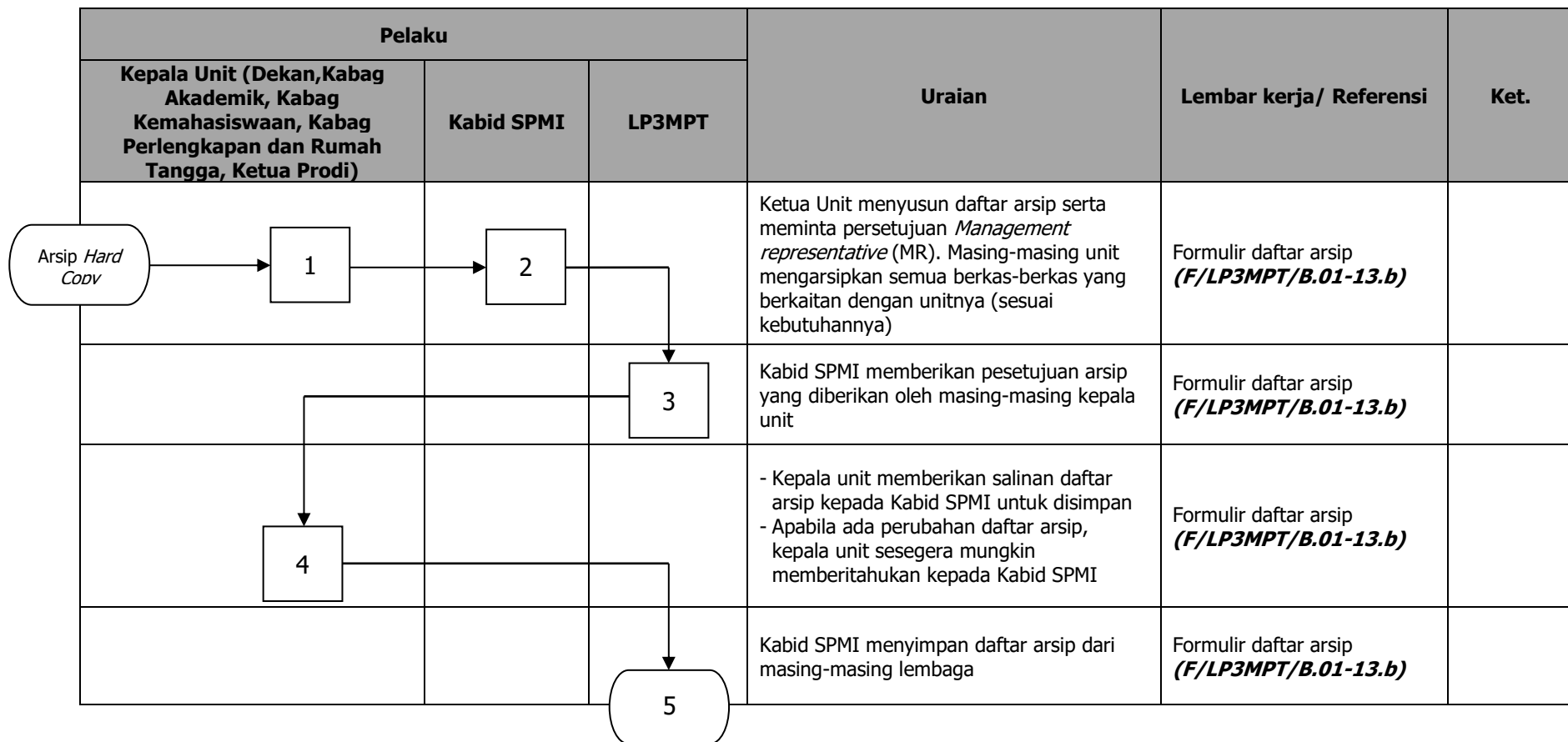
Tanggung Jawab	Garis Besar Prosedur	Referensi
Dekan, Kabag akademik, Kabag kemahasiswaan, Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga, Ketua Program studi	- Membuat daftar arsip (daftar catatan mutu) pada area masing-masing dengan persetujuan Kabid SPMI - Melakukan pembaharuan daftar arsip (daftar catatan mutu) - Bertanggung jawab dalam penyimpanan, pengendalian dan pemeliharaan arsip/catatan mutu pada unit masing-masing	Daftar arsip
Kabid SPMI	Memberikan persetujuan atas daftar arsip (daftar catatan mutu) yang diajukan masing-masing kepala unit	Daftar arsip
Kabid SPMI	- Memelihara dan mengendalikan semua daftar arsip (daftar catatan mutu) dari masing-masing bagian - Meminta pembaharuan daftar arsip (daftar catatan mutu) apabila ada perubahan yang diusulkan oleh masing-masing kepala unit	- Daftar arsip - Berita acara pemusnahan arsip

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Kabid SPMI
- b. Kepala Unit
- c. Dekan
- d. Kaprodi
- e. Kabag Akademik
- f. Kabag Kemahasiswaan
- g. Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga

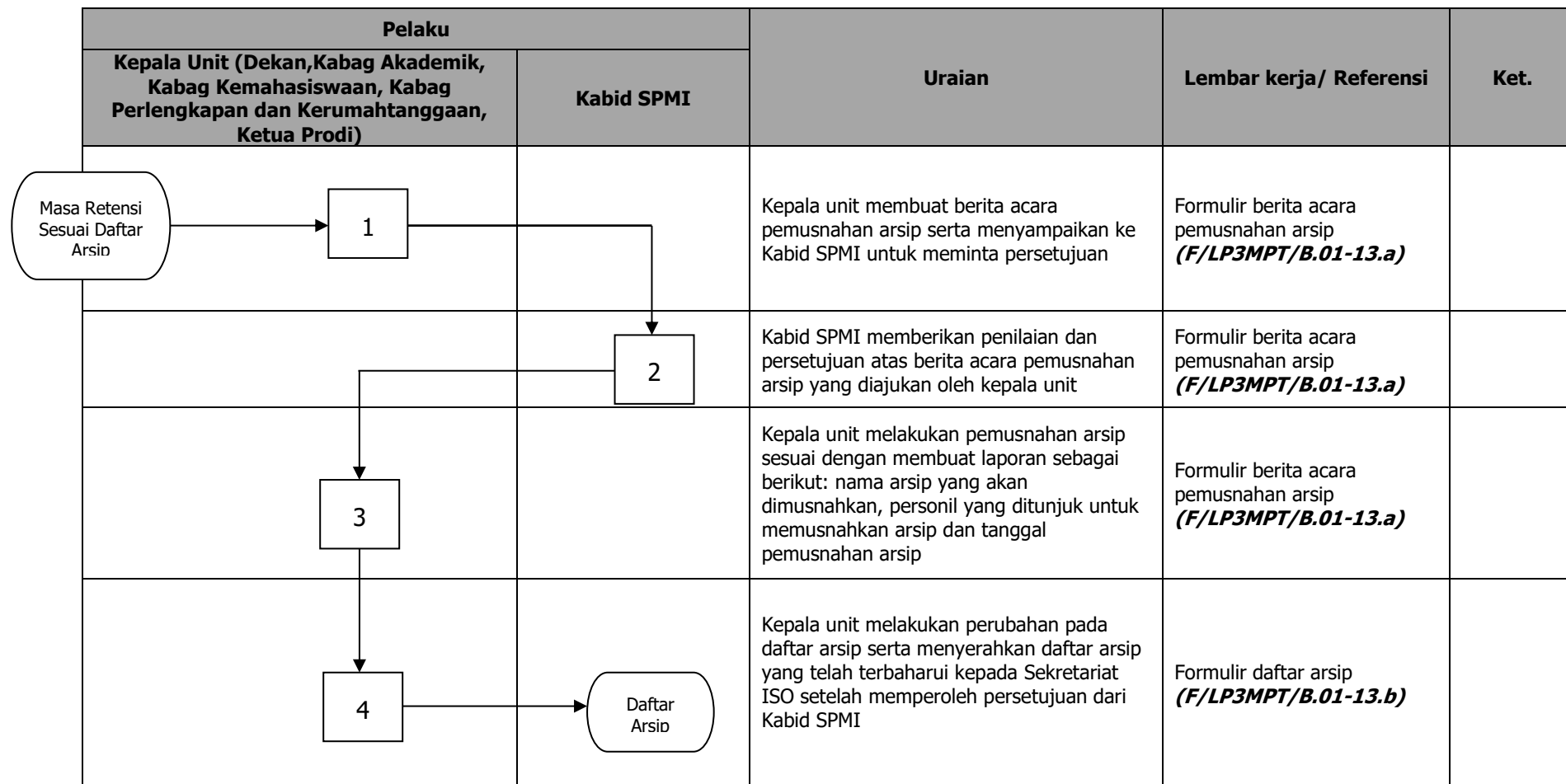
7. Bagan Alir Prosedur

a. Penyusunan Daftar Arsip



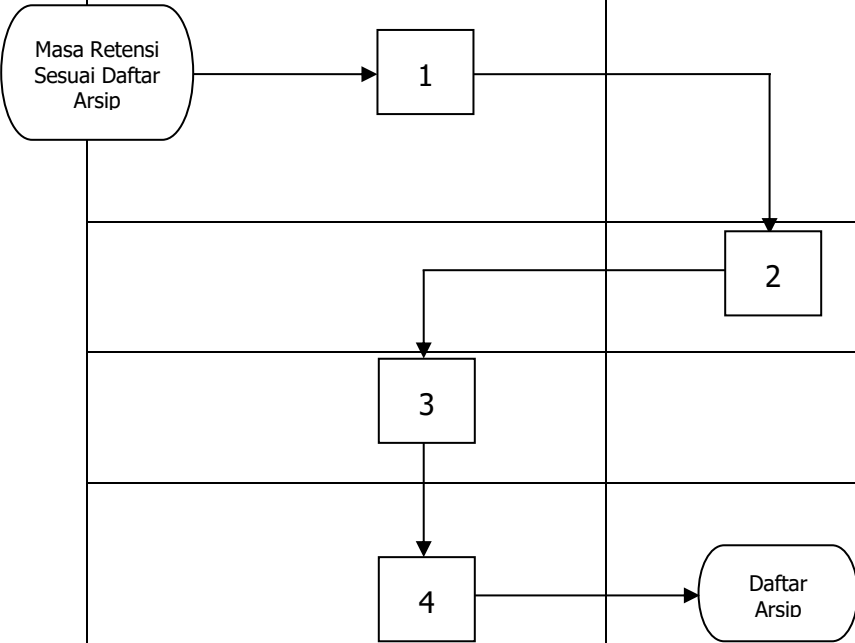
	PROSEDUR PENGENDALIAN ARSIP			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-13	12 Februari 2020	0	5 dari 7

b. Pemusnahan Arsip



	PROSEDUR PENGENDALIAN ARSIP			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-13	12 Februari 2020	0	6 dari 7

c. Pengendalian Daftar Arsip

Pelaku		Uraian	Lembar kerja/ Referensi	Ket.
Kepala Unit (Dekan, Kabag Akademik, Kabag Kemahasiswaan, Kabag Perlengkapan dan Kerumahtanggaan, Ketua Prodi)	Kabid SPMI			
 <pre> graph TD A([Masa Retensi Sesuai Daftar Arsip]) --> B[1] B --> C[2] C --> D[3] D --> E[4] E --> F([Daftar Arsip]) </pre>		Kepala unit (dekan, wakil dekan, Kasubag akademik, Kasubag kemahasiswaan, Kasubag perlengkapan, ketua jurusan) menyusun daftar intelektual property yang berada di bawah tanggung jawab masing-masing unit	Formulir daftar arsip (F/LP3MPT/B.01-13.b)	
		Kabid SPMI memberikan persetujuan daftar arsip yang diberikan oleh masing-masing kepala unit	Formulir daftar arsip (F/LP3MPT/B.01-13.b)	
		Kepala unit melakukan pengendalian daftar arsip sesuai dengan masa retensinya (masa simpan)	Formulir daftar arsip (F/LP3MPT/B.01-13.b)	
		Kepala unit melakukan penyimpanan daftar arsip serta menyerahkan daftar arsip yang telah terbaharui kepada Kabid SPMI	Formulir daftar arsip (F/LP3MPT/B.01-13.b)	

8. Catatan

-

9. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- h. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- i. Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- j. Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- k. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- l. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

10. Lampiran

- a. Formulir Berita Acara Pemusnahan Arsip (F/LP3MPT/B.01-13.a)
- b. Formulir Daftar Arsip (F/LP3MPT/B.01-13.b)



PROSEDUR
AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/B.01-14

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 AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-I4	12 Februari 2020	0	2 dari 12

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menetapkan tata cara audit mutu internal di lingkungan UM Palangkaraya, sebagai upaya perbaikan efektivitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku terhadap seluruh tahapan audit mulai dari perencanaan audit, pelaksanaan audit hingga rincian tindak lanjut.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Sistem audit internal merupakan kegiatan audit mutu yang dilaksanakan secara internal di UM Palangkaraya sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam SPMI.
- Audit Mutu Internal adalah audit mutu yang dilakukan oleh UM Palangkaraya dengan tujuan untuk menentukan kesesuaian dan menilai efektivitas dari sistem manajemen mutu yang diterapkan.
- Auditor adalah orang yang bertugas untuk melakukan audit.
- Auditee* adalah orang atau pihak (bagian/unit) di UM Palangkaraya yang diaudit.
- Klien adalah orang atau organisasi yang meminta audit.
- Kriteria Audit adalah set kebijakan, prosedur atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan.
- Bukti audit adalah rekaman/informasi terdokumentasi pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.
- Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit.
- Tindakan perbaikan adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan atau situasi yang tidak dikehendaki.
- Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.

	PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-14	12 Februari 2020	0	3 dari 12

- k. Bukti obyektif (*Objective Evidence*) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan fakta yang mendukung/membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu.

4. Ketentuan Umum

- a. Audit Mutu Internal diselenggarakan minimal 1 kali untuk tiap semester yaitu pada tiap akhir semester berjalan.
- b. Frekuensi pelaksanaan Audit Mutu Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:
 - 1) Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian.
 - 2) Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu.
 - 3) Hasil pelaksanaan audit mutu internal sebelumnya.
- c. Pemilihan auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).
- d. Kriteria temuan audit mutu internal terdiri atas:
 - 1) Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan.
 - 2) *Remarks* (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan auditor kepada *auditee* untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.

5 Prosedur

- a. Kegiatan **Audit Mutu Internal (AMI)** dilaksanakan minimal setahun sekali. **Kepala LP3MPT** bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan AMI dibantu oleh **Kabid SPMI**.
- b. **Kepala LP3MPT** bersama-sama dengan **Kabid SPMI** menyusun Program Audit Internal (F/LP3MPT/B.01-14.d).

	PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-14	12 Februari 2020	0	4 dari 12

- c. Paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan **AMI**, **Kabid SPMI** menyusun Rincian Waktu Pelaksanaan AMI dengan mengisi formulir (**F/LP3MPT/B.01-14.f**).
- d. **Kabid SPMI** menentukan **auditor-auditor** mutu internal untuk melaksanakan audit mutu internal. Nama **auditor-auditor** yang ditunjuk, dicatat dalam Rincian Waktu Pelaksanaan AMI dengan mengisi formulir (**F/LP3MPT/B.01-14.f**) dan harus disetujui terlebih dahulu oleh **Kepala LP3MPT**.
- e. **Auditor** yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan tanggung jawab dengan lingkup prosedur yang diauditnya. **Auditor** yang ditunjuk adalah yang sudah pernah mengikuti pelatihan Audit Mutu Internal dan memiliki SK Rektor sebagai auditor internal.
- f. Setelah disetujui oleh **Kepala LP3MPT**, **Kabid SPMI** bertanggung jawab mengumumkan dan mendistribusikan Rincian Waktu Pelaksanaan AMI dengan mengisi formulir (**F/LP3MPT/B.01-14.f**) kepada para **auditor** dan **auditee** paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan **AMI**.
- g. **Auditor** atau **auditee** yang berhalangan pada waktu yang ditentukan harus mengkonfirmasi waktu pengganti pada **Kabid SPMI** maupun **auditee** atau **auditor** minimal 2 (dua) hari sebelum jadwal pelaksanaan **AMI** yang ditentukan semula.
- h. **Auditor-auditor** yang ditunjuk segera menyiapkan daftar pertanyaan berdasarkan
 - 1) Dokumen-dokumen sistem mutu yang terkait.
 - 2) Temuan-temuan audit mutu yang lalu.
- i. Daftar Pertanyaan Audit Mutu dibuat dengan mengisi formulir (**F/LP3MPT/B.01-14.a**).
- j. Menjelang pelaksanaan **AMI**, **Kabid SPMI** mengkoordinasikan rapat pembukaan **AMI** yang dihadiri oleh **Kepala LP3MPT**, **auditor** dan **auditee**. Rapat pembukaan dimaksudkan untuk memberikan penjelasan pelaksanaan **AMI**.
- k. **AMI** dilakukan **auditor** dengan memeriksa bukti-bukti penerapan sistem mutu yang dilakukan oleh **auditee** berdasar Daftar Pertanyaan Audit Mutu (**F/LP3MPT/B.01-14.a**) yang sudah disiapkan sebelumnya. Bukti-bukti yang diperiksa harus cukup untuk dapat meyakinkan bahwa penerapan sistem mutu telah dijalankan dengan baik.
- l. Temuan-temuan **auditor** diklasifikasikan sebagai berikut:

	PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-14	12 Februari 2020	0	5 dari 12

- 1) **Sesuai** : bila penerapan sistem mutu oleh **auditee** sudah sesuai sebagaimana yang ditentukan dalam dokumen sistem mutu,
 - 2) **Observasi** : bila diperlukan peningkatan atas penerapan sistem mutu yang sudah dilaksanakan oleh **auditee**, atau hasil pengamatan umum **auditor** terhadap cara kerja **auditee**,
 - 3) **Minor** : a) Penyimpangan terhadap dokumen yang berlaku, tapi secara umum dilaksanakan; b). Dilaksanakan tapi tidak konsisten; c) Penyimpangan dapat segera diperbaiki dan tidak secara langsung merugikan pelanggan.
 - 4) **Mayor** : **Auditee** secara jelas dan dapat dibuktikan tidak melaksanakan standar sistem mutu yang ditetapkan sehingga berakibat pada kerugian pelanggan.
- m. **Auditor** dapat mencatat semua hasil audit dalam formulir Daftar Pertanyaan Audit Mutu (F/LP3MPT/B.01-14.a).
 - n. Untuk temuan yang berkualifikasi **minor**, **mayor** dan **observasi**, **auditor** mencatat uraian temuan tersebut dalam formulir Temuan Audit Mutu Internal (F/LP3MPT/B.01-14.i).
 - o. **Auditee** mengajukan cara perbaikan dan cara pencegahan terulangnya ketidaksesuaian yang ditemukan serta batas waktu perbaikan yang dijanjikan dengan persetujuan Direktur terkait.
 - p. **Auditor** dan **auditee** mencantumkan nama dan tandatangannya dalam formulir Temuan Audit Mutu Internal (F/LP3MPT/B.01-14.i) pada kolom-kolom yang sesuai.
 - q. Formulir Temuan Audit Mutu Internal (F/LP3MPT/B.01-14.i) dibuat rangkap dua, **auditee** yang bersangkutan mengarsipkan satu salinannya, **auditor** menyerahkan arsip asli kepada **Kabid SPMI** untuk dicatat dalam Log Status Audit (F/LP3MPT/B.01-14.c).
 - r. **Auditee** melakukan perbaikan ketidaksesuaian dengan cara dan dalam jangka waktu yang telah disepakati dalam formulir Temuan Audit Mutu Internal (F/LP3MPT/B.01-14.i).
 - s. Bila temuan **AMI** tidak dapat segera diperbaiki karena berkaitan dengan kebijaksanaan Universitas, maka **auditee** dengan sepengetahuan Pimpinan Unit terkait harus

	PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-14	12 Februari 2020	0	6 dari 12

menginformasikan temuan audit tersebut kepada **Kabid SPMI** untuk dibawakan dalam **RTM** terdekat.

- t. **Kabid SPMI** bertanggung jawab mengkonfirmasi kepada para **auditor** mengenai waktu pemeriksaan ulang hasil perbaikan dengan menyerahkan kembali arsip asli formulir Temuan Audit Mutu Internal (**F/LP3MPT/B.01-14.i**) yang sudah diregistrasi, kepada **auditor** yang bersangkutan.
- u. Pemeriksaan hasil perbaikan harus dilakukan oleh **auditor** semula, paling lambat satu minggu setelah tanggal perbaikan yang dijanjikan **auditee**. Bila berhalangan, **auditor** yang bersangkutan harus menginformasikan hal tersebut kepada **Kabid SPMI**. **Kabid SPMI** akan menentukan **auditor** pengganti.
- v. Hasil pemeriksaan perbaikan harus dicatat oleh **auditor** dalam arsip asli formulir Temuan Audit Mutu Internal (**F/LP3MPT/B.01-14.i**) pada kolom verifikasi keefektifan tindakan perbaikan. Bila hasil perbaikan belum sesuai maka temuan tersebut dilaporkan kepada Pimpinan Unit terkait oleh **Kabid SPMI**.
- w. Arsip asli formulir Temuan Audit Mutu Internal (**F/LP3MPT/B.01-14.i**) di atas, diserahkan kembali oleh **auditor** kepada **Kabid SPMI** untuk dicatat dalam Log Status Audit (**F/LP3MPT/B.01-14.c**), dan Laporan Audit Mutu Internal (**F/LP3MPT/B.01-14.b**).
- x. **Kepala LP3MPT** melaporkan hasil pelaksanaan **AMI** dalam **RTM** yang terdekat waktu pelaksanaannya. Dalam **RTM** tersebut dibahas temuan-temuan hasil audit, beserta cara perbaikan dan pencegahan terulangnya masalah yang sama. Hasil pembahasan **AMI** dalam rapat tersebut dicatat dalam Notulen Rapat (**F/LP3MPT/B.01-19.b**).
- y. **AMI** ad-hoc dapat dilaksanakan di luar rencana tahunan bila:
 - 1) Karena suatu hal, dipandang perlu oleh **Kepala LP3MPT** dan
 - 2) Untuk persiapan Audit Eksternal (Badan Registrasi, dsb).

6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

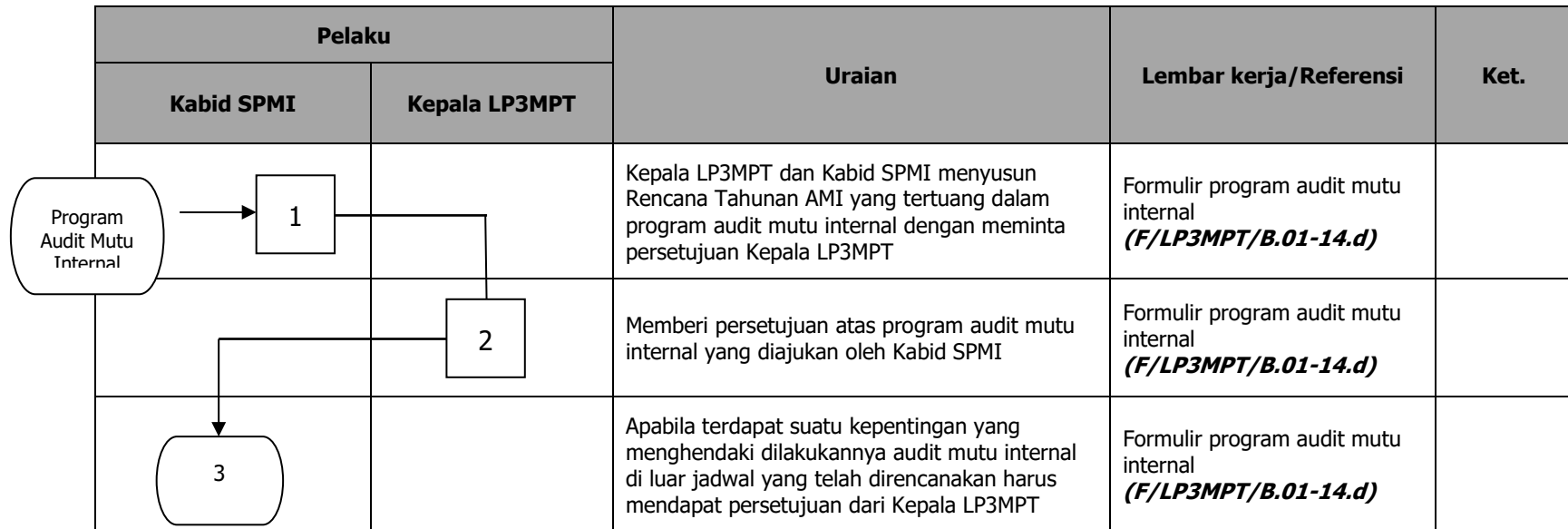
- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I

	PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-I4	12 Februari 2020	0	7 dari 12

- c. Wakil Rektor II
- d. Wakil Rektor III
- e. LP3MPT
- f. Kabid SPMI
- g. Auditor
- h. Auditee

7 Bagan Alir Prosedur

a. Program Audit Mutu Internal (AMI)



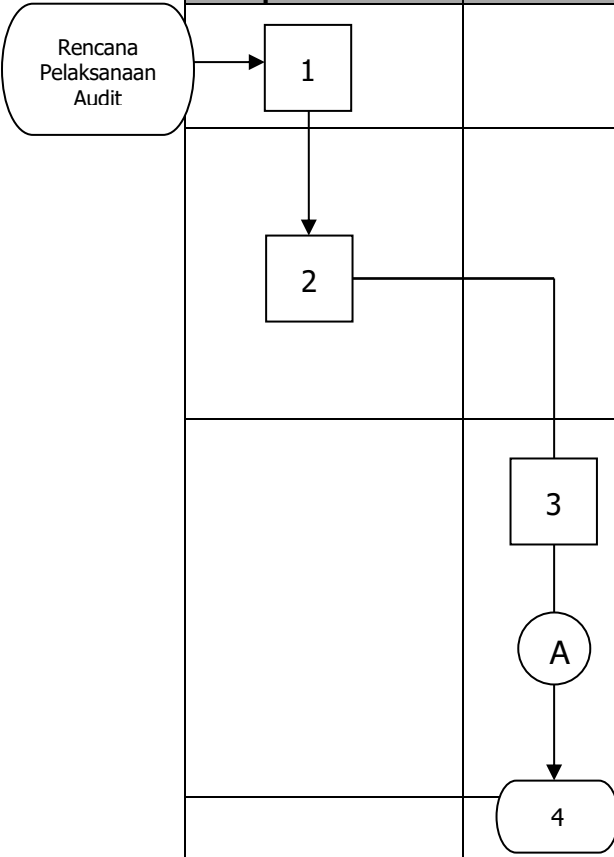
	PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-14	12 Februari 2020	0	9 dari 12

b. Persiapan Audit Mutu Internal

	Pelaku			Uraian	Lembar kerja/ Referensi	Ket.
	Kabid SPMI dan Kepala LP3MPT	Lead Auditor	Auditor			
<pre> graph TD Start([Program Audit Mutu Internal]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4([4]) </pre>	1			Berdasarkan program audit mutu internal yang telah disusun, selanjutnya Kabid SPMI membuat surat perintah kerja audit mutu internal dengan meminta persetujuan Kepala LP3MPT	Surat perintah kerja audit mutu internal (SPK AMI) (F/LP3MPT/B.01-14.h)	
	2			Atas dasar surat perintah kerja audit mutu internal selanjutnya Kabid SPMI meminta pada <i>lead auditor</i> untuk menyusun jadwal pelaksanaan Audit mutu internal	Surat perintah kerja audit mutu internal (SPK AMI) (F/LP3MPT/B.01-14.h) Formulir rencana pelaksanaan AMI (F/LP3MPT/B.01-14.e)	
		3		- <i>Lead auditor</i> menyusun rencana pelaksanaan audit mutu internal dengan meminta persetujuan Kabid SPMI - Rencana pelaksanaan audit mutu internal yang telah disetujui oleh Kepala LP3MPT selanjutnya didistribusikan kepada <i>auditor</i> dan <i>auditee</i> paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan AMI	Formulir rencana pelaksanaan AMI (F/LP3MPT/B.01-14.e)	
			4	Terkait implementasi audit mutu internal, maka auditor perlu membekali diri dengan formulir <i>check list</i> audit, dan formulir temuan audit mutu internal	Formulir <i>check list</i> audit (F/LP3MPT/B.01-14.a) Formulir temuan audit mutu internal (F/LP3MPT/B.01-14.i)	

	PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-14	12 Februari 2020	0	10 dari 12

C. Pelaksanaan dan Pelaporan Audit Mutu Internal

	Pelaku		Uraian	Lembar kerja/Referensi	Ket.
	Kabid SPMI dan Kepala LP3MPT	Lead Auditor dan Auditor			
 <pre> graph TD Start([Rencana Pelaksanaan Audit]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> A((A)) A --> 4([4]) </pre>	1		Kabid SPMI mengundang Kepala LP3MPT, auditor dan auditee pada acara pembukaan audit mutu internal	Undangan	
	2		Pada rapat pembukaan akan disampaikan hal-hal: 1. Memperkenalkan anggota tim audit (Kabid SPMI) 2. Menjelaskan lingkup, tujuan dan rencana audit (Kabid SPMI) 3. Menjelaskan metode yang akan digunakan sebagai dasar penilaian dalam audit (<i>Lead Auditor</i>) 4. Menginformasikan tanggal serta waktu rapat penutupan audit (Kabid SPMI/ <i>Lead Auditor</i>) 5. Menjelaskan rincian audit yang belum jelas (Kabid SPMI/ <i>Lead Auditor</i>)		
		3 A 4	Pada saat audit mutu internal: 1. Auditor dapat menggunakan <i>checklist</i> dalam menyusun daftar pertanyaan yang akan disampaikan kepada <i>auditee</i> 2. Apabila ditemukan bukti ketidaksesuaian pada saat audit, maka auditor mencatatnya dalam daftar temuan audit mutu internal 3. <i>Auditor</i> menguraikan ketidaksesuaian pada kolom uraian ketidaksesuaian yang terdapat pada formulir daftar temuan audit mutu internal dan membuat kesepakatan dengan <i>auditee</i> mengenai tanggal penyelesaian tindakan koreksi 4. <i>Lead auditor</i> membuat laporan audit	Formulir <i>check list audit</i> (F/LP3MPT/B.01-14.a) Formulir temuan audit mutu internal (F/LP3MPT/B.01-14.i)	
			Pada saat penutupan audit mutu internal, <i>Lead Auditor</i> menyampaikan rangkuman hasil audit	Formulir laporan audit mutu internal (F/LP3MPT/B.01-14.b)	

8 Catatan

- a. Apabila pelaksanaan/Laporan Audit dianggap kurang memuaskan, maka **Kepala LP3MPT** berwenang untuk melakukan audit ulang.
- b. Apabila terdapat perselisihan pendapat dalam penentuan jenis temuan audit antara tim audit/**auditor** dengan **auditee**, maka keputusan akhir diambil oleh **Kepala LP3MPT**.

9 Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- h. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- i. Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- j. Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- k. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- l. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

10 Lampiran

- a. Formulir *Check List* Audit (F/LP3MPT/B.01-14.a)
- b. Formulir Laporan Audit Mutu Internal (F/LP3MPT/B.01-14.b)
- c. Formulir *Log Status* Audit (F/LP3MPT/B.01-14.c)
- d. Formulir Program Audit Internal (F/LP3MPT/B.01-14.d)
- e. Formulir Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal (F/LP3MPT/B.01-14.e)
- f. Formulir Rincian Waktu Pelaksanaan Audit Mutu Internal (F/LP3MPT/B.01-14.f)
- g. Formulir Surat Peringatan tentang Target Waktu Penyelesaian Tindakan Perbaikan (F/LP3MPT/B.01-14.g)

	PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-14	12 Februari 2020	0	12 dari 12

- h. Formulir Surat Perintah Kerja Audit Mutu Internal (F/LP3MPT/B.01-14.h)
- i. Formulir Temuan Audit Mutu Internal (F/LP3MPT/B.01-14.i)
- j. Formulir Tanda Terima Uang Transport Auditor (F/LP3MPT/B.01-14.j)
- k. Formulir Tanda Terima Insentif Auditor (F/LP3MPT/B.01-14.k)
- l. Formulir Tanda Terima Honor Panitia Pelaksana Audit Mutu Internal (F/LP3MPT/B.01-14.l)



PROSEDUR
ANALISIS DATA DAN PELAPORAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/B.01-15

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 ANALISIS DATA DAN PELAPORAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-15	12 Februari 2020	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk Memberikan pedoman dalam menganalisis data dan menyusun laporan pencapaian sasaran mutu oleh masing-masing kepala unit kerja/bagian (dekan, kepala bagian, kepala sub bagian) di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya terkait dengan implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015. Capaian masing-masing unit kerja/bagian tersebut akan menjadi rangkuman untuk Capaian Sasaran Mutu Fakultas.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mengkhususkan pada tata cara pelaporan hasil pencapaian sasaran mutu.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Data adalah serangkaian informasi yang relevan dengan suatu aktivitas yang ada di lingkungan .
- Laporan adalah hasil yang didapat dari suatu aktivitas yang telah memenuhi unsur peningkatan nilai tambah melalui pengolahan sejumlah data pada aktivitas terkait.

4. Ketentuan Umum

- Pencapaian setiap proses pada sasaran mutu dilaporkan dalam bentuk Laporan Pencapaian Sasaran Mutu (***F/LP3MPT/B.01-15.a***).
- Waktu penyerahan Laporan Pencapaian Sasaran Mutu tergantung kepada frekuensi pengukuran target Sasaran Mutu, yaitu akhir *Maret, Juni, September dan Desember*.
- Laporan Pencapaian Sasaran Mutu berisi: proses, parameter, target, pencapaian, kesimpulan dan persentase capaian serta analisis penyebab masalah, rencana tindak lanjut, tanggal rencana penyelesaian dan penanggung jawab tindakan.
- Laporan Pencapaian Sasaran Mutu ditandatangani oleh pejabat tertinggi pada masing-masing unit kerja.

	PROSEDUR ANALISIS DATA DAN PELAPORAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-I5	12 Februari 2020	0	3 dari 6

- e. Kabid SPMI LP3MPT mengirimkan surat peringatan kepada unit kerja yang tidak menyerahkan Laporan Pencapaian Sasaran Mutu sesuai dengan waktu penyerahan yang telah tercantum pada Sasaran Mutu.

5 Prosedur

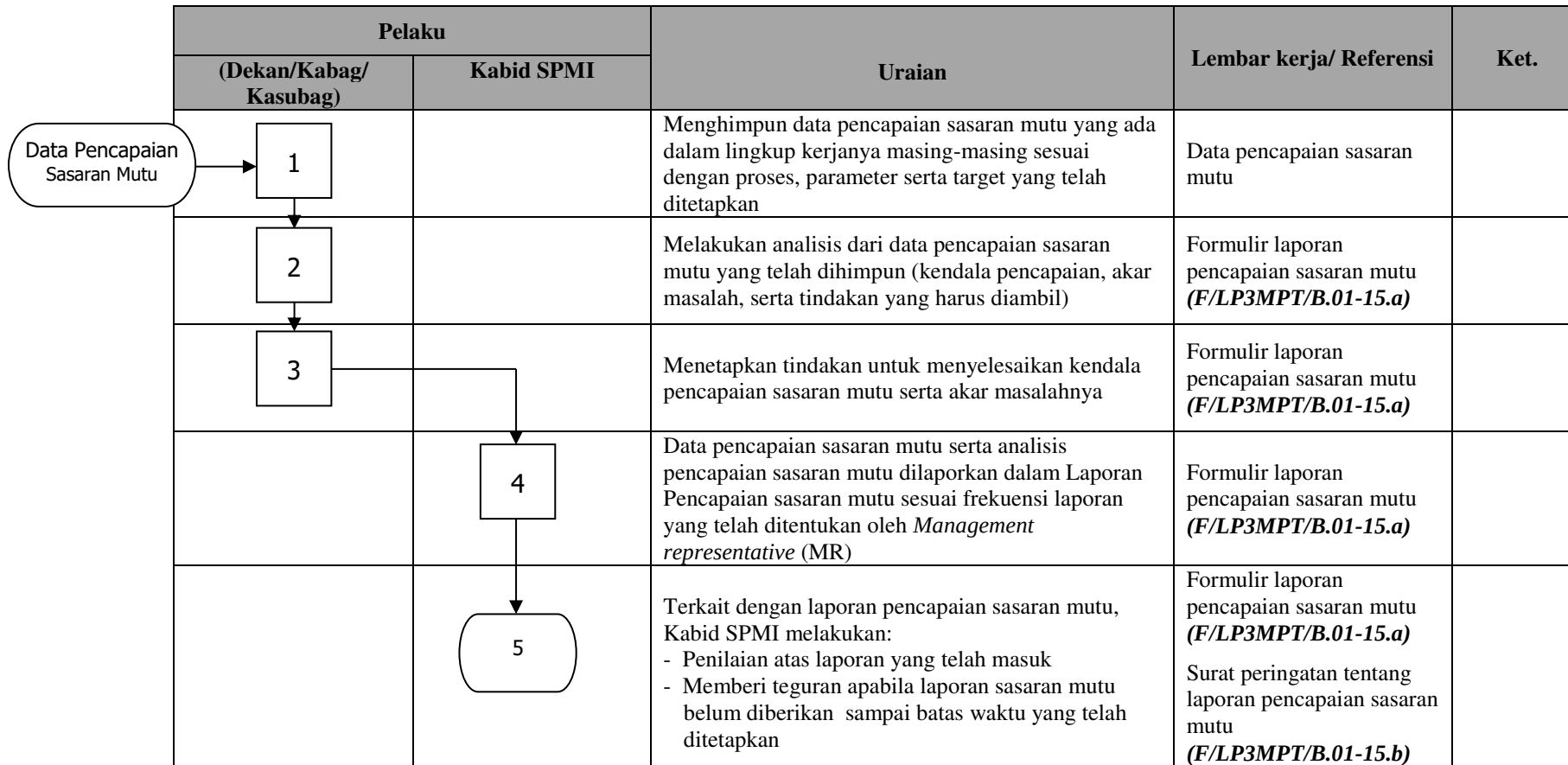
Tanggung Jawab	Garis Besar Prosedur	Referensi
Dekan/Kabag/ Kasubag	- Bertanggung jawab dalam mengumpulkan data yang relevan dengan tanggung jawab dan wewenangnya - Menganalisis data yang telah dikumpulkan - Menyampaikan laporan hasil analisis data kepada pihak-pihak terkait, termasuk kepada Kabid SPMI	Sasaran mutu Laporan pencapaian sasaran mutu
Kabid SPMI	- Memberikan penilaian atas laporan oleh dekan, masing-masing kepala bagian dan kepala sub bagian - Memberikan teguran secara resmi kepada pihak yang bersangkutan apabila tidak menyerahkan laporan sesuai batas waktu yang telah ditetapkan	Surat peringatan laporan pencapaian sasaran mutu

6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Rektor
- Wakil Rektor I
- Wakil Rektor II
- Wakil Rektor III
- LP3MPT
- Kabid SPMI
- Dekan
- Kabag/Kasubag

7 Bagan Alir Prosedur

Laporan Pencapaian Sasaran Mutu



8 Catatan

-

9 Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- h. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- i. Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- j. Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- k. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- l. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

10 Lampiran

- a. Formulir Laporan Pencapaian Sasaran Mutu (F/LP3MPT/B.01-15.a)
- b. Surat Peringatan tentang Laporan Pencapaian Sasaran Mutu (F/LP3MPT/B.01-15.b)



PROSEDUR
PENANGANAN KELUHAN *STAKEHOLDER*
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/B.01-16

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 PENANGANAN KELUHAN STAKEHOLDER			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-I6	12 Februari 2020	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menetapkan tata cara penanganan keluhan *stakeholder*, baik mahasiswa, tenaga pendidik dan kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya maupun pihak luar.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mengatur tata cara penanganan keluhan/pengaduan akibat adanya ketidaksesuaian yang terjadi selama proses pelayanan akademik berjalan serta ketidaksesuaian yang terjadi terkait kerja sama yang dilakukan oleh pihak Universitas Muhammadiyah Palangkaraya dengan pihak eksternal, termasuk pengguna lulusan.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Keluhan/pengaduan adalah keberatan atas suatu ketidaksesuaian yang terjadi.
- Pihak pelapor adalah semua pihak yang meliputi mahasiswa, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, serta pihak lain yang mendapatkan layanan dari Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- Pihak yang mendapat keluhan adalah bagian dari internal Universitas Muhammadiyah Palangkaraya yang mendapatkan keberatan atas ketidaksesuaian yang dilakukan pada saat melakukan pengantaran (*delivery*) jasanya.

4. Ketentuan Umum

- Pemeriksaan pengaduan *stakeholder* dilakukan setiap bulan sekali.
- Pemilahan dan klasifikasi keluhan/pengaduan yang masuk serta permintaan tindakan perbaikan/pencegahan dilakukan oleh Kabid SPMI dan selanjutnya disampaikan ke pihak yang berwenang.
- Pelaksanaan verifikasi yang terkait dengan tindakan perbaikan/pencegahan yang diambil dilakukan sebulan sekali.

	PROSEDUR PENANGANAN KELUHAN STAKEHOLDER			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-I6	12 Februari 2020	0	3 dari 5

5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Kabid SPMI
- b. Pihak Terkait

6 Bagan Alir Prosedur

Pelaku				Uraian	Lembar Kerja/Referensi	Ket.
Kotak Saran/SMS / Sosmed Pengaduan	LP3MPT	Kabid SPMI	Pihak yang Dikeluhkan			
1				Keluhan/pengaduan disampaikan secara tertulis pada formulir keluhan <i>stakeholder</i> yang dimasukkan ke kotak saran/SMS/Sosmed pengaduan	Kotak saran/SMS/Sosmed pengaduan Formulir keluhan <i>stakeholder</i> (FM/8/KI/8.KI/06/01)	
	2			Memeriksa kotak saran keluhan/pengaduan <i>stakeholder</i> setiap bulan sekali untuk melihat keluhan/pengaduan yang masuk. Setiap keluhan/pengaduan yang masuk, disampaikan kepada Kabid SPMI	Formulir keluhan <i>stakeholder</i> (FM/8/KI/8.KI/06/01)	
		3		- Kabid SPMI memilah serta mengklasifikasikan keluhan/pengaduan yang masuk berdasarkan pihak yang akan menyelesaikannya - Kabid SPMI membuat permintaan tindakan perbaikan/pencegahan serta menyampaikannya ke pihak yang berwenang untuk menyelesaikannya dengan dilampiri formulir keluhan <i>stakeholder</i> dari pihak pelapor	Formulir permintaan tindakan koreksi dan pencegahan (FM/8/KI/8.KI/05/02) Formulir keluhan <i>stakeholder</i> (FM/8/KI/8.KI/06/01)	
			4	- Pihak yang dikeluhkan mengisi formulir permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan yaitu pada kolom analisis penyebab masalah dan tindakan pencegahan dan perbaikan yang akan diambil serta mencatat tanggal rencana penyelesaian tindakan pencegahan dan perbaikan - Formulir permintaan tindakan pencegahan dan perbaikan diserahkan kepada Kabid SPMI	Formulir permintaan tindakan koreksi dan pencegahan (FM/8/KI/8.KI/05/02)	
		5		Kabid SPMI melakukan verifikasi terkait tindakan perbaikan/pencegahan yang diambil serta memantau status setiap tindakan yang diambil dengan menggunakan log status tindakan perbaikan	Formulir permintaan tindakan koreksi dan pencegahan (FM/8/KI/8.KI/05/02) Log status tindakan perbaikan (FM/8/KI/8.KI/07/01)	

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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- h. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- i. Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- j. Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- k. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- l. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

10 Lampiran

- a. Formulir Keluhan *Stakeholder* (F/LP3MPT/B.01-16.a)
- b. Log Status Permintaan Tindakan Perbaikan (F/LP3MPT/B.01-18.a)
- c. Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan (F/LP3MPT/B.01-18.b)



PROSEDUR
PENGUKURAN KEPUASAN *STAKEHOLDER*
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/B.01-17

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 KEPUASAN <i>STAKEHOLDER</i>			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-I7	12 Februari 2020	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat sebagai sarana untuk memantau persepsi *stakeholder* guna mendapatkan informasi yang akurat dalam menilai persepsi mereka.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mengatur seluruh aktivitas yang dilakukan dalam rangka mengukur kepuasan *stakeholder*, mulai dari pemberian kuesioner dan penerimaan keluhan *stakeholder*, pengolahan dan analisis data yang diperoleh, sampai dengan penentuan tindak lanjut.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Stakeholder* adalah pihak yang menerima hasil dari suatu aktivitas dan/atau karya pihak lain.
- Stakeholder* Eksternal adalah meliputi pihak lain yang berhubungan dengan UM Palangkaraya dalam proses pelayanan administrasi.
- Stakeholder* Internal adalah semua pihak yang meliputi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa yang berhubungan dengan UM Palangkaraya dalam proses pelayanan administrasi dan akademik.
- Kepuasan *Stakeholder* adalah kondisi ketika harapan *stakeholder* telah terpenuhi.

4. Ketentuan Umum

- Pengukuran Kepuasan *Stakeholder* eksternal dilakukan sekali setahun.
- Pengukuran Kepuasan *Stakeholder* internal (dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali setahun, masing-masing sekali dalam setiap semester.

5. Prosedur

- Kabid SPMI menyiapkan kuesioner kepuasan *stakeholder*, sesuai dengan agenda pengukuran kepuasan *stakeholder* yang telah disusun.
- Kuesioner disebarkan pada tiap unit terkait yang dikehendaki sesuai arahan Kabid SPMI.

	PROSEDUR PENGUKURAN KEPUASAN STAKEHOLDER			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-17	12 Februari 2020	0	3 dari 6

- c. Unit terkait meminta *stakeholder* untuk mengisi kuesioner, selanjutnya kuesioner diserahkan kembali ke unit terkait tersebut.
- d. Unit terkait mengolah kuesioner kepuasan *stakeholder* yang telah terkumpul dalam waktu 1 minggu, menyajikan data kepuasan *stakeholder* pada Kabid SPMI, serta melakukan pengarsipan kuesioner dan data olahan kepuasan *stakeholder*.
- e. Kabid SPMI menyerahkan data hasil pengolahan pengukuran kepuasan *stakeholder* pada pihak-pihak terkait untuk mendapatkan tindak lanjut.
- f. Kabid SPMI memantau tindak lanjut

6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Wakil Rektor II
- d. Wakil Rektor III
- e. LP3MPT
- f. Kepala Unit Kerja
- g. Dekan
- h. Kaprodi
- i. GKM Fakultas

	PROSEDUR PENGUKURAN KEPUASAN STAKEHOLDER			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-17	12 Februari 2020	0	4 dari 6

7 Bagan Alir Prosedur

Pelaku				Uraian	Lembar Kerja/ Referensi	Ket.
Kabid SPMI	Bagian/unit Terkait	Stakeholder	Pihak Terkait			
1				Sesuai dengan agenda pengukuran kepuasan <i>stakeholder</i> yang telah disusun, Kabid SPMI menyiapkan kuesioner kepuasan <i>stakeholder</i>	Kuesioner survei kepuasan dosen (F/LP3MPT/B.01-17.a) Kuesioner survei kepuasan tenaga kependidikan (F/LP3MPT/B.01-17.b) Kuesioner survei kepuasan mahasiswa (F/LP3MPT/B.01-17.c) Kuesioner survei kepuasan pengguna lulusan (F/LP3MPT/B.01-17.d)	
	2			Menyebarkan kuesioner pada tiap unit terkait yang dikehendaki sesuai arahan Kabid SPMI	Kuesioner survei kepuasan dosen (F/LP3MPT/B.01-17.a) Kuesioner survei kepuasan tenaga kependidikan (F/LP3MPT/B.01-17.b) Kuesioner survei kepuasan mahasiswa (F/LP3MPT/B.01-17.c) Kuesioner survei kepuasan pengguna lulusan (F/LP3MPT/B.01-17.d)	
		3		Unit terkait memberikan kepada <i>stakeholder</i> untuk mengisi kuesioner kepuasan <i>stakeholder</i> yang telah disebarkan dan menyerahkan kembali ke unit terkait tersebut	Kuesioner survei kepuasan dosen (F/LP3MPT/B.01-17.a) Kuesioner survei kepuasan tenaga kependidikan (F/LP3MPT/B.01-17.b) Kuesioner survei kepuasan mahasiswa (F/LP3MPT/B.01-17.c) Kuesioner survei kepuasan pengguna lulusan (F/LP3MPT/B.01-17.d)	
	4			Mengolah kuesioner kepuasan <i>stakeholder</i> yang telah terkumpul dalam waktu 1 minggu, menyajikan data kepuasan <i>stakeholder</i> pada Kabid SPMI, serta melakukan pengarsipan kuesioner dan data olahan kepuasan <i>stakeholder</i>	Kuesioner survei kepuasan dosen (F/LP3MPT/B.01-17.a) Kuesioner survei kepuasan tenaga kependidikan (F/LP3MPT/B.01-17.b) Kuesioner survei kepuasan mahasiswa (F/LP3MPT/B.01-17.c) Kuesioner survei kepuasan pengguna lulusan (F/LP3MPT/B.01-17.d) Instruksi kerja pengolahan data kepuasan dosen (IK/LP3MPT/B.01-1) Instruksi kerja pengolahan data kepuasan tenaga kependidikan	

	PROSEDUR PENGUKURAN KEPUASAN STAKEHOLDER			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-17	12 Februari 2020	0	5 dari 6

						(IK/LP3MPT/B.01-2) Instruksi kerja pengolahan data kepuasan mahasiswa (IK/LP3MPT/B.01-3) Instruksi kerja pengolahan data kepuasan pengguna lulusan (IK/LP3MPT/B.01-4) Pedoman laporan pengukuran kepuasan <i>stakeholder</i> (IK/LP3MPT/B.01-5)	
	5			6	- Menyerahkan data hasil pengolahan pengukuran kepuasan <i>stakeholder</i> pada pihak-pihak terkait untuk mendapatkan tindak lanjut - Memantau tindak lanjut	Formulir permintaan tindakan koreksi dan pencegahan (F/LP3MPT/B.01-17.e)	

8 Catatan

-

9 Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

	PROSEDUR PENGUKURAN KEPUASAN STAKEHOLDER			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-17	12 Februari 2020	0	6 dari 6

10 Lampiran

- a. Instruksi Kerja Pengolahan Data Kepuasan Dosen (IK/LP3MPT/B.01-1)
- b. Instruksi Kerja Pengolahan Data Kepuasan Tenaga Kependidikan (IK/LP3MPT/B.01-2)
- c. Instruksi Kerja Pengolahan Data Kepuasan Mahasiswa (IK/LP3MPT/B.01-3)
- d. Instruksi Kerja Pengolahan Data Kepuasan Pengguna Lulusan (IK/LP3MPT/B.01-4)
- e. Formulir Kuesioner Pengukuran Kepuasan Dosen (F/LP3MPT/B.01-17.a)
- f. Formulir Kuesioner Pengukuran Kepuasan Tenaga Kependidikan (F/LP3MPT/B.01-17.b)
- g. Formulir Kuesioner Pengukuran Kepuasan Mahasiswa (F/LP3MPT/B.01-17.c)
- h. Formulir Kuesioner Pengukuran Kepuasan Pengguna Lulusan (F/LP3MPT/B.01-17.d)
- i. Formulir Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan (F/LP3MPT/B.01-17.e)
- j. Pedoman Laporan Pengukuran Kepuasan *Stakeholder* (IK/LP3MPT/B.01-5)



**PROSEDUR
TINDAKAN PERBAIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/B.01-18

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 TINDAKAN PERBAIKAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-I8	12 Februari 2020	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan melakukan tindakan perbaikan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian keluaran setiap proses, atau karena keluhan *stakeholder* dengan menghilangkan penyebab utama.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian di UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya suatu persyaratan atau ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan
- Tindakan Perbaikan adalah tindakan menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan atau situasi yang tidak dikehendaki.

4. Ketentuan Umum

- Usulan Tindakan Perbaikan
 - Setiap pihak yang terkait dengan penyampaian jasa dapat memberikan usulan tindakan perbaikan dengan masalah yang timbul
 - Usulan tindakan perbaikan dapat berasal dari :
 - Audit mutu internal
 - Audit mutu eksternal
 - Keluhan pelanggan.
- Identifikasi Ketidaksesuaian.
 - Ketidaksesuaian yang ditemukan dari audit mutu internal akan diidentifikasi sesuai dengan SOP Audit Mutu Internal (**SOP/LP3MPT/B.01-14**).
 - Ketidaksesuaian yang terkait dengan penyedia jasa dari luar atau rekanan dapat diidentifikasi dari PP No. 70 Tahun 2012 tentang pengadaan barang dan jasa.

	PROSEDUR TINDAKAN PERBAIKAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-18	12 Februari 2020	0	3 dari 6

- 3) Ketidaksesuaian yang terkait dengan pihak terkait dapat diidentifikasi melalui SOP Penanganan Keluhan *Stakeholder* (**SOP/LP3MPT/B.01-16**).
- 4) Ketidaksesuaian yang ditemukan dari pemeriksaan penyampaian layanan akademik atau administrasi diidentifikasi dengan SOP Pengendalian Layanan Tidak Sesuai (**SOP/LP3MPT/B.01-21**).

5. Prosedur

a. Tinjauan Permintaan Tindakan Perbaikan.

- 1) Pengusul akan mencatat setiap ketidaksesuaian yang perlu ditindaklanjuti pada Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan (**F/LP3MPT/B.01-18.b**). Formulir tersebut dan bukti pendukungnya disampaikan kepada Kabid SPMI.
- 2) Kabid SPMI akan meninjau apakah Permintaan Tindakan Perbaikan tersebut perlu untuk ditindaklanjuti.
 - a) Jika tidak perlu untuk ditindaklanjuti, maka Permintaan Tindakan Perbaikan tersebut akan disimpan.
 - b) Jika perlu ditindaklanjuti, Kabid SPMI akan memberikan nomor pada Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan tersebut.
 - c) Kabid SPMI akan meneruskan Permintaan Tindakan Perbaikan tersebut kepada bagian terkait dan salinannya disimpan oleh pengendali dokumen.

b. Analisa Penyebab Masalah

- 1) Kepala Unit terkait harus menganalisis penyebab ketidaksesuaian/potensi ketidaksesuaian guna menetapkan tindakan perbaikan yang harus diambil.
- 2) Analisa ini dapat dilakukan dengan cara mengevaluasi rekaman mutu yang ada termasuk rekaman hasil audit, laporan keluhan pelanggan, rekaman tinjauan manajemen, evaluasi rekanan, statistik dll.
- 3) Hasil analisa mengenai penyebab ketidaksesuaian akan dicantumkan pada Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan termasuk juga rencana implementasi, batas waktu pelaksanaan dan pihak yang bertanggung jawab.

c. Tindakan Perbaikan

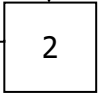
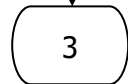
	PROSEDUR TINDAKAN PERBAIKAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-18	12 Februari 2020	0	4 dari 6

- 1) Tindakan perbaikan dapat ditetapkan setelah penyebab ketidaksesuaian teridentifikasi dengan jelas melalui analisa masalah.
 - 2) Bagian yang terkait harus menerapkan tindakan perbaikan sesuai dengan keputusan dalam pembahasan analisa masalah.
- d. Monitoring Tindakan Perbaikan.
- 1) Kepala Unit terkait harus memastikan bahwa tindakan perbaikan yang direncanakan telah dilaksanakan dan efektif untuk menyelesaikan masalah.
 - 2) Kabid SPMI akan memverifikasi dan menilai keefektifan setiap Tindakan Perbaikan yang telah selesai ditindaklanjuti.
 - 3) Kabid SPMI akan mencatat semua tindakan perbaikan pada Formulir Log Status Permintaan Tindakan Perbaikan **(F/LP3MPT/B.01-18.a)**. Hasil penerapan tindakan perbaikan akan dilaporkan pada saat rapat tinjauan manajemen.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Kabid SPMI
- b. Pihak Terkait

7. Bagian Alir Prosedur

Pelaku		Uraian	Lembar Kerja/Referensi	Ket.
Kabid SPMI	Peserta Rapat Tinjauan Manajemen			
		Kabid SPMI mengundang seluruh kepala unit kerja untuk hadir dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dengan persetujuan	Agenda RTM Undangan RTM	
		Bagi undangan yang tidak hadir, wajib menunjuk wakilnya untuk hadir dalam RTM, mengisi daftar hadir sebagai bukti kehadiran, membahas seluruh agenda masukan RTM dalam konteks kegiatan belajar mengajar serta keefektifan penerapan sistem manajemen mutu Hasil/ <i>Output</i> RTM meliputi: - Peningkatan dan perbaikan terkait efektivitas Sistem Manajemen Mutu - Peningkatan dan perbaikan terkait perbaikan persyaratan pelanggan - Sumber daya yang diperlukan	Surat penunjukan wakil peserta Formulir daftar hadir RTM (F/LP3MPT/B.01-19.a) Agenda masukan RTM Luaran RTM	
		Menghimpun dan mendokumentasikan hasil RTM dalam notulen RTM dan rincian tindak lanjut RTM, membagikan notulen RTM dan rincian tindak lanjut RTM untuk ditindaklanjuti apabila ada masalah yang harus diselesaikan, memantau penyelesaian tindak lanjut RTM oleh masing-masing peserta rapat tinjauan manajemen	Formulir notulen RTM (F/LP3MPT/B.01-20.a) Rincian tindak lanjut RTM (F/LP3MPT/B.01-20.b) Temuan internal/eksternal auditor	

8. Catatan

Peserta rapat yang telah diundang tetapi berhalangan hadir, harus jelas menyatakan alasan ketidakhadirannya kepada rektor melalui **LP3MPT**.

9. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- h. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- i. Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- j. Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- k. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- l. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

10. Lampiran

- a. Formulir Log Status Permintaan Tindakan Perbaikan (F/LP3MPT/B.01-18.a)
- b. Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan (F/LP3MPT/B.01-18.b)



**PROSEDUR
KOMUNIKASI INTERNAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/B.01-19

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 KOMUNIKASI INTERNAL			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-19	12 Februari 2020	0	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini bertujuan untuk menjamin adanya komunikasi internal antar seluruh elemen di UM Palangkaraya serta komunikasi eksternal dengan pihak terkait dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam kerangka Sistem Manajemen Mutu yang diterapkan.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku terhadap seluruh bentuk komunikasi internal maupun eksternal yang ada serta diterapkan di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Komunikasi Internal adalah komunikasi antar bagian/antar unit di lingkungan UM Palangkaraya.
- Komunikasi Eksternal adalah komunikasi yang dibangun oleh bagian/unit di lingkungan UM Palangkaraya dengan pihak terkait.

4. Ketentuan Umum

Komunikasi Internal dibangun dalam dua tatanan yaitu komunikasi formal dan komunikasi nonformal. Komunikasi Internal dalam tatanan formal merupakan forum resmi yang diakui menjadi agenda rutin di lingkungan UM Palangkaraya untuk membahas hal-hal terkait pelayanan-pelayanan di lingkungan UM Palangkaraya serta untuk membangun keefektifan penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015. Komunikasi Internal dalam tatanan nonformal digunakan dalam forum tidak resmi.

5. Prosedur

- Komunikasi internal dapat dilakukan melalui:
 - Rapat Tinjauan Manajemen
 - Rapat Internal Triwulan
 - Komunikasi dengan *Stakeholder* dan Pihak Terkait

	PROSEDUR KOMUNIKASI INTERNAL			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-19	12 Februari 2020	0	3 dari 7

- 4) Surat Disposisi
 - 5) Memo Internal
 - 6) Surat Keputusan
 - 7) Papan Pengumuman
- b. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan sesuai dengan SOP Rapat Tinjauan Manajemen (SOP/LP3MPT/B.01-20).
 - c. Rapat Internal Bulanan
 - 1) Media pertemuan yang dilakukan secara rutin sebulan sekali.
 - 2) Materi yang diangkat pada rapat ini adalah:
 - a) Kendala-kendala terkait pemberian pelayanan administrasi dan akademik ke mahasiswa maupun kepada pihak terkait internal yang ada di lingkungan UM Palangkaraya
 - b) Keefektifan tindak lanjut dari penyelesaian atas masalah-masalah yang timbul terkait pelayanan administrasi dan akademik
 - c) Efektivitas penerapan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan UM Palangkaraya
 - 3) Di luar agenda rutin yang biasa dilaksanakan, salah satu pihak yang ingin membahas suatu masalah dengan pihak lain dapat menggunakan forum ini.
 - 4) Peserta rapat ini disesuaikan dengan kondisi permasalahan yang dihadapi (baik antar pihak di lingkungan UM Palangkaraya).
 - d. Memo merupakan media komunikasi untuk hal-hal berkaitan dengan mutu yang tidak diatur dalam dokumen sistem mutu yang mengikat, untuk dilaksanakan sesuai dengan wewenang dari Pimpinan terkait yang mengeluarkan memo.
 - e. Papan Pengumuman digunakan untuk menginformasikan segala hal yang berkaitan dengan aktivitas yang akan atau telah dilaksanakan maupun informasi mengenai kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi dan akademik.
 - f. Komunikasi dengan *stakeholder* dan pihak terkait
 Komunikasi dengan *stakeholder* yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar serta terkait penerapan Sistem Manajemen Mutu, dilakukan sesuai dengan:

	PROSEDUR KOMUNIKASI INTERNAL			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-19	12 Februari 2020	0	4 dari 7

- 1) Standar Operasional Prosedur Pengukuran Kepuasan *Stakeholder* (SOP/LP3MPT/B.01-17)
- 2) Standar Operasional Prosedur Penanganan Keluhan *Stakeholder* (SOP/LP3MPT/B.01-16)

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Wakil Rektor II
- d. Wakil Rektor III
- e. Unit kerja
- f. Fakultas
- g. Program Studi

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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- h. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- i. Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- j. Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya

	PROSEDUR KOMUNIKASI INTERNAL			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-19	12 Februari 2020	0	5 dari 7

- k. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- l. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01
- m. SOP Penanganan Keluhan *Stakeholder* (SOP/LP3MPT/B.01-16)
- n. SOP Tindakan Perbaikan (SOP/LP3MPT/B.01-18)
- o. SOP Rapat Tinjauan Manajemen (SOP/LP3MPT/B.01-14)

9. Lampiran

- a. Formulir Daftar Hadir Kegiatan/Rapat (F/LP3MPT/B.01-19.a)
- b. Formulir Notulen Rapat (F/LP3MPT/B.01-19)



PROSEDUR
RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/B.01-20

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 RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-20	12 Februari 2020	0	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan tuntunan kepada manajemen puncak untuk melakukan evaluasi sistem mutu secara berkala dan berkesinambungan dalam hubungan dengan kebijakan mutu, dan sasaran mutu.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mengatur tata cara Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan penerapan sistem mutu atau masalah lain yang terkait dengan mutu di UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Jajaran manajemen UM Palangkaraya adalah Rektor, Para Wakil Rektor, Kepala Biro, dan Kepala Lembaga.
- Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) : Evaluasi formal yang dilakukan oleh manajemen puncak terhadap penerapan sistem mutu.
- Jajaran manajemen Fakultas adalah Dekan, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, dan Kepala TU.

4. Ketentuan Umum

- Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 tahun atau di luar jadwal rencana, apabila ada hal-hal penting yang berkaitan dengan Kebijakan Mutu atau Sasaran Mutu yang memerlukan tindak lanjut.
- Kabid SPMI mengundang seluruh Kepala Unit Kerja meliputi Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium, Kepala Biro, Kepala Lembaga untuk hadir dalam Rapat Tinjauan Manajemen dengan persetujuan Kepala LP3MPT.
- Agenda Rapat Tinjauan Manajemen meliputi:
 - 1) Hasil Audit Mutu Internal
 - 2) Keluhan *stakeholder*

	PROSEDUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-20	12 Februari 2020	0	3 dari 7

- 3) Kinerja proses dan kesesuaian layanan
- 4) Status Tindakan Perbaikan
- 5) Tindaklanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya
- 6) Perubahan yang berdampak pada Sistem Manajemen Mutu
- 7) Rekomendasi untuk perbaikan (*improvement*)
- 8) Lulusan yang dihasilkan
- 9) Pelayanan administrasi dan akademik

5. Prosedur

- a. Tinjauan Manajemen dilaksanakan 2 kali setahun dalam bentuk **RTM**. Bila ada masalah mutu yang serius **RTM** Ad-hoc dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- b. Peserta **RTM** adalah **LP3MPT**, dan **seluruh jajaran Manajemen Universitas, Manajemen Fakultas di UM Palangkaraya**.
- c. **Rektor atas usul Kepala LP3MPT** dapat mengundang personel lain atau pihak luar yang terkait dengan masalah yang akan dibahas dalam **RTM**.
- d. Undangan tertulis **RTM** dengan formulir *Undangan Rapat (F/LP3MPT/B.01-20.c)* beserta *Daftar Peserta Rapat (F/LP3MPT/B.01-20.d)* disiapkan dan didistribusikan oleh **STAF TU LP3MPT** paling lambat satu minggu sebelum tanggal pelaksanaan rapat dengan menggunakan formulir *Tanda Terima (F/LP3MPT/B.01-20.e)*. Undangan RTM tersebut ditandatangani oleh **Rektor**.
- e. Bila karena suatu hal, **RTM** terpaksa ditunda atau dibatalkan, maka **STAF TU LP3MPT** bertanggung jawab menginformasikan penundaan/pembatalan dengan menggunakan formulir *Penundaan/Pembatalan Rapat (F/LP3MPT/B.01-20.f)* dan waktu pengganti rapat yang baru secara tertulis, selambat-lambatnya satu hari sebelum pelaksanaan rapat semula akan dilaksanakan, kepada seluruh undangan rapat.
- f. **STAF TU LP3MPT** bertugas menyiapkan agenda rapat dengan mengisi *formulir Agenda Rapat (F/LP3MPT/B.01-20.g)*. Pokok pembahasan **RTM** bisa berkaitan dengan hal-hal berikut:

	PROSEDUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-20	12 Februari 2020	0	4 dari 7

- 1) tindak lanjut rapat Tinjauan Manajemen sebelumnya,
 - 2) hasil audit mutu dan tindaklanjutnya,
 - 3) peninjauan sasaran mutu,
 - 4) penetapan parameter yang perlu dianalisa dengan Teknik Statistik,
 - 5) pembahasan hasil penerapan Teknik Statistik dan tindaklanjutnya,
 - 6) evaluasi hasil pelatihan,
 - 7) perubahan kebijakan mutu,
 - 8) perubahan dokumentasi sistem mutu,
 - 9) perbaikan implementasi sistem mutu,
 - 10) alokasi sumber daya yang mempengaruhi mutu pekerjaan,
 - 11) perkembangan teknologi,
 - 12) peraturan - peraturan baru,
 - 13) rencana dan strategi,
 - 14) waktu pelaksanaan rapat tinjauan manajemen berikutnya,
 - 15) rencana dan atau pelaksanaan kerja sama dengan pihak eksternal,
 - 16) hal-hal lain yang dianggap perlu
- g. **KEPALA LP3MPT** menetapkan agenda **RTM** sesuai dengan kebutuhan manajemen.
 - h. **RTM** dipimpin oleh **Rektor**. **KEPALA LP3MPT** harus memastikan bahwa **RTM** telah membahas semua agenda rapat. Peserta rapat wajib mengisi *Daftar Hadir (F/LP3MPT/B.01-19.a)* yang dibagikan oleh **STAF TU LP3MPT** pada saat **RTM** berlangsung.
 - i. Semua keputusan atau ketetapan yang timbul dari pembahasan dalam rapat, dicatat dalam formulir *Notulen Rapat (F/LP3MPT/B.01-20.a)* oleh **notulis** yang ditunjuk dalam **RTM**.
 - j. Sebelum **RTM** dibubarkan, jika diperlukan **notulis** membacakan seluruh hasil keputusan/ketetapan rapat beserta penanggungjawab dan tanggal penyelesaian tindak lanjutnya.
 - k. *Notulen Rapat* Tinjauan Manajemen harus jelas menginformasikan personel penanggung jawab tindak lanjut serta batas waktu penanganannya. Personel penanggung jawab tindak

	PROSEDUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-20	12 Februari 2020	0	5 dari 7

lanjut dapat ditunjuk dari peserta rapat atau dari personel lain yang ditentukan dalam rapat tersebut.

- l. *Notulen Rapat* Tinjauan Manajemen harus sudah dibagikan oleh **STAF TU LP3MPT** kepada semua undangan dalam waktu tujuh hari kerja terhitung sejak tanggal rapat. Satu salinan *Notulen Rapat* Tinjauan Manajemen diarsipkan oleh **STAF TU LP3MPT**.
- m. Penanggung jawab tindak lanjut keputusan **RTM**, harus melaporkan perkembangan tindaklanjutnya kepada **KEPALA LP3MPT** pada waktu yang telah ditentukan atau disepakati dalam *Notulen Rapat*. **KEPALA LP3MPT** akan merangkum hasil tindak lanjut dan melaporkan kepada Rektor.
- n. Semua catatan yang berhubungan dengan **RTM** dan tindaklanjutnya harus dipelihara oleh **LP3MPT** sesuai dengan SOP Pengendalian Arsip (**SOP/LP3MPT/B.01-13**).

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. LP3MPT
- c. Kabid SPMI
- d. Peserta Rapat Tinjauan Manajemen

7. Bagan Alir Prosedur

Pelaku		Uraian	Lembar Kerja/Referensi	Ket.
Kabid SPMI	Peserta Rapat Tinjauan Manajemen			
1		Kabid SPMI mengundang seluruh kepala unit kerja untuk hadir dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dengan persetujuan	Agenda RTM (F/LP3MPT/B.01-20.g) Undangan RTM (F/LP3MPT/B.01-20.c)	
	2	Bagi undangan yang tidak hadir, wajib menunjuk wakilnya untuk hadir dalam RTM, mengisi daftar hadir sebagai bukti kehadiran, membahas seluruh agenda masukan RTM dalam konteks kegiatan belajar mengajar serta keefektifan penerapan sistem manajemen mutu Hasil/ <i>Output</i> RTM meliputi: - Peningkatan dan perbaikan terkait efektivitas Sistem Manajemen Mutu - Peningkatan dan perbaikan terkait perbaikan persyaratan pelanggan - Sumber daya yang diperlukan	Formulir daftar hadir RTM (F/LP3MPT/B.01-19.a) Agenda masukan RTM Luaran RTM	
3		Menghimpun dan mendokumentasikan hasil RTM dalam notulen RTM dan rincian tindak lanjut RTM, membagikan notulen RTM dan rincian tindak lanjut RTM untuk ditindaklanjuti apabila ada masalah yang harus diselesaikan, memantau penyelesaian tindak lanjut RTM oleh masing-masing peserta rapat tinjauan manajemen	Formulir notulen RTM (F/LP3MPT/B.01-20.a) Rincian tindak lanjut RTM (F/LP3MPT/B.01-20.b) Temuan internal/eksternal <i>auditor</i>	

8. Catatan

Peserta rapat yang telah diundang tetapi berhalangan hadir, harus jelas menyatakan alasan ketidakhadirannya kepada rektor melalui **LP3MPT**.

9. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- h. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- i. Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- j. Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- k. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015 Klausul 9.3 tentang Tinjauan Manajemen
- l. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

10. Lampiran

- a. Formulir Daftar Hadir Rapat (F/LP3MPT/B.01-19.a)
- b. Formulir Notulen Rapat (F/LP3MPT/B.01-20.a)
- c. Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen (F/LP3MPT/B.01-20.b)
- d. Formulir Undangan Rapat (F/LP3MPT/B.01-20.c)
- e. Formulir Daftar Peserta Rapat (F/LP3MPT/B.01-20.d)
- f. Formulir Tanda Terima (F/LP3MPT/B.01-20.e)
- g. Formulir Penundaan/Pembatalan Rapat (F/LP3MPT/B.01-20.f)
- h. Formulir Agenda Rapat (F/LP3MPT/B.01-20.g)



PROSEDUR
RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/B.01-20

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 RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-20	12 Februari 2020	0	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan tuntunan kepada manajemen puncak untuk melakukan evaluasi sistem mutu secara berkala dan berkesinambungan dalam hubungan dengan kebijakan mutu, dan sasaran mutu.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mengatur tata cara Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan penerapan sistem mutu atau masalah lain yang terkait dengan mutu di UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Jajaran manajemen UM Palangkaraya adalah Rektor, Para Wakil Rektor, Kepala Biro, dan Kepala Lembaga.
- Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) : Evaluasi formal yang dilakukan oleh manajemen puncak terhadap penerapan sistem mutu.
- Jajaran manajemen Fakultas adalah Dekan, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, dan Kepala TU.

