

PROSEDUR MUTU SPMI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

2019



U
N
I
S
M
U
H

P
A
L
U

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil aalamiin, segala puji serta syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas perkenanNya lah Universitas Muhammadiyah Palu menyelesaikan dokumen Prosedur Mutu yang merupakan rangkaian dari Dokumen Mutu Universitas Muhammadiyah Palu. Dokumen adalah salah satu perangkat yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi agar menjadi dasar penyusunan Standar Mutu Perguruan Tinggi yang kemudian menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Catur Dharma dan alat kontrol proses pengendalian mutu di lingkungan kampus.

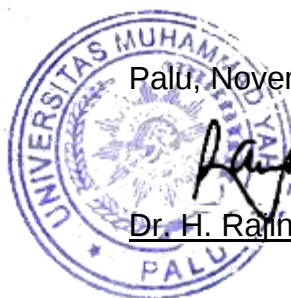
Dokumen Prosedur Mutu Unismuh Palu ini merupakan penyempurnaan dokumen sebelumnya berlaku pada tahun 2016. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan masyarakat sehingga dokumen ini direvisi. Dokumen ini bersifat dinamis, sehingga sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan di dalamnya sebagai upaya peningkatan terus menerus.

Universitas Muhammadiyah Palu dibangun atas keinginan luhur para pendirinya yakni mengembangkan pendidikan di Sulawesi Tengah khususnya kota Palu dan membaurkan Muhammadiyah ke dalam masyarakat sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Untuk menjaga cita-cita itu, maka sudah sepantasnya Universitas Muhammadiyah Palu senantiasa berbenah melebarkan sayap dan meningkatkan kualitas yang tentu saja didasari oleh pondasi yang kuat yakni Sistem Penjaminan Mutu yang terjaga dan tertata dan secara berkali dikembangkan melalui siklus PPEPP.

Akhir kata, penghargaan yang tinggi diberikan kepada tim

Wassalaamu'alaikum war.wab.

Palu, November 2019



Dr. H. Rajindra, S.E., M.M.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU (UNISMUH PALU)

Jl. Hang Tuah No. 114 Telp./Fax. (0451) 425627 Palu 94118

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 414/KEP/IL3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN PROSEDUR MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG : 1. Bahwa salah satu dokumen yang diperlukan untuk melaksanakan Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI) adalah adanya Prosedur Mutu.
2. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

MENGINGAT : 1. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014; Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
4. Ketetapan Majelis Pendidikan Tinggi PP. Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
6. Renstra Unismuh Palu Tahun 2015/2016 – 2019/2020

MEMPERHATIKAN : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 69/KEP/I.O/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :
PERTAMA : Menetapkan Prosedur Mutu Universitas Muhammadiyah Palu Universitas Muhammadiyah Palu (Terlampir).

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu

Pada Tanggal : 30 Rabiul Awwal 1441 H
27 November 2019 M

Rektor,


Dr. H. Rajindra S.E., M.M.
NBM. 844792

Tembusan disampaikan kepada Yth :

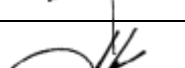
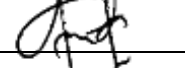
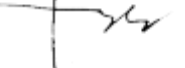
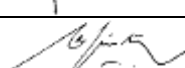
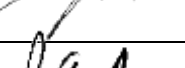
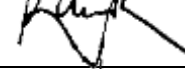
1. Ketua BPH Unismuh Palu;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Direktur Pascasarjana Unismuh Palu di Palu;
4. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
SURAT KEPUTUSAN REKTOR	iii
DAFTAR ISI	iii
Prosedur Mutu Lembaga Penjaminan Mutu	1
Prosedur Mutu Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	42
Prosedur Mutu Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Data dan Informasi	83
Prosedur Mutu Biro Administrasi Umum dan Keuangan	190
Prosedur Mutu jurusan dan prodi	268
Prosedur Mutu Perpustakaan, Laboratorium/Bengkel/Studi, dan Unit Pelayanan Teknis	335

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN	No. Dok : PM-PMPP-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 1 dari 354

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN	No. Dok : PM-PMPP-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 2 dari 354

A. TUJUAN :

Memastikan seluruh dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal terkendali dan digunakan sesuai kebutuhan.

B. RUANG LINGKUP :

Semua dokumen yang digunakan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal baik dokumen internal maupun dokumen eksternal mencakup Manual Mutu, Prosedur Kerja, Instruksi Kerja, Formulir dan dokumen pendukung lainnya.

C. DEFINISI :

Unismuh Palu : Universitas Muhammadiyah Palu

D. REFERENSI :

Pedoman SPMI Perguruan Tinggi Muhammadiyah/ Perguruan Tinggi Aisyiyah

E. PENANGGUNG JAWAB :

LPM Unismuh Palu

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Persetujuan dan Penerbitan Dokumen

- a. Setiap dokumen yang akan diterbitkan harus ditandatangani oleh penyusun dokumen dan selanjutnya diserahkan kepada atasan langsung penyusun untuk dilakukan peninjauan. Tanggung jawab untuk penyusunan, peninjauan, persetujuan dan pengendalian dokumen dicantumkan di dalam Daftar Tanggung Jawab Pengendalian (FR-LPM-001)
- b. Lembaga Penjaminan Mutu dan/atau atasan penyusun akan menandatangani dokumen pada tempat yang disediakan sebagai tanda persetujuan hasil peninjauan.
- c. Sebelum diterbitkan, dokumen diajukan kepada Rektor Unismuh Palu untuk dilakukan peninjauan.
- d. Rektor Unismuh Palu akan menandatangani dokumen sebagai tanda persetujuan pengesahan sebelum penerbitan.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN	No. Dok : PM-PMPP-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 3 dari 354

- e. Dokumen baru yang disetujui akan diberikan kode dokumen dan atau status revisi baru, sedangkan dokumen lama yang disetujui hanya diberikan status revisi baru.
- f. Master dokumen tersebut disimpan oleh LPM, dan kemudian dibuat salinannya sesuai kebutuhan, untuk didistribusikan.
- g. Lembaga Penjaminan Mutu kemudian mencatat nama, kode dokumen serta nama pemegang salinan dokumen tersebut pada Daftar Dokumen Internal (FR-LPM-002).

2. Perubahan Dokumen

- a. Pengajuan perubahan dokumen yang akan dirubah sebagian atau seluruhnya harus menyertakan Lembar Perubahan Dokumen (FR-LPM-003) yang mencantumkan kode, nama dokumen, alasan perubahan dan nama serta tanda tangan pihak yang mengajukan permohonan.
- b. Draft dokumen baru serta formulir Lembar Perubahan Dokumen tersebut diserahkan kepada LPM untuk ditinjau.
- c. Apabila diperlukan, tinjauan dokumen tersebut dapat dilakukan bersama-sama dengan unit kerja yang mengajukan perubahan dokumen.
- d. Jika permohonan untuk perubahan tersebut disetujui, maka dilakukan penerbitan dokumen baru dengan mengikuti prosedur penerbitan dokumen (Butir-1) di atas, namun jika permohonan tidak disetujui maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki kembali.
- e. Lembaga Penjaminan Mutu akan mencatatkan perubahan/revisi yang dilakukan pada Daftar Revisi Dokumen (FR-LPM-004) yang tersedia pada masing-masing prosedur sebagai bukti terjadinya perubahan dokumen.

3. Distribusi Dokumen

- a. Distribusi dokumen dilakukan dengan menggunakan Lembar Serah Terima Dokumen (FR-LPM-005) yang disiapkan oleh LPM. Lembar Serah Terima Dokumen dibuat 2 (dua) salinan. Salinan pertama untuk LPM dan salinan kedua untuk penerima dokumen.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN	No. Dok : PM-PMPP-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 4 dari 354

- b Setiap salinan dokumen yang didistribusikan akan diberikan stempel status "*Salinan Tidak Terkendali*" atau "*Salinan terkendali*" tergantung dari kepentingan penggunaannya.
- 1) Dokumen yang telah didistribusikan dengan status "***Salinan Tidak Terkendali***" (FR-LPM-006) tidak akan diperbaharui atau direvisi, jika terjadi perubahan pada master dokumen tersebut.
 - 2) Dokumen yang didistribusikan dengan status "***Salinan Terkendali***" (FR-LPM-006) akan diperbaharui atau direvisi jika terjadi perubahan pada dokumen tersebut. Seluruh salinan dokumen yang didistribusikan untuk penggunaan internal akan diberi status "*Salinan Terkendali*".
- c Lembaga Penjaminan Mutu bertanggung jawab untuk memastikan salinan dokumen yang resmi diterima oleh pihak yang dituju dan mencatat pemegang salinan dokumen tersebut dalam Daftar Dokumen Internal (FR-LPM-002).
- d Semua salinan dokumen lama yang telah berubah dan tidak berlaku lagi, pada saat yang bersamaan dengan penyerahan dokumen baru dipastikan tidak digunakan dan disingkirkan dari tempat penyimpanan dan dokumen tersebut akan dibubuhi stempel "*Kadaluarsa*" (FR-LPM-06).

4. Pengkodean Dokumen

- a Setiap dokumen internal dari Sistem Penjaminan Mutu Internal yang dijalankan memiliki identitas kode dokumen sebagai berikut :
- 1) Kode dokumen untuk Manual Mutu : MM-UMP
 - 2) Kode Dokumen untuk Prosedur Kerja, Instruksi Kerja dan Formulir menggunakan tiga kelompok sebagai berikut : PK/IK/FR-XXX-UMP-123, dengan penjelasan:
 - a) Kelompok 1 (PK/IK/FR) : menunjukkan pilihan dokumen PK = prosedur kerja, IK = Instruksi Kerja, dan FR = Formulir.
 - b) Kelompok 2 (XXX) : menunjukkan singkatan dari bagian yang memiliki dokumen dan formulir

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN	No. Dok : PM-PMPP-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 5 dari 354

tersebut, lihat Lampiran Singkatan Nama Unit (FR-LPM-007)

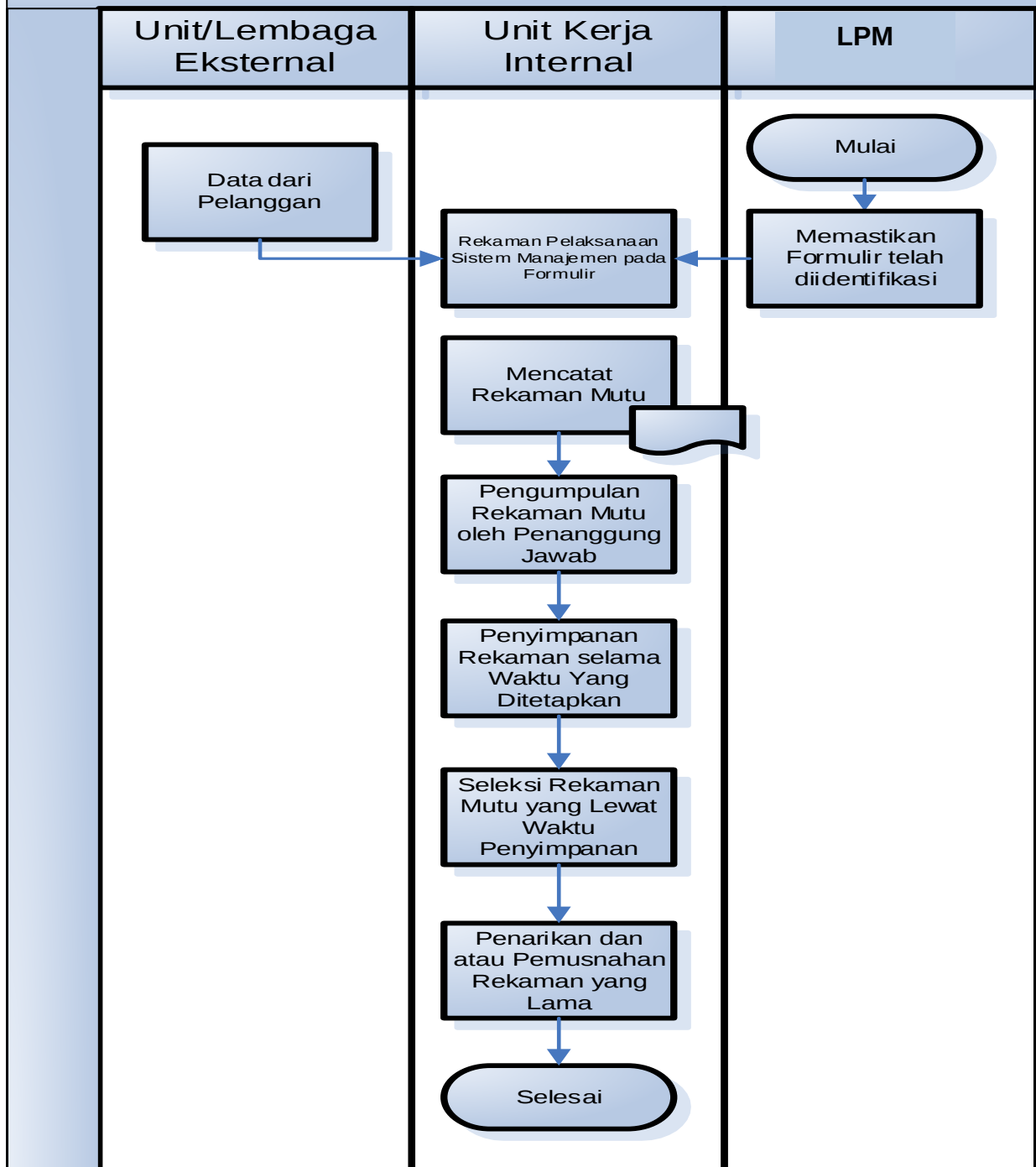
- c) Kelompok 3 (UMP): menunjukkan singkatan dari Universitas Muhammadiyah palu
- d) Kelompok 4 (123) : menunjukkan urutan pada bagian dokumen tersebut.
- b Dokumen eksternal yang sudah mempunyai kode dokumen, tidak akan diberikan kode baru, jika dokumen belum memiliki kode, maka akan diberikan kode mengikuti aturan tersebut di atas. Dokumen eksternal yang digunakan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal akan dicatatkan dalam Daftar Dokumen Eksternal (FR-LPM-008)

G. LAMPIRAN :

1. Diagram Alir Pengendalian Dokumen (PK-LPM-001)
2. Daftar Tanggung Jawab Pengendalian (FR-LPM-001)
3. Daftar Dokumen Internal (FR-LPM-002)
4. Lembar Perubahan Dokumen (FR-LPM-003)
5. Daftar Revisi (FR-LPM-004)
6. Lembar Serah Terima Dokumen (FR-LPM-005)
7. Status Salinan Terkendali, Salinan Tidak Terkendali dan Kadaluarsa (FR-LPM-006)
8. Singkatan Nama Unit (FR-LPM-007)
9. Daftar Dokumen Eksternal (FR-WM-008)

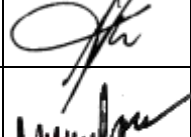
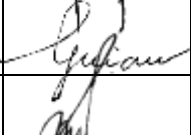
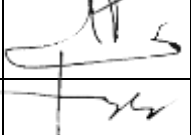
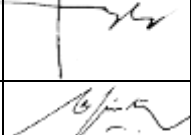
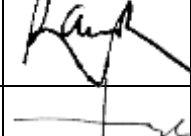
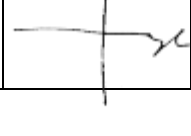


Flowchart Pengendalian Rekaman



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU REKAMAN MUTU	No. Dok : PM-PMPP-UMP/SPMI/02
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 7 dari 354

PROSEDUR PENGENDALIAN REKAMAN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU REKAMAN MUTU	No. Dok : PM-PMPP-UMP/SPMI/02
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 8 dari 354

A. TUJUAN

Memastikan rekaman mutu telah teridentifikasi dan tersimpan dengan baik untuk menunjukkan kesesuaian dan efektifitas penerapan Sistem Manajemen Mutu.

B. RUANG LINGKUP

Pengendalian rekaman mutu meliputi identifikasi, pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan catatan-catatan tersebut.

C. DEFINISI

LPM: Lembaga Penjaminan Mutu

D. REFERENSI

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal PTM/PTA

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
2. Pimpinan Unit Kerja

F. URAIAN PROSEDUR

1. Lembaga Penjaminan Mutu bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Formulir telah diidentifikasi secara jelas seperti yang tercantum dalam Daftar Formulir (FR-LPM-009) yang ada.
2. Pengumpulan, penyimpanan dan pengarsipan rekaman mutu merupakan tanggung jawab dari masing-masing unit kerja atau personal yang telah ditunjuk sesuai dengan yang tercantum dalam Daftar Formulir (FR-LPM-009).
3. Rekaman mutu dicatat dalam Daftar Rekaman Mutu (FR-LPM-0010) dan oleh penanggungjawab pada masing-masing unit kerja disimpan untuk diarsipkan.
4. Rekaman mutu yang disimpan dipastikan mudah untuk ditemukan, dibaca dan dilakukan sedemikian rupa dalam tempat yang ditentukan untuk mencegahnya dari kerusakan dan kehilangan.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU REKAMAN MUTU	No. Dok : PM-PMPP-UMP/SPMI/02
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 9 dari 354

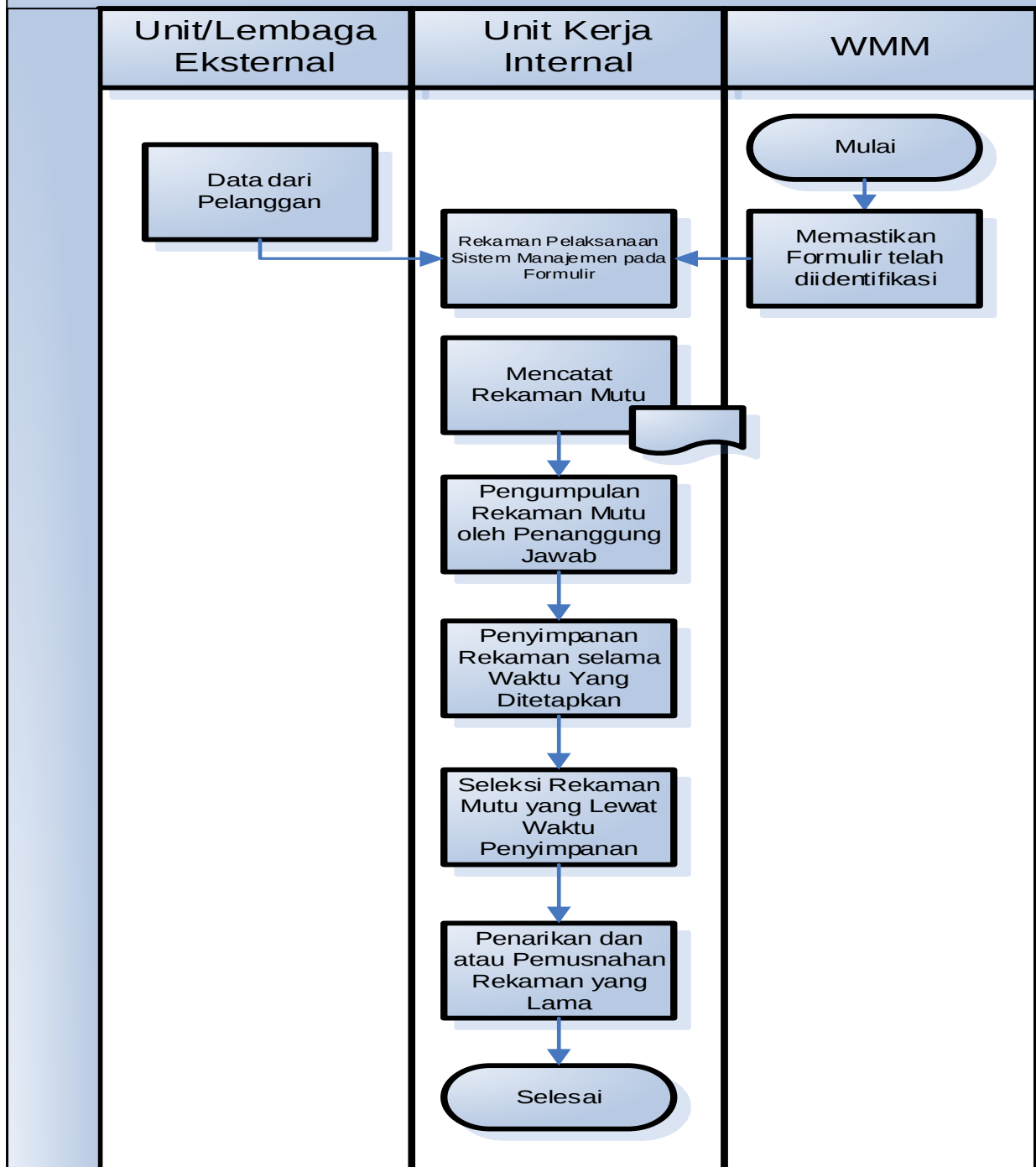
5. Lama waktu penyimpanan dari rekaman-rekaman mutu ditentukan sesuai dengan kebutuhan penggunaan rekaman tersebut, seperti tercantum dalam Daftar Rekaman Mutu (FR-LPM-010).
6. Setelah masa simpan terlewatkan, rekaman dapat/boleh dimusnahkan. Pemusnahan rekaman harus menggunakan Berita Acara Pemusnahan Rekaman (FR-LPM-011).
7. Rekaman yang telah dimusnahkan dicatat dalam Daftar Rekaman Mutu Yang Telah Dimusnahkan (FR-LPM-012)

G. LAMPIRAN

1. Diagram Alir Pengendalian Rekaman Mutu (PK-LPM-002)
2. Daftar Formulir (FR-LPM-009)
3. Daftar Rekaman Mutu (FR-LPM-010)
4. Berita Acara Pemusnahan Rekaman (FR-LPM-011)
5. Daftar Rekaman Mutu Yang Telah Dimusnahkan (FR-LPM-012)

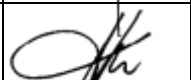
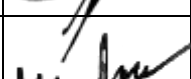
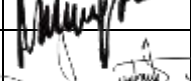
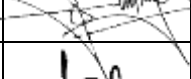
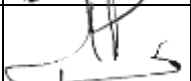
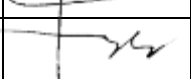
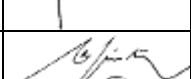
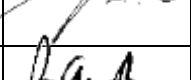


Flowchart Pengendalian Rekaman



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU AUDIT MUTU INTERNAL	No. Dok : PM-PMPP-UMP/SPMI/03
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 11 dari 354

PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU AUDIT MUTU INTERNAL	No. Dok : PM-PMPP-UMP/SPMI/03
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 12 dari 354

A. TUJUAN :

Untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan yang ada dalam Sistem Pejaminan Mutu Internal yang dijalankan memenuhi persyaratan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan secara efektif dan bertanggung jawab.

B. RUANG LINGKUP :

Mencakup pelaksanaan Audit Mutu Internal terhadap Sistem Penjaminan Mutu Internal yang dijalankan sampai dengan pemeriksaan terhadap hasil tindakan koreksi yang telah dilakukan.

C. DEFINISI :

Auditor : pihak yang melakukan audit
Auditee : pihak yang diaudit

D. REFERENSI : --

E. PENANGGUNG JAWAB :

Lembaga Pejaminan Mutu(LPM)

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Lembaga Pejaminan Mutu bertanggung jawab untuk membuat perencanaan pelaksanaan Audit Mutu Internal dengan terlebih dahulu menugaskan kepada Tim Auditor untuk membuat perencanaan pelaksanaan audit untuk masing-masing bagian yang telah disetujui oleh Direktur.
2. Auditor dipilih dan diusulkan oleh Jurusan dari personel yang telah mempunyai kualifikasi auditor atau telah mengikuti pelatihan Audit Mutu Internal dan bersifat independen (tidak terpengaruh) dengan bagian atau pihak yang akan diaudit.
3. Auditor yang diusulkan oleh Jurusan harus lulus seleksi di tingkat manajemen agar dapat diterbitkan dalam Surat Keputusan Direktur sebagai Auditor Internal.
4. Perencanaan audit dilakukan dengan menetapkan pelaksanaan audit secara periodik minimum 2 (dua) kali

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU AUDIT MUTU INTERNAL	No. Dok : PM-PMPP-UMP/SPMI/03
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 13 dari 354

setahun untuk tiap-tiap bagian yang menjalankan Sistem Pejaminan Mutu Internal.

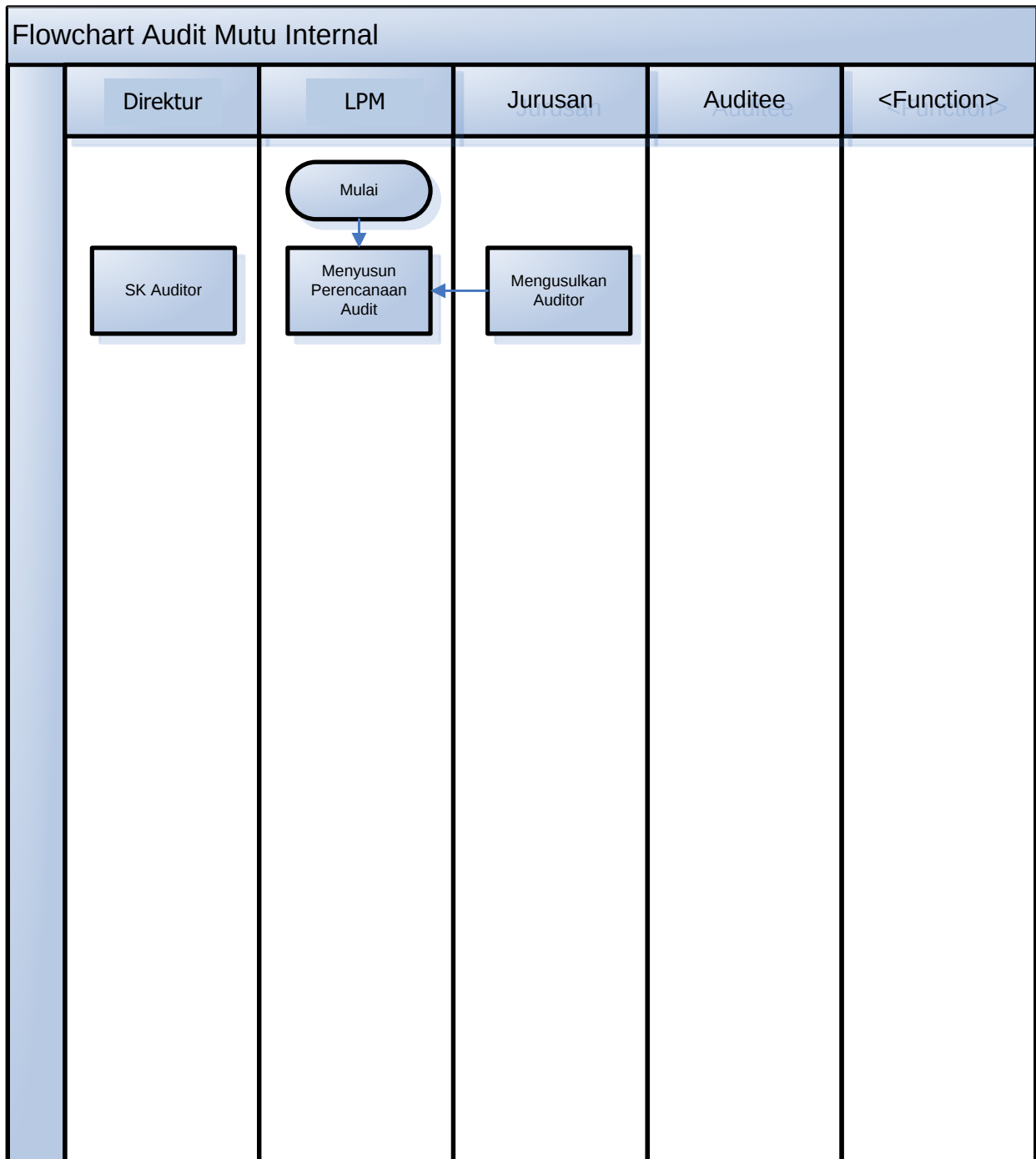
5. Rencana audit dicatatkan dalam Jadwal Kegiatan Audit Internal (FR-LPM-013) untuk jangka waktu satu tahun dan ditandatangani Lembaga Pejaminan Mutu sebagai tanda penetapan.
6. Jadwal Audit Internal didistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait seperti Auditor yang ditugaskan dan Auditee.
7. Berdasarkan jadwal yang ada, Auditor melakukan persiapan pelaksanaan audit dan memastikan kesiapan pihak auditee dengan melakukan konfirmasi terhadap waktu pelaksanaan audit dengan pihak auditee.
8. Sesuai dengan waktu yang direncanakan, Auditor akan melakukan audit dengan memeriksa pelaksanaan Sistem Pejaminan Mutu Internal yang dijalankan apakah telah sesuai dengan prosedur-prosedur yang ada di Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal.
9. Auditor akan mencatat hasil temuan penyimpangan pelaksanaan Sistem Pejaminan Mutu Internal dalam Laporan Hasil Audit (FR-LPM-014) dan kemudian menunjukkan kepada pihak auditee untuk mendapatkan persetujuannya.
10. Auditee menerima hasil temuan audit dan kemudian menandatangani Laporan Hasil Audit sebagai tanda persetujuan.
11. Berdasarkan temuan audit tersebut, auditee menetapkan rencana tindakan koreksi yang akan dilakukan serta menetapkan lama waktu penyelesaian tindakan tersebut yang dicatatkan dalam lembaran Laporan Hasil Audit yang sama, dan kemudian memberitahukan kepada pihak Auditor.
12. Auditee akan melaksanakan tindakan koreksi sesuai dengan rencana yang ada untuk menyelesaikan masalah yang terjadi dan kemudian melaporkan kepada pihak Auditor.
13. Sesuai dengan hasil tindakan koreksi yang ada, maka dilakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan tindakan koreksi tersebut oleh auditor untuk mengetahui apakah tindakan koreksi telah dilakukan dengan tepat dan efektif.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU AUDIT MUTU INTERNAL	No. Dok : PM-PMPP-UMP/SPMI/03
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 14 dari 354

14. Hasil pemeriksaan atau audit tindak lanjut ini kemudian dicatatkan oleh Auditor pada lembar Laporan Hasil Audit untuk masalah yang sama.
15. Jika hasil tindakan koreksi telah dipenuhi maka auditor kemudian menutup laporan audit tersebut, tetapi jika hasil tindakan koreksi belum memenuhi penyelesaian masalah, maka auditor belum menutup laporan tersebut dan jika perlu menambah waktu pelaksanaan tindakan koreksi yang diperlukan.
16. Jika terjadi masalah baru yang timbul atas tindakan koreksi yang dilakukan, maka akan diselesaikan sesuai dengan Prosedur Tindakan Koreksi dan Pencegahan.
17. Rekapitulasi Laporan Hasil Audit Internal (FR-LPM-015) yang telah diselesaikan tersebut diserahkan kepada Lembaga Pejaminan Mutu untuk disimpan dan dijadikan bahan dalam rapat Tinjauan Manajemen.