4. Ketentuan Umum

- Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 tahun atau di luar jadwal rencana, apabila ada hal-hal penting yang berkaitan dengan Kebijakan Mutu atau Sasaran Mutu yang memerlukan tindak lanjut.
- Kabid SPMI mengundang seluruh Kepala Unit Kerja meliputi Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium, Kepala Biro, Kepala Lembaga untuk hadir dalam Rapat Tinjauan Manajemen dengan persetujuan Kepala LP3MPT.
- Agenda Rapat Tinjauan Manajemen meliputi:
 - 1) Hasil Audit Mutu Internal
 - 2) Keluhan *stakeholder*

	PROSEDUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-20	12 Februari 2020	0	3 dari 7

- 3) Kinerja proses dan kesesuaian layanan
- 4) Status Tindakan Perbaikan
- 5) Tindaklanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya
- 6) Perubahan yang berdampak pada Sistem Manajemen Mutu
- 7) Rekomendasi untuk perbaikan (*improvement*)
- 8) Lulusan yang dihasilkan
- 9) Pelayanan administrasi dan akademik

5. Prosedur

- a. Tinjauan Manajemen dilaksanakan 2 kali setahun dalam bentuk **RTM**. Bila ada masalah mutu yang serius **RTM** Ad-hoc dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- b. Peserta **RTM** adalah **LP3MPT**, dan **seluruh jajaran Manajemen Universitas, Manajemen Fakultas di UM Palangkaraya**.
- c. **Rektor atas usul Kepala LP3MPT** dapat mengundang personel lain atau pihak luar yang terkait dengan masalah yang akan dibahas dalam **RTM**.
- d. Undangan tertulis **RTM** dengan formulir *Undangan Rapat (F/LP3MPT/B.01-20.c)* beserta *Daftar Peserta Rapat (F/LP3MPT/B.01-20.d)* disiapkan dan didistribusikan oleh **STAF TU LP3MPT** paling lambat satu minggu sebelum tanggal pelaksanaan rapat dengan menggunakan formulir *Tanda Terima (F/LP3MPT/B.01-20.e)*. Undangan RTM tersebut ditandatangani oleh **Rektor**.
- e. Bila karena suatu hal, **RTM** terpaksa ditunda atau dibatalkan, maka **STAF TU LP3MPT** bertanggung jawab menginformasikan penundaan/pembatalan dengan menggunakan formulir *Penundaan/Pembatalan Rapat (F/LP3MPT/B.01-20.f)* dan waktu pengganti rapat yang baru secara tertulis, selambat-lambatnya satu hari sebelum pelaksanaan rapat semula akan dilaksanakan, kepada seluruh undangan rapat.
- f. **STAF TU LP3MPT** bertugas menyiapkan agenda rapat dengan mengisi *formulir Agenda Rapat (F/LP3MPT/B.01-20.g)*. Pokok pembahasan **RTM** bisa berkaitan dengan hal-hal berikut:

	PROSEDUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-20	12 Februari 2020	0	4 dari 7

- 1) tindak lanjut rapat Tinjauan Manajemen sebelumnya,
 - 2) hasil audit mutu dan tindaklanjutnya,
 - 3) peninjauan sasaran mutu,
 - 4) penetapan parameter yang perlu dianalisa dengan Teknik Statistik,
 - 5) pembahasan hasil penerapan Teknik Statistik dan tindaklanjutnya,
 - 6) evaluasi hasil pelatihan,
 - 7) perubahan kebijakan mutu,
 - 8) perubahan dokumentasi sistem mutu,
 - 9) perbaikan implementasi sistem mutu,
 - 10) alokasi sumber daya yang mempengaruhi mutu pekerjaan,
 - 11) perkembangan teknologi,
 - 12) peraturan - peraturan baru,
 - 13) rencana dan strategi,
 - 14) waktu pelaksanaan rapat tinjauan manajemen berikutnya,
 - 15) rencana dan atau pelaksanaan kerja sama dengan pihak eksternal,
 - 16) hal-hal lain yang dianggap perlu
- g. **KEPALA LP3MPT** menetapkan agenda **RTM** sesuai dengan kebutuhan manajemen.
 - h. **RTM** dipimpin oleh **Rektor**. **KEPALA LP3MPT** harus memastikan bahwa **RTM** telah membahas semua agenda rapat. Peserta rapat wajib mengisi *Daftar Hadir (F/LP3MPT/B.01-19.a)* yang dibagikan oleh **STAF TU LP3MPT** pada saat **RTM** berlangsung.
 - i. Semua keputusan atau ketetapan yang timbul dari pembahasan dalam rapat, dicatat dalam formulir *Notulen Rapat (F/LP3MPT/B.01-20.a)* oleh **notulis** yang ditunjuk dalam **RTM**.
 - j. Sebelum **RTM** dibubarkan, jika diperlukan **notulis** membacakan seluruh hasil keputusan/ketetapan rapat beserta penanggungjawab dan tanggal penyelesaian tindak lanjutnya.
 - k. *Notulen Rapat* Tinjauan Manajemen harus jelas menginformasikan personel penanggung jawab tindak lanjut serta batas waktu penanganannya. Personel penanggung jawab tindak

	PROSEDUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-20	12 Februari 2020	0	5 dari 7

lanjut dapat ditunjuk dari peserta rapat atau dari personel lain yang ditentukan dalam rapat tersebut.

- l. *Notulen Rapat* Tinjauan Manajemen harus sudah dibagikan oleh **STAF TU LP3MPT** kepada semua undangan dalam waktu tujuh hari kerja terhitung sejak tanggal rapat. Satu salinan *Notulen Rapat* Tinjauan Manajemen diarsipkan oleh **STAF TU LP3MPT**.
- m. Penanggung jawab tindak lanjut keputusan **RTM**, harus melaporkan perkembangan tindaklanjutnya kepada **KEPALA LP3MPT** pada waktu yang telah ditentukan atau disepakati dalam *Notulen Rapat*. **KEPALA LP3MPT** akan merangkum hasil tindak lanjut dan melaporkan kepada Rektor.
- n. Semua catatan yang berhubungan dengan **RTM** dan tindaklanjutnya harus dipelihara oleh **LP3MPT** sesuai dengan SOP Pengendalian Arsip (**SOP/LP3MPT/B.01-13**).

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. LP3MPT
- c. Kabid SPMI
- d. Peserta Rapat Tinjauan Manajemen

7. Bagan Alir Prosedur

Pelaku		Uraian	Lembar Kerja/Referensi	Ket.
Kabid SPMI	Peserta Rapat Tinjauan Manajemen			
1		Kabid SPMI mengundang seluruh kepala unit kerja untuk hadir dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dengan persetujuan	Agenda RTM (F/LP3MPT/B.01-20.g) Undangan RTM (F/LP3MPT/B.01-20.c)	
	2	Bagi undangan yang tidak hadir, wajib menunjuk wakilnya untuk hadir dalam RTM, mengisi daftar hadir sebagai bukti kehadiran, membahas seluruh agenda masukan RTM dalam konteks kegiatan belajar mengajar serta keefektifan penerapan sistem manajemen mutu Hasil/ <i>Output</i> RTM meliputi: - Peningkatan dan perbaikan terkait efektivitas Sistem Manajemen Mutu - Peningkatan dan perbaikan terkait perbaikan persyaratan pelanggan - Sumber daya yang diperlukan	Formulir daftar hadir RTM (F/LP3MPT/B.01-19.a) Agenda masukan RTM Luaran RTM	
3		Menghimpun dan mendokumentasikan hasil RTM dalam notulen RTM dan rincian tindak lanjut RTM, membagikan notulen RTM dan rincian tindak lanjut RTM untuk ditindaklanjuti apabila ada masalah yang harus diselesaikan, memantau penyelesaian tindak lanjut RTM oleh masing-masing peserta rapat tinjauan manajemen	Formulir notulen RTM (F/LP3MPT/B.01-20.a) Rincian tindak lanjut RTM (F/LP3MPT/B.01-20.b) Temuan internal/eksternal <i>auditor</i>	

8. Catatan

Peserta rapat yang telah diundang tetapi berhalangan hadir, harus jelas menyatakan alasan ketidakhadirannya kepada rektor melalui **LP3MPT**.

9. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- h. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- i. Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- j. Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- k. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015 Klausul 9.3 tentang Tinjauan Manajemen
- l. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

10. Lampiran

- a. Formulir Daftar Hadir Rapat (F/LP3MPT/B.01-19.a)
- b. Formulir Notulen Rapat (F/LP3MPT/B.01-20.a)
- c. Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen (F/LP3MPT/B.01-20.b)
- d. Formulir Undangan Rapat (F/LP3MPT/B.01-20.c)
- e. Formulir Daftar Peserta Rapat (F/LP3MPT/B.01-20.d)
- f. Formulir Tanda Terima (F/LP3MPT/B.01-20.e)
- g. Formulir Penundaan/Pembatalan Rapat (F/LP3MPT/B.01-20.f)
- h. Formulir Agenda Rapat (F/LP3MPT/B.01-20.g)



PROSEDUR
PENGENDALIAN LAYANAN TIDAK SESUAI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/B.01-21

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 PENGENDALIAN LAYANAN TIDAK SESUAI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-21	12 Februari 2020	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pengendalian pada beberapa bagian dari proses pelayanan administrasi dan akademik yang diberikan, baik kepada mahasiswa maupun kepada *Stakeholder* internal dan pihak terkait lainnya.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini meliputi kegiatan pengidentifikasian dan tindakan perbaikan pada kondisi-kondisi yang tidak sesuai pada pelayanan administrasi dan akademik.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Layanan adalah hasil dari kegiatan/proses pelayanan administrasi dan akademik yang dilakukan sesuai/menyimpang dari standar/persyaratan awal yang telah ditetapkan.
- Layanan tidak sesuai adalah hasil dari kegiatan/proses pelayanan administrasi dan akademik yang dilakukan tidak sesuai/menyimpang dari standar/persyaratan awal yang telah ditetapkan.
- Pengendalian layanan tidak sesuai adalah segala bentuk tindakan yang diperlukan untuk mencegah atau meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian antara pelayanan administrasi dan akademik dengan standar/persyaratan awal yang telah ditetapkan.
- Stakeholder* adalah organisasi atau orang yang menerima pelayanan.
- Perbaikan adalah tindakan yang dikenakan pada suatu layanan atau proses pelayanan untuk menghilangkan ketidaksesuaian yang terjadi.
- Tindakan perbaikan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab utama ketidaksesuaian yang terjadi dan mencegah berulangnya ketidaksesuaian tersebut.

4. Ketentuan Umum

Masing-masing kepala unit kerja bertanggung jawab terhadap pengendalian layanan tidak sesuai yang dihasilkan selama proses realisasi layanan.

	PROSEDUR PENGENDALIAN LAYANAN TIDAK SESUAI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-21	12 Februari 2020	0	3 dari 4

5. Prosedur

a. Identifikasi layanan yang tidak sesuai

Pihak-pihak terkait mengidentifikasikan layanan yang tidak sesuai di lingkungan aktivitasnya dan dilaporkan sebagai laporan ketidaksesuaian.

b. Membuat laporan ketidaksesuaian

Pihak-pihak terkait membuat laporan ketidaksesuaian sesuai dengan Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan (**F/LP3MPT/B.01-18.b**)

c. Melakukan perbaikan terhadap ketidaksesuaian

Ketidaksesuaian tersebut dimasukkan ke dalam Formulir Log Status Permintaan Tindakan Perbaikan (**F/LP3MPT/B.01-18.a**) untuk kemudian dilakukan perbaikan serta tindakan perbaikan.

d. Mengarsipkan bukti-bukti perbaikan dan tindakan perbaikan

Masing-masing pihak terkait mengarsipkan bukti-bukti perbaikan dan tindakan perbaikan dan membuat laporan kepada Kabid SPMI.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Kabid SPMI
- Pihak Terkait

7. Catatan

-

8. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023

	PROSEDUR PENGENDALIAN LAYANAN TIDAK SESUAI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-21	12 Februari 2020	0	4 dari 4

- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- h. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- i. Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- j. Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- k. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015 Klausul 8.7 tentang Pengendalian Layanan Tidak Sesuai
- l. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. Formulir Log Status Permintaan Tindakan Perbaikan (F/LP3MPT/B.01-18.a)
- b. Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan (F/LP3MPT/B.01-18.b)
- c. Formulir Matriks Pengendalian Layanan Tidak Sesuai (F/LP3MPT/B.01-21.a)



**PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI
KINERJA DOSEN TERHADAP PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/B.01-22

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 KINERJA DOSEN TERHADAP PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-22	12 Februari 2020	I	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi acuan dalam proses pelaksanaan evaluasi kinerja dosen terhadap pembelajaran yang dilakukan tiap semesternya di UM Palangkaraya.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini dilakukan terhadap kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial yang dimiliki oleh dosen.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- LP3MPT adalah Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi UM Palangkaraya
- GKM Fakultas adalah unit kendali mutu yang ada di setiap fakultas di UM Palangkaraya yang memiliki peran sebagai unit pelaksana teknis
- Dosen adalah dosen tetap yaysan dan dosen tidak tetap yang ditugaskan pada setiap program studi sesuai dengan surat keputusan Rektor UM Palangkaraya
- Monitoring dan Evaluasi (MONEV) kinerja dosen merupakan evaluasi proses pembelajaran pada program studi di UM Palangkaraya yang dilaksanakan setiap akhir semester akademik.

4. Ketentuan Umum

- Monitoring dan evaluasi kinerja dosen dilakukan terhadap pembelajaran.
- Monitoring dan evaluasi kinerja dosen dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali setahun, masing-masing sekali dalam setiap semester.

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN TERHADAP PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-22	12 Februari 2020	I	3 dari 7

5. Prosedur

a. Evaluasi Kinerja Dosen

- 1) Kabid SPMI menyiapkan kuesioner evaluasi kinerja dosen, sesuai dengan agenda pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- 2) Kuesioner disebarkan pada tiap GKM Fakultas sesuai arahan Kabid SPMI.
- 3) GKM Fakultas menyebarkan kuesioner kepada mahasiswa, pimpinan, rekan sejawat, dan dosen yang bersangkutan untuk mengisi kuesioner, selanjutnya kuesioner diserahkan kembali ke GKM Fakultas tersebut.
- 4) GKM Fakultas mengolah kuesioner evaluasi kinerja dosen yang telah terkumpul dalam waktu 1 minggu, menyajikan data evaluasi kinerja dosen pada Kabid SPMI, serta melakukan pengarsipan kuesioner dan data olahan evaluasi kinerja dosen.
- 5) Kabid SPMI menyerahkan laporan evaluasi kinerja dosen pada pihak-pihak terkait untuk mendapatkan tindak lanjut.
- 6) Kabid SPMI memantau tindak lanjut.

b. Survei Tingkat Kepuasan Mahasiswa Terhadap Kinerja Dosen

- 1) Kabid SPMI menyiapkan kuesioner survei tingkat kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen, sesuai dengan agenda pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- 2) Kuesioner disebarkan pada tiap GKM Fakultas sesuai arahan Kabid SPMI.
- 3) GKM Fakultas menyebarkan kuesioner kepada mahasiswa untuk mengisi kuesioner, selanjutnya kuesioner diserahkan kembali ke GKM Fakultas tersebut.
- 4) GKM Fakultas mengolah kuesioner survei tingkat kepuasan mahasiswa yang telah terkumpul dalam waktu 1 minggu, menyajikan data survei tingkat kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen pada Kabid SPMI, serta melakukan pengarsipan kuesioner dan data olahan survei tingkat kepuasan mahasiswa tersebut.
- 5) Kabid SPMI menyerahkan laporan survei tingkat kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen pada pihak-pihak terkait untuk mendapatkan tindak lanjut.
- 6) Kabid SPMI memantau tindak lanjut.

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN TERHADAP PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-22	12 Februari 2020	I	4 dari 7

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

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

7. Bagan Alir Prosedur

a. Evaluasi Kinerja Dosen

Pelaku				Uraian	Lembar Kerja/ Referensi	Ket.
Kabid SPMI	GKM Fakultas	Mahasiswa/ Pimpinan/ Rekan Sejawat/ Dosen	Pihak Terkait			
1				Kabid SPMI menyiapkan kuesioner evaluasi kinerja dosen	Kuesioner evaluasi kinerja dosen (F/LP3MPT/B.01-22.a)	
	2			Menyebarkan kuesioner pada GKM Fakultas sesuai arahan Kabid SPMI	Kuesioner evaluasi kinerja dosen (F/LP3MPT/B.01-22.a)	
		3		GKM Fakultas memberikan kepada mahasiswa, pimpinan, rekan sejawat, dan dosen yang bersangkutan untuk mengisi kuesioner evaluasi kinerja dosen yang telah disebar, dan menyerahkan kembali ke GKM Fakultas	Kuesioner evaluasi kinerja dosen (F/LP3MPT/B.01-22.a)	
	4			Mengolah kuesioner evaluasi kinerja dosen yang telah terkumpul dalam waktu 1 minggu, menyajikan data evaluasi kinerja pada Kabid SPMI, serta melakukan pengarsipan kuesioner dan data olahan evaluasi kinerja dosen	Kuesioner evaluasi kinerja dosen (F/LP3MPT/B.01-22.a) Instruksi kerja pengolahan data evaluasi kinerja dosen (IK/LP3MPT/B.01-6) Pedoman laporan monitoring dan evaluasi kinerja dosen terhadap pembelajaran (IK/LP3MPT/B.01-8)	

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN TERHADAP PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-22	12 Februari 2020	I	5 dari 7

5			6	- Menyerahkan data hasil pengolahan pengukuran evaluasi kinerja dosen pada pihak-pihak terkait untuk mendapatkan tindak lanjut - Memantau tindak lanjut	Formulir permintaan tindakan koreksi dan pencegahan (F/LP3MPT/B.01-17.e)	

b. Survei Tingkat Kepuasan Mahasiswa Terhadap Kinerja Dosen

Pelaku				Uraian	Lembar Kerja/ Referensi	Ket.
Kabid SPMI	GKM Fakultas	Mahasiswa	Pihak Terkait			
1				Kabid SPMI menyiapkan kuesioner survei tingkat kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen	Kuesioner survei tingkat kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen (F/LP3MPT/B.01-22.b)	
	2			Menyebarkan kuesioner pada GKM Fakultas sesuai arahan Kabid SPMI	Kuesioner survei tingkat kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen (F/LP3MPT/B.01-22.b)	
		3		GKM Fakultas memberikan kepada mahasiswa untuk mengisi kuesioner yang telah disebarkan, dan menyerahkan kembali ke GKM Fakultas	Kuesioner survei tingkat kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen (F/LP3MPT/B.01-22.b)	
	4			Mengolah kuesioner survei tingkat kepuasan mahasiswa yang telah terkumpul dalam waktu 1 minggu, menyajikan data survei tingkat kepuasan mahasiswa pada Kabid SPMI, serta melakukan pengarsipan kuesioner dan data olahan survei tingkat kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen	Kuesioner survei tingkat kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen (F/LP3MPT/B.01-22.b) Instruksi kerja pengolahan data survei tingkat kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen (IK/LP3MPT/B.01-7) Pedoman laporan monitoring dan evaluasi kinerja dosen terhadap pembelajaran (IK/LP3MPT/B.01-8)	
5			6	- Menyerahkan data hasil pengolahan pengukuran survei tingkat kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen pada pihak-pihak terkait untuk mendapatkan tindak lanjut - Memantau tindak lanjut	Formulir permintaan tindakan koreksi dan pencegahan (F/LP3MPT/B.01-17.e)	

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN TERHADAP PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-22	12 Februari 2020	I	6 dari 7

8. Catatan

Prosedur ini dilakukan untuk seluruh dosen di program studi baik dosen tetap yayasan, maupun dosen tidak tetap

9. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

10. Lampiran

- Instruksi Kerja Pengolahan Data Evaluasi Kinerja Dosen (IK/LP3MPT/B.01-6)
- Instruksi Kerja Pengolahan Data Survei Tingkat Kepuasan Mahasiswa Terhadap Kinerja Dosen (IK/LP3MPT/B.01-7)
- Formulir Instrumen Evaluasi Kinerja Dosen (F/LP3MPT/B.01-22.a)
- Formulir Instrumen Survei Tingkat Kepuasan Mahasiswa Terhadap Kinerja Dosen (F/LP3MPT/B.01-22.b)
- Formulir Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan (F/LP3MPT/B.01-17.e)

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN TERHADAP PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-22	12 Februari 2020	I	7 dari 7

- f. Pedoman Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen Terhadap Pembelajaran
(IK/LP3MPT/B.01-8)



**PROSEDUR
AKREDITASI PROGRAM STUDI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/B.01-23

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 AKREDITASI PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-23	12 Februari 2020	0	2 dari 8

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan proses akreditasi program studi di UM Palangkaraya.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk semua program studi yang masa status akreditasinya akan berakhir.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan proses akreditasi adalah proses penjaminan mutu eksternal yang dilakukan oleh program studi di lingkungan UM Palangkaraya melalui penilaian Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan.

4. Prosedur

- a. Proses Penyusunan Instrumen
- b. Visitasi Lapangan

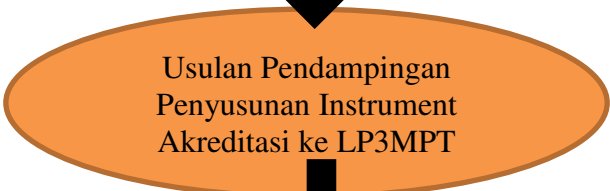
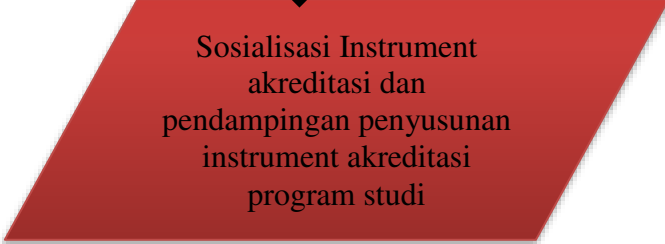
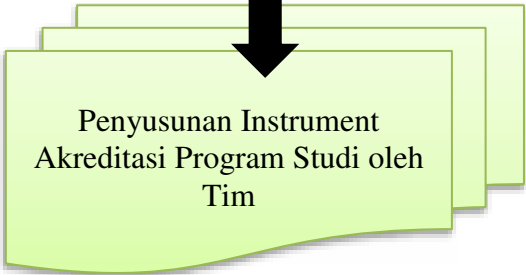
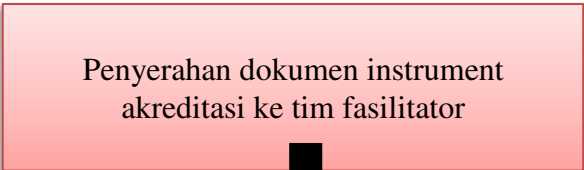
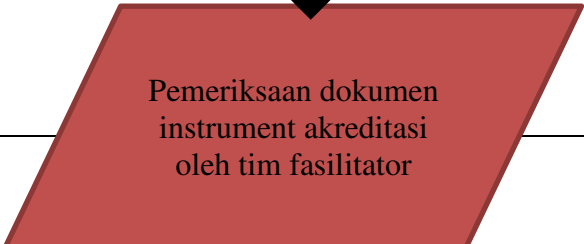
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. LP3MPT
- c. Bidang Sistem Penjaminan Mutu Eksternal
- d. Fakultas
- e. Program Studi

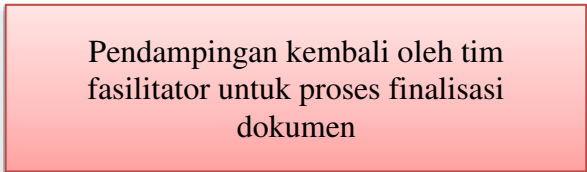
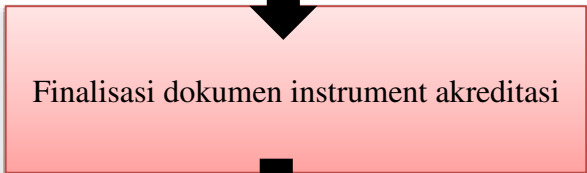
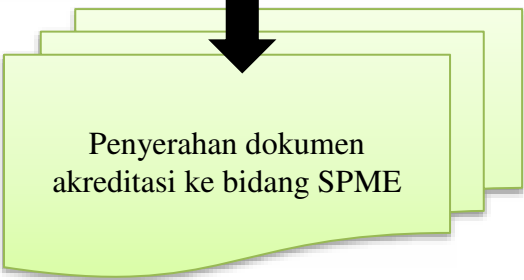
	PROSEDUR AKREDITASI PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-23	12 Februari 2020	0	3 dari 8

6. Bagan Alir Prosedur

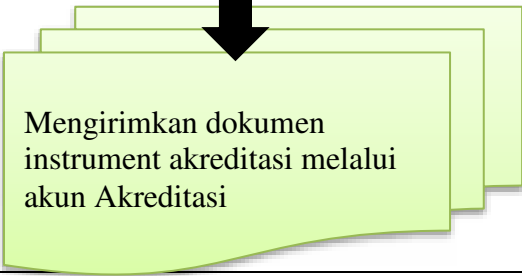
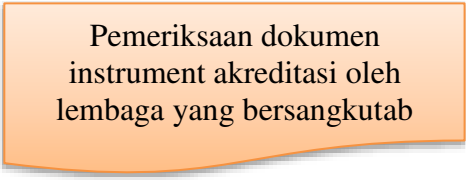
a. Proses Penyusunan Instrument Akreditasi

Kegiatan	Pelaksana	Standar Mutu	
		Dokumen	Output
	Program Studi Pengusul	Surat Permohonan Pembentukan Tim Penyusun Instrument Akreditasi	SK Per Ak St
		Surat Permohonan Pendampingan ke bidang SPME dalam penyusunan instrument akreditasi	Per Bida Tin Un
	Bidang SPME dan Tim Fasilitator	Draft Instumen Akreditasi Program Studi	Ins Ak St
	Tim Penyusun Instrument Akreditiasi Program Studi	-	Ins Ak St
	Tim Penyusun Instrument akreditasi Program Studi	-	For Ter Ins Pro
	Tim Fasilitator	-	-

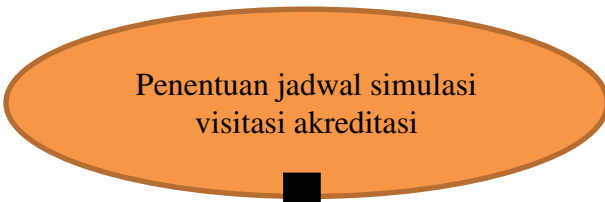
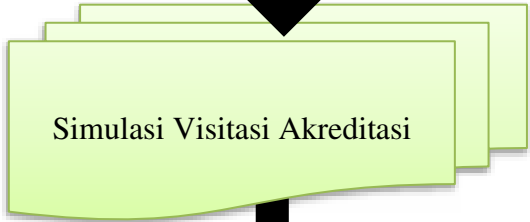
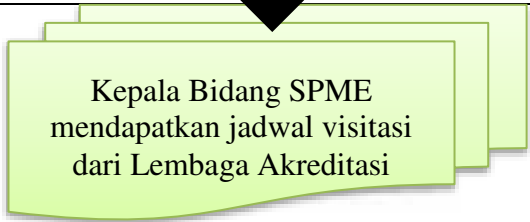
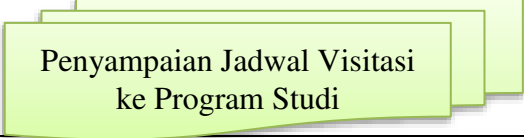
	PROSEDUR AKREDITASI PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-23	12 Februari 2020	0	4 dari 8

 	Tim Fasilitator	-	For Ter Ha Fas
 	Tim Penyusun Instrument Akreditasi Program Studi	-	Do Ak
	Tim Fasilitator	Dokumen Instrument Akreditasi	
 	Tim Penyusunan Dokumen Instrument Akreditasi	Rekomendasi Tim Fasilitator	Do Ins Ak Un
 	Kepala Bidang SPME	Dokumen Instrument Akreditasi	- -

	PROSEDUR AKREDITASI PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-23	12 Februari 2020	0	5 dari 8

 Mengirimkan dokumen instrument akreditasi melalui akun Akreditasi	Kepala Bidang SPME	-	-
 Pemeriksaan dokumen instrument akreditasi oleh lembaga yang bersangkutan	Asesor Ban-PT dan Lampt-Kes	-	-

b. Proses Visitasi Lapangan Akreditasi

Kegiatan	Pelaksana	Standar Mu	
		Dokumen	
 Penentuan jadwal simulasi visitasi akreditasi	Kepala Bidang SPME dan Tim Fasilitator	-	Ja Al
 Simulasi Visitasi Akreditasi	Kepala Bidang SPME dan Tim Fasilitator	- Instrument Akreditasi	For ac Ha vis
 Kepala Bidang SPME mendapatkan jadwal visitasi dari Lembaga Akreditasi	Bidang SPME	-	Su Vi da Al
 Penyampaian Jadwal Visitasi ke Program Studi	Bidang SPME	Surat Pemberitahuan Visitasi Lapangan dari Lembaga Akreditasi	-

	PROSEDUR AKREDITASI PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-23	12 Februari 2020	0	6 dari 8

Persiapan Visitasi Lapangan Akreditasi Program Studi	Fakultas/Program Studi	-	SK La
↓			
Penjemputan Asesor Lembaga Akreditasi	Fakultas/Prodi/LP3MPT	-	-
↓			
Visitasi oleh Lembaga Akreditasi	Fakultas/Prodi/Bidang SPME/Tim Fasilitator	Jadwal Visitasi Asesor	-
↓			
Penyerahan hasil akreditasi kepada bidang SPME	Fakultas/Program Studi	Formulir Daftar Hadir dan Berita Acara Visitasi Akreditasi Universitas	-
↓			
Penerbitan SK Akreditasi oleh Lembaga Akreditasi	Ban-PT/Lampt-Kes	-	SK
↓			
Penyerahan SK Akreditasi ke Rektor	Kepala Bidang SPME	-	Do In AL St

	PROSEDUR AKREDITASI PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-23	12 Februari 2020	0	7 dari 8

7. Catatan

-

8. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- Formulir Tanda Terima Dokumen Instrumen Akreditasi (F/LP3MPT/B.01-23.a)
- Formulir Tanda Terima Hasil Koreksi Dokumen Akreditasi Program Studi (F/LP3MPT/B.01-23.b)
- Formulir Daftar Hadir Pendampingan Akreditasi Program Studi (F/LP3MPT/B.01-23.c)
- Formulir Berita Acara Pendampingan Akreditasi Program Studi (F/LP3MPT/B.01-23.d)
- Formulir Rekomendasi Tim Pendamping Akreditasi Program Studi (F/LP3MPT/B.01-23.e)
- Formulir Surat Pernyataan Ketua Program Studi (F/LP3MPT/B.01-23.f)
- Formulir Dokumen Telah Memenuhi Persyaratan Akreditasi (F/LP3MPT/B.01-23.g)
- Formulir Daftar Hadir Simulasi Akreditasi Program Studi (F/LP3PT/B.01-23.h)

	PROSEDUR AKREDITASI PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-23	12 Februari 2020	0	8 dari 8

- i. Formulir Berita Acara Simulasi Akreditasi Program Studi (F/LP3MPT/B.01-23.i)
- j. Formulir Daftar Hadir Visitasi Program Studi (F/LP3MPT/B.01-23.j)
- k. Formulir Berita Acara Visitasi Program Studi (F/LP3MPT/B.01-23.k)
- l. Formulir Surat Keputusan Tim Akreditasi Program Studi (F/LP3MPT/B.01-23.l)
- m. Formulir Surat Permohonan Pembentukan Tim Penyusun Instrumen Akreditasi Program Studi (F/LP3MPT/B.01-23.m)
- n. Formulir Lembar Kendali Dokumen Akreditasi Program Studi (F/LP3MPT/B.01-23.n)



**PROSEDUR
AKREDITASI UNIVERSITAS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/B.01-24

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 AKREDITASI UNIVERSITAS			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-24	12 Februari 2020	0	2 dari 8

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan proses akreditasi universitas di UM Palangkaraya.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk semua lembaga, biro, dan fakultas yang terlibat dalam proses reakreditasi universitas.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan proses akreditasi adalah proses penjaminan mutu eksternal yang dilakukan oleh program studi di lingkungan UM Palangkaraya melalui penilaian Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan.

4. Prosedur

- a. Proses Penyusunan Instrumen
- b. Visitasi Lapangan

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor
- c. SPI
- d. LP3MPT
- e. Bidang Sistem Penjaminan Mutu Eksternal
- f. LP2M
- g. LPP
- h. BAU
- i. BAKA
- j. BAA
- k. Perpustakaan

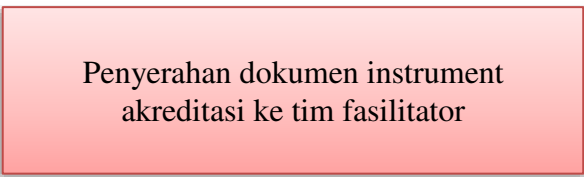
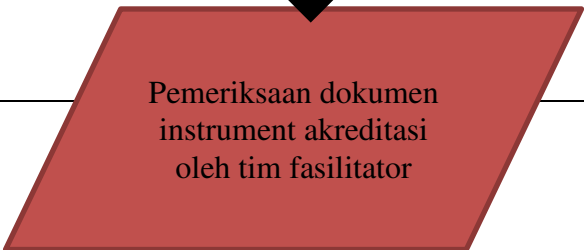
	PROSEDUR AKREDITASI UNIVERSITAS			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-24	12 Februari 2020	0	3 dari 8

l. Fakultas

m. Program Studi

6. Bagan Alir Prosedur

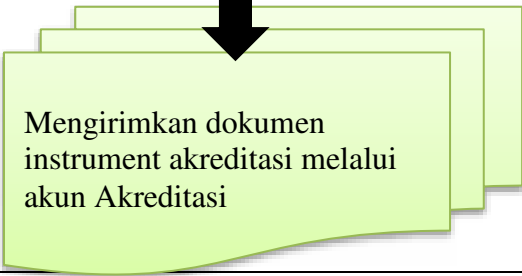
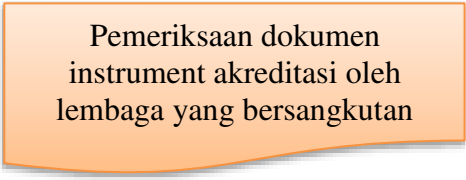
a. Proses Penyusunan Instrument Akreditasi

Kegiatan	Pelaksana	Standar Mutu	
		Dokumen	Output
	Bidang Sistem Penjaminan Mutu Eksternal	Surat Permohonan Pembentukan Tim Penyusun Instrument Akreditasi Universitas	SK Per Ak St
	Bidang SPME dan Tim Fasilitator	Draft Instumen Akreditasi Universitas	Ins Ak Un
	Tim Penyusun Instrument Akreditiasi Universiats	-	Ins Ak Un
	Tim Penyusun Instrument akreditasi Universitas	Formulir Tanda Terima Dokumen Instrumen Akreditasi Universitas	-
	Tim Fasilitator	-	-

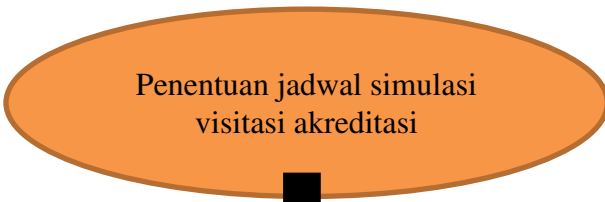
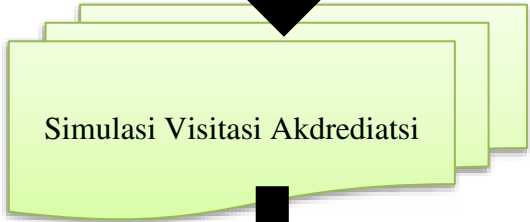
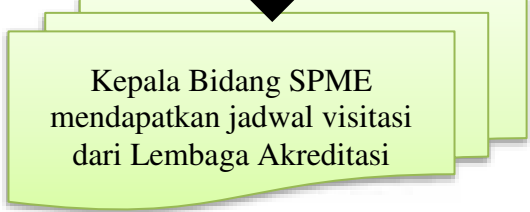
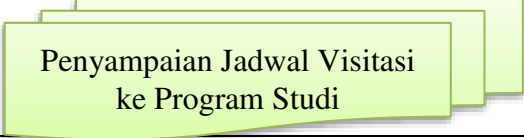
	PROSEDUR AKREDITASI UNIVERSITAS			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-24	12 Februari 2020	0	4 dari 8

 Penyerahan Dokumen Akreditasi hasil pemeriksaan Tim fasilitator	Tim Fasilitator	-	For Ter Ha Fas
 Perbaikan Dokumen Akreditasi hasil pemeriksaan Tim fasilitator	Tim Penyusun Instrument Akreditasi Universitas	-	Do Ak
Pendampingan kembali oleh tim fasilitator untuk proses finalisasi dokumen	Tim Fasilitator	Dokumen Instrument Akreditasi	-
 Finalisasi dokumen instrument akreditasi	Tim Penyusunan Dokumen Instrument Akreditasi	Rekomendasi Tim Fasilitator	Do Ins Ak Un
 Penyerahan dokumen akreditasi ke bidang SPME	Kepala Bidang SPME	Dokumen Instrument Akreditasi	-

	PROSEDUR AKREDITASI UNIVERSITAS			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-24	12 Februari 2020	0	5 dari 8

 Mengirimkan dokumen instrument akreditasi melalui akun Akreditasi	Kepala Bidang SPME	Dokumen Instrument Akreditasi	-
	 Pemeriksaan dokumen instrument akreditasi oleh lembaga yang bersangkutan	Asesor Ban-PT	-

b. Proses Visitasi Lapangan Akreditasi

Kegiatan	Pelaksana	Standar Mutu	
		Dokumen	
 Penentuan jadwal simulasi visitasi akreditasi	Kepala Bidang SPME dan Tim Fasilitator	-	Jas Al
 Simulasi Visitasi Akreditasi	Kepala Bidang SPME dan Tim Fasilitator	- Instrument Akreditasi	For ac Ha vis
 Kepala Bidang SPME mendapatkan jadwal visitasi dari Lembaga Akreditasi	Bidang SPME	-	Su Vi da Al
 Penyampaian Jadwal Visitasi ke Program Studi	Bidang SPME	Surat Pemberitahuan Visitasi Lapangan dari Lembaga Akreditasi	-

	PROSEDUR AKREDITASI UNIVERSITAS			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-24	12 Februari 2020	0	6 dari 8

Persiapan Visitasi Lapangan Akreditasi Universitas	Fakultas/Program Studi	-	SK La
Penjemputan Asesor Lembaga Akreditasi	Fakultas/Prodi/LP3MPT	-	-
Visitasi oleh Lembaga Akreditasi	Fakultas/Prodi/Bidang SPME/Tim Fasilitator	Jadwal Visitasi Asesor	-
Penyerahan hasil akreditasi kepada bidang SPME	Fakultas/Program Studi	Formulir Daftar Hadir dan Berita Acara Visitasi Akreditasi Universitas	-
Penerbitan SK Akreditasi oleh Lembaga Akreditasi	Ban-PT/Lampt-Kes	-	SK
Penyerahan SK Akreditasi ke Rektor	Kepala Bidang SPME	-	Do In AL St

	PROSEDUR AKREDITASI UNIVERSITAS			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-24	12 Februari 2020	0	7 dari 8

7. Catatan

-

8. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- Formulir Tanda Terima Dokumen Akreditasi Universitas (F/LP3MPT/B.01-24.a)
- Formulir Tanda Terima Hasil Koreksi Dokumen Akreditasi Universitas (F/LP3MPT/B.01-24.b)
- Formulir Daftar Hadir Pendampingan Akreditasi Universitas (F/LP3MPT/B.01-24.c)
- Formulir Berita Acara Pendampingan Akreditasi Universitas (F/LP3MPT/B.01-24.d)
- Formulir Rekomendasi Tim Pendamping Akreditasi Universitas (F/LP3MPT/B.01-24.e)
- Formulir Surat Pernyataan Ketua Tim Akreditasi Universitas (F/LP3MPT/B.01-24.f)
- Formulir Dokumen Telah Memenuhi Persyaratan Akreditasi (F/LP3MPT/B.01-24.g)
- Formulir Daftar Hadir Simulasi Akreditasi Universitas (F/LP3PT/B.01-24.h)

	PROSEDUR AKREDITASI UNIVERSITAS			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-24	12 Februari 2020	0	8 dari 8

- i. Formulir Berita Acara Simulasi Akreditasi Universitas (F/LP3MPT/B.01-24.i)
- j. Formulir Daftar Hadir Visitasi Universitas (F/LP3MPT/B.01-24.j)
- k. Formulir Berita Acara Visitasi Akreditasi Universitas (F/LP3MPT/B.01-24.k)
- l. Formulir Surat Keputusan Tim Akreditasi Universitas (F/LP3MPT/B.01-24.l)
- m. Formulir Surat Permohonan Pembentukan Tim Penyusun Instrumen Akreditasi Universitas (F/LP3MPT/B.01-24.m)



PROSEDUR
HIBAH PEMBINAAN UNIVERSITAS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/B.01-25

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 HIBAH PEMBINAAN UNIVERSITAS			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-25	12 Februari 2020	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar untuk memberi penjelasan mengenai mekanisme pengusulan hibah pembinaan universitas dan persyaratan yang dibutuhkan dalam pengusulannya.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini meliputi hibah pembinaan PTS yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Kelembagaan, Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan Hibah Pembinaan Universitas adalah bantuan pengembangan institusi yang diberikan oleh Ristekdikti dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran, dalam bentuk bantuan pendidikan, peralatan laboratorium, dan bantuan pembangunan gedung baru yang terkait dengan peningkatan kualitas proses pembelajaran.

4. Ketentuan Umum

- Pengajuan usulan dilakukan melalui laman : pppts.ristekdiki.go.id
- Apabila pemenuhan jumlah dan kesesuaian kualifikasi calon dosen atau calon dosen dan instruktur (khusus akademi komunitas) tidak memenuhi persyaratan, usulan dinyatakan belum disetujui dan Pimpinan Perguruan Tinggi dapat mengunggah kembali usulan. Apabila pemenuhan jumlah dan kesesuaian kualifikasi calon dosen atau calon dosen dan instruktur (khusus akademi komunitas) memenuhi persyaratan, akan diproses ketahap berikutnya.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Kabid Pengembangan Program Studi dan Hibah
- Pihak terkait

	PROSEDUR HIBAH PEMBINAAN UNIVERSITAS			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-25	12 Februari 2020	0	3 dari 4

6. Bagan Alir Prosedur

Pelaku					Uraian	Lembar Kerja/Referensi	Ket.
Rektor	Kabid pengembangan prodi & hibah	Senat universitas	BPH	LL DIKTI XI			
1					Rektor membentuk tim penyusun proposal	SK Tim penyusun proposal	
	2				– Mendapatkan akun dari PP-PTS Online – Menyampaikan hasil evaluasi kelayakan proposal ke kepala LP3MPT dan Rektor – Mengunggah dokumen proposal setelah mendapat persetujuan Rektor – Memantau pengumuman penetapan pemenang pada laman: pppts.ristekdiki.go.id – Melakukan konfirmasi terima barang pada laman: pppts.ristekdiki.go.id jika ditetapkan sebagai pemenang	Panduan penyusunan proposal	

7. Catatan

-

8. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023

	PROSEDUR HIBAH PEMBINAAN UNIVERSITAS			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-25	12 Februari 2020	0	4 dari 4

- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- h. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- i. Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- j. Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- k. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- l. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01
- m. Panduan Pengusulan Program PP-PTS

9. Lampiran

-



PROSEDUR PENERIMAAN DANA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/B.01-26

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 PENERIMAAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-26	12 Februari 2020	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

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

2. Ruang 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 rektor yang menangani bidang administrasi umum, aset, keuangan, dan kepegawaian.
- Bagian keuangan adalah bagian di bawah Biro Administrasi Umum yang menangani pengelolaan sistem 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.
- Penerimaan dana adalah transaksi penerimaan uang yang menyebabkan bertambahnya aset perusahaan berupa kas. Yang termasuk dalam transaksi penerimaan dana antara lain: penerimaan spp mahasiswa, penerimaan sewa, penerimaan pembayaran piutang dan penerimaan lain-lain.

4. Prosedur

- Penerimaan dana dibagi menjadi 2 (dua), yaitu berupa penerimaan dana pembayaran spp mahasiswa melalui bank mitra dan penerimaan lain-lain secara tunai
- Penerimaan dana berupa pembayaran SPP Mahasiswa dilakukan di 6 (enam) bank mitra, antara lain Bank Muamalat, Bank Syariah Mandiri, Bank BRI Syariah, Bank BNI Syariah, Bank BNI dan Bank BRI.

	PROSEDUR PENERIMAAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-26	12 Februari 2020	0	3 dari 5

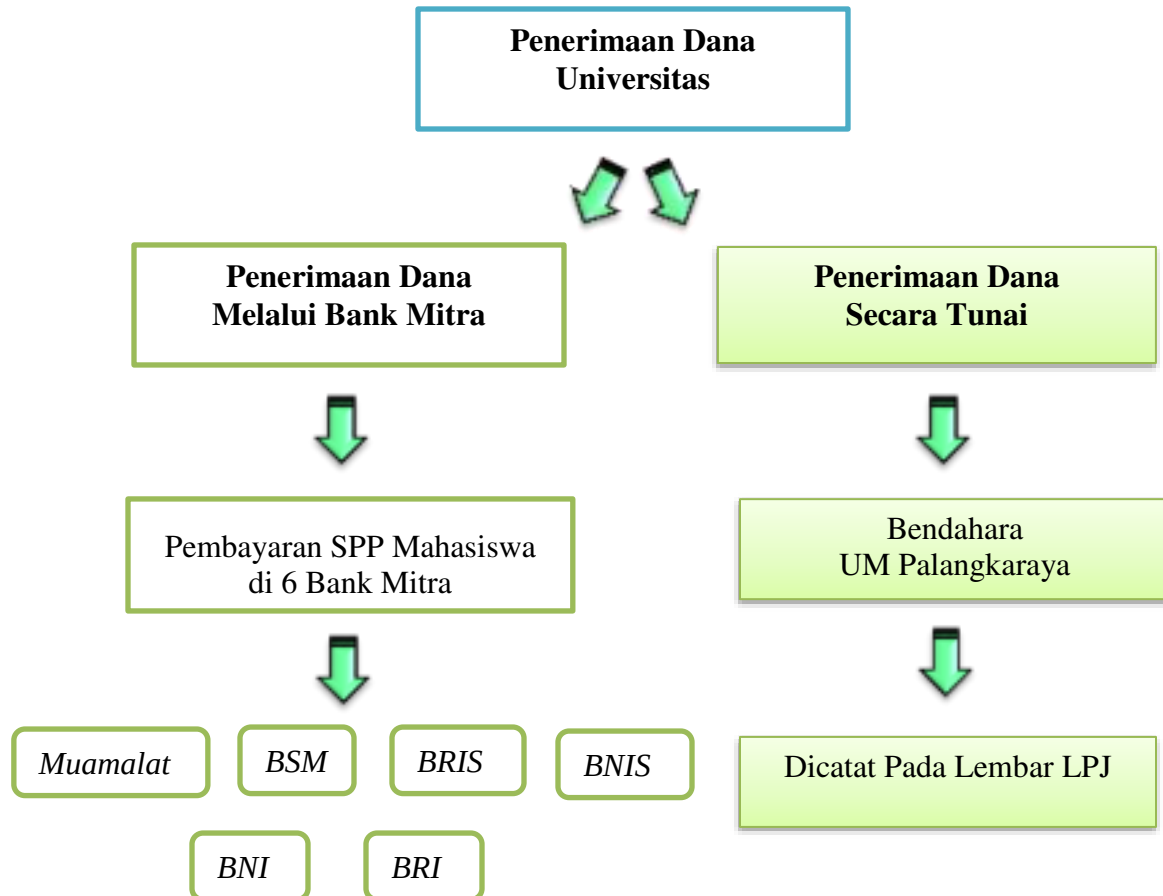
- c. Penerimaan lain-lain secara tunai dapat dibayarkan melalui bendahara universitas secara tunai
- d. Bendahara mencatat pemasukkan dana pada lembar LPJ
- e. Bendahara mencatat pengeluaran dan pemasukan setiap hari pada lembar LPJ
- f. Bagian keuangan BAU membuat laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dan Pengeluaran setiap bulan dan meneruskannya ke Rektor dan WR II

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor dan WR II bertanggungjawab atas penelaahan urgensi pelaksanaan kegiatan
- b. Kepala bagian keuangan BAU bertanggungjawab terhadap pengawasan keuangan UM Palangkaraya
- c. Bendahara bertanggung jawab terhadap pencatatan penerimaan dana

	PROSEDUR PENERIMAAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-26	12 Februari 2020	0	4 dari 5

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR PENERIMAAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-26	12 Februari 2020	0	5 dari 5

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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- h. Buku Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
- i. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- j. Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- k. Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- l. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- m. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan & Pengeluaran Bendahara (F/LP3MPT/B.01-6.d)



PROSEDUR PENGEMBALIAN DANA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/B.01-27

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 PENGEMBALIAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-27	12 Februari 2020	I	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

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

2. Ruang 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 rektor yang menangani bidang administrasi umum, aset, keuangan, dan kepegawaian.
- Bagian keuangan adalah bagian di bawah Biro Administrasi Umum yang menangani pengelolaan sistem 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.
- Pengembalian dana adalah sejumlah uang yang dikembalikan dari sisa kegiatan pada unit/lembaga

4. Prosedur

- Unit/lembaga yang telah melaksanakan kegiatan mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang telah diambil kepada rektor
- Apabila terdapat sisa dana kegiatan harus dikembalikan melalui transfer lewat bank mitra atau dibayarkan secara tunai melalui bendahara
- Bendahara mencatat pemasukkan dana pada lembar LPJ
- Bagian keuangan BAU membuat laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dan Pengeluaran setiap bulan dan meneruskannya ke Rektor dan WR II

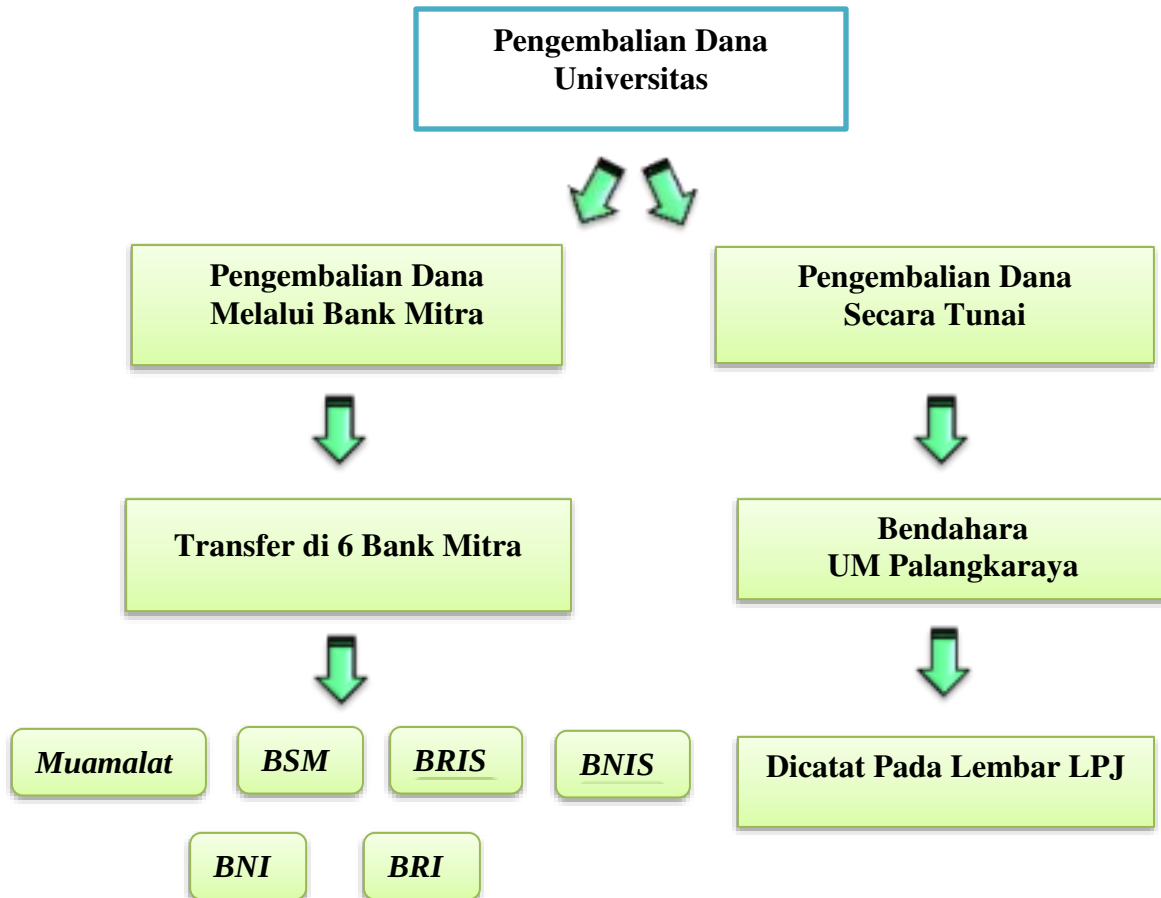
	PROSEDUR PENGEMBALIAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-27	12 Februari 2020	I	3 dari 5

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor dan WR II bertanggungjawab atas penelaahan urgensi pelaksanaan kegiatan
- b. Kepala bagian keuangan BAU bertanggungjawab terhadap pengawasan keuangan UM Palangkaraya
- c. Bendahara bertanggung jawab terhadap pencatatan pengembalian dana dari unit kerja
- d. Unit kerja yang menerima pencairan dana bertanggungjawab melaporkan kegiatan dan bukti penggunaan dana kepada universitas, dan apabila terdapat sisa dana dikembalikan melalui bendahara

	PROSEDUR PENGEMBALIAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-27	12 Februari 2020	I	4 dari 5

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR PENGEMBALIAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-27	12 Februari 2020	I	5 dari 5

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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- h. Buku Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
- i. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- j. Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- k. Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- l. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- m. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. Kwitansi Pengembalian Dana (F/LP3MPT/B.01-27.a)
- b. Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan & Pengeluaran Bendahara (F/LP3MPT/B.01-6.d)



PROSEDUR
PEMILIHAN REKTOR DAN WAKIL REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/B.01-28

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 PEMILIHAN REKTOR DAN WAKIL REKTOR			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-28	12 Februari 2020	0	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Tujuan dari prosedur ini adalah

- Menjelaskan persyaratan untuk menjadi Rektor dan Wakil Rektor di UM Palangkaraya
- Menjelaskan tata cara pencalonan dan pemilihan Rektor dan Wakil Rektor di UMPalangkaraya

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini untuk menjadi pedoman dalam pengusulan dan pemilihan Rektor dan Wakil Rektor di UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya
- Pemilihan adalah proses penilaian dan seleksi terhadap kelayakan dan kesesuaian kemampuan yang dimiliki oleh calon yang telah diusulkan
- Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
- Senat universitas adalah badan normative dan perwakilan tertinggi di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya yang anggotanya ditetapkan dengan Surat Keputusan Badan Penyelenggara Harian
- Rektor adalah pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
- Wakil Rektor adalah pembantu rektor dalam menjalankan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

4. Prosedur

a. Persyaratan Calon Rektor dan Wakil Rektor

1) Persyaratan umum menjadi menjadi pimpinan univeritas:

- Anggota Muhammadiyah yang setia pada prinsip-prinsip dasar perjuangan Muhammadiyah dan taat mengamalkan syari'at Islam serta berakhlaq mulia;

	PROSEDUR PEMILIHAN REKTOR DAN WAKIL REKTOR			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-28	12 Februari 2020	0	3 dari 7

- b) Memiliki ilmu pengetahuan dan pengalaman akademik yang memadai sekurang-kurangnya berijazah Strata dua (S2);
 - c) Memiliki pengalaman, kecakapan, dan kemampuan menjalankan tugas dan berwawasan kebangsaan Indonesia;
 - d) Bersedia melaksanakan amanah Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah;
 - e) Memiliki komitmen dan mengkhidmatkan diri dalam memajukan universitas dan mengembangkan persyarikatan;
 - f) Telah menjadi anggota Muhammadiyah sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun dengan menunjukkan KTAM;
 - g) Saat pencalonan menjadi pimpinan universitas usia tidak lebih dari 55 tahun, dan berpengalaman di dalam lingkungan universitas serta Persyarikatan Muhammadiyah;
 - h) Khusus untuk Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan, Alumni, Al-Islam dan Kemuhammadiyahan berpengalaman luas dalam kepemimpinan Muhammadiyah dan pengkaderan Muhammadiyah;
 - i) Memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- 2) Persyaratan khusus menjadi pimpinan universitas meliputi:
- a) Berpengalaman mengajar di Universitas sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun;
 - b) Memiliki jenjang jabatan fungsional dosen menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan jenjang jabatan fungsional dosen minimal lektor kepala bagi yang berpendidikan S2, dan lektor bagi yang berpendidikan S3.
 - c) Sehat jasmani dan rohani;
 - d) Diutamakan dari kalangan dosen tetap
 - e) Tidak merangkap jabatan anggota Pimpinan Pusat, anggota Majelis Dikti, Ketua PWM Kalimantan Tengah dan ketua pimpinan Persyarikatan jenjang di bawahnya, Ketua dan anggota BPH atau pimpinan pada lembaga/instansi/ perguruan tinggi lain, pimpinan partai politik, Pimpinan/Wakil Pimpinan Daerah.
 - f) Tidak sedang dan akan melaksanakan studi lanjut.

	PROSEDUR PEMILIHAN REKTOR DAN WAKIL REKTOR			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-28	12 Februari 2020	0	4 dari 7

b. Tata Cara Pencalonan Dan Pemilihan Rektor dan Wakil Rektor

1) Tata cara pencalonan dan pemilihan Rektor

Tata cara pencalonan dan pemilihan rektor berdasarkan Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, sebagai berikut:

- a) Senat Universitas mengadakan penjurangan sekurang-kurangnya 4 (empat) orang bakal calon Rektor
- b) Senat Universitas wajib meminta pertimbangan kepada Pimpinan Wilayah Muhammadiyah terhadap bakal calon Rektor
- c) Pimpinan Wilayah Muhammadiyah harus memberikan pertimbangan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterima surat permintaan dari Senat Universitas, dengan dasar pertimbangan aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
- d) Senat Universitas melaksanakan pemilihan calon Rektor/Ketua/Direktur selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya pertimbangan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah
- e) Setiap anggota Senat Universitas memilih 3 (tiga) nama dari bakal calon Rektor dan Senat Universitas menetapkan 3 (tiga) nama yang memperoleh suara terbanyak.
- f) Senat Universitas menyerahkan 3 (tiga) nama berdasar urutan abjad tanpa menyebut jumlah perolehan suara disertai kelengkapan administrasinya kepada Pimpinan Pusat melalui Majelis Pendidikan Tinggi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak pemilihan.
- g) Majelis Pendidikan Tinggi meneruskan usulan 3 (tiga) orang calon Rektor kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah dengan disertai pertimbangan.
- h) Pimpinan Pusat Muhammadiyah menetapkan salah satu dari 3 (tiga) orang calon Rektor
- i) Dalam hal tidak terpenuhinya jumlah minimal 4 (empat) bakal calon Rektor, maka proses pemilihan dan pengajuan tetap dilanjutkan.

	PROSEDUR PEMILIHAN REKTOR DAN WAKIL REKTOR			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-28	12 Februari 2020	0	5 dari 7

- j) Pimpinan Pusat Muhammadiyah dalam keadaan tertentu dapat mengambil kebijakan lain tentang penetapan Rektor demi kemaslahatan Persyarikatan

2) Tata Cara Pencalonan Dan Pemilihan Wakil Rektor

Tata cara pencalonan dan pemilihan Wakil Rektor berdasarkan Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor. 178/KET/I.3/D/2010 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012.

- Rektor mengajukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang calon Wakil Rektor untuk setiap bidang kepada PWM untuk mendapatkan pertimbangan
- PWM memberikan pertimbangan aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dan menyampaikannya kepada Rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan Rektor
- Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor, PWM tidak menyampaikan pertimbangannya, Rektor mengajukan bakal Calon Wakil Rektor kepada Senat Universitas
- Rektor mengajukan calon Wakil Rektor kepada Senat Universitas selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah menerima pertimbangan PWM
- Apabila calon yang diajukan Rektor menurut PWM dianggap tidak layak, Rektor dapat mengajukan bakal calon pengganti kepada PWM
- Senat Universitas memberikan pertimbangan dari segi aspek kepemimpinan dan menyampaikan kepada Rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor
- Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor, Senat Universitas tidak menyampaikan pertimbangannya, Rektor mengajukan bakal calon Wakil Rektor kepada Majelis
- Rektor mengajukan bakal calon Wakil Rektor kepada Majelis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah menerima pertimbangan Senat Universitas

	PROSEDUR PEMILIHAN REKTOR DAN WAKIL REKTOR			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-28	12 Februari 2020	0	6 dari 7

- i) Majelis menetapkan wakil rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Rektor
- j) Dalam hal tidak terpenuhinya jumlah minimal 3 (tiga) bakal calon Wakil Rektor untuk setiap bidang, proses pengajuan bakal calon Wakil Rektor dapat diteruskan
- k) Majelis dalam keadaan tertentu dapat mengambil kebijakan lain tentang penetapan wakil rektor demi kemaslahatan persyarikatan

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Pengurus Wilayah Muhammadiyah
- b. Senat Universitas
- c. Rektor

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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012
- e. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor. 178/KET/I.3/D/2010 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012.
- f. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- g. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya

	PROSEDUR PEMILIHAN REKTOR DAN WAKIL REKTOR			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-28	12 Februari 2020	0	7 dari 7

- k. Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

8. Lampiran

- a. Formulir Surat Permohonan Senat Kepada PWM (F/LP3MPT/B.01-28.a)
- b. Formulir Surat Penyerahan Nama Calon Rektor (F/LP3MPT/B.01-28.b)
- c. Formulir Surat Pengajuan Rektor Kepada PWM (F/LP3MPT/B.01-28.c)
- d. Formulir Surat Pengajuan Rektor Kepada Senat (F/LP3MPT/B.01-28.d)
- e. Formulir Surat Penyerahan Nama Calon Wakil Rektor (F/LP3MPT/B.01-28.e)



**PROSEDUR PEMILIHAN
DEKAN, DIREKTUR PASCASARJANA, KETUA
DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/B.01-29

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 PEMILIHAN DEKAN, DIREKTUR PASCASARJANA, KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-29	12 Februari 2020	0	2 dari 18

1. Tujuan Prosedur

Tujuan dari prosedur ini adalah

- Menjelaskan persyaratan untuk menjadi Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua dan Sekretaris Program Studi di UM Palangkaraya
- Menjelaskan tata cara pencalonan dan pemilihan Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua dan Sekretaris Program Studi di UM Palangkaraya

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini untuk menjadi pedoman dalam pengusulan dan pemilihan Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua dan Sekretaris Program Studi di UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya
- Pemilihan adalah proses penilaian dan seleksi terhadap kelayakan dan kesesuaian kemampuan yang dimiliki oleh calon yang telah diusulkan
- Fakultas adalah Fakultas dilingkungan UM Palangkaraya
- Dekan adalah pelaksana penyelenggaraan suatu fakultas di Lingkungan UM Palangkaraya
- Direktur Pascasarjana adalah pelaksana penyelenggara program Pascasarjana di Lingkungan UM Palangkaraya
- Program studi adalah unit kerja dibawah fakultas yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya
- Ketua program studi adalah pelaksana penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya
- Sekretaris program studi adalah pembantu tugas ketua program studi dalam pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya

	PROSEDUR PEMILIHAN DEKAN, DIREKTUR PASCASARJANA, KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-29	12 Februari 2020	0	3 dari 18

4. Prosedur

a. Persyaratan Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua dan Sekretaris Program Studi

1) Dekan/Direktur Pascasarjana

- a) Mencalonkan diri secara tertulis sebagai calon dekan/direktur pascasarjana;
- b) Bersedia bekerjasama dengan pimpinan yang lain dalam melaksanakan tugas di UM Palangkaraya;
- c) Berstatus sebagai dosen tetap Persyarikatan atau dosen tetap PNS dpk pada UM Palangkaraya dengan gelar akademik Magister (S2) dan memiliki jabatan fungsional akademik minimal lector untuk dekan, minimal memiliki gelar akademik Doktor (S3) untuk direktur pascasarjana dengan jabatan fungsional minimal lector kepala dan telah mengajar sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun berturut-turut;
- d) Anggota muhammadiyah dan telah memiliki kartu tanda anggota minimal 2 (dua) tahun;
- e) Mengamalkan syariat Islam, berakhlak mulia, dan berwawasan nasional;
- f) Memiliki ilmu pengetahuan dan pengalaman akademik yang memadai;
- g) Memiliki kemampuan kepemimpinan;
- h) Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter
- i) Bersedia melaksanakan amanat persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan muhammadiyah;
- j) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi di fakultas yang dipimpinnya;
- k) Memiliki tanggung jawab untuk memajukan dan mengembangkan fakultas yang dipimpinnya dan UM Palangkaraya serta persyarikatan muhammadiyah.