G. LAMPIRAN

1. Jadwal Kegiatan Audit Internal (FR-LPM-013)
2. Laporan Hasil Audit (FR-LPM-014)
3. Rekapitulasi Laporan Hasil Audit (FR-LPM-015)





**PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN
KURIKULUM
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
TINDAKAN KOREKSI
DAN PENCEGAHAN**

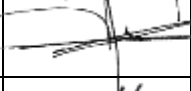
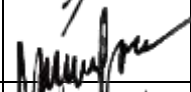
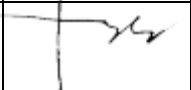
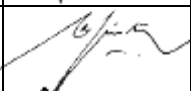
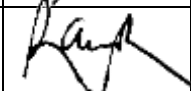
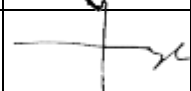
No. Dok : PM-PMPP-UMP/SPMI/04

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 16 dari 354

**PROSEDUR TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN	No. Dok : PM-PMPP-UMP/SPMI/04
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 17 dari 354

A. TUJUAN :

Memastikan bahwa tindakan koreksi dilakukan untuk menyelesaikan masalah yang terjadi dan tindakan pencegahan dilakukan agar potensi masalah yang mungkin terjadi dapat dihindari.

B. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup pelaksanaan tindakan koreksi dan tindakan pencegahan terhadap masalah dan potensi masalah yang terjadi pada pelaksanaan sistem manajemen mutu yang berjalan.

C. DEFINISI :

D. REFERENSI :

Manual Mutu

E. PENANGGUNG JAWAB :

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Tindakan Koreksi

- a. Masalah yang terjadi dalam sistem manajemen mutu yang dijalankan, selain dari temuan hasil Audit Mutu Internal, Pelayanan Yang Tidak Sesuai, dan Keluhan Pelanggan, akan dicatatkan dalam Lembar Tindakan Koreksi dan Pencegahan (FR-LPM-016).
- b. Lembar ini diisi oleh personal yang berhubungan dan menemukan masalah yang terjadi di lapang, dengan mencatat masalah yang ditemukan, tanggal, lokasi terjadinya masalah dan usulan tindakan yang perlu diambil. Lembar ini kemudian diserahkan kepada Lembaga Penjaminan Mutu.
- c. Lembaga Penjaminan Mutu akan meninjau laporan yang masuk dengan memeriksa dan menetapkan penyebab

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN	No. Dok : PM-PMPP-UMP/SPMI/04
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 18 dari 354

masalah yang terjadi, paling lambat dalam satu hari kerja.

- d. Lembaga Penjaminan Mutu bertanggung jawab untuk meninjau dan menetapkan tindakan koreksi yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah yang terjadi. Tindakan yang diambil dapat mengikuti usulan tindakan koreksi yang ada atau menetapkan suatu tindakan lain yang sesuai dengan standart yang telah ditetapkan
- e. Lembaga Penjaminan Mutu dapat menunjuk personal yang sesuai untuk melakukan tindakan yang diperlukan.
- f. Hasil pelaksanaan tindakan tersebut dilaporkan kembali kepada Lembaga Penjaminan Mutu oleh pelaksana tindakan tersebut. Tindakan yang diambil berikut dengan hasilnya dicatatkan pada lembar yang sama.
- g. Lembaga Penjaminan Mutu bertanggung jawab untuk meninjau tindakan yang dilakukan untuk mengetahui efektifitas penerapan dari tindakan tersebut.
- h. Lembaga Penjaminan Mutu akan membuat kesimpulan apakah perlu dilakukan tindak lanjut atau masalah telah dinyatakan selesai, dan kemudian menandatangani Lembar Tindakan Koreksi dan Pencegahan sebagai persetujuan akhir penyelesaian masalah.

2. Tindakan Pencegahan

- a. Berdasarkan data, fakta, hasil analisa, tinjauan manajemen, pendapat/umpan balik pelanggan, hasil pengawasan proses dan hasil internal/eksternal audit ataupun proses-proses lainnya, potensi masalah yang akan terjadi dalam penerapan Sistem Manajemen Mutu serta penyebabnya akan diidentifikasi dan dicatat dalam Lembar Tindakan Koreksi dan Pencegahan.
- b. Lembaga Penjaminan Mutu akan meninjau penyebab potensi masalah atau penyimpangan tersebut dan kemudian menetapkan kebutuhan tindakan yang perlu dilakukan.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN	No. Dok : PM-PMPP-UMP/SPMI/04
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 19 dari 354

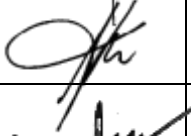
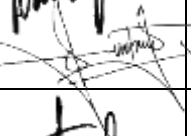
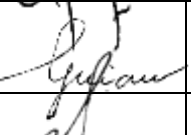
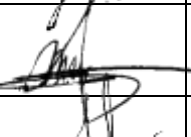
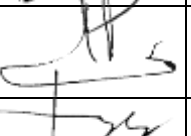
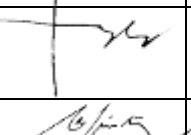
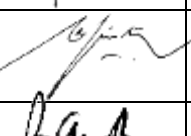
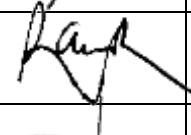
- c. Lembaga Penjaminan Mutu bertanggung jawab untuk memastikan dilakukannya tindakan pencegahan yang diperlukan dan mencatatkan pada Lembar Tindakan Koreksi dan Pencegahan yang ada.
- d. Proses selanjutnya mengikuti langkah yang sama seperti pada point 1.e. sampai dengan point 1.h. di atas
- e. Hasil pelaksanaan tindakan pencegahan dan koreksi dilaporkan kepada Pimpinan Manajemen dalam Rapat Tinjauan Manajemen oleh Lembaga Penjaminan Mutu.

G. LAMPIRAN

1. Lembar Tindakan Koreksi dan Pencegahan (FR-LPM-016)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU ANALISIS DATA	No. Dok : PM-PMPP-UMP/SPMI/05
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 20 dari 354

PROSEDUR ANALISIS DATA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU ANALISIS DATA	No. Dok : PM-PMPP-UMP/SPMI/05
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 21 dari 354

A. TUJUAN :

Melakukan analisa data hasil pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Unit Kerja sesuai dengan manajemen mutu untuk meningkatkan kinerja sistem yang dijalankan.

B. RUANG LINGKUP :

Analisa data dilakukan atas kesesuaian hasil pencapaian proses kegiatan yang didasarkan pada *key performance* indikator yang telah ditentukan dalam kurung waktu tertentu.

C. DEFINISI :

Key Performance Indicator (KPI), yaitu indikator kinerja kunci yang dipergunakan untuk mengukur keberhasilan unit kerja berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan.

D. REFERENSI : --

E. PENANGGUNG JAWAB :

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Masing-masing Unit Kerja bertanggung jawab untuk melakukan pengumpulan dan pengolahan data untuk kemudian dianalisis sesuai dengan kebutuhan.
2. Data yang dikumpulkan untuk dianalisa akan ditetapkan oleh masing-masing Unit Kerja berdasarkan kebijakan manajemen. Data diperoleh dari pencatatan/laporan yang ada.
3. Data yang telah dikumpulkan akan diolah dengan menggunakan metode statistik yang sesuai pada masing-masing Unit Kerja.
4. Berdasarkan analisa data tersebut, kemudian dibuat kesimpulan. Selanjutnya masing-masing Unit Kerja mencatatkan hasil analisisnya dalam Laporan Hasil Analisis Data (FR-LPM-017), kemudian dilaporkan kepada Rektor melalui Lembaga Penjaminan Mutu.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU ANALISIS DATA	No. Dok : PM-PMPP-UMP/SPMI/05
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 22 dari 354

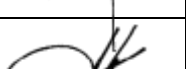
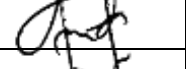
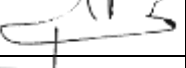
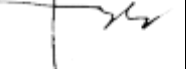
5. Hasil analisa tersebut kemudian dibahas dengan pihak yang terkait, untuk dilakukan tindak lanjut atas hasil analisa tersebut. Tindak lanjut hasil analisa dicatat dan dikomunikasikan kepada pihak yang terkait dengan menggunakan Laporan Tindakan Koreksi dan Pencegahan (FR-LPM-016).
6. Masing-masing Unit Kerja bertanggung jawab untuk melakukan tindak lanjut yang disepakati dan memastikan tindak lanjut dilakukan secara efektif.

G. LAMPIRAN

1. Laporan Hasil Analisis Data (FR-LPM-017)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN	No. Dok : PM-PPM-UMP/SPMI/06
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 23 dari 354

**PROSEDUR PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN	No. Dok : PM-PPM-UMP/SPMI/06
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 24 dari 354

A. TUJUAN :

Melakukan pengukuran terhadap pendapat pelanggan untuk mengetahui tingkat kepuasan pelanggan dan kinerja sistem manajemen mutu yang dijalankan.

B. RUANG LINGKUP :

Mencakup kegiatan survei terhadap pelanggan dan menganalisa hasil survei tersebut.

C. DEFINISI :

1. Kepuasan adalah terpenuhinya standart mutu oleh penyelenggara jasa pendidikan
2. Pelanggan adalah pengguna layanan jasa pendidikan terdiri dari pelanggan internal (dosen, tenaga kependidikan dan teknisi) dan pelanggan eksternal (mahasiswa, masyarakat, Pemda, Dikti)

D. REFERENSI :

Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 pasal 8.2.1 tentang pengukuran kepuasan pelanggan

E. PENANGGUNG JAWAB :

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

F. URAIAN PROSEDUR :

1. LPM bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan survei secara periodik minimal 2 (dua) kali dalam setahun sesuai dengan waktu yang ditentukan
2. Survei dilakukan dengan mengirimkan Formulir Penilaian Kepuasan Pelanggan Terhadap Pelayanan (FR-UPM-018) dan Formulir Penilaian Pelanggan Terhadap Produk (FR-UPM-20) kepada pihak pelanggan yang telah ditentukan dan disepakati bersama-sama dengan pihak Manajemen.
3. Formulir Penilaian Pelanggan tersebut dikirimkan melalui surat atau faksimili atau dibawa langsung kepada pelanggan dengan memberikan informasi yang menjelaskan

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN	No. Dok : PM-PPM-UMP/SPMI/06
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 25 dari 354

maksud dan tujuan survei serta waktu pengiriman jawaban survei oleh pihak pelanggan.

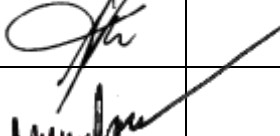
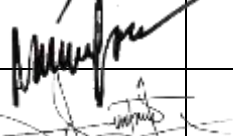
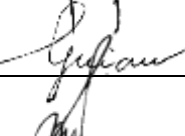
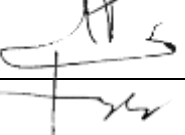
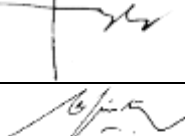
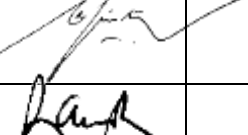
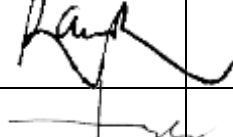
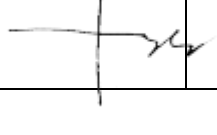
4. LPM bertanggung jawab membantu pihak pelanggan untuk mengisi formulir tersebut di atas serta memastikan diterimanya jawaban tersebut dari pelanggan dengan melakukan kontak atau menanyakan langsung kepada pihak pelanggan.
5. Jawaban atas survei yang diterima LPM kemudian diolah dan dibuatkan analisisnya untuk mengetahui hasil survei tersebut (FR-LPM-020).
6. Hasil survei yang dilakukan kemudian dilaporkan kepada Rektor untuk dibahas dan ditindaklanjuti bersama-sama.

G. LAMPIRAN :

1. Diagram Alir Pengukuran Kepuasan Pelanggan (PK-LPM-007)
2. Formulir Penilaian Kepuasan Pelanggan Terhadap Pelayanan (FR-LPM-0018)
3. Formulir Penilaian Kepuasan Produk (FR-LPM-019)
4. Pengolahan Data Hasil Survei Pelanggan (FR-LPM-020)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN	No. Dok : PM-PMPP-UMP/SPMI/07
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 26 dari 354

**PROSEDUR PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN	No. Dok : PM-PMPP-UMP/SPMI/07
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 27 dari 354

A. TUJUAN :

Untuk memastikan dilakukannya tindakan penanganan atas keluhan pelanggan yang diterima dengan cepat dan tepat untuk memenuhi kepuasan pelanggan.

B. RUANG LINGKUP :

Meliputi penerimaan, peninjauan dan penanganan keluhan yang diterima.

C. DEFINISI : -

D. REFERENSI :

Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 pasal 8.5 tentang Penanganan Keluhan Pelanggan

E. PENANGGUNG JAWAB :

Lembaga Penjaminan Mutu

F. URAIAN PROSEDUR :

1. LPM bertanggung jawab untuk menerima dan mencatat setiap keluhan pelanggan yang masuk baik yang diterima oleh LPM maupun unit lainnya, baik secara lisan maupun tertulis.
2. Keluhan pelanggan yang masuk akan dicatatkan pada Formulir Laporan Keluhan Pelanggan (FR-LPM-021), yang ditandatangani oleh Ketua LPM.
3. Keluhan pelanggan yang berhubungan dengan masalah pelayanan dapat langsung ditangani dan diselesaikan oleh Bagian Umum.
4. Sedangkan untuk masalah yang berhubungan dengan mutu produk atau proses, LPM akan mendistribusikan Laporan Keluhan Pelanggan yang dibuat kepada Unit/Bagian yang terkait untuk ditangani bersama-sama dengan Unit/Bagian tersebut.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN	No. Dok : PM-PMPP-UMP/SPMI/07
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 28 dari 354

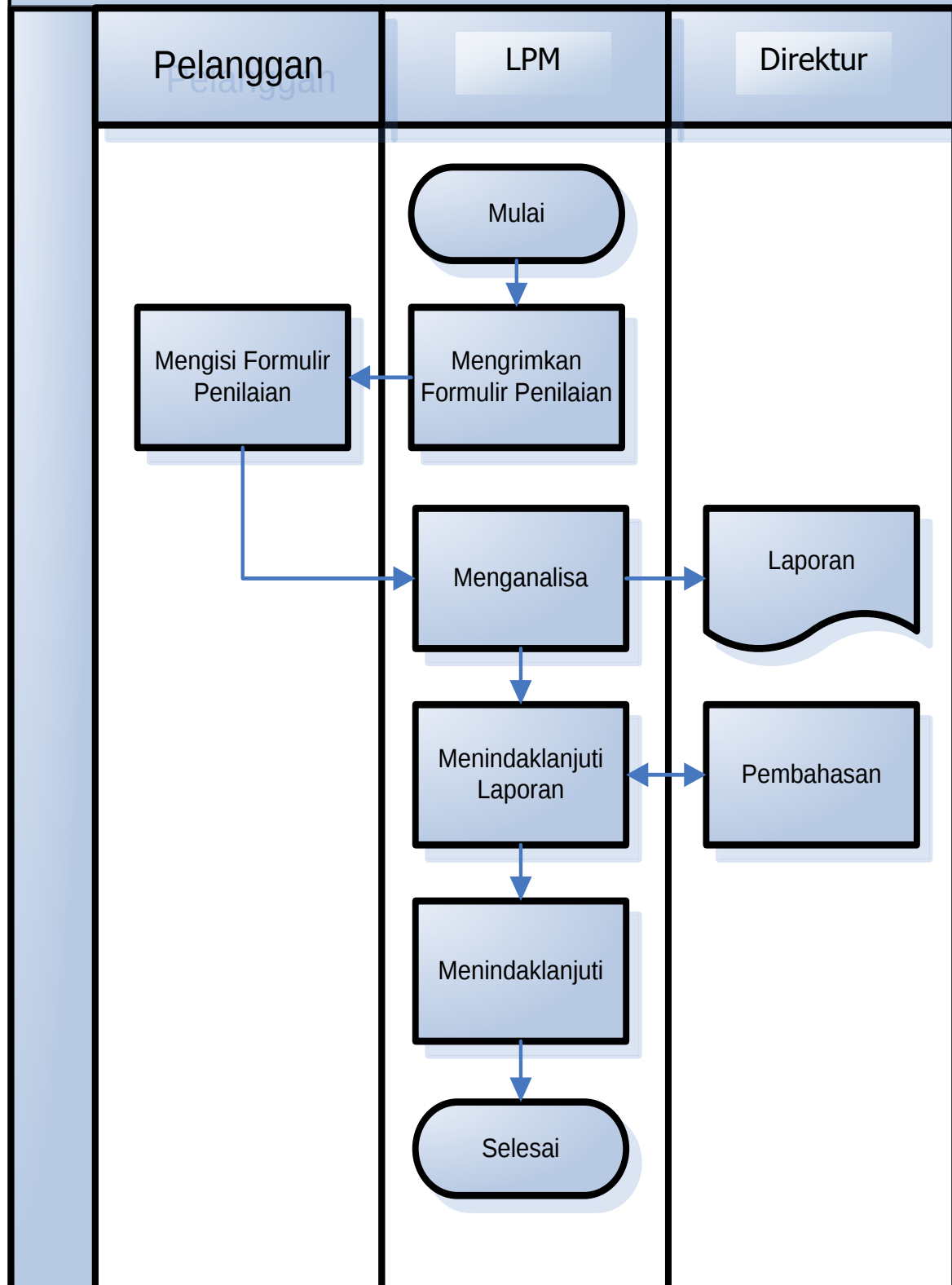
5. Untuk masalah yang perlu berhubungan secara langsung dengan pihak pelanggan dan ditangani bersama-sama dengan bagian lainnya, LPM bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan tindakan penyelesaian masalahnya dan mencatatkan tindakan koreksi yang diambil dalam Formulir Laporan Keluhan Pelanggan (FR-LPM-021).
6. LPM bertanggung jawab untuk memastikan tindakan koreksi dilakukan sampai selesai dan menyelesaikan masalah yang terjadi. Hasil tindakan koreksi yang dilakukan tersebut kemudian dicatatkan dalam formulir Laporan Keluhan Pelanggan yang tersedia dan ditandatangani oleh LPM.
7. Untuk penyelesaian masalah yang perlu dilakukan lebih lanjut secara internal, maka Bagian yang bersangkutan akan menyelesaikan masalah tersebut berikut tindakan koreksi yang akan dilakukan sesuai dengan Prosedur Tindakan Koreksi dan Pencegahan yang ada.
8. Laporan Keluhan Pelanggan yang telah diselesaikan masalahnya kemudian didistribusikan kepada Bagian yang terkait untuk ditandatangani sebagai tanda mengetahui, dan kemudian disimpan sebagai arsip pada masing-masing bagian tersebut.

G. LAMPIRAN :

1. Diagram Alir Penanganan Keluhan Pelanggan (PK-LPM-008)
2. Formulir Laporan Keluhan Pelanggan (FR-LPM-021)

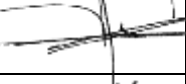
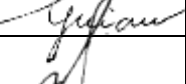
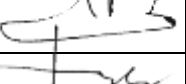
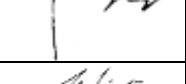
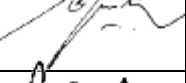


Flowchart Pengukuran Kepuasan Pelanggan



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU KOMUNIKASI INTERNAL	No. Dok : PK-PMPP-UMP/SPMI/08
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 30 dari 354

PROSEDUR KOMUNIKASI INTERNAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU KOMUNIKASI INTERNAL	No. Dok : PK-PMPP-UMP/SPMI/08
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 31 dari 354

A. TUJUAN :

Memastikan pelaksanaan komunikasi antar fungsi dan bagian berjalan lancar untuk menjamin efektifitas proses kegiatan pendidikan.

B. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup pengaturan pelaksanaan kegiatan rapat dan penyebaran informasi, baik antar bagian di tingkat pimpinan maupun di masing-masing unit kerja.

C. DEFINISI : -

D. REFERENSI : -

E. PENANGGUNG JAWAB :

Kepala/Ketua unit masing-masing.

F. RINCIAN PROSEDUR :

1. PENANGANAN INFORMASI

- Komunikasi antar fungsi atau bagian akan dilakukan dengan menggunakan **Memo Internal (FR-LPM-023)** Telepon, SMS atau **Undangan (FR-LPM-024)**.
- Setiap Kepala Unit Kerja bertanggung jawab untuk memastikan kelancaran komunikasi di dalam bagiannya dengan memastikan informasi telah diterima oleh pihak yang tepat.
- Informasi yang ditujukan untuk seluruh pegawai akan disampaikan dalam bentuk pengumuman yang akan diletakkan pada tempat yang telah ditetapkan ataupun secara langsung kepada masing-masing pegawai.
- Kasubbag TU bersama Kepala Bagian terkait bertanggung jawab untuk memastikan informasi tersebut telah diterima dan diketahui oleh seluruh pegawai.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU KOMUNIKASI INTERNAL	No. Dok : PK-PMPP-UMP/SPMI/08
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 32 dari 354

2. PELAKSANAAN RAPAT

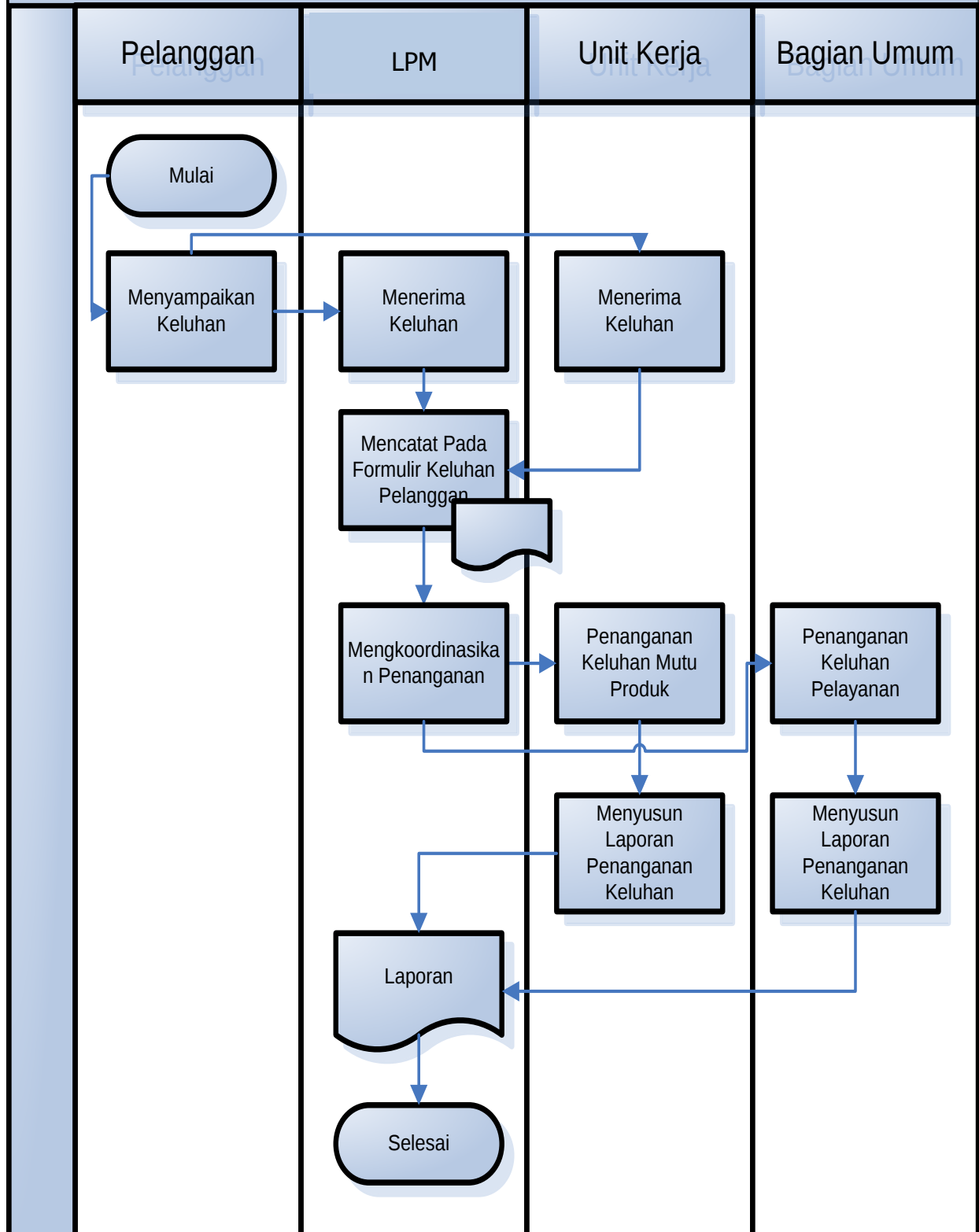
- a. Kegiatan Rapat dapat dilakukan oleh bagian/fungsi yang membutuhkan sesuai dengan maksud dan tujuannya. Bagian tersebut bertanggung jawab untuk memastikan kejelasan agenda, waktu dan pesertanya serta mengatur penggunaan ruang rapat dengan bagian lain.
- b. Penanggung jawab rapat berkewajiban membuat **Daftar Hadir (FR-LPM-025)**, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan rapat serta membuat **Notulen Hasil Rapat (FR-LPM-026)** untuk kemudian disampaikan kepada pihak-pihak yang terkait untuk ditindaklanjuti.
- c. Penyampaian notulen hasil rapat dapat dilakukan dengan menggunakan sarana komunikasi yang ada seperti tersebut di atas.

G. LAMPIRAN :

1. Memo Internal (FR-LPM-023)
2. Undangan (FR-LPM-024)
3. Daftar Hadir (FR-LPM-025)
4. Notulen Hasil Rapat (FR-LPM-026)

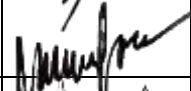
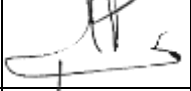
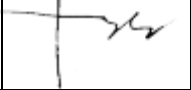
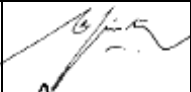
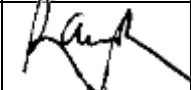
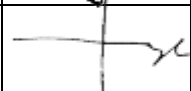


Flowchart Penanganan Keluhan Pelanggan



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS PENJAMINAN MUTU	No. Dok : PK-PMPP-UMP/SPMI/08
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 34 dari 354

**PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS PENJAMINAN MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS PENJAMINAN MUTU	No. Dok : PK-PMPP-UMP/SPMI/08
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 35 dari 354

I. TUJUAN.

Prosedur Operasional Standar ini bertujuan untuk menjadi panduan pembuatan Kerangka Rencana Strategis Penjaminan Mutu yang akan dilaksanakan di lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Palu

II. CAKUPAN PROSEDUR

Ruang lingkup Pedoman Operasional Standar ini adalah untuk kegiatan pembuatan Kerangka Rencana Strategis Penjaminan Mutu yang akan dilaksanakan di lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Palu.

III. ISTILAH DAN DEFINISI OPERASIONAL

Rencana Strategis Penelitian adalah merupakan arahan kebijakan dalam pengelolaan penjaminan mutu di Universitas Muhammadiyah Palu yang diarahkan pada sasaran dan visi Universitas Muhammadiyah Palu.

IV. CATATAN MUTU

Pelanggaran atas prosedur mutu ini menyebabkan pelanggaran atas visi dan misi Universitas Muhammadiyah Palu.

V. REFERENSI

- a. Buku Pedoman Kebijakan Mutu, Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Palu

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS PENJAMINAN MUTU	No. Dok : PK-PMPP-UMP/SPMI/08
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 36 dari 354

VI. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Unit Penjaminan Mutu

VII. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Kelembagaan dalam pelaksanaan prosedur mutu ini adalah Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Palu

VIII. PROSEDUR

- a. Ketua Lembaga membentuk Panitia Penyusunan Kerangka Rencana Strategis dengan Surat Keputusan (SK) Rektor;
- b. Ketua Lembaga mengirim beberapa anggota Panitia untuk mengikuti Pelatihan Penyusunan Kerangka Rencana Strategis;
- c. Ketua Lembaga Penelitian melalui Sekretaris Lembaga, Divisi Penjaminan Mutu, dan Divisi Pengembangan Pendidikan mengumpulkan data dan bahan untuk Penyusunan Kerangka Rencana Strategis;
- d. Ketua Lembaga melaksanakan Penyusunan Kerangka Rencana Strategis;
- e. Rektor Unismuh Palu menetapkan Rencana Strategis Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Palu dengan Surat Keputusan (SK) Rektor.

IX. KRITERIA MUTU

X. FORMULIR TERKAIT

XI. BAGAN DIAGRAM ALIR



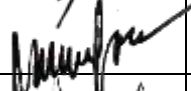
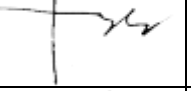
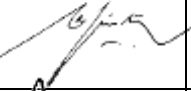
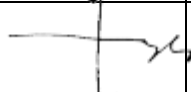
Kode Dokumen : PM LPM-009
Revisi : 2

Flowchart Penyusunan Rencana Strategis Penjaminan Mutu

Kegiatan	Unit		Waktu	Dokumen
	LPM-PP	Rektor		
Ketua Lembaga membentuk Panitia Penyusunan Kerangka Rencana Strategis dengan Surat Keputusan (SK) Rektor	1	2	2 bulan	
Ketua Lembaga mengirim beberapa anggota Panitia untuk mengikuti Pelatihan Penyusunan Kerangka Rencana Strategis	3		7 hari	
Ketua Lembaga Penelitian melalui Sekretaris Lembaga, Divisi Penjaminan Mutu, dan Divisi Pengembangan Pendidikan mengumpulkan data dan bahan untuk Penyusunan Kerangka Rencana Strategis	4		2 minggu	
Ketua Lembaga melaksanakan Penyusunan Kerangka Rencana Strategis	5		1 bulan	Kerangka Rencana strategis
Rektor Unismuh Palu menetapkan Rencana Strategis Penjaminan Mutu Universitas Muhammmadiyah Palu dengan Surat Keputusan (SK) Rektor.		6	3 hari	SK Rektor

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU STRUKTUR ORGANISASI	No. Dok : PM-PMAU-UMP/SPMI/10
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 38 dari 354

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU STRUKTUR ORGANISASI	No. Dok : PM-PMAU-UMP/SPMI/10
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 39 dari 354

A. TUJUAN :

Prosedur mutu ini bertujuan untuk menyusun, mereview dan merestrukturisasi tata kerja dalam struktur organisasi Unismuh Palu

B. RUANG LINGKUP :

Lingkup standar operasional prosedur ini meliputi kegiatan kegiatan penyusunan, analisis jabatan, analisis pembagian tugas dan perubahan dalam struktur organisasi Unismuh Palu.

C. DEFINISI :

Struktur organisasi adalah suatu tingkatan atau susunan yang berisi pembagian tugas dan peran perorangan berdasarkan jabatannya di Universitas Muhammadiyah Palu

D. REFERENSI :

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional
2. Peraturan Pemerintah No 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan

E. PENANGGUNG JAWAB :

1. Rektor
2. Wakil Rektor II
3. Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Rektor membentuk tim penyusunan, review, analisis jabatan pada Organisasi dan Tata Kerja, di Universitas Muhammadiyah Palu
2. Tim Penyusun melakukan rapat pembahasan
3. Tim Penyusun mengajukan draft ke senat Universitas Muhammadiyah Palu
4. Senat memberikan persetujuan
5. BAUK menerima dokumen yang telah disetujui

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU STRUKTUR ORGANISASI	No. Dok : PM-PMAU-UMP/SPMI/10
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 40 dari 354

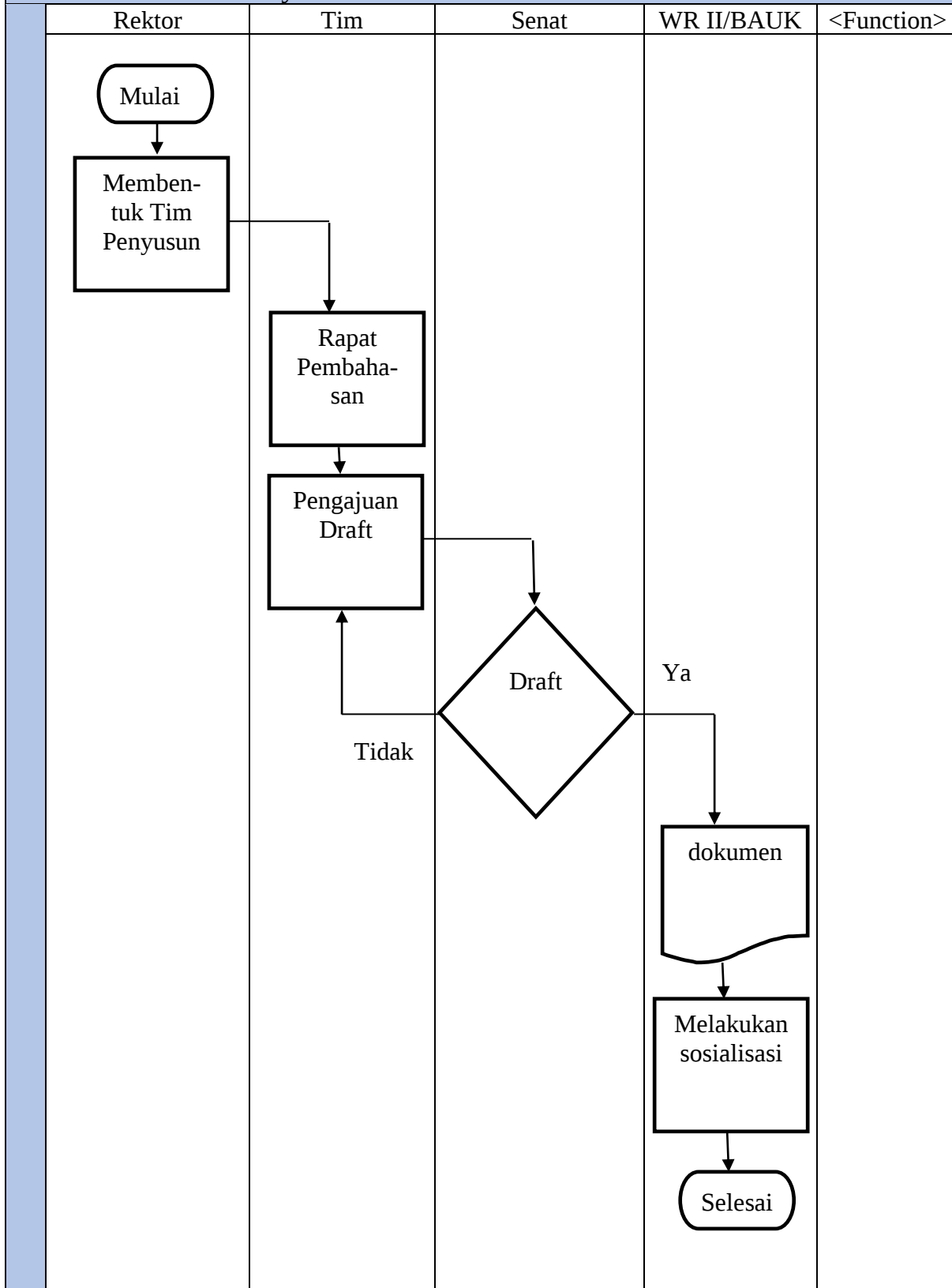
6. WR II dan BAUK memberikan sosialisasi pada civitas akademika Unismuh Palu

G. LAMPIRAN :

1. SK Tim Penyusun
2. Draft Struktur Organisasi/Organisasi dan Tata Kerja/Hasil Analisis Jabatan
3. Dokumen Struktur Organisasi/Organisasi dan Tata Kerja/Hasil Analisis Jabatan
4. Dokumentasi Sosialisasi Kegiatan

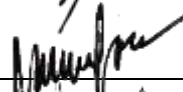
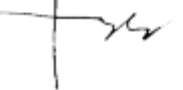
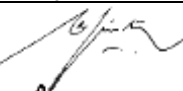
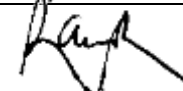
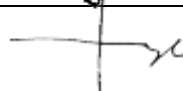


Flowchart Tracer Study



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 42 dari 354

PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 43 dari 354

A. TUJUAN

Prosedur ini dimaksudkan untuk menjamin agar kegiatan penelitian yang dilakukan oleh staf pengajar berjalan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dalam upaya memenuhi Catur Dharma Perguruan Tinggi, peningkatan kompetensinya yang bermanfaat untuk pengkayaan dan peningkatan mutu bahan pengajaran serta pengembangan teknologi terapan.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses pengusulan, pelaksanaan dan evaluasi serta publikasi hasil penelitian.

C. DEFINISI

1. Unismuh Palu = Universitas Muhammadiyah Palu
2. LPPM = Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

D. REFERENSI

Buku Panduan Penelitian, Direktorat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat, Ditjen Dikti, Tahun 2007

E. PENANGGUNG JAWAB

Kepala LPPM Unismuh Palu

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Pengusulan Proposal

- a. LPPM mensosialisasikan permintaan proposal kepada Jurusan menggunakan Surat Pemberitahuan Undangan Proposal (FM-LPPM-UMP-001) minimal 1 bulan sebelum batas akhir penerimaan proposal dan menetapkan batas akhir pengusulan 10 hari sebelum

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 44 dari 354

batas akhir penerimaan proposal oleh lembaga pemberi dana.

- b. Jurusan menginformasikan permintaan proposal kepada dosen maksimal 1 hari setelah menerima pemberitahuan dari LPPM menggunakan Surat Pemberitahuan (FM-JUR-UMP-002)
- c. Proposal disusun berdasarkan kompetensi staf pengajar yang diatur oleh jurusan.
- d. Untuk menunjang kegiatan tersebut, jurusan harus membuat perencanaan tahunan kegiatan penelitian yang disesuaikan dengan payung penelitian institusi. Form Payung Penelitian Institusi dan Perencanaan Tahunan Penelitian Jurusan (FM-LPPM-UMP-003)
- e. Format proposal disusun sesuai dengan kebutuhan.
- f. Proposal yang diajukan ke LPPM harus di sertai surat pengantar yang ditandatangani Ketua Jurusan menggunakan Formulir Pengantar Proposal dari Jurusan (FM-LPPM-UMP-004) dan LPPM memberikan surat tanda terima proposal menggunakan Formulir Data Kendali Pengumpulan Proposal Penelitian (FM-LPPM-UMP-005)
- g. LPPM memproses proposal penelitian yang diajukan peneliti dan melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi sesuai dengan persyaratan yang ditentukan menggunakan Formulir Cheklist Kelengkapan Proposal (FM-LPPM-UMP-006)
- h. Proposal yang tidak memenuhi persyaratan diumumkan kepada peneliti dan tembusan kepada Jurusan di lingkungan Unismuh Palu menggunakan Formulir Rekapitulasi Proposal Tidak Lengkap (FM-LPPM-UMP-007)
- i. Proposal yang telah memenuhi syarat kelengkapan administrasi dikirimkan oleh LPPM ke lembaga yang berkepentingan untuk dilakukan evaluasi dan

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 45 dari 354

persetujuan pendanaannya menggunakan Formulir Rekapitulasi Proposal (FM-LPPM-UMP-008)

- j. Penelitian yang dibiayai dari Unismuh Palu, LPPM harus melibatkan Tim Ahli sesuai kompetensi yang diperlukan untuk melakukan seleksi terhadap materi isi proposal guna mendapatkan persetujuan pendanaannya. Permintaan Tim Ahli menggunakan Surat Permintaan *Reviewer* (FM-LPPM-UMP-009)

G. Lampiran

1. Diagram Alir Pengusulan Proposal
2. Surat Pemberitahuan Undangan Proposal (FM-LPPM-UMP-001)
3. Surat Pemberitahuan (FM-LPPM-UMP-002)
4. Form Payung Penelitian Institusi dan Perencanaan Tahunan Penelitian Jurusan (FM-LPPM-UMP-003)
5. Pengantar Proposal dari Jurusan (FM-LPPM-UMP-004)
6. Kartu Kendali Penyerahan (FM-LPPM-UMP-005)
7. Cheklist Kelengkapan Proposal (FM-LPPM-UMP-006)
8. Rekapitulasi Proposal Tidak Lengkap (FM-LPPM-UMP-007)
9. Rekapitulasi Proposal (FM-LPPM-UMP-008)
10. Surat Permintaan Reviewer (FM-LPPM-UMP-009)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 46 dari 354

DIAGRAM ALIR PENGUSULAN PROPOSAL



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

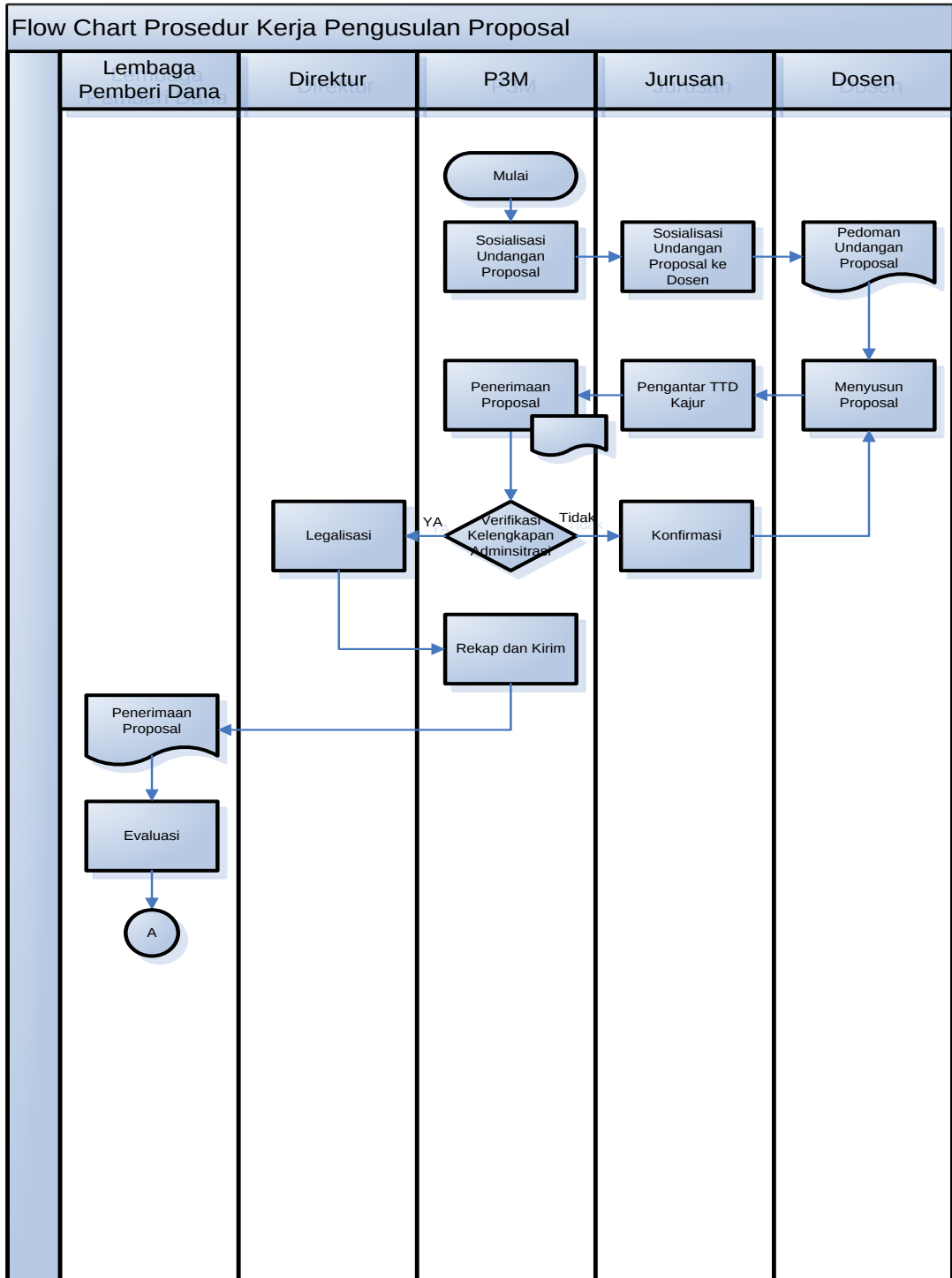
**PROSEDUR MUTU
PENGAJUAN
PROPOSAL
PENELITIAN**

No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/01

Revisi : 02

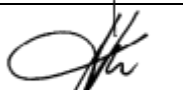
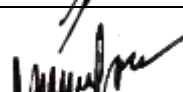
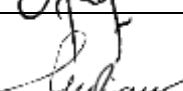
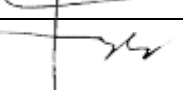
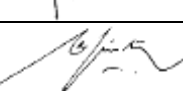
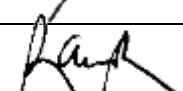
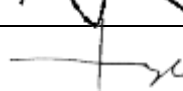
Tanggal : 2019

Halaman 47 dari 354



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PENELITIAN	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/02
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 48 dari 354

PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PENELITIAN	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/02
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 49 dari 354

A. TUJUAN

Prosedur ini dimaksudkan untuk menjamin agar kegiatan penelitian yang dilakukan oleh staf pengajar berjalan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dalam upaya memenuhi Catur Dharma Perguruan Tinggi, peningkatan kompetensinya yang bermanfaat untuk pengkayaan dan peningkatan mutu bahan pengajaran serta pengembangan teknologi terapan.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses pengusulan, pelaksanaan dan evaluasi serta publikasi hasil penelitian.

C. DEFINISI

1. Unismuh Palu = Universitas Muhammadiyah Palu
2. LPPM = Pusat Penelitian Pengabdian kepada Masyarakat.

D. REFERENSI

Buku Panduan Penelitian, Direktorat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat, Ditjen Dikti, Tahun 2007

E. PENANGGUNG JAWAB

Ketua LPPM Unismuh Palu

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Pelaksanaan Penelitian dan Evaluasinya

- a. LPPM mensosialisasikan hasil evaluasi proposal yang telah disetujui pelaksanaan dan pembiayaannya kepada Jurusan menggunakan Formulir Pengumuman Proposal yang Disetujui (FM-LPPM-UMP-010)
- b. Jurusan menindaklanjuti hasil persetujuan proposal dengan memberitahukan kepada staf pengajar yang bersangkutan menggunakan Surat Pemberitahuan (FM-LPPM-UMP-011)
- c. LPPM melakukan koordinasi dengan memberikan pengarahan pada peneliti yang bersangkutan berkaitan

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PENELITIAN	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/02
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 50 dari 354

dengan tugas-tugas kegiatan penelitian yang diusulkan dan disetujui pelaksanaannya menggunakan prosedur komunikasi internal.

- d. LPPM mengirimkan surat pemberitahuan kepada unit-unit yang akan digunakan fasilitasnya untuk pelaksanaan penelitian menggunakan Formulir Pemberitahuan Penggunaan Laboratorium/Bengkel untuk Penelitian (FM-LPPM-UMP-012).
- e. Selama pelaksanaan kegiatan penelitian, peneliti diwajibkan mengisi Buku Kerja Kegiatan Penelitian (FM-LPPM-UMP-013).
- f. Untuk penilaian kemajuan kegiatan penelitian, LPPM melaksanakan monitoring minimal 1 (satu) kali per kegiatan penelitian menggunakan Formulir Monitoring Pelaksanaan Penelitian (FM-LPPM-UMP-014).
- g. Hasil-hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Rektor sebagai laporan dan Jurusan sebagai bahan pertimbangan evaluasi pengembangan SDM di unit masing-masing menggunakan Formulir Rekapitulasi Hasil Monitoring (FM-LPPM-UMP-015).
- h. Kegiatan penelitian sebelum dilaporkan dalam bentuk laporan akhir penelitian, diwajibkan untuk dilakukan seminar internal di Jurusan yang difasilitasi oleh LPPM, makalah seminar mengikuti Format Makalah Seminar (FM-LPPM-UMP-016) yang dihadiri oleh seluruh dosen Jurusan menggunakan prosedur komunikasi internal.
- i. Laporan akhir kegiatan disusun oleh peneliti dengan format laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Peneliti menyerahkan laporan akhir kepada LPPM 10 hari sebelum batas akhir pengumpulan laporan akhir sesuai kontrak dengan menggunakan Formulir Pengantar Laporan Akhir dari Jurusan (FR-JUR-017) dan LPPM memberikan surat tanda terima penyerahan Laporan Akhir menggunakan Formulir Data Kendali Pengumpulan Laporan Akhir Penelitian (FM-LPPM-UMP-018).

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PENELITIAN	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/02
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 51 dari 354

- k. LPPM berkewajiban memproses penerbitan Surat Keterangan Karya Deposit (SKKD) berkaitan dengan penulisan Laporan Akhir peneliti ke pihak yang berwenang menerbitkan SKKD menggunakan Surat Pengusulan SKKD (FM-LPPM-UMP-019).
- l. LPPM juga berkewajiban memasukan kegiatan penelitian ke data base staf pengajar dan mengirimkan hasilnya ke Jurusan dan ke Unismuh Palu menggunakan *Soft Copy* pada CD.

2. Publikasi Hasil Penelitian

- a. Peneliti wajib mendesiminasikan hasil-hasil penelitiannya pada media yang relevan (FM-LPPM-UMP-020)
- b. LPPM melakukan pengelolaan data base dan publikasi ilmiah melalui website Unismuh Palu.

G. Lampiran

1. Diagram Alir Pelaksanaan Penelitian (PK-LPPM-047)
2. Pengumuman Proposal yang Disetujui (FM-LPPM-UMP-010)
3. Surat Pemberitahuan (FM-LPPM-UMP-011)
4. Formulir Pemberitahuan Penggunaan Laboratorium/Bengkel untuk Penelitian (FM-LPPM-UMP-012)
5. Buku Kerja Kegiatan Penelitian (FM-LPPM-UMP-013)
6. Monitoring Pelaksanaan Penelitian (FM-LPPM-UMP-014)
7. Rekapitulasi Hasil Monitoring (FM-LPPM-UMP-015)
8. Format Makalah Seminar (FM-LPPM-UMP-016)
9. Pengantar Laporan Akhir dari Jurusan (FM-LPPM-UMP-017)
10. Data Kendali Pengumpulan Laporan Akhir Penelitian (FM-LPPM-UMP-018)
11. Surat Pengusulan SKKD (FM-LPPM-UMP-019)
12. Surat Bukti Desiminasi Hasil Penelitian (FM-LPPM-UMP-020)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PENELITIAN	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/02
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 52 dari 354

DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PENELITIAN



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

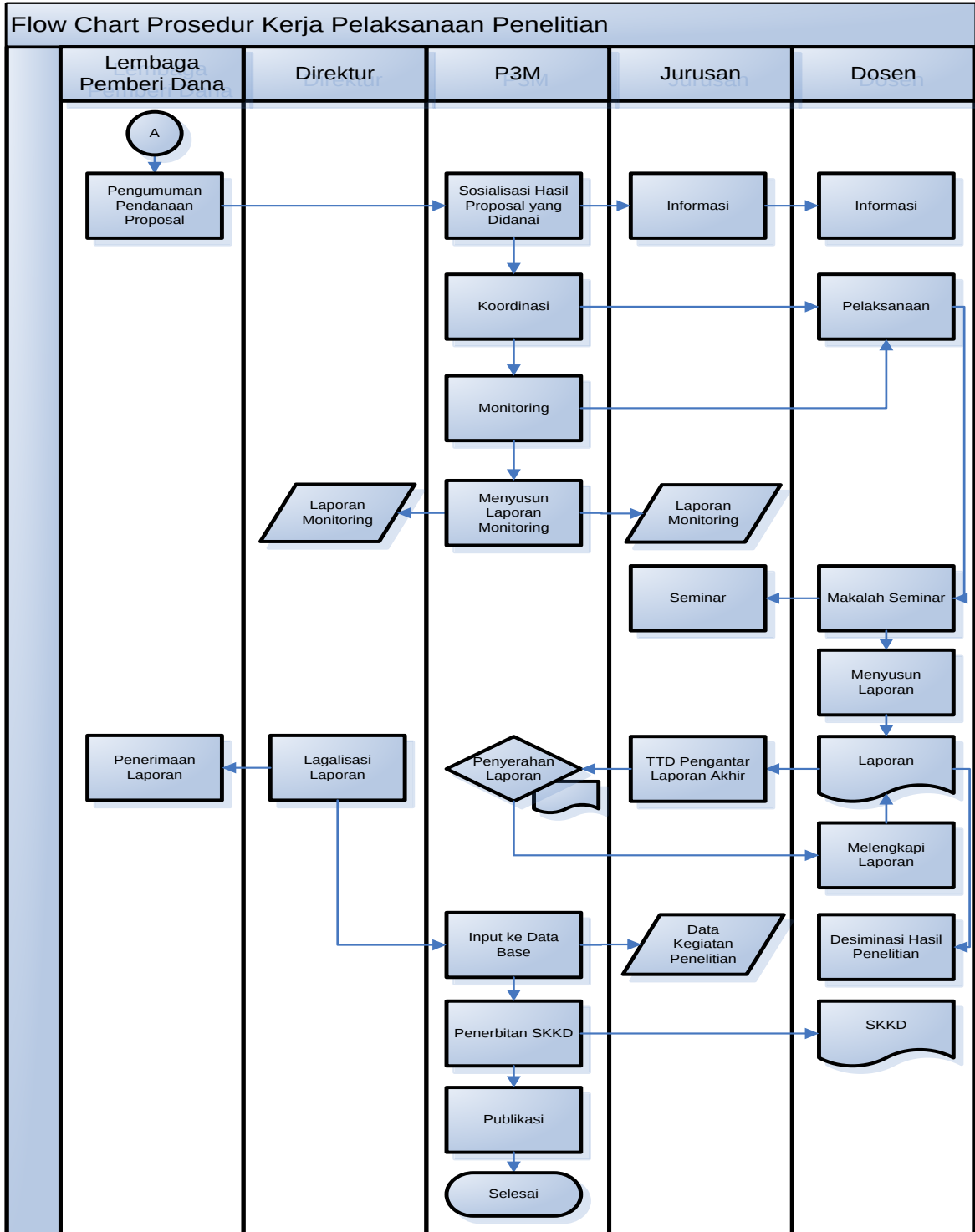
**PROSEDUR MUTU
PELAKSANAAN
PENELITIAN**

No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/02

Revisi : 02

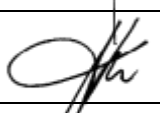
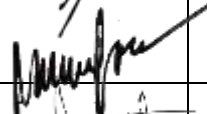
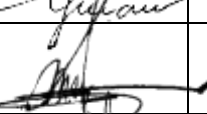
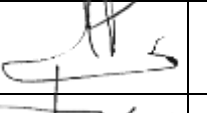
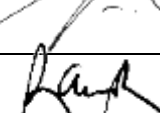
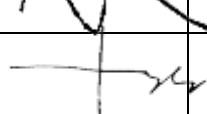
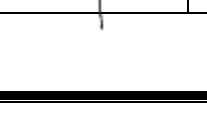
Tanggal : 2019

Halaman 53 dari 354



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENGAJUAN PROPOSAL PkM	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/03
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 54 dari 354

**PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENGAJUAN PROPOSAL PkM	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/03
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 55 dari 354

A. TUJUAN

Prosedur ini dimaksudkan untuk menjamin agar kegiatan pengabdian pada masyarakat oleh staf pengajar dapat terlaksana dengan baik dalam upaya penerapan ipteks untuk pemberdayaan masyarakat baik internal maupun eksternal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses pengusulan pengabdian pada masyarakat di Unismuh Palu

C. DEFINISI

1. Unismuh Palu = Universitas Muhammadiyah Palu
2. LPPM = Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Pengabdi = staf pengajar yang melaksanakan pengabdian masyarakat

D. REFERENSI

1. Buku Panduan Penelitian & Pengabdian, Direktorat Penelitian Pengabdian Pada Masyarakat, Ditjen Dikti, Tahun 2007

E. PENANGGUNG JAWAB

Ketua LPPM Unismuh Palu.