2) Ketua dan Sekretaris Program Studi

- a) Mengamalkan syariat Islam, berakhlak mulia, dan berwawasan nasional;
- b) Berstatus sebagai dosen tetap yayasan atau dosen tetap PNS DPK dengan gelar akademik minimal Magister (S2) dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli

	PROSEDUR PEMILIHAN DEKAN, DIREKTUR PASCASARJANA, KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-29	12 Februari 2020	0	4 dari 18

- c) Memiliki ilmu pengetahuan dan pengalaman akademik pada program studi yang bersangkutan dan telah mengajar pada dosen yang bersangkutan minimal 3 (tiga) tahun
- d) Bidang keilmuan calon ketua dan sekretaris program studi harus linear dan sesuai dengan program studi bersangkutan
- e) Memiliki kemampuan memimpin, memegang rahasia jabatan dan dapat diteladani
- f) Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter
- g) Bersedia melaksanakan amanat persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan muhammadiyah;
- h) Anggota muhammadiyah dan telah memiliki kartu tanda anggota minimal 2 (dua) tahun;
- i) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi di fakultas yang dipimpinnya;
- j) Memiliki tanggung jawab untuk memajukan dan mengembangkan program studi yang bersangkutan

b. Tata Cara Pencalonan Dan Pemilihan Dekan

1) Panitia Pemilihan Dekan

- a) Dekan menetapkan Panitia Pemilihan Dekan
- b) Panitia Pemilihan Dekan dipilih dari anggota Senat Fakultas sebanyak 5 (lima) orang dengan kedudukan masing-masing
 - i. 1 (orang) sebagai Ketua Panitia merangkap anggota
 - ii. 1 (satu) orang sebagai sekretaris merangkap anggota
 - iii. 3 (tiga) orang sebagai anggota
- c) Panitia Pemilihan Dekan mempunyai tugas membantu Senat Fakultas dalam pelaksanaan proses pencalonan dan pemilihan calon Dekan, meliputi:
 - i. Membuat tahapan-tahapan dan jadwal pelaksanaan pencalonan bakal calon dan pemilihan calon Dekan
 - ii. Membuat tata tertib pencalonan dan pemilihan calon Dekan

	PROSEDUR PEMILIHAN DEKAN, DIREKTUR PASCASARJANA, KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-29	12 Februari 2020	0	5 dari 18

- iii. Menyiapkan daftar nama dosen Fakultas yang memenuhi persyaratan untuk dapat diusulkan menjadi bakal calon Dekan
- iv. Menyiapkan bilik dan kotak suara
- v. Menyiapkan dan memberikan kertas suara pencalonan bakal calon Dekan kepada anggota senat dalam rapat senat
- vi. Menghitung kertas suara dan hasil pencalonan bakal calon Dekan yang telah diisi oleh anggota senat pada saat rapat senat diselenggarakan khusus untuk itu dan selanjutnya membuat berita acara hasil pencatatan calon dan disaksikan oleh 2 (dua) orang anggota Senat
- vii. Menyiapkan dan memberikan formulir surat pernyataan kesediaan dan formulir daftar riwayat hidup kepada bakal calon dekan yang telah diusulkan oleh anggota Senat Fakultas
- viii. Mengumpulkan dan memeriksa suat pernyataan kesediaan dan daftar riwayat hidup serta kelengkapan persyaratan administrasi lainnya dari bakal calon Dekan dan selanjutnya melaporkan kepada Senat dalam Rapat Senat fakultas dan membuat berita acara penryataan kesediaan bakal calon dekan
- ix. Menyiapkan dan memberikan kertas suara pemilihan calon dekan pada rapat Senat yang diselenggarakan khusus untuk itu
- x. Menghitung kertas suara dan hasil pemilihan calon Dekan pada saat rapat senat yang diselenggrakan khusus untuk itu dan selanjutnya membuat berita acara
- xi. Pada setiap rapat Senat, panitia menyampaikan laporan
- xii. Membuat dan menyerahkan laporan akhir pelaksanaan pemilihan calon Dekan kepada ketua Senat fakultas

2) Tata cara pencalonan bakal calon dekan

- a) Pelaksanaan proses pencalonan bakal calon Dekan mulai dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan dekan berakhir

	PROSEDUR PEMILIHAN DEKAN, DIREKTUR PASCASARJANA, KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-29	12 Februari 2020	0	6 dari 18

- b) Pencalonan bakal calon Dekan dilakukan dalam rapat Senat Fakultas yang khusus diselenggarakan untuk itu
- c) Rapat senat fakultas yang khusus diselenggarakan untuk pencalonan bakal Dekan dianggap syah jika dihadiri sekurang-kurangnya $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari jumlah anggota senat Fakultas
- d) Apabila jumlah anggota senat Fakultas belum mencapai kuorum sebagaimana dimaksud diatas , pimpinan rapat dapat menunda rapat Senat paling lama 1 (satu) jam
- e) Apabila setelah perpanjangan sebagaimana dimaksud diatas belum juga mencapai kuorum, selanjutnya rapat Senat pencalonan bakal calon Dekan tetap dilaksanakan tanpa memperhatikan kuorum
- f) Tata cara rapat senat fakultas khusus penyelenggaraan untuk pencalonan bakal calon dekan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Rapat dipimpin oleh ketua Senat Fakultas
 - ii. Proses pencalonan bakal calon Dekan bersifat LUBER (Langsung, Umum, Bebas Dan Rahasia)
 - iii. Setiap anggota Senat Fakultas berhak mengajukan satu orang bakal calon Dekan dalam rapat Senat yang diselenggarakan khusus untuk itu, dengan memperhatikan daftar nama dosen Fakultas yang memenuhi persyaratan untuk diusulkan menjadi bakal calon Dekan
 - iv. Ketua Senat Fakultas melaporkan hasil kerja panitia pemilihan tentang pencalonan bakal calon Dekan pada rapat Senat Fakultas
 - v. Rapat Senat Fakultas mengesahkan dan membuat berita acara hasil pencalonan bakal calon Dekan
 - vi. Ketua Senat Fakultas menyampaikan hasil pencalonan bakal calon dekan kepada rektor

	PROSEDUR PEMILIHAN DEKAN, DIREKTUR PASCASARJANA, KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-29	12 Februari 2020	0	7 dari 18

3) Tata Cara Pemilihan Calon Dekan

- a) Pemilihan calon Dekan dilakukan dalam rapat Senat Fakultas yang khusus diselenggarakan untuk itu
- b) Rapat Senat Fakultas yang khusus diselenggarakan untuk pencalonan bakal Dekan dianggap syah jika dihadiri sekurang-kurangnya $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari jumlah anggota senat fakultas
- c) Apabila jumlah anggota Senat Fakultas belum mencapai kuorum sebagaimana dimaksud diatas , pimpinan rapat dapat menunda rapat Senat paling lama 1 (satu) jam
- d) Apabila setelah perpanjangan sebagaimana dimaksud diatas belum juga mencapai kuorum, selanjutnya rapat Senat pencalonan bakal calon Dekan tetap dilaksanakan tanpa memperhatikan kuorum
- e) Tata cara rapat Senat Fakultas untuk memilih calon Dekan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Rapat dipimpin oleh Ketua Senat Fakultas. Apabila Ketua Senat fakultas menjadi calon dekan, maka rapat Senat Fakultas memilih pmpinan sementara dari salah seorang anggota senat yang berhadir
 - ii. Pelaksanaan pemilihan calon dkean bersifat LUBER (Langsung, Umum, Bebas dan Rahasia)
 - iii. Setiap anggota Senat Fakultas yang hadir mempunyai hak satu suara dan memberikan suaranya secara tertulis pada ekrtas suara yang khusus disediakan, dan bagi anggota senat yang tidak berhadir tidak mempunyai hak suara
 - iv. Ketua Senat Fakultas melaporkan kepada anggota senat bahwa calon dekan yang akan dipilih telah mendapat rekomendadi dari PWM dan selanjutnya diadakan pemilihan calon Dekan

	PROSEDUR PEMILIHAN DEKAN, DIREKTUR PASCASARJANA, KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-29	12 Februari 2020	0	8 dari 18

4) Prosedur Pengangkatan Dekan

- a) Senat Fakultas mengadakan penjangkaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang bakal calon Dekan
- b) Senat Fakultas mengajukan bakal calon Dekan kepada Rektor melalui Dekan
- c) Rektor meminta pertimbangan kepada PWM dalam aspek Al Islam dan kemuhammadiyahannya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya bakal calon Dekan dari Dekan
- d) PWM memberikan pertimbangan aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyahannya dan menyampaikannya kepada Rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan Rektor
- e) Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor, PWM tidak menyampaikan pertimbangannya, Rektor mengajukan bakal Calon Wakil rektor kepada Senat Universitas
- f) Rektor menyampaikan bakal calon Dekan kepada Senat Fakultas Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya pertimbangan PWM
- g) Apabila calon Dekan yang diajukan Rektor menurut PWM dianggap tidak layak, Dekan dapat mengajukan bakal calon pengganti kepada PWM melalui proses penjangkaran bakal calon Dekan
- h) Senat fakultas memilih 2 (dua) orang bakal calon Dekan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya pengajuan dari rektor
- i) Senat fakultas menyerahkan 2 (dua) orang calon Dekan terpilih kepada Rektor berdasarkan abjad tanpa menyebut jumlah perolehan suara disertai kelengkapan administrasinya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak pemilihan
- j) Rektor menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Dekan menjadi Dekan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari senat fakultas
- k) Rektor dalam keadaan tertentu dapat mengambil kebijakan lain tentang penetapan Dekan demi kemaslahatan persyarikatan

	PROSEDUR PEMILIHAN DEKAN, DIREKTUR PASCASARJANA, KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-29	12 Februari 2020	0	9 dari 18

c. Tata Cara Pencalonan dan Pemilihan Direktur Pascasarjana

1) Panitia Pemilihan Calon Direktur

- a) Rektor menetapkan Panitia Pemilihan Direktur
- b) Panitia Pemilihan Dekan dipilih dari anggota Senat Universitas sebanyak 5 (lima) orang dengan kedudukan masing-masing
 - i. 1 (orang) sebagai Ketua Panitia merangkap anggota
 - ii. 1 (satu) orang sebagai sekretaris merangkap anggota
 - iii. 3 (tiga) orang sebagai anggota
- c) Panitia Pemilihan Direktur mempunyai tugas membantu Senat Universitas dalam pelaksanaan proses pencalonan dan pemilihan calon Direktur, meliputi:
 - i. Membuat tahapan-tahapan dan jadwal pelaksanaan pencalonan bakal calon dan pemilihan calon Direktur
 - ii. Membuat tata tertib pencalonan dan pemilihan calon Direktur
 - iii. Menyiapkan daftar nama dosen Universitas yang memenuhi persyaratan untuk dapat diusulkan menjadi bakal calon Direktur
 - iv. Menyiapkan bilik dan kotak suara
 - v. Menyiapkan dan memberikan kertas suara pencalonan bakal calon Direktur kepada anggota senat dalam rapat senat
 - vi. Menghitung kertas suara dan hasil pencalonan bakal calon Direktur yang telah diisi oleh anggota senat pada saat rapat senat diselenggarakan khusus untuk itu dan selanjutnya membuat berita acara hasil pencatatan calon dan disaksikan oleh 2 (dua) orang anggota Senat
 - vii. Menyiapkan dan memberikan formulir surat pernyataan kesediaan dan formulir daftar riwayat hidup kepada bakal calon Direktur yang telah diusulkan oleh anggota Senat Universitas
 - viii. Mengumpulkan dan memeriksa surat pernyataan kesediaan dan daftar riwayat hidup serta kelengkapan persyaratan administrasi lainnya dari bakal calon Direktur dan selanjutnya melaporkan kepada Senat dalam Rapat Senat

	PROSEDUR PEMILIHAN DEKAN, DIREKTUR PASCASARJANA, KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-29	12 Februari 2020	0	10 dari 18

Universitas dan membuat berita acara penryataan kesediaan bakal calon Direktur

- ix. Menyipakan dan memberikan kertas suara pemilihan calon Direktur pada rapat Senat yang diselenggarakan khusus untuk itu
- x. Menghitung kertas suara dan hasil pemilihan calon Direktur pada saat rapat senat yang diselenggrakan khusus untuk itu dan selanjutnya membuat berita acara
- xi. Pada setiap rapat senat, panitia menyampaikan laporan
- xii. Membuat dan menyerahkan laporan akhir pelaksanaan pemilihan calon Direktur kepada ketua Senat Universitas

2) Tata Cara Pencalonan Bakal Calon Direktur Pascasarjana

- a) Pelaksanaan proses pencalonan bakal calon Direktur mulai dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan direktur berakhir
- b) Pencalonan bakal calon Direktur dilakukan dalam rapat Senat Universitas yang khusus diselenggarakan untuk itu
- c) Rapat Senat Universitas yang khusus diselenggarakan untuk pencalonan bakal Direktur dianggap syah jika dihadiri sekurang-kurangnya $\frac{2}{3}$ (ua pertiga) dari jumlah anggota Senat Universitas
- d) Apabila jumlah anggota Senat Universitas belum mencapai kuorum sebagaimana dimaksud diatas , pimpinan rapat dapat menunda rapat Senat paling lama 1 (satu) jam
- e) Apabila setelah perpanjangan sebagaimana dimaksud doatas belum juga mencapai kuorum, slenajutnya rapat Senat pencalonan bakal calon Direktur tetap dilaksanakan tanpa memperhatikan kuorum
- f) Tata caar rapat senat universitas khusus peyelenggaraan untuk pencalonan bakal calon direktur dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Rapat dipimpin oleh ketua senat universitas

	PROSEDUR PEMILIHAN DEKAN, DIREKTUR PASCASARJANA, KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-29	12 Februari 2020	0	11 dari 18

- ii. Proses pencalonan bakal calon direktur bersifat LUBER (Langsung, Umum, Bebas dan Rahasia)
- iii. Setiap anggota senat universitas berhak mengajukan satu orang bakal calon Direktur dalam rapat Senat yang diselenggarakan khusus untuk itu, dengan memperhatikan daftar nama dosen Universitas yang memenuhi persyaratan untuk diusulkan menjadi bakal calon Direktur
- iv. Ketua Senat Universitas melaporkan hasil kerja panitia pemilihan tentang pencalonan bakal calon Direktur pada rapat Senat Universitas
- v. Rapat Senat Universitas mengesahkan dan membuat berita acara hasil pencalonan bakal calon Direktur

3) Tata Cara Pemilihan Calon Direktur Pascasarjana

- a) Pemilihan calon Direktur dilakukan dalam rapat Senat Universitas yang khusus diselenggarakan untuk itu
- b) Rapat senat universitas yang khusus diselenggarakan untuk pencalonan bakal Direktur dianggap sah jika dihadiri sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) dari jumlah anggota Senat Universitas
- c) Apabila jumlah anggota Senat Universitas belum mencapai kuorum sebagaimana dimaksud diatas , pimpinan rapat dapat menunda rapat Senat paling lama 1 (satu) jam
- d) Apabila setelah perpanjangan sebagaimana dimaksud diatas belum juga mencapai kuorum, selanjutnya rapat Senat pencalonan bakal calon dekan tetap dilaksanakan tanpa memperhatikan kuorum
- e) Tata cara rapat senat universitas untuk memilih calon direktur dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Rapat dipimpin oleh Ketua Senat universitas. Apabila Ketua Senat Universitas menjadi calon Direktur, maka rapat Senat Universitas memilih pimpinan sementara dari salah seorang anggota senat yang berhadir

	PROSEDUR PEMILIHAN DEKAN, DIREKTUR PASCASARJANA, KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-29	12 Februari 2020	0	12 dari 18

- ii. Pelaksanaan pemilihan calon direktur bersifat LUBER (Langsung, Umum, Bebas dan Rahasia)
- iii. Setiap anggota Senat Universitas yang hadir mempunyai hak satu suara dan memberikan suaranya secara tertulis pada kertas suara yang khusus disediakan, dan bagi anggota senat yang tidak berhadir tidak mempunyai hak suara
- iv. Ketua senat Universitas melaporkan kepada anggota senat bahwa calon Direktur yang akan dipilih telah mendapat rekomendasi dari PWM dan selanjutnya diadakan pemilihan calon Direktur

4) Prosedur Pengangkatan Direktur Pascasarjana

- a) Rektor mengajukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang bakal calon Direktur kepada PWM untuk mendapatkan pertimbangan
- b) PWM memberikan pertimbangan aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dan menyampaikannya kepada Rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan Rektor
- c) Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor, PWM tidak menyampaikan pertimbangannya, Rektor mengajukan bakal Calon Direktur kepada Senat Universitas
- d) Rektor mengajukan bakal calon Direktur kepada Senat Universitas selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya pertimbangan PWM
- e) Apabila calon Direktur yang diajukan Rektor menurut PWM dianggap tidak layak, Rektor dapat mengajukan bakal calon pengganti kepada PWM
- f) Senat Universitas memberikan pertimbangan dari segi aspek kepemimpinan dan menyampaikannya kepada Rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor
- g) Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor, Senat Universitas tidak menyampaikan pertimbangannya, rektor

	PROSEDUR PEMILIHAN DEKAN, DIREKTUR PASCASARJANA, KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-29	12 Februari 2020	0	13 dari 18

dapat menetapkan saah satu dari 3 (tiga) orang bakal calon Direktur menjadi Direktur Pascasarjana

- h) Rektor menetapkan salah satu dari 3 (tiga) orang bakal calon direktur menajdi Direktur Pascasarjana
- i) Dalam hal tidak terpenuhinya jumlah minimal 3 (tiga) bakal calon direktur pascasrajana, proses pengajuan bakal calon direktur tetap diteruskan
- j) Rektor dalam keadaan tertentu dapat mengambil kebijakan lain tentang penetapan direktur demi kemaslahatan persyarikatan

d. Tata Cara Pencalonan Dan Pengangkatan Bakal Calon Ketua Dan Sekretaris Program Studi

1) Tata Cara Pencalonan Ketua dan Sekretaris Program Studi

- a) Pelaksanaan proses pencalonan bakal calon Ketua dan Sekretaris Program Studi mulai dilakukan sekuarang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi berakhir
- b) Rapat senat Fakultas yang khusus diselenggarakan untuk pencalonan bakal Ketua dan Sekretaris Program Studi dianggap syah jika dihadiri sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) dari jumlah anggota senat universitas
- c) Apabila jumlah anggota senat fakultas belum mencapai kuorum sebagaimana dimaksud diatas , pimpinan rapat dapat menunda rapat Senat paling lama 1 (satu) jam
- d) Apabila setelah perpanjangan sebagaimana dimaksud doatas belum juga mencapai kuorum, slenajutnya rapat Senat pencalonan bakal calon Ketua dan Sekretaris Program Studi tetap dilaksanakan tanpa memperhatikan kuorum
- e) Tata cara rapat senat Fakultas khusus peyelenggaraan untuk pencalonan bakal calon Ketua dan Sekretaris Program Studi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Rapat dipimpin oleh Ketua Senat Fakultas

	PROSEDUR PEMILIHAN DEKAN, DIREKTUR PASCASARJANA, KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-29	12 Februari 2020	0	14 dari 18

- ii. Proses pencalonan bakal calon Ketua dan Sekretaris Program Studi bersifat LUBER (Langsung, Umum, Bebas dan Rahasia)
- iii. Setiap anggota senat Fakultas berhak menyatakan pendapat terhadap calon Ketua dan Sekretaris Program Studi yang diusulkan oleh Dekan
- iv. Bahwa calon Ketua dan Sekretaris Program Studi telah menyatakan kesediaannya dan bersedia melengkapi persyaratan yang ditentukan dan melampirkan Daftar Riwayat Hidup
- v. Untuk ketua program Studi Magister penjangkaran dilakukan melalui rapat Majelis Dosen Program Studi Magister
- vi. Tata cara dan ketentuan rapat majelis dosen program studi magister sama dengan tata cara rapat senat di fakultas

2) Tata Cara Pengangkatan Ketua Dan Sekretaris Program Studi

a) Ketua Program Studi

- i. Ketua Program Studi mengajukan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang bakal calon Ketua Program Studi kepada Dekan untuk Program Studi Diploma (D3_ dan Strata Satu (S1) dan kepada Direktur Pascasarjana untuk Program Studi Magister (S2) untuk mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas bagi Ketua Program Studi D3, S1 dan S2
- ii. Apabila bakal calon Ketua Program Studi yang diajukan dianggap tidak layak, ketua program studi dapat mengajukan bakal calon pengganti kepada Dekan melalui Senat Fakultas dan/atau majelis dosen magister
- iii. Dekan/direktur pascasarjana mengajukan bakal calon Ketua Program Studi kepada Rektor disertai pertimbangan Senat Fakultas/Majelis Dosen Magister
- iv. Rektor meminta pertimbangan BPH dalam aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyahan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya bakal calon Ketua Program Studi dari dekan

	PROSEDUR PEMILIHAN DEKAN, DIREKTUR PASCASARJANA, KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-29	12 Februari 2020	0	15 dari 18

- v. BPH memberi pertimbangan Al-Islam dan Kmeuhammadiyah terhadap calon Ketua Program Studi dan menyampaikannya kepada Rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Rektor
 - vi. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permohonan dari Rektor, BPH tidak menyampaikan pertimbangannya, rektor dapat menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Ketua Program Studi untuk menjadi Ketua Program Studi
 - vii. Rektor menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Ketua Program Studi menjadi Ketua Program Studi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan dari Dekan/Direktur Pascasarjana
 - viii. Apabila calon Ketua Program Studi yang diajukan Rektor menurut BPH dianggap tidak layak, Rektor dapat meminta Dekan/Direktur pascasarjana mengajukan calon pengganti untuk diajukan ke BPH
 - ix. Dalam hal tidak terpenuhinya jumlah minimal 2 (dua) calon Ketua Program Studi, proses pengajuan calon Ketua Program Studi dapat diteruskan
 - x. Rektor dalam keadaan tertentu dapat mengambil kebijakan lain tentang penetapan ketua program studi demi kemaslahatan persyarikatan
 - xi. Dekan/direktur pascasarjana dalam mengusulkan ketua program studi harus memperhatikan masukan-masukan dari sivitas akademika dan keluarga besar Fakultas atau Pascasarjanan
- b) Sekretaris Program Studi
- i. Ketua Program Studi mengajukan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang bakal calon Sekretaris Program Studi kepada Dekan untuk Program Studi Diploma (D3) dan Strata Satu (S1) dan kepada Direktur Pascasarjana untuk Program Studi Magister (S2) untuk mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas bagi Sekretaris Program Studi D3, S1 dan S2

	PROSEDUR PEMILIHAN DEKAN, DIREKTUR PASCASARJANA, KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-29	12 Februari 2020	0	16 dari 18

- ii. Apabila bakal calon Sekretaris Program Studi yang diajukan dianggap tidak layak, ketua program studi dapat mengajukan bakal calon pengganti kepada Dekan melalui Senat Fakultas dan/atau majelis dosen magister
- iii. Dekan/direktur pascasarjana mengajukan bakal calon Sekretaris program studi kepada Rektor disertai pertimbangan Senat Fakultas/majelis Dosen Magister
- iv. Rektor meminta pertimbangan BPH dalam aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyahaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya bakal calon Sekretaris Program Studi dari Dekan
- v. BPH memberi pertimbangan Al-Islam dan Kmeuhammadiyahaan terhadap calon Sekretaris Program Studi dan menyampaikannya kepada Rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas hari) sejak diterimanya permintaan dari Rektor
- vi. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat perminataan dari rektor, BPH tidak menyampikan pertimbangannya, rektor dapat menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Sekretaris Program Studi untuk menjadi Sekretaris Program Studi
- vii. Rektor menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Ketua Program Studi menajdi Ketua Program Studi paling lambat 14 (empat belas) hari sejka diterimanya perminataan dari Dekan/Direktur Pascasarjana
- viii. Apabila calon Sekretaris Program Studi yang diajukan Rektor menurut BPH dianggap tidak layak, rektor dapat meminta Dekan/Direktur pascasarjana mengajukan calon pengganti untuk diajukan ke BPH
- ix. Dalam hal tidak terpenuhinya jumlah minimal 2 (dua) calon Sekretaris Program Studi, proses pengajuan calon Ketua Program Studi dapat diteruskan
- x. Rektor dalam keadaan tertentu dapat mengambil kebijakan lain tentang penetapan Sekretaris Program Studi demi kemaslahatan persyarikatan

	PROSEDUR PEMILIHAN DEKAN, DIREKTUR PASCASARJANA, KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-29	12 Februari 2020	0	17 dari 18

- xi. Dekan/direktur pascasarjana dalam mengusulkan Sekretaris Program Studi harus memperhatikan masukan-masukan dari sivitas akademika dan keluarga besar Fakultas atau Pascasarjana

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Pengurus Wilayah Muhammadiyah
- b. Badan Pembina Harian
- c. Senat Universitas
- d. Rektor
- e. Senat Fakultas
- f. Dekan
- g. Direktur Pascasarjana
- h. 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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012
- e. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor. 178/KET/I.3/D/2010 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012.
- f. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- g. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023

	PROSEDUR PEMILIHAN DEKAN, DIREKTUR PASCASARJANA, KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/B.01-29	12 Februari 2020	0	18 dari 18

- h. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

8. Lampiran

- a. Formulir Surat Permohonan Senat Kepada PWM ()
- b. Formulir Surat Penyerahan Nama Calon Rektor ()
- c. Formulir Surat Pengajuan Rektor Kepada PWM ()
- d. Formulir Surat Pengajuan Rektor Kepada Senat ()
- e. Formulir Surat Penyerahan Nama Calon Wakil Rektor ()



**PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA INDUK
PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/C.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 PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-I	12 Februari 2020	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman dalam proses penyusunan rencana induk pengembangan di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UM Palangkaraya)

2. Ruang Lingkup Prosedur

Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (LP3MPT) sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur, dan tim penyusun yang sudah ditunjuk oleh pimpinan sebagai pelaksana prosedur teknis

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- LP3MPT adalah Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi UM Palangkaraya
- Tim penyusun adalah tim yang sudah ditunjuk atau ditugaskan oleh pimpinan dalam penyusunan rencana induk pengembangan UM Palangkaraya
- Rencana Induk Pengembangan (RIP) adalah berisi tahapan-tahapan atau petunjuk jalan bagi rektor dan sivitas akademika dalam rangka pengembangan UM Palangkaraya.

4. Prosedur

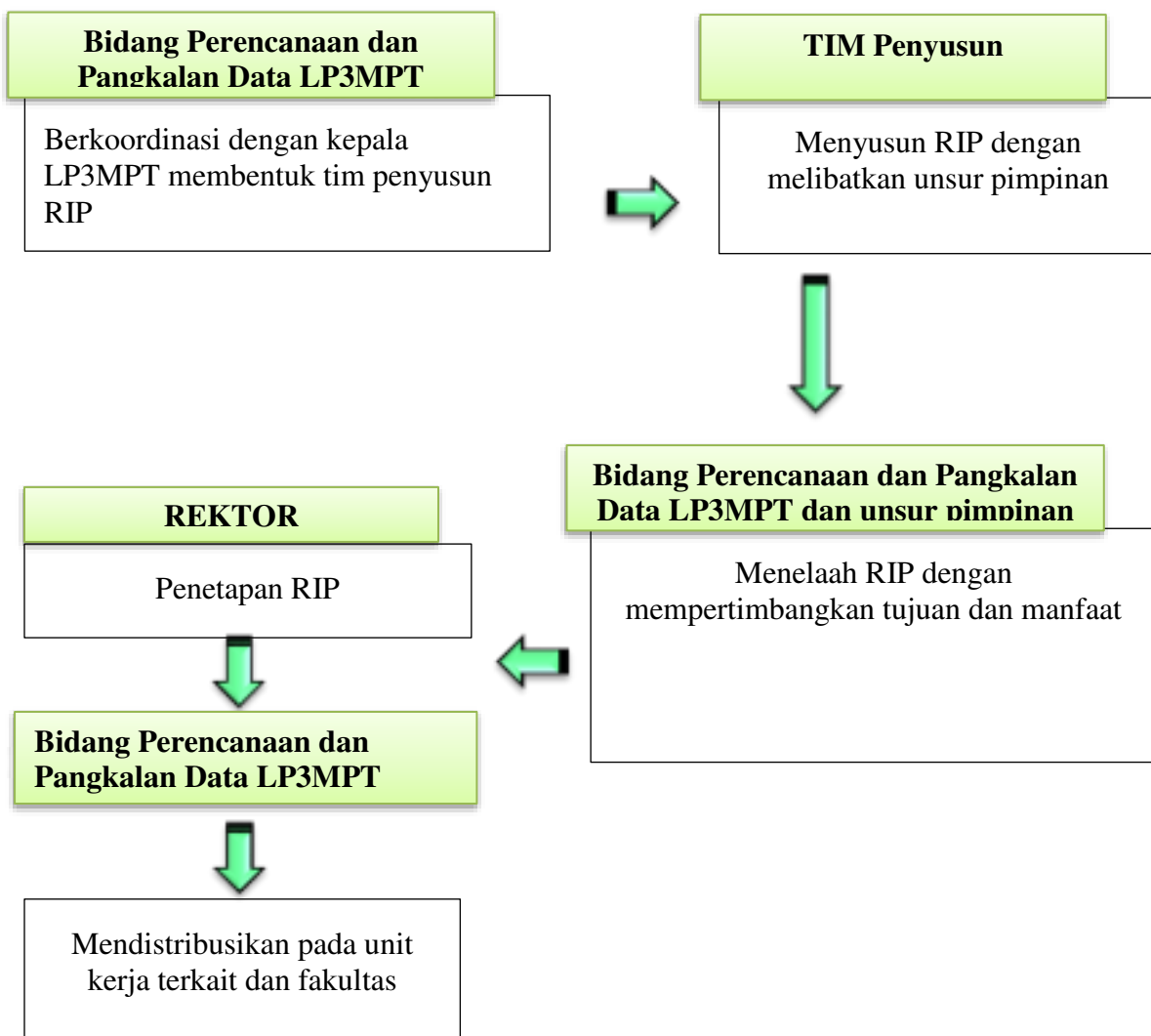
- Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT berkoordinasi dengan kepala LP3MPT untuk membentuk tim penyusun RIP
- Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT bersama dengan Tim penyusun menyusun RIP dengan melibatkan unsur pimpinan
- Draft RIP yang telah ditelaah kemudian disahkan oleh rektor
- RIP yang telah ditetapkan kemudian didistribusikan ke masing-masing unit kerja terkait dan fakultas oleh LP3MPT UM Palangkaraya

	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-I	12 Februari 2020	0	3 dari 4

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Unsur pimpinan bertanggungjawab atas penelaahan kelayakan anggaran kegiatan
- LP3MPT **Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data** bertanggungjawab terhadap penyusunan RIP

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-I	12 Februari 2020	0	4 dari 4

7. Catatan

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

8. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- PP No. 17 Tahun 2010 Tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggara Pendidikan
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- Manual SPMI Jati Diri UM Palangkaraya
- Standar SPMI Jati Diri UM Palangkaraya
- Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- Statuta Universitas



**PROSEDUR
PENYUSUNAN RENSTRA DAN RENOP
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/C.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 PENYUSUNAN RENSTRA DAN RENOP			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-2	12 Februari 2020	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman dalam proses penyusunan RENSTRA (Rencana Strategi) dan RENOP (Rencana Operasional) Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UM Palangkaraya)

2. Ruang 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 Istilah

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) LPP : Lembaga Pengembangan Pembelajaran
 - 11) Perpustakaan Pusat
 - 12) Dekanat

	PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA DAN RENOP			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-2	12 Februari 2020	0	3 dari 6

- c. Renstra adalah bentuk perencanaan mengenai aktivitas-aktivitas unit kerja di bawah UM Palangkaraya diikuti oleh perumusan rencana operasional berjangka yang selanjutnya menjadi program tahunan dalam bentuk rencana kegiatan UM Palangkaraya yang dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (APBU).
- d. Renop adalah penjabaran dari Renstra yang merupakan dokumen perencanaan yang bertujuan untuk memberikan rencana/program/kegiatan dalam waktu 5 tahun ke depan.

4. Prosedur

- a. Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT bersama dengan kepala LP3MPT membentuk tim penyusun Renstra dan renop Universitas.
- b. Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT menyurati unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya untuk menyusun draft renstra dan renop pada unit kerjanya masing-masing
- c. Seluruh unit kerja menyusun renstra dan renop unit kerjanya masing-masing
- d. Draft renstra dan renop disampaikan kepada Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT dengan format yang sudah ditentukan..
- e. Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT mengkompilasi seluruh draft renstra dan renop menjadi satu dokumen lengkap
- f. Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT bersama unsur pimpinan dan tim penyusun menelaah dengan mengacu kepada Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya
- g. Draft Renstra dan Renop yang telah ditelaah kemudian ditetapkan oleh Rektor UM Palangkaraya
- h. Renstra dan Renop yang telah ditetapkan kemudian didistribusikan ke masing-masing unit kerja UM Palangkaraya
- i. Renstra dan Renop yang telah ditetapkan dan didistribusikan ke masing-masing unit kerja UM Palangkaraya kemudian disosialisasikan kepada seluruh karyawan dan dosen serta pimpinan/pejabat di UM Palangkaraya

	PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA DAN RENOP			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-2	12 Februari 2020	0	4 dari 6

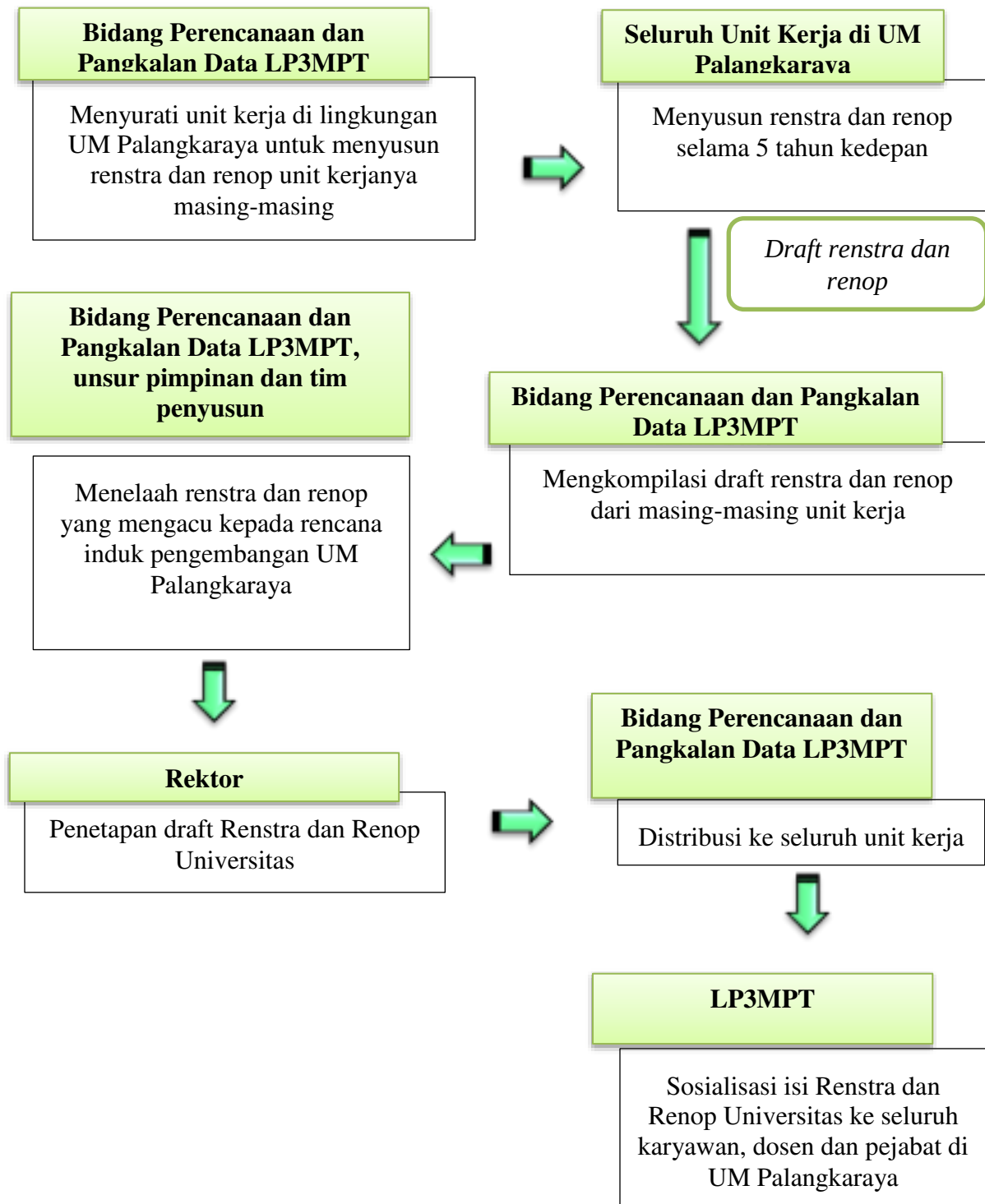
- j. Rentra dan Renop dapat ditinjau ulang secara periodik setiap 2-3 tahun sekali. Peninjauan juga dapat dilakukan sesuai dengan perubahan-perubahan penting yang diperkirakan berpengaruh secara signifikan terhadap penyelenggaraan dan pengembangan UM Palangkaraya.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. LP3MPT **Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data** dan Tim penyusun bertanggungjawab terhadap penyusunan Rentra dan Renop
- b. Seluruh unit kerja bertanggung jawab terhadap penyusunan Renstra dan Renop pada unit kerjanya masing-masing.
- c. LP3MPT bertanggung jawab terhadap distribusi dan mensosialisasikan renstra dan renop yang telah ditetapkan,

	PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA DAN RENOP			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-2	12 Februari 2020	0	5 dari 6

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA DAN RENOP			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-2	12 Februari 2020	0	6 dari 6

7. Catatan

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

8. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- PP No. 17 Tahun 2010 Tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggara Pendidikan
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- Manual SPMI Jati Diri UM Palangkaraya
- Standar SPMI Jati Diri UM Palangkaraya
- Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- Formulir Penyusunan Renstra (F/LP3MPT/C.01-2.a)
- Formulir Penyusunan Renop (F/LP3MPT/C.01-2.b)



**PROSEDUR LAPORAN KETERCAPAIAN
RENCANA OPERASIONAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/C.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 LAPORAN KETERCAPAIAN RENCANA OPERASIONAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-3	12 Februari 2020	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman dalam proses pelaporan ketercapaian rencana operasional di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UM Palangkaraya)

2. Ruang 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 Istilah

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) LPP : Lembaga Pengembangan Pembelajaran
 - 11) Perpustakaan Pusat
 - 12) Dekanat

	PROSEDUR LAPORAN KETERCAPAIAN RENCANA OPERASIONAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-3	12 Februari 2020	0	3 dari 5

- c. Laporan ketercapaian rencana operasional adalah bentuk pelaporan mengenai aktivitas-aktivitas unit kerja di bawah UM Palangkaraya yang tertuang pada rencana operasional universitas yang sudah dibuat dan setuju.

4. Prosedur

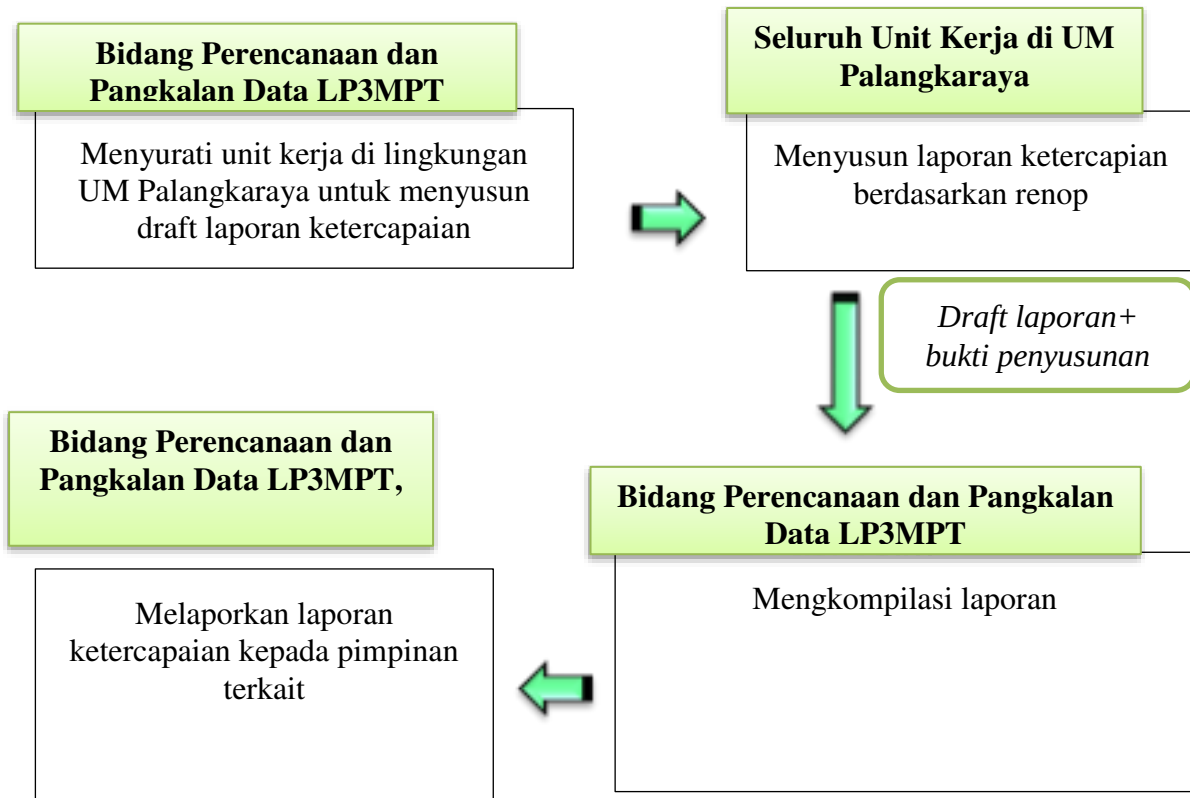
- Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT menyurati unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya untuk melaporkan ketercapaian rencana operasional
- Draft laporan dari unit kerja disampaikan kepada Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT dengan format yang sudah ditentukan, disertai bukti penyusunan draft, sedangkan untuk fakultas melalui gugus kendali mutu
- Gugus kendali mutu menyampaikan draft laporan dari fakultas ke Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT
- Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT mengkompilasi laporan ketercapaian dari semua unit kerja dan fakultas
- Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT melaporkan hasil ketercapaian renop kepada pimpinan terkait .

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- LP3MPT Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data bertanggungjawab terhadap penyusunan draft laporan ketercapaian renop
- Seluruh unit kerja bertanggung jawab terhadap penyusunan draft laporan ketercapaian renop

	PROSEDUR LAPORAN KETERCAPAIAN RENCANA OPERASIONAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-3	12 Februari 2020	0	4 dari 5

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR LAPORAN KETERCAPAIAN RENCANA OPERASIONAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-3	12 Februari 2020	0	5 dari 5

7. Catatan

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

8. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- Manual SPMI Jati Diri UM Palangkaraya
- Standar SPMI Jati Diri UM Palangkaraya
- Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- Formulir Laporan Ketercapaian Rencana Operasional (F/LP3MPT/C.01-3.a)



PROSEDUR DESAIN GRAFIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/C.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 DESAIN GRAFIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-4	12 Februari 2020	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman dalam proses mendesain konten-konten informasi tentang Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UM Palangkaraya) yang digunakan untuk baliho, instagram, twitter dan facebook.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur desain grafis untuk digunakan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Bagian Humas dan Protokoler adalah bagian di bawah Biro Administrasi Umum yang menangani kegiatan kehumasan dan keprotokolan.
- Desain grafis adalah suatu kegiatan merancang, menkonsep informasi ke dalam bentuk visual yang dijalankan melalui aplikasi pengolah gambar di computer.

4. Prosedur

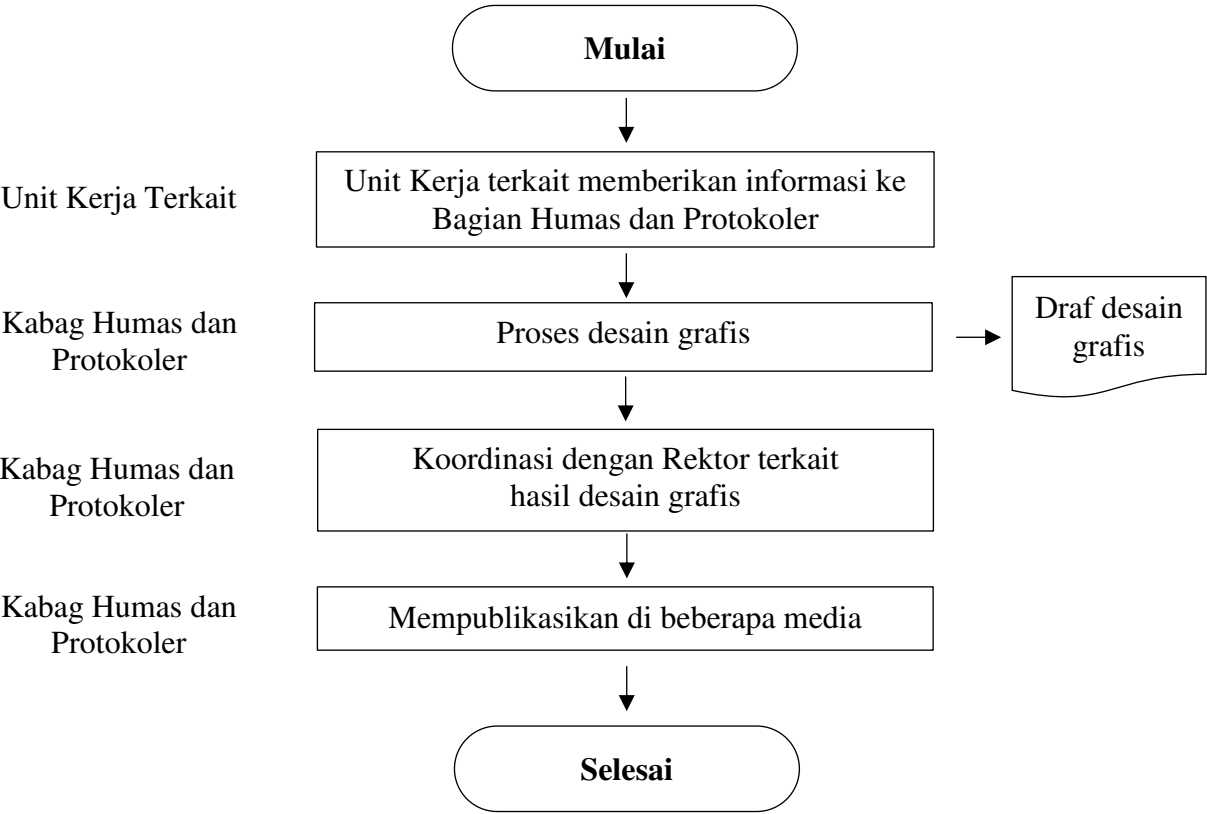
- Bagian Humas dan Protokoler menerima informasi dari Unit Kerja terkait.
- Kepala Bagian Humas dan Protokoler mendesain konten-konten grafis melalui aplikasi pengolah gambar di computer.
- Kepala Bagian Humas dan Protokoler berkoordinasi dengan Rektor terkait persetujuan hasil desain grafis.
- Kepala Bagian Humas dan Protokoler mempublikasikan hasil desain grafis.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Rektor bertanggung jawab penelaahan urgensi pelaksanaan kegiatan.
- Kepala bagian Humas dan Protokoler BAU bertanggung jawab terhadap monitoring dan evaluasi kegiatan kehumasan dan keprotokolan.

	PROSEDUR DESAIN GRAFIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-4	12 Februari 2020	0	3 dari 4

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR DESAIN GRAFIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-4	12 Februari 2020	0	4 dari 4

7. Catatan

Prosedur ini dilaksanakan untuk mendesain konten grafis tentang informasi kampus Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

8. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- Manual SPMI Jati Diri UM Palangkaraya
- Standar SPMI Jati Diri UM Palangkaraya
- Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- Formulir Permohonan Desain Grafis (F/LP3MPT/C.01-4.a)
- Draf Desain Grafis (F/LP3MPT/C.01-4.b)
- Surat Permohonan Pencairan Dana (F/LP3MPT/B.01-6.b)



PROSEDUR PUBLIKASI MEDIA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/C.01-5

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 PUBLIKASI MEDIA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-5	12 Februari 2020	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman dalam proses mempublikasikan kegiatan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UM Palangkaraya) di beberapa media seperti cetak (koran), website, dan akun resmi instagram, twitter dan facebook.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur publikasi media untuk digunakan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Bagian Humas dan Protokoler adalah bagian di bawah Biro Administrasi Umum yang menangani kegiatan kehumasan dan keprotokolan.
- Media adalah wadah untuk mempublikasikan kegiatan atau informasi tentang kampus, contoh media publikasi adalah koran, website dan akun resmi instagram, twitter dan facebook milik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

4. Prosedur

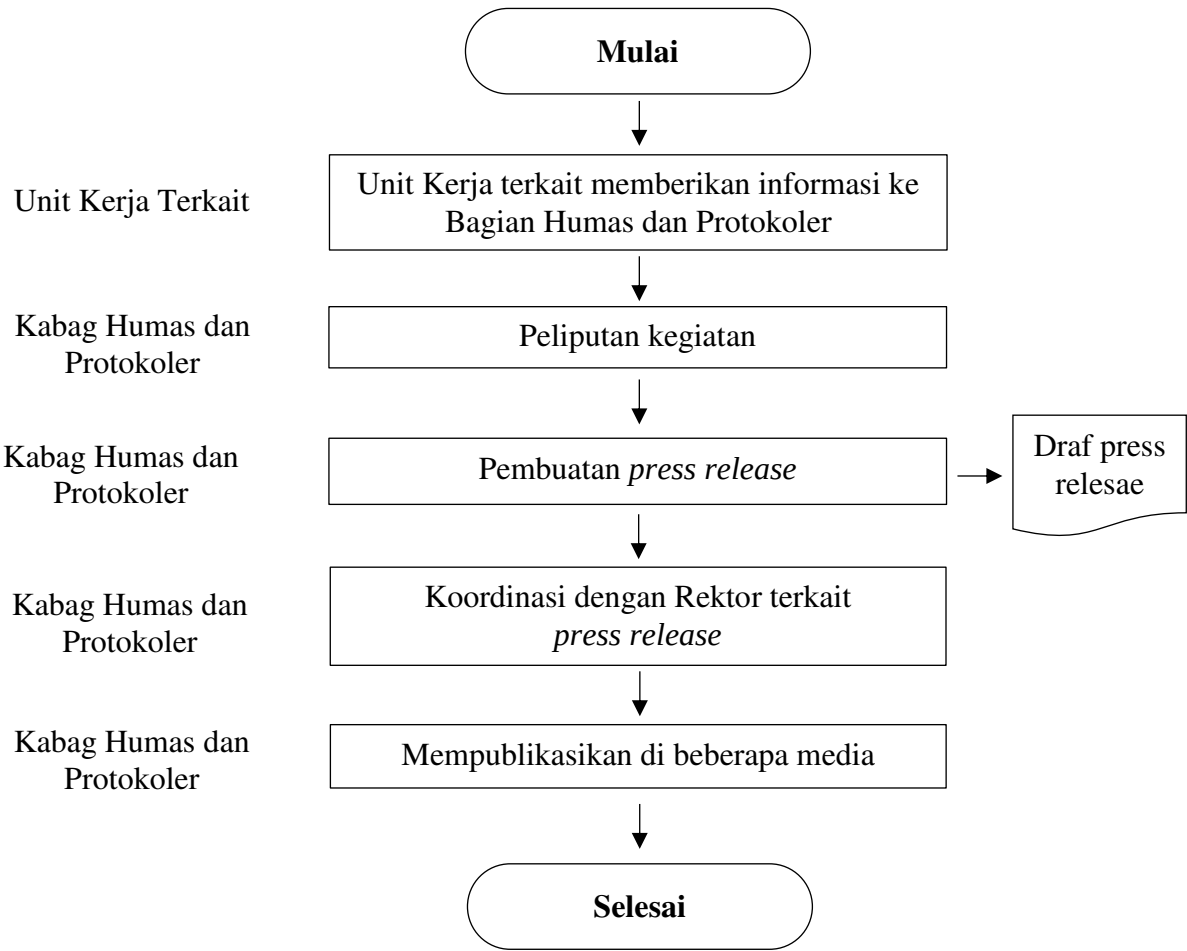
- Bagian Humas dan Protokoler menerima informasi tentang adanya kegiatan dari Unit Kerja terkait
- Kepala Bagian Humas dan Protokoler meliput kegiatan tersebut
- Kepala Bagian Humas dan Protokoler membuat *press release* tentang kegiatan dimaksud dengan konsep 5W + 1H
- Kepala Bagian Humas dan Protokoler berkoordinasi dengan Rektor terkait persetujuan penerbitan *press release* (untuk koran koordinasi menggunakan media pesan singkat dan untuk website, Instagram, facebook dan tweeter melalui formulir)
- Kepala Bagian Humas dan Protokoler mempublikasikan *press release* di berbagai media

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Rektor bertanggung jawab penelaahan urgensi pelaksanaan kegiatan
- Kepala bagian Humas dan Protokoler BAU bertanggung jawab terhadap monitoring dan evaluasi kegiatan kehumasan dan keprotokolan

	PROSEDUR PUBLIKASI MEDIA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-5	12 Februari 2020	0	3 dari 4

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR PUBLIKASI MEDIA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-5	12 Februari 2020	0	4 dari 4

7. Catatan

Prosedur ini dilaksanakan untuk mempublikasikan kegiatan kampus Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

8. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- Manual SPMI Jati Diri UM Palangkaraya
- Standar SPMI Jati Diri UM Palangkaraya
- Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- Formulir Permohonan Peliputan Kegiatan (F/LP3MPT/C.01-5.a)
- Draf Press Release (F/LP3MPT/C.01-5.b)



PROSEDUR PENERIMAAN TAMU

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/C.01-6

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 PENERIMAAN TAMU			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-6	12 Februari 2020	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

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

2. Ruang Lingkup Prosedur

Rektor melalui WR II sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur, Rektor melalui WR II, Kepala bagian Humas dan Protokoler, dan staf Humas dan Protokoler sebagai pelaksana teknis prosedur.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- WR II adalah wakil rektor yang menangani bidang administrasi umum, aset, keuangan, dan kepegawaian.
- Bagian Humas dan Protokoler adalah bagian di bawah Biro Administrasi Umum yang menangani kegiatan kehumasan dan keprotokolan.
- Staf Humas dan Protokoler adalah person yang bertugas untuk melakukan tugas teknis kehumasan dan keprotokolan
- Kehumasan adalah kegiatan atau usaha untuk membangun dan mempertahankan reputasi, citra dan komunikasi yang baik dan bermanfaat untuk institusi.
- Keprotokolan adalah kegiatan tata ruang, tata upacara, tata tempat, tata busana dan tata warkat/undangan
- Tamu adalah person yang datang ke Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

4. Prosedur

- Tamu datang mengisi buku tamu di pos satpam
- Satpam menerima dan mengarahkan tamu ke Sekretaris Rektor
- Sekretaris Rektor menerima tamu dan menanyakan keperluan tamu (menerima atau menolak)

	PROSEDUR PENERIMAAN TAMU			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-6	12 Februari 2020	0	3 dari 5

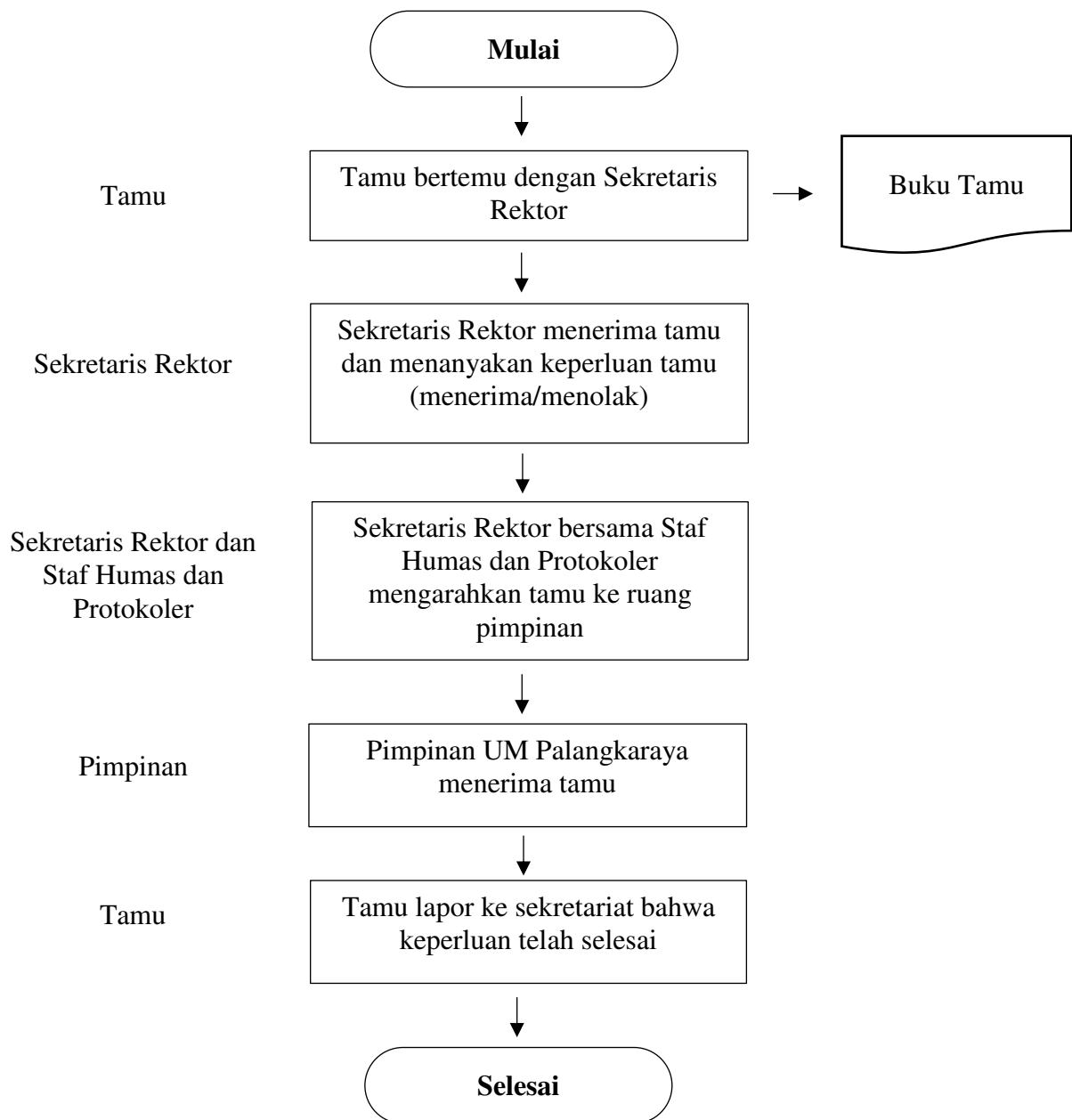
- d. Sekretaris Rektor bersama staf Humas dan Protokoler mengarahkan tamu ke ruang pimpinan
- e. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya menerima tamu
- f. Tamu melapor ke Sekretaris Rektor bahwa keperluan telah selesai

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor dan WR II bertanggung jawab atas penelaahan urgensi pelaksanaan kegiatan
- b. Kepala bagian Humas dan Protokoler BAU bertanggung jawab terhadap monitoring dan evaluasi kegiatan kehumasan dan keprotokolan
- c. Sekretaris Rektor bertanggung jawab atas memberikan jawaban/informasi kepada tamu terkait maksud dan tujuan kunjungan tamu
- d. Staf Humas dan Protokoler bertanggung jawab untuk pelaksanaan teknis kegiatan kehumasan dan keprotokolan

	PROSEDUR PENERIMAAN TAMU			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-6	12 Februari 2020	0	4 dari 5

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR PENERIMAAN TAMU			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-6	12 Februari 2020	0	5 dari 5

7. Catatan

Prosedur ini dilaksanakan untuk semua penerimaan tamu dari pihak Eksternal kampus UM Palangkaraya

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- h. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- i. Manual SPMI Jati Diri UM Palangkaraya
- j. Standar SPMI Jati Diri UM Palangkaraya
- k. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- l. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. Kartu Tamu (F/LP3MPT/C.01-6.a)



PROSEDUR PELAYANAN TAMU

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/C.01-7

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 PELAYANAN TAMU			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-7	12 Februari 2020	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman dalam proses pelayanan tamu yang menginap di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UM Palangkaraya).

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur kegiatan pelayanan tamu untuk digunakan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- WR II adalah wakil rektor yang menangani bidang administrasi umum, aset, keuangan, dan kepegawaian.
- Bagian Humas dan Protokoler adalah bagian di bawah Biro Administrasi Umum yang menangani kegiatan kehumasan dan keprotokolan.
- Staf Humas dan Protokoler adalah person yang bertugas untuk melakukan tugas teknis kehumasan dan keprotokolan
- Kehumasan adalah kegiatan atau usaha untuk membangun dan mempertahankan reputasi, citra dan komunikasi yang baik dan bermanfaat untuk institusi.
- Keprotokolan adalah kegiatan tata ruang, tata upacara, tata tempat, tata busana dan tata warkat/undangan
- Tamu adalah person yang datang ke Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

4. Prosedur

- Unit kerja terkait memberikan informasi ke bagian Humas dan Protokoler untuk diberikan pelayanan tamu
- Kepala Bagian Humas dan Protokoler mengajukan permohonan kepada Rektor
- Rektor memproses permohonan (menerima/menolak)
- Kepala Bagian Humas dan Protokoler menerima disposisi dari Rektor
- Jika hasil disposisi permohonan diterima :
 - Kepala Bagian Humas dan Protokoler melaporkan kepada Kepala Biro Administrasi Umum
 - Kepala Bagian Humas dan Protokoler berkoordinasi dengan Kepala Bagian Keuangan terkait anggaran pelayanan tamu
 - Kepala Bagian Humas dan Protokoler menyiapkan penjemputan tamu baik dari bandara/terminal dengan cara berkoordinasi dengan Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga terkait kendaraan yang akan digunakan
 - Kepala Bagian Humas dan Protokoler menyiapkan akomodasi/hotel/penginapan untuk tamu dengan kategori yang ditentukan

	PROSEDUR PELAYANAN TAMU			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-7	12 Februari 2020	0	3 dari 5

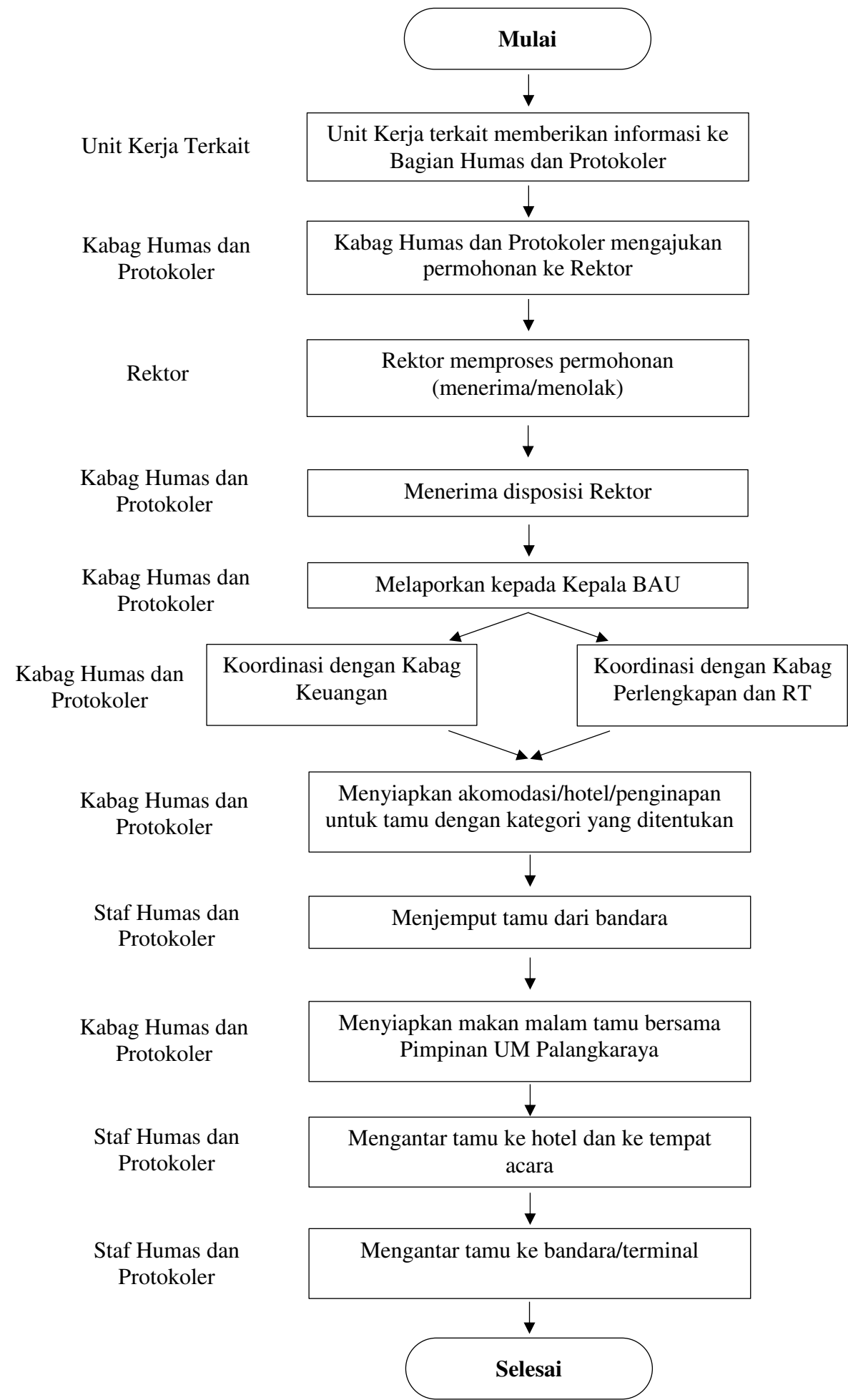
- 5) Kepala Bagian Humas dan Protokoler menyiapkan makan malam antara tamu dengan pimpinan UM Palangkaraya
- 6) Staf Humas dan Protokoler menjemput tamu menggunakan kendaraan kampus dari bandara
- 7) Staf Humas dan Protokoler mengantarkan tamu ke hotel/penginapan dan ke tempat acara
- 8) Staf Humas dan Protokoler mengantar tamu menggunakan kendaraan kampus ke bandara

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor dan WR II bertanggung jawab atas penelaahan urgensi pelaksanaan kegiatan
- b. Kepala bagian Humas dan Protokoler BAU bertanggung jawab terhadap monitoring dan evaluasi kegiatan kehumasan dan keprotokolan
- c. Sekretaris Rektor bertanggung jawab atas memberikan jawaban/informasi kepada tamu terkait maksud dan tujuan kunjungan tamu
- d. Staf Humas dan Protokoler bertanggung jawab untuk pelaksanaan teknis kegiatan kehumasan dan keprotokolan

	PROSEDUR PELAYANAN TAMU			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-7	12 Februari 2020	0	4 dari 5

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR PELAYANAN TAMU			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-7	12 Februari 2020	0	5 dari 5

7. Catatan

Prosedur ini dilaksanakan untuk semua pelayanan tamu dari pihak Eksternal kampus UM Palangkaraya

8. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- Manual SPMI Jati Diri UM Palangkaraya
- Standar SPMI Jati Diri UM Palangkaraya
- Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- Formulir Permohonan Pelayanan Tamu (F/LP3MPT/C.01-7.a)
- Formulir Koordinasi Pelayanan Tamu (F/LP3MPT/C.01-7.b)
- Surat Permohonan Dana Pelayanan Tamu (F/LP3MPT/C.01-7.c)



PROSEDUR DOKUMENTASI FOTO DAN VIDEO

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/C.01-8

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 DOKUMENTASI FOTO DAN VIDEO			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-8	12 Februari 2020	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman dalam proses mendokumentasikan dan mengarsipkan kegiatan yang ada di kampus Universitas Muhammadiyah Palangkaraya dalam bentuk foto dan video.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur dokumentasi foto dan video untuk digunakan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Bagian Humas dan Protokoler adalah bagian di bawah Biro Administrasi Umum yang menangani kegiatan kehumasan dan keprotokolan.
- Dokumentasi adalah proses perekaman suatu kegiatan baik dalam bentuk foto atau video

4. Prosedur

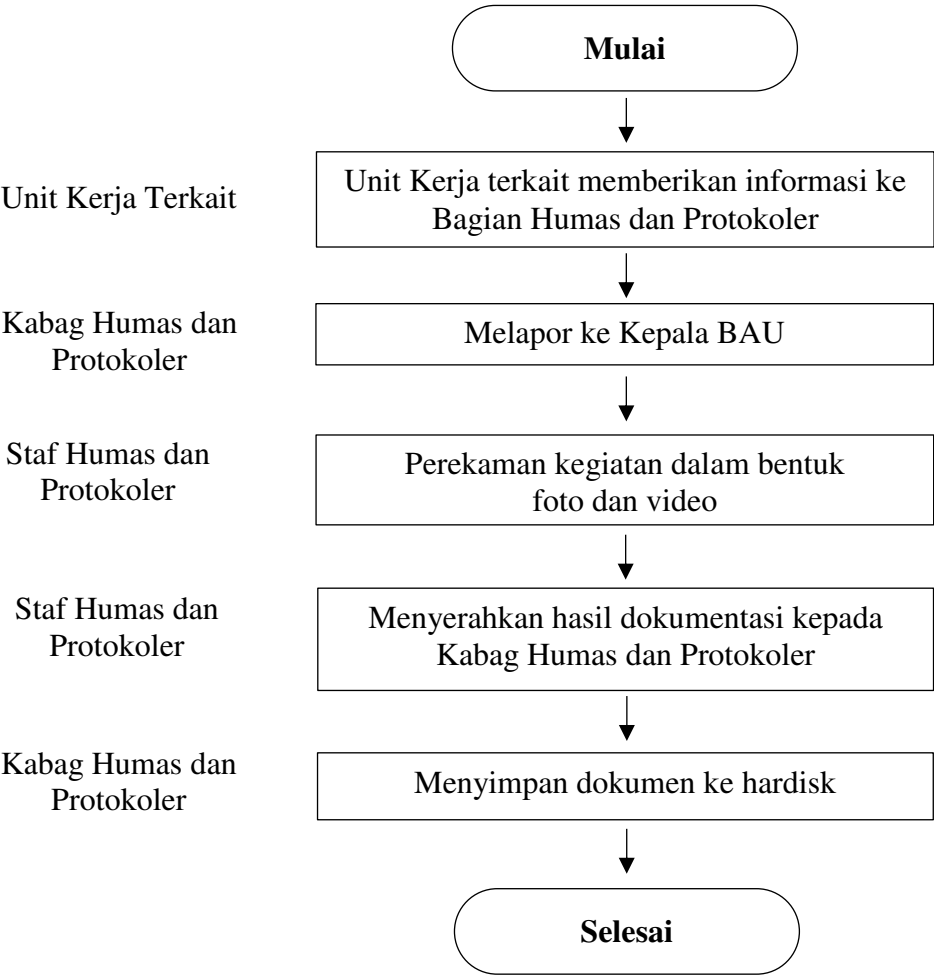
- Bagian Humas dan Protokoler menerima informasi tentang adanya kegiatan dari Unit Kerja terkait
- Kepala Bagian Humas dan Protokoler melapor ke Kepala BAU
- Staf bagian Humas dan Protokoler merekam kegiatan tersebut dalam bentuk foto dan video
- Staf bagian Humas dan Protokoler menyerahkan hasil dokumentasi ke kepala Bagian Humas dan Protokoler
- Kepala Bagian Humas dan Protokoler menyimpan hasil dokumentasi tersebut kedalam hardisk *base data* yang dimiliki bagian Humas dan Protokoler dengan ketentuan folder Tahun → Bulan → Nama Kegiatan

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Kepala BAU bertanggung jawab terhadap monitoring kegiatan bagian Humas dan Protokoler
- Kepala bagian Humas dan Protokoler bertanggung jawab terhadap kegiatan mendokumentasikan foto dan video
- Staf bagian Humas dan Protokoler bertanggung jawab terhadap kegiatan teknis dalam merekam kegiatan dalam bentuk foto dan video

	PROSEDUR DOKUMENTASI FOTO DAN VIDEO			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-8	12 Februari 2020	0	3 dari 4

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR DOKUMENTASI FOTO DAN VIDEO			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/C.01-8	12 Februari 2020	0	4 dari 4

7. Catatan

Prosedur ini dilaksanakan untuk mendokumentasikan kegiatan kampus Universitas Muhammadiyah Palangkaraya dalam bentuk foto dan video

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- h. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- i. Manual SPMI Jati Diri UM Palangkaraya
- j. Standar SPMI Jati Diri UM Palangkaraya
- k. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- l. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01



**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 73111 Indonesia

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-I	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

- Formulir pendaftaran (**Error! Reference source not found.**)
- Bukti pembayaran.
- Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.

b. Pengambilan dan Penyerahan Formulir beserta kelengkapannya

- Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran di Laboratorium Bahasa. (mendownload)
- Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran.
 - Menginput mata kuliah yang diprogramkan melalui jaringan lokal kampus sesuai jadwal yang ditentukan.
 - Menyerahkan berkas pendaftaran ulang ke fakultas sesuai dengan syarat yang telah ditentukan.
 - 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-I	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-I	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.

	PROSEDUR SERTIFIKASI BAHASA INGGRIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.01-I	02 Februari 2015	0	5 dari 8

- 3) Instruktur tidak diperkenankan meringkas/menggabung waktu pelaksanaan pelatihan.
- 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.

	PROSEDUR SERTIFIKASI BAHASA INGGRIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.01-I	02 Februari 2015	0	6 dari 8

- 8) Peserta pelatihan wajib hadir minimal 80% dari total pertemuan dan setiap kehadiran wajib menandatangani daftar hadir (**Error! Reference source not found.**).
- 9) Selama pelaksanaan pelatihan, peserta wajib taat pada tata tertib yang berlaku (*Form 3*).

i. Kewajiban dan Hak Pengelola Laboratorium

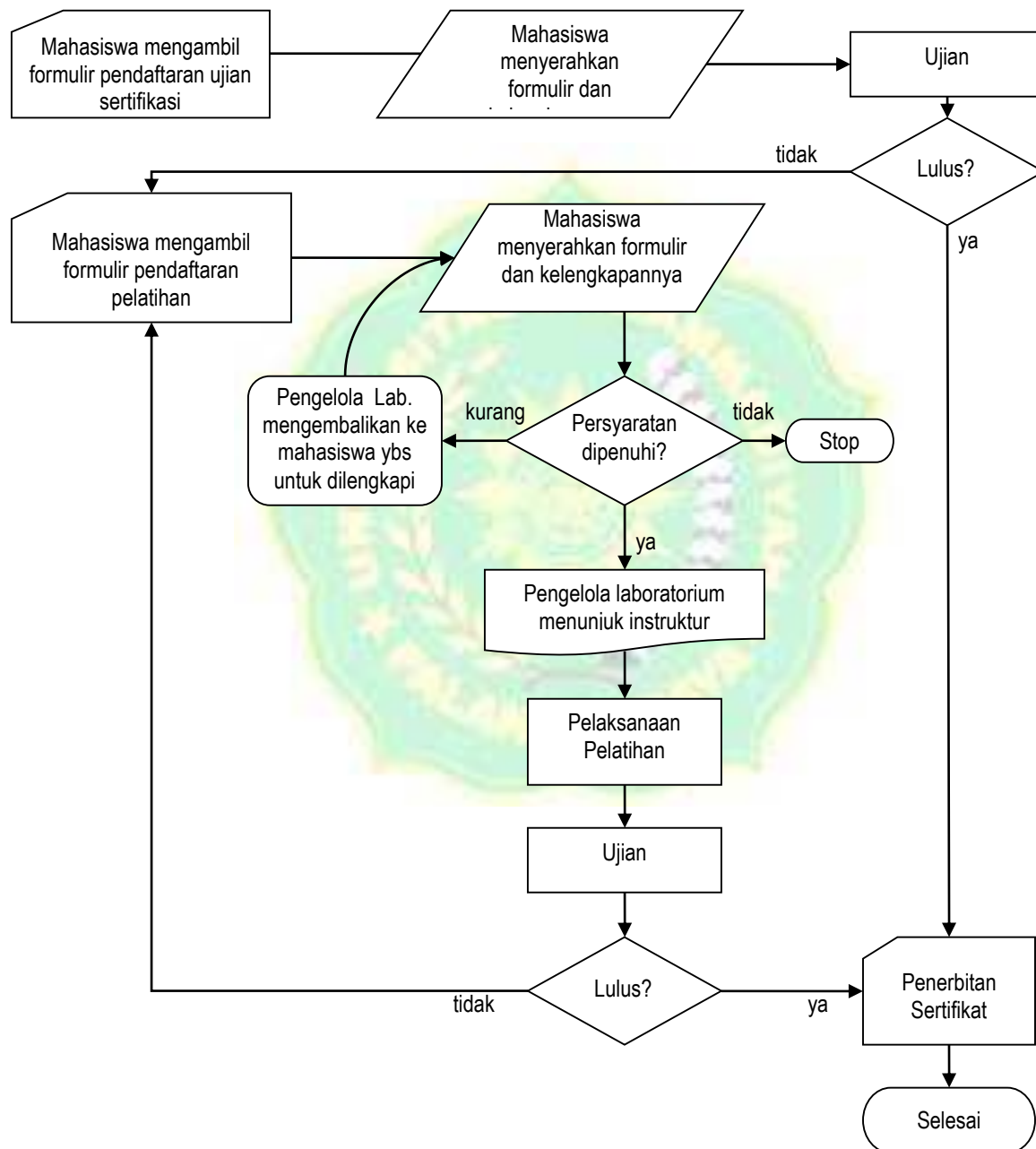
- 1) Pengelola laboratorium wajib melaporkan penerimaan dan penggunaan dana hasil pelaksanaan pelatihan kepada rektor .
- 2) Turut memantau pelaksanaan pelatihan.
- 3) Melaksanakan ujian sertifikasi.
- 4) Merahasiakan sumber daya yang berhubungan dengan ujian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. UPT Bahasa
- b. Instruktur

	PROSEDUR SERTIFIKASI BAHASA INGGRIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.01-I	02 Februari 2015	0	7 dari 8

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR SERTIFIKASI BAHASA INGGRIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.01-I	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 73111 Indonesia

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

- Formulir pendaftaran
- Bukti pembayaran.
- Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.

b. Pengambilan dan Penyerahan Formulir beserta kelengkapannya

- Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran di Laboratorium Komputer.
- Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran.
- Mahasiswa membayar biaya pelatihan/ujian sertifikasi di Bank yang ditunjuk UM Palangkaraya..
- Besarnya biaya pelatihan/ujian sertifikasi diatur dalam Surat Keputusan Rektor. Peserta pelatihan tidak dikenakan biaya ujian
- Berkas sebagaimana huruf A setelah diisi lengkap, lalu diserahkan ke Laboratorium komputer.