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Pengusulan Proposal

- a. LPPM mensosialisasikan permintaan proposal Pengabdian Pada Masyarakat kepada Jurusan menggunakan Surat Pemberitahuan Undangan Proposal (FM-LPPM-UMP-001) minimal 1 bulan sebelum batas akhir penerimaan proposal dan menetapkan batas akhir pengusulan 10 hari sebelum batas akhir penerimaan proposal oleh lembaga pemberi dana.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENGAJUAN PROPOSAL PkM	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/03
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 56 dari 354

- b. Jurusan menginformasikan permintaan proposal kepada dosen maksimal 1 hari setelah menerima pemberitahuan dari LPPM menggunakan Surat Pemberitahuan (FR-JUR-002)
- c. Proposal disusun berdasarkan kompetensi staf pengajar yang diatur oleh jurusan.
- d. Untuk menunjang kegiatan tersebut, jurusan harus membuat perencanaan tahunan kegiatan pengabdian yang disesuaikan dengan payung pengabdian pada masyarakat institusi. Form Payung Pengabdian Institusi dan Perencanaan Tahunan Pengabdian Pada Masyarakat Jurusan (FM-LPPM-UMP-003)
- e. Format proposal disusun sesuai dengan kebutuhan.
- f. Proposal yang diajukan ke LPPM harus di sertai surat pengantar yang ditandatangani Ketua Jurusan menggunakan Formulir Pengantar Proposal dari Jurusan (FM-LPPM-UMP-004) dan LPPM memberikan surat tanda terima proposal menggunakan Formulir Data Kendali Pengumpulan Proposal Pengabdian pada Masyarakat (FM-LPPM-UMP-005)
- g. LPPM memproses proposal pengabdian yang diajukan pelaksana dan melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi sesuai dengan persyaratan yang ditentukan menggunakan Formulir *Ceklist* Kelengkapan Proposal (FM-LPPM-UMP-006)
- h. Proposal yang tidak memenuhi persyaratan diumumkan kepada pelaksana pengabdian pada masyarakat dan tembusan kepada Jurusan di lingkungan UNISMUH PALU menggunakan Formulir Rekapitulasi Proposal Tidak Lengkap (FM-LPPM-UMP-007)
- i. Proposal yang telah memenuhi syarat kelengkapan administrasi dikirimkan oleh LPPM ke lembaga yang berkepentingan untuk dilakukan evaluasi dan persetujuan pendanaannya menggunakan Formulir Rekapitulasi Proposal (FM-LPPM-UMP-008)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENGAJUAN PROPOSAL PkM	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/03
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 57 dari 354

- j. Pengabdian pada Masyarakat yang dibiayai dari Unismuh Palu, LPPM harus melibatkan Tim Ahli sesuai kompetensi yang diperlukan untuk melakukan seleksi terhadap materi isi proposal guna mendapatkan persetujuan pendanaannya. Permintaan Tim Ahli menggunakan Surat Permintaan Reviewer (FM-LPPM-UMP-009)

G. Lampiran

1. Diagram Alir Pengusulan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
2. Surat Pemberitahuan Undangan Proposal (FM-LPPM-UMP-001)
3. Surat Pemberitahuan (FM-LPPM-UMP-002)
4. Form Payung Pengabdian pada Masyarakat Institusi dan Perencanaan Tahunan Penngabdian Jurusan (FM-LPPM-UMP-003)
5. Pengantar Proposal dari Jurusan (FM-LPPM-UMP-004)
6. Kartu Kendali Penyerahan (FM-LPPM-UMP-005)
7. Cheklist Kelengkapan Proposal (FM-LPPM-UMP-006)
8. Rekapitulasi Proposal Tidak Lengkap (FM-LPPM-UMP-007)
9. Rekapitulasi Proposal (FM-LPPM-UMP-008)
10. Surat Permintaan Reviewer (FM-LPPM-UMP-009)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENGAJUAN PROPOSAL PkM	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/03
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 58 dari 354

**Diagram Alir Pengusulan
Proposal Pengabdian kepada Masyarakat**



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PENGAJUAN
PROPOSAL PkM**

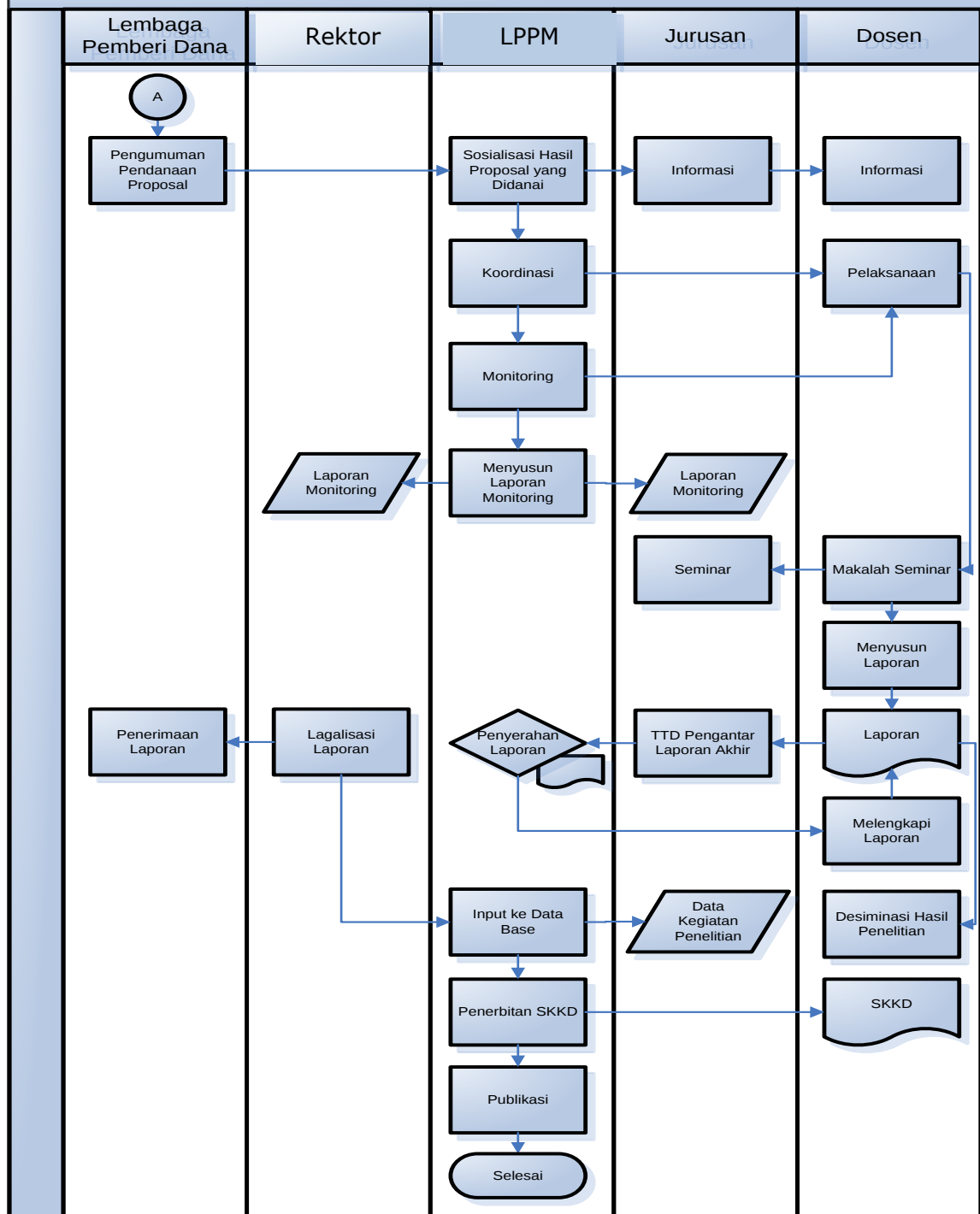
No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/03

Revisi : 02

Tanggal : 2019

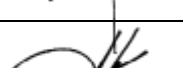
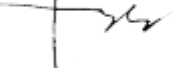
Halaman 59 dari 354

Flow Chart Prosedur Kerja Pelaksanaan Penelitian



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/04
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 60 dari 354

**PROSEDUR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/04
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 61 dari 354

A. TUJUAN

Prosedur ini dimaksudkan untuk menjamin agar kegiatan pengabdian pada masyarakat oleh staf pengajar dapat terlaksana dengan baik dalam upaya penerapan ipteks untuk pemberdayaan masyarakat baik internal maupun eksternal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pelaksanaan dan evaluasi, serta publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat di Unismuh Palu

C. DEFINISI

1. Unismuh Palu = Universitas Muhammadiyah Palu
2. LPPM = Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Pengabdi = staf pengajar yang melaksanakan pengabdian masyarakat

D. REFERENSI

1. Buku Panduan Penelitian & Pengabdian, Direktorat Penelitian Pengabdian Pada Masyarakat, Ditjen Dikti, Tahun 2007

E. PENANGGUNG JAWAB

Kepala LPPM Unismuh Palu.

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. LPPM mensosialisasikan hasil evaluasi proposal yang telah disetujui pelaksanaan dan pembiayaannya kepada Jurusan menggunakan Formulir Pengumuman Proposal yang Disetujui (FM-LPPM-UMP-010)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/04
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 62 dari 354

- b. Jurusan menindaklanjuti hasil persetujuan proposal dengan memberitahukan kepada staf pengajar yang bersangkutan menggunakan Surat Pemberitahuan (FM-LPPM-UMP-011)
- c. LPPM melakukan koordinasi dengan memberikan pengarahan pada pelaksana pengabdian yang bersangkutan berkaitan dengan tugas-tugas kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan dan disetujui pelaksanaannya menggunakan prosedur komunikasi internal.
- d. LPPM mengirimkan surat pemberitahuan kepada mitra pengabdian kepada masyarakat untuk pelaksanaan pengabdian menggunakan Formulir Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (FM-LPPM-UMP-021)
- e. Selama pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, pelaksana diwajibkan mengisi Buku Kerja Kegiatan Pengabdian (FM-LPPM-UMP-013)
- f. Untuk penilaian kemajuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, LPPM melaksanakan monitoring minimal 1 (satu) kali per kegiatan pengabdian kepada masyarakat menggunakan Formulir Monitoring Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (FM-LPPM-UMP-022)
- g. Hasil-hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Rektor sebagai laporan dan Jurusan sebagai bahan pertimbangan evaluasi pengembangan SDM di unit masing-masing menggunakan Formulir Rekapitulasi Hasil Monitoring (FM-LPPM-UMP-015)
- h. Laporan akhir kegiatan disusun oleh pelaksana dengan format laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Peneliti menyerahkan laporan akhir kepada LPPM 10 hari sebelum batas akhir pengumpulan laporan akhir sesuai kontrak dengan menggunakan Formulir Pengantar Laporan Akhir dari Jurusan (FM-LPPM-UMP-017) dan

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/04
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 63 dari 354

LPPM memberikan surat tanda terima penyerahan Laporan Akhir menggunakan Formulir Data Kendali Pengumpulan Laporan Akhir Penelitian (FM-LPPM-UMP-018)

- j. LPPM berkewajiban memproses penerbitan Surat Keterangan Karya Deposit (SKKD) berkaitan dengan penulisan Laporan Akhir peneliti ke pihak yang berwenang menerbitkan SKKD menggunakan Surat Pengusulan SKKD (FM-LPPM-UMP-023)
- k. LPPM juga berkewajiban memasukan kegiatan penelitian ke data base staf pengajar dan mengirimkan hasilnya ke Jurusan dan ke UNISMUH PALU menggunakan Soft Copy pada CD

2. Publikasi Hasil Penelitian

- a. Peneliti wajib mendesiminasikan hasil-hasil penelitiannya pada media yang relevan (FM-LPPM-UMP-020)
- b. LPPM melakukan pengelolaan data base dan publikasi ilmiah melalui webside Unismuh Palu.

G. Lampiran

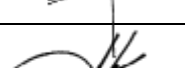
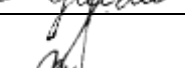
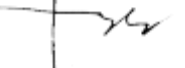
1. Formulir Pengumuman Proposal Yang Disetujui (FM-LPPM-UMP-010)
2. Surat Pemberitahuan (FM-LPPM-UMP-011)
3. Buku Kerja Kegiatan Penelitian (FM-LPPM-UMP-013)
4. Formulir Rekapitulasi Hasil Monitoring (FM-LPPM-UMP-015)
5. Formulir Pengantar Laporan Akhir dari Jurusan (FM-LPPM-UMP-017)
6. Kartu Kendali Pengumpulan Laporan Akhir (FM-LPPM-UMP-018)
7. Surat Bukti Desiminasi (FM-LPPM-UMP-020)
8. Pemberitahuan ke Mitra (FM-LPPM-UMP-021)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/04
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 64 dari 354

9. Monitoring Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
(FM-LPPM-UMP-022)
10. Surat Pengusulan SKKD Pengabdian Kepada Masyarakat
(FM-LPPM-MP-023)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENYIMPANAN DAN DOKUMENTASI HASIL PENELITIAN	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/05
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 65 dari 354

**PROSEDUR PENYIMPANAN DAN DOKUMENTASI HASIL PENELITIAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENYIMPANAN DAN DOKUMENTASI HASIL PENELITIAN	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/05
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 66 dari 354

I. TUJUAN

Prosedur mutu ini bertujuan ini bertujuan untuk memberi petunjuk dalam proses penyimpan laporan akhir penelitian dan luaran hasil penelitian yang dilakukan di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palu.

II. CAKUPAN PROSEDUR

Cakupan prosedur ini adalah untuk kegiatan penyimpan dokumen hasil penelitian.

III. ISTILAH DAN DEFINISI OPERASIONAL

Penyimpanan Dokumen adalah penyimpanan laporan-laporan yang berhubungan kegiatan penelitian

IV. CATATAN MUTU

Jika tidak dilaksanakan, maka maka sulit untuk mempertanggungjawabkan kinerja penelitian yang ada di Universitas Muhammadiyah Palu

V. REFERENSI

- 1) Buku Panduan penelitian dan pengabdian masyarakat di Perguruan tinggi edisi XIII Kemendikbud 2018.
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENYIMPANAN DAN DOKUMENTASI HASIL PENELITIAN	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/05
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 67 dari 354

Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi tahun 2014.

VI.PIHAK YANG TERLIBAT

- 1) Peneliti/Dosen
- 2) LPPM

VII. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Kelembagaan dalam pelaksanaan prosedur mutu ini adalah Lembaga Penelitian Universitas Muhammadiyah Palu dengan koordinasi dengan jurusan/ program studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palu.

VIII. PROSEDUR

- 1) Ketua Lembaga Penelitian melalui Divisi Penelitian meminta laporan kemajuan, laporan akhir penelitian dan luaran hasil penelitian kepada peneliti;
- 2) Divisi Penelitian merekap laporan akhir penelitian berdasarkan skema program penelitian dan luaran hasil penelitian;
- 3) Divisi Penelitian menyerahkan laporan akhir penelitian dan luaran hasil penelitian kepada Kasubabg Data;

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENYIMPANAN DAN DOKUMENTASI HASIL PENELITIAN	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/05
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 68 dari 354

- 4) Divisi Penelitian menyimpan dokumen penelitian berdasarkan skema penelitian, tahun penelitian dilaksanakan serta menyimpan luaran hasil penelitian sesuai dengan jenis dan tahun penelitian itu dilaksanakan;
- 5) Divisi Penelitian membukukan laporan akhir penelitian dan luaran hasil penelitian.

IX. KRITERIA MUTU

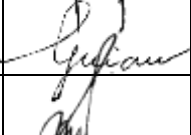
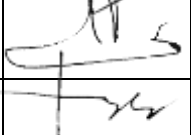
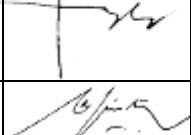
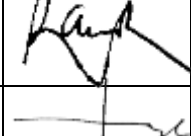
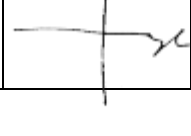
-

X. FORMULIR TERKAIT

-

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PUBLIKASI ILMIAH	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/06
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 69 dari 354

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PUBLIKASI ILMIAH	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/06
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 70 dari 354

I. TUJUAN

Pedoman Operasional Standar ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam melaksanakan *monitoring* dan evaluasi (monev) pelaksanaan penelitian yang dilakukan di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palu.

II. CAKUPAN PROSEDUR

Ruang lingkup Pedoman Operasional Standar ini adalah pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi (monev) pelaksanaan penelitian yang dilakukan di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palu.

III. ISTILAH DAN DEFENISI OPERASIONAL

Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas objek program/ memantau perubahan, yang fokus pada proses dan keluaran. Monitoring menyediakan data dasar untuk menjawab permasalahan.

Evaluasi adalah memposisikan data-data monitoring tersebut agar dapat digunakan dan diharapkan memberikan nilai tambah. Evaluasi adalah mempelajari kejadian, memberikan solusi untuk suatu masalah, rekomendasi yang harus dibuat, menyarankan perbaikan.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PUBLIKASI ILMIAH	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/06
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 71 dari 354

IV. CATATAN MUTU

Pelanggaran atas prosedur standar mutu ini mengakibatkan pelaksanaan penelitian tidak sesuai dengan standar dan kebijakan penelitian ilmiah di Universitas Muhammadiyah Palu

V. REFERENSI

1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
2. Keputusan Menteri Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 25/M/Kp/III/2013 tentang Pedoman Penyusunan Kode Etik Pelaku Penelitian;
3. Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Palu

VI. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Peneliti/ dosen;
2. Penilai (reviewer);
3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

VII. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Penanggung jawab dalam pelaksanaan prosedur standar mutu ini adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palu dengan koordinasi dengan jurusan/ program studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palu

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PUBLIKASI ILMIAH	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/06
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 72 dari 354

VIII. RINCIAN PROSEDUR

1. Untuk monev internal :

Monev Internal

- 1) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat membentuk Tim Penilai Monev berdasarkan prosedur mutu evaluator internal;
- 2) Divisi Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyiapkan penilaian monev;
- 3) Divisi Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memberikan informasi ke peneliti berupa jadwal dan persyaratan/ kebutuhan monev;
- 4) Peneliti menyiapkan berkas dan dokumen yang diperlukan untuk kegiatan monev
- 5) Tim Penilai Monev menerima borang penilaian dari Divisi Penelitian dan menilai setiap penelitian yang ada serta rekomendasi perbaikan;
- 6) Divisi Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menerima borang penilaian dari Tim Penilai Monev dan merekapitulasi hasil monev.
- 7) Kasubag Program Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memberikan hasil rekapitulasi dan rekomendasi dari Tim Penilai Monev kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 8) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memeriksa capaian hasil monev. Jika ada peneliti yang perlu melakukan perbaikan, maka Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat melalui Kasubag program memanggil peneliti untuk memperbaiki hasil

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PUBLIKASI ILMIAH	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/06
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 73 dari 354

penelitian dan menelusuri penyebab tidak tercapainya hasil penelitian. Jika memang tidak memungkinkan untuk dicapai, ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat membuat catatan.

- 9) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mensyahkan hasil kerja Tim Penilai Monev

Penilaian Monitoring dan Evaluasi.

Monev Internal Online

- 1) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat membentuk Tim Penilai Monev berdasarkan evaluator internal;
- 2) Divisi Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyiapkan penilaian monev;
- 3) Divisi Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memberikan informasi ke peneliti berupa jadwal dan persyaratan/ kebutuhan monev;
- 4) Divisi Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memberikan informasi ke Tim Penilai Monev berupa jadwal pelaksanaan monev;
- 5) Operator Lemlit men flotting nama-nama reviewer berdasarkan bidang dan keahliannya sesuai dengan skim dan judul penelitian yang akan di review.
- 6) Reviewer meng entry nilai hasil monev ke Simlitabmas dan meyampaikan hardcopy penilaian yang telah ditandatangani

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PUBLIKASI ILMIAH	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/06
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 74 dari 354

Monev eksternal

1. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menerima informasi dari penyandang dana mengenai jadwal kegiatan monev eksternal
2. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat melalui Kasubag Program memberikan informasi ke peneliti mengenai jadwal dan tempat monev eksternal;
3. Peneliti menyiapkan berkas dan dokumen yang diperlukan untuk kegiatan monev
4. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat melalui kasubag program memfasilitasi dan membantu tim Monev Eksternal untuk melaksanakan tugasnya.
5. Tim Monev Eksternal mengentry nilai hasil monev ke SIMLITABMAS
6. Ketua Lembaga menandatangani Berita Acara pelaksanaan monev

IX. KRITERIA MUTU

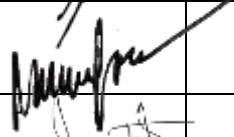
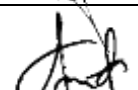
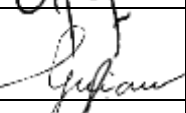
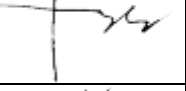
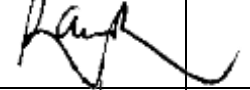
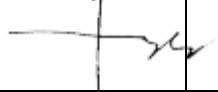
-

X. FORMULIR TERKAIT

Hasil Penilaian Monitoring dan Evaluasi.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PUBLIKASI ILMIAH	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/07
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 75 dari 354

PROSEDUR PUBLIKASI ILMIAH SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PUBLIKASI ILMIAH	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/07
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 76 dari 354

I. TUJUAN

Prosedur mutu ini bertujuan untuk mengunggah karya ilmiah yang berupa laporan penelitian, makalah, artikel majalah ilmiah, makalah seminar dan simposium dalam prosiding serta tugas akhir mahasiswa pada Repositori Institusi dan Menjamin bahwa aktivitas publikasi karya ilmiah mempunyai penyimpanan data publikasi yang jelas dan dapat tercatat dengan baik.

II. CAKUPAN PROSEDUR

- 1) Manual prosedur ini mencakup aktivitas unggah publikasi karya ilmiah dalam bentuk jurnal, buku yang diterbitkan serta partisipasi dalam seminar / konferensi ilmiah.
- 2) E-prints khusus untuk publikasi yang tidak atau belum memiliki URL (publikasi on line).

III. ISTILAH DAN DEFINISI OPERASIONAL

Repositori dapat berarti gudang sehingga bisa mencakup perpustakaan, museum, arsip bahkan juga gudang. Kini pengertian institutional repository (repository institusi, selanjutnya disingkat IR) mengacu pada penyimpanan dan preservasi informasi digital sebuah organisasi atau asset pengetahuan sebuah organisasi (Branin, 2010) . Repostori institusi didefinisikan sebagai “a permanent, institute-wide repository of diverse locally produced digital eworks (e.g. article

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PUBLIKASI ILMIAH	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/07
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 77 dari 354

preprints and postprints, data sets, electronic theses and dissertations, learning objects, and technical reports that is available for public use and supports metadata harvesting (University of Houston,2006). Definisi serupa diberikan juga oleh Mark & Shearer (2006) yang menulis “an Institutional Repository is a way for every academic institution so „showcase“ its intellectual prowess through the systematic collection, organization, making accessible and preservation of its intellectual output.” Jadi sebuah IR bertujuan memperoleh, melestarikan dan menyediakan akses ke karya digital yang merupakan produk sebuah komunitas; disini komunitas dapat berarti universitas, lembaga penelitian, organisasi dan sebagainya.

IV.CATATAN MUTU

1. Pelaksana tugas bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana tugas.

V. REFERENSI

- 1) Permendiknas No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.
- 2) Surat Edaran Dirjen Dikti No. 2050/E/T/2011 tentang

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PUBLIKASI ILMIAH	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/07
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 78 dari 354

Kebijakan Unggah Karya Ilmiah dan Jurnal.

- 3) Surat Edaran Dikti No. 152/E/T/2012 tentang Publikasi Karya Ilmiah.

VI.PIHAK YANG TERLIBAT

- 1) LPPM
- 2) Dosen
- 3) Mahasiswa
- 4) UPPM
- 5) Pelaksana Tim IT-Centre

VII. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Pejabat yang bertanggung jawab memfasilitasi dan mengelola repositori publikasi karya ilmiah dosen dan mahasiswa.

VIII. PROSEDUR

- 1) Pengunggahan publikasi karya ilmiah dilakukan oleh petugas UPPM Fakultas masing-masing atau pelaksana tugas yang ditunjuk untuk mengunggah publikasi karya ilmiah. Prosedur yang dilakukan antara lain:
 - a. Dosen menyerahkan karya ilmiah yang dimaksud melalui petugas UPPM atau Pelaksana Tugas Pengunggah Publikasi Karya Ilmiah.
-

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PUBLIKASI ILMIAH	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/07
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 79 dari 354

- b. Dosen mengisi Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah atau dapat diunduh melalui <http://eprints.unismuhpalu.ac.id/> dan memperhatikan format akses publikasi terkait dengan hak cipta karya ilmiah).
- c. Dosen mengisi Lembar Pernyataan Keaslian Publikasi Karya Ilmiah yang dapat diunduh melalui <http://eprints.unismuhpalu.ac.id/>).
- d. Bentuk fisik karya ilmiah yang akan di unggah dapat mengikuti format berikut:
 - 1) File elektronik yang dikumpulkan dalam bentuk kepingan Compact Disk (CD) dan diberi label CD, Jenis karya ilmiah (Laporan Penelitian, Makalah, Artikel Majalah), Judul karya ilmiah, Nama dan NIP, Tanda tangan yang bersangkutan, Tahun terbit. Kepingan CD tersebut dimasukkan ke dalam CD-case plastik (tempat/kotak CD);
 - 2) Laporan karya ilmiah disimpan dalam 1 (satu) file/folder/judul karya ilmiah, yaitu full-text lengkap mulai halaman sampul, halaman judul, daftar isi, artikel/karya ilmiah dengan nama file “judul_nama pengarang.doc atau judul_nama pengarang.docx” (untuk judul jika disingkat minimal 4 kata sebagai kata kunci, contoh nama file analisis_yuridis_laporan_pajak.doc), menggunakan format file doc/docx, Jika karya ilmiah hasil scan

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PUBLIKASI ILMIAH	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/07
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 80 dari 354

dari prosiding dan jurnal terbitan. Abstrak, kata kunci, nama penulis diketik ulang dalam bentuk format file dokumen MS Word;

- 3) File lain yang berhubungan (Lampiran: untuk file perancangan pabrik, maupun file multimedia) harus disertakan dalam satu file atau folder tersendiri;
 - 4) Untuk makalah seminar/simposium dalam prosiding yang bukan diterbitkan oleh Universitas Muhammadiyah Palu, file elektronik yang dikumpulkan berisi halaman judul prosiding, editorial/dewan redaksi, daftar isi dengan diberikan tanda pengarang/penulisnya dan abstrak, dan No. ISBN;
 - 5) Untuk artikel majalah ilmiah yang bukan diterbitkan Universitas Muhammadiyah Palu, file elektronik yang dikumpulkan berisi halaman judul majalah, editorial/dewan redaksi, daftar isi dengan diberikan tanda pengarang/penulisnya dan abstrak, dan No ISSN Elektronik;
 - 6) CD laporan karya ilmiah harus sesuai dengan tercetak dan tidak diberi “kata sandi”.
- e. Petugas UPPM melakukan pemeriksaan karya ilmiah dan lembar pernyataan yang diterima.
 - f. Petugas UPPM atau Pelaksana validasi memberikan tanda terima.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PUBLIKASI ILMIAH	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/07
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 81 dari 354

- g. Dosen menyerahkan berikut tanda terima telah divalidasi ke bagian pengolahan data yaitu Tim ICT atau pelaksana tugas pengunggah untuk dilakukan unggah karya ilmiah.
- h. Dalam waktu 1 minggu dosen akan menerima email pemberitahuan yang berisi link/ tautan dimana karya dosen dapat diakses.
- i. Untuk memeriksa hasil unggah karya ilmiah, dosen yang bersangkutan wajib mengakses melalui laman situs repository Universitas Muhammadiyah Palu (<http://eprints.unismuhpalu.ac.id>) apakah karya ilmiah yang di unggah sudah benar isi dan formatnya, jika masih ada hal-hal yang perlu diperbaiki dosen bersangkutan diharapkan berkordinasi dengan Tim ITC melalui email.
- j. Apabila dosen menyerahkan publikasi ilmiah melalui surat elektronik harap menyertakan hasil scan tanda terima validasi dari UPPM dan surat persetujuan pengunggahan ke layanan repository Unsri dan dapat dikirim melalui alamat surel itc@unismuhpalu.ac.id.
- k. Berkas karya ilmiah yang dikirimkan melalui email akan diperiksa kelengkapannya apabila berkas tidak lengkap dosen yang bersangkutan diminta melengkapi berkas yang kurang.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PUBLIKASI ILMIAH	No. Dok : PM-LPPM-UMP/SPMI/07
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 82 dari 354

IX. KRITERIA MUTU

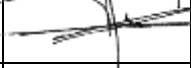
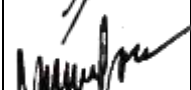
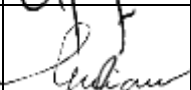
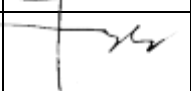
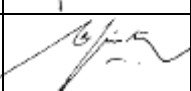
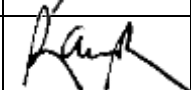
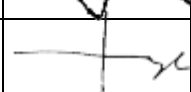
-

X. FORMULIR TERKAIT

-

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENERIMAAN MAHASISWA BARU	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 83 dari 354

**PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMDK)
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENERIMAAN MAHASISWA BARU	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 84 dari 354

A. TUJUAN :

1. Menginformasikan kepada SMU/SMK/MA terpilih tentang penerimaan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palu melalui jalur Penelusuran Minat dan Kemampuan (PMDK).
2. Mendaftar, mendata dan melakukan proses seleksi terhadap calon mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palu melalui jalur PMDK.

B. RUANG LINGKUP :

Penyampaian informasi, penerimaan pendaftaran, pembayaran biaya, pendataan, proses seleksi, pengumuman.

C. DEFINISI :

Pendaftaran mahasiswa baru - PMDK adalah proses pelaksanaan pendataan dan seleksi calon mahasiswa baru jalur Penelusuran Minat dan Kemampuan berdasar prestasi dan potensi di SMA/SMK.

D. REFERENSI :

1. Buku Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Unismuh Palu

E. PENANGGUNG JAWAB :

1. Wakil Rektor I

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Pengiriman informasi penerimaan mahasiswa baru jalur PMDK (menggunakan prosedur surat keluar) kepada Kepala Sekolah SMA/SMK/MA terpilih (FR-AAKDI001) disertai Formulir Pendaftaran PMDK (FR-AAKDI-002)
2. Menerima pendaftar (perorangan/kolektif) yang menunjukkan surat pengantar dari Kepala Sekolah dan memeriksa kelengkapan pengisian dan berkas persyaratan yang terdiri dari :
 - a. Bukti pembayaran biaya pendaftaran dengan bukti transfer bank ke rekening Universitas Muhammadiyah

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENERIMAAN MAHASISWA BARU	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 85 dari 354

Palu atau bukti pembayaran dari Bendahara Penerima (FR-AUK-003)

- b. Formulir pendaftaran
- c. Copy raport kelas 1, 2, dan 3 yang telah dilegalisir.
- d. Surat Keterangan Sekolah termasuk dalam ranking 10 besar (kelas).
3. Menyerahkan bukti penerimaan berkas pendaftaran (lengkap) (FR-AAKDI-004).
4. Memproses data pendaftar sesuai dengan minat
5. Seleksi administrasi semua berkas pendaftar (Seleksi tahap I), berkas yang belum lengkap dikembalikan dan pendaftar diberi kesempatan untuk melengkapi selama jangka waktu pendaftaran.
6. Berdasar hasil Formulir Hasil Seleksi Administrasi (FR-AAKDI-005) dilanjutkan dengan pengiriman kepada Kepala Sekolah yang disertai pemberitahuan pelaksanaan Seleksi Tahap II (menggunakan prosedur surat keluar)
7. Melaksanakan tes kesehatan dan wawancara Formulir Tes Kesehatan (FR-AAKDI-006) dan Test Wawancara (FR-AAKDI-007)
8. Menyerahkan rekomendasi hasil seleksi Tahap II kepada Wakil Rektor I Formulir Rekapitulasi Hasil Seleksi PMDK Tahap II (FR-AAKDI-008) (Ekspedisi penyerahan surat)
9. Penetapan Hasil Penerimaan Mahasiswa Baru jalur PMDK (SK Mahasiswa Yang diterima Jalur PMDK FR-AAKDI-009).
10. Pengiriman Hasil Seleksi Tahap II kepada calon mahasiswa. Pemberitahuan Hasil PMDK (Draft Surat Pemberitahuan dan Daftar nama calon mahasiswa yang diterima).

G. LAMPIRAN :

1. *Flow Chart* penerimaan mahasiswa baru Jalur PMDK
2. Informasi dan Persyaratan PMDK (FR-AAKDI-001)
3. Formulir pendaftaran PMDK (FR-AAKDI-002)
4. Tanda terima pembayaran pendaftaran (FR-AAKDI-003)
5. Bukti penerimaan berkas pendaftaran (FR-AAKDI-004)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENERIMAAAN MAHASISWA BARU	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 86 dari 354

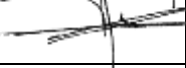
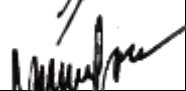
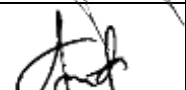
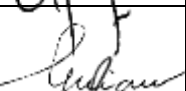
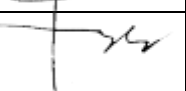
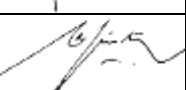
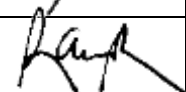
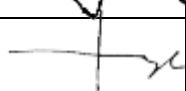
6. Formulir hasil seleksi administrasi (FR-AAKDI-005)
7. Formulir tes kesehatan (FR-AAKDI-006)
8. Formulir tes wawancara (FR-AAKDI-007)
9. Formulir rekapitulasi hasil seleksi tahap II (FR-AAKDI-008)
10. SK Daftar nama mahasiswa yang diterima PMDK (FR-AAKDI-009)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENERIMAAAN MAHASISWA BARU	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 87 dari 354

Diagram Alir Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur PMDK

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU SELEKSI UMUMP	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/02
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 89 dari 354

PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU (UMUMP) SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU SELEKSI UMUMP	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/02
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 90 dari 354

A. TUJUAN :

1. Menerima masyarakat yang berminat terhadap berbagai program pendidikan dan menjelaskan proses pendaftaran mahasiswa baru di Unismuh Palu melalui jalur Ujian Masuk Unismuh Palu (UMUMP)
2. Mencatat, mendata, dan memproses calon mahasiswa baru yang mendaftarkan diri di Universitas Muhammadiyah Palu.

B. RUANG LINGKUP :

Pelaksanaan pendaftaran meliputi penjelasan proses, pengisian formulir, pembayaran biaya pendaftaran, penyerahan persyaratan pendaftaran, proses pendataan, rekapitulasi, dan pengesahan.

C. DEFINISI :

Pendaftaran mahasiswa baru adalah proses pelaksanaan pendataan calon mahasiswa baru untuk dapat mengikuti test ujian masuk melalui jalur UMUMP.

D. REFERENSI :

1. Buku Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Muhammadiyah Palu

E. PENANGGUNG JAWAB :

1. Ketua Panitia UMUMP

F. URAIAN PROSEDUR :

1. WR I memberikan pengarahan kepada panitia UMUMP Polije tentang pelaksanaan pendaftaran calon mahasiswa baru jalur UMUMP.
2. Panitia mempersiapkan teknis pelaksanaan penerimaan calon pendaftar yang datang dengan menyediakan beberapa informasi proses pendidikan dan pendaftaran (brosur, banner, leaflet). (FR-AAKDI-010)
3. Calon pendaftar yang datang ke sekretariat Pendaftaran Mahasiswa Baru diberikan informasi tentang program pendidikan dan proses pendaftaran mahasiswa baru di Polije dengan memberikan brosur, dll

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU SELEKSI UMUMP	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/02
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 91 dari 354

4. Dicatat di formulir Daftar Hadir Calon Pendaftar (FR-AAKDI-011)
5. Calon pendaftar yang berminat membayar biaya pendaftaran (FR-AAKDI-012).
6. Pendaftar menerima formulir pendaftaran (FR-AAKDI-013), panduan UMUMP (FR-AAKDI-014) dan bukti pembayaran.
7. Pendaftar mengisi formulir dan melengkapi persyaratan pendaftaran dan kemudian pendaftar menyerahkan kembali kepada panitia pendaftaran.
8. Panitia pendaftaran memeriksa kelengkapan pengisian formulir dan berkas persyaratan dan mencatat pada kartu kendali Pendaftaran (FR-AAKDI-015).
9. Formulir dan berkas persyaratan yang belum lengkap dikembalikan kepada pendaftar untuk dilengkapi.
10. Panitia pendaftaran melakukan proses input data pendaftar ke data base sistem UMUMP (FR-AAKDI-016) manual entry data.
11. Formulir dan berkas yang sudah lengkap mendapatkan kartu tanda peserta ujian (FR-AAKDI-017).
12. Panitia menyerahkan rekapitulasi pendaftar kepada Ketua Panitia UMUMP. Rekapitulasi Pendaftar (FR-AAKDI-018).
13. Panitia merekapitulasi calon peserta seleksi UMUMP yang tidak mendaftar.
14. Daftar calon peserta seleksi UMUMP dilegalisasi oleh WR I.
15. Berkas pendaftaran diarsip di BAAKDI (menggunakan berita acara penyerahan dokumen).

G. LAMPIRAN :

1. *Flow Chart* pendaftaran mahasiswa baru Jalur UMUMP.
2. Informasi UMUMP, contoh brosur (FR-AAKDI-010)
3. Buku Pendaftaran (FR-AAKDI-011)
4. Tanda Terima Pembayaran Pendaftaran (FR-AAKDI-012)
5. Formulir Pendaftaran (FR-AAKDI-013)
6. Buku Panduan Pendaftaran Mahasiswa Baru (FR-AAKDI-014)
7. Kartu Kendali Pendaftaran (FR-AAKDI-015)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU SELEKSI UMUMP	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/02
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 92 dari 354

8. Manual Entry Data Pendaftar (FR-AAKDI-016)
9. Kartu Tanda Peserta Ujian (FR-AAKDI-017)
10. Rekapitulasi Pendaftar (FR-AAKDI-018)

Diagram Alir Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur UMUMP



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
SELEKSI UMUMP**

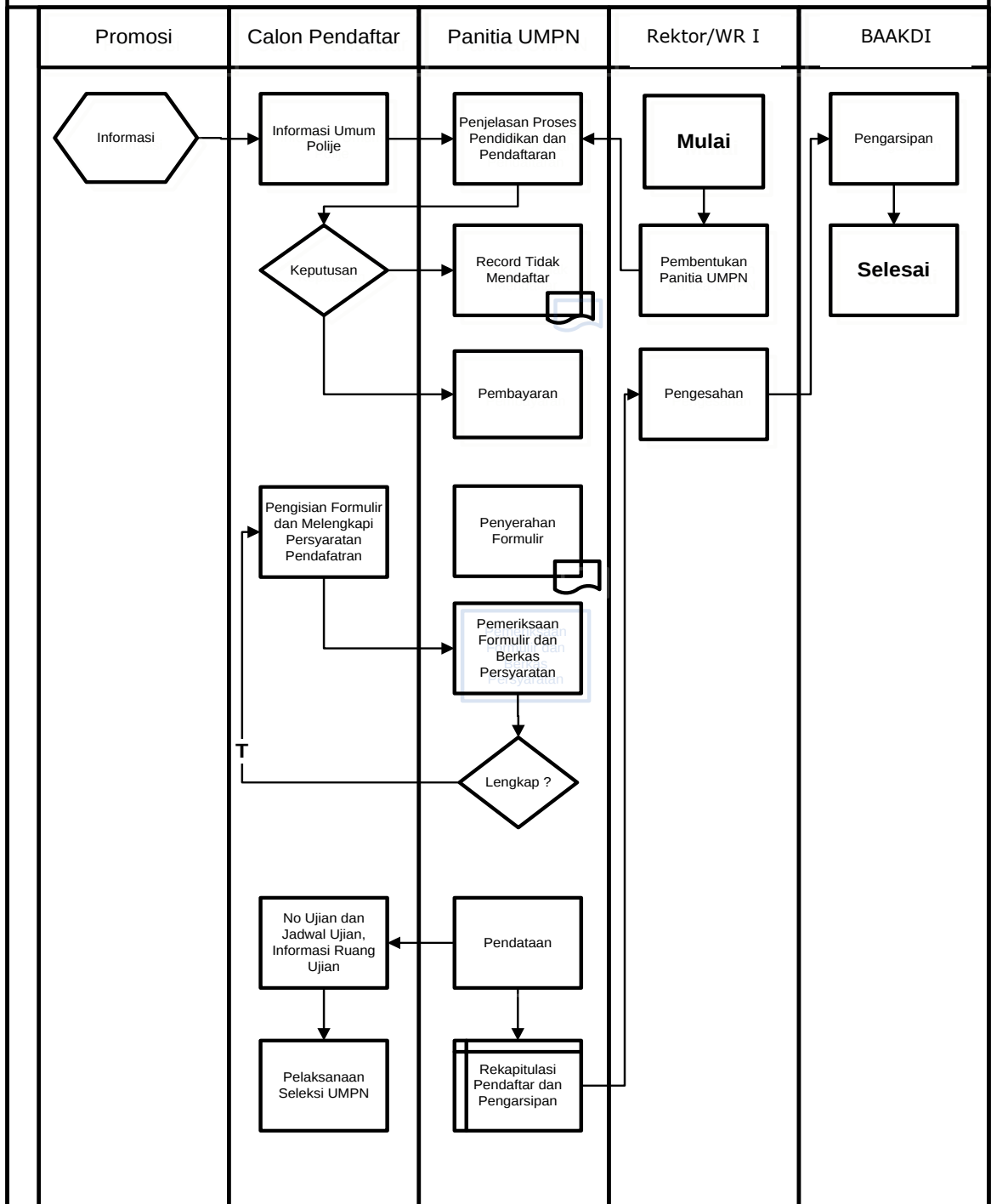
No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/02

Revisi : 02

Tanggal : 2019

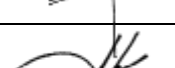
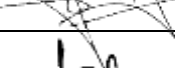
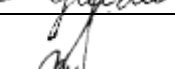
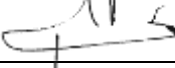
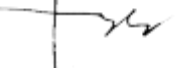
Halaman 93 dari 354

PENDAFTARAN JALUR UMPN



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU SELEKSI UMUMP	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/03
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 94 dari 354

PROSEDUR SELEKSI UMUMP SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU SELEKSI UMUMP	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/03
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 95 dari 354

A. TUJUAN :

Menjamin proses pelaksanaan seleksi calon mahasiswa dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

B. RUANG LINGKUP :

Seleksi ujian tulis dan seleksi ujian kesehatan

C. DEFINISI :

Seleksi UMUMP adalah proses ujian bagi calon mahasiswa baru untuk penentuan penerimaan calon mahasiswa menjadi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palu.

Koordinator ujian seleksi : koordinator UMUMP yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan ujian tulis

Koordinator pendaftaran : koordinator UMUMP yang bertanggungjawab terhadap pendaftaran mahasiswa baru

D. REFERENSI :

1. Buku Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Muhammadiyah Palu

E. PENANGGUNG JAWAB :

1. Ketua Koordinator UMUMP

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Seleksi Ujian Tulis
 - a. Koordinator ujian tulis berkoordinasi dengan koordinator pendaftaran mengenai jumlah pendaftar dan ruangan yang diperlukan.
 - b. Koordinator ujian tulis menetapkan jumlah dan nama-nama pengawas : Draft nama-nama pengawas Seleksi UMUMP (FR-AAKDI-019).
 - c. Koordinator ujian tulis 2 hari sebelum pelaksanaan ujian tulis UMUMP mengundang pengawas untuk melakukan koordinasi rapat. Pengawas mengisi kesediaan sebagai pengawas ujian UMUMP menggunakan Formulir Kesediaan Menjadi Pengawas (FR-AAKDI-020).
 - d. Pada hari H ujian tulis UMUMP koordinator ujian tulis dan pengawas berkoordinasi untuk penyerahan soal

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU SELEKSI UMUMP	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/03
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 96 dari 354

dan lembar jawaban dari koordinator kepada pengawas ujian masing-masing ruang dengan menandatangani Formulir Berita Acara Serah Terima Soal (FR-AAKDI-021).

- e. Pengawas ujian melaksanakan pengawasan ujian (Menggunkan IK Pengawasan Ujian).
- f. Pengawas ujian menyerahkan hasil ujian dengan menandatangani Berita Acara Penyerahan Lembar Jawaban Ujian (FR-AAKDI-022).
- g. Koordinator koreksi mengevaluasi lembar jawaban peserta.
- h. Koordinator koreksi meranking hasil nilai ujian peserta pada Formulir Hasil Ranking Seleksi UMUMP (FR-AAKDI-023).
- i. WR I menetapkan peserta ujian yang lolos (Draft Pengesahan).
- j. Rektor melegalisasi calon mahasiswa yang lolos ujian tulis.
- k. BAAKDI mengumumkan hasil seleksi ujian tulis dan jadwal ujian kesehatan.
- l. BAAKDI melaksanakan pemusnahan soal dan lembar jawaban dengan menandatangani Formulir Berita Acara Pemusnahan Berkas (FR-AAKDI-024).

G. LAMPIRAN :

1. Flow chart seleksi UMUMP (PK-AAKDI-003)
2. Draft nama-nama pengawas (FR-AAKDI-019)
3. Formulir Kesediaann Menjadi Pengawas (FR-AAKDI-020)
4. Formulir BA serah terima soal dan lembar jawaban (FR-AAKDI-021)
5. Formulir BA serah terima hasil ujian (FR-AAKDI-022)
6. Formulir Hasil Ranking Seleksi UMUMP (FR-AAKDI-023)
7. Formulir BA pemusnahan berkas ujian (FR-AAKDI-024)



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
SELEKSI UMUMP**

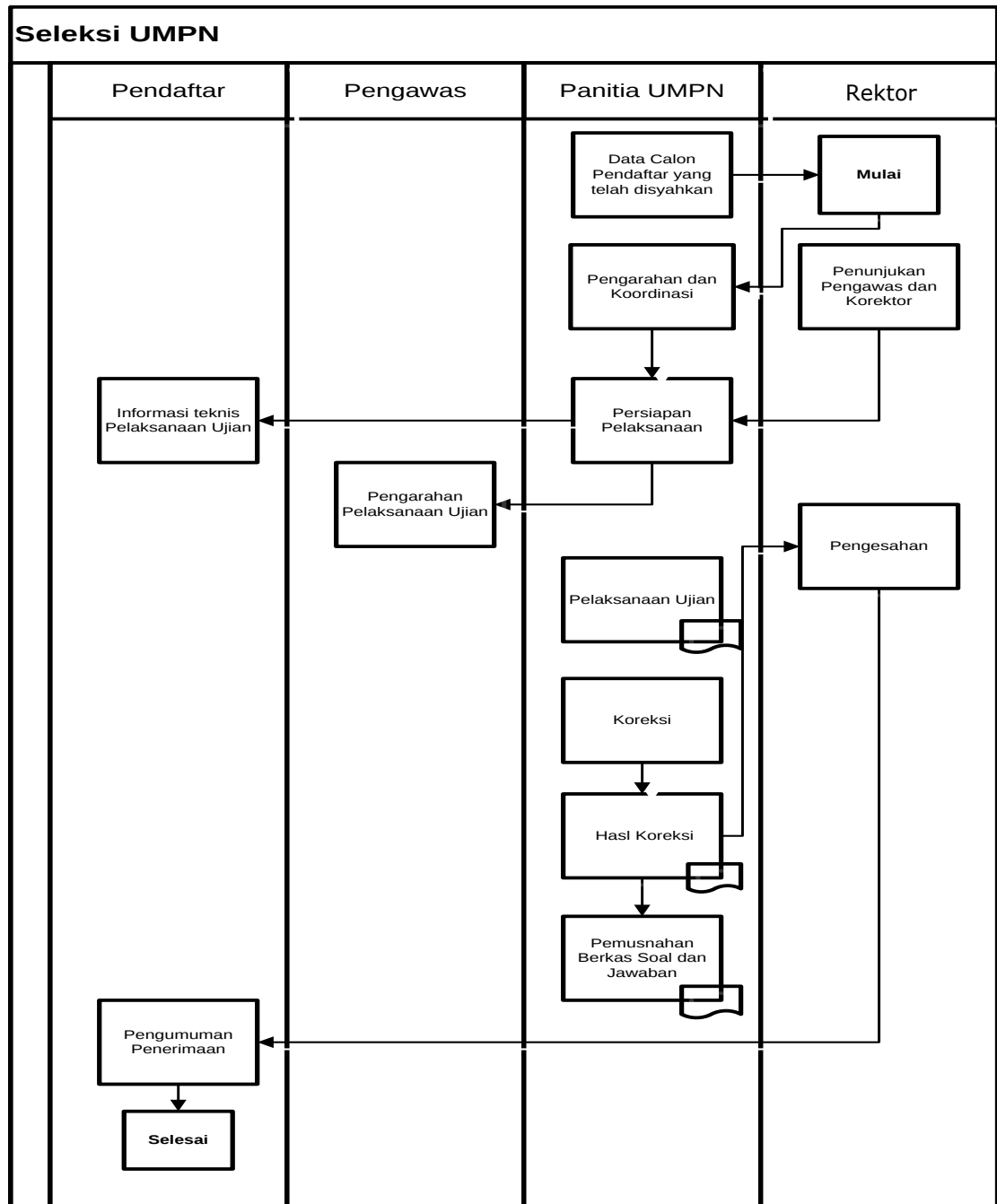
No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/03

Revisi : 02

Tanggal : 2019

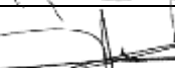
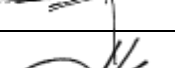
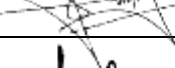
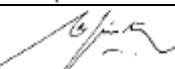
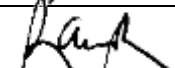
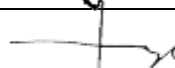
Halaman 97 dari 354

DIAGRAM ALIR SELEKSI UMUMP



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU HERREGISTRASI MAHASISWA	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/04
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 98 dari 354

**PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU – LINTAS JENJANG
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU HERREGISTRASI MAHASISWA	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/04
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 99 dari 354

A. TUJUAN :

1. Menerima masyarakat yang berminat terhadap program pendidikan politeknik dan menjelaskan proses pendaftaran mahasiswa baru di Unismuh Palu melalui jalur Lintas Jenjang.
2. Mencatat dan mendata pendaftar yang mendaftarkan diri sebagai calon mahasiswa baru di Universitas Muhammadiyah Palu.

B. RUANG LINGKUP :

Pelaksanaan pendaftaran meliputi penjelasan proses, pengisian formulir, pembayaran biaya pendaftaran, penyerahan persyaratan pendaftaran, matrikulasi.

C. DEFINISI :

Pendaftaran mahasiswa baru lintas jenjang adalah proses pelaksanaan pendataan calon mahasiswa baru melalui program lintas jenjang.

D. REFERENSI :

1. Buku Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru

E. PENANGGUNG JAWAB :

1. Ketua Panitia UMUMP

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Calon pendaftar yang datang ke sekretariat Pendaftaran Mahasiswa Baru diberikan informasi (Brosur) tentang program pendidikan dan proses pendaftaran mahasiswa baru di Unismuh Palu.
2. Calon pendaftar yang berminat membayar biaya pendaftaran (FR-AAKDI-025)
3. Pendaftar menerima formulir pendaftaran dari panitia pendaftaran (FR-AAKDI-026)
4. Formulir yang telah diisi oleh pendaftar diserahkan kembali kepada panitia pendaftaran dengan melampirkan berkas :
 - a. Copy Ijasah D3 yang telah dilegalisir
 - b. Pas photo B/W ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar
5. Panitia pendaftaran memeriksa kelengkapan pengisian formulir dan berkas persyaratan dengan menggunakan kartu kendali (FR-AAKDI-027), bila terdapat kekurangan, berkas dikembalikan untuk dilengkapi.
6. Berkas yang telah lengkap dilakukan proses dengan memberikan berkas pendaftar kepada Jurusan/PS untuk dilakukan penghitungan mata kuliah yang dapat dikonversi dan penentuan mata kuliah matrikulasi wajib (FR-AAKDI-028)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU HERREGISTRASI MAHASISWA	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/04
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 100 dari 354

7. Proses seleksi dilanjutkan dengan test wawancara oleh Jurusan/PS (FR-AAKDI-029)
8. Hasil seleksi oleh Jur/PS merupakan dasar penentuan penerimaan, pendaftar yang diterima dibuatkan SK Mahasiswa Aktif dan mendapatkan penetapan oleh Rektor, sedangkan yang tidak diterima dibuatkan surat pemberitahuan yang dapat dikirim ataupun diserahkan langsung.
9. Distribusi tembusan SK Mahasiswa Aktif (FR-AAKDI-030) kepada unit terkait.

G. LAMPIRAN :

1. *Flow Chart* penerimaan mahasiswa baru – UMUMP (PK-AAKDI-004).
2. Tanda terima pembayaran pendaftaran (FR-AAKDI-025)
3. Formulir pendaftaran Lintas Jenjang (FR-AAKDI-026)
4. Formulir Kartu Kendali (FR-AAKDI-027)
5. Formulir Konversi Mata Kuliah (FR-AAKDI-028)
6. Formulir Test wawancara (FR-AAKDI-029)
7. Format SK Mahasiswa Aktif (FR-AAKDI-030)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU HERREGISTRASI MAHASISWA	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/04
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 101 dari 354

DIAGRAM ALIR PENERIMAAN MAHASISWA BARU – LINTAS JENJANG



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
HERREGISTRASI
MAHASISWA**

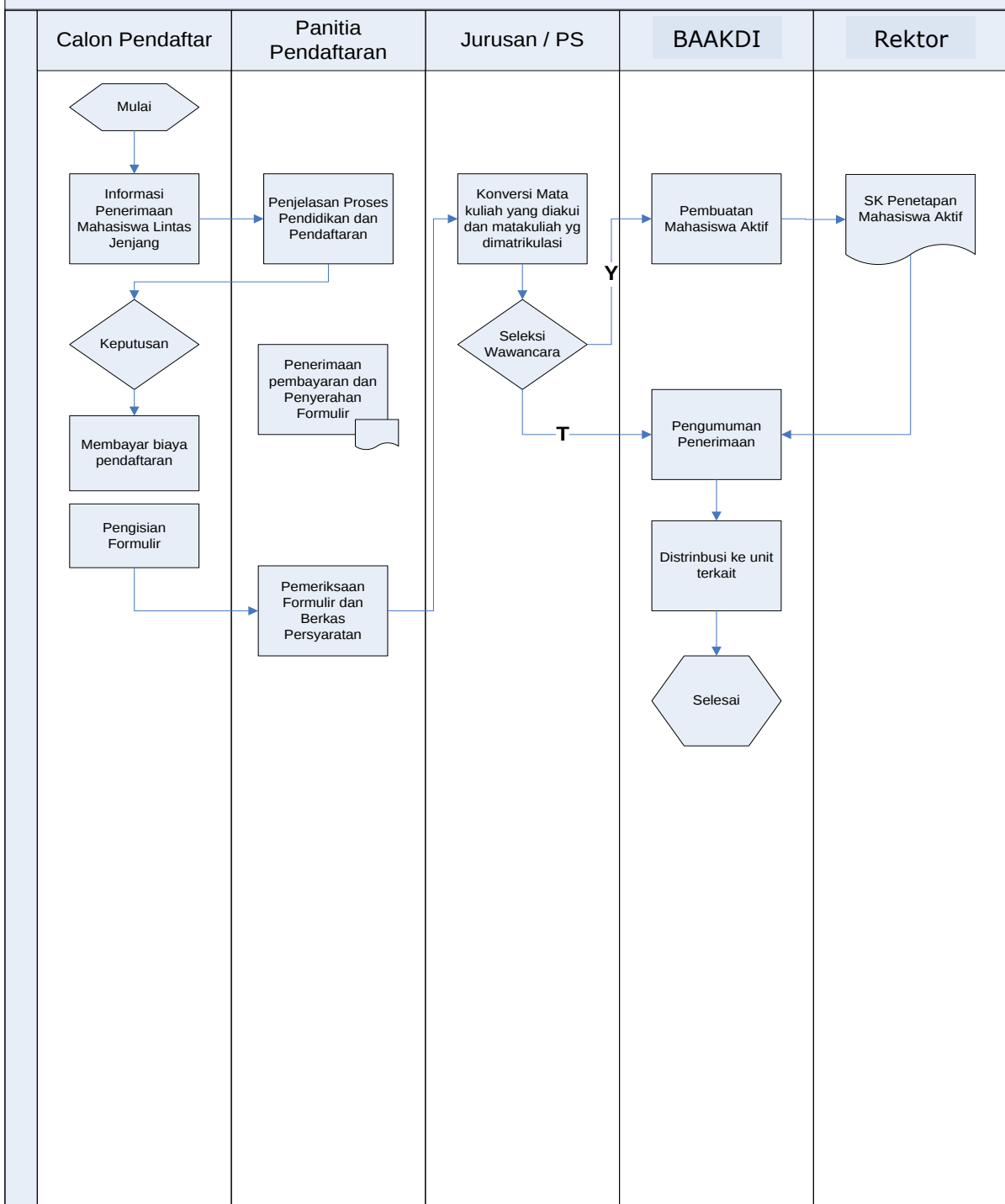
No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/04

Revisi : 02

Tanggal : 2019

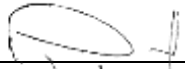
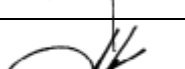
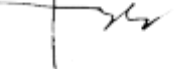
Halaman 102 dari 354

Penerimaan Mahasiswa – Lintas Jenjang



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU HERREGISTRASI MAHASISWA	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/05
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 103 dari 354

PROSEDUR REGISTRASI MAHASISWA BARU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU HERREGISTRASI MAHASISWA	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/05
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 104 dari 354

A. TUJUAN :

Untuk memberikan panduan proses registasi mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Palu

B. RUANG LINGKUP :

Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru Universitas Muhammadiyah Palu

C. DEFINISI :

Prosedur registrasi adalah proses pencatatan mahasiswa baru sebagai persyaratan untuk ditetapkan sebagai mahasiswa aktif semester yang akan berlangsung di Universitas Muhammadiyah Palu.