	PROSEDUR SERTIFIKASI KOMPUTER			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.01-2	02 Februari 2015	0	3 dari 6

- 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

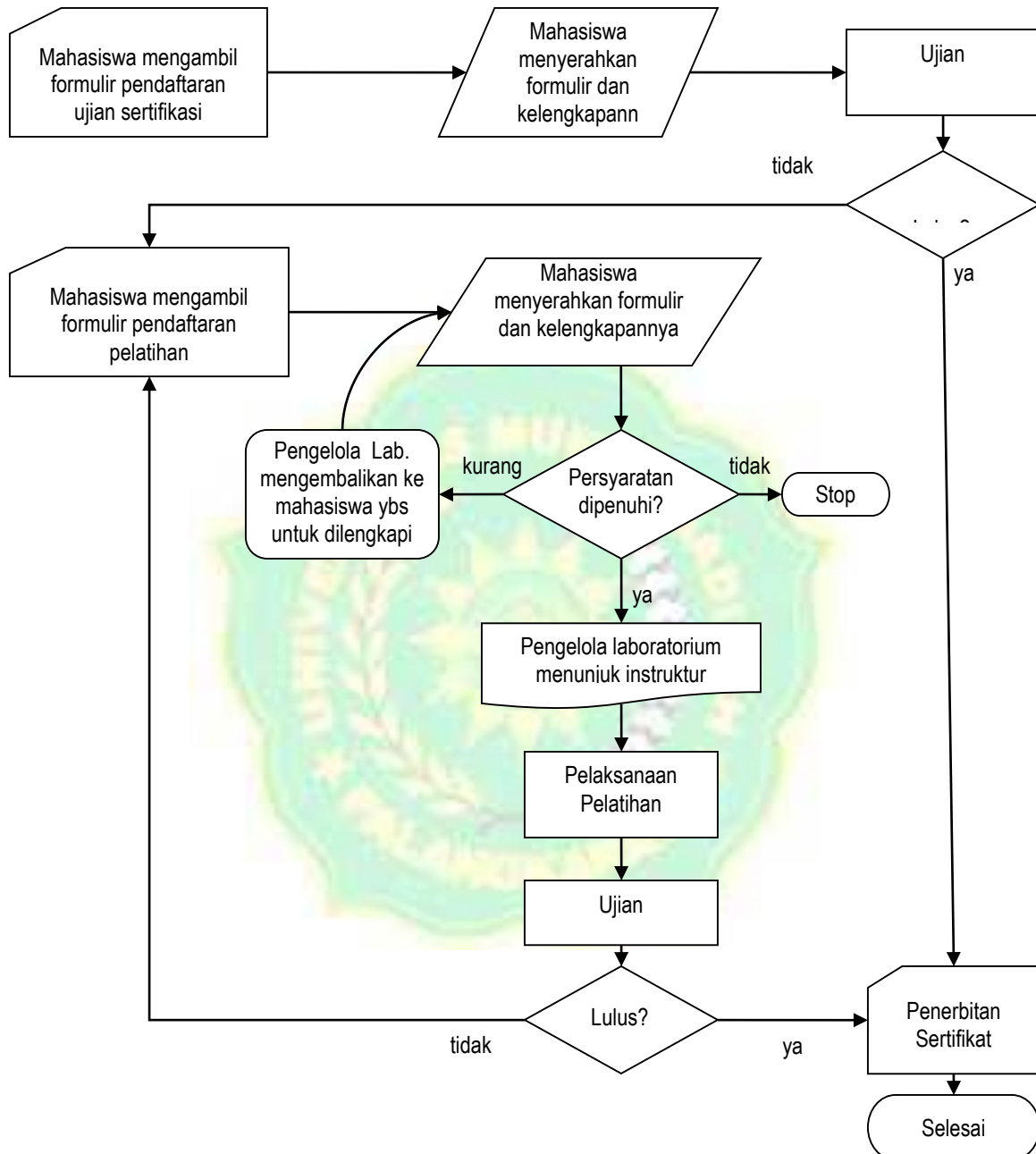
- 1) Pengelola laboratorium wajib melaporkan penerimaan dan penggunaan dana hasil pelaksanaan pelatihan kepada rektor .
- 2) Turut memantau pelaksanaan pelatihan.
- 3) Melakukan ujian sertifikasi.
- 4) Memperoleh imbal jasa dari pelatihan untuk satu kelas.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. UPT Bahasa
- b. Instruktur

	PROSEDUR SERTIFIKASI KOMPUTER			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.01-2	02 Februari 2015	0	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 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 Indoneia 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 terapa, sarjana, magister, doktor, profesi, atau spesialis)

	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

- 12) Capaian pembelajaran lulusan sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) secara naratif
- 13) Level KKNI
- 14) Persyaratan penerimaan
- 15) Bahasa pengantar kuliah
- 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.

	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

- 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.
- 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

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Biro Administrasi Akademik (BAA)
- d. Fakultas
- e. Program Studi
- 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

	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

- 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 Kompetensi Lulusan UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Kompetensi Lulusan UM Palangkaraya
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya





**PROSEDUR
PENINJAUAN KURIKULUM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/D.02-1

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 PENINJAUAN KURIKULUM			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.02-I	12 Februari 2020	I	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur peninjauan kurikulum ini bertujuan untuk memberikan penjelasan untuk menetapkan prosedur pelaksanaan dan menyusun ulang kurikulum berbasis kompetensi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, sehingga lebih relevan dengan kebutuhan stakeholder.

2. Ruang Lingkup Prosedur

- Perubahan kurikulum mengacu pada UU Sisdiknas atau Permen atau SK Menteri Pendidikan; SK Rektor dan statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
- 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 kembali selama dua (2) tahun sekali dan perubahan kurikulum dilaksanakan selama empat (4) tahun.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Perguruan Tinggi adalah satuan Pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan tinggi.
- Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis Pendidikan, Pendidikan profesi, dan/atau Pendidikan vokasi.
- Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesi, yang selanjutnya disingkat KKKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang Pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
- Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran aserta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.

	PROSEDUR PENINJAUAN KURIKULUM			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.02-I	12 Februari 2020	I	3 dari 5

- e. 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.

4. Prosedur

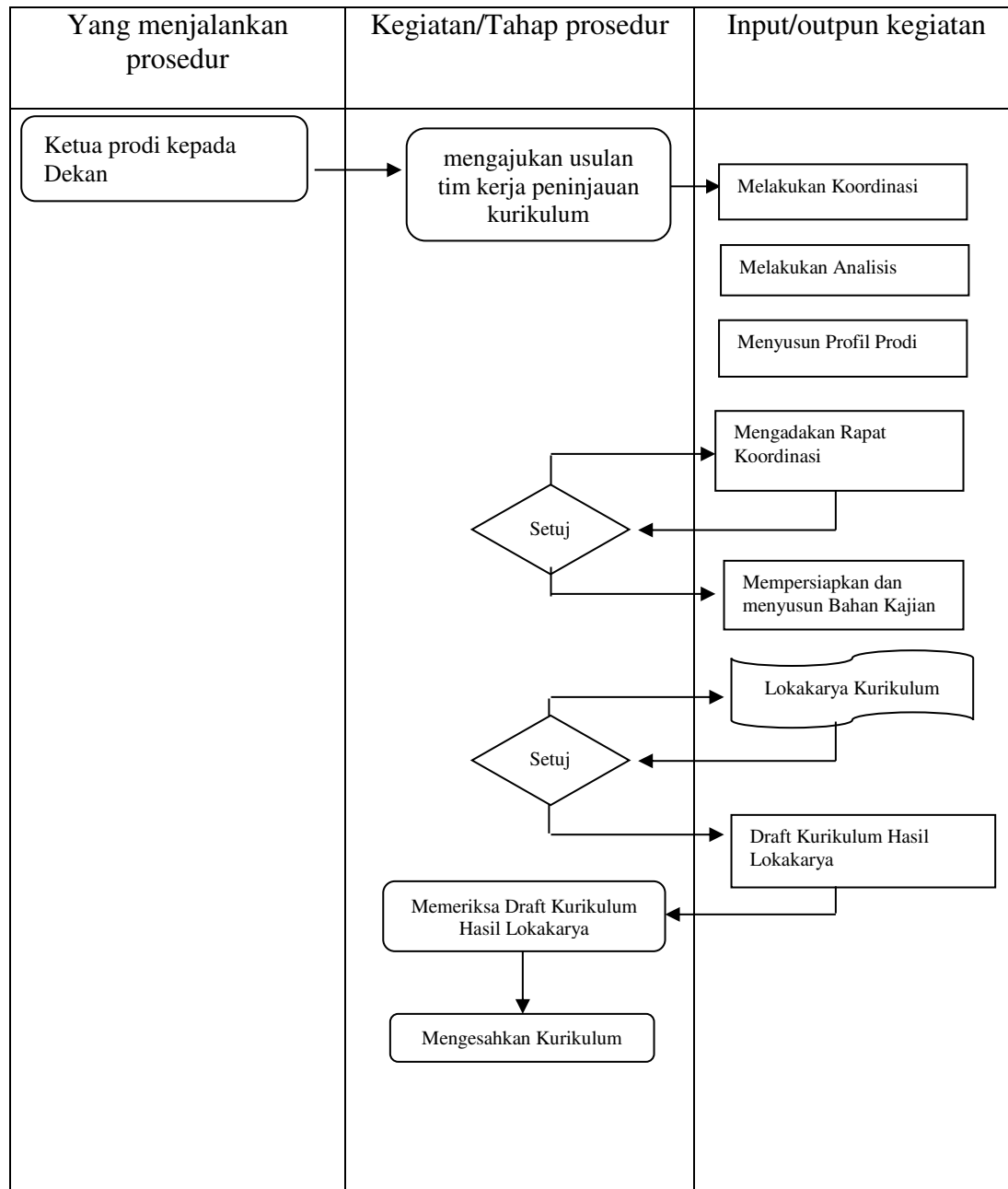
- a. Wakil Rektor Bidang Akademik dibantu oleh Lembaga Pengembangan Pembelajaran mengevaluasi kurikulum yang berlaku pada setiap prodi.
- b. Ketua program studi bertanggung jawab dalam peninjauan kurikulum.
- c. Ketua program studi mengajukan usulan tim kerja peninjauan kurikulum kepada Dekan.
- d. Pelaksanaan evaluasi dan hasil belajar kurikulum berjalan.
- e. *Tracer study* terhadap kebutuhan pelanggan meliputi Alumni, perusahaan swasta, Instansi yang terkait dan mahasiswa.
- f. Melakukan analisis SWOT terhadap kemampuan program studi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I
- b. Lembaga Pengembangan Pembelajaran (LPP)
- c. Fakultas
- d. Program Studi

	PROSEDUR PENINJAUAN KURIKULUM			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.02-I	12 Februari 2020	I	4 dari 5

6. Bagan Alir Prosedur



7. Catatan

-

	PROSEDUR PENINJAUAN KURIKULUM			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.02-I	12 Februari 2020	I	5 dari 5

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- e. Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Pendidikan Tinggi
- f. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 2016. Direktorat Pembelajaran. Kemenristekdikti
- g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- i. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- k. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- l. Manual SPMI Isi Pembelajaran UM Palangkaraya
- m. Standar SPMI Isi Pembelajaran UM Palangkaraya
- n. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- o. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01



**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 73111 Indonesia

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-I	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-I	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 :

	PROSEDUR SISTEM KREDIT SEMESTER DAN SATUAN KREDIT SEMESTER			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-I	26 Februari 2015	0	4 dari 6

- 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.
- 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

- a. Biro Administrasi Akademik (BAA)
- b. Fakultas
- c. Program Studi

	PROSEDUR SISTEM KREDIT SEMESTER DAN SATUAN KREDIT SEMESTER			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-I	26 Februari 2015	0	5 dari 6

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
- relevansi bobot sks
- mata kuliah yang diakui berasal dari program studi yang menyelenggarakan Sistem Kredit Semester.

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.

	PROSEDUR SISTEM KREDIT SEMESTER DAN SATUAN KREDIT SEMESTER			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-I	26 Februari 2015	0	6 dari 6

- 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
PENENTUAN KODE MATA KULIAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/D.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 PENENTUAN KODE MATA KULIAH			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-2	12 Februari 2020	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat sebagai acuan untuk menjelaskan penentuan kode mata kuliah.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara pembagian kode mata kuliah di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Kurikulum Pendidikan Tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilainnya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi.
- b. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.
- c. Struktur kurikulum yang tertera pada kode mata kuliah di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya terdiri dari 5 (lima) komponen :
 - 1) Kelompok Mata Kuliah Wajib Umum
 - 2) Kelompok Mata Kuliah Wajib Institusi
 - 3) Kelompok Mata Kuliah Wajib Fakultas
 - 4) Kelompok Mata Kuliah Wajib Program Studi
 - 5) Kelompok Mata Kuliah Pilihan Program Studi

4. Prosedur

Kelompok Mata Kuliah

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Nomor : 046.c/PTM.63.R/SK/Q/2017 Tentang Perubahan Pertama Atas Keputusan Rektor nomor

	PROSEDUR PENENTUAN KODE MATA KULIAH			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-2	12 Februari 2020	0	3 dari 6

:114/PTM.63.R/SK/Q/2015 tentang penetapan format pengkodean mata kuliah di lingkungan Universitas Muhammadiyah palangkaraya :

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 : Kelompok Matakuliah Wajib Umum, diberikan dalam kurikulum setiap Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya. Program studi terdiri atas matakuliah : Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia.

b. Kurikulum Institusional

Kurikulum institusional program sarjana dan program diploma terdiri atas keseluruhan atau sebagian dari : Kelompok Matakuliah Wajib Institusi sebagai berikut : Kemuhammadiyah I, Kemuhammadiyah II, Kemuhammadiyah III, Kewirausahaan, Ilmu Sosial Budaya Dasar (ISBD) dan Ilmu Kealaman Dasar (IKD) yang ditawarkan dengan memperhatikan rumpun ilmu.

1. Mata kuliah pada kurikulum pendidikan tinggi di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya terdiri atas:
 - a. Mata kuliah wajib umum/nasional;
 - b. Mata kuliah wajib institusi;
 - c. Mata kuliah wajib fakultas;
 - d. Mata kuliah wajib program studi.
 - e. Mata Kuliah Pilihan Program Studi
2. Mata kuliah wajib umum/nasional terdiri atas :

a. Pendidikan Agama	3 SKS
b. Pendidikan Pancasila	2 SKS
c. Pendidikan Kewarganegaraan	2 SKS
d. Bahasa Indonesia	3 SKS
Total SKS = 10 SKS	
3. Mata kuliah wajib institusi terdiri atas :

	PROSEDUR PENENTUAN KODE MATA KULIAH			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-2	12 Februari 2020	0	4 dari 6

- a. Kemuhammadiyah I 2 SKS
- b. Kemuhammadiyah II 2 SKS
- c. Kemuhammadiyah III 2 SKS
- d. ISBD/IAD 3 SKS
- e. Kewirausahaan 2 SKS

Total SKS = 11 SKS

4. Kode Mata Kuliah :

Kode mata kuliah meliputi 10 digit huruf dan angka sebagai berikut :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan :

- Kolom 1 dan 2 = kode untuk tahun kurikulum, yaitu 2017 dengan kode angka 17
- Kolom 3 = kode untuk semester
- Kolom 4 dan 5 = kode untuk kelompok mata kuliah dengan kode huruf, sebagai berikut:

No	Kelompok Mata Kuliah	Kode
1	Wajib Umum	WU
2	Wajib Institusi	WI
3	Wajib Fakultas	WF
4	Wajib Program Studi	WP
5	Pilihan Program Studi	PP

- Kolom 6, 7, dan 8 = kode untuk tingkat institusi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya dengan kode angka, sebagai berikut:

No.	Tingkat Institusi	Kode
1	Nasional dan Universitas	000
2	Fakultas dan Program Studi	001
	I. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP)	001
	a. Prodi Administrasi Negara	011
	b. Prodi Ilmu Komunikasi	012
	II. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)	002

	PROSEDUR PENENTUAN KODE MATA KULIAH			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-2	12 Februari 2020	0	5 dari 6

	a. Prodi Bimbingan Konseling	021
	b. Prodi Pendidikan Ekonomi	022
	c. Prodi Pendidikan Guru Sekolah Dasar	023
	d. Prodi Pendidikan Teknologi Informasi	024
	III. Fakultas Pertanian dan Kehutana (FAPERTAHUT)	003
	a. Prodi Agroteknologi	031
	b. Prodi Kehutanan	032
	IV. Fakultas Agama Islam (FAI)	004
	a. Prodi Peradilan Agama/Syariah	041
	b. Prodi pendidikan Agama Islam	042
	c. Prodi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah	043
	V. Fakultas Teknik (FT)	005
	a. Prodi Teknik Sipil	051
	b. Prodi Teknik Lingkungan	052
	c. Prodi Ilmu Komputer	053
	VI. Fakultas Ilmu Kesehatan (FIK) : D3	006
	a. Prodi Farmasi	061
	b. Prodi Analis Kesehatan	062
	VII. Program Pascasarjana	007
	a. Prodi Magister Administrasi Publik	071

- Kolom 9 dan 10 = kode nomor urut mata kuliah dengan angka
Untuk mata kuliah agama, diberikan tanda i = Islam, k = Kristen, h = Hindu, b = Budha,
setelah angka terakhir kode urut mata kuliah kolom 10

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Lembaga Pengembangan Pembelajaran (LPP)
- Fakultas
- Program Studi

	PROSEDUR PENENTUAN KODE MATA KULIAH			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-2	12 Februari 2020	0	6 dari 6

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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- e. Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKKNI Pendidikan Tinggi
- f. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 2016. Direktorat Pembelajaran. Kemenristekdikti
- g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- i. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- k. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- l. Manual SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- m. Standar SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- n. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- o. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01
- p. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Nomor : 046.c/PTM.63.R/SK/Q/2017 Tentang Perubahan Pertama Atas Keputusan Rektor nomor :114/PTM.63.R/SK/Q/2015 tentang Penetapan Format Pengkodean Mata Kuliah Di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya



**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.
- 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.

	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

- 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 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 73111 Indonesia

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:

- a. Penasehat akademik adalah suatu proses konsultasi oleh mahasiswa kepada Dosen Penasehat Akademik (PA) mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar di Program Studi.
- b. 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

- a. Pada Saat Konsultasi KRS/KPRS
 - 1) Mahasiswa menginput mata kuliah di BAAK.
 - 2) Mahasiswa menggandakan KRS/KPRS yang diprint menjadi 4 lembar dengan warna merah, kuning, putih, dan hijau.
 - 3) Mahasiswa konsultasi KRS/KPRS dengan dosen PA dengan membawa:
 - 4) Dosen PA mengisi kartu pembimbingan mahasiswa bersangkutan.
 - 5) Dosen PA memberikan persetujuan dengan menandatangani KRS/KPRS.
 - 6) Mahasiswa menyerahkan KRS/KPRS yang sudah ditandatangani dosen PA ke Tata Usaha Fakultas.
 - 7) TU Fakultas menyerahkan KRS/KPRS ke BAAK secara kolektif.
- b. 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 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 73111 Indonesia

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.

	PROSEDUR PERKULIAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-5	26 Februari 2015	0	3 dari 9

- 6) 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
- 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 1*)
- 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

	PROSEDUR PERKULIAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-5	26 Februari 2015	0	4 dari 9

- 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.
- 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)

	PROSEDUR PERKULIAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-5	26 Februari 2015	0	5 dari 9

- 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.
 - 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

	PROSEDUR PERKULIAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-5	26 Februari 2015	0	6 dari 9

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

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

	PROSEDUR PERKULIAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-5	26 Februari 2015	0	7 dari 9

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.
- 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

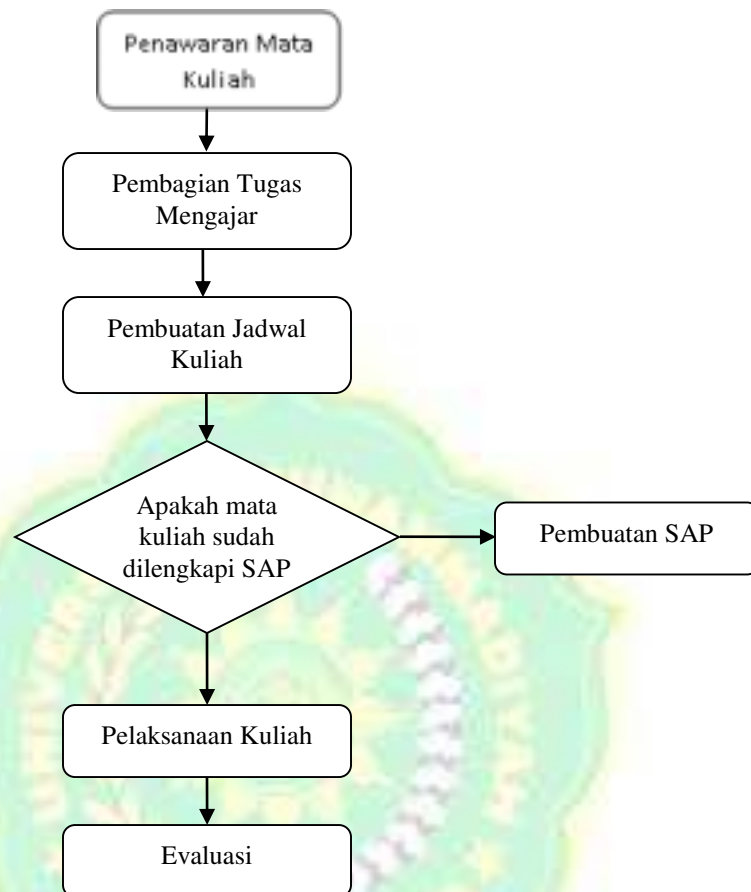
Hasil pelaksanaan evaluasi disampaikan oleh GKM ke program studi dan dosen yang bersangkutan.

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

	PROSEDUR PERKULIAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-5	26 Februari 2015	0	8 dari 9

6. Bagan Alir Prosedur



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

	PROSEDUR PERKULIAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-5	26 Februari 2015	0	9 dari 9

- 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 Pembelajaran UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- k. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya





**PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA
PEMBELAJARAN SEMESTER
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/D.03-6

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 PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-6	12 Februari 2020	0	2 dari 10

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk:

- Mendorong dosen untuk merancang pembelajaran berbasis pada RPS sesuai dengan format yang telah ditentukan.
- Mendorong dosen untuk selalu melaksanakan perencanaan dan pengembangan kurikulum yang berkelanjutan.
- Mendorong dosen untuk berkreaitivitas dan berinovasi dalam pembelajaran tetapi tetap sesuai dengan tujuan pembelajaran mata kuliah.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara penyusunan RPS di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- RPS merupakan rencana pembelajaran semester yang memuat perencanaan proses pembelajaran yang disusun untuk setiap matakuliah atau istilah lain.
- 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 RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-6	12 Februari 2020	0	3 dari 10

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. RPS 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.
- 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.

	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-6	12 Februari 2020	0	4 dari 10

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 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

	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-6	12 Februari 2020	0	5 dari 10

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

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

	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-6	12 Februari 2020	0	6 dari 10

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 (RPS)

Perlu diperhatikan bahwa untuk menyusun RPS, 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 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 RPS yang digunakan untuk dua kali pertemuan atau lebih. RPS harus disusun secara sistemik dan sistematis, utuh dan menyeluruh, dengan beberapa kemungkinan penyesuaian dalam situasi pembelajaran yang aktual. Dengan demikian RPS dapat berfungsi untuk mengefektifkan proses pembelajaran sesuai dengan apa yang telah direncanakan. RPS hendaknya disusun secara sederhana dan fleksibel, serta

	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-6	12 Februari 2020	0	7 dari 10

dapat dilaksanakan dalam kegiatan pembelajaran, dan pembentukan kompetensi mahasiswa.

Berikut ini langkah-langkah yang sebaiknya dilakukan dalam penyusunan RPS 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 RPS untuk satu kali pertemuan atau lebih.

d) Perumusan Indikator

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

	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-6	12 Februari 2020	0	8 dari 10

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 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,

	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-6	12 Februari 2020	0	9 dari 10

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

- Lembaga Pengembangan Pembelajaran (LPP)
- Fakultas
- Program Studi

6. Catatan

-

7. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Pendidikan Tinggi
- Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 2016. Direktorat Pembelajaran. Kemenristekdikti

	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-6	12 Februari 2020	0	10 dari 10

- g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- i. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- k. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- l. Manual SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- m. Standar SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- n. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- o. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

8. Lampiran

- a. Formulir Rencana Pembelajaran Semester (RPS) (F/LP3MPT/D.03-6.a)



**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 73111 Indonesia

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

	PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-7	26 Februari 2015	0	5 dari 6

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- 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

	PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-7	26 Februari 2015	0	6 dari 6

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 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

- 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.
- 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

	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

- 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 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 73111 Indonesia

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

- 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 73111 Indonesia

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 BSS 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.03-10	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
PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/D.03-12

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 PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-I2	12 Februari 2020	0	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini digunakan sebagai acuan bagi mahasiswa dan unit kerja terkait dalam proses pelaksanaan KKN di UM Palangkaraya

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mengatur semua proses pelaksanaan KKN meliputi pendaftaran, pelaksanaan KKN, pembimbingan KKN dan penilaian KKN

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah mata kuliah atau praktek kerja lapangan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya untuk menunjang proses pembelajaran dengan bobot 4 sks
- KKN Amal Usaha Muhammadiyah adalah KKN yang dilaksanakan di persyarikatan Muhammadiyah
- KKN etnografi adalah KKN yang dilaksanakan dengan cara turun langsung ke daerah-daerah yang dibutuhkan dalam perluasan dakwah Muhammadiyah
- Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan KKN,
- Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang keuangan yang mengarahkan pendanaan dan pembiayaan kegiatan KKN,
- LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan publikasi ilmiah secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan KKN,
- Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan KKN,
- LP3MPT adalah unsur universitas sebagai unit pengelola perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi secara keseluruhan yang mengarahkan terhadap keterkaitan kegiatan KKN,

	PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-I2	12 Februari 2020	0	3 dari 7

- i. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan terhadap kegiatan KKN,
- j. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan KKN,
- k. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah satuan di tingkat universitas yang mengawasi pelaksanaan dan administrasi penjaminan mutu dan sumberdaya KKN;
- l. Dosen pembimbing lapangan adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama membimbing kegiatan mahasiswa di lapangan

4. Ketentuan Umum

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis pelaksanaan KKN

- a. Seluruh unsur yang terlibat menyelenggarakan KKN wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan manajemen KKN;
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengedarkan tentang Panduan KKN dan Laporan Bantuan Biaya KKN pada setiap tahun anggaran.

Ketentuan Pembiayaan KKN

- a. Pembiayaan KKN dibiayai secara mandiri oleh mahasiswa sesuai dengan SK rektor ;
- b. Adanya bantuan dana dari pihak eksternal seperti Pemerintah setempat tempat dilaksanakannya KKN.

5. Prosedur

Persiapan dan Pendaftaran KKN

- a. Kepala LP2M mengirimkan surat ke persyarikatan Badan Amal Usaha Muhammadiyah yang dituju dan surat ke Kepala Daerah untuk KKN etnografis
- b. Kepala LP2M membuat surat ke masing-masing fakultas tentang pengumuman pelaksanaan KKN per periode beserta syarat-syarat

	PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-I2	12 Februari 2020	0	4 dari 7

- c. LP2M membuat pengumuman tentang proses pendaftaran KKN per periode
- d. Mahasiswa yang ingin mengikuti KKN mendaftar melalui google form (Nama, jenis kelamin, NIM, prodi, alamat rumah, no hp, no hp darurat, status (menikah/belum), riwayat penyakit, lokasi KKN yang dituju) yang dibuat LP2M dengan syarat-syarat yang telah ditentukan
- e. Panitia KKN merekap jumlah peserta KKN per periode
- f. Panitia KKN membuat dan menyusun modul-modul untuk coaching KKN beserta instrukturnya
- g. Panitia KKN melakukan survey lokasi yang ditunjuk
- h. Panitia KKN melakukan koordinasi dengan pemerintah setempat untuk penentuan tempat peserta KKN
- i. Panitia KKN menetapkan mahasiswa dalam kelompok-kelompok sesuai dengan jorong-jorong yang telah ditetapkan beserta pembimbing lapangan untuk masing-masing kelompok
- j. Panitia KKN melaksanakan coaching di kampus untuk pembekalan mahasiswa KKN dengan materi fisik, non fisik dan pengelolaan lingkungan hidup
- k. Setelah pembekalan panitia KKN melaksanakan ujian pembekalan KKN yang berupa ujian tertulis.

Pelaksanaan KKN

- a. Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan ujian kemudian berangkat ke lokasi KKN
- b. Mahasiswa yang mengikuti KKN Amala Usaha melaksanakan kegiatan selama $\pm$ 3 bulan sedangkan KKN etnografi selama $\pm$ 1 bulan
- c. Mahasiswa melakukan kegiatan yang terdiri dari kegiatan kerja lapangan fisik, non fisik dan pengelolaan lingkungan hidup (PLH) untuk KKN Amal Usaha Muhammadiyah dan kegiatan lokakarya yang disetujui pemerintah setempat atau realisasi kegiatan yang telah direncanakan untuk KKN etnografis
- d. Selama kegiatan melaksanakan KKN mahasiswa harus membuat catatan harian dan absensi kehadiran yang diketahui oleh pembimbing setempat.

	PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-I2	12 Februari 2020	0	5 dari 7

Penilaian dan Evaluasi KKN

- Mahasiswa yang telah menyelesaikan KKN, membuat laporan KKN per kelompoknya dan diketahui oleh dosen pembimbing lapangan
- Dosen pembimbing menyerahkan nilai mahasiswa KKN kepada panitia KKN dan mahasiswa memberikan laporan KKN kelompoknya
- Panitia KKN merekap dan mengeluarkan nilai akhir mahasiswa KKN dan mengirimkannya ke BAKA
- Panitia KKN membuat laporan pelaksanaan KKN dan membuat evaluasi kegiatan yang telah dilakukan
- Laporan evaluasi kegiatan dikirimkan panitia KKN ke Pemerintah setempat atau Persyarikatan Badan Amal Usaha.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Wakil Rektor I
- Wakil Rektor II
- LP2M
- Tata Usaha LP2M
- LP3MPT
- Fakultas
- Program Studi
- Satuan Pengawas Internal (SPI)
- Dosen

7. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan penerbitan jurnal ilmiah, penyelenggara kegiatan KKN, teknis kegiatan KKN, pembiayaan kegiatan penerbitan jurnal ilmiah, masa kegiatan KKN, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak

	PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-12	12 Februari 2020	0	6 dari 7

terpisahkan dari SOP ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen SOP ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi SOP ini.

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Induk Riset UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. Panduan Pelaksanaan KKN (IK/LP3MPT/D.03-1)
- b. Formulir Pengumuman Pendaftaran KKN (F/LP3MPT/D.03-11.a)
- c. Formulir Pendaftaran KKN (F/LP3MPT/D.03-11.b)
- d. Formulir Daftar Hadir Peserta Pembekalan KKN (F/LP3MPT/D.03-12.a)
- e. Surat Keputusan Dosen Pembimbing Lapangan (F/LP3MPT/B.01-10.a)
- f. Format Laporan Panitia KKN (F/LP3MPT/D.03-12.c)
- g. Formulir Penilaian DPL kepada Peserta KKN (F/LP3MPT/D.03-12.d)
- h. Formulir Blanko Supervisor KKN (F/LP3MPT/D.03-12.e)

	PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-12	12 Februari 2020	0	7 dari 7

- i. Surat Keputusan Panitia Pelaksana KKN (F/LP3MPT/B.01-10.a)
- j. Surat Keputusan Kelulusan dan Lampiran Daftar Nilai KKN (F/LP3MPT/D.03-12.f)



**PROSEDUR PEMAGANGAN
DAN PRAKTIK LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/D.03-13

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 PEMAGANGAN DAN PRAKTIK LAPANGAN (PPL)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-13	12 Februari 2020	0	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan peraturan dan prosedur Pemagangan dan Praktik Lapangan (PPL) di Fakultas di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya sehingga dapat terkoordinasi dengan baik.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara menjalin mitra/MOU, pendaftaran PPL, pengelompokkan, pembekalan/orientasi, proses PPL, dan pasca PPL di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Pemagangan dan Praktik lapangan (PPL) adalah ditujukan untuk mewujudkan dihasilkannya luaran sumberdaya manusia yang dapat mengintegrasikan keahlian intelektual, pengetahuan dan afektif dalam sebuah perilaku utuh. Maksud dari mata kuliah PPL adalah untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengenal lebih jauh dunia kerja yang akan dimasuki sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dengan belajar langsung dari dunia usaha dan dunia kerja.
- Dosen Pembimbing PPL adalah dosen atau tim dosen berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya mengarahkan kegiatan PPL dan penulisan laporan PPL.
- Peserta PPL adalah mahasiswa Fakultas di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya yang telah memenuhi persyaratan untuk mengambil mata kuliah PPL.

4. Ketentuan Umum

a. Menjalين Mitra

Dalam upaya penempatan PPL UM Palangkaraya (dalam hal ini LP-PPL) berusaha untuk menjalin mitra sebagai tempat/ajang pelaksanaan PPL. Untuk itu LP-PPL menjamin komunikasi dan koordinasi dengan sasaran yaitu sekolah atau lembaga bahkan jaringan mitra ini diperkuat dalam bentuk MOU dengan Dinas Pendidikan dan Kantor Kementerian Agama sebagai payungnya.

	PROSEDUR PEMAGANGAN DAN PRAKTIK LAPANGAN (PPL)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-13	12 Februari 2020	0	3 dari 7

b. Pendaftaran PPL

Mahasiswa yang ingin memprogramkan PPL harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) Mengisi Formulir Pendaftaran
- 2) Pas Foto 3 x 4 berwarna 1 lembar
- 3) Membayar biaya PPL sebesar Rp 750.000,- di Bank Syariah Mandiri dan menyerahkan slip pembayaran ke LP-PPL
- 4) Telah menempuh minimal 100 SKS dan lulus mata kuliah Micro Teaching (melampirkan FC transkrip nilai)
- 5) Pengelompokan dan lokasi PPL akan diatur oleh pihak LP-PPL

c. Pembekalan/Orientasi PPL

Pembekalan berguna untuk mempersiapkan diri baik secara akademik pendidikan dan mental bagi mahasiswa PPL. Dengan pembekalan mahasiswa diberi berbagai fenomena awal permasalahan sebagai bekal orientasi di sekolah/lembaga. Dengan pembekalan mahasiswa PPL memiliki modal awal untuk menuju sasaran dalam rangka pelaksanaan PPL. Modal ini dapat dikembangkan, dipertajam dan dilengkapi pada masa orientasi dan pelaksanaan PPL. Secara garis besar materi pembekalan terdiri dari tiga unsur, yaitu: (1) Wawasan dan kebijakan kependidikan/akademis, (2) Isu-isu terkini dalam bidang kependidikan, dan (3) Teknis pelaksanaan PPL (administrasi, program, laporan, dll).

Orientasi dilaksanakan oleh peserta PPL sebelum melaksanakan pengajaran, mahasiswa bisa berkoordinasi dengan sekolah, kepala sekolah, koordinator guru pamong, dan guru pamong untuk memperkenalkan diri dan menjalin komunikasi sehingga terjadi hubungan akademis secara lebih akrab. Orientasi juga untuk mendapatkan gambaran secara konkrit tentang situasi, kondisi dan potensi sekolah baik fisik maupun non fisik serta mempersiapkan dalam penyusunan program.

d. Proses PPL

- 1) Satu minggu di lapangan/lokasi sasaran mahasiswa melaksanakan orientasi serta membuat program kerja sesuai dengan waktu yang tersedia.

	PROSEDUR PEMAGANGAN DAN PRAKTIK LAPANGAN (PPL)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-13	12 Februari 2020	0	4 dari 7

- 2) Penyusunan Program Kerja PPL, program kerja ini ada program kerja kelompok, program kerja individu, dan program kerja tambahan.
- 3) Pelaksanaan Program Kerja PPL, kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan program kerja yang telah direncanakan disepakati, dan disyahkan bersama antara mahasiswa, LP-PPL dan pihak sekolah yang tertuang dalam buku panduan PPL.
- 4) Dalam pelaksanaan program kerja, mahasiswa hendaknya menginventarisasi kegiatan dalam catatan harian, berkonsultasi dengan guru pamong, dosen pembimbing, LP3L, menyelesaikan kegiatan sesuai dengan rencana.

e. Pasca PPL

Pasca PPL ditandai dengan pembuatan laporan, ujian/evaluasi oleh dosen pembimbing/guru pamong, dan penyelesaian nilai PPL. Semua laporan dan administrasi harus sudah selesai ketika penarikan mahasiswa PPL. Koordinator guru pamong menyerahkan nilai PPL ke LP-PPL. Ketika penarikan semua administrasi harus selesai dan diserahkan ke LP-PPL.

5. Prosedur

- a. Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan PPL dengan agenda: membuat aturan pelaksanaan PPL, buku panduan PPL dan jadwal pelaksanaan.
- b. Pendaftaran PPL yang koordinir oleh LP-PPL dengan membawa syarat yang sudah ditentukan. LP-PPL membagi kelompok, tempat PPL dan menentukan dosen pembimbing.
- c. LP-PPL membuat surat ijin ke sekolah tempat PPL dan SK serta kelengkapan administrasi lainnya. Menentukan kapan dimulai PPL dan bagaimana ketentuan-ketentuannya.
- d. Rapat koordinasi, orientasi dan pembekalan sebelum pelaksanaan PPL. Siapa saja yang terlibat, materi pembekalan.
- e. Penyerahan peserta PPL oleh dosen pembimbing
- f. Pembimbing melakukan monev kegiatan PPL, antara lain: laporan kelompok maupun individu, jumlah pertemuan, ujian dan tugas-tugas tambahan.
- g. Penarikan serta penyerahan nilai peserta PPL oleh dosen pembimbing dan nilai dari dosen pembimbing juga dari guru pamong.

	PROSEDUR PEMAGANGAN DAN PRAKTIK LAPANGAN (PPL)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-13	12 Februari 2020	0	5 dari 7

- h. Rekap Nilai dilakukan oleh LP-PPL dan diserahkan ke BAA dan Prodi.
- i. Evaluasi terhadap kinerja dan kegiatan PPL

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I
- b. Lembaga Pengembangan Pembelajaran (LPP)
- c. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAA)
- d. Fakultas
- e. Program Studi
- f. Dosen
- g. Mahasiswa

7. Bagan Alir Prosedur

No	Kegiatan	Universitas					Waktu	Dokumen
1	Universita, LP-PPL, Prodi mengadakan rapat persiapan PPL							Undangan, Notulen Rapat, Daftar Hadir
2	Pendaftaran PPL di LP-PPL						1 Minggu	Bukti Pembayaran, Isi Formulir, Transkrip
3	Universitas dalam hal ini LP-PPL membuat SK dan Surat Ijin Kesekolah tempat PPL							Surat Permohonan Ijin dan SK

	PROSEDUR PEMAGANGAN DAN PRAKTIK LAPANGAN (PPL)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-13	12 Februari 2020	0	6 dari 7

4	Rapat Koordinasi, orientasi dan Pembekalan sebelum Pelaksanaan PPL							Undangan, Notulen Rapat, Daftar Hadir
5	Penyerahan mahasiswa PPL							Panduan PPL, Lbr Observasi, Absensi, Lbr Penilaian
6	Pembimbing melakukan monev kegiatan PPL							Formulir Monev
7	Penarikan serta penyerahan nilai Peserta PPL							Daftar Nilai
8	Rekap nilai PPL							Daftar Rekap Nilai
9	Evaluasi Kegiatan PPL							Forum Kendali Mutu

8. Catatan

-

9. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020

	PROSEDUR PEMAGANGAN DAN PRAKTIK LAPANGAN (PPL)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.03-13	12 Februari 2020	0	7 dari 7

- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- h. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- i. Manual SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- j. Standar SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- k. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- l. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01



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 73111 Indonesia

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 6

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:

	PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-2	26 Februari 2015	0	3 dari 6

- a) Perangkat kelengkapan organisasi sebagaimana ditentukan dalam Struktur Organisasi UM Palangkaraya
 - b) Organisasi kemahasiswaan sebagaimana ditetapkan dalam keputusan Rektor yaitu Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), 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 ijin kegiatan atau yang menggunakan fasilitas UM Palangkaraya, pelaksana kegiatan mengajukan surat permohonan ijin kepada Rektor dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Setiap permohonan ijin kegiatan (surat permohonan dan proposal kegiatan) atau pengajuan penggunaan fasilitas harus ditandatangani oleh ketua panitia atau ketua organisasi.
 - 2) Permohonan ijin sebagaimana tercantum pada butir 1 diajukan paling lambat 1 bulan sebelum hari H kegiatan berlangsung atau dapat menyesuaikan dengan pentingnya kegiatan.

	PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-2	26 Februari 2015	0	4 dari 6

- 3) Surat permohonan ijin 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 ijin dan disposisi Rektor, kemudian memberikan pertimbangan disetujui, dipertimbangkan atau ditolak.
 - a) Permohonan yang disetujui, akan dikeluarkan surat ijin dari Rektor atau pejabat pimpinan unit kerja.
 - (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.

	PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-2	26 Februari 2015	0	5 dari 6

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
- 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

	PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-2	26 Februari 2015	0	6 dari 6

- h. Manual Mutu Pengelolaan Pembelajaran UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Pengelolaan Pembelajaran UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya





**PROSEDUR PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN
PROGRAM STUDI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/D.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 PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN PROGRAM STUDI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.04-2	12 Februari 2020	1	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk memberi penjelasan mengenai mekanisme pengusulan pembukaan dan penutupan program studi dan persyaratan yang dibutuhkan dalam pengusulannya. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dimaksudkan agar terjadi proses pengkajian dari pengusulan program studi baru maupun penutupan program studi sebelum usulan diajukan untuk mendapat izin dari KEMENDIKBUD. Kajian tersebut dimaksudkan untuk mengevaluasi terhadap efektivitas penyelenggaraan program studi, tidak hanya dalam kaitannya dengan proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat, dan juga dalam kaitannya dengan kebutuhan masyarakat dalam upaya penguasaan ilmu pengetahuan maupun dalam upaya pencapaian kesiapan penerapan keahlian tertentu.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini meliputi semua jenjang pendidikan di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan Program studi merupakan institusi penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau professional atas dasar kurikulum untuk penyiapan lulusan.

4. Ketentuan Umum

- Pengajuan usulan dilakukan melalui silamkerma.ristekdikti.go.id
- Apabila pemenuhan jumlah dan kesesuaian kualifikasi calon dosen atau calon dosen dan instruktur (khusus akademi komunitas) tidak memenuhi persyaratan, usulan dinyatakan belum disetujui dan Pimpinan Perguruan Tinggi dapat mengunggah kembali usulan. Apabila pemenuhan jumlah dan kesesuaian kualifikasi calon dosen atau calon dosen dan instruktur (khusus akademi komunitas) memenuhi persyaratan, akan diproses ke tahap berikutnya.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Kabid Pengembangan Program Studi dan Hibah
- Pihak terkait

6. Bagan Alir Prosedur

A. Pembukaan Prodi

Pelaku					Uraian	Lembar Kerja/Referensi	Ket.
Rektor	Kabid pengembangan prodi & hibah	Senat universitas	BPH	LL DIKTI XI			
1					Rektor membentuk tim penyusun studi kelayakan dan proposal pembukaan program studi	SK Tim Penyusun Proposal Pembukaan Program Studi (F/LP3MPT/B.01-10.a)	
	2				- Melakukan evaluasi kelayakan dokumen proposal - Menyampaikan hasil evaluasi ke kepala LP3MPT dan Rektor	Formulir Checklist Kelayakan Dokumen Proposal (F/LP3MPT/D.04-2.g)	
3		4	5		- Rektor meneruskan proposal ke senat Universitas untuk mendapatkan pertimbangan kelayakan pengusulan program studi baru - Senat menyampaikan hasil pertimbangan kepada Rektor - Rektor menyampaikan proposal ke Badan Penyelenggara untuk mendapatkan persetujuan - BPH menyampaikan surat persetujuan kepada Rektor\	Formulir surat pertimbangan dari senat universitas (F/LP3MPT/D.04-2.a) Formulir persetujuan pembukaan prodi dari BPH (F/LP3MPT/D.04-2.b)	
			6		- Rektor melalui TU mengirimkan dokumen ke LLDIKTI XI untuk mendapatkan surat rekomendasi - LLDIKTI XI mengeluarkan surat rekomendasi	Formulir Pengantar Universitas ke LLDIKTI XI (F/LP3MPT/D.04-2.c)	
	7				- Rektor meneruskan rekomendasi LLDIKTI XI kepada LP3MPT - Kepala LP3MPT melalui Kabid pengembangan prodi & hibah mengunggah dokumen usulan - Mengunggah dokumen usul pendirian prodi setelah mendapatkan rekomendasi dari LLDIKTIXI - Memantau hasil evalluasi terhadap usulan di silamkerma.ristekdikti.go.id	Formulir Permohonan Pembukaan Prodi (F/LP3MPT/D.04-2.d)	

B. Penutupan Prodi

Pelaku				Uraian	Lembar Kerja/Referensi	Ket.
Dekan	Senat Fakultas	Senat universitas	WR 1			
1				Fakultas mengkaji program studi yang dianggap tidak efektif berdasarkan hasil evaluasi diri program studi	Dokumen LED program studi	
	2			- Dekan meneruskan rekomendasi penutupan prodi ke senat fakultas - Senat fakultas menyetujui/tidak menyetujui penutupan prodi - Senat fakultas dianggap menyetujui jika : a. kehadiran mencapai >50% b. >50% anggota senat yang hadir menyetujui penutupan prodi	Formulir persetujuan dari senat fakultas <i>(F/LP3MPT/D.04-2.f)</i> Notulensi rapat senat fakultas <i>(F/LP3MPT/B.01-19.b)</i>	
		3		- Jika penutupan prodi disetujui oleh senat fakultas, dekan mengajukan usukan ke Rektor untuk dibahas di rapat Senat Universitas - Senat universitas menyetujui/tidak menyetujui penutupan prodi - Senat universitas dianggap menyetujui jika : a. kehadiran mencapai >50% b. >50% anggota senat yang hadir menyetujui penutupan prodi - Jika tidak menyetujui maka senat dapat memberikan rekomendasi untuk dikaji kembali - Jika disetujui, Rektor mengadakan rapat pimpinan yang mengundang dekan dan kaprodi terkait untuk membahas penutupan Prodi - Senat Universitas memberikan rekomendasi penutupan program studi kepada Rektor untuk ditetapkan dengan surat Keputusan Rektor	Formulir persetujuan dari senat universitas <i>(F/LP3MPT/D.04-2.e)</i> Notulensi rapat senat universitas <i>(F/LP3MPT/B.01-19.b)</i> Formulir SK Rektor <i>(F/LP3MPT/B.01-10.a)</i>	
4				- Dekan mempersiapkan pelimpahan program studi dan mempersiapkan sistem alih kredit - Dekan menginformasikan proses penutupan dan alih kredit program studi yang akan ditutup ke unit-unit terkait		

			5	- Rektor u.p. wakil rektor I mengajukan surat penutupan prodi ke Dikti - Universitas, fakultas dan prodi menyusun proses pemindahan mahasiswa ke program baru yang telah ditentukan fakultas dan universitas - Prodi mempersiapkan pengalihan prodi lama ke prodi baru secara otomatis	SOP perpindahan mahasiswa SOP perpindahan <i>homebase</i> dosen	

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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- h. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- i. Manual SPMI Pengelolaan Pembelajaran UM Palangkaraya
- j. Standar SPMI Pengelolaan Pembelajaran UM Palangkaraya
- k. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- l. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01
- m. Panduan Pengusulan Pembukaan Prodi Baru Kemenristekdikti

9. Lampiran

- a. Formulir Pertimbangan Senat Universitas (F/LP3MPT/D.04-2.a)
- b. Formulir Persetujuan Pembukaan Prodi dari BPH (F/LP3MPT/D.04-2.b)
- c. Formulir Pengantar Universitas ke LLDIKTI XI (F/LP3MPT/D.04-2.c)
- d. Formulir Permohonan Pembukaan Prodi (F/LP3MPT/D.04-2.d)
- e. Formulir Surat Perjanjian Kerja Dosen (F/LP3MPT/D.05-5.f)
- f. Formulir Surat Keputusan Senat Universitas (F/LP3MPT/D.04-2.e)
- g. Formulir Surat Keputusan Senat Fakultas (F/LP3MPT/D.04-2.f)
- h. Formulir *Checklist* Kelayakan Dokumen Proposal (F/LP3MPT/D.04-2.g)



**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.
 - 9) Proses Pendaftaran untuk semester berikutnya dilakukan oleh Mahasiswa ke BAA.
- e. Pemasukan daftar nilai mahasiswa oleh Dosen ke tenaga administrasi Pascasarjana.

	PROSEDUR PASCASARJANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-6	26 Februari 2015	0	3 dari 4

- 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
- f. Rencana Operasional 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

- 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 ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-8

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 ADMINISTRASI AKADEMIK			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-8	26 Februari 2015	0	2 dari 6

PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK

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 ADMINISTRASI AKADEMIK			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-8	26 Februari 2015	0	3 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi acuan dalam proses pelaksanaan pelayanan administrasi akademik UM Palangkaraya.

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:

- LP3MPT adalah Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi UM Palangkaraya
- GKM Fakultas adalah unit kendali mutu yang ada di setiap fakultas di UM Palangkaraya yang memiliki peran sebagai unit pelaksana teknis
- Dosen adalah dosen tetap yayasan dan dosen tidak tetap yang di tugaskan pada setiap program studi sesuai dengan surat keputusan rector UM Palangkaraya
- Tenaga Kependidikan adalah pegawai tetap ataupun kontrak yang ditugaskan pada setiap fakultas sesuai dengan surat keputusan rector UM Palangkaraya
- Monitoring dan Evaluasi (MONEV) kinerja dosen dan tenaga kependidikan merupakan evalausi proses pembelajaran pada program studi di UM Palangkarayas setiap akhir semester akademik.

	PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-8	26 Februari 2015	0	4 dari 6

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
- 2) Monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran di kelas dilakukan oleh GKM Fakultas dengan menyebarkan kuisisioner 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 keinerja tenaga kependidikan dilakukan setiap semester
- 2) Monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan dilakukan oleh GKM Fakultas dengan menyebarkan kuisisioner 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

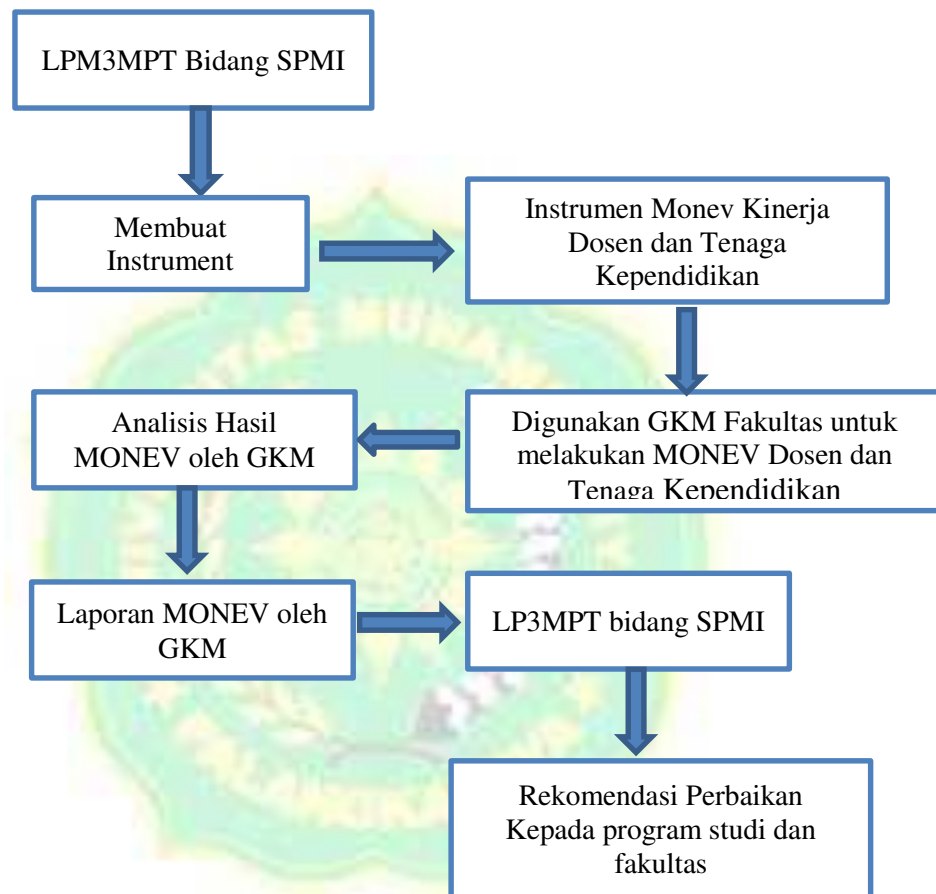
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- ##### a. LP3MPT bidang Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI) bertanggungjawab terhadap pembuatan instrument monitoring dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan

	PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-8	26 Februari 2015	0	5 dari 6

- b. GKM Fakultas bertanggungjawab terhadap pelaksanaan prosedur dengan mengedarkan instrument, menganalisis hasil dan membuat laporan

6. Bagian Alir Prosedur



7. Catatan

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

	PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-8	26 Februari 2015	0	6 dari 6

8. Dokumen terkait

- Instrumen MONEV Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 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
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Pengelolaan Pembelajaran UM Palangkaraya
- Standar Mutu Pengelolaan Pembelajaran UM Palangkaraya



**PROSEDUR PERENCANAAN ANGGARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/D.06-1

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 PERENCANAAN ANGGARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.06-1	12 Februari 2020	1	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

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

2. Ruang 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 Istilah

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) LPP : Lembaga Pengembangan Pembelajaran
 - 11) Perpustakaan Pusat
 - 12) 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.

4. Prosedur

	PROSEDUR PERENCANAAN ANGGARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.06-1	12 Februari 2020	1	3 dari 6

- 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
- 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 Prosedur

- a. Senat universitas bertanggung jawab dalam pengesahan draft APBU
- b. Unsur pimpinan bertanggungjawab atas penelaahan kelayakan anggaran kegiatan

	PROSEDUR PERENCANAAN ANGGARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.06-1	12 Februari 2020	1	4 dari 6

- c. LP3MPT **Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data** bertanggungjawab terhadap penyusunan draft anggaran pendapatan dan belanja universitas (APBU)
- d. Seluruh unit kerja bertanggung jawab terhadap penyusunan draft usulan anggaran pada unit kerja.
- e. Bagian keuangan bertanggung jawab terhadap distribusi APBU yang telah ditetapkan, sehingga pengusulan dan pencairan anggaran sesuai dengan APBU yang telah ditetapkan

6. Bagan Alir Prosedur

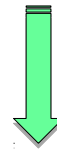
	PROSEDUR PERENCANAAN ANGGARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.06-1	12 Februari 2020	1	5 dari 6

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



*Draft usulan anggaran
+ bukti penyusunan*

Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT, unsur pimpinan dan unit

Menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran yang diusulkan dengan mempertimbangkan tujuan dan manfaat

Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT

Mengkompilasi draft usulan anggaran dan menyusun draft anggaran pendapatan dan belanja universitas berdasarkan estimasi pendapatan dan usulan anggaran setiap unit kerja



Rapat senat diperluas

Pengesahan draft APBU



PP Muhammadiyah

Penetapan APBU



Bagian Keuangan UM Palangkaraya

Mendistribusikan APBU yang telah ditetapkan kepada unit kerja untuk dijadikan pedoman

7. Catatan

	PROSEDUR PERENCANAAN ANGGARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.06-1	12 Februari 2020	1	6 dari 6

- 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 UM Palangkaraya.
- Panitia kegiatan wajib melaporkan dan mempertanggung jawabkan penggunaan anggaran dengan melampirkan bukti transaksi kepada Rektor UM Palangkaraya.
- Setelah kegiatan terlaksana, dan masih tersisa saldo, maka panitia penyelenggara harus mengembalikan kepada UM Palangkaraya melalui BAU.

8. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- Manual SPMI Pembiayaan Pembelajaran UM Palangkaraya
- Standar SPMI Pembiayaan Pembelajaran UM Palangkaraya
- Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- Formulir Pengajuan Perencanaan Anggaran Pendapatan Dekanat (F/LP3MPT/D.06-1.a)
- Formulir Pengajuan Perencanaan Anggaran Pendapatan Unit Kerja (F/LP3MPT/D.06-1.b)
- Formulir Pengajuan Perencanaan Anggaran Pengeluaran Rutin (F/LP3MPT/D.06-1.c)
- Formulir Pengajuan Perencanaan Anggaran Pengeluaran Non Rutin (F/LP3MPT/D.06-1.d)



**PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/D.06-2

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 ADMINISTRASI KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.06-2	12 Februari 2020	1	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

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

2. Ruang Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup kegiatan sistematika dan kode perihal pengarsipan surat/berkas, disposisi surat.
- 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.
- 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

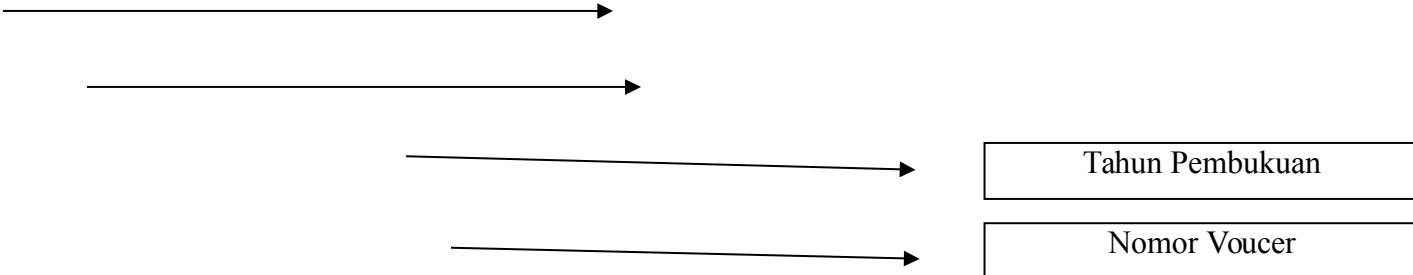
- Surat yang masuk ke bagian keuangan diberikan kode nomor voucher
Contoh Kode Nomor Voucher :

KM 08 19 001

Kas Masuk

Bulan Pembukuan

	PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.06-2	12 Februari 2020	1	3 dari 4



b. Surat yang sudah mendapatkan kode voucher di masukkan ke dalam oudner keuangan.

Kode Oudner Keuangan:

1. BM = Bank Masuk
2. BK = Bank Keluar
3. KM = Kas Masuk
4. KK = Kas Keluar

c. Jenis surat yang masuk, antara lain:

1. Surat pengajuan dana dari unit/lembaga
2. Surat disposisi rektor

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

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

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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- h. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya

	PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.06-2	12 Februari 2020	1	4 dari 4

- i. Manual SPMI Pembiayaan Pembelajaran UM Palangkaraya
- j. Standar SPMI Pembiayaan Pembelajaran UM Palangkaraya
- k. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- l. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01



PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/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/D.06-3	12 Februari 2020	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 Kemuhammadiyahan
 - 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			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.06-3	12 Februari 2020	0	3 dari 5

4. Prosedur

- 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.
- 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.
- Unsur pimpinan menentukan tentang penetapan besarnya biaya pendidikan dengan mempertimbangkan usulan dari masing-masing program studi dan fakultas/program pascasarjana.
- Draft biaya pendidikan yang sudah disusun disampaikan pada rapat senat diperluas bersama BPH untuk disepakati.
- Hasil rapat senat diperluas yang telah disepakati kemudian ditetapkan dalam bentuk SK Rektor yang kemudian disosialisasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- 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

	PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.06-3	12 Februari 2020	0	4 dari 5

6. Bagan Alir Prosedur



7. Catatan

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

	PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.06-3	12 Februari 2020	0	5 dari 5

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 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 73111 Indonesia

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-I	30 April 2015	0	2 dari 5

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.

	PROSEDUR NILAI MATA KULIAH DAN MENGULANG MATA KULIAH			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.07-I	30 April 2015	0	3 dari 5

- 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.
- 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

	PROSEDUR NILAI MATA KULIAH DAN MENGULANG MATA KULIAH			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.07-I	30 April 2015	0	4 dari 5

- 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
- 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 NILAI MATA KULIAH DAN MENGULANG MATA KULIAH

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.07-I	30 April 2015	0	5 dari 5





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 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 73111 Indonesia

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:

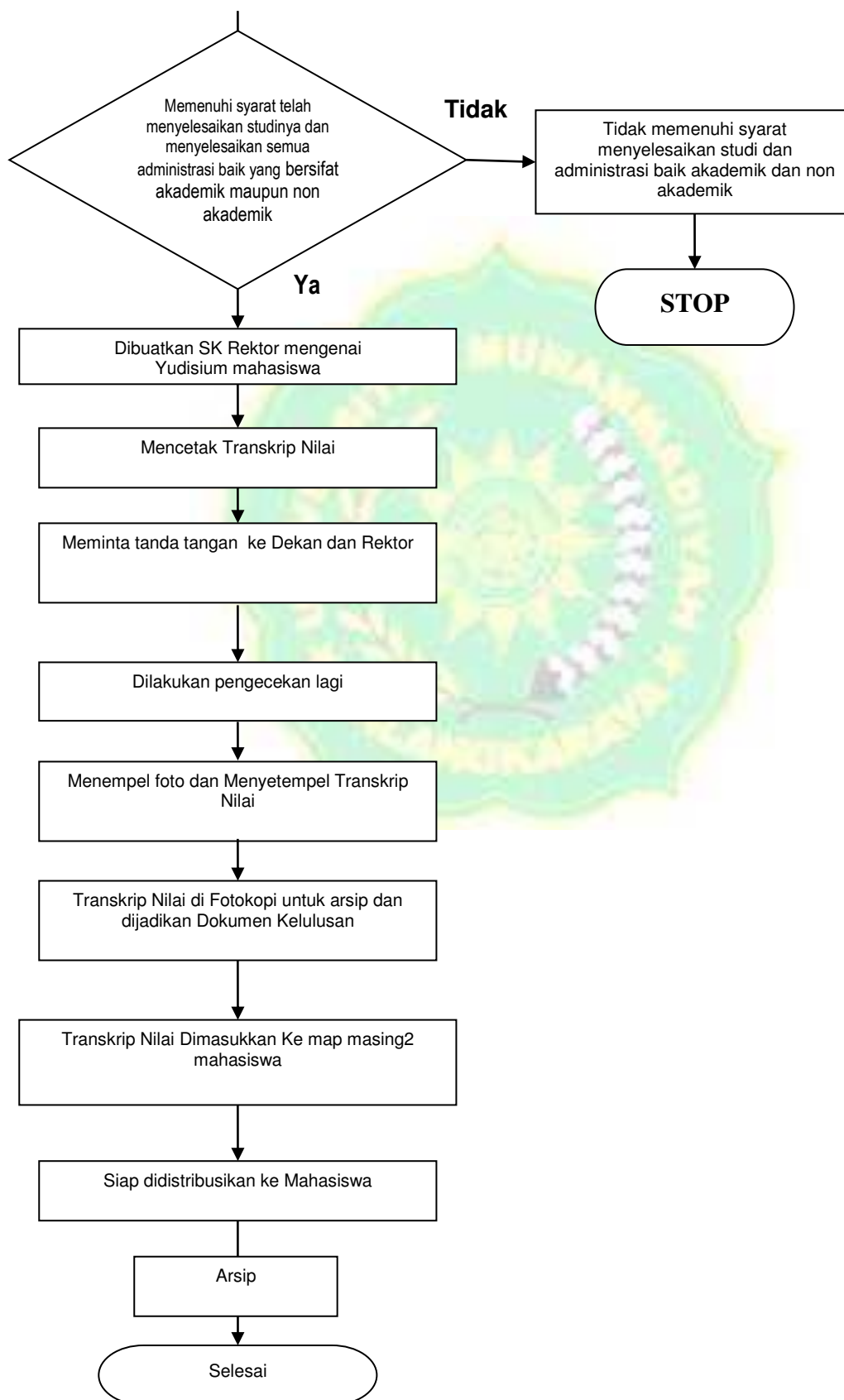
- Ijazah adalah surat keterangan pengakuan terhadap seseorang yang telah menyelesaikan satu program pendidikan.
- Transkrip Nilai adalah surat keterangan tentang daftar mata kuliah dalam satu program pendidikan, bobot sks, nilai masing-masing mata kuliah, IPK dan kualifikasi kelulusan.

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

- 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



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

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

Rektor,

A. (.....)

(.....)

B.



Form 2. FORMAT IJAZAH (2)



→ Logo emas cetak timbul

Nomor Seri : **06.11157**

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

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

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	PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN (MPK)					
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						
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 4Stempel
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 PENGADAAN BARANG ATAU JASA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/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 ATAU JASA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-I	12 Februari 2020	I	2 dari 9

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini mengatur tata cara pengadaan barang dan jasa di lingkungan UM Palangkaraya.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Ruang lingkup prosedur ini mengatur proses pengadaan barang dan jasa mulai dari permintaan unit kerja sampai kepada panitia pengadaan/pejabat pengadaan barang dan jasa

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Pengadaan barang dan jasa pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/Jasa oleh kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
- Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
- Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
- Pemilihan langsung adalah pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan mengundang langsung sekurang-kurangnya 3 (tiga) Badan Usaha yang mempunyai kualifikasi dan klasifikasi tertentu sesuai persyaratan yang diperlukan.
- Penunjukan langsung adalah pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

4. Ketentuan Umum

- Pengadaan barang dan jasa menganut prinsip-prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil dan tidak diskriminatif serta akuntabel.
- Pelaksanaan tugas pengadaan barang dan jasa dilaksanakan secara tertib dan tepat waktu, disertai dengan rasa tanggungjawab agar sesuai dengan sasaran yang hendak dicapai.

	PROSEDUR PENGADAAN BARANG ATAU JASA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-I	12 Februari 2020	I	3 dari 9

- c. Setiap pembelian/kontrak/pemborong barang dan jasa dilakukan melalui Biro Administrasi Umum (BAU), setiap unit/lembaga/fakultas tidak diperkenankan melakukan pembelian barang yang anggarannya berasal dari APBU
- d. Setiap pembelian/kontrak/pemborong pada dasarnya dilakukan oleh seseorang atau tim sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang ditugaskan oleh pimpinan UM Palangkaraya (Wakil Rektor II).
- e. Tim pembelian/kontrak/pemborongan unurnya terdiri dari Biro Adminstrasi Umum (BAU) dan atau Unit/Lembaga/Fakultas.
- f. Pembelian diatas 100 juta dilakukan melalui tender dengan mengundang 3 (tiga) s/d 5 (lima) rekanan.
- g. Setiap pembelian/kotrak/pemborong yang ada discount atau returnnya harus dilaporkan kepada Bagian Keuangan untuk dicatat dan dimasukkan ke dalam anggaran pendapatan UM Palangkaraya.
- h. Tim berhak mendapatkan insentif yang diatur tersendiri.

5. Ketentuan Khusus

Pembelian s/d 25 Juta

- a. Pembelian barang s/d 25 juta dapat langsung dilakukan bagian Rumah Tangga BAU dan atau Unit/ Lembaga/Fakultas yang ditugaskan dengan nota tugas dari Wakil Rektor II.
- b. Sebelum melakukan transaksi, pembelian/ TIM wajib melakukan survey perbandingan harga sekurang-kurangnya 2 (dua) rekanan/toko/relasi.
- c. Penyelesaian SPJ selambat-lambatnya 2 minggu setelah nota tugas diberikan.

Pembelian 25 – 50 Juta

- d. Pembelian barang seharga 25 -50 juta dilakukan oleh seseorang atau Tim pembelian sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang terdiri dari BAU/Bagian Keuangan, dan Unit terkait/yang dianggap ahli dengan Surat Tugas Wakil Rektor II.
- e. Penyelesaian SPJ selambat-lambatnya 3 minggu setelah menerima Surat Tugas.

Pembelian 50 – 100 Juta

	PROSEDUR PENGADAAN BARANG ATAU JASA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-I	12 Februari 2020	I	4 dari 9

- f. Pembelian barang seharga 50 -100 juta dilakukan oleh Tim pembelian yang melibatkan 2 (dua) s.d 4 (empat) orang terdiri dari BAU/Bagian Keuangan dan Unit terkait/ yang dianggap ahli dengan Surat Tugas Wakil Rektor II.
- g. Penyelesaian SPJ selambat-lambatnya 1 bulan setelah menerima Surat Tugas.

Pembelian 100 – 300 Juta

- h. Pembelian barang seharga 100 - 300 juta dilakukan oleh Tim pembelian yang melibatkan 2 (dua) s.d 4 (empat) orang terdiri dari BAU/Bagian Keuangan dan Unit terkait dan 1 (satu) orang independen yang dipandang ahli, dengan Surat Tugas Wakil Rektor II.
- i. Penyelesaian SPJ selambat-lambatnya 2 bulan setelah menerima Surat Tugas.

Pembelian 300 – 500 Juta

- j. Pembelian barang seharga 300 - 500 juta dilakukan oleh Tim pembelian yang melibatkan 3 (tiga) s.d 5 (lima) orang terdiri dari BAU/Bagian Keuangan, Unit terkait dan 1 (satu) orang independen yang dipandang ahli, dengan Surat Tugas Wakil Rektor II.
- k. Penyelesaian SPJ selambat-lambatnya 2 bulan setelah menerima Surat Tugas.

Pembelian lebih dari 500 Juta

- l. Pembelian barang diatas seharga 500 juta harus dilakukan oleh Tim pembelian yang melibatkan 3 (tiga) s.d 7 (tujuh) orang terdiri dari unsur BAU/Bagian Keuangan, Unit terkait dan 2 (dua) orang independen yang dipandang ahli, dengan Surat Tugas Rektor.
- m. Penyelesaian SPJ selambat-lambatnya 6 bulan setelah menerima Surat Tugas.

6. Prosedur

a. Pengadaan Penunjukkan/Penyediaan Langsung

- 1) Sesuai dengan kebutuhan barang dan jasa yang ada pada masing-masing unit dan bagian civitas akademika UM Palangkaraya atau mengajukan Surat Permintaan Pengadaan Barang & Jasa sesuai (Kode Mata Anggaran) di APBU ke Rektor UM Palangkaraya.

	PROSEDUR PENGADAAN BARANG ATAU JASA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-I	12 Februari 2020	I	5 dari 9

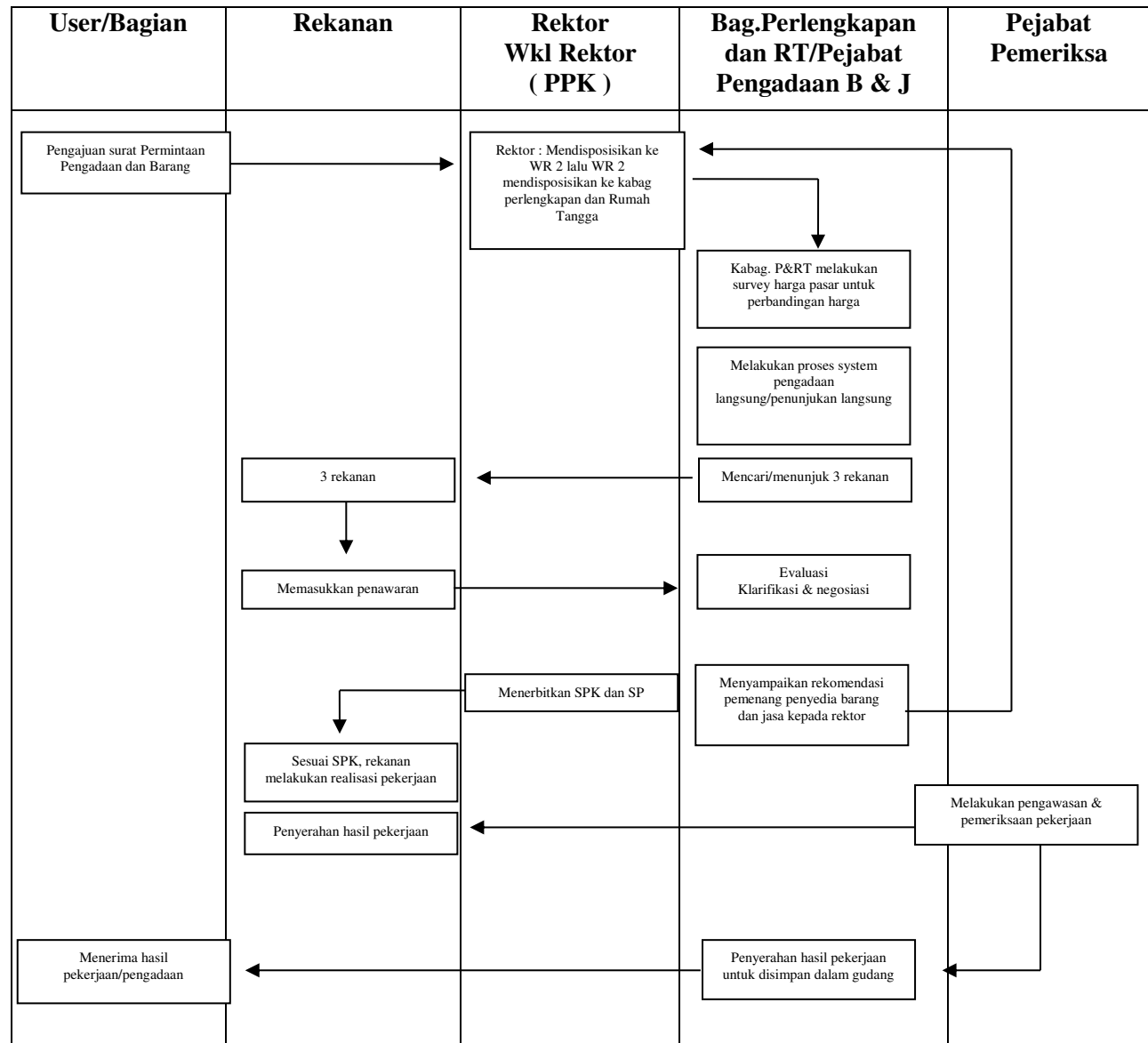
- 2) Rektor selanjutnya mendisposisikan ke Wakil Rektor II memerintahkan Kabag Perlengkapan & Rumah Tangga (P&RT) / Pejabat Pengadaan Barang & Jasa untuk melakukan survai harga pasar untuk pengadaan barang.
- 3) Kabag P & RT / Pejabat Pengadaan Barang & Jasa kemudian melakukan **Survey Harga Pasar / Membuat Perbandingan Harga.**
- 4) Selanjutnya Wakil Rektor II memerintahkan Kabag P & RT / pejabat Pengadaan Barang & Jasa untuk mempersiapkan dan **melakukan proses Sistem Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung.**
- 5) Kabag Perlengkapan & RT / Pejabat Pengadaan Barang & Jasa mencari 3 Rekanan/Toko.
- 6) Selanjutnya Rekanan menyerahkan dokumen pengadaan seperti LDK, LDP, HPS dan dokumen legalitas perusahaannya untuk dipelajari oleh Kabag Perlengkapan & RT / Pajabat Pengadaan Barang dan Jasa.
- 7) Rekanan memasukkan penawaran harga, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah rapat penjelasan. Penetapan waktu pemasukan dokumen penawaran harus memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan dokumen penawaran sebagaimana kesepakatan dalam rapat aanwijzing.
- 8) Kabag Perlengkapan & RT / Pejabat pengadaan melakukan evaluasi, klarifikasi dan negoisasi terhadap penawaran tersebut dan membuat berita acara evaluasi, klarifikasi dan negoisasi, dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja.
- 9) Kabag Perlengkapan & RT / Pejabat Pengadaan Barang & Jasa menyampaikan rekomendasi penyedia jasa kepada **Rektor** selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tentang penetapan pemenang penyediaan barang/jasa tersebut.
- 10) Selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen UM Palangkaraya menerbitkan **Surat Perintah Kerja dan Surat Pesanan.**
- 11) Sesuai dengan SPK, rekanan melaksanakan/realisasi pekerjaan.
- 12) Setelah pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Pemeriksa dan Penerima Barang / Jasa melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan dan dibuatkan berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa.