D. REFERENSI :

Buku Pedoman Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palu

E. PENANGGUNG JAWAB :

1. Wakil Rektor I

F. URAIAN PROSEDUR :

- a. Wakil Rektor I membentuk panitia Registrasi Mahasiswa Baru berdasarkan masukan dari BAAKDI.
- b. Setelah panitia terbentuk dan mendapat pengesahan dari Rektor maka panitia bertugas melaksanakan proses daftar ulang.
- c. Panitia melakukan persiapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya yang tercantum dalam Surat Tugas Rektor.
- d. BAAKDI mempersiapkan daftar mahasiswa yang bisa melakukan daftar ulang berdasarkan nama mahasiswa yang diterima sebagai mahasiswa baru pada semester yang akan berlangsung.
- e. Mahasiswa dapat mengambil berkas daftar ulang dan melakukan pembayaran biaya daftar ulang pada panitia (FR-AAKDI-031). Berkas daftar ulang terdiri dari :

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU HERREGISTRASI MAHASISWA	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/05
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 105 dari 354

- a. Formulir Registrasi (FR-AAKDI-032)
- b. Formulir Kartu Mahasiswa (FR-AAKDI-033)
- c. Formulir Kartu Perpustakaan (FR-AAKDI-034)
- d. Formulir *Check List* Daftar Ulang (FR-AAKDI-035)
- e. Formulir Pengukuran Jaket Almamater (FR-AAKDI-036)
- f. Berkas yang sudah diisi oleh mahasiswa selanjutnya akan diproses oleh panitia.
- g. Berdasarkan proses berkas yang sudah lengkap maka panitia melakukan *check list* sebagai bukti bahwa berkas daftar ulang sudah lengkap yang ditandatangani oleh panitia dan mahasiswa
- h. Mahasiswa yang sudah menandatangani kartu kendali selanjutnya dapat melakukan pengukuran jaket almamater.
- i. Mahasiswa yang sudah melakukan proses daftar ulang akan mendapatkan kartu kendali sebagai mahasiswa aktif pada semester yang akan berlangsung, kartu kendali dibuat rangkap 2 dimana 1 untuk mahasiswa yang bersangkutan dan 1 untuk bagian BAAKDI & PSI.
- j. Berdasarkan kartu kendali maka BAAKDI & PSI membuat Surat Keputusan (SK) Rektor tentang mahasiswa aktif semester yang akan berlangsung (FR-AAKDI-037).

G. LAMPIRAN :

1. *Flow chart* Proses Registrasi Mahasiswa Baru (PK-AAKDI-005)
2. Tanda Bukti Pembayaran (FR-AAKDI-031)
3. Formulir Registrasi (FR-AAKDI-032)
4. Formulir Kartu Tanda Mahasiswa (FR-AAKDI-033)
5. Formulir Kartu Perpustakaan (FR-AAKDI-034)
6. Formulir *Check List* Daftar Ulang (FR-AAKDI-035)
7. Formulir Pengukuran Jaket Almamater (FR-AAKDI-036)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU HERREGISTRASI MAHASISWA	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/05
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 106 dari 354

8. Formulir Kartu Kendali (FR-AAKDI-084)

Diagram Alir Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
HERREGISTRASI
MAHASISWA**

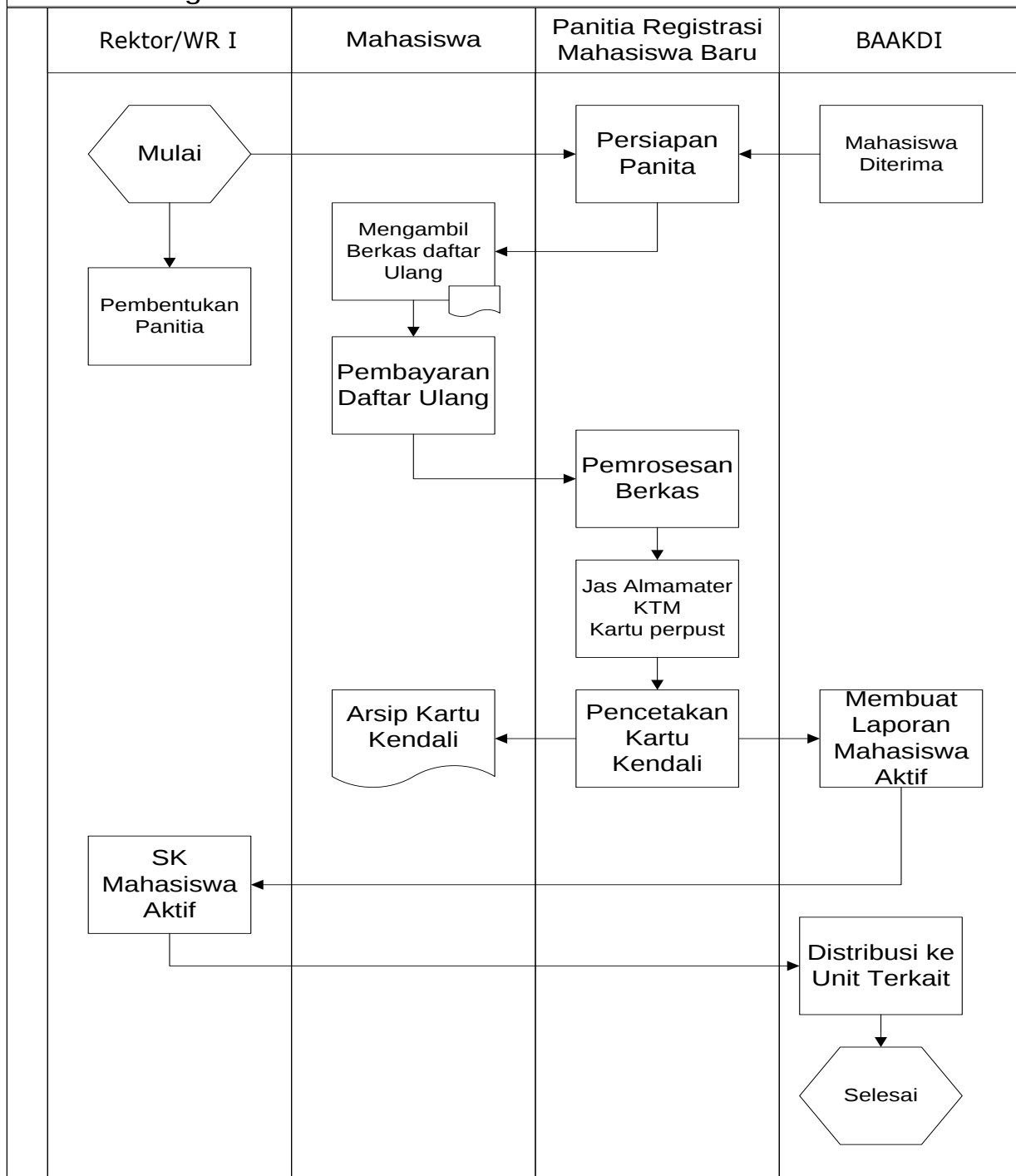
No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/05

Revisi : 02

Tanggal : 2019

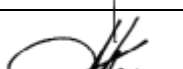
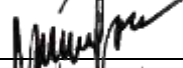
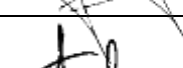
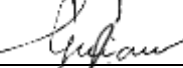
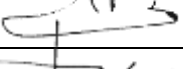
Halaman 107 dari 354

Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU HERREGISTRASI MAHASISWA	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/06
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 108 dari 354

PROSEDUR REGISTRASI MAHASISWA BARU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU HERREGISTRASI MAHASISWA	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/06
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 109 dari 354

A. TUJUAN :

Untuk memberikan panduan proses regristasi mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Palu

B. RUANG LINGKUP :

Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru Universitas Muhammadiyah Palu

C. DEFINISI :

Prosedur registrasi adalah proses pencatatan mahasiswa baru sebagai persyaratan untuk ditetapkan sebagai mahasiswa aktif semester yang akan berlangsung di Universitas Muhammadiyah Palu.

D. REFERENSI :

1. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palu

E. PENANGGUNG JAWAB :

1. Wakil Rektor I

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Wakil Rektor I membentuk panitia Registrasi Mahasiswa Baru berdasarkan masukan dari BAAKDI.
2. Setelah panitia terbentuk dan mendapat pengesahan dari Rektor maka panitia bertugas melaksanakan proses daftar ulang.
3. Panitia melakukan persiapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya yang tercantum dalam Surat Tugas Rektor.
4. BAAKDI mempersiapkan daftar mahasiswa yang bisa melakukan daftar ulang berdasarkan nama mahasiswa yang diterima sebagai mahasiswa baru pada semester yang akan berlangsung.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU HERREGISTRASI MAHASISWA	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/06
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 110 dari 354

5. Mahasiswa dapat mengambil berkas daftar ulang dan melakukan pembayaran biaya daftar ulang pada panitia (FR-AAKDI-031). Berkas daftar ulang terdiri dari :
 - a. Formulir Registrasi (FR-AAKDI-032)
 - b. Formulir Kartu Mahasiswa (FR-AAKDI-033)
 - c. Formulir Kartu Perpustakaan (FR-AAKDI-034)
 - d. Formulir *Check List* Daftar Ulang (FR-AAKDI-035)
 - e. Formulir Pengukuran Jaket Almamater (FR-AAKDI-036)
6. Berkas yang sudah diisi oleh mahasiswa selanjutnya akan diproses oleh panitia.
7. Berdasarkan proses berkas yang sudah lengkap maka panitia melakukan *check list* sebagai bukti bahwa berkas daftar ulang sudah lengkap yang ditandatangani oleh panitia dan mahasiswa
8. Mahasiswa yang sudah menandatangani kartu kendali selanjutnya dapat melakukan pengukuran jaket almamater.
9. Mahasiswa yang sudah melakukan proses daftar ulang akan mendapatkan kartu kendali sebagai mahasiswa aktif pada semester yang akan berlangsung, kartu kendali dibuat rangkap 2 dimana 1 untuk mahasiswa yang bersangkutan dan 1 untuk bagian BAAKDI & PSI.
10. Berdasarkan kartu kendali maka BAAKDI & PSI membuat Surat Keputusan (SK) Rektor tentang mahasiswa aktif semester yang akan berlangsung (FR-AAKDI-037).

G. LAMPIRAN :

1. *Flow chart* Proses Registrasi Mahasiswa Baru
2. Tanda Bukti Pembayaran (FR-AAKDI-031)
3. Formulir Registrasi (FR-AAKDI-032)
4. Formulir Kartu Tanda Mahasiswa (FR-AAKDI-033)
5. Formulir Kartu Perpustakaan (FR-AAKDI-034)
6. Formulir *Check List* Daftar Ulang (FR-AAKDI-035)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU HERREGISTRASI MAHASISWA	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/06
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 111 dari 354

7. Formulir Pengukuran Jaket Almamater (FR-AAKDI-036)
8. Formulir Kartu Kendali (FR-AAKDI-084)

Diagram Alir Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
HERREGISTRASI
MAHASISWA**

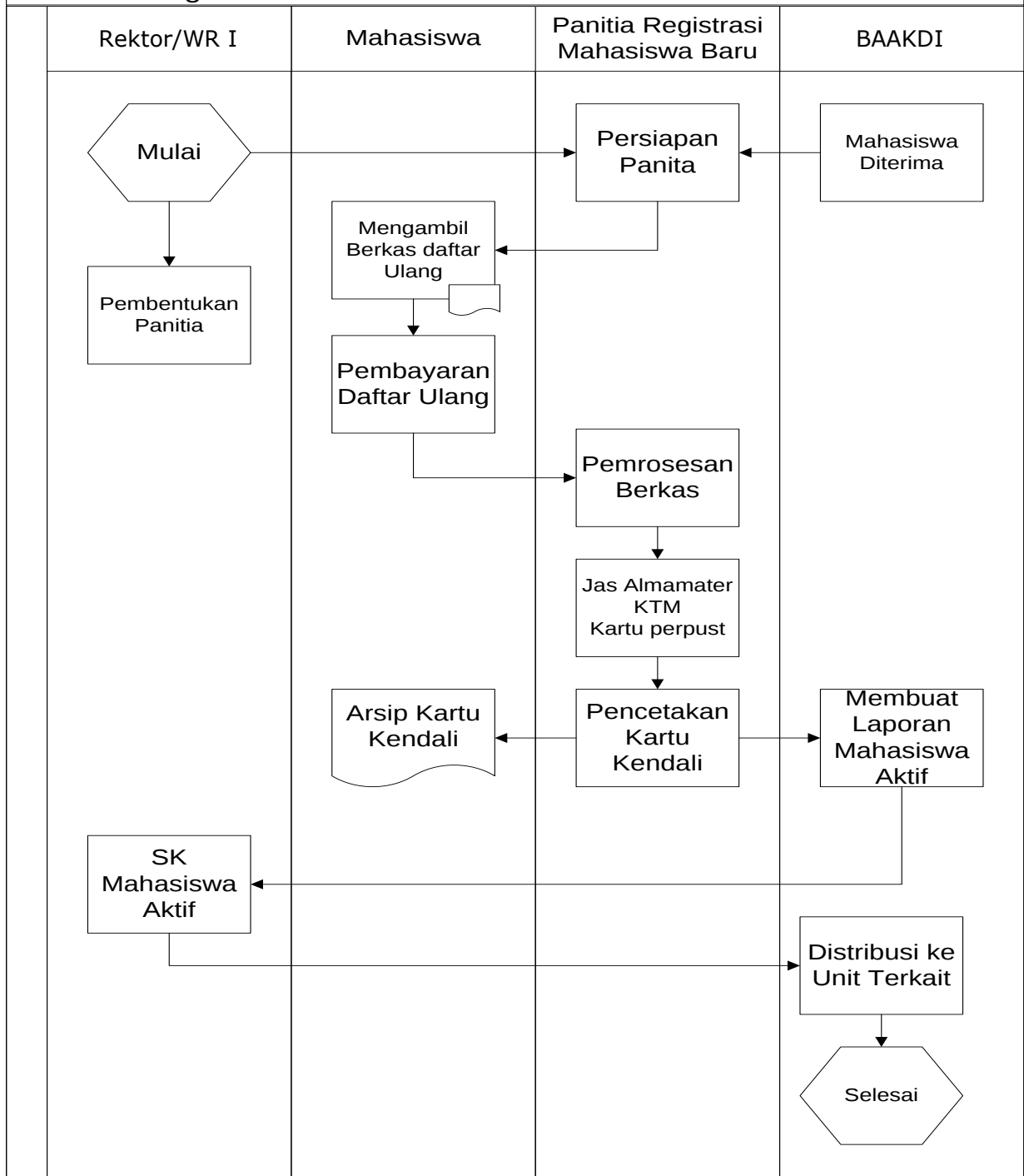
No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/06

Revisi : 02

Tanggal : 2019

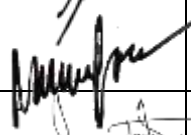
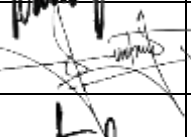
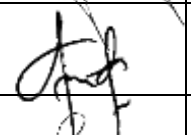
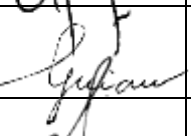
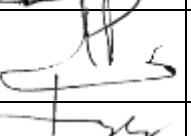
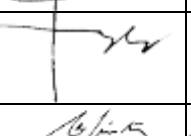
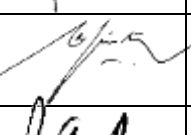
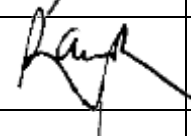
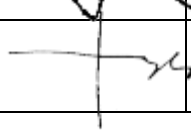
Halaman 112 dari 354

Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU HERREGISTRASI MAHASISWA	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/07
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 113 dari 354

PROSEDUR HERREGISTRASI MAHASISWA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU HERREGISTRASI MAHASISWA	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/07
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 114 dari 354

A. TUJUAN :

Untuk memberikan panduan proses herregistasi bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palu.

B. RUANG LINGKUP :

Prosedur herregistrasi meliputi penyiapan berkas, konsultasi dan penerbitan SK Mahasiswa Aktif.

C. DEFINISI :

Prosedur herregistrasi adalah proses yang wajib dilakukan oleh mahasiswa sebelum tercatat sebagai mahasiswa aktif semester yang sedang berlangsung di Universitas Muhammadiyah Palu

D. REFERENSI :

1. Buku Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Muhammadiyah Palu

E. PENANGGUNG JAWAB :

1. Wakil Rektor I

F. URAIAN PROSEDUR :

1. WR I menginstruksikan kepada BAAKDI untuk mengumumkan jadwal pelaksanaan herregistrasi berdasarkan kalender akademik. (Nota Dinas)
2. Berdasarkan pengumuman yang diterbitkan maka BAAKDI mempersiapkan berkas daftar ulang antara lain:
 - a. Bukti pengambilan berkas dengan menandatangani daftar hadir. (FR-AAKDI-038)
 - b. Formulir daftar ulang (FR-AAKDI-039)
3. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya pendidikan pada bagian keuangan.
4. Mahasiswa melakukan proses konsultasi dengan Dosen Wali dan Dosen Wali menandatangani Kartu Hasil Studi

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU HERREGISTRASI MAHASISWA	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/07
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 115 dari 354

(KHS) selanjutnya KHS ditandatangani oleh Ketua Jurusan.

5. Apabila mahasiswa telah konsultasi dan melakukan penandatanganan KHS dibuktikan dengan pemberian paraf Dosen Wali dan Ketua Jurusan pada KARTU KENDALI MAHASISWA. (FR-AAKDI-040).
6. Mahasiswa melakukan herregistrasi di BAAKDI dengan menunjukkan KARTU KENDALI MAHASISWA dan menyerahkan persyaratan sbb:
 - a. Bukti Pembayaran Pendidikan .
 - b. KHS yang sudah ditandatangani dosen wali.
 - c. Mengisi formulir daftar ulang.
 - d. Menyerahkan amplop dan perangko dilengkapi alamat orang tua
7. BAAKDI melakukan pengecekan berkas dan apabila berkas lengkap akan dilakukan proses *check list* berkas. (FR-AAKDI-041).
8. *Check list* dibuat rangkap 2, lembar pertama untuk mahasiswa dan lembar ke 2 untuk arsip BAAKDI.
9. Selanjutnya BAAKDI memberikan tanda tangan petugas dan stempel pada KARTU KENDALI MAHASISWA dan diserahkan kembali pada mahasiswa.
10. Mahasiswa yang telah mendapatkan paraf dan stempel dari BAAKDI maka dapat dinyatakan sebagai mahasiswa aktif semester sedang berlangsung.
11. Berdasarkan KARTU KENDALI MAHASISWA maka BAAKDI menerbitkan Surat Keputusan (SK) Rektor tentang Mahasiswa Aktif semester sedang berlangsung (FR-AAKDI-042) dan diumumkan kepada mahasiswa (FR-AAKDI-043)

G. LAMPIRAN :

1. Flow chart Proses Herregistrasi Mahasiswa
2. Daftar Hadir Mahasiswa (FR-AAKDI-038)
3. Formulir Daftar Ulang (FR-AAKDI-039)
4. Kartu Kendali Mahasiswa (FR-AAKDI-040)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU HERREGISTRASI MAHASISWA	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/07
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 116 dari 354

5. Formulir Check List Herregistrasi (FR-AAKDI-041)
6. Formulir SK.Mahasiswa Aktif (FR-AAKDI-042)
7. Pengumuman Mahasiswa (FR-AAKDI-043)

DIAGRAM ALIR PROSEDUR HERREGISTRASI MAHASISWA



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

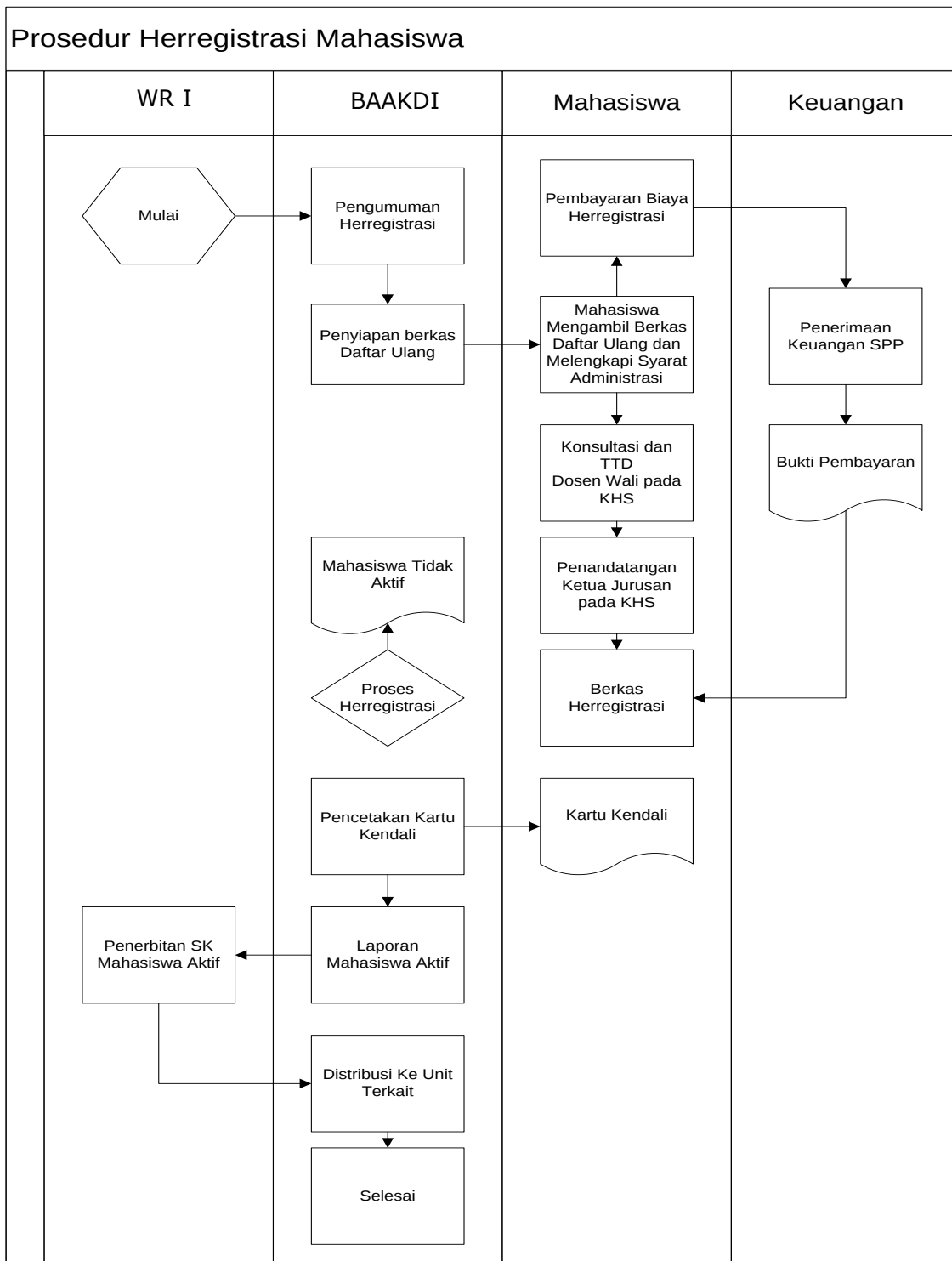
**PROSEDUR MUTU
HERREGISTRASI
MAHASISWA**

No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/07

Revisi : 02

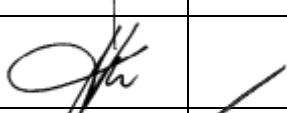
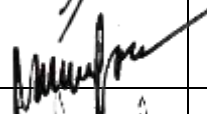
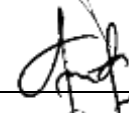
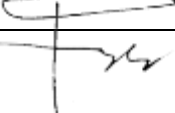
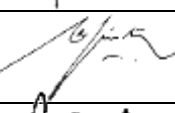
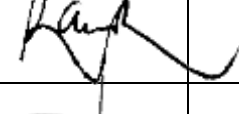
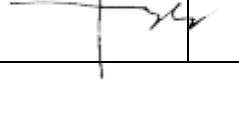
Tanggal : 2019

Halaman 117 dari 354



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PROGRAM PENGENALAN KAMPUS	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/08
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 118 dari 354

**PROSEDUR PROGRAM PENGENALAN KAMPUS
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PROGRAM PENGENALAN KAMPUS	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/08
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 119 dari 354

A. TUJUAN :

Memberikan panduan proses pelaksanaan PeKa di Unismuh Palu sehingga mahasiswa baru akan menjadi lebih cepat beradaptasi dengan sistem pendidikan Unismuh Palu.

B. RUANG LINGKUP :

Program Pengenalan Kampus (PeKa) meliputi Proses Persiapan Pelaksanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi Pelaksanaan PeKa.

C. DEFINISI

1. Program Pengenalan Kampus (PeKa) adalah proses pengenalan mahasiswa sebagai warga baru dan pembimbingan mahasiswa baru dalam beradaptasi dengan kehidupan akademik dan non-akademik di Unismuh Palu
2. Peserta PeKa adalah mahasiswa baru atau mahasiswa lama yang belum mengikuti/belum dinyatakan lulus PeKa pada tahun sebelumnya.

D. REFERENSI :

1. Kalender Akademik Unismuh Palu
2. Buku Pedoman PEKA

E. PENANGGUNG JAWAB :

Ka. BAAKDI

F. RINCIAN PROSEDUR :

1. Persiapan
 - a. Peserta PEKA adalah mahasiswa baru yang telah registrasi dan mahasiswa lama yang belum mengikuti/lulus PEKA.
 - b. Peserta PEKA diberikan pengarahan oleh panitia pelaksana PEKA mengenai jadwal kegiatan, perlengkapan mahasiswa dan tata tertib.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PROGRAM PENGENALAN KAMPUS	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/08
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 120 dari 354

- c. Peserta mengambil Buku Panduan PEKA (FR-AAKDI-044) dan tanda Peserta PEKA (FR-AAKDI-045) pada panitia dan menandatangani Daftar Pengambilan Kelengkapan Peka (FR-AAKDI-046).
- d. Peserta wajib menyerahkan surat pernyataan sanggup mengikuti kegiatan PEKA yang ditandatangani oleh orang tua / wali (FR-AAKDI-047) .
- e. Peserta dibagi dalam kelompok – kelompok yang telah ditetapkan panitia dan setiap kelompok didampingi tim pendamping .

2. Pelaksanaan

- a. Acara PeKa dilaksanakan selama 5 hari, dimulai pada pagi hari (pukul 07.00) dan berakhir pada sore hari (pukul 16.00).
- b. Peserta dilatih kedisiplinan oleh lembaga yang berkompeten di bidang pelatihan kedisiplinan pada hari pertama dan kedua.
- c. Kegiatan pelatihan kedisiplinan didampingi oleh panitia .
- d. Materi yang disampaikan dalam PeKa pada hari ke tiga, empat dan lima sekurang-kurangnya meliputi :
 - 1) Pendidikan tinggi di Indonesia,
 - 2) Kegiatan akademik di perguruan tinggi,
 - 3) Kegiatan akademik di Unismuh Palu ,
 - 4) Pengenalan pimpinan, jurusan dan program studi,
 - 5) Pengenalan nilai budaya, tata krama, dan etika keilmuan,
 - 6) Organisasi dan kegiatan kemahasiswaan,
 - 7) Pelayanan dan kesejahteraan mahasiswa .
- d. Materi acara PeKa disampaikan oleh pemateri yang berkompeten dengan teknik ceramah dan diskusi .
- e. Peserta wajib mengisi daftar hadir pada tiap sesi kegiatan yang disediakan oleh tim pendamping (FR-AAKDI-048).