	PROSEDUR PENGADAAN BARANG ATAU JASA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-I	12 Februari 2020	I	6 dari 9

- 13) Kemudian Panitia Pemeriksa dan Penerima Barang tersebut dan menyerahkan ke Bagian Perlengkapan dan rumah tangga untuk disimpan di Gudang.
- 14) Selanjutnya Kabag Perlengkapan & RT / Pejabat Pengadaan Barang & Jasa menyalurkan barang yang telah diterima ke Bagian /user terkait.
- 15) Untuk proses pembayaran terhadap rekanan atas pekerjaan itu sesuai dengan Prosedur Mutu Permintaan LS.

	PROSEDUR PENGADAAN BARANG ATAU JASA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-I	12 Februari 2020	I	7 dari 9

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan

-

9. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

	PROSEDUR PENGADAAN BARANG ATAU JASA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-I	12 Februari 2020	I	8 dari 9

- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- e. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- f. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- g. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01
- o. SK.Rektor Nomor : 07/PTM.63.R/ SK/B/2019 Tanggal 11 Februari 2019 Tentang Pembelian Barang / Kontrak/Pemborong Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

10. Lampiran

- a. Formulir Permintaan (F/LP3MPT/D.08-1.a)
- b. Berita acara Survey Harga pasar (F/LP3MPT/D.08-1.b)
- c. Undangan / Surat permintaan penawaran (F/LP3MPT/D.08-1.c)
- d. Surat penawaran (F/LP3MPT/D.08-1.d)
- e. Berita Acara Evaluasi, klarifikasi dan Negosiasi (F/LP3MPT/D.08-1.e)
- f. Penetapan pemenang penyedia barang (F/LP3MPT/D.08-1.f)
- g. Standar ketentuan dan syarat umum SPK (F/LP3MPT/D.08-1.g)
- h. Surat Perintah Kerja (SPK) (F/LP3MPT/D.08-1.h)
- i. Berita acara Pemeriksaan / Penerimaan Barang (F/LP3MPT/D.08-1.i)
- j. Surat Pernyataan Kesanggupan (F/LP3MPT/D.08-1.j)

	PROSEDUR PENGADAAN BARANG ATAU JASA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-I	12 Februari 2020	I	9 dari 9

- k. Pakta integritas (F/LP3MPT/D.08-1.k)
- l. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (F/LP3MPT/D.08-1.l)
- m. Surat Tugas (F/LP3MPT/B.01-10.e)
- n. Surat Pesanan (F/LP3MPT/D.08-1.m)



PROSEDUR PENOMORAN BARANG INVENTARIS

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/D.08-2

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 PENOMORAN BARANG INVENTARIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-2	12 Februari 2020	0	2 dari 5

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:

- Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang terdiri dari satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur, ditimbang dan tidak termasuk uang dan surat berharga.
- Barang bergerak adalah barang yang menurut sifat penggunaannya dapat dipindah-pindahkan. Misalnya alat pengangkut, peralatan kantor, alat kesehatan dan lainnya.
- Barang tidak bergerak adalah barang yang menurut aturan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai barang tidak bergerak. Misalnya tanah, bangunan, dermaga, landasan dan lainnya.
- Barang persediaan adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan Negara yang masih disimpan dalam ruang penyimpanan (gudang) dan belum digunakan dalam kegiatan dinas.
- 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.

	PROSEDUR PENOMORAN BARANG INVENTARIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-2	12 Februari 2020	0	3 dari 5

- f. Barang Inventaris adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan Negara baik berupa barang bergerak maupun tidak bergerak yang berada dalam penguasaan dan pengelolaan 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

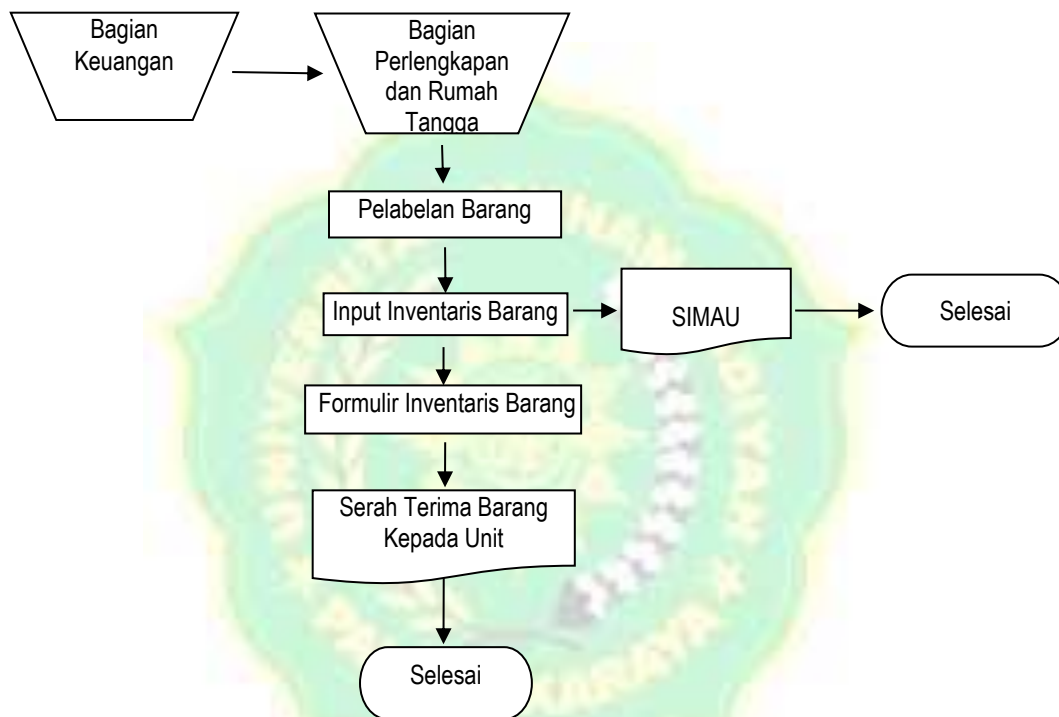
- a. Ketentuan dalam penomoran barang yaitu:
 - 1) Barang yang akan diinventaris diberi kode UMP/aaa/yyy/xxx, dengan keterangan yaitu: UMP : UM Palangkaraya
 - aaa : nama unit kerja
 - yyy : tahun inventaris
 - xxx : nomor urut inventaris barang
 - 2) Setelah dilakukan pengkodean, kemudian di bawah kode 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 Manajemen 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.

	PROSEDUR PENOMORAN BARANG INVENTARIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-2	12 Februari 2020	0	4 dari 5

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- BAU
- Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
- Kepala Bagian Keuangan
- Unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya

6. Bagan Alir Prosedur



7. Dokumen terkait

- Formulir Inventaris Barang
- Formulir Tanda Terima Barang

8. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010

	PROSEDUR PENOMORAN BARANG INVENTARIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-2	12 Februari 2020	0	5 dari 5

- 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

SOP//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/D.08-3	12 Februari 2020	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.

	PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG INVENTARIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-3	12 Februari 2020	0	3 dari 5

- f. 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.
- g. BMN adalah Barang Milik Negara yang dipergunakan untuk aktivitas operasional di lingkungan UM palangkaraya.
- 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

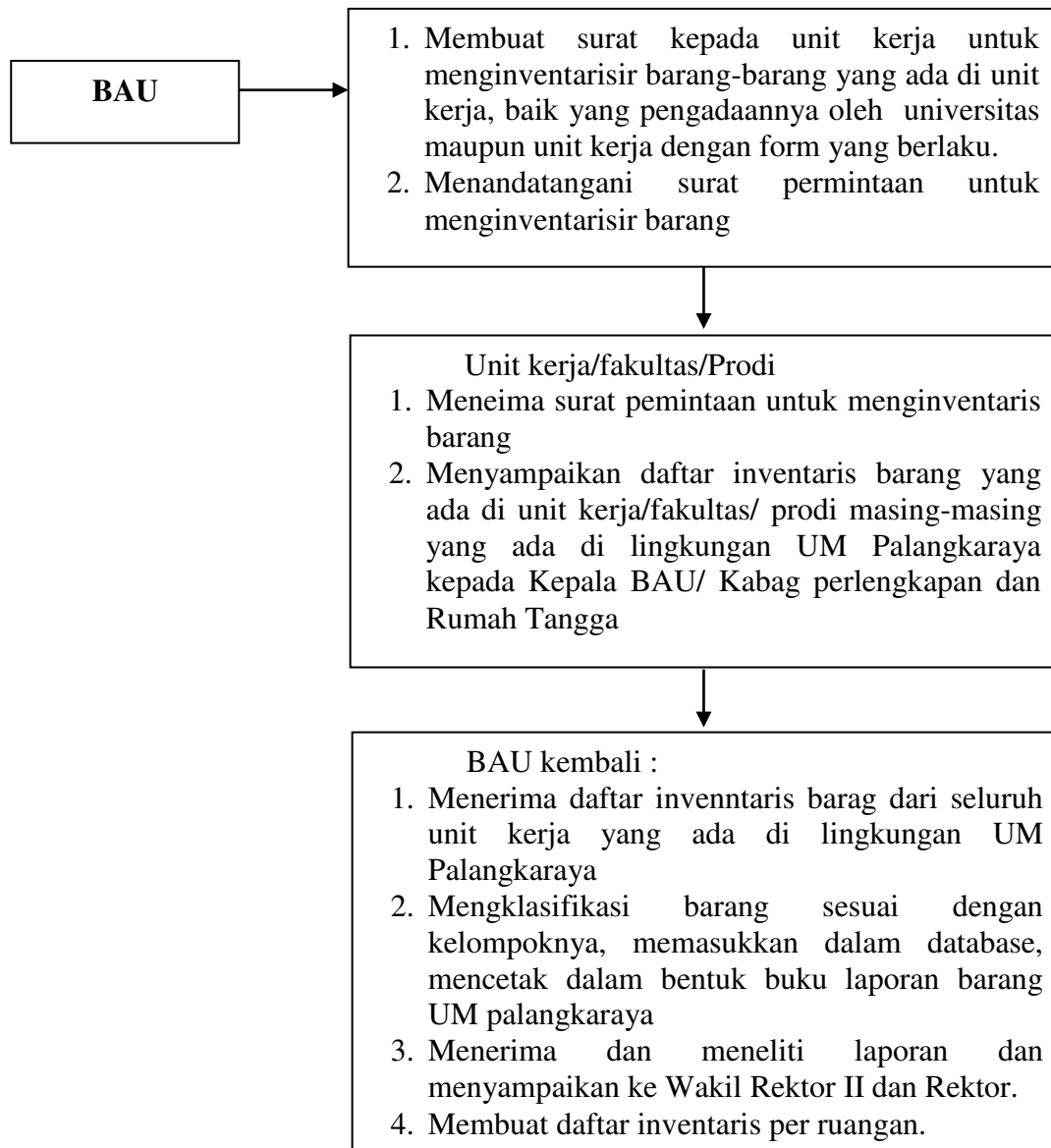
- a. Wakil Rektor II bertanggung jawab kepada Rektor terhadap kegiatan inventarisasi di lingkungan UM Palangkaraya.
- b. kepala BAU/Kabag perlengkapan dan rumah tangga bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II terhadap seluruh kegiatan inventarisasi dan memberikan pelayanan berupa data

	PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG INVENTARIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-3	12 Februari 2020	0	4dari5

dan informasi secara benar, cepat, tepat, akurat dan dipertanggungjawabkan sebagai bahan informasi dalam peenvcanaan dan penganggaran.

- c. Seluruh Kepala Unit kerja/ Dekan, Ketus Prodi, pengelola Fakultas yang ada di lingkungan UM Palangkaraya bertanggung jawab kepada BAU bidang perlengkapan dan rumah tangga terhadap bahan infomasi 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/D.08-3	12 Februari 2020	0	5 dari 5

7. Catatan

Prosedur ini dilakukan untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan UM Palangkaraya.

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)
- 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/D.08-4

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 PENGGUNAAN RUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-4	12 Februari 2020	0	2 dari 8

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

- 1) Pemesanan tempat dilakukan dengan cara mengajukan surat permohonan peminjaman yang ditujukan kepada Rektor UM Palangkaraya Up. Kabag Perlengkapan & Rumah Tangga UM Palangkaraya.

	PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-4	12 Februari 2020	0	3 dari 8

- 2) Pembayaran tarif sewa dibayar dimuka 100 % (lunas), dan pembayaran dapat ditransfer melalui **Bank Muamalat Palangkaraya an. Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Nomor Rekening : 6310000003**.
- 3) Apabila ada perubahan jadwal, baik tanggal dan waktu penyelenggaraan dapat dikoordinasikan kembali dan perubahan tersebut harus disetujui oleh pihak Pengelola Aula.
- 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.

	PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-4	12 Februari 2020	0	4 dari 8

4.b. Tarif AULA Utama UM Palangkaraya.

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.
- 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.

	PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-4	12 Februari 2020	0	5 dari 8

- 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.

Pengguna Kegiatan	Tarif/Hari			Total Jumlah
	Kebersihan	Sewa	Pemeliharaan	
UMUM EKSTERNAL	200.000,-	-	-	200.000,-

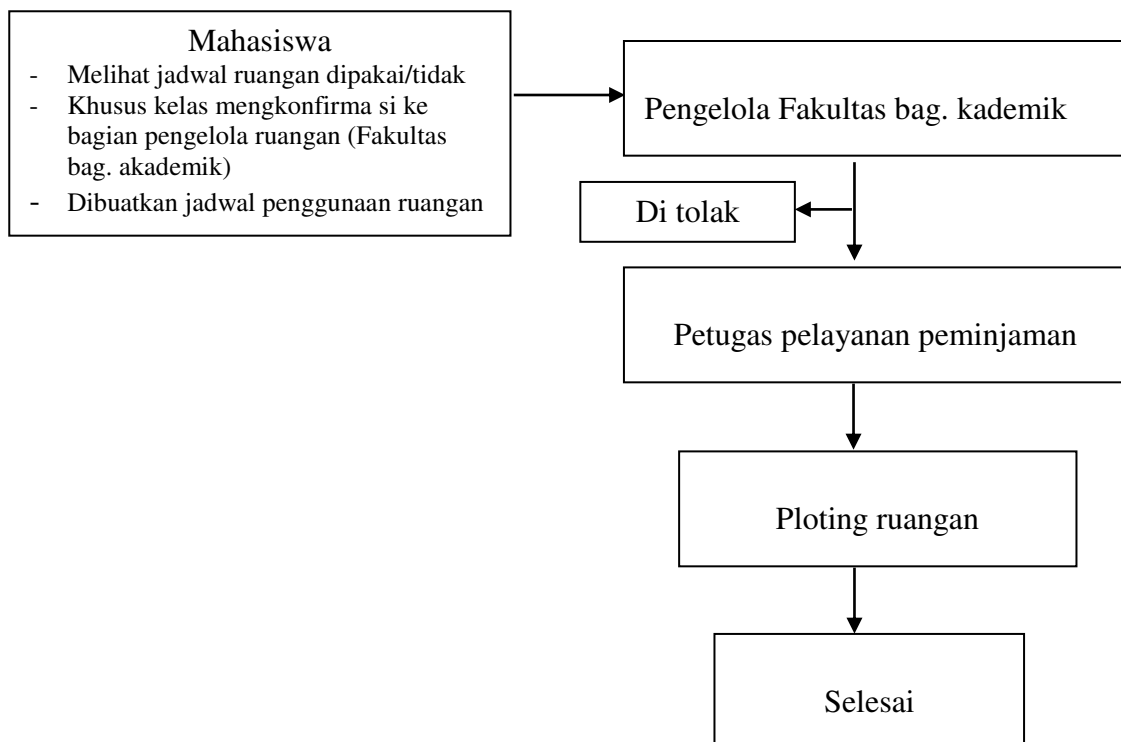
	PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-4	12 Februari 2020	0	6 dari 8

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.

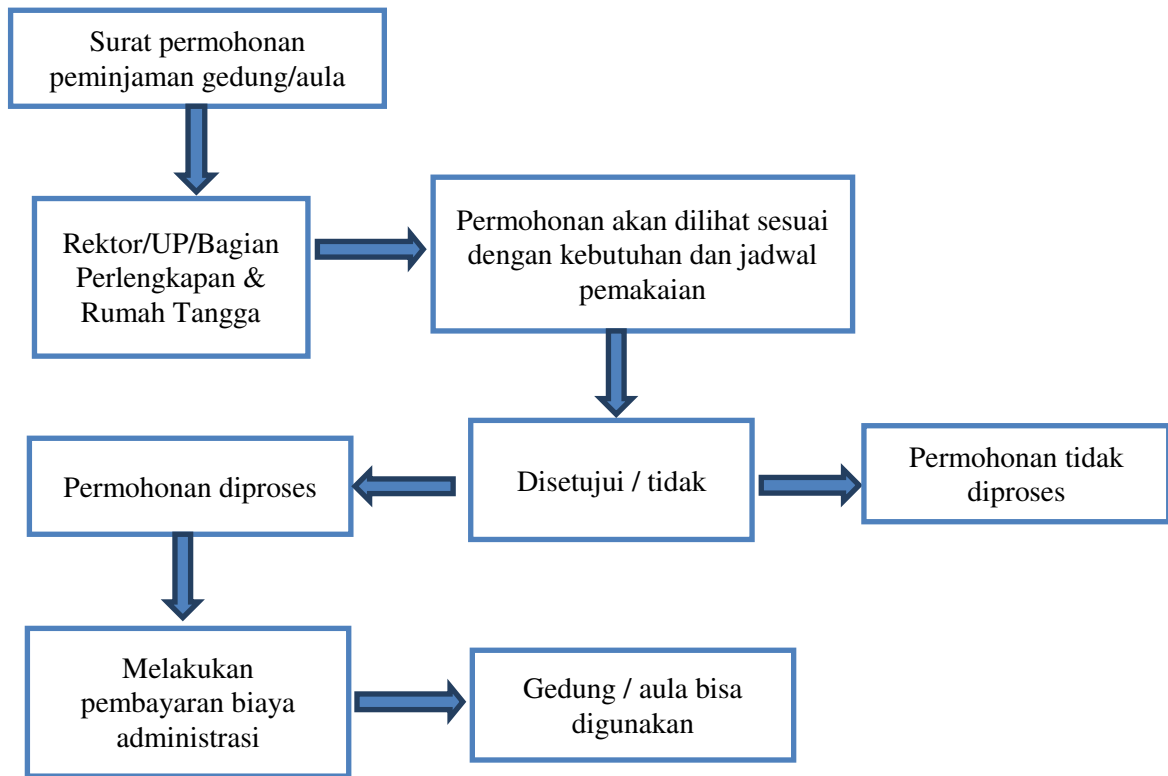
6. Bagian Alir Prosedur Peminjaman Aula/Ruang Kuliah

A. Peminjaman Ruang



	PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-4	12 Februari 2020	0	7 dari 8

B. Peminjaman Aula



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

- Surat perjanjian pemakaian aula utama UM Palangkaraya

	PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-4	12 Februari 2020	0	8 dari 8

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 PEMELIHARAAN SARANA
PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/D.08-5

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 PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-5	12 Februari 2020	I	2 dari 10

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pemeliharaan sarana prasarana dan lingkungan kerja untuk menjamin keefektifan pelaksanaan sistem manajemen mutu serta memperlancar proses pelayanan akademik serta proses pembelajaran di lingkungan UM Palangkaraya.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Ruang lingkup prosedur ini meliputi pemeliharaan sarana prasarana dan lingkungan kerja yang dilaksanakan oleh sub bagian umum dan perlengkapan.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Sarana dan Prasarana adalah fasilitas yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan pelayanan akademik dan pembelajaran, seperti: ruang kuliah, kantor fakultas, fasilitas umum, LCD proyektor, kendaraan dinas, AC, sound sistem, audio visual.
- Pemeliharaan adalah tindakan preventif atau pencegahan terhadap kerusakan barang. Pemeliharaan dilakukan dalam periode tertentu.
- Perbaikan adalah tindakan yang dilakukan untuk memperbaiki barang yang mengalami kerusakan.
- Lingkungan kerja adalah area di sekitar UM Palangkaraya yang digunakan sebagai media untuk mendukung pelaksanaan kerja.

4. Ketentuan Umum

- Sebelum dilakukan kegiatan perkuliahan, sub bagian umum dan perlengkapan melakukan pemeriksaan secara keseluruhan (major) terhadap seluruh sarana prasarana di lingkungan UM Palangkaraya.
- Pada saat perkuliahan dilakukan pemeriksaan berkala terhadap sarana prasarana yang ada.

	PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-5	12 Februari 2020	I	3 dari 10

5. Prosedur

a. Penyusunan Jadwal Pemeliharaan

- 1) Setiap pengguna sarana prasarana bertanggungjawab atas kinerja peralatan yang digunakannya, dengan melakukan perawatan harian agar tetap berfungsi sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan.
- 2) Untuk sarana dan prasarana tertentu, sub bagian umum & perlengkapan membuat **Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan (F/LP3MPT/D.08-5.a)** sesuai dengan instruksi pengisian pada **Instruksi Kerja Pengisian Form Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan (IK/LP3MPT/D.08-1)**.
- 3) Pemeliharaan dilakukan dengan mengacu pada **Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan**. Perawatan ini dapat dilakukan oleh pihak ketiga.
- 4) Sub bagian umum & perlengkapan melakukan pemeriksaan terhadap realisasi proses pemeliharaan yang sesuai dengan **Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan**. Sebagai bukti bahwa kegiatan tersebut telah dilakukan, sub bagian umum & perlengkapan memberikan tanggal pelaksanaan pekerjaan di kolom D dan paraf di kolom C pada **Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan**.
- 5) Sub bagian umum & perlengkapan menyimpan arsip hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut.

b. Permintaan Perbaikan Oleh Unit Kerja (Prodi/Bagian)

- 1) Pengguna sarpras mengirim surat ke Wakil Rektor 2 dan ditembuskan ke Kepala Biro Umum berisi laporan terkait dengan kebutuhan akan perbaikan barang/sarpras dengan dilampiri **Formulir Permintaan Perbaikan Barang/ Sarana-prasarana (F/LP3MPT/D.08-5.b)**.
- 2) Selanjutnya Wakil Rektor 2 mendisposisi ke Kepala Biro Umum dan Kabag Perlengkapan & RT untuk selanjutnya ditindak lanjuti.

	PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-5	12 Februari 2020	I	4 dari 10

- 3) Berdasarkan surat disposisi dari Kepala Biro Umum yang telah diterima Kepala bagian Perlengkapan & RT melakukan pemeriksaan di lokasi unit kerja terkait untuk melihat kerusakan barang/sarpras.
- 4) Kabag Perlengkapan & RT selanjutnya melapor ke Kepala Biro Umum terkait kondisi barang/sarpras yang telah diperiksa.
- 5) Selanjutnya dilakukan tindak lanjut oleh Kabag Perlengkapan & Rumah Tangga, apabila barang/sarpras masih memungkinkan untuk diperbaiki maka akan dilakukan upaya perbaikan, namun apabila barang/sarpras sudah rusak dan tidak mungkin untuk dilakukan perbaikan maka akan dilakukan penggantian.

c. Kegiatan Pemeliharaan oleh Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

- 1) Sub bag umum & perlengkapan melakukan pemeliharaan rutin serta mencatatnya dalam **Buku Pemeliharaan**
- 2) Terkait dengan kinerja alat yang membutuhkan pemeliharaan rutin (semisal: AC, Mobil) perlu dilakukan pemasangan **Kartu Pemeliharaan** (F/LP3MPT/D.08-5.c) di dekat peralatan.
Apabila tidak memungkinkan, bisa ditempel di tempat lain didekat peralatan yang bersangkutan, namun harus tetap bisa terlihat jelas.

d. Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kerja

- 1) Sub bag umum & perlengkapan sangat memperhatikan adanya lingkungan kerja yang memadai dan nyaman, sehingga bisa menunjang keefektifan kerja terkait pelayanan yang dijalankan.
- 2) Pemeliharaan kebersihan lingkungan kerja dilakukan oleh petugas cleaning service terhadap seluruh area UM Palangkaraya.
- 3) Dalam menunjang kegiatannya petugas cleaning service dilengkapi dengan **Jadwal Pembersihan Lingkungan** (F/LP3MPT/D.08-5.d).

	PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-5	12 Februari 2020	I	5 dari 10

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

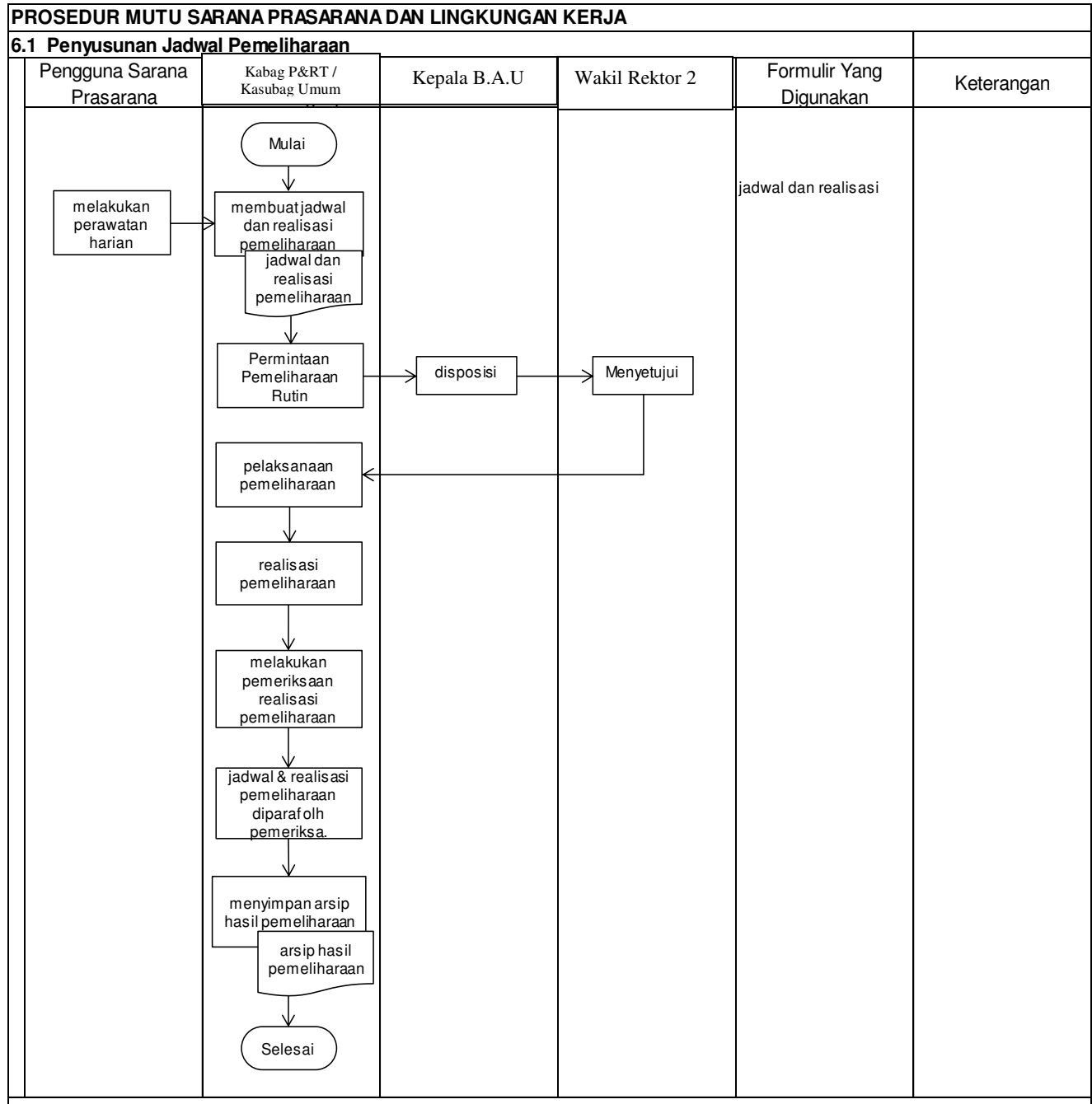
- a. Kepala BAU/Kabag Perlengkapan & RT penanggung jawab Sarana dan Prasarana bertanggung jawab kepada Rektor dan wakil Rektor terhadap penggunaan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan UM Palangkaraya.
- b. Pengelola Fakultas/unit bertanggung jawab kepada BAU/Kabag Perlengkapan & RT terhadap pemakaian dan penggunaan Sarana dan Prasarana yang ada di lingkungan UM Palangkaraya
- c. Dosen dan mahasiswa bertanggung jawab kepada pihak fakultas terhadap penggunaan sarana dan prasarana yang digunakan.



PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.08-5	12 Februari 2020	I	6 dari 10

7. Bagan Alir Prosedur

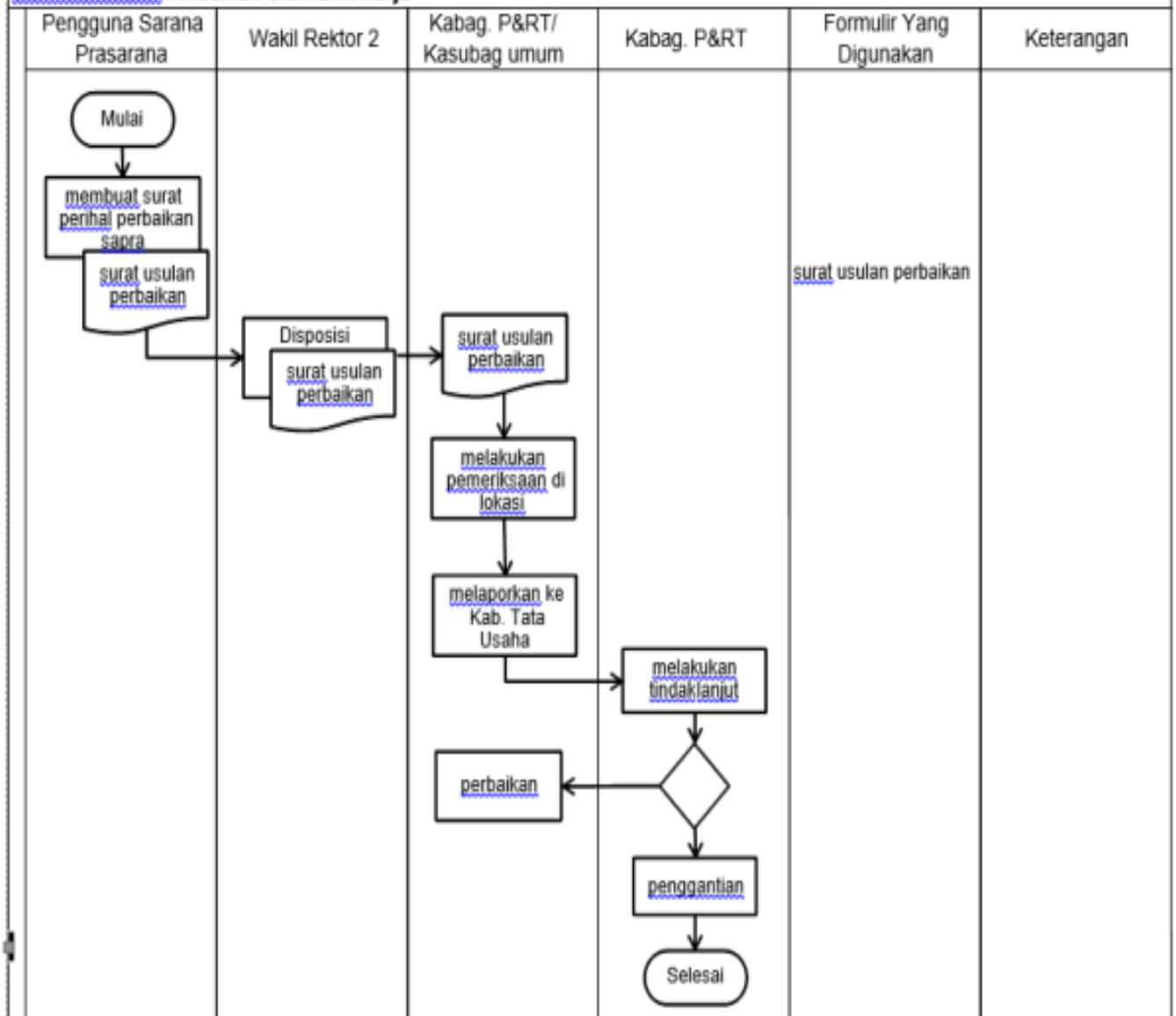




PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.08-5	12 Februari 2020	I	7 dari 10

6.2 Permintaan Perbaikan Oleh Unit Kerja





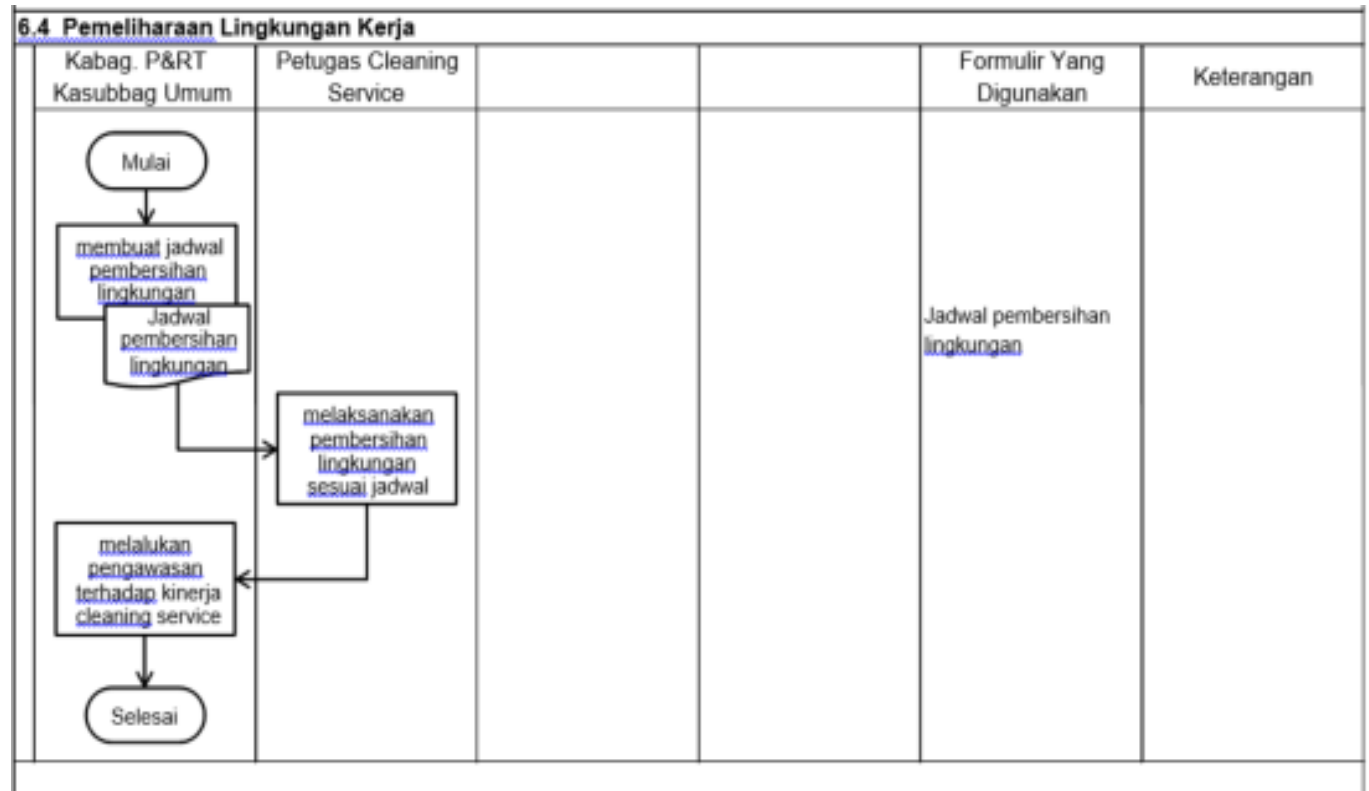
PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.08-5	12 Februari 2020	I	8 dari 10

6.3 Kegiatan Pemeliharaan Oleh Sub Bagian Perlengkapan

Kabag. P&RT Kasubag. Umum	Sarana/ Prasaranan			Formulir Yang Digunakan	Keterangan
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[melakukan pemeliharaan rutin sesuai jadwal] B --> C[mencatat dalam buku pemeliharaan] C --> D[buku pemeliharaan] D --> E[memasang kartu pada sarana/ prasarana] E --> F[kartu pemeliharaan] F --> G([Selesai]) </pre>				Formulir permintaan perbaikan	

	PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-5	12 Februari 2020	I	9 dari 10



8. Catatan

-

9. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022

	PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-5	12 Februari 2020	I	10 dari 10

- h. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- i. Manual SPMI Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- j. Standar SPMI Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- k. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- l. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

10. Lampiran

- a. Formulir Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan (F/LP3MPT/D.08-5.a)
- b. Instruksi Kerja Pengisian Formulir Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan (IK/LP3MPT/D.08-1)
- c. Formulir Permintaan Perbaikan Barang/Sarpras (F/LP3MPT/D.08-5.b)
- d. Buku pemeliharaan
- e. Kartu Pemeliharaan (F/LP3MPT/D.08-5.c)
- f. Jadwal Pembersihan Lingkungan (F/LP3MPT/D.08-5.d)



**PROSEDUR PEMANFAATAN SARANA DAN
PRASARANA OLEH PIHAK LAIN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/D.08-6

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 PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA OLEH PIHAK LAIN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-6	12 Februari 2020	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

	PROSEDUR PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA OLEH PIHAK LAIN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-6	12 Februari 2020	0	3 dari 6

dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan kontemporer, serta harus mempertimbangkan citra baik universitas/pihak lain yang bersangkutan.

- 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.

	PROSEDUR PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA OLEH PIHAK LAIN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-6	12 Februari 2020	0	4 dari 6

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.
- 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

	PROSEDUR PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA OLEH PIHAK LAIN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-6	12 Februari 2020	0	5 dari 6

- 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/D.08-6	12 Februari 2020	0	6 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
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 73111 Indonesia

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
PRAKTIKUM DI LABORATORIUM KOMPUTER
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/D.08-8

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 PRAKTIKUM DI LABORATORIUM KOMPUTER			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-8	12 Februari 2020	I	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk memberikan panduan dalam penggunaan laboratorium komputer sehingga dapat menunjang kegiatan perkuliahan.

2. Ruang 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:

- Praktikum adalah kegiatan pembelajaran yang bertujuan agar mahasiswa mendapat kesempatan untuk menguji dan mengaplikasikan teori atau penyelidikan dan pembuktian ilmiah mata kuliah atau bagian mata kuliah tertentu.
- 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 Komputer adalah sebuah laboratorium yang berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi.

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 (satu) minggu sebelum praktikum pertama dimulai.
- Verifikasi oleh Pengelola Laboratorium.
 - Pengelola Laboratorium Komputer mengevaluasi :

	PROSEDUR PRAKTIKUM DI LABORATORIUM KOMPUTER			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-8	12 Februari 2020	I	3 dari 5

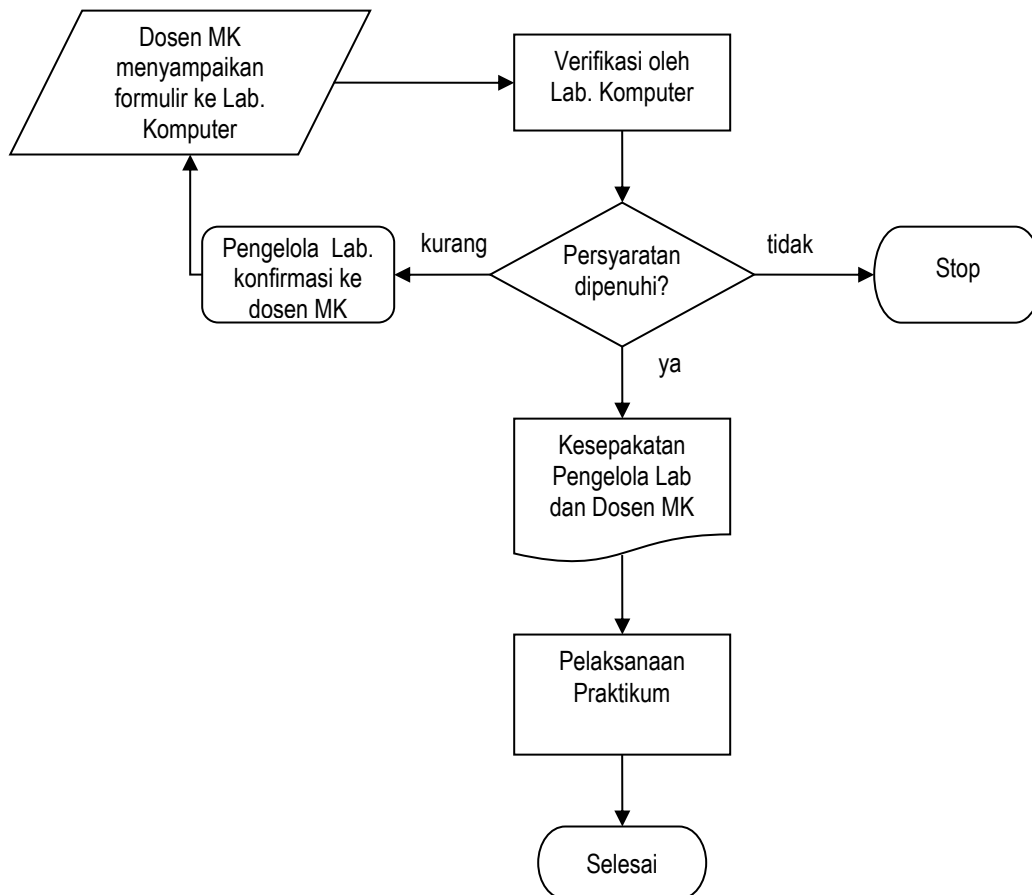
- a) Adanya formulir rencana praktikum yang ditandatangani oleh dosen dan diketahui Ketua Program Studi
 - b) Jadwal praktikum yang diusulkan oleh dosen maupun mahasiswa tingkat akhir disesuaikan dengan jadwal penggunaan laboratorium.
 - c) Kecukupan peralatan (*software* dan *hardware*) dengan peserta 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.
 - 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 dipenuhi

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I
- b. LP2M
- c. Pengelola Laboratorium Komputer
- d. Dekan
- e. Ketua Program Studi
- f. Dosen Pengampu Mata Kuliah
- g. Mahasiswa

	PROSEDUR PRAKTIKUM DI LABORATORIUM KOMPUTER			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-8	12 Februari 2020	I	4 dari 5

6. Bagan Alir Prosedur



7. Catatan

-

8. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014

	PROSEDUR PRAKTIKUM DI LABORATORIUM KOMPUTER			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-8	12 Februari 2020	I	5 dari 5

- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- h. Manual SPMI Sarana dan Prasarana Pendidikan UM Palangkaraya
- i. Standar SPMI Sarana dan Prasarana Pendidikan UM Palangkaraya
- j. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- k. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. Formulir Rencana Praktikum di Lab Komputer (F/LP3MPT/D.08-8.a)
- b. Formulir Kesepakatan Lab Komputer (F/LP3MPT/D.08-8.b)



PROSEDUR
PRAKTIKUM DI LABORATORIUM BAHASA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/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 BAHASA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-9	12 Februari 2020	I	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk memberikan panduan dalam penggunaan laboratorium bahasa sehingga dapat menunjang kegiatan perkuliahan.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup mekanisme penyampaian persyaratan, verifikasi oleh pengelola laboratorium, dan kesepatan yang berlaku di Laboratorium Bahasa UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Praktikum adalah kegiatan pembelajaran yang bertujuan agar mahasiswa mendapat kesempatan untuk menguji dan mengaplikasikan teori atau penyelidikan dan pembuktian ilmiah mata kuliah atau bagian mata kuliah tertentu.
- 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 Bahasa adalah sebuah laboratorium yang dibuat untuk mempermudah penyampaian materi apapun di sebuah ruangan, yang dilengkapi dengan seperangkat peralatan elektronik audio video.

4. Prosedur

- Penyampaian persyaratan
 - Dosen pengampu mata kuliah mengambil formulir rencana praktikum di Laboratorium Bahasa.
 - 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 (satu) minggu sebelum praktikum pertama dimulai.

	PROSEDUR PRAKTIKUM DI LABORATORIUM BAHASA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-9	12 Februari 2020	I	3 dari 5

b. Verifikasi oleh Pengelola Laboratorium.

1) Pengelola laboratorium bahasa mengevaluasi :

- a) Adanya formulir rencana praktikum yang ditandatangani oleh dosen dan diketahui Ketua Program Studi
 - b) Jadwal praktikum yang diusulkan oleh dosen 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.
 - 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

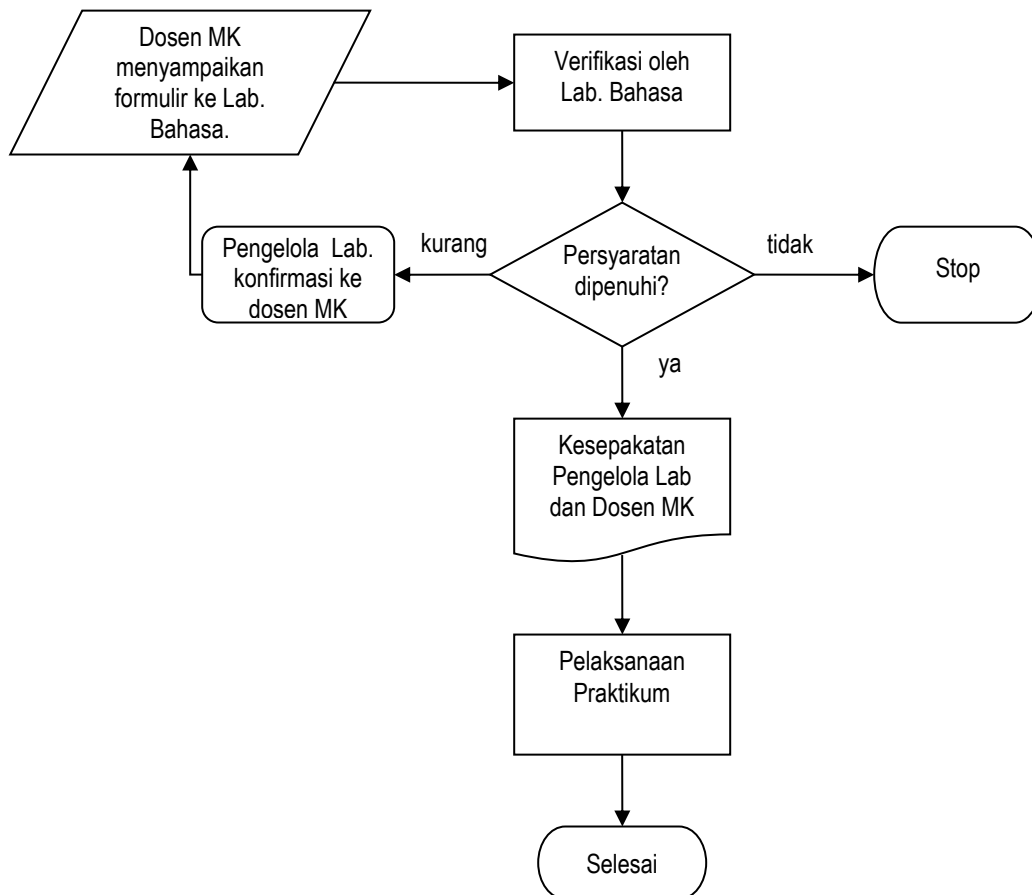
Sebelum praktikum dilaksanakan pihak pengelola laboratorium bahasa dan dosen pengampu perlu melakukan kesepakatan. Praktikum dapat dilaksanakan hanya jika kesepakatan tersebut dipenuhi

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I
- b. LP2M
- c. Pengelola Laboratorium Bahasa
- d. Dekan
- e. Ketua Program Studi
- f. Dosen Pengampu Mata Kuliah
- g. Mahasiswa

	PROSEDUR PRAKTIKUM DI LABORATORIUM BAHASA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-9	12 Februari 2020	I	4 dari 5

6. Bagan Alir Prosedur



7. Catatan

-

8. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014

	PROSEDUR PRAKTIKUM DI LABORATORIUM BAHASA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-9	12 Februari 2020	I	5 dari 5

- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- h. Manual SPMI Sarana dan Prasarana Pendidikan UM Palangkaraya
- i. Standar SPMI Sarana dan Prasarana Pendidikan UM Palangkaraya
- j. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- k. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. Formulir Rencana Praktikum di Lab Bahasa (F/LP3MPT/D.08-9.a)
- b. Formulir Kesepakatan Lab Bahasa (F/LP3MPT/D.08-9.b)

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKA RAYA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAB. PEMBELAJARAN	Tanggal Berlaku: Kode Dokumen :

1. TUJUAN

SOP INI BERTUJUAN UNTUK MENJELASKAN TENTANG PROSEDUR PENGGUNAAN DAN TATA CARA PEMANFAATAN LAB. PEMBELAJARAN UM PALANGKARAYA

2. RUANG LINGKUP

- A. PEMANFAATAN FASILITAS LAB
- B. TATIB LAB.

3. DEFINISI

LAB. PEMBELAJARAN/PENDIDIKAN ADALAH UNIT PENUNJANG AKADEMIK PADA LEMBAGA PENDIDIKAN, BERUPA RUANGAN TERTUTUP ATAU TERBUKA, BERSIFAT PERMANEN ATAU BERGERAK, DIKELOLA SECARA SISTEMATIS UNTUK KEGIATAN PENGUJIAN, KALIBRASI DAN ATAU PRODUKSI DALAM SKALA TERBATAS DENGAN MENGGUNAKAN PERALATAN DAN BAHAN BERDASARKAN METODE KEILMUAN TERTENTU DALAM RANGKA PELAKSANAAN PENDIDIKAN

4. REFERENSI

- BUKU PANDUAN AKADEMIK UM PALANGKARAYA
- SK REKTOR

5. DISTRIBUSI

- DOSEN
- MAHASISWA
- KAPRODI

6. KETENTUAN UMUM

- A. LAB DIGUNAKAN UNTUK KEGIATAN PENDIDIKAN
- B. DOSEN YANG MEMANFAATKAN RUANGAN LAB PEMBELAJARAN UNTUK PERKULIAHAN MELAPOR KEPADA PENGELOLA LAB
- C. MENGISI FORMULIR PENGGUNAAN LAB

- D. BAGI DOSEN DAN MAHASISWA YANG MENGGUNAKAN ATAU MEMANFAATKAN ALAT-ALAT YANG BERADA DI DALAM LAB WAJIB MEMPERHATIKAN SOP PENGGUNAAN DAN MENGEMBALIKAN KETEMPAT SEMULA.
- E. DILARANG MEMBAWA MAKANAN SERTA MINUMAN KE DALAM LAB
- F. MENAJAGA KEBERSIHAN SELAMA MENGGUNAKAN LAB

7. WAKTU PENGGUNAAN LAB

- A. DILAKSANAKAN SESUAI ALOKASI WAKTU PRAKTIK
- B. JADWAL PENGGUNAAN LAB DI TENTUKAN OLEH DOSEN YANG KEMUDIAN DIKONSULTASIKAN DENGAN PENGELOLA LAB
- C. PENGGUNAAN LAB DI LUAR JADWA HARUS SEIZIN PENGELOLA LAB DAN DISAMPAIKAN KE PENGELOLA

8. PEMBERIAN SANKSI

- A. BAGI MAHASISWA YANG MELAKUKAN PENGUSAKAN TERHADAP FASILITAS LAB, AKAN DIBERIKAN SANKSI
- B. ADAPUN SANKSI TERSEBUT DIBERIKAN LANGSUNG OLEH DOSEN TERSEBUT



PROSEDUR LABORATORIUM MIPA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/D.08-11

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 MIPA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-11	12 Februari 2020	I	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat:

- Sebagai pedoman dalam menjalankan fungsi laboratorium MIPA sesuai dengan tujuannya.
- Menjaga konsistensi dan kinerja pengurus laboratorium MIPA.
- Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari para pengurus yang terkait laboratorium MIPA.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup mekanisme penyampaian persyaratan, verifikasi oleh pengelola laboratorium, dan kesepatan yang berlaku di Laboratorium MIPA UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Praktikum adalah kegiatan pembelajaran yang bertujuan agar mahasiswa mendapat kesempatan untuk menguji dan mengaplikasikan teori atau penyelidikan dan pembuktian ilmiah mata kuliah atau bagian mata kuliah tertentu.
- 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 MIPA.
 - 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 (satu) minggu sebelum praktikum pertama dimulai.

	PROSEDUR LABORATORIUM MIPA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-11	12 Februari 2020	I	3 dari 5

b. Verifikasi oleh Pengelola Laboratorium.

1) Pengelola Laboratorium MIPA mengevaluasi :

- a) Adanya formulir rencana praktikum 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 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.
 - 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

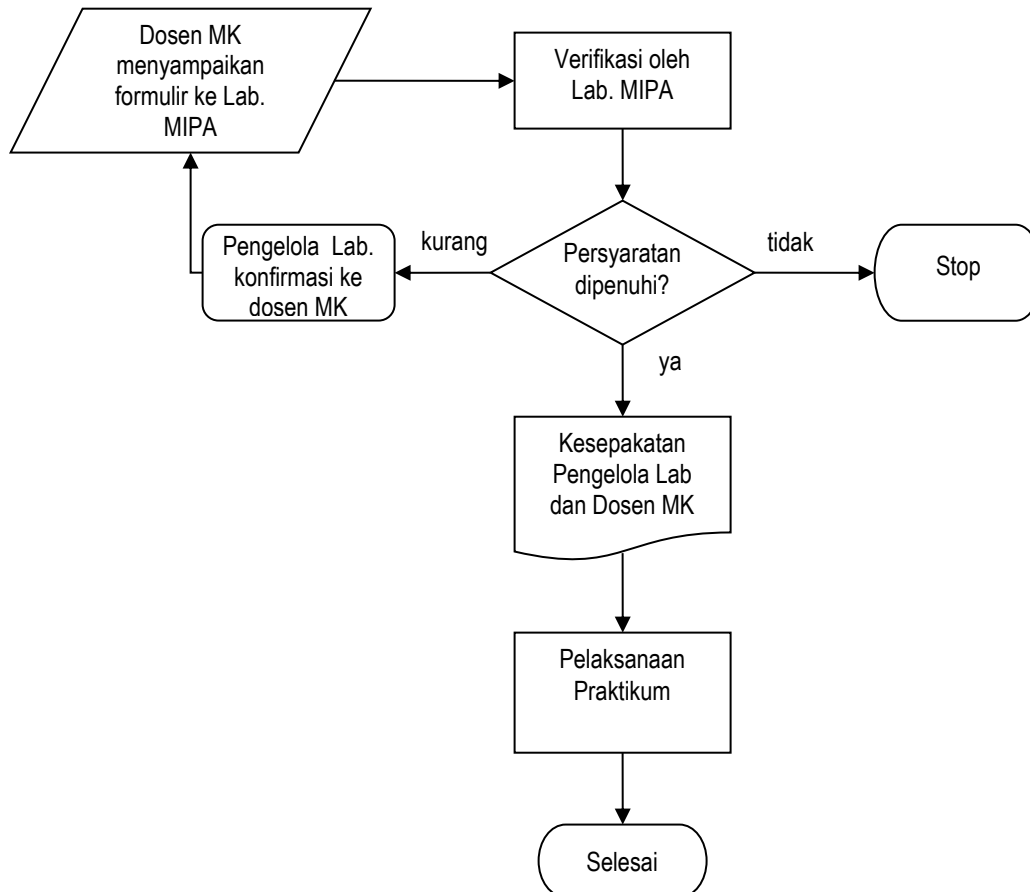
Sebelum praktikum dilaksanakan pihak pengelola Laboratorium Komputer dan dosen pengampu perlu melakukan kesepakatan. Praktikum dapat dilaksanakan hanya jika kesepakatan tersebut dipenuhi

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I
- b. LP2M
- c. Pengelola Laboratorium MIPA
- d. Dekan
- e. Ketua Program Studi
- f. Dosen Pengampu Mata Kuliah
- g. Mahasiswa

	PROSEDUR LABORATORIUM MIPA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-11	12 Februari 2020	I	4 dari 5

6. Bagan Alir Prosedur



7. Catatan

-

8. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023

	PROSEDUR LABORATORIUM MIPA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-11	12 Februari 2020	I	5 dari 5

- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- h. Manual SPMI Sarana dan Prasarana Pendidikan UM Palangkaraya
- i. Standar SPMI Sarana dan Prasarana Pendidikan UM Palangkaraya
- j. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- k. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. Aturan dan Tata Tertib Laboratorium MIPA (IK/LP3MPT/D.08-2)
- b. Formulir Rencana Praktikum di Lab MIPA (F/LP3MPT/D.08-11.a)
- c. Formulir Kesepakatan Lab MIPA (F/LP3MPT/D.08-11.b)
- d. Formulir Buku Inventaris (F/LP3MPT/D.08-11.c)
- e. Formulir Kartu Stok (F/LP3MPT/D.08-11.d)
- f. Formulir Kartu Peminjaman Alat/Bahan ((F/LP3MPT/D.08-11.e)
- g. Formulir Buku Catatan Harian Laboratorium (F/LP3MPT/D.08-11.f)
- h. Formulir Kartu Reparasi (F/LP3MPT/D.08-11.g)
- i. Formulir Label (F/LP3MPT/D.08-11.h)
- j. Formulir Program Semester Laboratorium (F/LP3MPT/D.08-11.i)
- k. Formulir Daftar Alat dan Bahan (F/LP3MPT/D.08-11.j)
- l. Formulir Laporan Bulanan (F/LP3MPT/D.08-11.k)



PROSEDUR
LABORATORIUM PERADILAN AGAMA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/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 PERADILAN AGAMA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-14	12 Februari 2020	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk memberikan panduan dalam penggunaan laboratorium peradilan agama sehingga dapat menunjang kegiatan perkuliahan

2. Ruang 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 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.

	PROSEDUR LABORATORIUM PERADILAN AGAMA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-14	12 Februari 2020	0	3 dari 4

- 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 dilaksanakan pihak pengelola laboratorium peradilan agama dan dosen pengampu perlu melakukan kesepakatan. Praktikum dapat dilaksanakan hanya jika kesepakatan tersebut terpenuhi.
- d. Orientasi
- Sebelum praktikum dilaksanakan, Dekan, Ketua Program Studi, dosen pengampu mata kuliah, dan mahasiswa mengadakan orientasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Dekan
- b. Ketua Program Studi
- c. Dosen Pengampu Mata Kuliah
- d. Dosen sebagai Pelaku Penelitian
- e. Koordinator Laboratorium
- f. Mahasiswa.

	PROSEDUR LABORATORIUM PERADILAN AGAMA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-14	12 Februari 2020	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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- j. Manual SPMI Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- k. Standar SPMI Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- l. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- m. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01



**PROSEDUR LABORATORIUM FAKULTAS
PERTANIAN DAN KEHUTANAN (FAPERTAHUT)
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

a. 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.

	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

- 2) 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.
 - 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

	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

- 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
KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-15

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 LABORATORIUM KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-15	30 April 2015	0	2 dari 23

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.
- Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggungjawab dari pengurus terkait Laboratorium Fakultas Ilmu Kesehatan.
- Mengkoordinir tempat penelitian dosen maupun mahasiswa dan percobaan tiap mata kuliah yang disajikan.

2. Prosedur

a. Penyampaian Persyaratan

- Dosen Pengampu Mata kuliah, dosen peneliti maupun mahasiswa yang akan penelitian** mengambil formulir (form 1) di kantor Laboratorium Fakultas Ilmu Kesehatan UM Palangkaraya dimana :

(a) **Form 1a : Praktikum mata Kuliah**

(b) **Form 1b : Penelitian Dosen FIK/Pengguna lainnya**

(c) **Form 1c : Penelitian Mahasiswa**

(d) **Form 1d : Kelompok Mahasiswa**

- 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.
- Dosen Pengampu Mata kuliah, dosen peneliti maupun mahasiswa yang akan penelitian** menyampaikan formulir paling lambat 1 (satu) minggu sebelum praktikum pertama dimulai.
- Verifikasi oleh Pengelola laboratorium
 - Pengelola Laboratorium FIK 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 maupun lahan dengan peserta praktikum/penelitian

	PROSEDUR LABORATORIUM KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-15	30 April 2015	0	3 dari 23

(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 bisa dilaksanakan.
- 4) Jika persyaratan kurang terpenuhi, maka pihak pengelola laboratorium akan mengkonfirmasi dosen pengampu untuk membicarakan lebih lanjut persyaratan yang kurang dipenuhi.

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 (form 2). Hanya jika kesepakatan tersebut dipenuhi praktikum/ penelitian/kegiatan mahasiswa dapat dilaksanakan.

3. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- 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



PROSEDUR LABORATORIUM KESEHATAN

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

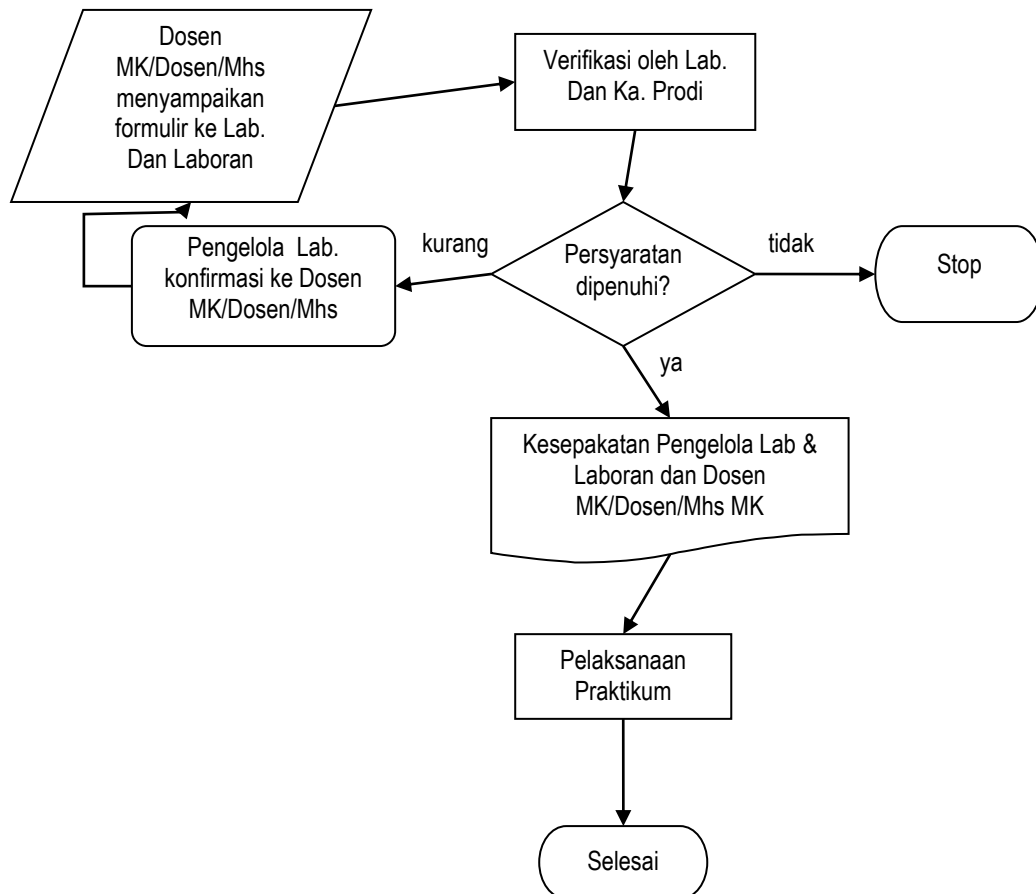
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-15

30 April 2015

0

4 dari 23

4. Bagan Alur Prosedur



	PROSEDUR LABORATORIUM KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-15	30 April 2015	0	5 dari 23

6. Catatan

Form 1a Rencana Praktikum

1. Nama mata kuliah :
2. Bobot sks mata kuliah : sks, terdiri atas :
 - a) Kuliah : sks
 - b) Praktikum : sks
3. Nama Dosen Pengampu :
4. Jumlah mahasiswa per praktikum : orang
5. Jadwal Praktikum yang direncanakan :
 - a) Hari :
 Senin/Selasa/Rabu/Kamis/Jum'at/Sabtu/Minggu)*
 - b) Pukul :
6. Jumlah praktikum yang direncanakan : ... kali
7. Tujuan pemakaian Laboratorium : ...
8. Peralatan / Bahan yang dibutuhkan :
 - a) ...
 - b) ...
 - c) ...

Palangka Raya, ...

Mengetahui:

Koordinator Lab.,

.....,

Dosen Pengampu,

(.....)

(.....)

	PROSEDUR LABORATORIUM KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-15	30 April 2015	0	6 dari 23

Form 2b *Penelitian Dosen FIK*

1. Nama Dosen Peneliti :
2. Judul Penelitian :
3. Lama Pemakaian Laboratorium : ...
4. Tujuan pemakaian Laboratorium : ...
5. Peralatan / bahan yang diperlukan :
 - a.
 - b. ...
 - c. ...

Palangka Raya, ...

Mengetahui:

Koordinator Lab.,

.....,

Dosen yang mengajukan,

(.....)

(.....)

	PROSEDUR LABORATORIUM KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-15	30 April 2015	0	7 dari 23

Form 3c Penelitian Mahasiswa FIK

1. Nama Mahasiswa Peneliti :
2. Judul Penelitian :
3. Nama Dosen Pembimbing Skripsi :
4. Lama Pemakaian Laboratorium : ...
5. Tujuan pemakaian Laboratorium : ...
6. Peralatan / bahan yang diperlukan :
 - a.
 - b. ...
 - c. ...

Palangka Raya, ...

Mengetahui:

Koordinator Lab.,

.....,

Mahasiswa yang
mengajukan,

(.....)

(.....)

	PROSEDUR LABORATORIUM KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-15	30 April 2015	0	8 dari 23

Form 4d Kelompok Kreatif Mahasiswa

1. Nama Kelompok :
2. Nama Ketua :
3. Nama Dosen Pembina :
4. Jumlah mahasiswa per kegiatan : orang
5. Jadwal Kegiatan yang direncanakan :
 - a. Hari : Senin/Selasa/Rabu/Kamis/Jum'at/Sabtu/Minggu)*
 - b. Pukul :
6. Jumlah praktikum yang direncanakan : ... kali
7. Tujuan pemakaian Laboratorium : ...
8. Peralatan/bahan yang diperlukan :
 - a. ...
 - b. ...
 - c. ...

Palangka Raya, ...

Mengetahui:

Dosen Pembina kelompok,

Koordinator Lab.,

(.....)

(.....)

	PROSEDUR LABORATORIUM KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-15	30 April 2015	0	9 dari 23

Form 5 Kesepakatan

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1). Nama : ...
 NIP/NIK/NBM : ...
 Jabatan : Koordinator Laboratorium

2). Nama : ...
 NIP/NIK/NBM : ...
 Jabatan/Pekerjaan : ...
 Alamat : No. Telepon/HP ...

Sepakat untuk menggunakan laboratorium dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Setiap akan praktikum/penelitian/kegiatan, dosen/ mahasiswa/ketua kelompok kreatif mahasiswa agar menghubungi petugas (dapat melalui telepon).
- 2) Setiap peralatan dan luasan lahan yang akan digunakan ada harus digunakan oleh mahasiswa atau dosen sesuai dengan fungsinya dan penuh tanggung jawab.
- 3) Menggunakan pakaian lapangan
- 4) Dilarang membakar lahan
- 5) Dosen mewajibkan mahasiswanya mengisi buku tamu sebelum menggunakan Laboratorium,
- 6) Dosen mengarahkan kepada seluruh peserta praktikum untuk **tidak**:
 - a) Memasuki laboratorium sebelum dosen pengampu datang.
 - b) Melakukan kerusakan peralatan laboratorium yang sudah ada pemakainya/merusak areal riset yang ada.
 - c) Mengambil barang-barang perlengkapan yang ada di Laboratorium
 - d) Dalam keadaan pengaruh minuman keras dan zat aditif berbahaya lainnya di Laboratorium
 - e) Membuang sampah tidak pada tempatnya.
 - f) Berbuat gaduh.
- 7) Khusus Dosen pengampu bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh rangkaian pelaksanaan praktikum.

	PROSEDUR LABORATORIUM KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-15	30 April 2015	0	10 dari 23

- 8) Khusus kegiatan penelitian Mahasiswa, ketua kegiatan dan dosen Pembina bertanggungjawab pada kegiatan tersebut.
- 9) Setelah penggunaan laboratorium dan peralatan laboratorium selesai dikembalikan dan dilaporkan ke Koordinator laboratorium dan laboran.

Demikian kesepakatan ini dibuat untuk diketahui dan dipatuhi.

Palangka Raya, ...

Koordinator Lab.,

Dosen Pengampu/Ketua

Kegiatan, Dosen/Mhs Peneliti

(.....)

(.....)

	PROSEDUR LABORATORIUM KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-15	30 April 2015	0	11 dari 23

Pelanggaran Standar Operasional Prosedur Laboratorium

Setiap pelanggaran yang dilakukan akan mendapatkan sanksi yang telah tercantum dalam SOP.

Sanksi terhadap pelanggaran yang belum tercantum pada SOP, ditentukan selanjutnya berdasarkan musyawarah mufakat pengurus Laboratorium FIK.

Fungsi Laboratorium

1. Sebagai tempat berlatih Mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan intelektual melalui kegiatan pengamatan, pencatatan dan pengkaji gejala-gejala alam.
2. Mengembangkan keterampilan motorik mahasiswa.
3. Memberikan dan memupuk keberanian untuk mencari hakekat kebenaran ilmiah
4. Membina rasa percaya diri sebagai akibat keterampilan dan pengetahuan atau penemuan yang diperolehnya.

Penggunaan Laboratorium FIK

1. Laboratorium FIK digunakan hanya untuk kegiatan yang sesuai dengan fungsinya dibidang kesehatan atau serumpun ilmu.
2. Laboratorium FIK digunakan untuk kegiatan praktikum dan penelitian dosen dan mahasiswa.

Sanksi Bagi Penyalahgunaan Pemakaian Laboratorium

Pihak yang menyalahgunakan pemakaian Laboratorium FIK dibagi ke dalam tiga kriteria:

1. Pelanggaran ringan: memakai Laboratorium FIK untuk keperluan bersama yang penting dan mendesak, bertujuan untuk kebaikan, bersifat sementara dan tidak mengganggu kegiatan pembelajaran.
2. Pelanggaran sedang: memakai Laboratorium FIK untuk kepentingan suatu golongan atau secara sepihak menggunakan Laboratorium FIK di luar peruntukannya sehingga mengganggu kegiatan penelitian dan praktikum lapangan.
3. Pelanggaran berat: memakai Laboratorium FIK dengan maksud untuk menghilangkan fungsi dasar dari Laboratorium FIK.

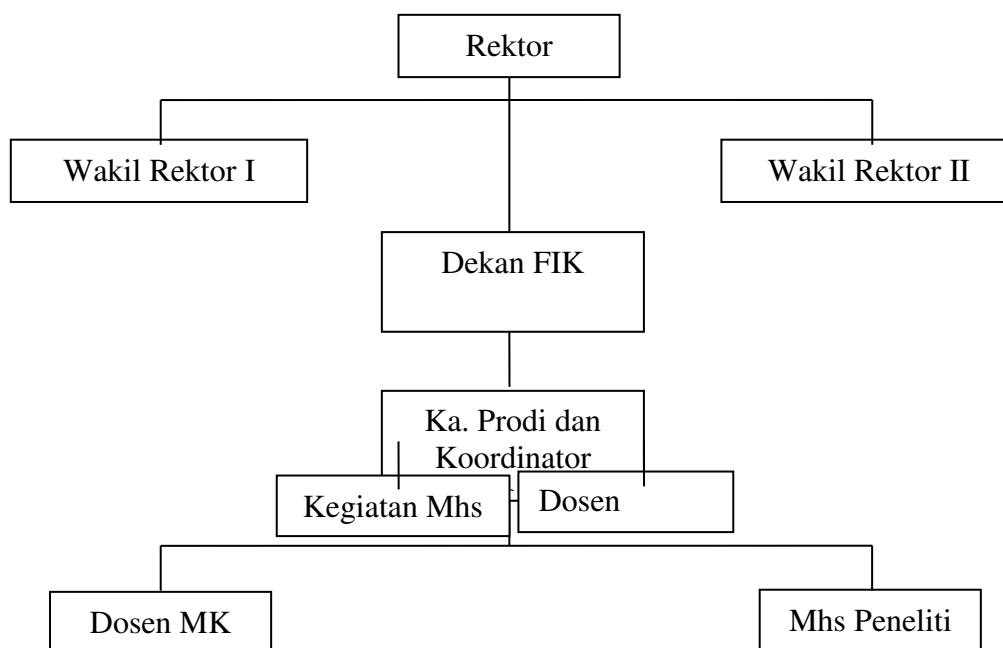
	PROSEDUR LABORATORIUM KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-15	30 April 2015	0	12 dari 23

Sanksi bagi pelanggar pemakaian Laboratorium FIK dibagi ke dalam tiga kriteria:

1. Pelanggaran ringan: mendapat teguran dan membayar uang denda Rp.1.000.000,-.
2. Pelanggaran sedang: mendapat teguran dan membayar uang denda Rp.2.500.000,- atau sesuai perusakan terhadap peralatan Laboratorium FIK.
3. Pelanggaran berat: mendapat teguran dan membayar uang denda Rp. 5.000.000,- atau sesuai perusakan terhadap peralatan Laboratorium FIK.

Struktur Organisasi Laboratorium FIK

Struktur organisasi Laboratorium Fik sesuai dengan gambar bagan struktur di bawah ini:



Tugas dan Wewenang Rektor

1. Menetapkan Koordinator Laboratorium dan Laboran.
2. Membimbing, memotivasi, memantau dan mengevaluasi kinerja pengurus Laboratorium FIK.
3. Menyediakan dana keperluan operasional Laboratorium FIK.

	PROSEDUR LABORATORIUM KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-15	30 April 2015	0	13 dari 23

Tugas dan Wewenang Wakil Rektor I

1. Berkoordinasi dengan Dekan dan Ka. Prodi untuk menyusun program kegiatan di Laboratorium FIK yang sistematis, terencana dan berkelanjutan.
2. Bekerjasama dengan Dekan dan Ka. Prodi untuk menjamin kelancaran kegiatan praktikum, penelitian dan kegiatan mahasiswa.
3. Berkoordinasi dengan Dekan untuk menyusun program pengadaan sarana dan prasarana di dalam laboratorium yang sistematis, terencana dan berkelanjutan.

Tugas dan Wewenang Wakil Rektor II

1. Berkoordinasi dengan Dekan untuk menyusun program pengadaan sarana dan prasarana di dalam Laboratorium FIK yang sistematis, terencana dan berkelanjutan.
2. Bekerjasama dengan Dekan dan Ka. Prodi untuk menyediakan tenaga Laboran agar menjamin kelancaran kegiatan praktikum, penelitian dan kegiatan mahasiswa.

Tugas dan Wewenang Dekan FIK

1. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dan II serta dengan Dekan FIK untuk menyusun program kerja di dalam Laboratorium Fapertahut yang sistematis, terencana dan berkelanjutan.
2. Bekerjasama dengan Ka. Prodi dan Koordinator Laboratorium dan jajarannya untuk menjamin kelancaran kegiatan di Laboratorium FIK.

Tugas dan Wewenang Ka. Prodi dan Koordinator Laboratorium FIK

1. Mengkoordinir dosen MK, dosen peneliti, mahasiswa peneliti dan kegiatan mahasiswa dalam membuat jadwal praktikum /penelitian/kegiatan di Laboratorium FIK.
2. Mengusulkan kepada Rektor dan Dekan FIK untuk pengadaan alat/bahan praktikum di Laboratorium FIK.

Tugas dan Wewenang Dosen MK

1. Melaksanakan praktikum Laboratorium FIK.
2. Mengajukan daftar alat/bahan yang diperlukan untuk praktikum maksimal tiga hari sebelum praktikum dilaksanakan.

	PROSEDUR LABORATORIUM KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-15	30 April 2015	0	14 dari 23

Tugas dan Wewenang Laboran

1. Mengerjakan administrasi Laboratorium FIK.
2. Mempersiapkan dan menyimpan kembali alat/bahan yang digunakan dalam praktikum/kegiatan lainnya.
3. Bertanggungjawab atas pemeliharaan dan kebersihan alat beserta perlengkapannya.

Administrasi Laboratorium

Administrasi Laboratorium FIK adalah suatu upaya penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis baik internal maupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperoleh kembali baik sebagian maupun menyeluruh.

Berikut daftar administrasi Laboratorium FIK yang harus dipenuhi:

1. Buku inventaris
2. Kartu stok
3. Kartu peminjaman alat/bahan
4. Buku catatan harian
5. Kartu reparasi
6. Program semester
7. Daftar alat dan bahan
8. Laporan Bulanan

Buku Inventaris

Format buku inventaris adalah sebagai berikut:

Nama Praktikum :

Tahun Inventaris :

No	Nama Alat/Bahan	Kode	Produsen	Tahun Pengadaan	Kondisi			Ket
					Baik	Rusak	Hilang	

	PROSEDUR LABORATORIUM KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-15	30 April 2015	0	15 dari 23

Kartu Stok

Format kartu stok adalah sebagai berikut:

Nama Alat :

Kode :

Nama Praktikum :

Spesifikasi :

Tanggal	Nama Alat/Bahan	Keadaan			Ket	TTd
		Masuk	Keluar	Persediaan		

Kartu Peminjaman Alat/Bahan

Format kartu peminjaman alat/bahan adalah sebagai berikut:

Praktikum ke :

Judul Praktikum :

Kelompok :

Nama Anggota :

No	Nama Alat/Bahan	Kode	Jumlah	Ket

	PROSEDUR LABORATORIUM KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-15	30 April 2015	0	18 dari 23

Buku Catatan Harian KP2

Format buku catatan harian adalah sebagai berikut:

Nama Praktikum :

No	Hari/Tanggal	Judul Praktikum	Prodi/Fakultas	Jam	TTd	Ket

Kartu Reparasi

Format kartu reparasi adalah sebagai berikut:

Nama Alat :

Kode :

Produsen :

Tahun Pengadaan :

Tanggal Reparasi :

Jenis Kerusakan	Komponen	Harga	Ket

Laboran

Koordinator Lab.

	PROSEDUR LABORATORIUM KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-15	30 April 2015	0	17 dari 23

Program Semester Laboratorium

Format program semester laboratorium adalah sebagai berikut:

No	Judul Praktikum	Bulan							

Daftar Alat dan Bahan

Format daftar alat dan bahan adalah sebagai berikut:

Nama Praktikum :

Prodi/Fakultas :

Semester/TA :

No	Judul Praktikum	Nama Alat/Bahan	Jumlah	Ket

Laboran

Koordinator Lab.

Ka. Prodi

	PROSEDUR LABORATORIUM KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-15	30 April 2015	0	18 dari 23

Laporan Bulanan

Format laporan bulanan adalah sebagai berikut:

Nama Praktikum :

Semester/TA :

Tanggal Laporan :

No	Judul Praktikum	Prodi/Fakultas	Demonstrasi	Dosen MK

Laboran

Koordinator Lab.

Ka. Prodi

Tata Tertib Dosen MK/Peneliti/Kegiatan Mahasiswa

1. Merencanakan proses pembelajaran Laboratorium FIK yang berkualitas, terencana, sistematis, aman dan menyenangkan.
2. Membimbing dan mengawasi proses praktikum/demonstrasi di dalam lab. agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
3. Mengajukan daftar alat/bahan yang diperlukan dalam praktikum/penelitian selambat-lambatnya dua hari sebelum praktikum dilaksanakan.
4. Mencoba terlebih dahulu praktikum yang akan dilakukan oleh mahasiswa (khusus untuk praktikum).
5. Mempunyai pengetahuan dalam P3K, perawatan alat/bahan, keselamatan kerja dan pengolahan limbah.
6. Mengetahui dan yakin jika mahasiswa sudah memahami aturan keselamatan, tata tertib dan prosedur praktikum.
7. Melaporkan pada laboran jika ada alat/bahan yang rusak, tumpah atau hilang.
8. Dilarang menyerahkan tugas membimbing dan mengawasi kegiatan praktikum kepada pihak lain.

	PROSEDUR LABORATORIUM KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-15	30 April 2015	0	19 dari 23

Tata Tertib Laboran

1. Dilarang membawa alat dan bahan ke luar lab. tanpa seizin Koordinator Lab.
2. Menyusun rencana strategis untuk melengkapi dan mengisi pokok-pokok administrasi Laboratorium FIK yang telah ditentukan.

Tata Tertib Mahasiswa

1. Dilarang masuk ke dalam ruang laboratorium tanpa seizin dari Dosen MK atau laboran
2. Wajib menggunakan jas laboratorium dan peralatan keselamatan standar ketika akan melakukan praktikum.
3. Dilarang membawa alat dan bahan ke luar laboratorium tanpa seizin laboran.
4. Menggunakan alat dan bahan sesuai dengan petunjuk dan dilarang menggunakan alat dan bahan diluar petunjuk kecuali dengan tujuan khusus dan dengan pengawasan dosen MK dan laboran.
5. Segera melapor kepada dosen MK/laboran jika ada alat yang rusak atau bahan yang tumpah.
6. Melapor kepada dosen MK/laboran jika terjadi kecelakaan pada saat melakukan praktikum.
7. Dilarang makan dan minum di dalam laboratorium.
8. Dilarang membawa tas, dompet dan peralatan telekomunikasi ke dalam laboratorium.
9. Dilarang melakukan praktikum diluar pengawasan dosen MK/laboran.

Sanksi Bagi Pelanggar Tata Tertib

Pihak yang melanggar tata tertib dibagi ke dalam tiga kriteria:

1. Pelanggaran ringan: melanggar tata tertib karena lupa/tidak disengaja. Contoh: tidak memakai jas lab, membawa alat komunikasi ke dalam lab, dll.
2. Pelanggaran sedang: melanggar tata tertib dengan disengaja sehingga dapat menyebabkan kerusakan. Contoh: menumpahkan zat, masuk ke dalam lab. tanpa izin, dll.
3. Pelanggaran berat: melanggar tata tertib dengan disengaja sehingga dapat menyebabkan kerusakan dan kecelakaan. Contoh: melakukan praktikum di luar prosedur, bermain-main dengan alat dan bahan praktikum, merusak alat praktikum karena kecerobohan, dll.

	PROSEDUR LABORATORIUM KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-15	30 April 2015	0	20 dari 23

Sanksi bagi pelanggar pemakaian Laboratorium FIK dibagi ke dalam tiga kriteria:

1. Pelanggaran ringan: mendapat teguran.
2. Pelanggaran sedang: mendapat teguran dan dibebankan biaya penggantian alat/bahan yang rusak.
3. Pelanggaran berat: mendapat teguran, dibebankan biaya penggantian alat/bahan yang rusak, pemanggilan orang tua, dan kemungkinan dikenakan sanksi akademik.

Aturan Penyimpanan Alat dan Bahan

1. Lemari yang digunakan untuk menyimpan alat merupakan lemari yang terbuat dari kayu pejal dan tertutup.
2. Lemari yang digunakan untuk menyimpan bahan merupakan lemari yang terbuat dari kayu pejal dan terbuka.
3. Lemari yang bersifat khusus seperti lemari mikroskop dan lemari asap/asam disediakan sesuai dengan standar yang berlaku.
4. Alat-alat di dalam Laboratorium FIK disimpan berdasarkan jenis praktikumnya lalu dikelompokkan lagi berdasarkan jenis bahan dasar pembuatnya, seperti kelompok alat besi, kelompok alat gelas, kelompok alat porselain, dll.
5. Bahan-bahan di dalam Laboratorium FIK disimpan berdasarkan kelompok fase dan sifatnya, seperti kelompok zat padat, kelompok larutan, kelompok asam, kelompok basa, dll.
6. Bahan/alat yang masa dan ukurannya lebih besar disimpan di bagian bawah lemari berurut ke atas menuju bahan/alat yang masa dan ukurannya lebih kecil.
7. Setiap lemari harus dilengkapi kartu inventarisir dan label lemari tersebut.

Aturan Peminjaman Alat dan Bahan

1. Peminjaman alat dan bahan untuk kegiatan praktikum sesuai dengan program semester laboratorium diajukan oleh dosen MK kepada laboran paling lambat dua hari sebelum praktikum dilakukan.
2. Peminjaman alat dan bahan untuk keperluan lainnya seperti penelitian, dll. dilakukan oleh peneliti bersama dosen pembimbing dan diajukan kepada laboran untuk diketahui Ka. Prodi dan Koordinator Laboratorium.

	PROSEDUR LABORATORIUM KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-15	30 April 2015	0	21 dari 23

3. Peminjaman alat dan bahan harus mengisi format kartu peminjaman alat dan bahan.

Aturan Perawatan Alat dan Bahan

1. Fungsi alat/bahan harus dicek secara berkala minimal setiap satu semester sekali oleh laboran.
2. Alat harus segera dibersihkan setelah digunakan.
3. Alat yang terbuat dari logam yang mudah berkarat seperti jangka sorong, mikrometer skrup, dll. harus dilapisi oleh minyak agar tidak mudah berkarat.
4. Alat yang terbuat dari plastik harus dijauhkan dari sumber api.
5. Alat-alat listrik harus disimpan di tempat yang tidak terjangkau oleh air.
6. Alat yang terbuat dari magnet harus disimpan menggunakan kaki magnet dan diberi pembatas penyimpanan antara magnet yang satu dengan magnet yang lain.
7. Mikroskop harus disimpan dalam lemari yang memiliki kadar kelembapan maksimal 70%.
8. Alat-alat digital disimpan dan dirawat sesuai dengan petunjuk yang tertera pada manual alat.
9. Bahan sisa praktikum dilarang dikembalikan ke wadahnya lagi dan harus langsung dibuang.
10. Oven harus dimatikan apabila tidak dipergunakan.
11. Penggunaan Oven harus diawasi secara berkelanjutan dan terus menerus.
12. Alat/bahan yang rusak segera diserahkan kepada Koordinator Laboratorium dan Ka. Prodi untuk ditindaklanjuti.

Aturan Pelaksanaan Praktikum

1. Kegiatan praktikum yang dilakukan sesuai dengan program semester Laboratorium FIK yang telah dibuat dan disepakati bersama.
2. Dosen MK wajib berusaha untuk mewujudkan kegiatan praktikum sesuai dengan program semester laboratorium yang telah disepakati.
3. Penambahan kegiatan praktikum di luar program semester laboratorium diizinkan apabila telah dikoordinasikan dengan Koordinator Laboratorium dan Laboran.

	PROSEDUR LABORATORIUM KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-15	30 April 2015	0	22 dari 23

4. Pembatalan kegiatan praktikum pada program semester laboratorium diizinkan apabila terjadi pada kondisi darurat dan tidak memungkinkan serta telah dikoordinasikan dengan Ka. Prodi dan Koordinator Laboratorium.

Pengolahan Limbah

1. Zat-zat sisa praktikum dilarang untuk dibuang langsung ke saluran pembuangan.
2. Zat-zat sisa praktikum dikumpulkan, untuk selanjutnya diencerkan dan dinetralkan (sampai pH 6-8). Setelah itu baru diperkenankan untuk dibuang ke saluran pembuangan.
3. Pengenceran dilakukan berdasarkan perbandingan 1:20 yang berarti setiap 1 mL zat sisa praktikum yang dibuang harus diencerkan dengan 20 mL air bersih.
4. Penetralkan terhadap limbah yang bersifat basa menggunakan larutan asam cuka.
5. Penetralkan terhadap limbah yang bersifat asam menggunakan larutan deterjen/soda kue.

Perlengkapan Keselamatan

Peralatan keselamatan yang harus dimiliki Laboratorium FIK adalah sebagai berikut:

1. Alat pemadam kebakaran
2. Alarm darurat
3. *Shower*
4. Kotak P3K
5. Kotak pasir
6. Kartu keselamatan
7. Kotak pengenalan alat
8. Carta tata tertib

Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan

1. Dosen MK harus menguasai komponen keselamatan dan langkah-langkah P3K.
2. Jika terjadi kecelakaan, dosen MK dan laboran harus bersikap tenang dan segera menyuruh mahasiswa keluar ruangan.
3. Jika dosen MK dan laboran tidak bisa mengendalikan kecelakaan, maka mereka wajib membunyikan alarm yang tersedia atau segera meminta bantuan kepada pihak yang terkait.

	PROSEDUR LABORATORIUM KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-15	30 April 2015	0	23 dari 23

4. Orang yang keracunan gas segera dibawa ke ruang terbuka untuk mendapatkan udara segar.
5. Orang yang terpercik bahan cair berbahaya segera dicuci air sebanyak mungkin.
6. Orang yang pingsan bisa dibangunkan dengan menggunakan ammonium karbonat dan jika diperlukan dapat diberi napas buatan.
7. Mahasiswa yang sakit dilarang masuk ke dalam Laboratorium FIK untuk mengikuti praktikum.
8. Memanggil KSR.

Sanksi Bagi Pelanggar Aturan Keselamatan Kerja

1. Kecelakaan yang dilakukan oleh kesalahan mahasiswa karena tidak mengikuti prosedur percobaan merupakan tanggung jawab pribadi.
2. Kecelakaan yang disebabkan kelalaian dosen MK dan laboran dalam mengawasi mahasiswa ketika praktikum menjadi tanggung jawab dosen MK dan laboran yang bersangkutan.
3. Kecelakaan yang disebabkan oleh fasilitas di dalam laboratorium yang buruk dan peralatan keselamatan yang tidak lengkap menjadi tanggung jawab universitas.

Ketentuan Lainnya

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



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.

	PROSEDUR LABORATORIUM BAHASA INGGRIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-16	30 April 2015	0	3 dari 4

- 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.
 - 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

- a. Dekan
- b. Ka. Program studi
- c. Dosen Pengampu Mata Kuliah
- d. UPT Bahasa
- 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

	PROSEDUR LABORATORIUM BAHASA INGGRIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-16	30 April 2015	0	4 dari 4

- 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 FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/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 FAKULTAS TEKNIK			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-16	12 Februari 2020	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk:

- Sebagai pedoman dalam menjalankan fungsi Laboratorium sesuai dengan tujuan Praktikum
- Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggungjawab dari pengurus terkait Laboratorium Fakultas Teknik

2. Ruang Lingkup Prosedur

Ruang lingkup prosedur ini berlaku untuk setiap unsur yang terlibat dalam pelaksanaan praktikum di Fakultas Teknik.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan Laboratorium adalah sarana sebagai tempat berlatih mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan intelektual melalui kegiatan pengamatan, pencatatan, dan pengkajian gejala-gejala. Serta sebagai tempat memberikan dan memupuk keberanian mahasiswa hakekat kebenaran ilmiah (Standar Nasional Pendidikan).

4. Prosedur

a. Pelaksanaan Praktikum

- Mahasiswa yang telah mengisi KRS (Formulir 1) dan melakukan herregistrasi
- Mengecek jadwal perkuliahan (Lampiran 1) mata kuliah yang ada Praktikumnya
- Mahasiswa membayar ke Bendahara atau Bank
- Mahasiswa yang telah membayar mendapat bukti pembayaran (Formulir 2)
- Mahasiswa menulis List Praktikum yang diikuti di bukti pembayaran (Formulir 2)
- Bendahara Fakultas akan mendata mahasiswa yang mengikuti praktikum dan listnya (Formulir 5) akan diberikan ke Kepala Laboratorium
- Kepala Laboratorium akan berkordinasi dengan dosen pengampu matakuliah masing-masing dan Asisten Praktikum untuk kelancaran pelaksanaan praktikum.

	PROSEDUR LABORATORIUM FAKULTAS TEKNIK			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-16	12 Februari 2020	0	3 dari 4

- 8) Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan praktikum, bisa membuat laporan praktikum.
- 9) Laporan Praktikum yang telah dibuat dan disetujui oleh Dosen bisa diberikan cap Fakultas di TU dengan melampirkan kartu selesai praktikum (Formulir 3).
- 10) Kartu selesai Praktikum bisa dibagikan, ke Dosen, Fakultas Teknik dan Mahasiswa berangkutan sebagai arsip

b. Pengajuan

- 1) Kepala Laboratorium yang telah berkordinasi dengan dosen pengampu matakuliah yang ada Praktikumnya
- 2) Membuat Surat permohonan Dana kepada Dekan perihal keperluan bahan-bahan pelaksanaan praktikum dan pengadaan alat (Formulir 4)
- 3) Dekan berkordinasi dengan bendahara Fakultas tentang permohonan Dana untuk dicairkan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Dekan FTI
- b. Ketua Program Studi FTI
- c. Kepala Laboratorium
- d. Laboran
- e. Dosen.
- 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

	PROSEDUR LABORATORIUM FAKULTAS TEKNIK			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-16	12 Februari 2020	0	4 dari 4

- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- j. Manual SPMI Sarana dan Prasarana Pendidikan UM Palangkaraya
- k. Standar SPMI Sarana dan Prasarana Pendidikan UM Palangkaraya
- l. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- m. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

8. Lampiran

- a. Formulir Slip Bank Setoran/Kwitansi (F/LP3MPT/FTI/D.07-1.d)
- b. Formulir Kartu Selesai Praktikum (F/LP3MPT/D.08-16.a)
- c. Formulir List Nama Praktikum (F/LP3MPT/D.08-16.b)
- d. Formulir Jadwal Perkuliahan (F/LP3MPT/FTI/D.07-5.a)
- e. Formulir RAB Praktikum (F/LP3MPT/D.08-16.c)



**PROSEDUR LABORATORIUM
POLITIK DAN KEBIJAKAN PUBLIK (LPKP)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/D.08-17

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 Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-17	12 Februari 2020	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 UM Palangkaraya.

2. Ruang 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:

- 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.
- b. 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 Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-17	12 Februari 2020	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.

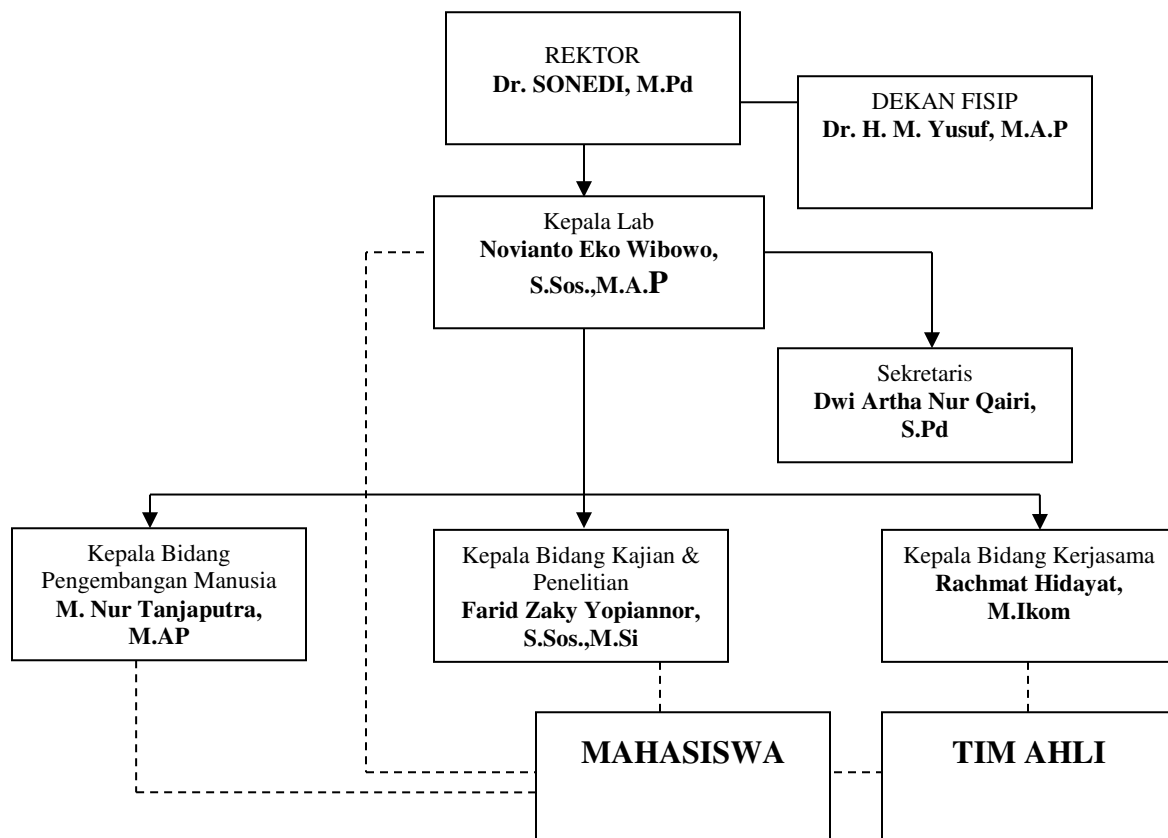
	PROSEDUR LABORATORIUM POLITIK DAN KEBIJAKAN PUBLIK (LPKP)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-17	12 Februari 2020	0	4 dari 8

b. Struktur Organisasi

Struktur organisasi bersifat fleksibel dan cenderung memacu terbentuknya networking pada tiap bagian dan divisi yang sudah dibentuk. :

- 1) Kepala Laboratorium : Novianto Eko Wibowo, S.Sos. M.A.P
- 2) Sekretaris Laboratorium : Rakhdinda Dwi Artha Qairi, S.Pd
- 3) Kepala Bidang Pelatihan & Pengembangan Kualitas Manusia : M. Nur Tanjaputra, S.IP.,M.AP
- 4) Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian : Farid Zaky Yopiannor, S.Sos. M.Si
- 5) Kepala Bidang Pengembangan Lembaga dan Kerjasama : Rachmat Hidayat, M.Ikom
- 6) Tim Ahli (Konsultan)

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
LABORATORIUM POLITIK DAN KEBIJAKAN PUBLIK**



	PROSEDUR LABORATORIUM POLITIK DAN KEBIJAKAN PUBLIK (LPKP)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-17	12 Februari 2020	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 Pelatihan dan Pengembangan Kualitas 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 Kajian dan Penelitian

- 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 Pengembangan Lembaga dan Kerjasama

	PROSEDUR LABORATORIUM POLITIK DAN KEBIJAKAN PUBLIK (LPKP)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-17	12 Februari 2020	0	6 dari 8

- 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.
- 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)

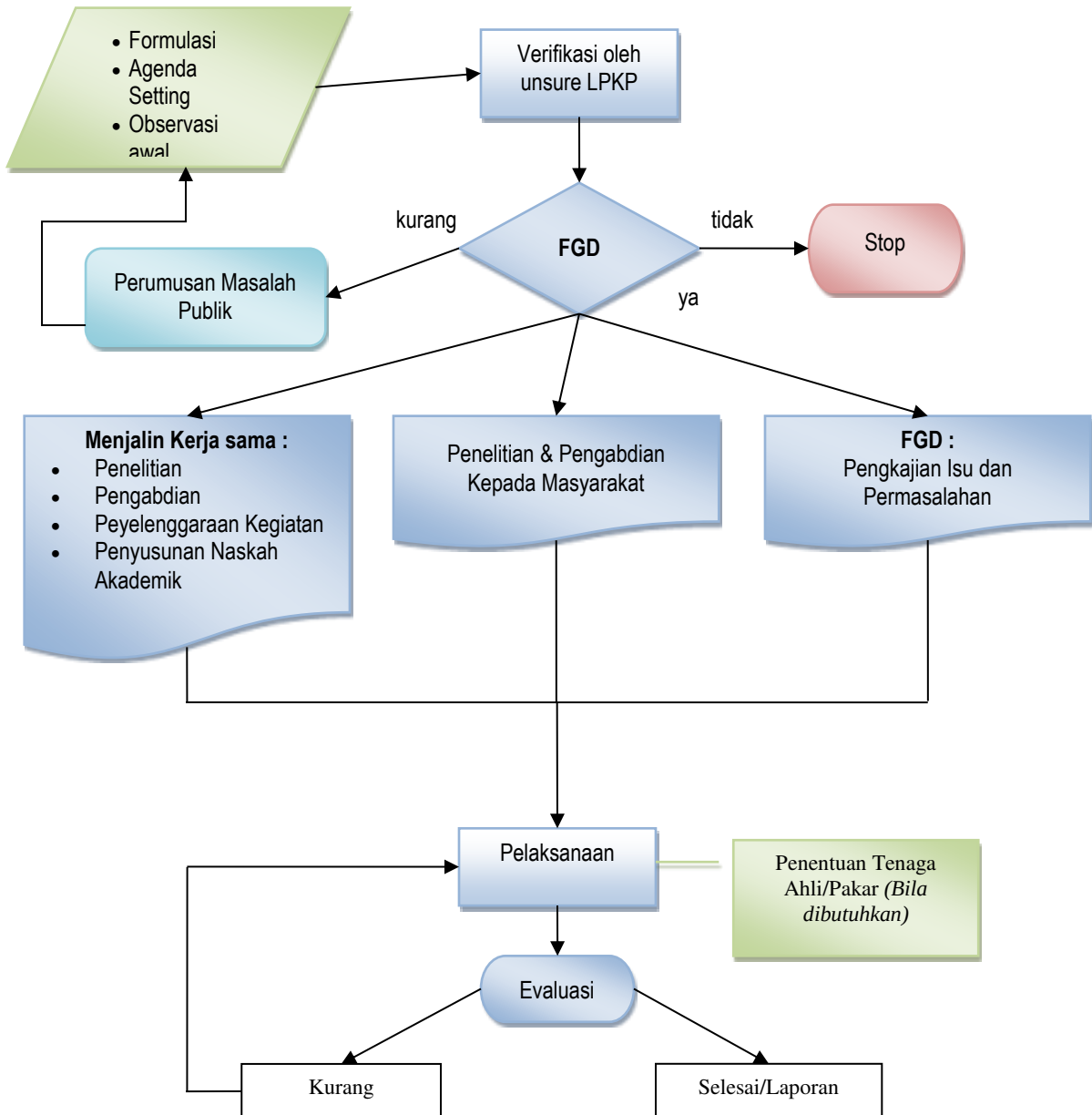
- 1) Memberikan pembinaan, arahan, dan masukan dalam menentukan metode dan pendekatan pemecahan masalah public.
- 2) Berkontribusi dalam rangka memberikan gagasan dan pemikiran yang solutif sesuai dengan bidang keilmuan, keahlian, pengalaman dalam rangka pemecahan permasalahan public
- 3) Membantu meberikan 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

	PROSEDUR LABORATORIUM POLITIK DAN KEBIJAKAN PUBLIK (LPKP)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-17	12 Februari 2020	0	7 dari 8

6. Bagan Alir Prosedur



7. Catatan

-

	PROSEDUR LABORATORIUM POLITIK DAN KEBIJAKAN PUBLIK (LPKP)			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-17	12 Februari 2020	0	8 dari 8

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- j. Manual SPMI Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- k. Standar SPMI Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- l. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- m. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01



PROSEDUR
LABORATORIUM ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/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 ILMU KOMUNIKASI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-18	12 Februari 2020	0	2 dari 8

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk memberikan pengaturan dan mekanisme teknis tentang pelaksanaan tugas, fungsi dan pelayanan yang dapat dilakukan oleh Laboratorium Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik (FISIPOL) 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 UM Palangkaraya.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tujuan laboratorium, tugas dan fungsi laboratorium, struktur organisasi pembagian tugas, prosedur pelayanan, sarana dan layanan yang dapat dilakukan oleh Laboratorium Ilmu Komunikasi FISIPOL UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Laboratorium (disingkat lab) adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, praktek ataupun pelatihan ilmiah yang dilakukan. Laboratorium biasanya dibuat untuk memungkinkan dilakukannya kegiatan-kegiatan tersebut secara terkendali.
- b. Laboratorium Ilmu Komunikasi merupakan sebuah wadah yang dikembangkan oleh Akademisi Ilmu Komunikasi yang menjadi tempat mahasiswa untuk melaksanakan praktik penyiaran (*broadcasting*) televisi dan radio, fotografi, desain grafis, *Master of Ceremony* (mc), *news anchor* dan *public relation*. Laboratorium ini memperkaya dan memperkuat khasanah tentang dinamika kompetensi komunikasi sejalan dengan era Revolusi Industri 4.0.

4. Prosedur

- a. Fungsi, Tujuan, dan Struktur Lab
 - 1) Fungsi

	PROSEDUR LABORATORIUM ILMU KOMUNIKASI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-18	12 Februari 2020	0	3 dari 8

Menjadi pusat/induk pengembangan praktik ilmu komunikasi melalui aktivitas praktikum yang relevan dengan domain keilmuan Komunikasi, kajian media, pola komunikasi organisasi, opini publik dan praktik keilmuan yang relevan dengan ilmu komunikasi secara umum.

2) Tujuan

- a) Melayani kegiatan pratikum bagi para pengajar dan mahasiswa atau pihak luar dalam hal akademik maupun penelitian dalam rangka meningkatkan kualitas keilmuan dosen maupun mahasiswa dalam bidang komunikasi;
- b) Menampung isu dan permasalahan yang berkaitan dengan dinamika perkembangan ilmu komunikasi untuk selanjutnya bisa diangkat sebagai bahan analisa, kajian, dan penelitian guna menemukan *problem solving* atas isu dan masalah tersebut;
- c) Menjadi wadah pengkajian dan pengembangan sekaligus perluasan informasi berbagai karya penelitian, kajian dan analisis menjadi karya yang bermanfaat untuk berbagai kalangan;
- d) 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 yang relevan dengan keilmuan komunikasi;
- e) Menjadi salah satu lembaga yang mampu memberikan kontribusi yang solutif kepada Universitas dan pemerintah daerah serta stakeholder media dalam rangka penyelesaian permasalahan dalam lingkup locus dan focus Ilmu Komunikasi.

b. Struktur Organisasi

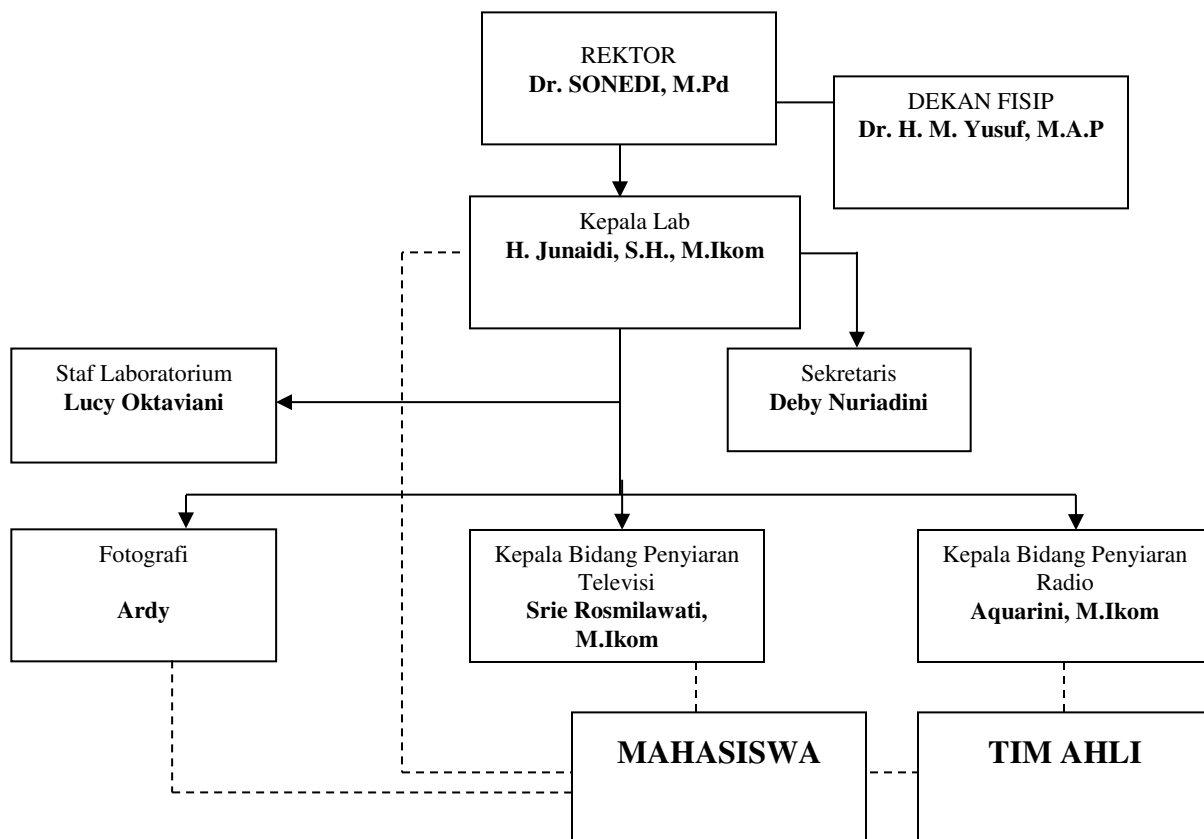
Struktur organisasi bersifat fleksibel dan cenderung memacu terbentuknya *networking* pada tiap bagian dan divisi yang sudah dibentuk :

- 1) Kepala Laboratorium : H. Junaidi, S.H. M.Ikom
- 2) Sekretaris Laboratorium : Deby Nuriadini

	PROSEDUR LABORATORIUM ILMU KOMUNIKASI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-18	12 Februari 2020	0	4 dari 8

- 3) Staf Laboratorium : Lucy Oktaviani
- 4) Fotografi : M. Iqbal Ardy Firdaus
- 5) Kepala Bidang Penyiaran Televisi : Srie Rosmilawati, M.Ikom
- 6) Kepala Bidang Penyiaran Radio : Aquarini, M.Ikom
- 7) Tim Ahli (Konsultan)

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM POLITIK DAN KEBIJAKAN PUBLIK



	PROSEDUR LABORATORIUM ILMU KOMUNIKASI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-18	12 Februari 2020	0	5 dari 8

c. Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Laboratorium

- 1) Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan yang berada di Laboratorium Komunikasi;
- 2) Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan secara vertikal ke pihak fakultas dan universitas maupun secara horisontal ke pihak pengguna;
- 3) Membangun kerjasama kelembagaan yang saling menguntungkan dengan pihak stakeholder eksternal.

Sekretaris Laboratorium

- 1) Membantu Ketua Laboratorium dalam pelaksanaan berbagai aktivitas Laboratorium;
- 2) Menyusun seluruh jadwal kegiatan praktikum dan aktivitas administrasi pengarsipan, surat menyurat, undangan dan lain sebagainya.

Staf Laboratorium

- 1) Merawat peralatan praktikum di laboratorium;
- 2) Berperan aktif dalam pengelolaan serta pengembangan laboratorium;
- 3) Mendorong efektivitas kegiatan di masing-masing unit kegiatan.

Bidang Penyiaran Televisi

- 1) Membangun relasi dengan stakeholder bidang penyiaran terkhusus bidang televisi;
- 2) Membangun terjalinnya kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak, terutama yang ditujukan untuk penguatan praktik komunikasi bidang televisi;
- 3) Memonitor dan melaporkan kegiatan praktikum penyiaran televisi yang terlaksana di bawah tanggung jawab Laboratorium Komunikasi;
- 4) Mengumpulkan data penelitian yang relevan dengan bidang penyiaran televisi, yang selanjutnya bisa dimanfaatkan oleh para mahasiswa maupun peneliti di Laboratorium Komunikasi;

	PROSEDUR LABORATORIUM ILMU KOMUNIKASI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-18	12 Februari 2020	0	6 dari 8

Bidang Penyiaran Radio

- 1) Membangun relasi dengan stakeholder bidang penyiaran terkhusus bidang radio;
- 2) Membangun terjalinnya kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak, terutama yang ditujukan untuk penguatan praktik komunikasi bidang radio;
- 3) Memonitor dan melaporkan kegiatan praktikum penyiaran radio yang terlaksana di bawah tanggung jawab Laboratorium Komunikasi;
- 4) Mengumpulkan data penelitian yang relevan dengan bidang penyiaran radio, yang selanjutnya bisa dimanfaatkan oleh para mahasiswa maupun peneliti di Laboratorium Komunikasi.

Tim Ahli (Konsultan)

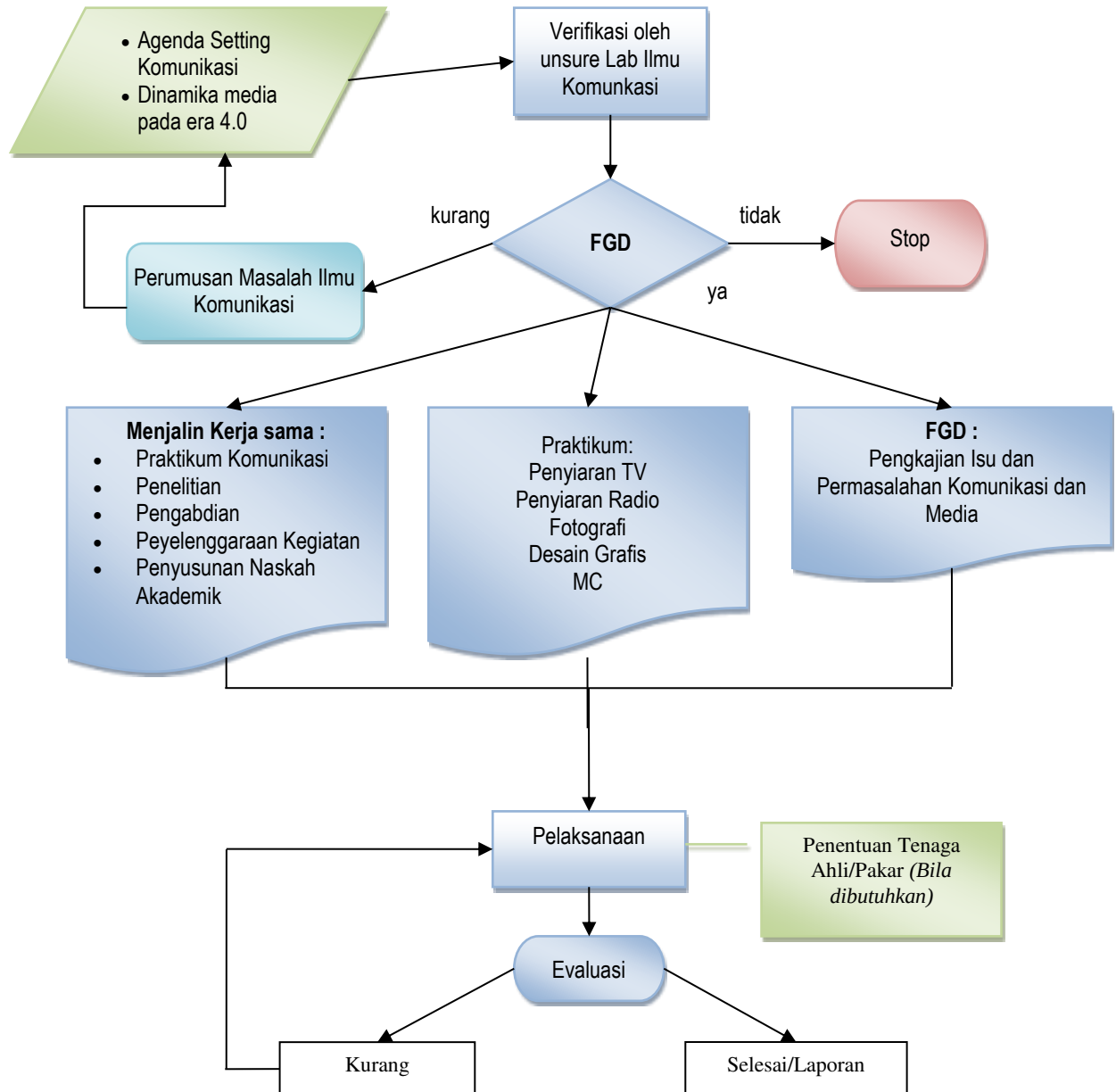
- 1) Memberikan pembinaan, arahan, dan masukan dalam menentukan metode dan pendekatan praktik untuk mengembangkan kompetensi komunikasi;
- 2) Berkontribusi dalam rangka memberikan gagasan dan pemikiran yang solutif sesuai dengan bidang keilmuan, keahlian, pengalaman dalam rangka pemecahan permasalahan komunikasi dan media;
- 3) Membantu memberikan jejaring kerjasama, membangun komunikasi dengan berbagai pihak (stakeholder media) dalam rangka peningkatan kinerja laboratorium.

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

	PROSEDUR LABORATORIUM ILMU KOMUNIKASI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-18	12 Februari 2020	0	7 dari 8

6. Bagan Alir Prosedur



7. Catatan

-

	PROSEDUR LABORATORIUM ILMU KOMUNIKASI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-18	12 Februari 2020	0	8 dari 8

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- j. Manual SPMI Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- k. Standar SPMI Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- l. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- m. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

	PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-1	30 Maret 2015	0	1 dari 5



PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH KERJASAMA 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 PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-1	30 Maret 2015	0	2 dari 5

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

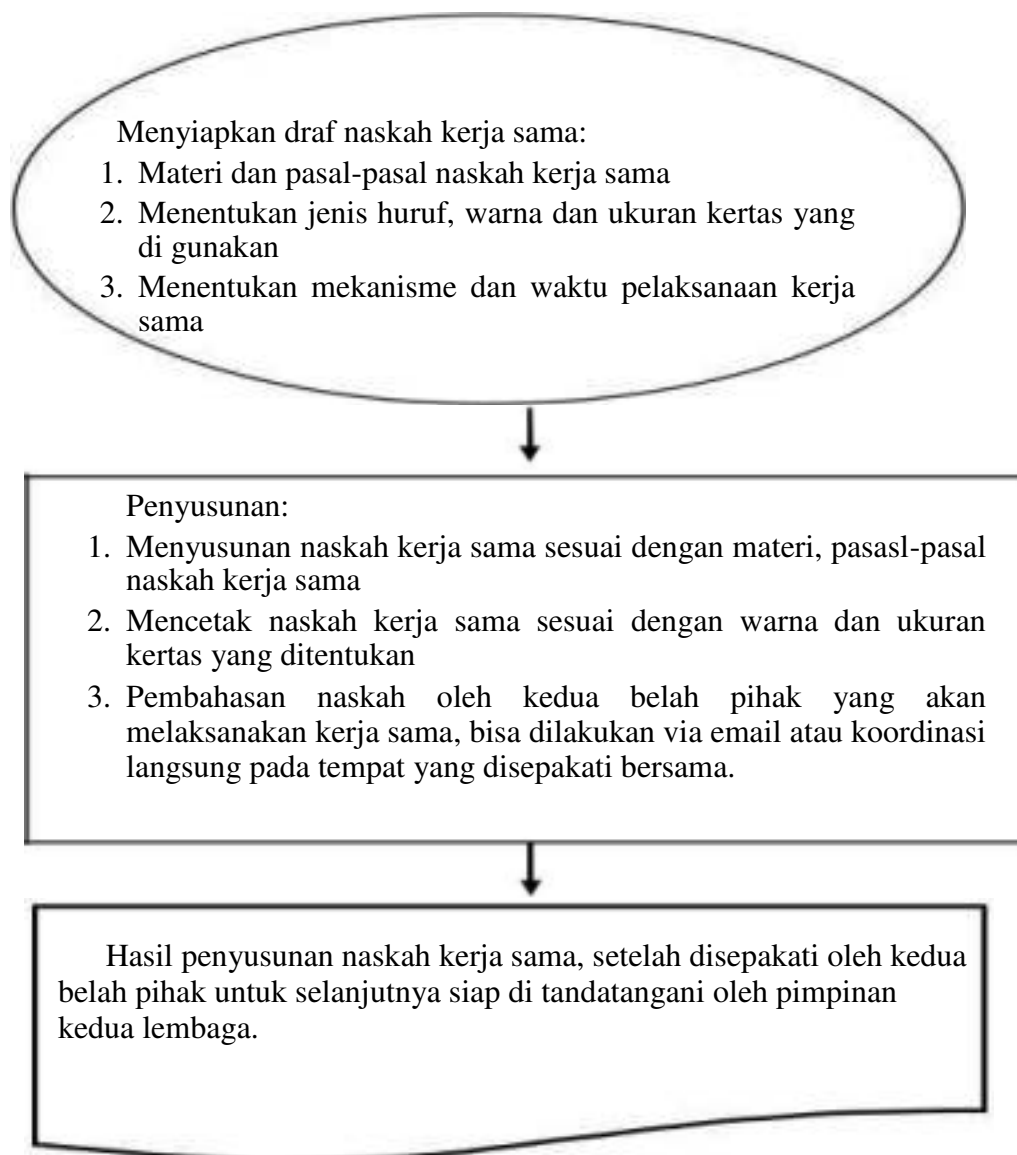
Membuat laporan hasil penyusunan draf kerja sama serta memberikan hasil draf kegiatan kepada pimpinan.

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	3 dari 5

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/E01-1	30 Maret 2015	0	4 dari 5

7. 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 Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Kerja Sama UM Palangkaraya
- 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	5 dari 5





PROSEDUR PERENCANAAN KERJASAMA

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/E.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 PERENCANAAN KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/E.01-2	12 Februari 2020	I	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar terselenggaranya perencanaan kerja sama dengan mitra secara efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini digunakan untuk pelaksana audiensi UM Palangkaraya dengan mitra.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan perencanaan kerjasama adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk merencanakan kerjasama UM Palangkaraya dengan mitra.

4. Prosedur

a. Proses persiapan

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

b. Pelaksanaan

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

c. Pembuatan laporan

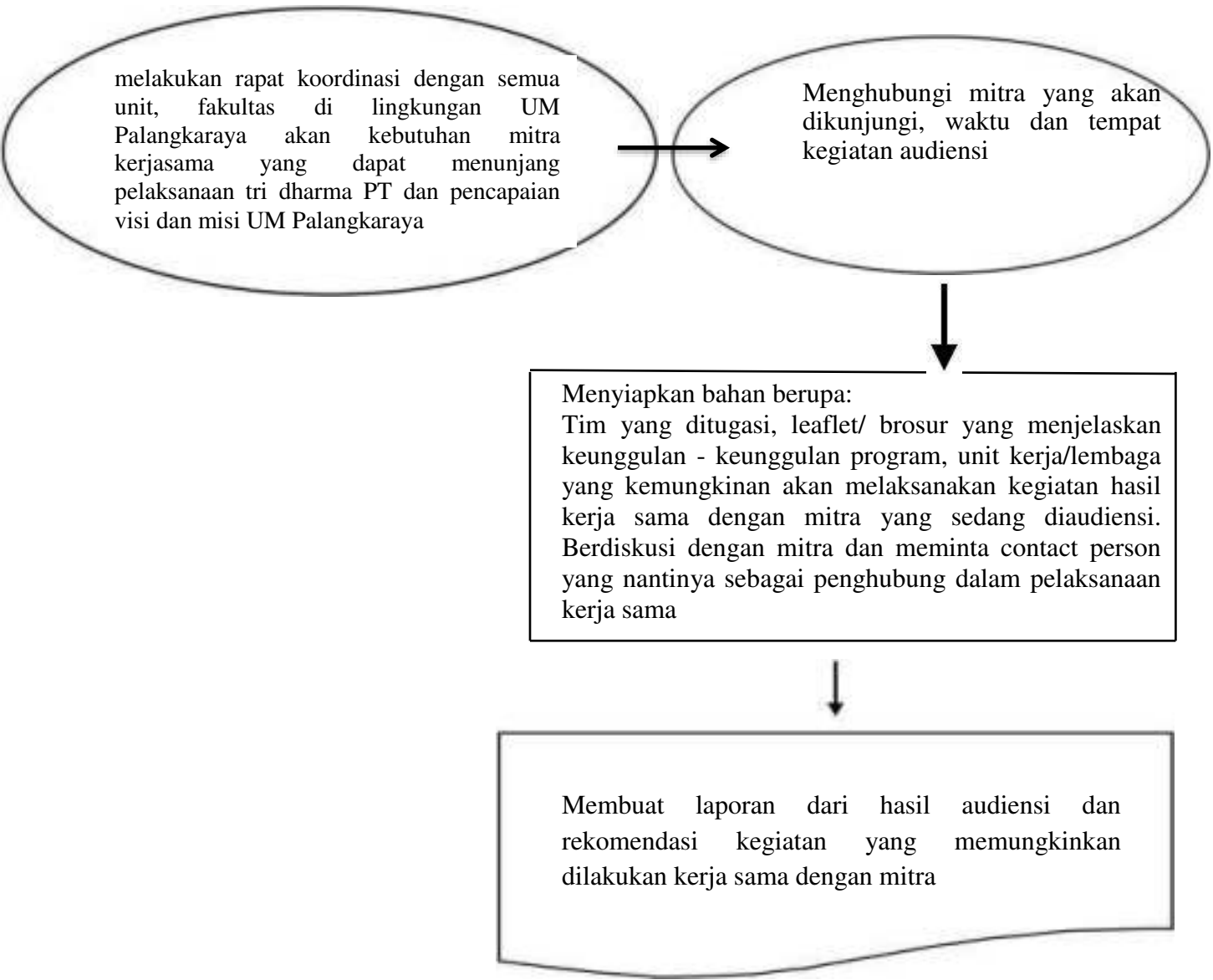
Membuat laporan dari hasil audiensi tentang kemungkinan kerjasama yang dapat dilakukan kerjasama.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerjasama

	PROSEDUR PERENCANAAN KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/E.01-2	12 Februari 2020	I	3 dari 4

6. Bagan Alir Prosedur



7. Catatan

-

8. 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. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- f. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014

	PROSEDUR PERENCANAAN KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/E.01-2	12 Februari 2020	I	4 dari 4

- g. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Kerjasama UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Kerjasama UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. List Kebutuhan Fakultas/Program Studi (F/LP3MPT/E.01-2.a)
- b. List Mitra Kerjasama (F/LP3MPT/E.01-2.b)



PROSEDUR PELAKSANAAN KERJASAMA

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/E.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 PELAKSANAAN KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/E.01-3	12 Februari 2020	I	2 dari 3

1. Tujuan Prosedur

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

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan kegiatan kerjasama di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

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

4. Prosedur

a. Proses persiapan

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

b. Pelaksanaan

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

c. Pembuatan laporan

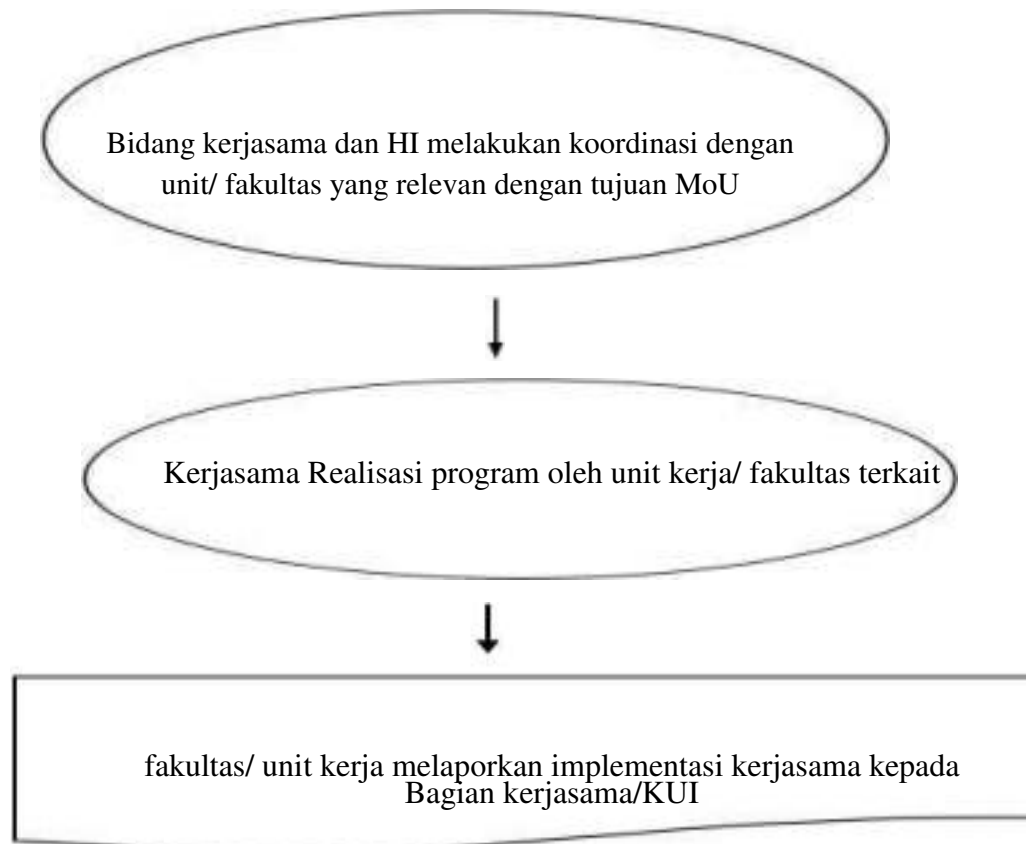
Unit/program studi/fakultas terkait memberikan laporan tentang implementasi program kepada bidang kerjasama.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerjasama

	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/E.01-3	12 Februari 2020	I	3 dari 3

6. Bagan Alir Prosedur



7. Catatan

-

8. 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
- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- Manual SPMI Kerjasama UM Palangkaraya
- Standar SPMI Kerjasama UM Palangkaraya
- Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01



PROSEDUR PROMOSI KERJASAMA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/E.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 PROMOSI KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/E.01-4	12 Februari 2020	I	2 dari 3

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk mempromosikan pelaksanaan kerja sama antara UM Palangkaraya dengan mitra untuk mencapai visi dan misi UM Palangkaraya.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini digunakan untuk pelaksanaan promosi kerja sama UM Palangkaraya dengan mitra melalui: *Website*, elektronik, cetak, dan lain-lain.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan promosi adalah mempromosikan kerjasama antara UM Palangkaraya dengan mitra melalui *Website*, media massa, spanduk, banner dan leaflet untuk mencapai visi dan misi UM Palangkaraya.

4. Prosedur

a. Proses persiapan

Menyiapkan bahan/materi yang digunakan untuk promosi, antara lain melalui: *Website*, media massa, spanduk, banner, dan leaflet.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan promosi dilakukan dengan memutuskan media yang akan digunakan untuk mencapai visi dan misi UM Palangkaraya, antara lain melalui: media Web, media massa, spanduk, banner dan leaflet

c. Pembuatan laporan

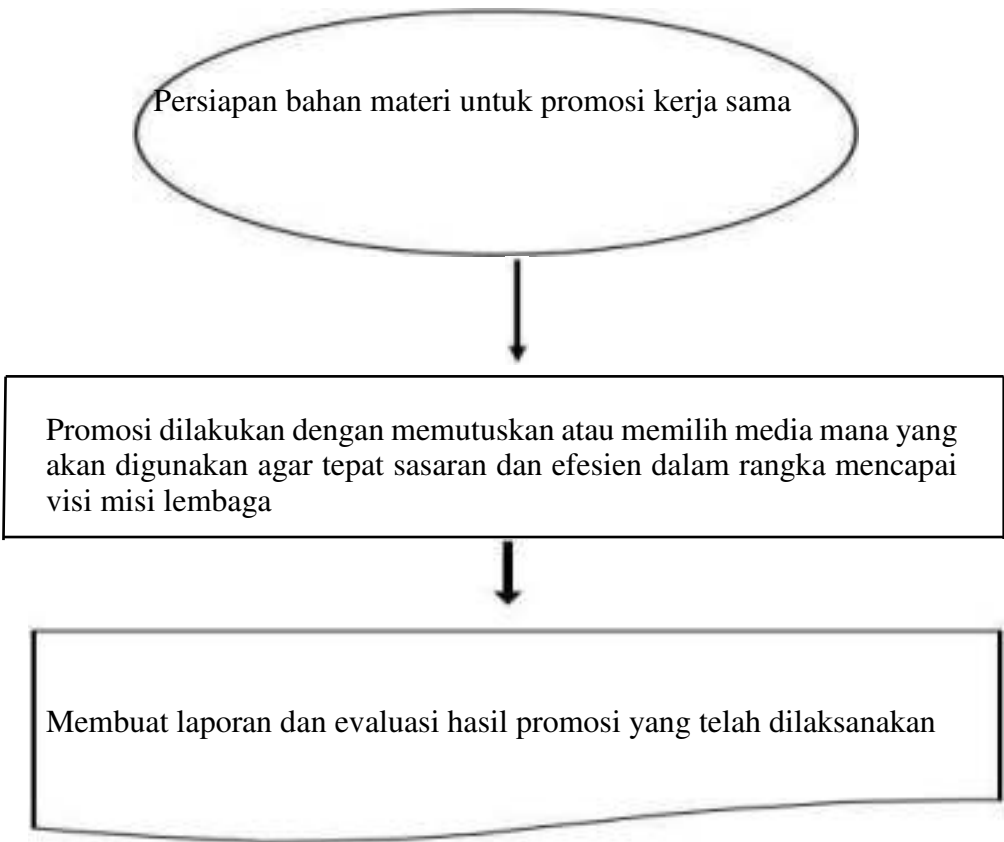
Membuat laporan hasil promosi yang telah dilaksanakan unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerjasama

	PROSEDUR PROMOSI KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/E.01-4	12 Februari 2020	I	3 dari 3

6. Bagan Alir Prosedur



7. Catatan

-

8. 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. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- f. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- g. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Kerjasama UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Kerjasama UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01



PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/E.01-5

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 KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/E.01-5	12 Februari 2020	I	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar termonitornya pelaksanaan kerja sama UM Palangkaraya dengan mitra secara berkala dan *up date*.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini digunakan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama antara UM Palangkaraya dengan mitra kerja sama.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan monitoring pelaksanaan kerja sama adalah memonitor pelaksanaan kerja sama yang dilakukan UM Palangkaraya 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 tugaskan Wakil Rektor/ WR II UM Palangkaraya pada mitra yang dimonitor

c. Pembuatan laporan

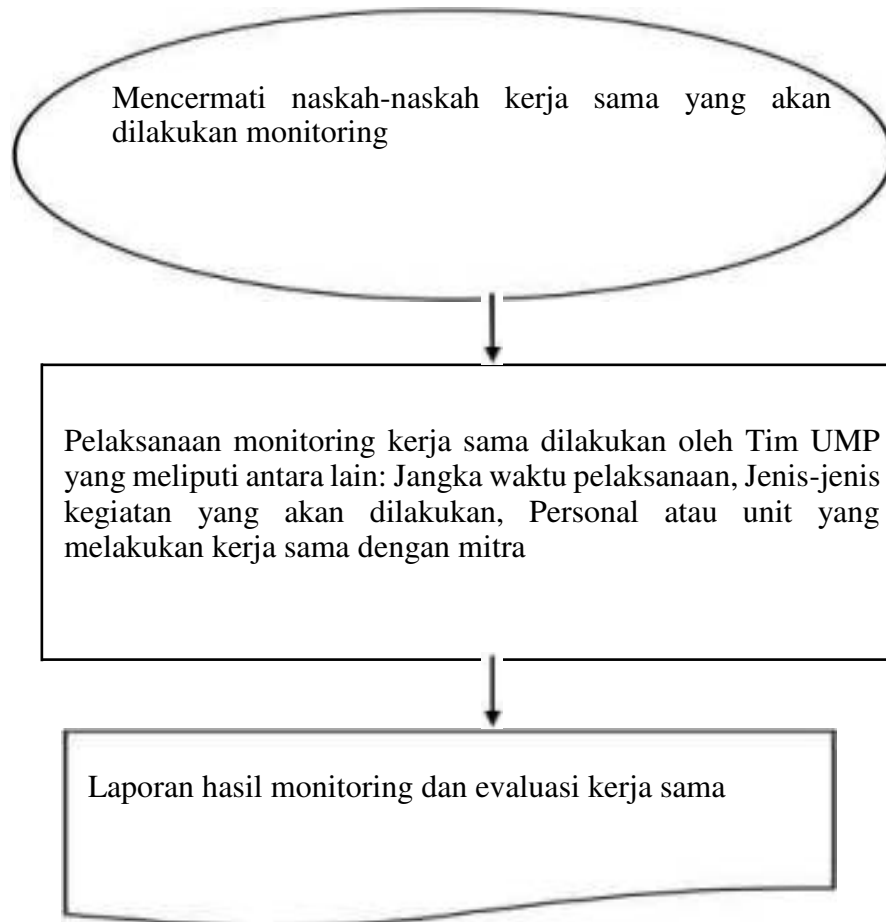
Membuat laporan hasil monitoring kerja sama serta memberikan hasil monitoring kerja sama kepada pimpinan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerjasama

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/E.01-5	12 Februari 2020	I	3 dari 4

6. Bagan Alir Prosedur



7. Catatan

-

8. 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
- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/E.01-5	12 Februari 2020	I	4 dari 4

- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Kerjasama UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Kerjasama UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. Logbook Pantauan Kerjasama (F/LP3MPT/E.01-5.a)
- b. Evaluasi Kerjasama (F/LP3MPT/E.01-5.b)

	PROSEDUR PENANDATANGANAN KERJA SAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/E.01-6	12 Februari 2020	0	1 dari 4



PROSEDUR PENANDATANGANAN
KERJA SAMA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/E.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 PENANDATANGANAN KERJA SAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/E.01-6	12 Februari 2020	0	2 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/E.01-6	12 Februari 2020	0	3 dari 4

6. Referensi

- a. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain di Luar Negeri
- b. Surat Keputusan Mendikbud Nomor 264/U/1999 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi
- c. Surat Keputusan Dirjen Dikti Republik Indonesia Nomor 61/DIKTI/Kep/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerja Sama Perguruan Tinggi Indonesia dengan Lembaga lain Luar Negeri
- d. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya tentang Pedoman Kerja sama antara Pihak Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UMP) dengan mitra kerja sama dari luar Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
- 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 Kerja Sama UM Palangkaraya
- k. Standar Mutu Kerja Sama UM Palangkaraya



PROSEDUR PENANDATANGANAN KERJA SAMA

	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/E.01-6	12 Februari 2020	0	4 dari 4





PROSEDUR PERPANJANGAN KERJASAMA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/E.01-7

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 PERPANJANGAN KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/E.01-7	12 Februari 2020	I	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk memantau dan menilai kerjasama yang layak diperpanjang

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini digunakan untuk perpanjangan kerjasama UM Palangkaraya dengan mitra

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan perpanjangan kerjasama adalah kegiatan yang dilakukan untuk memperpanjang kerjasama meliputi waktu, kegiatan, personal 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. Pelaksanaan

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

c. Pembuatan laporan

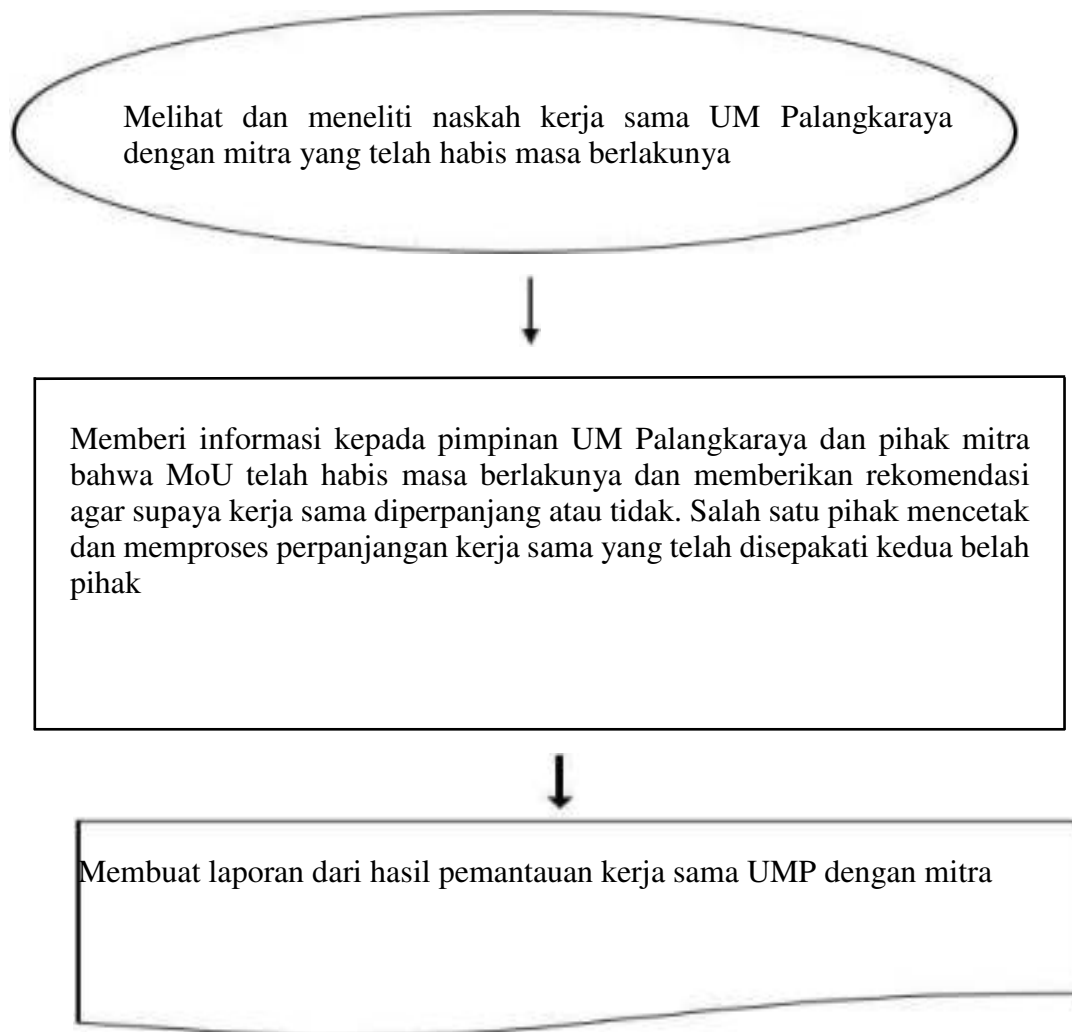
Membuat laporan dari hasil pemantaun kerja sama dan rekomendasi dan apakah kerja sama diperpanjang atau tidak.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerjasama

	PROSEDUR PERPANJANGAN KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/E.01-7	12 Februari 2020	I	3 dari 4

6. Bagan Alir Prosedur



7. Catatan

-

8. 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
- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- Kebijakan SPMI UM Palangkaraya

	PROSEDUR PERPANJANGAN KERJASAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/E.01-7	12 Februari 2020	I	4 dari 4

- k. Manual SPMI Kerjasama UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Kerjasama UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01



PROSEDUR POLA KERJASAMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

SOP/LP3MPT/E.01-8

12 Februari 2020

0

1 dari 4



PROSEDUR POLA KERJASAMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/E.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 POLA KERJASAMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/E.01-8	12 Februari 2020	0	2 dari 4

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/E.01-8	12 Februari 2020	0	3 dari 4

- 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/E.01-8	12 Februari 2020	0	4 dari 4

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





PROSEDUR
SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/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/F.01-I	12 Februari 2020	I	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. Ruang 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 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/F.01-I	12 Februari 2020	I	3 dari 9

- d. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 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. Ketentuan Umum

Syarat Seminar Hasil Penelitian Internal

- 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.
- b. Hasil penelitian yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan hasil penelitian diwajibkan memiliki topik penelitian yang selaras dengan dokumen Rencana Induk Penelitian UM Palangkaraya yang menjadi arah dan agenda penelitian civitas akademika UM



PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/F.01-I	12 Februari 2020	I	4 dari 9

- Palangkaraya sekaligus arah tema dan sub tema penelitian di masing-masing fakultas dan program studi di lingkungan UM Palangkaraya.
- 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.
 - 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.
 - 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;
 - Hasil penelitian yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan diwajibkan menyampaikan pernyataan keaslian dan murni karya peneliti yang bersangkutan (bukan penelitian terindikasi dan terbukti melakukan plagiasi).
 - Hasil penelitian yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan diwajibkan mengikuti tata tulis panduan masing-masing pemberi dana penelitian;
 - Hasil penelitian 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 penelitian;
 - Hasil penelitian yang diseminarkan dan dilakukan pembahasan diwajibkan dilakukan bersama tim administrasi dan tim penilai (*reviewer*) yang ditugaskan melakukan seminar hasil penelitian internal;
 - 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.