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PROGRAM PENGENALAN KAMPUS	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/08
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 121 dari 354

3. Evaluasi Pelaksanaan

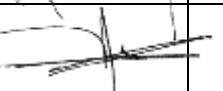
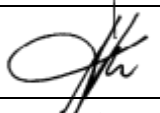
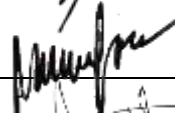
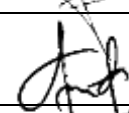
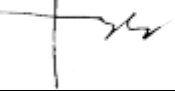
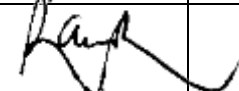
- a. Kelulusan peserta ditentukan berdasar kehadiran, kelengkapan tugas terkait kegiatan dan tindak pelanggaran terhadap pelaksanaan PEKA yang direkap dalam Evaluasi Harian PeKa (FR-AAKDI-049), dinilai akhir merupakan gabungan dari unsur-unsur penilaian diatas yang direkap pada Rekapitulasi Nilai Kelulusan Peserta PeKa oleh tim evaluasi (FR-AAKDI-050).
- b. Bagi peserta yang lulus diberikan sertifikat PEKA (FR-AAKDI-051) .
- c. Bagi peserta yang tidak lulus diwajibkan untuk mengikuti PEKA pada tahun akademik berikutnya .
- d. Hasil Rekapitulasi kelulusan peserta PeKa ditandatangani oleh Wakil Rektor III dan disampaikan kepada Jurusan dan Pihak Terkait .

G. LAMPIRAN

1. Buku Panduan PeKa (FR-AAKDI-044)
2. Tanda Peserta PeKa (FR-AAKDI-045)
3. Tanda Terima Kelengkapan Peserta PeKa (FR-AAKDI-046)
4. Surat Pernyataan Sanggup Mengikuti Kegiatan PeKa (FR-AAKDI-047).
5. Daftar Hadir Peserta PeKa (FR-AAKDI-048)
6. Evaluasi Harian PeKa (FR-AAKDI-049)
7. Rekapitulasi Nilai Kelulusan Peserta PeKa (FR-AAKDI-050)
8. Sertifikat Peserta PeKa (FR-AAKDI-051)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN JADWAL	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/09
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 122 dari 354

PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN JADWAL	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/09
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 123 dari 354

1. TUJUAN :

Memastikan proses pembelajaran akan dilaksanakan sesuai dengan kurikulum yang berjalan, ruang dan waktu yang diperuntukkan pada semester yang akan berjalan

2. RUANG LINGKUP :

Menentukan mata kuliah, hari dan waktu kegiatan pembelajaran, ruangan kuliah dan praktek, staf pengajar dan teknisi matakuliah, dan legalisasi jadwal pengajaran pada semester yang akan berjalan.

3. DEFINISI :

Jadwal Umum adalah jadwal yang berlaku untuk seluruh kegiatan akademik di Unismuh Palu pada semester berjalan yang mencakup nama mata kuliah, waktu, hari, tempat. Jadwal kegiatan pengajaran adalah jadwal terperinci setiap mata kuliah.

4. REFERENSI :

Kalender Akademik Unismuh Palu pada semester berjalan dan semester akan berjalan

5. PENANGGUNG JAWAB :

Wakil Rektor I

6. URAIAN PROSEDUR :

- a. Tiga bulan sebelum awal semester, Wakil Rektor menetapkan mata kuliah yang akan dilaksanakan pada semester yang akan berjalan berdasarkan dokumen kurikulum yang berlaku.
- b. Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Data dan Informasi (BAAKDI) menyusun Form Konsep Jadwal Umum (FR-AAKDI-052) seluruh mata kuliah yang sudah ditetapkan dan menyapaikan ke Ketua Jurusan maksimal dua bulan sebelum awal semester.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN JADWAL	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/09
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 124 dari 354

- c. Ketua Jurusan bersama dengan Ketua Program Studi yang dibawahnya memeriksa konsep jadwal umum dan memberikan masukan paling lambat satu minggu setelah menerima dari BAAKDI.
- d. BAAKDI melakukan perbaikan untuk penyempurnaan jadwal umum.
- e. Apabila telah sesuai diteruskan kepada Wakil Rektor I untuk disahkan menjadi Jadwal Umum pada semester yang akan berjalan, selanjutnya BAAKDI membagikan kepada semua Ketua Program Studi melalui Ketua Jurusannya masing-masing paling lambat tujuh minggu sebelum awal semester.
- f. Ketua Program Studi mengadakan rapat dengan Staf Pengajar untuk menyusun Koordinator mata kuliah dan dosen pengampu masing-masing mata kuliah (FR-AAKDI-053) paling lambat satu minggu setelah menerima jadwal umum.
- g. Daftar dosen Pengampu diserahkan kepada BAAKDI untuk Pembuatan Surat Tugas yang ditanda tangani Wakil Rektor I, selanjutnya diserahkan ke semua koordinator mata kuliah dan Program Studi melalui Jurusan paling lambat lima minggu sebelum awal semester.
- h. Koordinator dan dosen pengampu menyusun jadwal kegiatan pengajaran secara rinci (FR-AAKDI-054) dan (FR-AAKDI-055)
- i. Program Studi merekap jadwal praktikum dan meminta pengesahan dari studi paling lambat tiga minggu sebelum awal semester.
- j. Jurusan mendistribusikan jadawal tersebut kepada dosen, BAAKDI dan unit terkait, serta mengumumkan kepada mahasiswa paling lambat tiga minggu sebelum awal semester.

7. LAMPIRAN :

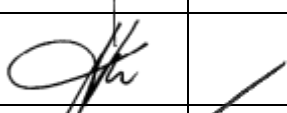
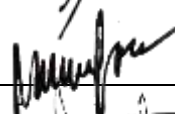
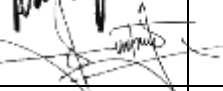
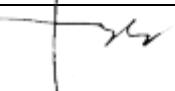
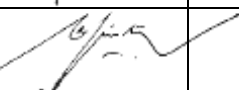
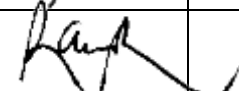
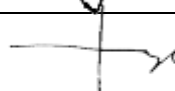
- a. Flow Chart Penyusunan Jadwal (PK-AAKDI-008).
 - b. Form Jadwal Umum (FR-AAKDI-052)
-

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN JADWAL	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/09
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 125 dari 354

- c. Form Daftar Koordinator dan Dosen Pengampu Mata Kuliah (FR-AAKDI-053)
- d. Form Jadwal Kuliah (FR-JUR-054)
- e. Form Jadwal Praktek (FR-JUR-055)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU UJIAN TENGAH SEMESTER	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/10
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 126 dari 354

PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)** **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU UJIAN TENGAH SEMESTER	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/10
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 127 dari 354

A. TUJUAN :

Untuk menjamin bahwa UTS dapat terlaksana dengan baik sesuai jadwal dan kompetensi mata kuliah.

B. RUANG LINGKUP :

Penjadwalan, pembuatan soal oleh dosen, pelaksanaan ujian dan koreksi hasil ujian.

C. DEFINISI :

UTS adalah ujian tengah semester yang dilakukan untuk mengukur hasil kegiatan perkuliahan dari masing-masing mahasiswa.

D. REFERENSI :

1. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu.
2. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Palu.
3. Kurikulum Universitas Muhammadiyah Palu.
4. Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Palu.

E. PENANGGUNG JAWAB :

Kepala BAAKDI

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Sesuai dengan kalender akademik BAAKDI membentuk panitia Ujian Tengah Semester yang disahkan oleh WR I.
2. BAAKDI membuat draft jadwal UTS dan pengawas disampaikan ke Program Studi (FR-AAKDI-055).
3. Program Studi mereview Draft Jadwal Ujian (UTS) dengan memberikan catatan perbaikan kemudian disampaikan kembali ke BAAKDI.
4. BAAKDI dengan persetujuan Wakil Rektor I menetapkan Jadwal Ujian (UTS) (FR-AAKDI-056) dan diumumkan kepada mahasiswa.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU UJIAN TENGAH SEMESTER	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/10
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 128 dari 354

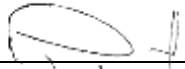
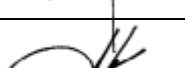
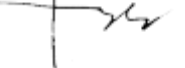
5. 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan UTS, Jurusan menyampaikan surat tagihan soal kepada dosen pengampu mata kuliah (FR-AAKDI-057).
6. Dosen mengumpulkan soal ke Jurusan melalui Program Studi paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ujian.
7. Program Studi memproses dan menyerahkan soal tersebut ke BAAKDI untuk dilengkapi persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi, Formulir Kelengkapan Ujian (FR-AAKDI-058).
8. BAAKDI menggandakan soal sesuai kebutuhan dan melengkapi form-form yang diperlukan Formulir Daftar Hadir (FR-AAKDI-059), Berita Acara Ujian (FR-AAKDI-060), dan Daftar Hadir Pengawas (FR-AAKDI-061).
9. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester sesuai tata tertib dan IK pengawas ujian.
10. Dosen melakukan evaluasi hasil ujian yang akan digunakan dalam komponen penilaian akhir mata kuliah.

G. LAMPIRAN :

1. Flow Chart Pelaksanaan UTS (PK-AAKDI-009)
2. Draf Jadwal Ujian (UTS) (FR-AAKDI-055)
3. Jadwal Ujian (UTS) (FR-AAKDI-056)
4. Surat Tagihan Soal (FR-AAKDI-057)
5. Formulir Kelengkapan Ujian (FR-AAKDI-058)
6. Formulir Daftar Hadir (FR-AAKDI-059),
7. Berita Acara Ujian (FR-AAKDI-060),
8. Daftar Hadir Pengawas (FR-AAKDI-061)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU UJIAN AKHIR SEMESTER	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/11
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 129 dari 354

PROSEDUR UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU UJIAN AKHIR SEMESTER	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/11
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 130 dari 354

A. TUJUAN :

Untuk menjamin bahwa UAS dapat terlaksana dengan baik sesuai jadwal dan kompetensi mata kuliah

B. RUANG LINGKUP :

Penjadwalan, pembuatan soal oleh dosen, pelaksanaan ujian dan koreksi hasil ujian

C. DEFINISI :

UAS adalah ujian akhir semester yang dilakukan untuk mengukur hasil kegiatan perkuliahan dari masing-masing mahasiswa selama satu semester.

D. REFERENSI :

1. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu.
2. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Palu.
3. Kurikulum Universitas Muhammadiyah Palu.
4. Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Palu.

E. PENANGGUNG JAWAB :

Program Studi

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Sesuai dengan kalender akademik BAAKDI membentuk panitia Ujian Akhir Semester yang disahkan oleh WR I.
2. BAAKDI membuat draft Jadwal Ujian (UAS) dan pengawas disampaikan ke Program Studi (FR-AAKDI-055).
3. Program Studi mereview draft jadwal ujian (UAS) dengan memberikan catatan perbaikan kemudian disampaikan kembali ke BAAKDI.
4. BAAKDI dengan persetujuan Wakil Rektor I menetapkan Jadwal Ujian (UAS) (FR-AAKDI-056) dan diumumkan kepada mahasiswa.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU UJIAN AKHIR SEMESTER	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/11
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 131 dari 354

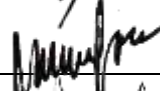
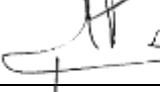
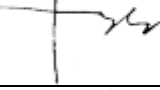
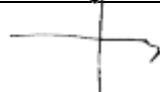
5. 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan UAS, Jurusan menyampaikan surat tagihan soal kepada dosen pengampu mata kuliah (FR-AAKDI-057).
6. Dosen mengumpulkan soal ke Jurusan melalui Program Studi paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ujian.
7. Program Studi memproses dan menyerahkan soal tersebut ke BAAKDI untuk dilengkapi persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi, Formulir Kelengkapan Ujian (FR-AAKDI-058).
8. BAAKDI menggandakan soal sesuai kebutuhan dan melengkapi form-form yang diperlukan Formulir Daftar Hadir (FR-AAKDI-059), Berita Acara Ujian (FR-AAKDI-060), dan Daftar Hadir Pengawas (FR-AAKDI-061).
9. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester sesuai tata tertib dan IK pengawas ujian.
10. Dosen melakukan evaluasi hasil ujian yang akan digunakan dalam komponen penilaian akhir mata kuliah.

G. LAMPIRAN :

1. Flow Chart Pelaksanaan UAS (PK-AAKDI-009)
2. Draf Jadwal Ujian (FR-AAKDI-055)
3. Jadwal Ujian (FR-AAKDI-056)
4. Surat Tagihan Soal (FR-AAKDI-057)
5. Formulir Kelengkapan Ujian (FR-AAKDI-058)
6. Formulir Daftar Hadir (FR-AAKDI-059),
7. Berita Acara Ujian (FR-AAKDI-060),
8. Daftar Hadir Pengawas (FR-AAKDI-061)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PERBAIKAN KARTU HASIL STUDI (KHS)	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/12
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 132 dari 354

**PROSEDUR PENERBITAN PERBAIKAN KARTU HASIL STUDI (KHS)
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PERBAIKAN KARTU HASIL STUDI (KHS)	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/12
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 133 dari 354

A. TUJUAN :

Untuk mengatur tata kerja perbaikan kartu Hasil Belajar

B. RUANG LINGKUP :

Proses perbaikan Kartu Hasil Studi meliputi sumber data, pencetakan dan pendistribusian hasil perbaikan Kartu Hasil Studi (KHS) .

C. DEFINISI :

Kartu Hasil Studi merupakan kartu hasil penilaian prestasi belajar mahasiswa selama satu semester.

D. REFERENSI :

- a. SK Dirjen Dikti No.163/DIKTI/Kep/2007 tentang Penataan dan Kodifikasi Prodi Pada Perguruan Tinggi.
- b. Keputusan Mendiknas Nomor:184/U/2001 Tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
- c. Statuta Unismuh Palu.
- d. Kurikulum Program Studi di Unismuh Palu.
- e. Peraturan Akademik Unismuh Palu.

E. PENANGGUNG JAWAB :

- a. Ketua Program Studi
- b. Kepala BAAKDI Unismuh Palu

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Berdasarkan Kartu hasil studi yang diterbitkan, jika terjadi kesalahan nilai, mahasiswa melakukan klarifikasi dengan dosen pengampu mata kuliah.
2. Jika terjadi perubahan nilai Dosen pengampu matakuliah mengisi formulir perubahan nilai dengan memberikan catatan alasan perubahan dan menandatangani formulir tersebut. (FR-AAKDI-067).

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PERBAIKAN KARTU HASIL STUDI (KHS)	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/12
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 134 dari 354

3. Mahasiswa membawa formulir perubahan nilai dan melakukan proses pengesahan perubahan kepada Ketua program studi selanjutnya menyerahkan hasil formulir kepada administrasi program studi disertai penyerahan KHS lama.
4. Ketua Program Studi membuat surat permohonan perubahan nilai KHS yang dibuat oleh administrasi program studi dengan melampirkan KHS lama dan formulir perubahan nilai dari dosen koordinator (point 2), diketahui oleh ketua jurusan dan disetujui oleh WR I (FR-AAKDI-068) Kepada kepala BAAKDI.
5. BAAKDI melakukan perubahan nilai dengan melakukan perubahan data pada aplikasi sistem informasi akademik berdasarkan surat yang diajukan program studi.
6. BAAKDI berdasarkan penetapan perubahan nilai pada point 6 mencetak KHS Baru dan mendistribusikan ke program studi dengan mekanisme prosedur mutu pengendalian rekaman.
7. Administrasi program studi membagikan KHS kepada mahasiswa dan mahasiswa dapat melanjutkan proses penerbitan KHS.

G. LAMPIRAN :

1. Diagram Alir Prosedur perbaikan Kartu hasil Studi (PK-AAKDI-012)
2. Formulir perubahan nilai matakuliah (FR-AAKDI-067)
3. Formulir permohonan perubahan nilai Kartu hasil studi (FR-AAKDI-068)



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PERBAIKAN KARTU
HASIL STUDI (KHS)**

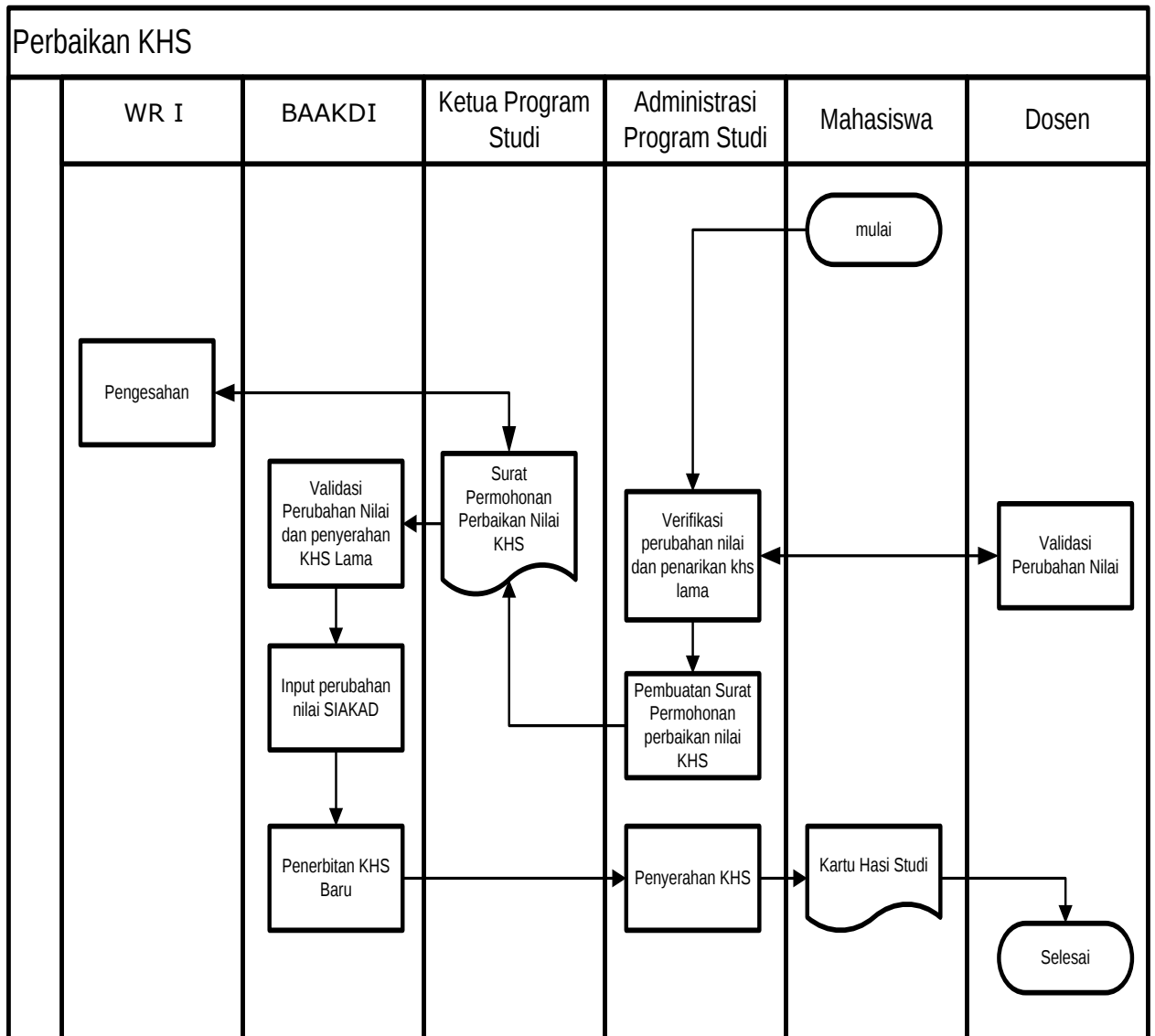
No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/12

Revisi : 02

Tanggal : 2019

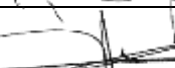
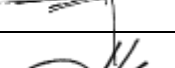
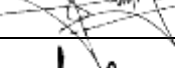
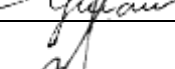
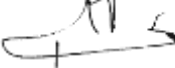
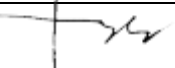
Halaman 135 dari 354

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PERBAIKAN KHS



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU SANKSI KETIDAKHADIRAN	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/13
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 136 dari 354

**PROSEDUR PENERBITAN SANKSI KETIDAKHADIRAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU SANKSI KETIDAKHADIRAN	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/13
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 137 dari 354

A. TUJUAN :

Mengatur tata kerja Sanksi akademik

B. RUANG LINGKUP :

Proses tata kerja Sanksi ketidakhadiran meliputi proses pemberitahuan, penetapan dan pemberian surat keputusan.

C. DEFINISI :

Sanksi akademik berupa Sanksi tidak dapat mengikuti Ujian tengah semester, Ujian akhir semester, tidak naik tingkat dan tidak dapat melanjutkan studi di Unismuh Palu

D. REFERENSI :

1. SK Dirjen Dikti No.163/DIKTI/Kep/2007 tentang Penataan dan Kodifikasi Prodi Pada Perguruan Tinggi.
2. Keputusan Mendiknas 232/U/2000 Tentang Kurikulum Pendidikan Perguruan Tinggi
3. Keputusan Mendiknas Nomor:184/U/2001 Tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
4. Statuta Unismuh Palu
5. Peraturan Akademik dan kemahasiswaan Unismuh Palu

E. PENANGGUNG JAWAB :

1. Ketua Program Studi
2. Ketua Jurusan
3. Kepala BAAKPSI Unismuh Palu

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Berdasarkan kegiatan proses belajar mengajar yang dijadwalkan, unit pelayanan kelas melakukan tabulasi kehadiran mahasiswa dari data absensi mahasiswa.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU SANKSI KETIDAKHADIRAN	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/13
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 138 dari 354

2. Secara periodik setiap 4 minggu Unit Pelayanan Kelas membuat rekapitulasi rekaman absensi mahasiswa (FR-AAKDI-069).
3. hasil rekapitulasi diverifikasi oleh Kepala BAAKDI Unismuh Palu, disahkan oleh WR 1 dan didistribusikan kepada tiap program studi.
4. Program studi melakukan koordinasi dengan koordinator mata kuliah dan dosen wali apabila diperlukan untuk melakukan diskresi paling lambat 1 minggu dari tanggal diterbitkannya hasil rekapitulasi.
5. Program studi mengusulkan daftar mahasiswa yang mendapatkan Sanksi peringatan berdasarkan peraturan akademik, disetujui ketua jurusan kepada WR I dan tembusan ke BAAKDI (FR-AAKDI-070).
6. Berdasarkan daftar mahasiswa yang diusulkan pada point 5, BAAKDI membuat surat peringatan (FR-AAKDI-071) yang disahkan oleh WR 1 untuk ditujukan ke mahasiswa paling lambat 2 minggu dari diterbitkannya hasil rekapitulasi dengan tembusan kepada, unit pelayanan kelas orang tua./ wali mahasiswa, Program Studi, Jurusan.
7. Pada saat persiapan ujian akhir semester Unit pelayanan kelas membuat daftar mahasiswa tidak dapat UTS/UAS berdasarkan rekapitulasi mahasiswa yang mendapat peringatan (point 6) ditembuskan ke Program studi, Ketua jurusan dan koordinator mata kuliah (FR-AAKDI-072).
8. WR I melalui BAAKDI membuat pengumuman mahasiswa yang tidak dapat mengikuti Ujian Akhir semester. (FR-AAKDI-073).

G. LAMPIRAN :

1. Diagram Alir Prosedur Sanksi Ketidakhadiran (PK-AAKDI-036)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU SANKSI KETIDAKHADIRAN	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/13
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 139 dari 354

2. Formulir rekapitulasi absensi matakuliah (FR-AAKDI-069)
3. Formulir usulan mahasiswa terkena Sanksi (FR-AAKDI-070)
4. Formulir surat peringatan ketidakhadiran (FR-AAKDI-071)
5. Formulir rekapitulasi data mahasiswa tidak dapat mengikuti UTS/UAS (FR-AAKDI-072)
6. Formulir pengumuman mahasiswa tidak dapat mengikuti UTS/UAS (FR-AAKDI-073)

DIAGRAM ALIR PROSEDUR SANKSI KETIDAKHADIRAN





**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
SANKSI
KETIDAKHADIRAN**

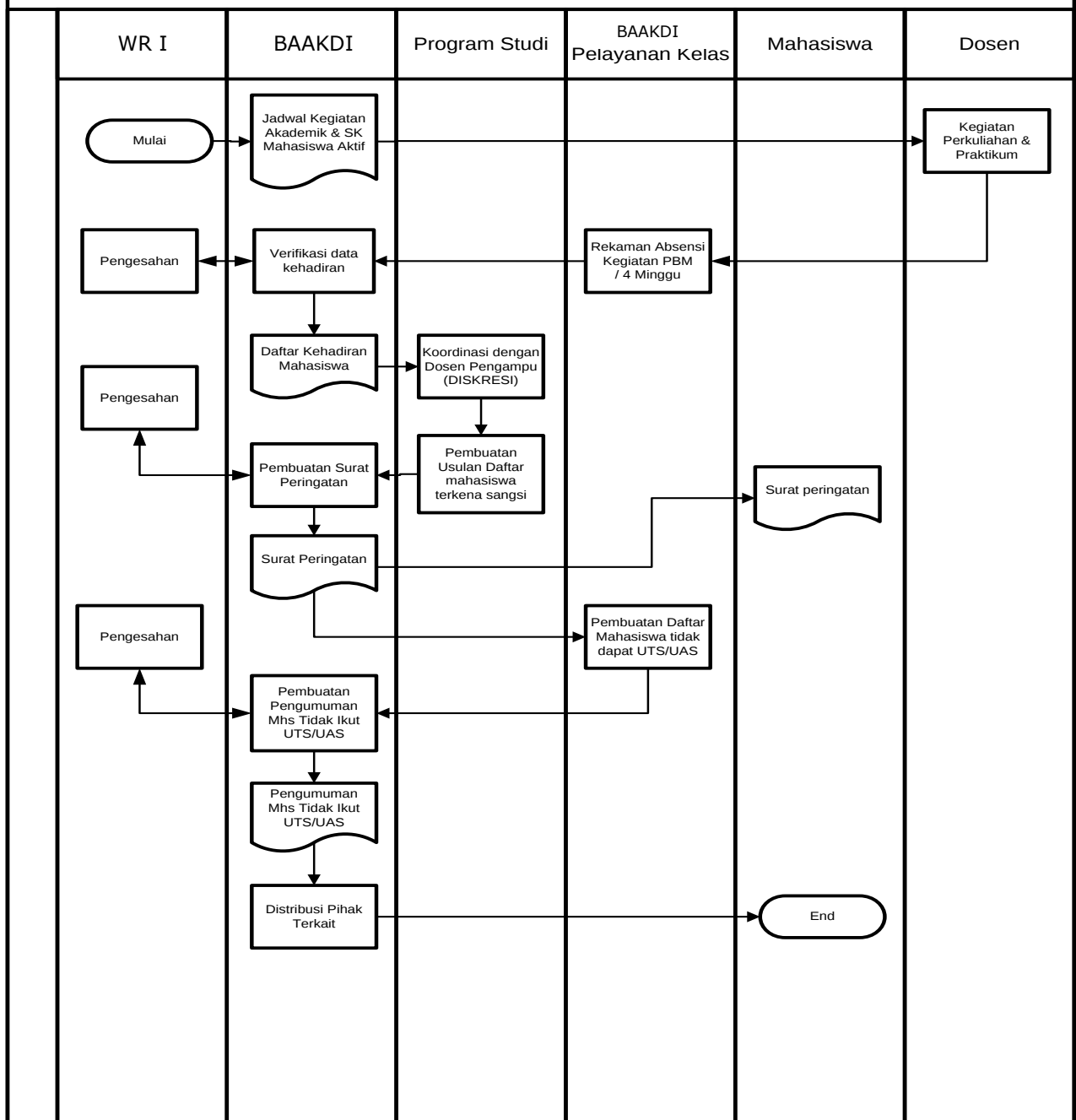
No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/13

Revisi : 02

Tanggal : 2019

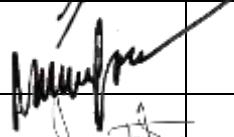
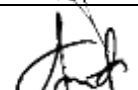
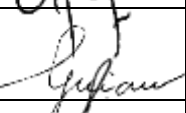
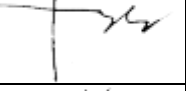
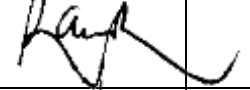
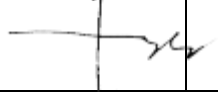
Halaman 140 dari 354

Prosedur sanksi Ketidakhadiran



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU CUTI AKADEMIK	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/14
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 141 dari 354

PROSEDUR CUTI AKADEMIK SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU CUTI AKADEMIK	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/14
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 142 dari 354

A. TUJUAN :

Memberikan panduan bagi mahasiswa untuk melakukan cuti akademik.