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-I	12 Februari 2020	I	5 dari 9

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Seminar Hasil Penelitian Internal

- Seluruh unsur yang terlibat pelaksanaan seminar hasil penelitian internal wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan seminar hasil penelitian internal;
- 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. Prosedur

- 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;
- Dosen menyusun proposal penelitian dan diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing;
- Dosen mengusulkan proposal penelitian 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);
- 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);
- 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;
- Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya dan telah dilakukan penilaian kelayakan oleh *reviewer* ditingkatkan penilaiannya melalui hasil akhir

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-I	12 Februari 2020	I	6 dari 9

- 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;
- 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 penelitian dan wajib melaporkan kemajuan penelitian 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;

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-I	12 Februari 2020	I	7 dari 9

- 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*.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I
- b. LP2M
- c. Tata Usaha LP2M
- d. Fakultas
- e. Program Studi
- f. *Reviewer*
- g. Dosen

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-I	12 Februari 2020	I	8 dari 9

7. 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.

8. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- Rencana Induk Riset UM Palangkaraya
- Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- Manual SPMI Hasil Penelitian UM Palangkaraya
- Standar SPMI Hasil Penelitian UM Palangkaraya
- Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- Daftar Hadir Seminar Hasil Penelitian (F/LP3MPT/B.01-19.a)
- Formulir Penilaian Seminar Hasil Penelitian (F/LP3MPT/F.01-1.a)
- Formulir Surat Kuasa (F/LP3MPT/F.03-3.a)



PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL

	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-I	12 Februari 2020	I	9 dari 9



**PROSEDUR
PELAPORAN HASIL PENELITIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/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/F.01-2	12 Februari 2020	I	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. Ruang 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.

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-2	12 Februari 2020	I	3 dari 10

- d. Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan penelitian dan pelaporan hasil penelitian,
- 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. Ketentuan Umum

Syarat Pelaporan Hasil Penelitian

- a. Laporan Hasil Penelitian diwajibkan memiliki bentuk dan format yang mendukung tema utama UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus*.
- b. Laporan Hasil Penelitian disusun mengikuti Panduan Penyusunan Proposal dan Bantuan Biaya Penelitian Bagi Dosen UM Palangkaraya sesuai dengan tahun anggaran atau tahun pelaksanaan.

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-2	12 Februari 2020	I	4 dari 10

- c. 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.
- d. 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

- a. Seluruh unsur yang terlibat pelaksanaan Penelitian Dosen wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan pelaporan hasil 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 bagi dosen atau sesuai panduan masing-masing pemberi bantuan dana penelitian.

Ketentuan Pembiayaan Penelitian dan Laporan Hasil Penelitian

- 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 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

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-2	12 Februari 2020	I	5 dari 10

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).

5. 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.
- 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.

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-2	12 Februari 2020	I	6 dari 10

- f. Proposal penelitian usulan dosen yang masuk ke LP2M UM Palangkaraya yang dilakukan desk evaluasi proposal dilanjutkan dengan seminar pembahasan proposal 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 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 bersama pihak LP2M UM Palangkaraya sekaligus menerima dana bantuan biaya penelitian sebesar 70% dari total bantuan biaya penelitian.
- k. Dosen melaksanakan penugasan pelaksanaan penelitian dan wajib melaporkan kemajuan penelitian kepada LP2M UM Palangkaraya sesuai Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian.

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-2	12 Februari 2020	I	7 dari 10

- 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.
- 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 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*.

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

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-2	12 Februari 2020	I	8 dari 10

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 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.
- 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).

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I
- b. Wakil Rektor II
- c. LP2M

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-2	12 Februari 2020	I	9 dari 10

- d. Tata Usaha LP2M
- e. Fakultas
- f. Program Studi
- g. *Reviewer*
- h. Dosen

7. 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.

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Induk Riset UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Hasil Penelitian UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Hasil Penelitian UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-2	12 Februari 2020	I	10 dari 10

n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. Formulir Sampul Laporan Hasil Penelitian (F/LP3MPT/F.01-2.a)
- b. Formulir Halaman Pengesahan Laporan Hasil Penelitian (F/LP3MPT/F.01-2.b)
- c. Sistematika Laporan Hasil Penelitian (F/LP3MPT/F.01-2.c)



**PROSEDUR
TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/F.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 TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-3	12 Februari 2020	I	2 dari 9

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin kegiatan tindak lanjut hasil dosen yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen penelitian.

2. Ruang 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 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 yang ditindaklanjuti meliputi:
 - Publikasi Artikel Ilmiah Penelitian di Jurnal Ilmiah
 - Pemakalah pada Pertemuan Ilmiah Hasil Penelitian
 - Hak Kekayaan Intelektual :

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-3	12 Februari 2020	I	3 dari 9

- 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
- 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 dan pengabdian kepada masyarakat 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,

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-3	12 Februari 2020	I	4 dari 9

- 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 dan pengabdian kepada masyarakat, termasuk menindaklanjuti 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 tindak lanjut hasil penelitian.

4. Ketentuan Umum

Syarat Tindak Lanjut Hasil Penelitian

- a. 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 UM Palangkaraya.
- b. 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;
- c. 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;
- d. 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.

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-3	12 Februari 2020	I	5 dari 9

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.

Ketentuan Pembiayaan Penelitian

- 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 TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-3	12 Februari 2020	I	6 dari 9

5. 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 Palangkaraya dengan bantuan dana dari pihak internal UM Palangkaraya maupun laporan

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-3	12 Februari 2020	I	7 dari 9

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 Kerja Tindak Lanjut Hasil Penelitian

- a. 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 tindak lanjut program ini kepada pihak dosen, pihak internal UM Palangkaraya, pihak eksternal UM Palangkaraya, dan pihak mitra UM Palangkaraya sebagai pertanggungjawaban bersama pelaksanaan bantuan pembiayaan penelitian dan tindak lanjutnya 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,

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-3	12 Februari 2020	I	8 dari 9

- 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.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I
- b. Wakil Rektor II
- c. LP2M
- d. Tata Usaha LP2M
- e. Fakultas
- f. Program Studi
- g. Sentra HKI
- h. Dosen

7. 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 diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SOP ini, atau

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-3	12 Februari 2020	I	9 dari 9

akan ditambahkan dalam dokumen SOP ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi SOP ini.

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Induk Riset UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Hasil Penelitian UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Hasil Penelitian UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. Formulir Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (SP3) (F/LP3MPT/F.07-1.b)
- b. Formulir Check List Pengumpulan Luaran Penelitian (F/LP3MPT/F.01-3.a)



**PROSEDUR PENGAJUAN HAK KEKAYAAN
INTELEKTUAL (HKI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/F.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 PENGAJUAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-4	12 Februari 2020	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka melindungi sebuah karya/ciptaan/temuan yang diciptakan oleh dosen Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur suatu peraturan yang menjelaskan yang menjelaskan pengajuan HKI (Hak Kekayaan Intelektual). Prosedur ini disusun untuk mengatur pengajuan HKI (Hak Kekayaan Intelektual).

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara pengusulan HKI, pengurusan Hak Cipta/Hak Paten, penerimaan sertifikat HKI, pengajuan insentif HKI.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) adalah hak memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang HKI (UU Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Rahasia Dagang, Varitas Tanaman, Sirkuit terpadu dan Merek).

4. Ketentuan Umum

- Kegiatan pendaftaran hak cipta/paten dilakukan oleh dosen yang bersangkutan (mandiri) secara *online* melalui portal dgib.go.id
- Dosen yang mengajukan hak cipta/paten melakukan pembayaran secara mandiri
- Dosen dapat mengajukan surat permohonan dana insentif secara mandiri ke LP2M
- Dosen yang mengajukan dana insentif pengajuan HKI diberikan hanya satu kali dalam satu tahun, apabila lebih dari satu kali maka atas biaya dosen mandiri dan wajib melaporkan hak cipta/paten yang didaftarkan ke LP2M.

5. Prosedur

- Dosen/pendaftar yang memiliki karya intelektual menyiapkan berkas hak cipta/paten secara mandiri

	PROSEDUR PENGAJUAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-4	12 Februari 2020	0	3 dari 4

- b. Pengajuan permohonan hak cipta/paten ke Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Departemen Kehakiman secara online di portal dgib.go.id oleh dosen/pendaftar
- c. Menunggu respon dari Departemen terkait permohonan hak cipta/paten
- d. Melengkapi berkas jika terdapat kekurangan atau menunggu tahap selanjutnya dari pemeriksaan
- e. Melakukan pembayaran dengan menunjukkan resi pendaftaran hak cipta/paten secara online oleh dosen/pendaftar secara mandiri
- f. Mengunduh sertifikat hak cipta/paten yang telah dikeluarkan oleh Departemen melalui email pendaftar
- g. Proses pengajuan hak cipta/paten selesai
- h. Dosen/pendaftar mengajukan dana insentif HKI ke LP2M dengan melampirkan resi pembayaran dan sertifikat hak cipta/paten.

6. Syarat Pengajuan Hak Kekayaan Intelektual

Hasil karya intelektual yang telah memenuhi kriteria HKI

7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I
- b. Wakil Rektor II
- c. LP2M
- d. Kepala Bidang Publikasi dan HKI
- e. Dosen

8. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait pengajuan dan pengelolaan hak/cipta/paten, pengajuan dana bantuan insentif HKI, 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.

	PROSEDUR PENGAJUAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-4	12 Februari 2020	0	4 dari 4

9. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No.19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Induk Riset UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Hasil Penelitian UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Hasil Penelitian UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

10. Lampiran

- a. Formulir Surat Pengantar Pengajuan Insentif HKI (F/LP3MPT/F.01-4.a)



PROSEDUR
PENGAJUAN PUBLIKASI ILMIAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/F.01-5

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 PENGAJUAN PUBLIKASI ILMIAH			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-5	12 Februari 2020	0	2 dari 9

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin kualitas dan kuantitas publikasi ilmiah dosen, serta pengarsipan seluruh administrasi publikasi ilmiah yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu terkait publikasi ilmiah.

2. Ruang Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup tata cara pengajuan publikasi ilmiah dosen, serta pengarsipan seluruh administrasi publikasi ilmiah yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu.
- Prosedur ini berlaku untuk seluruh jenis publikasi ilmiah yang dikelola oleh internal UM Palangkaraya maupun eksternal, baik sumber dana yang berasal dari internal maupun eksternal UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Publikasi ilmiah adalah kegiatan menyebarluaskan hasil karya ilmiah baik penelitian maupun pengabdian melalui majalah atau jurnal baik nasional maupun internasional,
- Pengajuan publikasi ilmiah adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pendaftaran publikasi ilmiah, serta pengarsipan seluruh administrasi pengusulan kegiatan yang berkaitan dengan publikasi ilmiah baik penelitian atau pengabdian masyarakat,
- Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan publikasi ilmiah,
- Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang keuangan yang mengarahkan pendanaan dan pembiayaan kegiatan publikasi ilmiah,
- LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan publikasi ilmiah secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan publikasi ilmiah,
- Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan publikasi ilmiah,

	PROSEDUR PENGAJUAN PUBLIKASI ILMIAH			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-5	12 Februari 2020	0	3 dari 9

- g. LP3MPT adalah unsur universitas sebagai unit pengelola perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi secara keseluruhan yang mengarahkan terhadap keterkaitan kegiatan publikasi ilmiah,
- h. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan terhadap kegiatan publikasi ilmiah,
- i. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan publikasi ilmiah,
- j. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah satuan di tingkat universitas yang mengawasi pelaksanaan dan administrasi penjaminan mutu dan sumberdaya publikasi ilmiah;
- k. *Reviewer* adalah unsur independen sebagai pihak yang memberikan saran dan masukan kelayakan publikasi ilmiah secara bidang keilmuan dan substansi publikasi ilmiah,
- l. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang salah satunya melalui publikasi ilmiah.

4. Prosedur

Prosedur Publikasi Internal

- a. Dosen mengirimkan hasil karya tulis ilmiahnya melalui OJS jurnal internal UM Palangkaraya
- b. Editor jurnal menerima karya ilmiah dan melakukan pengecekan kesesuaian format artikel kemudian mengirimkan kepada reviewer untuk mereview karya ilmiah tersebut
- c. Setelah selesai direview, artikel dapat direvisi kembali oleh penulis atau jika memenuhi syarat dapat langsung diterbitkan
- d. Setelah termuat, dosen yang bersangkutan melaporkan kepada kepala bidang publikasi dan HKI LP2M UM Palangkaraya untuk dilakukan pendataan
- e. Dosen yang bersangkutan menerima surat tugas yang diterbitkan LP2M yang ditembuskan juga kepada dekanat

	PROSEDUR PENGAJUAN PUBLIKASI ILMIAH			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-5	12 Februari 2020	0	4 dari 9

Prosedur Publikasi Eksternal

- Dosen mengirimkan hasil karya tulis ilmiahnya ke jurnal nasional atau internasional, sesuai dengan persyaratan penulisan yang ditentukan jurnal yang bersangkutan
- Apabila karya tulis ilmiah termuat, dosen yang bersangkutan melaporkan kepada kepala bidang publikasi dan HKI LP2M UM Palangkaraya untuk dilakukan pendataan serta pengajuan kepada rektorat untuk diberikan insentif sesuai dengan keputusan rektor No: 09/PTM.63.R/SK/B/2019 dan penggantian biaya publikasi
- Dosen yang bersangkutan menerima surat tugas yang diterbitkan LP2M yang ditembuskan juga kepada dekanat

Syarat Publikasi ilmiah

- Karya tulis ilmiah diwajibkan memiliki tema yang sesuai dengan dokumen Rencana Induk Riset UM Palangkaraya Tahun 2019-2029.
- Dosen dalam rangka melakukan publikasi ilmiah dianjurkan melibatkan mahasiswa
- Penulisan karya tulis ilmiah yang akan dipublikasikan wajib menggunakan afliasi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
- Karya tulis ilmiah adalah murni karya dosen atau tim dosen yang bersangkutan. Apabila di kemudian hari karya tulis ilmiah terindikasi dan terbukti melakukan plagiasi, maka seluruh pendanaan yang diberikan harus dikembalikan dan dosen atau tim dosen diberikan sanksi selama 3 tahun untuk tidak mengikuti hibah penelitian yang dikelola UM Palangkaraya maupun administrasinya melalui UM Palangkaraya
- Kriteria umum jurnal nasional
 - Memiliki ISSN;
 - Memiliki terbitan versi online
 - Diterbitkan oleh Penerbit/ Badan Ilmiah/ Organisasi Profesi/ Organisasi Keilmuan/ Perguruan Tinggi dengan unit-unitnya;
 - Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris dengan abstrak dalam Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris;

	PROSEDUR PENGAJUAN PUBLIKASI ILMIAH			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-5	12 Februari 2020	0	5 dari 9

- Memuat karya ilmiah dari penulis yang berasal dari minimal 2 (dua) institusi yang berbeda; dan
- Mempunyai dewan redaksi/editor yang terdiri dari para ahli dalam bidangnya dan berasal dari minimal 2 (dua) institusi yang berbeda.

f. Jurnal nasional terakreditasi

- Jurnal Nasional Terakreditasi adalah Jurnal Ilmiah Nasional yang diakreditasi oleh Kementerian (Lampiran Permenristekdikti No 20 Tahun 2017)
- Jurnal Nasional Terakreditasi adalah Jurnal Ilmiah Nasional yang diakreditasi oleh Kemenristekdikti (Juknis Permenristek dikti No 20 Tahun 2017)

g. Jurnal nasional setara

- Jurnal nasional yang diakui dan disetarakan sebagai Jurnal Nasional Terakreditasi, yaitu Jurnal Nasional Terindeks di Science and Technology Indeks (Sinta) atau di Akreditasi Jurnal Nasional (Arjuna) yang telah memenuhi standard tatakelola jurnal nasional terakreditasi (Q1 sampai dengan Q6) (Juknis).

h. Jurnal internasional

- Ditulis dengan menggunakan bahasa resmi PBB (Arab, Inggris, Perancis, Rusia, Spanyol, dan Tiongkok).
- Dewan Redaksi (Editorial Board) adalah pakar di bidangnya paling sedikit berasal dari 4 (empat) negara.
- Artikel ilmiah yang diterbitkan dalam 1 (satu) nomor terbitan paling sedikit penulisnya berasal dari 2 (dua) negara.
- Terindeks oleh pemeringkat internasional (contoh SJR) atau basis data internasional yang ternama, contoh Index Copernicus International (ICI).
- Jurnal yang mempunyai factor dampak (impact factor) 0 (nol) atau not available dari ISI Web of Science (Thomson Reuters) atau jurnal terindeks di SCImago Journal and Country Rank dengan Q4 (quartile empat) atau terindeks di Microsoft Academic Search digolongkan sebagai jurnal internasional.

	PROSEDUR PENGAJUAN PUBLIKASI ILMIAH			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-5	12 Februari 2020	0	6 dari 9

- **Jurnal Ilmiah Nasional terakreditasi B** dari Kementerian yang diterbitkan dalam salah satu bahasa PBB, **terindeks di DOAJ dengan indikator green tick** (centang dalam lingkaran hijau) disetarakan/diakui sebagai jurnal internasional.
- i. Jurnal internasional bereputasi
- Terindeks oleh pemeringkat internasional yang diakui oleh Kementerian (contoh Web of Science dan/atau Scopus) serta mempunyai factor dampak (impact factor) lebih besar dari 0 (nol) dari ISI Web of Science (Thomson Reuters) atau mempunyai factor dampak (SJR) dari SCImago Journal and Country Rank paling rendah Q3 (quartile tiga).
 - **Jurnal Ilmiah Nasional terakreditasi A** dari Kementerian yang diterbitkan dalam salah satu bahasa PBB, terindeks di DOAJ dengan **indikator green tick** (centang dalam lingkaran hijau) disetarakan/diakui sebagai jurnal internasional bereputasi.
- j. Prosiding terindex
- Karya Ilmiah pada prosiding internasional yang terindeks basis data internasional (Web of Science, Scopus) yang dinilai sama dengan jurnal internasional dengan criteria sebagai berikut:
- Diselenggarakan oleh asosiasi profesi, atau perguruan tinggi, atau lembaga ilmiah yang bereputasi;
 - Steering committee (Panitia Pengarah) terdiri dari para pakar yang berasal dari berbagai negara;
 - Ditulis dalam bahasa resmi PBB (Arab, Inggris, Perancis, Rusia, Spanyol dan Tiongkok);
 - Editor berasal dari berbagai Negara sesuai dengan bidang ilmunya;
 - Penulis paling sedikit berasal dari 4 (empat) negara; dan
 - Memiliki ISBN.

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Publikasi Ilmiah

- a. Seluruh unsur yang terlibat menyelenggarakan publikasi ilmiah wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan manajemen publikasi ilmiah;

	PROSEDUR PENGAJUAN PUBLIKASI ILMIAH			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-5	12 Februari 2020	0	7 dari 9

- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengedarkan tentang Panduan Publikasi Ilmiah dan Laporan Bantuan Biaya Publikasi Ilmiah Bagi Dosen UM Palangkaraya pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis publikasi ilmiah bagi dosen atau sesuai panduan masing-masing pemberi bantuan dana publikasi ilmiah.

Ketentuan Pembiayaan Publikasi Ilmiah

- Publikasi ilmiah bagi dosen dibolehkan dibiayai secara mandiri oleh dana pribadi dosen yang dilaksanakan secara perorangan maupun secara berkelompok;
- Publikasi ilmiah bagi dosen ada yang dibiayai secara internal oleh bantuan dana dari UM Palangkaraya yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok;
- Publikasi ilmiah 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;
- Publikasi ilmiah 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.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Wakil Rektor I
- Wakil Rektor II
- LP2M
- Tata Usaha LP2M
- LP3MPT
- Fakultas
- Program Studi
- Satuan Pengawas Internal (SPI)
- Reviewer

	PROSEDUR PENGAJUAN PUBLIKASI ILMIAH			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-5	12 Februari 2020	0	8 dari 9

j. Dosen

6. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan publikasi ilmiah, penyelenggara kegiatan publikasi ilmiah, teknis kegiatan publikasi ilmiah, pembiayaan kegiatan publikasi ilmiah, masa kegiatan publikasi ilmiah, 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. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Permendiknas No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Induk Riset UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Hasil Penelitian UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Hasil Penelitian UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

	PROSEDUR PENGAJUAN PUBLIKASI ILMIAH			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-5	12 Februari 2020	0	9 dari 9

8. Lampiran

- a. Formulir Surat Pengantar Pengajuan Insentif Publikasi Ilmiah (F/LP3MPT/F.01-5.a)
- b. Formulir Surat Tugas Publikasi ((F/LP3MPT/F.01-5.b)
- c. Laporan dan Bukti Publikasi Ilmiah



PROSEDUR PENGELOLAAN JURNAL

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/F.01-6

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 PENGELOLAAN JURNAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-6	12 Februari 2020	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman teknis bagi pengelola jurnal baik di tingkat universitas maupun di fakultas dan program studi.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara pengajuan bantuan dana penerbitan jurnal ilmiah yang dikelola oleh internal UM Palangkaraya baik tingkat Universitas, Fakultas atau Program Studi

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Pengelola Jurnal Ilmiah adalah pengelola jurnal ilmiah internal UM Palangkaraya baik tingkat Universitas, Fakultas atau Program Studi,
- Dana bantuan penerbitan jurnal ilmiah adalah dana yang diberikan pihak rektorat sebagai bantuan dana untuk penerbitan jurnal ilmiah internal tingkat Universitas, Fakultas atau Program Studi,
- Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan pengelola jurnal ilmiah internal,
- Wakil Rektor II adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang keuangan yang mengarahkan pendanaan dan pembiayaan kegiatan dana bantuan penerbitan jurnal,
- LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan publikasi ilmiah secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan publikasi ilmiah dan pengelolaan jurnal,
- Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan pengelolaan jurnal ilmiah,

	PROSEDUR PENGELOLAAN JURNAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-6	12 Februari 2020	0	3 dari 5

4. Prosedur

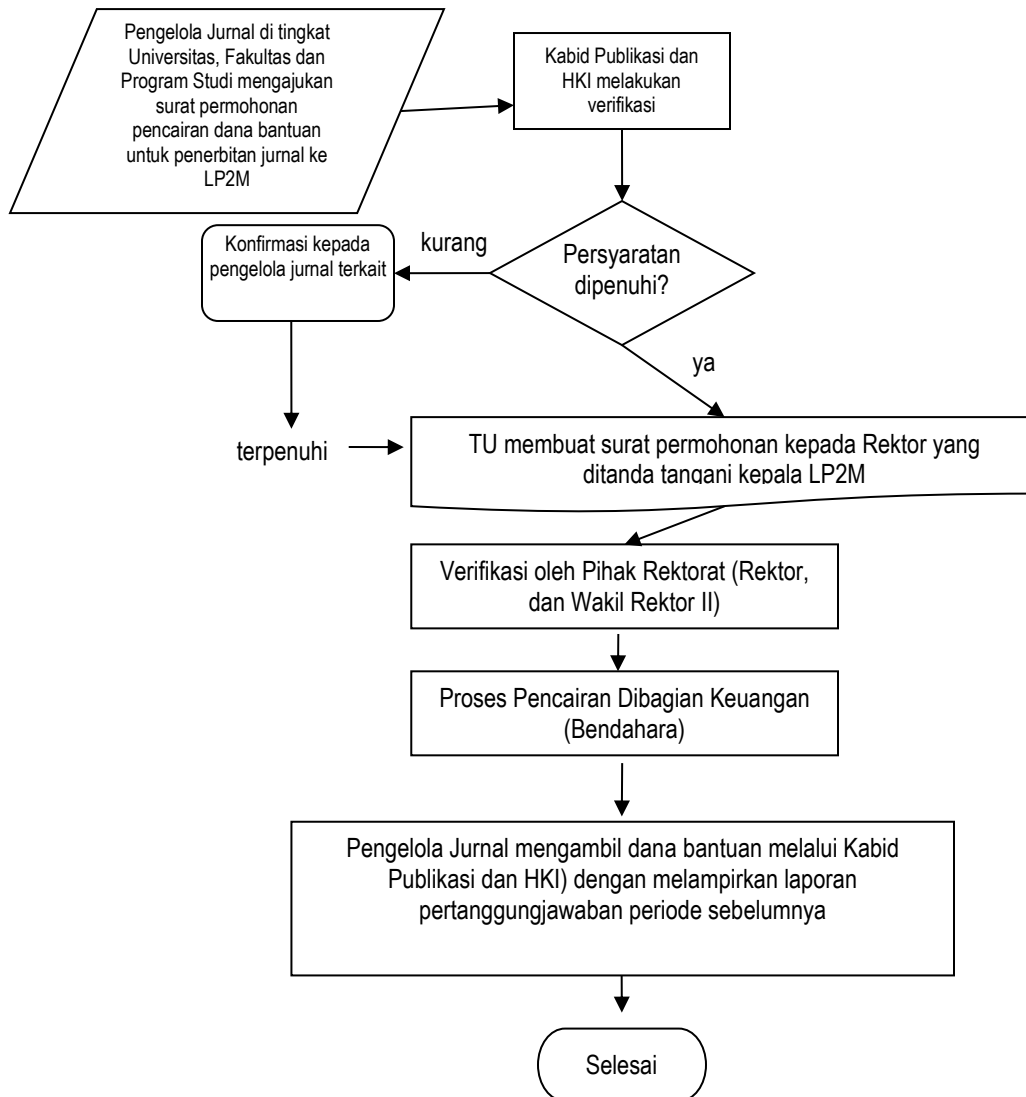
- Pengelola jurnal ilmiah di tingkat Universitas, Fakultas atau Program Studi mengajukan surat permohonan pencairan dana bantuan untuk penerbitan jurnal ke LP2M
- Kabid Publikasi dan HKI melakukan verifikasi
- Apabila persyaratan terpenuhi maka TU akan menerbitkan surat yang ditujukan kepada rektor yang ditanda tangani oleh kepala LP2M
- Dilakukan verifikasi oleh pihak rektorat (Rektor atau Wakil Rektor II)
- Proses pencairan di bagian keuangan yang dilakukan oleh bendahara
- Pengelola jurnal mengambil dana bantuan melalui Kabid Publikasi dan HKI dengan melampirkan laporan pertanggungjawaban periode sebelumnya

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Wakil Rektor I
- Wakil Rektor II
- LP2M
- Pengelola Jurnal di tingkat Fakultas dan Program Studi

	PROSEDUR PENGELOLAAN JURNAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-6	12 Februari 2020	0	4 dari 5

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR PENGELOLAAN JURNAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.01-6	12 Februari 2020	0	5 dari 5

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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Permendiknas No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Induk Riset UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Hasil Penelitian UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Hasil Penelitian UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. Formulir Pengajuan Dana Penerbitan Jurnal ke LP2M (F/LP3MPT/F.01-6.a)
- b. Laporan Pertanggungjawaban Biaya Penerbitan Jurnal ((F/LP3MPT/F.01-6.b)



PROSEDUR PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH

PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/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/F.02-I	12 Februari 2020	0	2 dari 14

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 PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.02-I	12 Februari 2020	0	3 dari 14

- c. 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 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,

	PROSEDUR PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.02-I	12 Februari 2020	0	4 dari 14

- 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. 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.

	PROSEDUR PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.02-I	12 Februari 2020	0	5 dari 14

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 PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.02-I	12 Februari 2020	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 PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.02-I	12 Februari 2020	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*.

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 PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.02-I	12 Februari 2020	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.
- h. Bagi dosen-dosen yang melakukan penelitian dengan menggunakan bantuan pendanaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya wajib melapor dan menyusun proposal dan

	PROSEDUR PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.02-1	12 Februari 2020	0	9 dari 14

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;
- 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;

	PROSEDUR PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.02-I	12 Februari 2020	0	10 dari 14

- 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 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

- 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.

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;
- 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

	PROSEDUR PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.02-I	12 Februari 2020	0	11 dari 14

yang dilaksanakan menurut kesepakatan pihak-pihak yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok.

Prosedur Kerja Penelitian

- 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.
- 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.
- 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 kepada institusi pemberi dana dari pihak internal maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Wakil Rektor I menindaklanjuti tugas-tugas harian Rektor di bidang akademik dengan mengarahkan kegiatan penelitian,

	PROSEDUR PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.02-I	12 Februari 2020	0	12 dari 14

- 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 :
 - 1) penyusunan proposal penelitian,
 - 2) pengusulan proposal penelitian,

	PROSEDUR PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.02-I	12 Februari 2020	0	13 dari 14

- 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

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

	PROSEDUR PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.02-I	12 Februari 2020	0	14 dari 14

- 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 MANAJEMEN PENELITIAN

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/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/F.03-I	12 Februari 2020	0	2 dari 15

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

- 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.
- 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/F.03-I	12 Februari 2020	0	3 dari 15

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,

	PROSEDUR MANAJEMEN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-I	12 Februari 2020	0	4 dari 15

- 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,
- 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 menyebarluaskan 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,

	PROSEDUR MANAJEMEN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-I	12 Februari 2020	0	5 dari 15

- 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;
- 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

	PROSEDUR MANAJEMEN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-I	12 Februari 2020	0	6 dari 15

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;
- 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);

	PROSEDUR MANAJEMEN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-I	12 Februari 2020	0	7 dari 15

- 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;
- 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

	PROSEDUR MANAJEMEN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-I	12 Februari 2020	0	8 dari 15

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

- 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*,
- 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,
- 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,
- 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.
- Dosen dalam rangka melaksanakan penelitian dianjurkan melibatkan mahasiswa atau penelitian mahasiswa, yang keterlibatannya telah dituangkan sejak penyusunan proposal penelitian.
- Bagi dosen yang sedang melakukan penelitian yang didanai oleh Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan

	PROSEDUR MANAJEMEN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-I	12 Februari 2020	0	9 dari 15

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 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

	PROSEDUR MANAJEMEN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-I	12 Februari 2020	0	10 dari 15

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 (*money*) 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 tindaklanjutnya.

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.

	PROSEDUR MANAJEMEN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-I	12 Februari 2020	0	11 dari 15

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.

8. Prosedur Kerja Penelitian

- 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.
- 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 *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

	PROSEDUR MANAJEMEN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-I	12 Februari 2020	0	12 dari 15

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 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

- 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,

	PROSEDUR MANAJEMEN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-I	12 Februari 2020	0	13 dari 15

- 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.

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.

	PROSEDUR MANAJEMEN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-I	12 Februari 2020	0	14 dari 15

11. Dokumen Terkait

- Prosedur Pengajuan Proposal Penelitian,
- Prosedur Desk Evaluasi (Penilaian) Proposal Penelitian,
- Prosedur Seminar Pembahasan Proposal Penelitian,
- Prosedur Penetapan Pemenang Penelitian,
- Prosedur Kontrak Penelitian (Penugasan Pelaksanaan Penelitian),
- Prosedur Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penelitian,
- Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian,
- Prosedur Seminar Hasil Penelitian Internal,
- Prosedur Tindak Lanjut Hasil Penelitian,
- Prosedur Rekrutmen Penilai Internal (Reviewer) Penelitian,
- Prosedur Kegiatan Pelatihan Dosen,
- Prosedur Penjaminan Mutu dan Sumberdaya Penelitian,
- Prosedur Sistem Penghargaan (*Reward*) dan Sanksi (*Punishment*) Penelitian,
- Prosedur Kode Etik Penelitian.

12. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permendiknas No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
- 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 MANAJEMEN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-I	12 Februari 2020	0	15 dari 15

- j. Manual Mutu Proses Penelitian UM Palangkaraya
- k. Standar Mutu Proses Penelitian UM Palangkaraya
- l. Rencana Induk Penelitian (RIP) UM Palangkaraya



**PROSEDUR
PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/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/F.03-2	12 Februari 2020	I	2 dari 9

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin kegiatan pengajuan proposal penelitian yang meliputi pendaftaran proposal, seminar proposal, dan tindak lanjut pengusulan proposal, serta pengarsipan seluruh administrasi yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu terkait penelitian.

2. Ruang Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup tata cara pengajuan proposal penelitian dan yang meliputi pendaftaran proposal, seminar proposal, dan tindak lanjut pengusulan proposal, serta pengarsipan seluruh administrasi yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu.
- Prosedur ini berlaku untuk seluruh jenis penelitian yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya, baik 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,
- Pengajuan Proposal Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pendaftaran proposal, seminar proposal, tindak lanjut pengusulan proposal, serta pengarsipan seluruh administrasi pengusulan kegiatan yang berkaitan dengan penelitian,
- 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 dan PKM secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penelitian dan PKM,

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-2	12 Februari 2020	I	3 dari 9

- f. Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan penelitian dan PKM,
- 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;
- 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. Ketentuan Umum

- 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 PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-2	12 Februari 2020	I	4 dari 9

5. Prosedur

- LP2M mengumumkan dan menawarkan program penelitian bagi para dosen di lingkungan UM Palangkaraya melalui Surat Edaran dan Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Universitas Muhammadiyah Palangkaraya yang di unggah di *Website* UM Palangkaraya atau unit pengumuman LP2M;
- Secara umum pengusulan proposal penelitian dilakukan oleh dosen/staf pengajar UM Palangkaraya dengan mengikuti format penulisan dalam buku pedoman dari masing-masing jenis penelitian yang dituju, baik dana yang berasal dari sumber internal maupun eksternal UM Palangkaraya;
- Proposal yang diusulkan diverifikasi oleh Kaprodi, dicatat oleh GKM Fakultas, dan diketahui oleh Dekan yang dibuktikan dengan paraf pejabat terkait pada lembar *Check list* yang tersedia di panduan
- LP2M UM Palangkaraya menerima, mencatat, dan mengarsipkan setiap berkas proposal untuk selanjutnya didistribusikan kepada *desk evaluator/reviewer* atau institusi calon pemberi dana dari eksternal UM Palangkaraya.

Syarat Penelitian

- Proposal penelitian diwajibkan memiliki tema yang sesuai dengan dokumen Rencana Induk Riset UM Palangkaraya Tahun 2019-2029.
- Setiap proposal penelitian yang diajukan harus menyertakan *check list* yang diisi oleh Kaprodi, GKM dan Dekan sesuai formulir yang tertera di panduan
- Setiap proposal penelitian yang diajukan harus menyertakan lembar penilaian *reviewer* sesuai formulir yang tertera di panduan
- 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.

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-2	12 Februari 2020	I	5 dari 9

- 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 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;

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-2	12 Februari 2020	I	6 dari 9

- 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 (*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.

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-2	12 Februari 2020	I	7 dari 9

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 Kerja Penelitian

- 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.
- 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 peneliti 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

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-2	12 Februari 2020	I	8 dari 9

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 ekternal universitas dan kemudian setiap berkasnya selanjutnya didistribusikan kepada institusi pemberi dana dari pihak internal maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I
- b. Wakil Rektor II
- c. LP2M
- d. Tata Usaha LP2M
- e. LP3MPT
- f. Fakultas
- g. Program Studi
- h. Satuan Pengawas Internal (SPI)
- i. *Narasumber*
- j. Dosen

7. 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.

8. Referensi

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

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-2	12 Februari 2020	I	9 dari 9

- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Induk Riset UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Proses Penelitian UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Proses Penelitian UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. Panduan Pelaksanaan Penelitian UM Palangkaraya (IK/LP3MPT/F.03-1)
- b. Formulir Berita Acara Penilaian Proposal Penelitian (F/LP3MPT/F.03-2.a)
- c. Surat Pengumuman Pengajuan Proposal Penelitian (F/LP3MPT/F.03-2.b)
- d. Formulir Berita Acara Serah Terima Perbaikan Proposal Penelitian (F/LP3MPT/F.03-2.c)



**PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN
PROPOSAL PENELITIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/F.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 SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-3	12 Februari 2020	I	2 dari 5

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. Ruang 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/F.03-3	12 Februari 2020	I	3 dari 5

- 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 dan PKM secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian dan PKM.
- 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. Ketentuan Umum

Syarat Seminar Pembahasan Proposal Penelitian dan PKM

- a. Proposal yang diseminarkan telah dinyatakan lolos *desk* evaluasi;
- b. *Reviewer* telah melakukan pra-penilaian sebelum tim mempresentasikan proposalnya;

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Seminar Pembahasan Proposal Penelitian

	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-3	12 Februari 2020	I	4 dari 5

- Tim penelitian wajib memaparkan proposal di depan *reviewer* internal dan LP2M UM palangkaraya;
- Tim yang tidak hadir maka dianggap gugur atau mengundurkan diri;
- Tim wajib merevisi proposalnya sesuai dengan masukan saat seminar pembahasan proposal dan mengumpulkan revisi proposalnya ke LP2M;
- Proposal yang tidak direvisi tidak akan diproses ke tahap berikutnya

5. Prosedur

- LP2M menindaklanjuti hasil penilaian (*desk evaluasi*) dengan mengadakan seminar pembahasan proposal penelitian;
- LP2M membentuk panitia seminar pembahasan proposal setelah *reviewer* selesai memberikan pra-penilaian proposal;
- LP2M mengundang dosen/tim pengusul untuk memaparkan proposal dan mendengarkan hasil penilaian serta arahan *reviewer*;
- Dosen/tim pengusul wajib merevisi proposalnya sesuai arahan *reviewer*;
- Dosen/tim pengusul mengumpulkan revisi proposal ke LP2M berupa *hard copy* dan *soft copy*;
- LP2M UM Palangkaraya membuat laporan kegiatan pelaksanaan seminar pembahasan proposal penelitian.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Wakil Rektor I
- Wakil Rektor II
- LP2M
- Tata Usaha LP2M
- Fakultas
- Program Studi
- Reviewer
- Dosen

	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-3	12 Februari 2020	I	5 dari 5

7. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini 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.

8. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- Rencana Induk Riset UM Palangkaraya
- Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- Manual SPMI Proses Penelitian UM Palangkaraya
- Standar SPMI Proses Penelitian UM Palangkaraya
- Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- Panduan Pelaksanaan Penelitian UM Palangkaraya (IK/LP3MPT/F.03-1)
- Formulir Daftar Hadir Seminar Proposal Penelitian (F/LP3MPT/B.01-19.a)
- Formulir Penilaian Proposal Penelitian (F/LP3MPT/F.04-2.c)
- Formulir Surat Kuasa (F/LP3MPT/F.03-3.a)



**PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI
INTERNAL PELAKSANAAN PENELITIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/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/F.03-4	12 Februari 2020	I	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. Ruang 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

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-4	12 Februari 2020	I	3 dari 10

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 penelitian.
- d. LP2M UM Palangkaraya adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian dan 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 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 menyebarluaskan 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.

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-4	12 Februari 2020	I	4 dari 10

4. Ketentuan Umum

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.
- Pelaksanaan penelitian yang dilakukan monitoring dan evaluasi internal diwajibkan menyampaikan pernyataan keaslian dan murni karya peneliti dan yang bersangkutan (bukan penelitian terindikasi dan terbukti melakukan plagiasi).

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-4	12 Februari 2020	I	5 dari 10

- g. Pelaksanaan penelitian 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 dan Pengabdian kepada Masyarakat

- 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 Penelitian Bagi Dosen pada setiap tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan penelitian dosen secara keseluruhan.

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-4	12 Februari 2020	I	6 dari 10

5. 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.
- 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 peneliti kepada pemberi bantuan dana internal UM Palangkaraya atau eksternal UM Palangkaraya.

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-4	12 Februari 2020	I	7 dari 10

- 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.
- 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 penelitian dan wajib melaporkan kemajuan penelitiannya kepada LP2M UM Palangkaraya sesuai Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian.
- 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.
- 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.

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-4	12 Februari 2020	I	8 dari 10

- 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 keseluruhan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

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 penelitian .
- 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

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-4	12 Februari 2020	I	9 dari 10

reviewer berdasarkan jenis pengusulan penelitian sehingga menghasilkan hasil pemantauan dan penilaian kelayakan dan pertimbangan keberlanjutan pelaksanaan penelitian.

- 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 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.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I
- b. LP2M
- c. Tata Usaha LP2M
- d. Fakultas
- e. Program Studi
- f. *Reviewer*
- g. Dosen

7. 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

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.03-4	12 Februari 2020	I	10 dari 10

bagian yang tidak terpisahkan dari prosedur ini, atau akan ditambahkan dalam dokumen prosedur ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi prosedur ini.

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Induk Riset UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Proses Penelitian UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Proses Penelitian UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. Formulir Borang Monitoring dan Evaluasi Lapangan Penelitian (F/LP3MPT/F.03-4.a)



**PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI
(*REVIEWER*) INTERNAL PENELITIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/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 (REVIEWER) INTERNAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.04-I	12 Februari 2020	I	2 dari 6

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. Ruang Lingkup Prosedur

- 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 mereview 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 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 (REVIEWER) INTERNAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.04-I	12 Februari 2020	I	3 dari 6

- 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 dosen-dosennya untuk dapat ikut serta dalam 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. Ketentuan Umum

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;
- d. Mempunyai integritas yang baik dalam bidang penelitian;
- e. Tidak sedang dalam status studi (tugas belajar atau izin belajar);
- f. Sanggup menyediakan waktu untuk mengikuti kegiatan penyamaan persepsi yang diadakan oleh LP2M;
- g. Sanggup menyediakan waktu untuk melaksanakan penilai (*review*) penelitian;

	PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI (REVIEWER) INTERNAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.04-I	12 Februari 2020	I	4 dari 6

- h. Sanggup mematuhi segala peraturan yang berkaitan dengan tugasnya sebagai penilai (*reviewer*) penelitian;
- i. Diutamakan berpengalaman sebagai penilai (*reviewer*) penelitian.

5. Prosedur

- a. LP2M mengumumkan dan menawarkan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya;
- b. Dosen pelamar mengisi form secara *online* sebagai calon penilai (*reviewer*);
- c. LP2M menerima form pendaftaran 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 melaporkan kepada Rektor, WR1 dan WR2, mengenai hasil seleksi *reviewer*;
- g. Rektor menetapkan *reviewer* internal melalui SK Rektor;
- h. LP2M mengundang para penilai (*reviewer*) untuk melaksanakan penyamaan persepsi dan menyerahkan surat keputusan Rektor, sertifikat penilai (*reviewer*) dan surat penugasan;
- i. LP2M mengirim/mengikutsertakan *reviewer internal* dalam pelatihan *reviewer*;
- j. LP2M UM Palangkaraya mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.

Prosedur Kerja Penilai (*Reviewer*) Internal

- a. Dosen pelamar mengisi formulir rekrutmen secara *online*;
- b. Rekrutmen *reviewer* dilakukan dengan masa yang jelas, misalnya mulai tanggal 1 – 15;
- c. Seleksi dilakukan dengan masa yang jelas, misalnya selama tanggal 16 – 20;
- d. Dosen pelamar yang dinyatakan lolos seleksi akan ditetapkan melalui SK Rektor dan dipanggil 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 1 (satu) tahun;

	PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI (REVIEWER) INTERNAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.04-I	12 Februari 2020	I	5 dari 6

- f. Reviewer internal yang telah ditetapkan berhak diikutkan dalam pelatihan *reviewer* bertaraf nasional;
- g. Keputusan akhir rekrutmen penilai (*reviewer*) tidak dapat diganggu gugat.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I
- b. Wakil Rektor II
- c. LP2M
- d. Tata Usaha LP2M
- e. Fakultas
- f. Dosen

7. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini, 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.

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Induk Riset UM Palangkaraya

	PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI (REVIEWER) INTERNAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.04-I	12 Februari 2020	I	6 dari 6

- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Penilaian Penelitian UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Penilaian Penelitian UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. Panduan Pelaksanaan Penelitian UM Palangkaraya (IK/LP3MPT/F.03-1)
- b. Surat Pengumuman Penerimaan *Reviewer* (F/LP3MPT/F.04-1.a)
- c. SK Pembentukan Tim *Reviewer* Internal (F/LP3MPT/F.04-1.b)
- d. Formulir Lembar Check List Penilaian *Reviewer* (F/LP3MPT/F.04-1.c)



PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/F.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 PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.04-2	12 Februari 2020	I	2 dari 6

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. Ruang 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 dan PKM secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan desk evaluasi proposal penelitian dan PKM,

	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.04-2	12 Februari 2020	I	3 dari 6

- 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 menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi yang salah satunya melalui kegiatan penelitian.

4. Ketentuan Umum

Syarat Desk Evaluasi Proposal Penelitian

- a. Proposal diwajibkan memiliki topik penelitian yang sesuai dengan Rencana Induk Riset UM Palangkaraya;
- b. Proposal telah mengikuti tata tulis panduan dari masing-masing pemberi dana penelitian;
- c. Proposal telah didata oleh Program Studi, diketahui oleh Dekan, dan disetujui oleh LP2M;
- d. Kegiatan penelitian yang diusulkan diharuskan melibatkan mahasiswa UM Palangkaraya;
- e. Proposal yang diajukan bebas dari indikasi plagiasi.

5. Prosedur

- a. LP2M mengumumkan dan menawarkan program hibah penelitian dan kepada Dosen, Program Studi dan Fakultas dalam bentuk Surat Edaran dan Buku Panduan Penulisan Proposal serta pengumuman di *Website* UM Palangkaraya atau unit pengumuman LP2M;

	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.04-2	12 Februari 2020	I	4 dari 6

- b. Dosen menyusun proposal penelitian yang diparaf oleh kaprodi, dan diketahui oleh Dekan serta disetujui oleh Kepala LP2M;
- c. Dosen mengusulkan proposal penelitian dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* dengan format Pdf dengan ukuran maksimum 5 MB yang diupload secara *online* melalui *link* yang ditentukan oleh LP2M;
- d. LP2M memverifikasi kelengkapan proposal dan mengelompokkan proposal usulan sesuai tema dalam Rencana Induk Riset;
- e. LP2M mendistribusikan proposal kepada *reviewer* untuk dilakukan penilaian (*desk evaluasi*);
- f. *Reviewer* melakukan penilaian sesuai dengan rubrik penilaian dan mengisi lembar penilaian proposal yang telah disediakan LP2M;
- g. Range nilai akhir penilaian *desk evaluasi* penelitian adalah 1 – 6 (1 = buruk; 2 = sangat kurang; 3 = kurang; 4 = cukup; 5 = baik; 6 = sangat baik)
- h. Proposal yang memiliki nilai minimal 4 (cukup) dinyatakan lolos *desk evaluasi* dan berhak melanjutkan tahapan ke seminar pembahasan proposal sementara proposal yang memiliki nilai dibawah 4 dinyatakan tidak lolos untuk penelitian;
- i. *Reviewer* menyerahkan hasil penilaian proposal kepada LP2M;
- j. LP2M merangking proposal berdasarkan nilai akhir penilaian *desk evaluasi*;
- k. LP2M mengumumkan secara terbuka hasil penilaian *reviewer*, yang kemudian dilanjutkan dengan pemaparan proposal oleh pengusul pada kegiatan seminar pembahasan proposal;
- l. LP2M UM Palangkaraya mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan desk evaluasi proposal penelitian .

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I
- b. Wakil Rektor II
- c. LP2M
- d. Tata Usaha LP2M
- e. Fakultas

	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.04-2	12 Februari 2020	I	5 dari 6

- f. Program Studi
- g. *Reviewer*
- h. Dosen Peneliti

7. 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.

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Induk Riset UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Penilaian Penelitian UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Penilaian Penelitian UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.04-2	12 Februari 2020	I	6 dari 6

9. Lampiran

- a. Panduan Pelaksanaan Penelitian UM Palangkaraya (IK/LP3MPT/F.03-1)
- b. Aturan Plagiasi (IK/LP3MPT/F.03-2)
- c. Formulir *Check List* Proposal Penelitian (F/LP3MPT/F.04-2.a)
- d. Formulir Pengumuman Hasil Desk Evaluasi Proposal Penelitian (F/LP3MPT/F.04-2.b)
- e. Formulir Penilaian Proposal Penelitian (F/LP3MPT/F.04-2.c)
- f. Formulir Rubrik Proposal Penelitian (F/LP3MPT/F.04-2.d)



**PROSEDUR
PENETAPAN PEMENANG USULAN PENELITIAN**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/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/F.04-3	12 Februari 2020	I	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin pelaksanaan kegiatan, teknis dan waktu penyelesaian rangkaian dosen dalam mengusulkan penelitian sampai ditetapkannya 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. Ruang Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup kegiatan apa saja yang terkait rangkaian dosen dalam mengusulkan penelitian sampai ditetapkannya sebagai pemenang usulan penelitian yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas.
- 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.
- 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:

- 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.
- Pemenang usulan penelitian adalah dosen yang mengusulkan penelitian sampai ditetapkannya sebagai penerima bantuan pendanaan untuk melaksanakan penelitian secara

	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG USULAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.04-3	12 Februari 2020	I	3 dari 7

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 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.

	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG USULAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.04-3	12 Februari 2020	I	4 dari 7

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.
- 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.

	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG USULAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.04-3	12 Februari 2020	I	5 dari 7

- 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.
- 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

	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG USULAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.04-3	12 Februari 2020	I	6 dari 7

tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan penetapan pemenang usulan penelitian.

Prosedur Penetapan Pemenang Usulan Penelitian

- 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.
- Setiap proposal penelitian 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 penelitian untuk dosen dan didistribusikan kepada seluruh pihak terkait secara internal universitas maupun eksternal universitas.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Wakil Rektor I
- Wakil Rektor II
- LP2M
- Tata Usaha LP2M
- Fakultas
- Program Studi
- Reviewer
- Dosen

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

	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG USULAN PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.04-3	12 Februari 2020	I	7 dari 7

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. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- Rencana Induk Riset UM Palangkaraya
- Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- Manual SPMI Penilaian Penelitian UM Palangkaraya
- Standar SPMI Penilaian Penelitian UM Palangkaraya
- Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

8. Lampiran

- SK Penetapan Pemenang Usulan Penelitian



**PROSEDUR KODE ETIK PENELITIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/F.05-1

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 KODE ETIK PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.05-I	12 Februari 2020	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:

- 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.
- 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/F.05-I	12 Februari 2020	0	3 dari 5

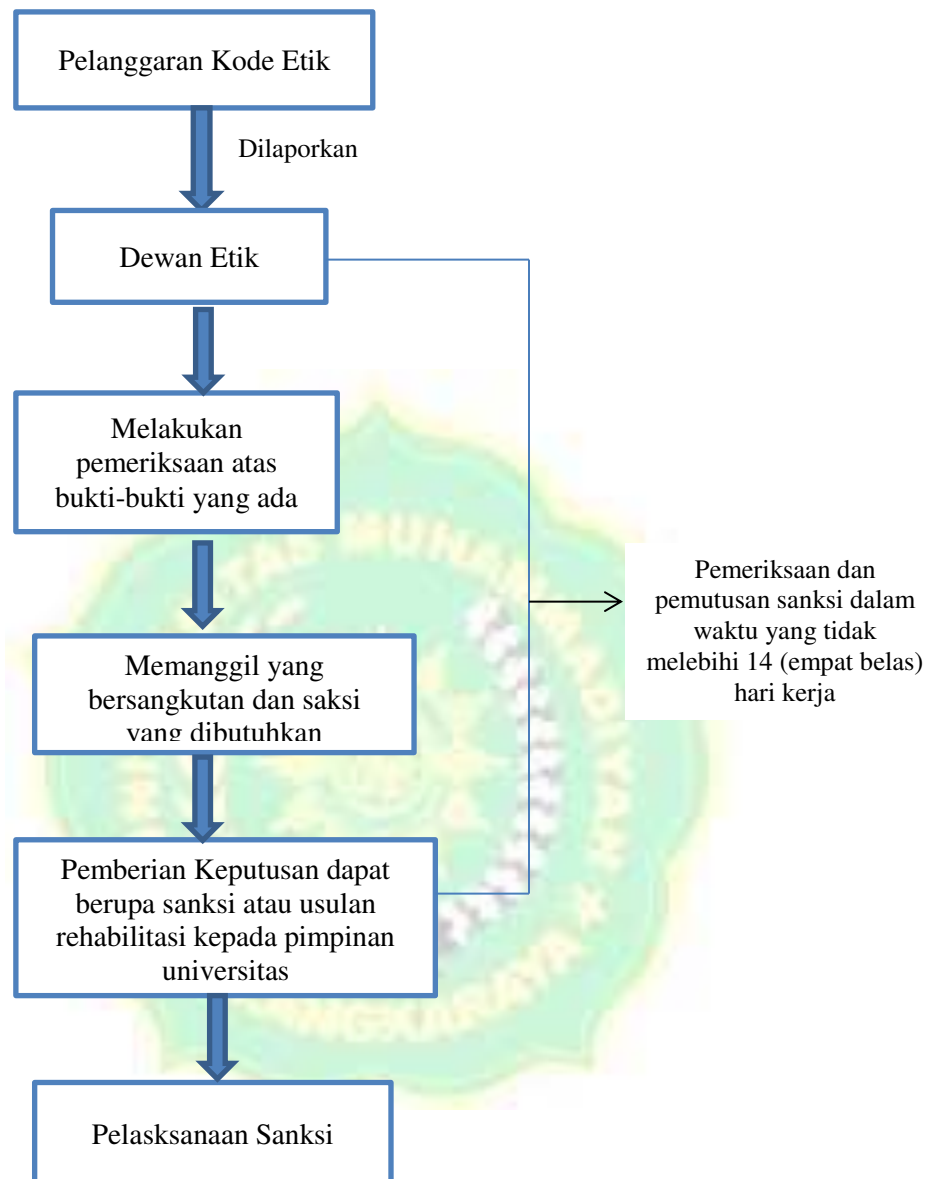
- h. Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan kepada dosen yang melanggar kode etik

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 dosen dan mahasiswa yang bersangkutan, pelapor dan pihak-pihak lain jika diperlukan untuk diperiksa secara terpisah dan diminta keterangan
- Setiap dosen dan mahasiswa diperlakukan sama tanpa ada diskriminasi dalam proses pemeriksaan
- Setiap dosen dan 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 ditidak 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 dosen dan mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat dikenakan sanksi.

	PROSEDUR KODE ETIK PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.05-I	12 Februari 2020	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 pemberian sanksi kepada pelanggar kode etik telah tertuang pada Pedoman Kode Etik Penelitian UM Palangkaraya.

	PROSEDUR KODE ETIK PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.05-I	12 Februari 2020	0	5 dari 5

7. Dokumen terkait

- a. Kode Etik Penelitian 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 Peneliti UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Peneliti UM Palangkaraya



PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SUMBERDAYA PENELITIAN

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/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/F.05-2	12 Februari 2020	I	2 dari 6

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. Ruang 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 manusi

	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SUMBERDAYA PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.05-2	12 Februari 2020	I	3 dari 6

pengemban 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 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

	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SUMBERDAYA PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.05-2	12 Februari 2020	I	4 dari 6

Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus*.

4. Prosedur

- 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.
- 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.
- 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.
- 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

- 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

	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SUMBERDAYA PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.05-2	12 Februari 2020	I	5 dari 6

- 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 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
- b. Wakil Rektor II
- c. LP2M
- d. LP3MPT
- e. Fakultas
- f. Program Studi
- g. Satuan Pengawas Internal
- h. Bagian Kepegawaian
- i. Dosen

	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SUMBERDAYA PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.05-2	12 Februari 2020	I	6 dari 6

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. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Induk Riset UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Peneliti UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Peneliti UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01



PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/F.07-1

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 KONTRAK PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.07-I	12 Februari 2020	I	2 dari 5

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. Ruang Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup kegiatan apa saja yang terkait pengaturan pelaksanaan dan penyelesaian penelitian dan PKM 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.
- Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan penelitian.

	PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.07-I	12 Februari 2020	I	3 dari 5

- 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 dan PKM secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penelitian dan PKM.
- 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. Ketentuan Umum

- 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.

5. Prosedur

- a. LP2M menyalurkan pendanaan kegiatan penelitian sesuai SK Rektor tentang penetapan pemenang hibah penelitian, baik yang pendanaannya berasal dari internal, maupun dari pihak eksternal;
- b. LP2M menyiapkan Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (SP3) sesuai dengan proposal yang telah dikumpulkan ke LP2M;

	PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.07-I	12 Februari 2020	I	4 dari 5

- c. 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;
- d. Pendanaan 30% dari total bantuan biaya penelitian akan disalurkan ketika dosen telah memenuhi luaran-luaran kegiatan yang telah tercantum pada proposal.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I
- b. Wakil Rektor II
- c. LP2M
- d. Tata Usaha LP2M
- e. Fakultas
- f. Program Studi
- g. Dosen

7. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini, 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.

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023

	PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.07-I	12 Februari 2020	I	5 dari 5

- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Induk Riset UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Pengelolaan Penelitian UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Pengelolaan Penelitian UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. Surat Keputusan Penerima Hibah Penelitian (F/LP3MPT/F.07-1.a)
- b. Formulir Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian (SP3) (F/LP3MPT/F.07-1.b)
- c. Tanda Terima Bantuan Biaya PKDI (F/LP3MPT/F.07-1.c)
- d. Formulir Isian Data Pengajuan Surat Tugas Penelitian (F/LP3MPT/F.07-1.d)
- e. Surat Tugas Penelitian (F/LP3MPT/F.07-1.e)



PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DOSEN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/F.07-2

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 KEGIATAN PELATIHAN DOSEN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.07-2	12 Februari 2020	I	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. Ruang 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.

	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DOSEN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.07-2	12 Februari 2020	I	3 dari 7

- d. LP3MPT adalah unsur universitas sebagai unit pengelola perencanaan, pengelolaan dan penjaminan mutu perguruan tinggi secara keseluruhan yang mengarahkan terhadap kegiatan pelatihan dosen.
- 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.

	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DOSEN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.07-2	12 Februari 2020	I	4 dari 7

- 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.
- 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.

	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DOSEN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.07-2	12 Februari 2020	I	5 dari 7

h. Melengkapi persyaratan administrasi kegiatan pelatihan dosen.

Ketentuan Pembiayaan Kegiatan Pelatihan Dosen

- Kegiatan pelatihan dosen dibolehkan dibiayai secara mandiri oleh dana pribadi dosen yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok dan dilaporkan ke UM Palangkaraya.
- Kegiatan pelatihan dosen juga bisa dibiayai secara internal oleh bantuan dana dari UM Palangkaraya yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok.
- 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.
- 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

- Secara umum dosen mempunyai beban kerja dan harus dipenuhi dengan melaksanakan semua aspek unsur Catur Dharma Perguruan Tinggi.
- Melaksanakan aspek Catur Dharma Perguruan Tinggi secara komprehensif dilakukan secara terpadu dan berkesinambungan dengan berdasarkan pada hak dan kewenangan masing-masing dosen.
- Hak dan kewenangan dosen diatur dan melekat berdasarkan sertifikasi yang dimilikinya sehingga secara umum semua dosen mempunyai penjenjangan yang ditunjukkan oleh kelengkapan sertifikasinya.
- 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.

	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DOSEN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.07-2	12 Februari 2020	I	6 dari 7

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;
- 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
- b. Wakil Rektor II
- c. LP3MPT
- d. LP2M
- e. LPPKK
- f. Fakultas

	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DOSEN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.07-2	12 Februari 2020	I	7 dari 7

- g. Program Studi
- h. Dosen

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. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Induk Riset UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Pengelolaan Penelitian UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Pengelolaan Penelitian UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01



PROSEDUR
SISTEM PENGHARGAAN (*REWARD*) DAN
SANKSI (*PUNISHMENT*) PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/F.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 (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.08-I	12 Februari 2020	I	2 dari 15

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. Ruang 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/F.08-I	12 Februari 2020	I	3 dari 15

- 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 (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.08-I	12 Februari 2020	I	4 dari 15

- 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/F.08-I	12 Februari 2020	I	5 dari 15

- 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

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.08-I	12 Februari 2020	I	6 dari 15

penelitian. 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.
- 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*.

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.08-I	12 Februari 2020	I	7 dari 15

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 pelanggarannya 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*.

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (<i>REWARD</i>) DAN SANKSI (<i>PUNISHMENT</i>) PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.08-I	12 Februari 2020	I	8 dari 15

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian Penghargaan (*Reward*) dan Sanksi (*Punishment*) kepada Dosen yang Melaksanakan Penelitian

- 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 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

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.08-I	12 Februari 2020	I	9 dari 15

Penugasan Pelaksanaan Penelitian (SP3) kepada dosen yang melaksanakan 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.

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.08-I	12 Februari 2020	I	10 dari 15

- c. Sistem penilaian kinerja pegawai (dosen) melalui Satuan Pengawas Internal (SPI).
- d. *Decision 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/F.08-I	12 Februari 2020	I	11 dari 15

- 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/F.08-I	12 Februari 2020	I	12 dari 15

- 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/F.08-I	12 Februari 2020	I	13 dari 15

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/F.08-I	12 Februari 2020	I	14 dari 15

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
- b. Wakil Rektor II
- c. LP2M
- d. Tata Usaha LP2M
- e. LP3MPT
- f. Fakultas
- g. Program Studi
- h. SPI
- i. Dosen

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENELITIAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/F.08-I	12 Februari 2020	I	15 dari 15

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 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. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Induk Riset UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01



**PROSEDUR SEMINAR HASIL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/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 SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-I	12 Februari 2020	I	2 dari 9

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.

2. Ruang Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup tata cara seminar hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen.
- Prosedur ini mencakup tata cara pemeriksaan dan penilaian kelayakan hasil pengabdian kepada masyarakat melalui seminar hasil pengabdian kepada masyarakat 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 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 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 dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya dengan sumber dana yang berasal dari pihak internal universitas maupun dari pihak eksternal universitas.

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-I	12 Februari 2020	I	3 dari 9

- c. Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- d. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- e. Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi seminar hasil 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. 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.
- 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 masyarakat dengan cara melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dan berkewajiban menyampaikan (presentasi) melalui seminar hasil pengabdian kepada masyarakat.

4. Ketentuan Umum

Syarat Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- 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*

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-I	12 Februari 2020	I	4 dari 9

yang merupakan payung utama tema atau topik pengabdian kepada masyarakat bagi civitas akademika UM Palangkaraya dalam dokumen Rencana Strategis Pengabdian.

- 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 Strategis Pengabdian 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. 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			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-I	12 Februari 2020	I	5 dari 9

- 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;
- 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

- a. Seluruh unsur yang terlibat pelaksanaan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- b. Lembaga Penelitian 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.

5. 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;

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-I	12 Februari 2020	I	6 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 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 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 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);

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-I	12 Februari 2020	I	7 dari 9

- 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 masyarakat dan wajib melaporkan kemajuan pengabdian kepada masyarakat 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;
- 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;
- o. Dosen menyusun Rekapitulasi Pertanyaan, Saran dan Masukan Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang terkumpul dari seminar hasil pengabdian kepada masyarakat 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;

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-I	12 Februari 2020	I	8 dari 9

- 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*.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I
- b. LP2M
- c. Tata Usaha LP2M
- d. Fakultas
- e. Program Studi
- f. *Reviewer*
- g. Dosen

7. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat, penyelenggara kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat, teknis kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat, pembiayaan kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat, masa kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat, dan sebagainya, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SOP ini.

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-I	12 Februari 2020	I	9 dari 9

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Strategis Pengabdian UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Hasil Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Hasil Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. Daftar Hadir Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (F/LP3MPT/B.01-19.a)
- b. Formulir Penilaian Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (F/LP3MPT/G.01-1.a)



**PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/G.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 PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-2	12 Februari 2020	I	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. Ruang 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			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-2	12 Februari 2020	I	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 penelitian dan 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			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-2	12 Februari 2020	I	4 dari 11

4. Ketentuan Umum

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 Penelitian 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 bagi dosen atau sesuai panduan masing-masing pemberi bantuan dana pengabdian kepada masyarakat.

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-2	12 Februari 2020	I	5 dari 11

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 Pengabdian kepada Masyarakat Dosen dibiayai secara mandiri (dana dosen pelaksana pengabdian kepada masyarakat) yang dilaksanakan secara perorangan maupun berkelompok wajib menyampaikan Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat ke LP2M UM Palangkaraya.
- Pengabdian kepada masyarakat 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).

5. 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

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-2	12 Februari 2020	I	6 dari 11

- 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 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

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-2	12 Februari 2020	I	7 dari 11

masyarakat secara internal dari pihak internal UM Palangkaraya, dan mengedarkan ketetapan pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat berupa judul-judul 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 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 masyarakat dan wajib melaporkan kemajuan pengabdian kepada masyarakat kepada LP2M UM Palangkaraya sesuai Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 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.
- m. Dosen menyampaikan laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat sekaligus menerima sisa bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat sebesar 30% dari total

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-2	12 Februari 2020	I	8 dari 11

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 **setelah selesai kegiatan** 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 pemberi bantuan dana eksternal UM Palangkaraya. **Laporan akan dipilah sesuai bidang** dan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara *online*.

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-2	12 Februari 2020	I	9 dari 11

Prosedur Kerja Pelaporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- 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.
- c. Akhir pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dosen 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

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-2	12 Februari 2020	I	10 dari 11

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).

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I
- b. Wakil Rektor II
- c. LP2M
- d. Tata Usaha LP2M
- e. Fakultas
- f. Program Studi
- g. *Reviewer*
- h. Dosen

7. 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.

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-2	12 Februari 2020	I	II dari II

- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Strategis Pengabdian UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Hasil Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Hasil Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. Formulir Sampul Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (F/LP3MPT/G.01-2.a)
- b. Formulir Halaman Pengesahan Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (F/LP3MPT/G.01-2.b)
- c. Sistematika Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (F/LP3MPT/G.01-2.c)



**PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/G.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 TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-3	12 Februari 2020	I	2 dari 10

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin kegiatan tindak lanjut hasil dosen yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana di universitas, khususnya yang terkait bidang manajemen pengabdian kepada masyarakat.

2. Ruang 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 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 yang ditindaklanjuti meliputi:

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-3	12 Februari 2020	I	3 dari 10

- 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
- 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 dan 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,

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-3	12 Februari 2020	I	4 dari 10

- 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 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 penelitian dan 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. Ketentuan Umum

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 Strategis Pengabdian 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

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-3	12 Februari 2020	I	5 dari 10

LP2M UM Palangkaraya beserta prosesnya dengan pembiayaan yang berasal dari mandiri (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 Penelitian 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

- a. Pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai secara mandiri (dana dosen pelaksana pengabdian kepada masyarakat) 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			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-3	12 Februari 2020	I	6 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.

5. 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

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-3	12 Februari 2020	I	7 dari 10

- 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;
 - 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 **setelah selesai kegiatan** 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 akan dipilah sesuai bidang dan didistribusikan oleh LP2M UM Palangkaraya secara cetak atau secara online.**

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 tindak lanjut program ini kepada pihak dosen, pihak internal UM Palangkaraya,

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-3	12 Februari 2020	I	8 dari 10

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 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,

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-3	12 Februari 2020	I	9 dari 10

- 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.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I
- b. Wakil Rektor II
- c. LP2M
- d. Tata Usaha LP2M
- e. Fakultas
- f. Program Studi
- g. Sentra HKI
- h. Dosen

7. 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.

	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.01-3	12 Februari 2020	I	10 dari 10

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Strategis Pengabdian UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Hasil Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Hasil Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. Formulir Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat (SP3) (F/LP3MPT/F.07-1.b)
- b. Formulir Check List Pengumpulan Luaran Pengabdian kepada Masyarakat (F/LP3MPT/G.01-3.a)



**PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PKM)**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/G.02-1

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 PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.02-I	12 Februari 2020	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

	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.02-I	12 Februari 2020	0	3 dari 15

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 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/G.02-I	12 Februari 2020	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 bertanggungjawab terhadap kegiatan pelatihan dosen dan yang menyangkut hak kekayaan intelektual para dosen di bidang pengabdian kepada masyarakat,

	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.02-I	12 Februari 2020	0	5 dari 15

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan 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;

	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.02-I	12 Februari 2020	0	6 dari 15

- 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 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

	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.02-I	12 Februari 2020	0	7 dari 15

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);
- 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

	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.02-I	12 Februari 2020	0	8 dari 15

masyarakat. Laporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat diketahui sekaligus disahkan oleh Dekan di fakultas masing-masing;

- 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*

	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.02-I	12 Februari 2020	0	9 dari 15

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*,

- 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/G.02-1	12 Februari 2020	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 terindikasi dan terbukti melakukan plagiasi, maka seluruh pendanaan yang diberikan harus

	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.02-I	12 Februari 2020	0	11 dari 15

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;
- b. Lembaga Pengabdian kepada masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengedarkan tentang Panduan Penyusunan Proposal dan

	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.02-I	12 Februari 2020	0	12 dari 15

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 *homebase* dosen pengusul. Apabila dosen melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berkolaborasi antar fakultas dengan jenis pengabdian kepada masyarakat tertentu maka

	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.02-I	12 Februari 2020	0	13 dari 15

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 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 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 berbentuk

	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.02-I	12 Februari 2020	0	14 dari 15

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 menyebarkan 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,

	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.02-I	12 Februari 2020	0	15 dari 15

- 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 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 MANAJEMEN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/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/G.03-I	12 Februari 2020	0	2 dari 15

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

	PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-I	12 Februari 2020	0	3 dari 15

di internal universitas maupun eksternal universitas untuk seluruh jenis PkM dosen yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya.

- 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 eksternal 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:

- a. 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,
- b. 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,
- 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,

	PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-I	12 Februari 2020	0	4 dari 15

- 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,
- 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,

	PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-I	12 Februari 2020	0	5 dari 15

- 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.

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;

	PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-I	12 Februari 2020	0	6 dari 15

- 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 ketetapan pemenang usulan PkM berupa judul-judul PkM yang diusulkan mendapat bantuan pembiayaan PkM dengan sumber pembiayaan dari pihak eksternal UM Palangkaraya;
- h. 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;
- i. 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;
- j. 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;
- k. Dosen melaksanakan penugasan pelaksanaan PkMnya dan wajib melaporkan kemajuan PkMnya kepada LP2M UM Palangkaraya sesuai Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan PkM (SP3);

	PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-I	12 Februari 2020	0	7 dari 15

- l. 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);
- m. 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;
- n. 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;
- o. 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;
- 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

	PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-I	12 Februari 2020	0	8 dari 15

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

- 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*,
- 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,
- 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,
- 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.
- Dosen dalam rangka melaksanakan PkM dianjurkan melibatkan mahasiswa atau PkM mahasiswa, yang keterlibatannya telah dituangkan sejak penyusunan proposal PkM.
- 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

	PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-I	12 Februari 2020	0	9 dari 15

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 plagiaris, 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.

	PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-I	12 Februari 2020	0	10 dari 15

- 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 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 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.

	PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-I	12 Februari 2020	0	11 dari 15

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 fakultas sesuai dengan *home based* dosen pengusul. Apabila dosen melaksanakan PkM berkolaborasi antar fakultas dengan jenis PkM tertentu maka pengesahan oleh dekan fakultas dimana ketua tim peneliti memiliki *home base* 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

	PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-I	12 Februari 2020	0	12 dari 15

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

- 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,
- 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,

	PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-I	12 Februari 2020	0	13 dari 15

- 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 menyebarluaskan 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

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.

	PROSEDUR MANAJEMEN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-I	12 Februari 2020	0	14 dari 15

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/G.03-I	12 Februari 2020	0	15 dari 15

- 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 PENGAJUAN PROPOSAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/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 MASYAKARAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-2	12 Februari 2020	I	2 dari 11

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat dalam rangka menjamin kegiatan pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat yang meliputi pendaftaran proposal, seminar proposal, dan tindak lanjut pengusulan proposal, serta pengarsipan seluruh administrasi yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu terkait pengabdian kepada masyarakat.

2. Ruang Lingkup Prosedur

- Prosedur ini mencakup tata cara pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat yang meliputi pendaftaran proposal, seminar proposal, dan tindak lanjut pengusulan proposal, serta pengarsipan seluruh administrasi yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu.
- Prosedur ini berlaku untuk seluruh jenis pengabdian kepada masyarakat yang dikelola oleh LP2M UM Palangkaraya, baik 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,
- Pengajuan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pendaftaran proposal, seminar proposal, tindak lanjut pengusulan proposal, serta pengarsipan seluruh administrasi pengusulan kegiatan yang berkaitan dengan pengabdian kepada masyarakat,
- Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat,

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYAKARAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-2	12 Februari 2020	I	3 dari 11

- 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 penelitian dan PKM secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penelitian dan PKM,
- f. Tata Usaha LP2M adalah unsur LP2M sebagai unit pengelola administrasi secara keseluruhan yang bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan penelitian dan PKM,
- g. 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,
- h. Fakultas adalah unit sumberdaya di universitas yang memiliki sumberdaya dosen dan mahasiswa dan mengarahkan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat,
- i. Program Studi adalah unit pelaksana kurikulum dan pembelajaran di universitas yang menginformasikan serta mendukung pelaksanaan kepada dosen dan mahasiswa terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat termasuk terhadap pelaksanaan pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat,
- j. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah satuan di tingkat universitas yang mengawasi pelaksanaan dan administrasi penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan sumberdaya pengabdian kepada masyarakat;
- k. *Narasumber* adalah unsur independen sebagai pihak yang memberikan saran dan masukan kelayakan pengabdian kepada masyarakat secara bidang keilmuan dan substansi proposal pengabdian kepada masyarakat,
- l. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang salah satunya melalui pengabdian kepada masyarakat.

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-2	12 Februari 2020	I	4 dari 11

4. Ketentuan Umum

- Seluruh unsur yang terlibat menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan manajemen pengabdian kepada masyarakat;
- Lembaga Penelitian 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.

5. Prosedur

- LP2M mengumumkan dan menawarkan program pengabdian kepada masyarakat bagi para dosen di lingkungan UM Palangkaraya melalui Surat Edaran dan Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palangkaraya yang di unggah di *Website* UM Palangkaraya atau unit pengumuman LP2M;
- Secara umum pengusulan proposal pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh dosen/staf pengajar UM Palangkaraya dengan mengikuti format penulisan dalam buku pedoman dari masing-masing jenis pengabdian kepada masyarakat yang dituju, baik dana yang berasal dari sumber internal maupun eksternal UM Palangkaraya;
- Proposal yang diusulkan diverifikasi oleh Kaprodi, dicatat oleh GKM Fakultas, dan diketahui oleh Dekan yang dibuktikan dengan paraf pejabat terkait pada lembar *Check list* yang tersedia di panduan
- LP2M UM Palangkaraya menerima, mencatat, dan mengarsipkan setiap berkas proposal untuk selanjutnya didistribusikan kepada *desk evaluator/reviewer* atau institusi calon pemberi dana dari eksternal UM Palangkaraya.

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYAKARAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-2	12 Februari 2020	I	5 dari 11

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*,
- b. Proposal pengabdian kepada masyarakat diwajibkan memiliki topik pengabdian kepada masyarakat yang selaras dengan dokumen **Rencana Induk Renstra (RIR) UM Palangkaraya dan dilaksanakan mulai semester genap 2020** 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.

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYAKARAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-2	12 Februari 2020	I	6 dari 11

- 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 pengabdian kepada masyarakat;
- 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 pengabdian kepada masyarakat.
- 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;

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYAKARAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-2	12 Februari 2020	I	7 dari 11

- 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 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 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 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;

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYAKARAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-2	12 Februari 2020	I	8 dari 11

- 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.

Ketentuan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 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* (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 Kerja Pengabdian kepada Masyarakat

- Secara umum pengusulan dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh dosen UM Palangkaraya (secara peprorangan 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 *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 pengabdian kepada masyarakat memiliki

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYAKARAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-2	12 Februari 2020	I	9 dari 11

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 eketernal universitas dan kemudian setiap berkasnya selanjutnya didistribusikan kepada institusi pemberi dana dari pihak internal maupun dari pihak eksternal UM Palangkaraya.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I
- b. Wakil Rektor II
- c. LP2M
- d. Tata Usaha LP2M
- e. LP3MPT
- f. Fakultas
- g. Program Studi
- h. Satuan Pengawas Internal (SPI)
- i. *Narasumber*
- j. Dosen

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYAKARAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-2	12 Februari 2020	I	10 dari 11

7. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini menyangkut dasar hukum terkait kegiatan pengabdian kepada masyarakat, penyelenggara kegiatan pengabdian 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.

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Strategis Pengabdian UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Proses Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Proses Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran



PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/G.03-2	12 Februari 2020	I	II dari II

- a. Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya (IK/LP3MPT/G.03-1)
- b. Formulir Berita Acara Penilaian Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (F/LP3MPT/G.03-2.a)
- c. Surat Pengumuman Pengajuan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (F/LP3MPT/G.03-2.b)



PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DAN KLINIK PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/ 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			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/ G.03-3	12 Februari 2020	I	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. Ruang 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.

	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DAN KLINIK PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/ G.03-3	12 Februari 2020	I	3 dari 8

- c. 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.
- 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*.

	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DAN KLINIK PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/ G.03-3	12 Februari 2020	I	4 dari 8

4. Prosedur

- a. Universitas, Lembaga, Fakultas, Program Studi dan LP2M secara internal mengumumkan dan menawarkan program kegiatan pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada 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*.

	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DAN KLINIK PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/ G.03-3	12 Februari 2020	I	5 dari 8

Syarat Kegiatan Pelatihan dan Klinik Proposal Pengabdian kepada Masyarakat bagi Dosen

- Dosen minimal berkualifikasi pendidikan Magister (S2).
- Terdaftar sebagai dosen tetap dan aktif pada UM Palangkaraya.
- Mempunyai motivasi yang baik dalam bidang pelatihan yang diikuti.
- Tidak sedang dalam status studi (tugas belajar atau izin belajar).
- Sanggup menyediakan waktu untuk mengikuti pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen sampai selesai.
- Mempunyai integritas yang baik dalam mengemban Catur Dharma Perguruan Tinggi.
- Sanggup untuk mematuhi segala peraturan yang berlaku berkaitan dengan tugasnya sebagai dosen dan selama pelatihan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen berlangsung.
- 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

- 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.
- 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.
- 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.

	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DAN KLINIK PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/ G.03-3	12 Februari 2020	I	6 dari 8

- 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

- 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;

	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DAN KLINIK PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/ G.03-3	12 Februari 2020	I	7 dari 8

- 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
- b. Wakil Rektor II
- c. LP3MPT
- d. LP2M
- e. LPPKK
- f. Fakultas
- g. Program Studi
- h. Dosen

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.

	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DAN KLINIK PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/ G.03-3	12 Februari 2020	I	8 dari 8

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Strategis Pengabdian UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Proses Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Proses Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01



**PROSEDUR
SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/G.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 SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-4	12 Februari 2020	0	2 dari 6

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. Ruang 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 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 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

	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-4	12 Februari 2020	0	3 dari 6

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.

- 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 penelitian dan PKM secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian dan PKM.
- 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

	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-4	12 Februari 2020	0	4 dari 6

mengusulkan proposal pengabdian kepada masyarakat dan berkewajiban menyampaikan (presentasi) melalui seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat.

4. Ketentuan Umum

Syarat Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat

- Proposal yang diseminarkan telah dinyatakan lolos *desk* evaluasi;
- Reviewer* telah melakukan pra-penilaian sebelum tim mempresentasikan proposalnya;

Tata Tertib dan Ketentuan Teknis Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat

- Tim pengabdian kepada masyarakat wajib memaparkan proposal di depan *reviewer* internal dan LP2M UM palangkaraya;
- Tim yang tidak hadir maka dianggap gugur atau mengundurkan diri;
- Tim wajib merevisi proposalnya sesuai dengan masukan saat seminar pembahasan proposal dan mengumpulkan revisi proposalnya ke LP2M;
- Proposal yang tidak direvisi tidak akan diproses ke tahap berikutnya

5. Prosedur

- LP2M menindaklanjuti hasil penilaian (*desk* evaluasi) dengan mengadakan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat;
- LP2M membentuk panitia seminar pembahasan proposal setelah *reviewer* selesai memberikan pra-penilaian proposal;
- LP2M mengundang dosen/tim pengusul untuk memaparkan proposal dan mendengarkan hasil penilaian serta arahan *reviewer*;
- Dosen/tim pengusul wajib merevisi proposalnya sesuai arahan *reviewer*;
- Dosen/tim pengusul mengumpulkan revisi proposal ke LP2M berupa *hard copy* dan *soft copy*;

	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-4	12 Februari 2020	0	5 dari 6

- f. LP2M UM Palangkaraya membuat laporan kegiatan pelaksanaan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat. **Laporan akan dipilah sesuai bidang dan dibuat setelah selesai kegiatan;**
- g. **LP2M UM melaksanakan penyamaan persepsi penilaian dalam hal pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat.**

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I
- b. Wakil Rektor II
- c. LP2M
- d. Tata Usaha LP2M
- e. Fakultas
- f. Program Studi
- g. Reviewer
- h. Dosen

7. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini 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.

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen

	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.03-4	12 Februari 2020	0	6 dari 6

- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Strategis Pengabdian UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Proses Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Proses Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya (IK/LP3MPT/G.03-1)
- b. Formulir Daftar Hadir Seminar Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (F/LP3MPT/B.01-19.a)
- c. Formulir Penilaian Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (F/LP3MPT/G.04-2.c)



**PROSEDUR
REKRUITMEN PENILAI (*REVIEWER*) INTERNAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/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 (REVIEWER) INTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.04-I	12 Februari 2020	I	2 dari 6

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. Ruang Lingkup Prosedur

- 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 mereview 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 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 (REVIEWER) INTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.04-I	12 Februari 2020	I	3 dari 6

- 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 dosen-dosennya untuk dapat ikut serta dalam 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. Ketentuan Umum

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;
- d. Mempunyai integritas yang baik dalam bidang pengabdian kepada masyarakat;
- e. Tidak sedang dalam status studi (tugas belajar atau izin belajar);

	PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI (REVIEWER) INTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.04-I	12 Februari 2020	I	4 dari 6

- f. Sanggup menyediakan waktu untuk mengikuti kegiatan penyamaan persepsi yang diadakan oleh LP2M;
- g. Sanggup menyediakan waktu untuk melaksanakan penilai (*review*) pengabdian kepada masyarakat;
- h. Sanggup mematuhi segala peraturan yang berkaitan dengan tugasnya sebagai penilai (*reviewer*) pengabdian kepada masyarakat;
- i. Diutamakan berpengalaman sebagai penilai (*reviewer*) pengabdian kepada masyarakat.

5. Prosedur

- a. LP2M mengumumkan dan menawarkan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya;
- b. Dosen pelamar mengisi form secara *online* sebagai calon penilai (*reviewer*);
- c. LP2M menerima form pendaftaran 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 melaporkan kepada Rektor, WR1 dan WR2, mengenai hasil seleksi *reviewer*;
- g. Rektor menetapkan *reviewer* internal melalui SK Rektor;
- h. **LP2M mengundang para penilai (*reviewer*) untuk melaksanakan penyamaan persepsi *reviewer*, terkait Peraturan Menkeu No.69/PMK.02/2018 tentang standar biaya keluaran;**
- i. LP2M mengirim/mengikutsertakan *reviewer internal* dalam pelatihan *reviewer*;
- j. LP2M UM Palangkaraya mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di UM Palangkaraya.

Prosedur Kerja Penilai (*Reviewer*) Internal

- a. Dosen pelamar mengisi formulir rekrutmen secara *online*;
- b. Rekrutmen *reviewer* dilakukan dengan masa yang jelas, misalnya mulai tanggal 1 – 15;
- c. Seleksi dilakukan dengan masa yang jelas, misalnya selama tanggal 16 – 20;

	PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI (REVIEWER) INTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.04-I	12 Februari 2020	I	5 dari 6

- d. Dosen pelamar yang dinyatakan lolos seleksi akan ditetapkan melalui SK Rektor dan dipanggil 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 1 (satu) tahun;
- f. *Reviewer* internal yang telah ditetapkan berhak diikutkan dalam pelatihan *reviewer* bertaraf nasional;
- g. Keputusan akhir rekrutmen penilai (*reviewer*) tidak dapat diganggu gugat.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I
- b. Wakil Rektor II
- c. LP2M
- d. Tata Usaha LP2M
- e. Fakultas
- f. Dosen

7. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini, 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.

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen

	PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI (REVIEWER) INTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.04-I	12 Februari 2020	I	6 dari 6

- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Strategis Pengabdian UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya (IK/LP3MPT/G.03-1)
- b. Surat Pengumuman Penerimaan *Reviewer* (F/LP3MPT/F.04-1.a)
- c. SK Pembentukan Tim *Reviewer* Internal (F/LP3MPT/F.04-1.b)
- d. Formulir Lembar Check List Penilaian *Reviewer* (F/LP3MPT/F.04-1.c)



**PROSEDUR DESK EVALUASI
PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/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/G.04-2	12 Februari 2020	I	2 dari 6

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. Ruang Lingkup Prosedur

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 dengan sumber dana yang berasal dari pihak internal universitas maupun pihak eksternal universitas.

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. Desk evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat 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
- c. Wakil Rektor I adalah unsur rektorat yang melaksanakan tugas-tugas Rektor di bidang akademik yang mengarahkan kegiatan desk evaluasi 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 desk evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat,

	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.04-2	12 Februari 2020	I	3 dari 6

- e. LP2M adalah unsur universitas sebagai unit pengelola kegiatan penelitian dan PKM secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan desk evaluasi proposal penelitian dan PKM,
- 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. Ketentuan Umum

Syarat Desk Evaluasi Proposal Pengabdian kepada masyarakat

- a. Proposal diwajibkan memiliki topik pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan Rencana Induk Riset UM Palangkaraya;
- b. Proposal telah mengikuti tata tulis panduan dari masing-masing pemberi dana pengabdian kepada masyarakat;
- c. Proposal telah didata oleh Program Studi, diketahui oleh Dekan, dan disetujui oleh LP2M;
- d. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan diharuskan melibatkan mahasiswa UM Palangkaraya;
- e. Proposal yang diajukan bebas dari indikasi plagiasi.

	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.04-2	12 Februari 2020	I	4 dari 6

5. Prosedur

- a. LP2M mengumumkan dan menawarkan program hibah pengabdian kepada masyarakat dan kepada Dosen, Program Studi dan Fakultas dalam bentuk Surat Edaran dan Buku Panduan Penulisan Proposal serta pengumuman di *Website* UM Palangkaraya atau unit pengumuman LP2M;
- b. Dosen menyusun proposal pengabdian kepada masyarakat yang diparaf oleh kaprodi, dan diketahui oleh Dekan serta disetujui oleh Kepala LP2M;
- c. Dosen mengusulkan proposal pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* dengan format Pdf dengan ukuran maksimum 5 MB yang diupload secara *online* melalui *link* yang ditentukan oleh LP2M;
- d. LP2M memverifikasi kelengkapan proposal dan mengelompokkan proposal usulan sesuai tema dalam Rencana Induk Riset;
- e. LP2M mendistribusikan proposal kepada *reviewer* untuk dilakukan penilaian (*desk evaluasi*);
- f. *Reviewer* melakukan penilaian sesuai dengan rubrik penilaian dan mengisi lembar penilaian proposal yang telah disediakan LP2M;
- g. Range nilai akhir penilaian *desk evaluasi* pengabdian kepada masyarakat adalah 1 – 5 (1 = sangat kurang; 2 = kurang; 3 = cukup; 4 = baik; 5 = sangat baik)
- h. Proposal yang memiliki nilai minimal 3 (cukup) dinyatakan lolos *desk evaluasi* dan berhak melanjutkan tahapan ke seminar pembahasan proposal sementara proposal yang memiliki nilai dibawah 3, diwajibkan untuk melakukan perbaikan dan mengumpulkan kembali proposal dengan batas waktu tertentu ke LP2M untuk dilakukan *desk evaluasi* kembali untuk pengabdian kepada masyarakat;
- i. *Reviewer* menyerahkan hasil penilaian proposal kepada LP2M;
- j. LP2M merangking proposal berdasarkan nilai akhir penilaian *desk evaluasi*;
- k. LP2M mengumumkan secara terbuka hasil penilaian *reviewer*, yang kemudian dilanjutkan dengan pemaparan proposal oleh pengusul pada kegiatan seminar pembahasan proposal;

	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.04-2	12 Februari 2020	I	5 dari 6

1. LP2M UM Palangkaraya mengarsipkan seluruh administrasi pelaksanaan desk evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat .

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I
- b. Wakil Rektor II
- c. LP2M
- d. Tata Usaha LP2M
- e. Fakultas
- f. Program Studi
- g. *Reviewer*
- h. Dosen

7. 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 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.

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020

	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.04-2	12 Februari 2020	I	6 dari 6

- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Strategis Pengabdian UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya (IK/LP3MPT/G.03-1)
- b. Aturan Plagiasi (IK/LP3MPT/F.03-2)
- c. Formulir *Check List* Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (F/LP3MPT/G.04-2.a)
- d. Formulir Pengumuman Hasil Desk Evaluasi Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (F/LP3MPT/G.04-2.b)
- e. Formulir Penilaian Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (F/LP3MPT/G.04-2.c)



**PROSEDUR
PENETAPAN PEMENANG USULAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/G.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 PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.04-3	12 Februari 2020	I	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 ditetapkan 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. Ruang Lingkup Prosedur

- a. Prosedur ini mencakup kegiatan apa saja yang terkait rangkaian dosen dalam mengusulkan pengabdian kepada masyarakat sampai ditetapkan 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:

	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.04-3	12 Februari 2020	I	3 dari 8

- a. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan-kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- 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

	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.04-3	12 Februari 2020	I	4 dari 8

dana pengabdian kepada masyarakat 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 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.
- 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 PENETAPAN PEMENANG USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.04-3	12 Februari 2020	I	5 dari 8

- 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. 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

	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.04-3	12 Februari 2020	I	6 dari 8

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 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.

	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.04-3	12 Februari 2020	I	7 dari 8

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor I
- b. Wakil Rektor II
- c. LP2M
- d. Tata Usaha LP2M
- e. Fakultas
- f. Program Studi
- g. Reviewer
- h. Dosen

6. Catatan

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. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023

	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.04-3	12 Februari 2020	I	8 dari 8

- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Strategis Pengabdian UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

8. Lampiran

- a. SK Penetapan Pemenang Usulan Pengabdian kepada masyarakat



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

SOP/LP3MPT/G.05-1

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 KODE ETIK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.05-I	12 Februari 2020	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/G.05-I	12 Februari 2020	0	3 dari 5

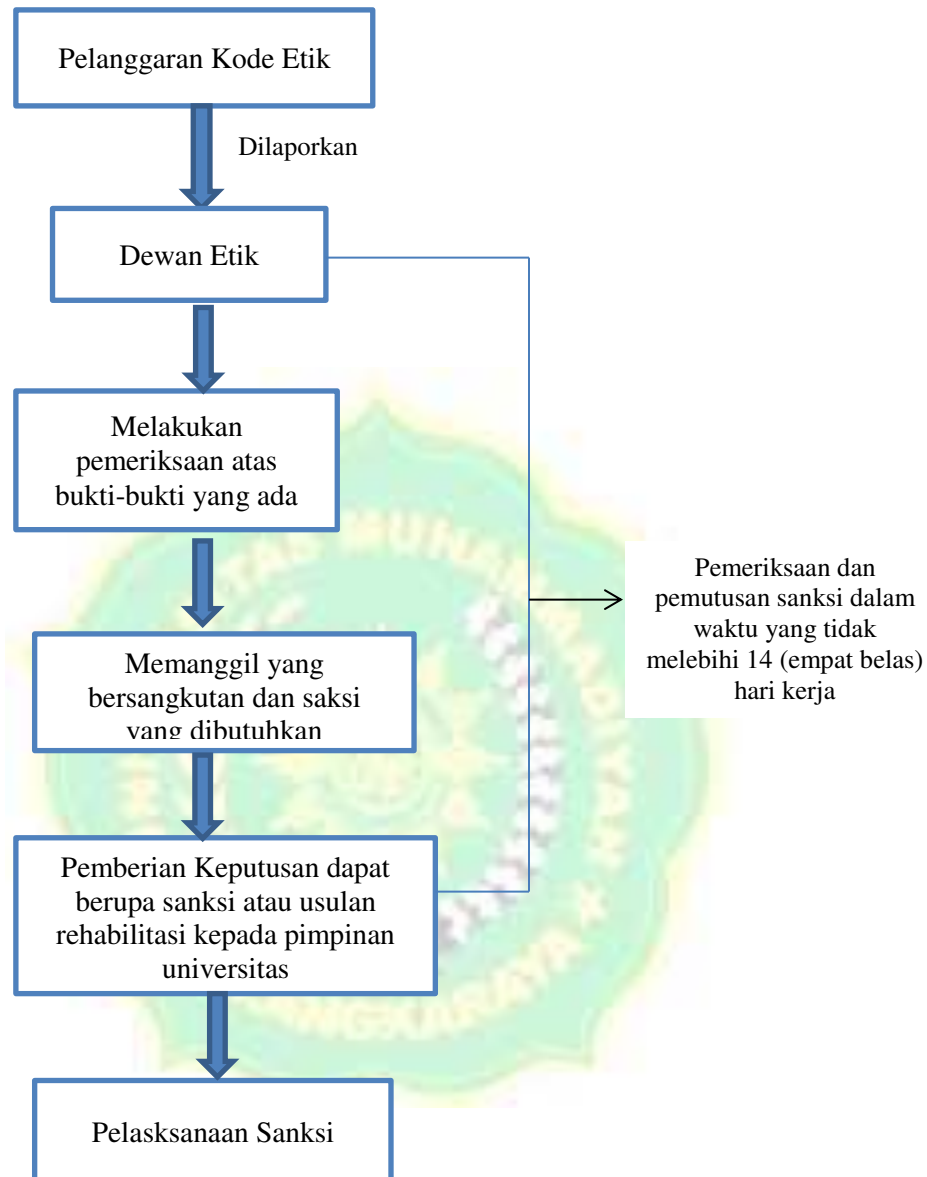
- g. Sivitas akademika adalah komunitas yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa UM Palangkaraya
- h. Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan kepada dosen yang melanggar kode etik

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/G.05-I	12 Februari 2020	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/G.05-I	12 Februari 2020	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 PENJAMINAN MUTU DAN SUMBERDAYA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/G.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 PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.05-2	12 Februari 2020	I	2 dari 7

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. Ruang 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

	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SUMBERDAYA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.05-2	12 Februari 2020	I	3 dari 7

sebagai perwujudan amanah Catur Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM Palangkaraya sebagai *The Green Islamic Campus*.

- 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 manuisis 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			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.05-2	12 Februari 2020	I	4 dari 7

- 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 mengemban 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

	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SUMBERDAYA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.05-2	12 Februari 2020	I	5 dari 7

bidang pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan para dosen di lingkungan UM Palangkaraya.

- 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.

	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SUMBERDAYA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.05-2	12 Februari 2020	I	6 dari 7

- 2) Pelatihan Metodologi Pengabdian kepada masyarakat.
- 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
- b. Wakil Rektor II
- c. LP2M
- d. LP3MPT
- e. Fakultas
- f. Program Studi
- g. Satuan Pengawas Internal
- h. Bagian Kepegawaian
- i. Dosen

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. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010

	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SUMBERDAYA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.05-2	12 Februari 2020	I	7 dari 7

- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Strategis Pengabdian UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01



**PROSEDUR KONTRAK PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/G.07-1

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 KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.07-I	12 Februari 2020	I	2 dari 5

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. Ruang 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) 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			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.07-I	12 Februari 2020	I	3 dari 5

- 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 penelitian dan PKM secara keseluruhan yang mengarahkan, mengelola dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penelitian dan PKM.
- 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. Ketentuan Umum

- a. Seluruh unsur yang terlibat pelaksanaan kontrak pengabdian kepada masyarakat wajib mentaati tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan kontrak pengabdian kepada masyarakat,
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UM Palangkaraya menyusun dan mengatur pelaksanaan kontrak pengabdian kepada masyarakat pada setiap

	PROSEDUR KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.07-I	12 Februari 2020	I	4 dari 5

tahun anggaran sebagai acuan baku tentang tata tertib dan ketentuan teknis pelaksanaan kontrak pengabdian kepada masyarakat.

5. Prosedur

- LP2M menyalurkan pendanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai SK Rektor tentang penetapan pemenang hibah pengabdian kepada masyarakat, baik yang pendanaannya berasal dari internal, maupun dari pihak eksternal;
- LP2M menyiapkan Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat (SP3) sesuai dengan proposal yang telah dikumpulkan ke LP2M;
- 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;
- Pendanaan 30% dari total bantuan biaya pengabdian kepada masyarakat akan disalurkan ketika dosen telah memenuhi luaran-luaran kegiatan yang telah tercantum pada proposal.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Wakil Rektor I
- Wakil Rektor II
- LP2M
- Tata Usaha LP2M
- Fakultas
- Program Studi
- Dosen

7. Catatan

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini, akan diatur dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SOP ini, atau

	PROSEDUR KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.07-I	12 Februari 2020	I	5 dari 5

akan ditambahkan dalam dokumen SOP ini sebagai upaya melengkapi sekaligus merevisi SOP ini.

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Strategis Pengabdian UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. Surat Keputusan Penerima Hibah Pengabdian kepada Masyarakat (F/LP3MPT/G.07-1.a)
- b. Formulir Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat (SP3) (F/LP3MPT/G.07-1.b)
- c. Formulir Isian Data Pengajuan Surat Tugas Pengabdian kepada Masyarakat (F/LP3MPT/G.07-1.c)
- d. Surat Tugas Pengabdian kepada Masyarakat (F/LP3MPT/G.07-1.d)



**PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (*REWARD*)
DAN SANKSI (*PUNISHMENT*) PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/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 (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.08-I	12 Februari 2020	I	2 dari 17

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. Ruang 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:

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.08-I	12 Februari 2020	I	3 dari 17

- 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. 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 (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.08-I	12 Februari 2020	I	4 dari 17

(*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 menyebarluaskan 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			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.08-I	12 Februari 2020	I	5 dari 17

- 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.

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.08-I	12 Februari 2020	I	6 dari 17

- 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 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.

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.08-I	12 Februari 2020	I	7 dari 17

- 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 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 pelanggarannya 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.

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.08-I	12 Februari 2020	I	8 dari 17

- 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.
- 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

- a. 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.
- b. 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

- a. Secara umum dosen mempunyai beban kinerja dan tanggungjawab sehingga harus dipenuhi dengan melaksanakan aspek Catur Dharma Perguruan Tinggi termasuk unsur pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.08-I	12 Februari 2020	I	9 dari 17

- b. 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.
- 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 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.

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.08-I	12 Februari 2020	I	10 dari 17

- 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.
- 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 :

- a. Hasil penilaian atasan pegawai (dosen).
- b. Hasil penilaian tim khusus terhadap pegawai (dosen) yang dibentuk untuk hal itu.
- c. Sistem penilaian kinerja pegawai (dosen) melalui Satuan Pengawas Internal (SPI).
- d. *Decision 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 Pengabdian kepada masyarakat

Bentuk-bentuk kelalaian dan pelanggaran yang berpotensi dilakukan oleh pegawai (dosen) dalam mengusulkan dan selama melaksanakan pengabdian kepada masyarakat diantaranya :

- a. 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.

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.08-I	12 Februari 2020	I	11 dari 17

- b. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan pengabdian kepada masyarakat tidak menghadiri seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat.
- c. Pegawai (dosen) yang mengusul atau melaksanakan pengabdian kepada masyarakat tidak bersedia menandatangani kontrak pengabdian kepada masyarakat.
- 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.

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.08-I	12 Februari 2020	I	12 dari 17

- 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.
- 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.

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.08-I	12 Februari 2020	I	13 dari 17

- 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.

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

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.08-I	12 Februari 2020	I	14 dari 17

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) 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 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	a. Surat Pemberitahuan Perbaikan Administrasi



PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

SOP/LP3MPT/G.08-I

12 Februari 2020

I

15 dari 17

	pengabdian kepada masyarakat	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 masyarakat	a. Penghentian pendanaan kepada pegawai (dosen) maupun administrasi pengabdian kepada masyarakat b. Pengembalian pendanaan kepada 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.

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.08-I	12 Februari 2020	I	16 dari 17

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Wakil Rektor I
- Wakil Rektor II
- LP2M
- Tata Usaha LP2M
- LP3MPT
- Fakultas
- Program Studi
- SPI
- Dosen

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. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023

	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/G.08-I	12 Februari 2020	I	17 dari 17

- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Strategis Pengabdian UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01



**PROSEDUR
PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN
MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/H.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 PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-I	12 Februari 2020	I	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjamin terlaksananya penerimaan dan pendaftaran mahasiswa baru.

2. Ruang 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, baik melalui jalur reguler maupun jalur prestasi, 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) Penerimaan mahasiswa baru jalur prestasi.
- 2) Jalur prestasi adalah pola penerimaan mahasiswa baru dengan memberi kesempatan siswa kelas XII yang berprestasi, baik prestasi akademik maupun prestasi non akademik, dan berminat pada suatu program studi di UM Palangkaraya melalui seleksi berkas berdasarkan syarat-syarat tertentu.
- 3) Jalur prestasi akademik meliputi prestasi akademik semester II, III, IV, V (dibuktikan dengan nilai raport) dan prestasi pada Ujian Nasional (UN).
- 4) Jalur prestasi non akademik meliputi prestasi pada bidang Sains, Bahasa, Olahraga, Seni, Musabaqah Tilawatil Quran (MTQ), dan Hafidz Quran.
- 5) Penerimaan mahasiswa baru jalur prestasi non akademik bidang Bahasa, bidang Olahraga, bidang Seni, dan bidang MTQ tidak berlaku untuk Fakultas Kesehatan Program Studi Farmasi dan Analis Kesehatan.

	PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-I	12 Februari 2020	I	3 dari 7

- 6) Penerimaan mahasiswa baru jalur reguler.
- 7) Jalur reguler adalah penerimaan mahasiswa baru berdasarkan seleksi berkas dan seleksi tes (tertulis dan wawancara) terhadap lulusan SLTA/ sederajat atau diploma dengan syarat-syarat tertentu.
- 8) Penerimaan mahasiswa baru jalur Pendidikan Kader Ulama Muhammadiyah (PKUM).
- 9) PKUM adalah penerimaan mahasiswa baru berdasarkan rekomendasi dari Pengurus Wilayah Muhammadiyah (PWM), Pengurus Kota/Daerah Muhammadiyah (PK/DM) maupun Pengurus Ranting Muhammadiyah (PRM) di daerah.

b. Syarat Pendaftaran Mahasiswa Baru

1) Jalur Prestasi

A. Jalur Prestasi Akademik

- a) Mengisi formulir pendaftaran.
- b) Fotocopy laporan hasil belajar siswa (raport) dari semester II, III, IV, V yang dilegalisir Kepala Sekolah masing-masing sebanyak 1 (satu) lembar (untuk jalur prestasi akademik melalui nilai raport).
- c) Fotocopy nilai UN sebanyak 1 (satu) lembar (untuk jalur prestasi akademik melalui nilai UN).
- d) Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar.
- e) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Kartu Keluarga (bagi yang belum memiliki KTP) sebanyak 1 lembar.
- f) Wajib memilih 2 (dua) program studi yang berbeda.
- g) Menyerahkan bukti pembayaran uang pendaftaran yang besarnya ditetapkan oleh Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

B. Jalur Prestasi Non Akademik

- a) Mengisi formulir pendaftaran.
- b) Fotocopy sertifikat kejuaraan yang telah diperoleh, terhitung mulai kelas X semester I.
- c) Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar.

	PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-I	12 Februari 2020	I	4 dari 7

- d) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Kartu Keluarga (bagi yang belum memiliki KTP) sebanyak 1 lembar.
- e) Wajib memilih 2 (dua) program studi yang berbeda.
- f) Menyerahkan bukti pembayaran uang pendaftaran yang besarnya ditetapkan oleh Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

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 3x4 cm masing-masing sebanyak 4 (empat) lembar.
- d) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Kartu Keluarga (bagi yang belum memiliki KTP) sebanyak 1 lembar.
- e) Wajib memilih 2 (dua) program studi yang berbeda.
- f) Menyerahkan bukti pembayaran uang pendaftaran yang besarnya ditetapkan oleh Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- g) Khusus untuk mahasiswa input Diploma menyerahkan fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar.
- h) Khusus untuk mahasiswa pindahan menyerahkan transkrip nilai dan surat pindah dari perguruan tinggi asal masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar.

3) Jalur PKUM

- 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.

	PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-I	12 Februari 2020	I	5 dari 7

- e) Menyerahkan pas photo berwarna ukuran 3x4 cm masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar.

c. Pendaftaran Ulang (Registrasi)

Pendaftaran ulang mahasiswa baru adalah proses pendaftaran calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru dalam batas waktu yang telah ditentukan.

d. Syarat Pendaftaran Ulang

- 1) Fotocopi ijazah yang telah dilegalisir sebanyak 2 (dua) lembar.
- 2) Fotocopi Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir sebanyak 2 (dua) lembar
- 3) Fotocopi ijazah Diploma dan Transkrip Nilai khusus bagi mahasiswa input Diploma.
- 4) Bukti pembayaran biaya kuliah melalui Bank yang ditunjuk universitas.
- 5) Fotocopi kartu golongan darah sebanyak 1 (satu) lembar.
- 6) Surat Pernyataan bersedia mengikuti tata tertib mahasiswa yang dibubuhi materai Rp.6000,-.
- 7) Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 cm dan 2 x 3 cm masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar.
- 8) Khusus calon mahasiswa yang diterima melalui jalur prestasi, berkas persyaratan sebagaimana ditetapkan.

e. Prosedur Pendaftaran Ulang

- 1) Pendaftaran ulang tidak boleh diwakilkan.
- 2) Melakukan pembayaran biaya kuliah melalui bank yang ditunjuk Universitas.
- 3) Menyerahkan berkas pendaftaran ulang ke BAA sesuai dengan syarat yang telah ditentukan.
- 4) Setelah mendaftar ulang mahasiswa berhak mendapatkan :
 - a) Nomor Induk Mahasiswa.
 - b) Buku Panduan Akademik.
 - c) Kartu Akademik.

	PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-I	12 Februari 2020	I	6 dari 7

- d) Kartu Tanda Mahasiswa
- e) Jas Almamater
- 5) Konsultasi Kartu Rencana Studi (KRS) dengan dosen penasehat akademik.
- 6) 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.
- 7) 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 Kemahasiswaan dan Alumni (B.A.K.A)
- 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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020

	PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-I	12 Februari 2020	I	7 dari 7

- d. Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Perguruan Tinggi;
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
- f. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- g. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

8. Lampiran

- a. Formulir Pendaftaran Mahasiswa Baru (F/LP3MPT/H.01-1.a)



**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.
- 5) Menyerahkan berkas pendaftaran ulang ke fakultas sesuai dengan syarat yang telah ditentukan.

	PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA LAMA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-2	27 April 2015	0	3 dari 4

- 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 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 73111 Indonesia

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 izin 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

	PROSEDUR MAHASISWA PINDAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-3	27 April 2015	0	3 dari 6

- d) Surat permohonan tertulis yang ditujukan kepada Pembantu Rektor I
- 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)

	PROSEDUR MAHASISWA PINDAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-3	27 April 2015	0	4 dari 6

g) KHS asli.

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

	PROSEDUR MAHASISWA PINDAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-3	27 April 2015	0	5 dari 6

- b) Setelah mendapat persetujuan dari Dekan, Fakultas membuat dan menyerahkan surat pengantar kepada Pembantu Rektor I untuk dibuatkan surat keterangan pindah
- 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

	PROSEDUR MAHASISWA PINDAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-3	27 April 2015	0	6 dari 6

Form 1 Surat Keterangan Pindah

KOP UNIVERSITAS

SURAT KETERANGAN PINDAH

Nomor: ...

Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya dengan ini menerangkan bahwa :

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
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

- 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
PEMBINAAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/H.01-5

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 PEMBINAAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-5	12 Februari 2020	I	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan mengenai kemahasiswaan di UM Palangkaraya.

2. Ruang 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. KPUM adalah Komisi pemilihan Umum Mahasiswa di tingkat Universitas.
- d. Unit kegiatan mahasiswa (UKM) adalah unit-unit kegiatan kemahasiswaan yang spesifik dalam rangka mengembangkan bakat minat mahasiswa.
- e. Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas (DPMF) adalah lembaga tertinggi kemahasiswaan di tingkat Fakultas.
- f. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMF) adalah lembaga eksekutif yang ada di Fakultas.
- g. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HIMA Prodi) adalah organisasi kemahasiswaan yang berkedudukan di tingkat Program studi.
- h. 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)

	PROSEDUR PEMBINAAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-5	12 Februari 2020	I	3 dari 7

- b) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
- c) KPUM adalah Komisi pemilihan Umum Mahasiswa di tingkat Universitas.
- d) Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
- e) Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas (DPMF)
- f) Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMF)
- g) Himpunan Mahasiswa Program Studi
- h) 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 PEMBINAAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-5	12 Februari 2020	I	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 dan puteri, Basket, Volly, Futsal, Tenis Meja, Bulu Tangkis.
- b) Unit Seni : Paduan suara, Seni Musik Tradisional, Tari Tradisional, Musik Modern dan Seni Islam
- c) UKM Penlaran Ilmiah
- d) Unit aktifitas kesenian dan
- e) 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.

	PROSEDUR PEMBINAAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-5	12 Februari 2020	I	5 dari 7

BEMF mempunyai tugas menjabarkan, merencanakan, dan mengorganisasi program kegiatan kemahasiswaan di tingkat Fakultas yang tertuang dalam GBPK-DPMF.

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, Wakil Rektor III 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.

	PROSEDUR PEMBINAAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-5	12 Februari 2020	I	6 dari 7

2) Pembinaan Ke-Islaman dan kemuhamadiyah Mahasiswa

Kegiatan ini melalui kegiatan Darul Arqam mahasiswa yang bertujuan untuk menumbuhkan Ke-Islaman dan kemuhamadiyah Mahasiswa khususnya mahasiswa baru.

3) Minat, dan Bakat Mahasiswa

Kegiatan ini bertujuan untuk mengembangkan minat dan bakat mahasiswa sehingga mencapai prestasi yang membanggakan. Wujud pembinaan dibidang ini berupa pelembagaan aktivitas mahasiswa ke dalam unit-unit aktivitas, yakni: Olah Raga, Unit kegiatan keagamaan dan unit kegiatan bela diri, Hizbul Wathon, Korps Sukarela PMI (KSR-PMI), Kesenian dan aktivitas lainnya yang bersifat khusus.

4) Kesejahteraan Mahasiswa dan Lingkungan

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

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor III
- c. Wakil Rektor II
- d. Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (BAKA)
- e. Biro Administrasi Umum (BAU).
- f. Fakultas
- g. Ketua Program Studi

	PROSEDUR PEMBINAAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-5	12 Februari 2020	I	7 dari 7

h. 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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Perguruan Tinggi;
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
- f. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- g. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01



**PROSEDUR ALUMNI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/H.01-6

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 ALUMNI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-6	12 Februari 2020	0	2 dari 3

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan alumni UM Palangkaraya.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk setiap lulusan 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 UM Palangkaraya,
- Membangun komunikasi dan silaturahmi antar alumni UM Palangkaraya
- Membantu pimpinan Universitas dan/atau Fakultas dalam rangka mengembangkan almamater.

3. Definisi Istilah

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

4. Prosedur

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

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

Biro Administrasi Kemahasiswaan (BAKA)

	PROSEDUR ALUMNI			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-6	12 Februari 2020	0	3 dari 3

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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Perguruan Tinggi;
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
- f. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- g. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01



PROSEDUR HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/H.01-7

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 HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-7	12 Februari 2020	I	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini bertujuan untuk:

- Memberikan pedoman agar mahasiswa UM Palangkaraya di dalam melaksanakan aktivitasnya sejalan dengan kepribadian Muhammadiyah, unggul, terpuji, profesional yang dilandasi oleh keilmuan dan ketaqwaan kepada Allah SWT.
- Memberikan pedoman bagi para mahasiswa dalam berinteraksi dan berperilaku di dalam maupun di luar kampus UM Palangkaraya.
- Membangun lingkungan yang kondusif sehingga mampu mendorong suasana belajar-mengajar yang efektif dan efisien.
- Membangun dan mengembangkan citra mahasiswa yang senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai etika.

2. Ruang 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

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- 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 HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-7	12 Februari 2020	I	3 dari 7

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) 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.
- 5) Ikut menjaga dan memelihara ketertiban dan mencegah terjadinya gangguan di lingkungan kampus UM Palangkaraya.
- 6) Membela, mempertahankan kehormatan terhadap tindakan yang dilakukan unsur-unsur diluar UM Palangkaraya.
- 7) Berpenampilan rapi dan sopan sesuai dengan norma susila UM Palangkaraya.
- 8) Menjunjung tinggi norma-norma akademik UM Palangkaraya.
- 9) Mampu mengembangkan silaturahmi antar sivitas akademik dengan baik.

	PROSEDUR HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-7	12 Februari 2020	I	4 dari 7

- 10) Bersikap akhlakul karimah di dalam maupun di luar kampus.
- 11) Dapat menjadi teladan dalam bersikap, dan berbuat selama studi di UM Palangkaraya.
- 12) Berusaha meningkatkan profesionalisme dan keingintahuan dalam bidang iptek.
- 13) Meminta ijin atau persetujuan dari pimpinan Universitas, apabila mengadakan kegiatan-kegiatan yang menggunakan nama atau mengatasnamakan Universitas.
- 14) Membantu menciptakan Susana 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.
- 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 sekitas 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.

	PROSEDUR HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-7	12 Februari 2020	I	5 dari 7

- 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.
- 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 ke lingkungan kampus yang berpakaian tidak Islami.
- 30) Menyampaikan saran, pendapat dan keinginan menurut cara-cara yang tidak etis dan anarkis.

	PROSEDUR HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-7	12 Februari 2020	I	6 dari 7

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

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020

	PROSEDUR HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-7	12 Februari 2020	I	7 dari 7

- d. Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Perguruan Tinggi;
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
- f. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- g. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01



PROSEDUR *TRACER STUDY*

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/H.01-8

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 <i>TRACER STUDY</i>			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-8	12 Februari 2020	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk 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.

2. Ruang Lingkup Prosedur

SOP *Tracer Study* alumni dijalankan setiap 1 tahun sekali terhadap lulusan alumni 2 tahun sebelumnya. 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.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan *Tracer Study* merupakan penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk perbaikan kurikulum dan proses pendidikan di UM Palangkaraya.

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.

	PROSEDUR <i>TRACER STUDY</i>			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-8	12 Februari 2020	0	3 dari 5

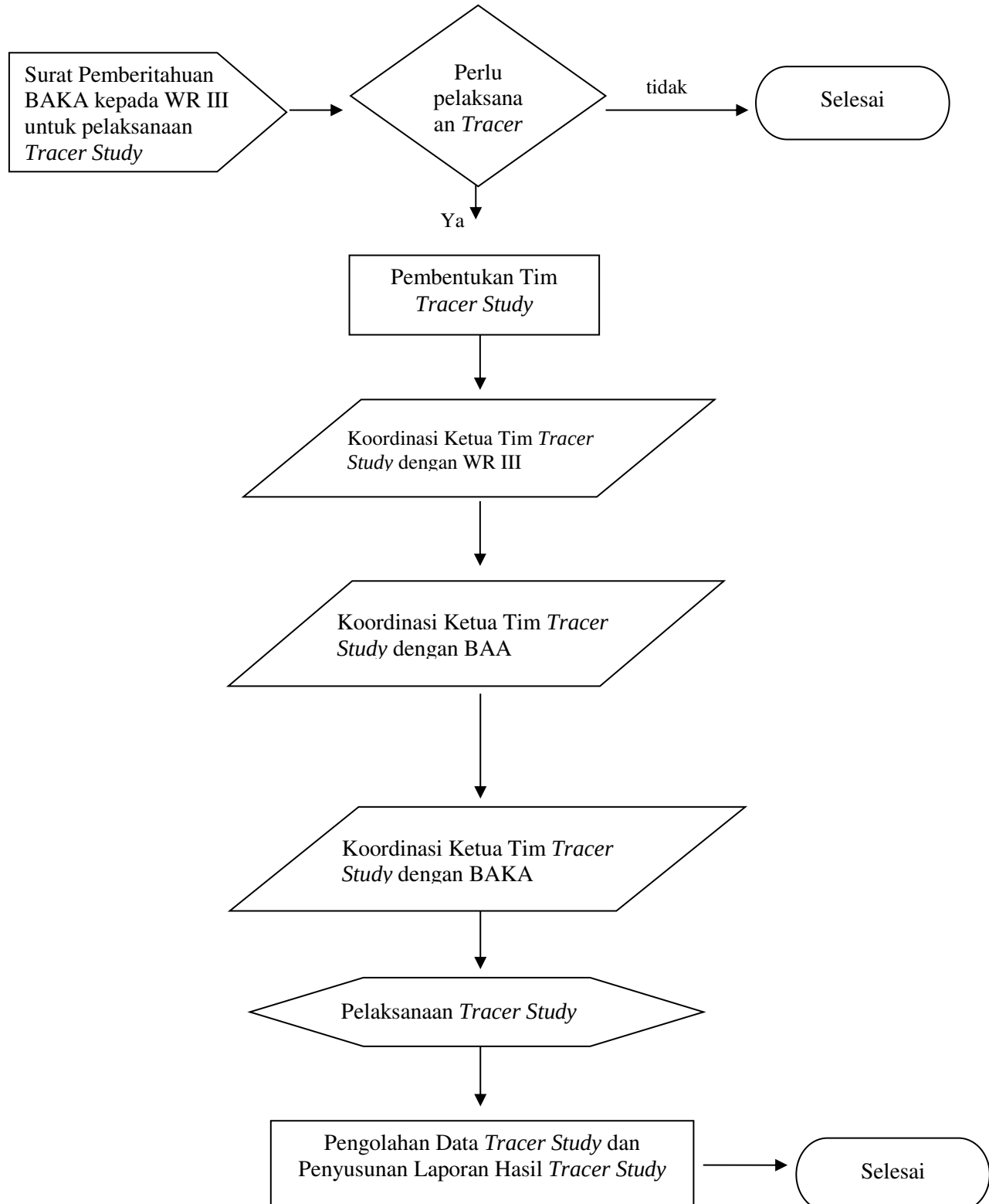
- c. WR III membentuk Tim *Tracer Study* yang terdiri dari staf bagian akademik, kemahasiswaan dan alumni, serta perwakilan jurusan (masing-masing 1 orang). Tim *Tracer Study* terbentuk paling lambat 7 hari setelah penerimaan surat dari BAKA.
- d. Ketua Tim *Tracer Study* melakukan koordinasi dengan WR III untuk membicarakan rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian tugas, dan kebutuhan. Pertemuan dilakukan paling lambat 7 hari setelah terbentuk Tim *Tracer Study*.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Tim *Tracer Study* mengolah data yang telah diperoleh dan menyusun laporan akhir. Laporan akhir hasil penelusuran diserahkan oleh Ketua Tim kepada Rektor UM Palangkaraya.
- i. Prosedur pelaksanaan *Tracer Study* alumni selesai.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor III
- c. Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (BAKA)
- d. Tim *Tracer Study*

	PROSEDUR <i>TRACER STUDY</i>			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-8	12 Februari 2020	0	4 dari 5

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR TRACER STUDY			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-8	12 Februari 2020	0	5 dari 5

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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Perguruan Tinggi;
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
- f. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- g. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

9. Lampiran

- a. Formulir *Tracer Study* (F/LP3MPT/H.01-8.a)



PROSEDUR MAHASISWA ASING

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/H.01-9

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 MAHASISWA ASING			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-9	12 Februari 2020	I	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan keberadaan mahasiswa asing di UM Palangkaraya.

2. Ruang 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:

- 1) Konfirmasi kepada Rektor yang akan menerima
- 2) Persiapan akomodasi tempat tinggal
- 3) Penjemputan mahasiswa (berkoordinasi dengan WRI)
- 4) Persyaratan administrasi (paspor dan tiket, dll)
- 5) Orientasi mahasiswa baru di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
- 6) Koordinasi dengan Program Studi, BAA, dan BAKA
- 7) Pengaturan liburan semesteran

b. Saat Mahasiswa Kuliah

Saat perkuliahan dimulai yakni:

- 1) Orientasi dan pengenalan mahasiswa asing ke dalam lingkup kehidupan kampus
- 2) Belajar bahasa Indonesia selama kuliah dengan pendampingan dari Kakak Tingkat dan mahasiswa satu angkatan
- 3) Pengurusan perpanjangan paspor dan visa selama perkuliahan apabila diperlukan

	PROSEDUR MAHASISWA ASING			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-9	12 Februari 2020	I	3 dari 4

- 4) Perkuliahan, tugas, ujian semesteran dan proposal dan skripsi diberikan dalam bahasa Indonesia.

c. Kepulangan Mahasiswa

- 1) Pengurusan dokumen akademik misalnya transkrip akademik dan ijazah bagi mahasiswa asing yang berhasil menyelesaikan studinya
- 2) Konfirmasi kepada BKLN di Jakarta tentang berakhirnya masa studi Mahasiswa
- 3) Konfirmasi pengurusan dokumen kepulangan ke Kantor Imigrasi setempat

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Wakil Rektor IV
- d. Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (BAKA)
- e. Fakultas
- f. Ketua Program Studi
- 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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Perguruan Tinggi;

	PROSEDUR MAHASISWA ASING			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-9	12 Februari 2020	I	4 dari 4

- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
- f. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- g. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01



PROSEDUR PEMBERIAN BEASISWA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/H.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 PEMBERIAN BEASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-10	12 Februari 2020	I	2 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. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk pemberian beasiswa di lingkungan UM Palangkaraya baik Bidikmisi - PPA (Peningkatan Prestasi Akademik) kemenristekdikti, dan Kalteng Berkah Provinsi Kalimantan Tengah.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Beasiswa adalah bantuan dana untuk mahasiswa berupa bantuan biaya hidup atau bantuan biaya studi
- Bidikmisi adalah bantuan biaya pendidikan dari pemerintah bagi lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA) atau Sederajat yang memiliki potensi akademik baik tetapi memiliki keterbatasan ekonomi.
- PPA (Peningkatan Prestasi Akademik) adalah bantuan biaya pendidikan dari pemerintah bagi mahasiswa D3/S1 yang telah menempuh pendidikan minimal semester 2 dan dikhususkan bagi mahasiswa Berprestasi secara Akademik maupun Non Akademik.
- Kalteng Berkah adalah bantuan biaya pendidikan dari pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah bagi mahasiswa D3/S1 yang memiliki Berprestasi secara Akademik maupun Non Akademik ataupun memiliki keterbatasan ekonomi.
- 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

	PROSEDUR PEMBERIAN BEASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-10	12 Februari 2020	I	3 dari 6

- g. Kriteria adalah standar yang sudah ditetapkan dalam menyeleksi beasiswa, yaitu: IPK mahasiswa, penghasilan orang tua, jumlah anggota keluarga yang menjadi tanggungan orang tua, jumlah kegiatan mahasiswa baik di dalam maupun di luar kampus
- h. Pemberian beasiswa berupa kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh instansi lain baik negeri maupun swasta berdasarkan keberhasilan mahasiswa dalam kegiatan akademik
- i. Informasi beasiswa adalah pemberitahuan dalam bentuk surat edaran cetak maupun elektronik, 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

a. Beasiswa Bidikmisi Angkatan Baru Kemenristekdikti

- 1) Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni mengumumkan surat pemberitahuan pembukaan beasiswa bidikmisi ke umum setelah menerima surat dari LLDIKTI XI perihal Penerimaan Beasiswa Bidikmisi On-Going angkatan Baru.
- 2) Calon penerima Bidikmisi mendaftarkan dirinya sebagai Calon Mahasiswa Angkatan Baru.
- 3) Calon penerima Bidikmisi mendaftarkan dirinya beserta lampiran kriteria persyaratan beasiswa yang sudah ditetapkan oleh kemenristekdikti ke Pengelola Beasiswa Universitas di Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni.
- 4) Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni mengumpulkan semua calon penerima Bidikmisi dan mengadakan wawancara dengan waktu yang telah ditetapkan.
- 5) Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni memeriksa hasil wawancara dan menyeleksi mahasiswa yang akan diajukan sebagai calon penerima beasiswa disesuaikan dengan kuota yang ada.
- 6) Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni membuat SK Penerima Beasiswa terhadap tiap-tiap mahasiswa yang bersangkutan sebagai bukti penerimaan beasiswa.

	PROSEDUR PEMBERIAN BEASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-10	12 Februari 2020	I	4 dari 6

- 7) SK penerima beasiswa ditandatangani dan disahkan oleh Rektor.
- 8) Mahasiswa penerima beasiswa menerima salinan SK dari Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni.
- 9) Mahasiswa menerima dana beasiswa melalui rekening yang dikirim langsung oleh Pemberi Beasiswa.

b. Beasiswa PPA, Kalteng Berkah, dan lainnya selain Bidikmisi Kemenristekdikti

- 1) Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni mendistribusikan surat pemberitahuan penerimaan beasiswa kepada tiap-tiap fakultas untuk ditindaklanjuti oleh Dekan Fakultas.
- 2) Fakultas memberikan informasi penerimaan beasiswa kepada mahasiswa.
- 3) Mahasiswa mendaftarkan dirinya ke Pengelola Beasiswa Universitas di Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni beserta lampiran kriteria persyaratan beasiswa terkait.
- 4) Pengelola Beasiswa Universitas akan mengumpulkan, menyortir, dan menyeleksi kelengkapan berkas awal untuk selanjutnya didata dan di kembalikan lagi ke tiap Fakultas.
- 5) Fakultas merekomendasikan secara tertulis nama-nama mahasiswa yang dicalonkan sebagai penerima beasiswa dan melaporkan kembali ke Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni.
- 6) Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni menyeleksi mahasiswa yang akan diajukan sebagai calon penerima beasiswa disesuaikan dengan kuota yang ada.
- 7) Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni membuat SK Penerima 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 Salinan SK dari BAKA.
- 10) Mahasiswa menerima dana beasiswa melalui rekening yang dikirim langsung oleh Pemberi Beasiswa.

	PROSEDUR PEMBERIAN BEASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-10	12 Februari 2020	I	5 dari 6

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Rektor berwenang untuk menandatangani dan mengesahkan SK penerima beasiswa.
- Wakil Rektor III, Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni, serta Pengelola Beasiswa Universitas bertanggungjawab untuk aspek administratif prosedural proses pemberian informasi beasiswa, proses seleksi penerima beasiswa, hingga pembuatan SK penerima beasiswa.
- Dekan bertanggungjawab untuk memberikan informasi beasiswa kepada mahasiswa.

6. 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 Pengelola Beasiswa Universitas di Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni.
- Hanya pelamar yang lolos seleksi yang akan mendapatkan beasiswa.

7. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Perguruan Tinggi;
- Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022

	PROSEDUR PEMBERIAN BEASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-10	12 Februari 2020	I	6 dari 6

- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

8. Lampiran

- a. Formulir data mahasiswa (F/LP3MPT/H.01-10.a)
- b. Surat pemberitahuan penerimaan beasiswa (F/LP3MPT/H.01-10.b)
- c. Daftar pelamar (F/LP3MPT/H.01-10.c)
- d. SK penerima beasiswa (F/LP3MPT/B.01-10.a)
- e. Surat kontrak penerima beasiswa (F/LP3MPT/H.01-10.d)
- f. Bukti pengambilan dana beasiswa (F/LP3MPT/H.01-10.e)
- g. Laporan penerima beasiswa ke lembaga pemberi beasiswa (F/LP3MPT/H.01-10.f)
- h. Dokumen persyaratan pengajuan beasiswa (surat penghasilan orang tua, kartu hasil studi, surat lamaran, kartu mahasiswa yang masih berlaku, dan lain sebagainya)



**PROSEDUR PELAYANAN
BIMBINGAN KARIR DAN INFORMASI KERJA
BAGI MAHASISWA DAN LULUSAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/H.01-11

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 PELAYANAN BIMBINGAN KARIR DAN INFORMASI KERJA BAGI MAHASISWA DAN LULUSAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-11	12 Februari 2020	0	2 dari 4

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. Ruang 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

a. Bimbingan Karir dan Informasi Kerja

- 1) Bagian Pengembangan Karir BAKA mendata jumlah mahasiswa (calon alumni) yang akan mengikuti kegiatan bimbingan karir dan informasi kerja.

	PROSEDUR PELAYANAN BIMBINGAN KARIR DAN INFORMASI KERJA BAGI MAHASISWA DAN LULUSAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-11	12 Februari 2020	0	3 dari 4

- 2) Bagian Pengembangan Karir BAKA membuka pendaftaran bagi alumni untuk mengikuti kegiatan bimbingan karir dan informasi kerja.
- 3) BAKA mengumpulkan informasi lowongan pekerjaan dari berbagai instansi/perusahaan.
- 4) BAKA melaksanakan kegiatan bimbingan karir dan informasi kerja.

b. Job Fair

- 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 Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor
- c. Kepala BAKA
- d. Kabag Pengembangan Karir
- e. Kaprodi
- f. Mahasiswa

6. Catatan

-

	PROSEDUR PELAYANAN BIMBINGAN KARIR DAN INFORMASI KERJA BAGI MAHASISWA DAN LULUSAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-11	12 Februari 2020	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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Perguruan Tinggi;
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
- f. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- g. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01



PROSEDUR KODE ETIK MAHASISWA

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/H.01-12

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 KODE ETIK MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-12	12 Februari 2020	I	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjadi petunjuk dan menjamin terpeliharanya dan terlaksananya kode etik mahasiswa.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata acara pemberian sanksi terhadap pelanggaran kode etik dan tata tertib mahasiswa UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada salah satu program studi di 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 Dharma 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
- Sivitas akademika adalah komunitas yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa UM Palangkaraya
- Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan kepada dosen yang melanggar kode etik

	PROSEDUR KODE ETIK MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-12	12 Februari 2020	I	3 dari 7

4. Ketentuan Umum

Etika Mahasiswa

- a. Mahasiswa UM Palangkaraya merupakan insan terhormat di masyarakat, sehingga setiap mahasiswa dituntut menjadi suri tauladan bagi masyarakat. Oleh karena itu, mahasiswa harus:
 - 1) Berperilaku baik
 - 2) Menjunjung tinggi nilai-nilai keIslaman dan norma-norma sosial
 - 3) Setia terhadap Negara Kesatuan RI
 - 4) Memiliki motivasi yang tinggi untuk mencapai prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik.
 - 5) Peduli terhadap persoalan yang terjadi di masyarakat, bangsa dan negara.
 - 6) Dapat dipercaya dan mampu mengemban amanah dan komitmen terhadap janji.
- b. Sebagai bagian dari civitas akademika UM Palangkaraya, mahasiswa harus memiliki adab:
 - 1) Berpakaian dengan rapi sesuai dengan tuntunan syariah atau ketentuan UM Palangkaraya
 - 2) Peka dan peduli terhadap UM Palangkaraya.
 - 3) Mampu menghargai hak-hak dan berpendapat orang lain.
 - 4) Tidak diskriminasi terhadap sesama anggota civitas akademika lain, baik dalam hal asal daerah, suku, agama, keyakinan, latar belakang sosial ekonomi dan pendidikan, maupun disabilitas.
 - 5) Menggunakan fasilitas kampus untuk kegiatan yang sesuai dengan ketentuan dan peruntukan yang berlaku.
 - 6) Memelihara semua fasilitas yang ada di UM Palangkaraya.
 - 7) Menyampaikan pendapat dengan kaidah ilmiah yang benar dan dengan cara yang baik seperti seperti diperintahkan dalam Islam.
 - 8) Bergaul dengan cara yang baik dengan menjunjung tinggi nilai-nilai keIslaman dan norma sosial.
- c. Sebagai bagian dari Fakultas, mahasiswa:
 - 1) Mematuhi semua peraturan Fakultas dan program studi.

	PROSEDUR KODE ETIK MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-12	12 Februari 2020	I	4 dari 7

- 2) Senantiasa menjaga hubungan baik dengan sesama mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan.
- 3) Turut mendukung kelancaran setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh fakultas atau program studi.

5. Prosedur

Untuk menjamin terlaksankanya kode etik mahasiswa di UM Palangkaraya, diperlukan prosedur untuk menangani pelanggaran kode etik. Alur penanganan pelanggaran kode etik adalah sebagai berikut:

- 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 mahasiswa yang bersangkutan, pelapor dan pihak-pihak lain jika diperlukan untuk diperiksa secara terpisah dan diminta keterangan
- d. Setiap mahasiswa diperlakukan sama tanpa ada diskriminasi dalam proses pemeriksaan
- e. Setiap 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 ditidakanjuti.
- 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 mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat dikenakan sanksi.

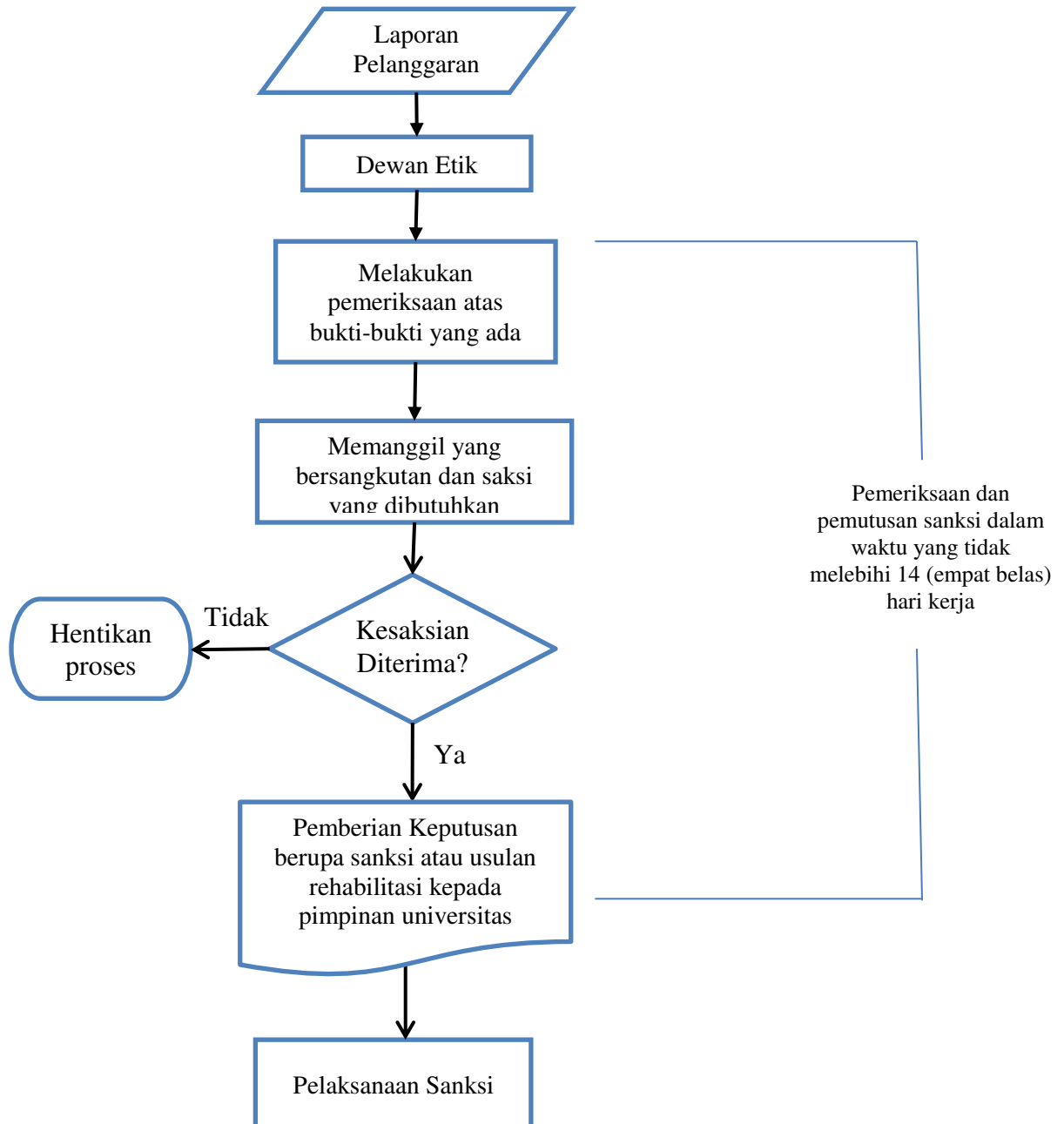
	PROSEDUR KODE ETIK MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-12	12 Februari 2020	I	5 dari 7

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Dewan etik
- c. BAKA
- d. Dekan
- e. Kaprodi
- f. Mahasiswa

	PROSEDUR KODE ETIK MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-12	12 Februari 2020	I	6 dari 7

7. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR KODE ETIK MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-12	12 Februari 2020	I	7 dari 7

8. 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.

9. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Perguruan Tinggi;
- Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- Manual SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- Standar SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

10. Lampiran

- Kode Etik Mahasiswa UM Palangkaraya



PROSEDUR
IJIN KEGIATAN MAHASISWA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/H.01-13

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 IJIN KEGIATAN MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-13	12 Februari 2020	I	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar terciptanya ketertiban dalam penggunaan nama dan fasilitas UM Palangkaraya, khususnya dalam kegiatan ekstrakurikuler.

2. Ruang 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 atau Audiensi.
- 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

a. 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:

	PROSEDUR IJIN KEGIATAN MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-13	12 Februari 2020	I	3 dari 6

- a) Perangkat kelengkapan organisasi sebagaimana ditentukan dalam Struktur Organisasi UM Palangkaraya
 - b) Organisasi kemahasiswaan sebagaimana ditetapkan dalam keputusan Rektor yaitu Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), KPUM (Komisi Pemilihan Umum Mahasiswa) UM Palangkaraya, Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), 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 perkuliahan dan kegiatan administrasi lainnya.

c. Prosedur Penggunaan Nama dan Fasilitas UM Palangkaraya

Setiap kegiatan yang memerlukan ijin kegiatan atau yang menggunakan fasilitas UM Palangkaraya, pelaksana kegiatan mengajukan surat permohonan ijin kepada Rektor dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Setiap permohonan ijin kegiatan (surat permohonan melakukan kegiatan, pengajuan dana dan proposal kegiatan) atau pengajuan penggunaan fasilitas harus ditandatangani oleh ketua panitia atau ketua organisasi.

	PROSEDUR IJIN KEGIATAN MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-13	12 Februari 2020	I	4 dari 6

- 2) Permohonan ijin sebagaimana tercantum pada butir 1 diajukan paling lambat 2 minggu sebelum hari H kegiatan berlangsung atau dapat menyesuaikan dengan pentingnya kegiatan.
- 3) Surat permohonan ijin kegiatan dan pengajuan permohonan dana atau penggunaan fasilitas diajukan kepada Rektor melalui BAU melalui verifikasi dari Kabag kemahasiswaan terlebih dahulu sebelum diusulkan ke BAU.
- 4) Rektor memberikan disposisi kepada pejabat terkait (Pembantu Rektor, Dekan, Kepala Unit, dll) untuk dimintakan pertimbangan.
- 5) Pejabat terkait mengevaluasi surat permohonan ijin dan disposisi Rektor, kemudian memberikan pertimbangan disetujui, dipertimbangkan atau ditolak.
 - a) Permohonan yang disetujui baik dana maupun kegiatan akan di infokan melalui Kabag kemahasiswaan, selanjutnya akan di infokan kepada pengusul dan akan dikeluarkan dana serta surat ijin dari Rektor atau pejabat pimpinan unit kerja.
 - a) Seluruh kegiatan tingkat universitas yang dilaksanakan di dalam dan di luar kampus UM Palangkaraya harus mendapat ijin/rekomendasi dari Rektor.
 - b) Seluruh kegiatan tingkat fakultas yang dilaksanakan di dalam kampus UM Palangkaraya harus mendapat ijin/rekomendasi dari Dekan.
 - c) 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.

	PROSEDUR IJIN KEGIATAN MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-13	12 Februari 2020	I	5 dari 6

- 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.
- 11) Setiap selesai melakukan kegiatan Panitia WAJIB membuat Laporan Pertanggung jawaban sesuai Formulir yang telah disediakan paling lambat 2 minggu setelah kegiatan berakhir.
12. Setiap ORMAWA/ UKM yang belum memberikan LPJ tepat waktu yang ditentukan akan di TANGGUHKAN untuk mengajukan Pendanaan berikutnya.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor II dan Wakil Rektor III
- c. BAKA
- d. Dekan
- e. Mahasiswa

6. Catatan

-

	PROSEDUR IJIN KEGIATAN MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-13	12 Februari 2020	I	6 dari 6

7. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Perguruan Tinggi;
- Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- Manual SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- Standar SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

8. Lampiran

- Surat Permohonan Ijin Melakukan Kegiatan Menggunakan Atribut UM Palangkaraya (F/LP3MPT/H.01-13.a)
- Surat Ijin Kegiatan Mahasiswa dari Pejabat yang Berwenang (F/LP3MPT/H.01-13.b)
- Formulir Pernyataan Tidak Memberikan Ijin Kegiatan Mahasiswa dari Pejabat yang Berwenang (F/LP3MPT/H.01-13.c)



PROSEDUR
LAYANAN KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/H.01-14

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 LAYANAN KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-I4	12 Februari 2020	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar tertibnya prosedur layanan kemahasiswaan baik akademik maupun nono akademik.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup mekanisme yang mengatur kegiatan di dalam dan di luar kampus UM Palangkaraya. Adapun lingkup layanan kemahasiswaan antara lain:

- Layanan kegiatan non lomba
- Layanan kegiatan lomba
- Layanan Keislaman dan Kemuhammadiyah.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan prosedur layanan kemahasiswaan yaitu layanan kegiatan akademik, non akademik layanan keagamaan.

4. Prosedur

a. Layanan akademik

- Layanan akademik terkait dengan layanan yang berkaitan dengan akademik mahasiswa (baik lomba maupun non lomba) Bidang Lomba seperti Lomba Pekan Kreativitas Mahasiswa, Lomba Debat Bahasa Inggris, Lomba Pemilihan Mahasiswa Berprestasi, Seleksi KN MIPA, Forum Diskusi Ilmiah., seminar, lokakarya, jurnal ilmiah dll.
- Layanan non akademik terkait dengan layanan yang berkaitan dengan non akademik mahasiswa (baik lomba maupun non lomba) survey layanan kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan, layanan bimbingan kesejahteraan seperti pemberian beasiswa, prosedur kegiatan UKM, pemilihan pengurus UKM, kegiatan ekstrakurikuler
- Layanan keagamaan Al Islam dan Kemuhammadiyah Mahasiswa baik Muslim dan non Muslim.

	PROSEDUR LAYANAN KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-I4	12 Februari 2020	0	3 dari 6

- 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.
- 5) Pelayanan kegiatan kemahasiswaan dikoordinasi oleh WR III melalui Bagian Kemahasiswaan di BAKA UM Palangkaraya.
- 6) Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan tidak boleh mengganggu kegiatan perkuliahan dan kegiatan administrasi lainnya.

b. Prosedur Layanan Kemahasiswaan

Layanan kegiatan kemahasiswaan di fasilitasi oleh Bagian Kemahasiswaan UM Palangkaraya dengan Unit terkait lainnya dengan prosedur layanan sebagai berikut:

- 1) Setiap kegiatan mahasiswa di mulai dari pengajuan surat permohonan berkegiatan atau proposal kegiatan dan permohonan dana sesuai dengan formulir yang sudah di sediakan.
- 2) Surat permohonan atau proposal diajukan ke Bagian kemahasiswaan minimal 2 minggu sebelum pelaksanaan atau dapat menyesuaikan dengan pentingnya kegiatan.
- 3) Surat permohonan kegiatan dan pengajuan permohonan dana diajukan kepada Rektor melalui verifikasi dari Kabag kemahasiswaan terlebih dahulu sebelum diusulkan ke BAU.
- 4) Rektor memberikan disposisi kepada pejabat terkait (Wakil Rektor, Dekan, Kepala Unit, dll) untuk dimintakan pertimbangan.
- 5) Pejabat terkait mengevaluasi surat permohonan ijin dan disposisi Rektor, kemudian memberikan pertimbangan disetujui, dipertimbangkan atau ditolak.
- 6) Permohonan yang disetujui baik dana maupun kegiatan akan di infokan melalui Kabag kemahasiswaan, selanjutnya akan di infokan kepada pengusul dan akan dikeluarkan dana serta surat ijin dari Rektor atau pejabat pimpinan unit kerja.
 - a) Seluruh kegiatan tingkat universitas yang dilaksanakan di dalam dan di luar kampus UM Palangkaraya harus mendapat ijin/rekomendasi dari Rektor.

	PROSEDUR LAYANAN KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-I4	12 Februari 2020	0	4 dari 6

- b) Seluruh kegiatan tingkat fakultas yang dilaksanakan di dalam kampus UM Palangkaraya harus mendapat ijin/rekomendasi dari Dekan.
 - c) 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.
- 7) Pelaksanaan kegiatan atau penggunaan fasilitas harus sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah disetujui oleh Rektor.
- 8) Dalam menyelenggarakan kegiatan, panitia, dan peserta harus memperhatikan ketertiban, keamanan, norma-norma sosial yang berlaku umum, dan memperhatikan tata tertib kehidupan kampus.
- 9) Penggunaan fasilitas Fakultas atau Universitas untuk kegiatan yang telah mendapatkan ijin dari Rektor tidak dikenakan biaya.
- 10) Kerusakan yang diakibatkan oleh kelalaian pengguna menjadi beban dan/atau tanggungjawab panitia.
- 11) 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.

	PROSEDUR LAYANAN KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-14	12 Februari 2020	0	5 dari 6

12) Setiap selesai melakukan kegiatan Panitia WAJIB membuat Laporan Pertanggung jawaban sesuai Formulir yang telah disediakan paling lambat 2 minggu setelah kegiatan berakhir.

12. Setiap Pengusul yang belum mengumpulkan LPJ tepat waktu yang ditentukan akan di TANGGUHKAN untuk mengajukan Pendanaan berikutnya.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Rektor
- Wakil Rektor I, Wakil Rektor II dan Wakil Rektor III
- BAKA
- BAU
- Dekan/ Ka.Prodi
- Mahasiswa

6. Catatan

-

7. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Perguruan Tinggi;
- Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023

	PROSEDUR LAYANAN KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-14	12 Februari 2020	0	6 dari 6

- h. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

8. Lampiran

- a. Formulir Angket Survey Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan Kemahasiswaan (F/LP3MPT/H.01-14.a)
- b. Formulir Format Pengusulan Proposal Kegiatan (F/LP3MPT/H.01-14.b)
- c. Formulir Format Laporan Kegiatan (F/LP3MPT/H.01-14.c)