B. RUANG LINGKUP :

Prosedur pengajuan cuti akademik meliputi proses pengajuan permohonan, proses pemeriksaan berkas, penerbitan surat Rektor tentang cuti akademik.

C. DEFINISI :

Prosedur cuti akademik adalah proses yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memperoleh hak bebas dari kegiatan akademik di Universitas Muhammadiyah Palu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. REFERENSI :

1. Buku Pedoman Akademik Unismuh Palu

E. PENANGGUNG JAWAB :

1. Wakil Rektor I

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik minimal 1 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan akademik dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Mahasiswa telah mengikuti kegiatan akademik minimal 2 (dua) semester berturut-turut.
 - b. Mengisi Formulir Permohonan Cuti Akademik yang harus mendapat persetujuan Orang tua/wali, Dosen wali, Program studi dan Jurusan (FR-AAKDI-074).
 - c. Membayar biaya administrasi sebesar 10% dari SPP.
 - d. Batas waktu cuti akademik berakhir sesuai dengan waktu yang ditetapkan.
 - e. Cuti akademik maksimum 4 (empat) semester selama masa studi.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU CUTI AKADEMIK	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/14
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 143 dari 354

- f. Setiap cuti akademik maksimum 2 (dua) semester.
- g. Mahasiswa yang telah menyelesaikan cuti akademik wajib melakukan daftar ulang.
2. Mahasiswa melakukan pembayaran cuti akademik di bagian keuangan.
3. Berdasarkan permohonan cuti akademik dari mahasiswa dan bukti pembayaran maka BAAKDI memproses berkas cuti akademik.
4. BAAKDI memproses permohonan cuti akademik mahasiswa ke WR I untuk menerbitkan surat keputusan Rektor tentang Cuti Akademik (FR-AAKDI-075).
5. Rektor melegalisasi Surat Keputusan Cuti Akademik Mahasiswa.
6. BAAKDI mendistribusikan surat keputusan Rektor tentang cuti akademik kepada mahasiswa, orangtua/wali, Dosen Wali, Program Studi dan Jurusan dan unit terkait.

G. LAMPIRAN :

1. Flow chart Proses Cuti Akademik (PK-AAKDI-014)
2. Formulir Permohonan Cuti Akademik (FR-AAKDI-074)
3. Surat Keputusan Rektor Tentang Cuti Akademik (FR-BAAKDI-075).

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU CUTI AKADEMIK	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/14
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 144 dari 354

DIAGRAM ALIR PROSES CUTI AKADEMIK



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
CUTI AKADEMIK**

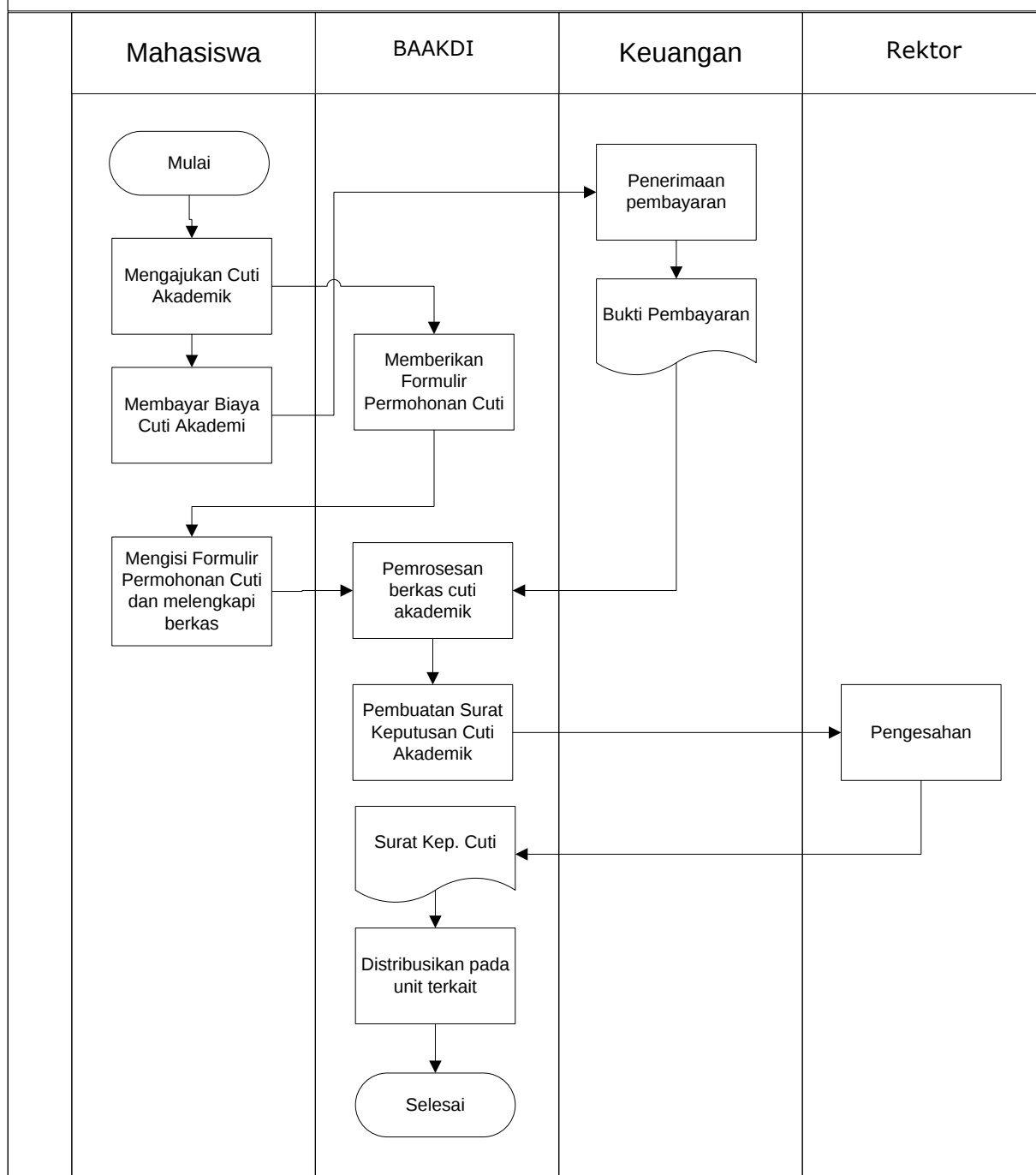
No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/14

Revisi : 02

Tanggal : 2019

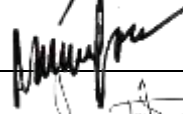
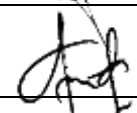
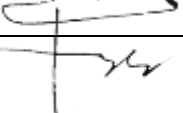
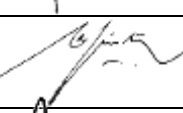
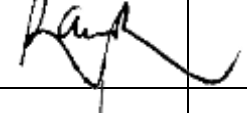
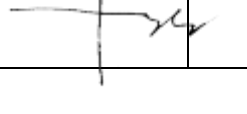
Halaman 145 dari 354

Prosedur Cuti Akademik



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU YUDISIUM	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/15
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 146 dari 354

PROSEDUR PENERBITAN YUDISIUM SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU YUDISIUM	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/15
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 147 dari 354

A. TUJUAN :

Sebagai panduan pelaksanaan Yudisium di Universitas Muhammadiyah Palu.

B. RUANG LINGKUP :

Prosedur Yudisium meliputi pendaftaran Pra Yudisium, rapat pra yudisium dan yudisium.

C. DEFINISI

1. Pra Yudisium adalah proses yang wajib dilakukan oleh mahasiswa sebelum dinyatakan lulus dari Universitas Muhammadiyah Palu.
2. Yudisium adalah proses yang wajib dilakukan oleh mahasiswa sebelum dinyatakan lulus dari Universitas Muhammadiyah Palu.

D. REFERENSI :

Buku Pedoman Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palu

E. PENANGGUNG JAWAB :

1. Wakil Rektor I
2. Ka. BAAKDI

F. RINCIAN PROSEDUR :

1. PERSIAPAN PENDAFTARAN PRA YUDISIUM

- a. Jurusan menerbitkan daftar nama mahasiswa yang berhak mendaftar pra yudisium di Unismuh Palu dan dikirimkan ke BAAKDI (FR-AAKDI-076)
- b. Mahasiswa mendaftar Pra Yudisium (FR-AAKDI-077) dengan melengkapi dokumen :
 - 1) KHS semester I s/d VI atau I s/d VIII
 - 2) Bebas Tanggungan (FR-AAKDI-078)
- c. Petugas BAAKDI memberikan Tanda Bukti mahasiswa telah mendaftar Pra yudisium (FR-AAKDI-079) ke mahasiswa yang bersangkutan .

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU YUDISIUM	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/15
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 148 dari 354

- d. BAAKDI membuat rekapitulasi daftar nama mahasiswa yang mendaftar Pra Yudisium (FR-AAKDI-080) dan mengirimkan tembusannya kepada jurusan, dan pihak lain yang terkait sebagai bahan pertimbangan pada rapat pra yudisium.

2. RAPAT PRA YUDISIUM

- BAAKDI membuat perencanaan tahunan penyelenggaraan rapat Pra Yudisium minimal 2 (dua) bulan sekali. (Kalender Akademik)
- Rapat Pra yudisium dapat diselenggarakan jika jumlah mahasiswa pendaftar pra yudisium minimal 10 orang.
- Rapat Pra yudisium dihadiri oleh Wakil Rektor I, Kepala BAAKDI, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi dan pihak lain yang terkait menggunakan prosedur komunikasi internal (PK-WMM-009).
- Rapat Pra Yudisium membahas tentang mahasiswa yang dapat dinyatakan lulus Pra Yudisium.
- Kriteria kelulusan mempertimbangkan syarat-syarat akademis dan administratif serta hal-hal lain yang memberatkan mahasiswa.
- Rapat Pra Yudisium menghasilkan ketetapan nama-nama mahasiswa yang dinyatakan lulus dan tidak lulus (FR-AAKDI-081).
- Hasil Rapat Pra Yudisium dituangkan dalam Berita Acara Rapat Pra Yudisium (FR-AAKDI-082) yang ditandatangani oleh Wakil Rektor I.

3. YUDISIUM

- Pengumuman Yudisium didasarkan pada Berita Acara Rapat Pra Yudisium.
- Pengumuman Yudisium berisi daftar mahasiswa berstatus LULUS dan TIDAK LULUS.
- Bagi mahasiswa yang dinyatakan LULUS mempunyai hak untuk mendapatkan Surat Keterangan Lulus Sementara (FR-AAKDI-83) dan berhak Mengikuti Wisuda.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU YUDISIUM	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/15
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 149 dari 354

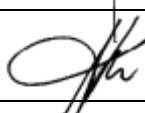
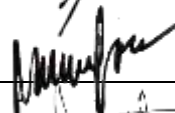
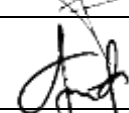
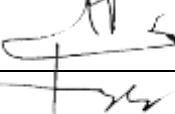
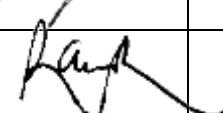
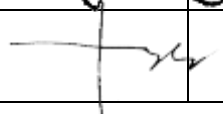
- d Bagi mahasiswa yang TIDAK LULUS diberi kesempatan untuk mengikuti proses Prayudisium periode berikutnya dengan melengkapi kekurangan atau menyelesaikan permasalahan yang memberatkan mahasiswa.
- e Pengumuman Yudisium disampaikan kepada jurusan di lingkungan Unismuh Palu.

G. LAMPIRAN :

1. Daftar Mahasiswa Yang Berhak Mendaftar Pra Yudisium (FR-AAKDI-076)
2. Formulir Pendaftaran Pra Yudisium (FR-AAKDI-077)
3. Surat Keterangan Bebas Tanggungan (FR-AAKDI-078)
4. Surat Keterangan Telah Mendaftar Pra Yudisium (FR-AAKDI-079)
5. Rekapitulasi Pendaftar Pra Yudisium (FR-AAKDI-080)
6. Hasil Evaluasi Rapat Pra Yudisium (FR-AAKDI-081)
7. Berita Acara Rapat Pra Yudisium (FR-AAKDI-082)
8. Surat Keterangan Lulus Sementara (FR-AAKDI-083)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU WISUDA MAHASISWA	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/16
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 150 dari 354

PROSEDUR WISUDA MAHASISWA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU WISUDA MAHASISWA	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/16
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 151 dari 354

A. TUJUAN :

Untuk memberikan panduan proses pelaksanaan wisuda di Universitas Muhammadiyah Palu

B. RUANG LINGKUP :

Meliputi proses pendaftaran, persiapan dan pelaksanaan wisuda.

C. DEFINISI

D. REFERENSI :

Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Palu.

E. PENANGGUNG JAWAB :

Ka. BAAKDI

F. RINCIAN PROSEDUR :

1. MAHASISWA YANG MEMENUHI PERSYARATAN WISUDA :

- Lulus Yudisium.
- Membayar biaya wisuda di bagian keuangan (FR-AUK-057).
- Kelengkapan Administratif yang ditetapkan oleh BAAKDI.

2. PERSIAPAN WISUDA

- Calon wisudawan menerima perlengkapan wisuda di bagian Kemahasiswaan Polije (FR-AAKDI-083).
- Mengikuti Gladi kotor Pelaksanaan Wisuda (FR-AAKDI-084).
- Wajib mengikuti Gladi Bersih Pelaksanaan Wisuda (FR-AAKDI-084)
- Bagi calon wisudawan yang tidak mengikuti Gladi Bersih Wisuda, tidak diperkenankan mengikuti upacara wisuda.

3. PELAKSANAAN WISUDA

- Upacara wisuda diikuti oleh calon wisudawan mahasiswa yang telah mengikuti gladi bersih.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU WISUDA MAHASISWA	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/16
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 152 dari 354

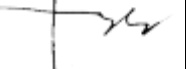
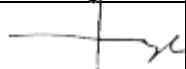
- b. Upacara Wisuda dilaksanakan dengan berpedoman pada Buku Pedoman Wisuda (FR-AAKDI-085).
- c. Buku Pedoman Wisuda sekurang-kurangnya berisi :
 - 1) Jadwal Acara Wisuda
 - 2) Tata tertib wisuda

G. LAMPIRAN

1. Bukti Pembayaran Wisuda (FR-AUK-057)
2. Tanda Terima Kelengkapan Wisuda (FR-AAKDI-083)
3. Daftar Hadir Gladi Kotor (FR-AAKDI-084)
4. Daftar Hadir Gladi Bersih (FR-AAKDI-084)
5. Buku Pedoman Wisuda (FR-AAKDI-085)
6. Daftar Hadir Wisuda (FR-AAKDI-084)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU KEGIATAN EKTRAKURIKULER	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/17
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 153 dari 354

PROSEDUR KEGIATAN EKSTRAKURIKULER SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU KEGIATAN EKTRAKURIKULER	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/17
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 154 dari 354

A. TUJUAN :

Sebagai panduan pelaksanaan Kegiatan Ekstra Kurikuler di Universitas Muhammadiyah.

B. RUANG LINGKUP :

Prosedur Kegiatan Ekstra Kurikuler meliputi perencanaan program, pelaksanaan kegiatan terprogram, pelaksanaan kegiatan insidentil dan evaluasi kegiatan yang berlaku di lingkungan Unismuh Palu.

C. DEFINISI

3. Kegiatan Ekstra Kurikuler adalah kegiatan berdasarkan penalaran dan minat bakat mahasiswa.
4. Kegiatan Insidentil adalah kegiatan yang belum terprogram oleh UKM.
5. UKM=Unit Kegiatan Mahasiswa.

D. REFERENSI :

1. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Muhammadiyah

E. PENANGGUNG JAWAB :

1. Ka. BAAKDI

F. RINCIAN PROSEDUR :

1. PERENCANAAN PROGRAM KEGIATAN

- a Wakil Rektor III beserta jajarannya memberikan arahan tentang prioritas dan pagu anggaran kegiatan kepada Pengurus Deperma dan Ketua UKM menggunakan prosedur komunikasi internal.
- b UKM menyelenggarakan rapat untuk menyusun rencana program kerja dan anggaran kegiatan (FR-AAK-086).
- c Hasil penyusunan rencana program kerja dan anggaran kegiatan diselesaikan paling lambat satu minggu.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU KEGIATAN EKTRAKURIKULER	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/17
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 155 dari 354

- d Hasil perencanaan program kerja dan anggaran kegiatan UKM diusulkan ke Deperma.
- e Pengurus Deperma mengadakan rapat bersama UKM-UKM membahas rencana program kerja dan anggaran kegiatan.
- f Hasil rapat Deperma dan UKM-UKM berupa rencana usulan dan anggaran kegiatan UKM se Unismuh Palu disampaikan ke Wakil Rektor III.
- g Wakil Rektor III melakukan evaluasi rencana usulan dan anggaran kegiatan UKM se Unismuh Palu.
- h Wakil Rektor III menerbitkan program kerja dan anggaran kegiatan UKM yang telah disetujui dan disahkan oleh Rektor.
- i Program kerja dan anggaran kegiatan UKM yang telah disetujui dan disahkan oleh Rektor menjadi dasar program kegiatan ekstra.
- j Langkah-langkah penyusunan rencana dan anggaran kegiatan Deperma sama dengan yang dilakukan oleh UKM.

2. PELAKSANAAN KEGIATAN EKSTRA KURIKULER

- h Setiap pelaksanaan kegiatan harus dilengkapi dengan proposal kegiatan(FR-AAK-087).
- i Proposal kegiatan UKM harus ditanda tangani oleh Ketua UKM , Ketua Deperma , dan Pembimbing UKM.
- j Proposal kegiatan Deperma ditanda tangani oleh Ketua dan sekretaris Deperma.
- k Proposal kegiatan UKM diajukan satu bulan sebelum pelaksanaan kegiatan ke Wakil Rektor III.
- l Proposal yang diajukan ditindak lanjuti oleh Wakil Rektor III paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.
- m Pengajuan anggaran untuk kegiatan sesuai proposal diproses oleh Subag Kemahasiswaan dan realisasinya berhubungan dengan bagian keuangan Unismuh Palu.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU KEGIATAN EKTRAKURIKULER	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/17
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 156 dari 354

- n Dana kegiatan yang telah direalisasikan, disampaikan oleh Subag Kemahasiswaan kepada UKMyang mengajukan usulan kegiatan.
- o UKMyang telah menerima dana melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan.

3. PELAKSANAAN KEGIATAN INSIDENTIL

- a. Kegiatan insidentil UKM dapat diusulkan kepada Wakil Rektor III disertai dengan surat pemberitahuan/undangan dari pihak lain.
- b. Kegiatan tersebut dapat dilaksanakan jika mendapat persetujuan dari Wakil Rektor III.
- c. Pengajuan anggaran untuk kegiatan sesuai dengan usulan diproses oleh Subag Kemahasiswaan dan realisasinya berhubungan dengan bagian keuangan Unismuh Palu.
- d. Dana kegiatan yang telah direalisasikan, disampaikan oleh Subag Kemahasiswaan kepada UKM yang mengajukan usulan.
- e. UKM yang telah menerima dana melaksanakan kegiatan sesuai dengan usulan.

4. EVALUASI KEGIATAN

- a Setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh UKM dimonitoring dan dievaluasi pelaksanaannya oleh Subag Kemahasiswaan dan atau Pembimbing (FR-AAK-088).
 - b Subag Kemahasiswaan dan atau Pembimbing memiliki wewenang untuk memberikan saran-saran perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
 - c UKM yang telah melaksanakan kegiatan membuat laporan hasil kegiatan (FR-AAK-089) yang dilengkapi dengan dokumen pendukung dan disampaikan kepada Subag kemahasiswaan.
 - d Laporan dan dokumen pendukung diserahkan paling lambat satu minggu setelah kegiatan.
-

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU KEGIATAN EKTRAKURIKULER	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/17
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 157 dari 354

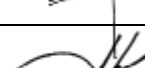
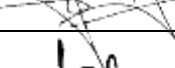
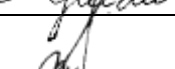
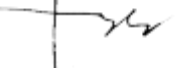
- e Hasil evaluasi kegiatan oleh Subag Kemahasiswaan dilaporkan (FR-AAK-090) secara tertulis kepada kepala BAAKDI dan melanjutkannya kepada Wakil Rektor III.

G. LAMPIRAN :

1. Format Rencana Program Kerja UKM (FR-AAK-086)
2. Format Proposal Kegiatan (FR-AAK-087)
3. Formulir Monitoring Kegiatan UKM (FR-AAK-088)
4. Format Laporan (FR-AAK-089)
5. Laporan Monitoring (FR-AAK-090)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU KESEJAHTERAAN MAHASISWA	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/18
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 158 dari 354

PROSEDUR KESEJAHTERAAN MAHASISWA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU KESEJAHTERAAN MAHASISWA	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/18
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 159 dari 354

A. TUJUAN :

Sebagai panduan pelaksanaan program kesejahteraan Mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Palu.

B. RUANG LINGKUP :

Prosedur Kesejahteraan Mahasiswa meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program beasiswa dan asrama yang berlaku di lingkungan Unismuh Palu.

C. DEFINISI

D. REFERENSI :

Buku Pedoman Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palu

E. PENANGGUNG JAWAB :

1. Wakil Rektor III
2. Ka. BAAKDI

F. RINCIAN PROSEDUR :

1. PERENCANAAN PROGRAM

- a BAAKDI mengumumkan program beasiswa dan quota penghunian asrama yang telah ditandatangani oleh Wakil Rektor III.
- b Pengumuman program beasiswa dan penghunian asrama disertai dengan persyaratan yang ditentukan

2. PELAKSANAAN

- a Mahasiswa mengambil blanko pendaftaran beasiswa atau penghunian asrama di Subag Kemahasiswaan (FR-AAKDI-091) dan (FR-AAKDI-092)
- b Mahasiswa mendaftar di Subag Kemahasiswaan dengan disertai berkas persyaratan.
- c Subag Kemahasiswaan merekapitulasi jumlah pendaftar dan data-data pendukung yang diperlukan untuk

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU KESEJAHTERAAN MAHASISWA	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/18
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 160 dari 354

menyeleksi penerima beasiswa atau penghuni asrama (FR-AAKDI-093) dan (FR-AAKDI-094).

- d Subag Kemahasiswaan merencanakan rapat seleksi penerima beasiswa dan atau penghuni asrama mahasiswa
- e Rapat dihadiri oleh Wakil Rektor III, Kabag BAAKDI , Subag Kemahasiswaan dan staf pendukung untuk menentukan calon penerima beasiswa dan atau penghuni asrama.
- f Rekapitulasi calon penghuni asrama yang telah lolos seleksi (FR-AAKDI-095) ditanda tangani oleh Wakil Rektor III dan diumumkan oleh Bag Kemahasiswaan kepada mahasiswa.
- g Berkas-berkas calon penerima beasiswa dikirim ke pihak yang terkait.
- h Rekapitulasi hasil seleksi beasiswa dari pihak terkait (FR-AAKDI-096) ditanda tangani oleh Rektor dan diumumkan oleh Bag Kemahasiswaan kepada mahasiswa.

3. EVALUASI KEGIATAN

- a Bag Kemahasiswaan melakukan evaluasi manfaat beasiswa dan penghunian asrama setiap semester (FR-AAKDI-097).
- b Evaluasi manfaat kesejahteraan mahasiswa didasarkan capaian IPK dan prestasi yang dicapai.
- c Hasil evaluasi digunakan sebagai acuan untuk pemberian program kesejahteraan periode berikutnya.

G. LAMPIRAN :

1. Pendaftaran permohonan beasiswa (FR-AAKDI-091)
 2. Pendaftaran permohonan penghunian asrama (FR-AAKDI-092)
 3. Rekapitulasi Pendaftar Beasiswa (FR-AAKDI-093)
 4. Rekapitulasi Pendaftar Penghuni Asrama (FR-AAKDI-094)
 5. Pengumuman Penghuni Asrama (FR-AAKDI-095)
-

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU KESEJAHTERAAN MAHASISWA	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/18
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 161 dari 354

6. Pengumuman Penerima Beasiswa (FR-AAKDI-096)

7. Hasil Evaluasi Pemberian Kesejahteraan Mahasiswa (FR-AAKDI-097)



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
RENCANA KINERJA
TAHUNAN**

No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/19

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 162 dari 354

**PROSEDUR RENCANA KERJA TAHUNAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU RENCANA KINERJA TAHUNAN	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/19
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 163 dari 354

A. TUJUAN :

Untuk memastikan bahwa kinerja tahunan di setiap unit kerja direncanakan sesuai dengan visi, misi dan strategi instansi, kebutuhan internal instansi, Kebijakan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, kebutuhan program dari wilayah koordinasi kerja, dan pihak lain.

B. RUANG LINGKUP :

Mencakup tata cara penyusunan rencana program kerja sebagai input untuk penyusunan rencana kerja tahunan Unismuh Palu.

C. DEFINISI :

1. **Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Unit Kerja** adalah program kerja unit kerja yang disusun berdasarkan kegiatan/sub kegiatan. Rencana kinerja unit kerja merupakan input yang akan ditelaah oleh Kelompok Kerja Penyusunan Program Unismuh Palu dalam penyusunan program kerja tahunan instansi.
2. **Unit Kerja** : Jurusan, Pusat, UPT, Bagian.

D. REFERENSI :

1. Permendiknas Nomor 15 tanggal 3 Mei 2007 tentang Sistem dan mekanisme penyusunan rencana program dan anggaran.
2. Statuta Unismuh Palu
3. Renstra Unismuh Palu

E. PENANGGUNG JAWAB :

Kabag DI
Kabag Akademik
Kabag Kemahasiswaan

F. RINCIAN PROSEDUR :

1. Rencana program unit disusun berdasarkan:

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU RENCANA KINERJA TAHUNAN	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/19
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 164 dari 354

- a. Kebijakan dan/atau instruksi Ditjen Dikti
 - b. Usulan dari personil di unit kerja yang bersangkutan baik sebagai hasil dari evaluasi pelaksanaan program kerja tahunan sebelumnya maupun gagasan baru, serta
 - c. Usulan dari unit kerja lain melalui kegiatan rapat kerja.
2. Berdasarkan hal di atas Kepala Unit melakukan rapat internal untuk menentukan/ menetapkan arah program dan jenis kegiatan/ sub kegiatan. Dalam hal penentuan dan penetapan program dan jenis kegiatan/sub kegiatan, Kepala Unit dapat meminta informasi maupun klarifikasi dari unit kerja pengusul.
 3. Unit menyusun draft Kerangka Acuan Kerja/KAK dengan format yang disesuaikan untuk kegiatan fisik atau Non fisik dari setiap kegiatan /sub kegiatan berdasarkan arah program unit kerja yang telah ditetapkan. Dalam hal penyusunan draft Kerangka Acuan Kerja/KAK staf unit dapat meminta informasi dan klarifikasi kepada unit kerja pengusul.
 4. Draft KAK oleh Kepala Unit direview kesesuaiannya dengan arah program yang telah ditetapkan. Dalam mereview, Kepala Seksi/Subbagian dapat melibatkan unsur pengusul untuk memastikan kesesuaian dengan gagasan awal yang telah diusulkan.
 5. Jika draft KAK telah sesuai dengan arah program dan/atau gagasan awal pengusul, selanjutnya dijadikan input untuk menyusun dokumen rencana kinerja seksi/subbagian dengan menggunakan Format Usulan Program/Kegiatan Seksi dan Sub Bagian. Jika belum sesuai direvisi kembali oleh staf unit/subbagian kemudian direview ulang oleh Kepala Unit dan atau Subbag PSI.
 6. Rencana kinerja yang telah disusun diserahkan kepada Rektor untuk direview, jika disetujui kemudian dimasukkan dalam daftar Rekapitulasi RKT Unit dan selanjutnya diserahkan kembali kepada Kepala Unit dan atau Subbag PSI untuk dibuat Format Rencana Program

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU RENCANA KINERJA TAHUNAN	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/19
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 165 dari 354

Kerja Tahunan (RKT) Unit dan Sub Bagian dan selanjutnya digunakan untuk menyusun dokumen program kerja tahunan unit.

G. LAMPIRAN :

1. Flowchart Perencanaan Program Unit (PK-AAKDI-019)
2. Sampul Depan Usulan Rencana Program dan Anggaran (FR-AAKDI-098)
3. Lembar Pengesahan (FR-AAKDI-099)
4. Usulan Pengadaan Buku/Jurnal (FR-AAKDI-100)
5. Pengadaan Meubelair/Furnitur (FR-AAKDI-101)
6. Usulan Pengadaan Peralatan (FR-AAKDI-102)
7. Usulan Renovasi dan Pembangunan (FR-AAKDI-103)
8. Usulan Kegiatan non fisik (FR-AAKDI-104)
9. Usulan Program (FR-AAKDI-105)
10. Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya (FR-AAKDI-106)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU RENCANA KINERJA TAHUNAN	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/19
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 166 dari 354

DIAGRAM ALIR PERENCANAAN PROGRAM UNIT



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
RENCANA KINERJA
TAHUNAN**

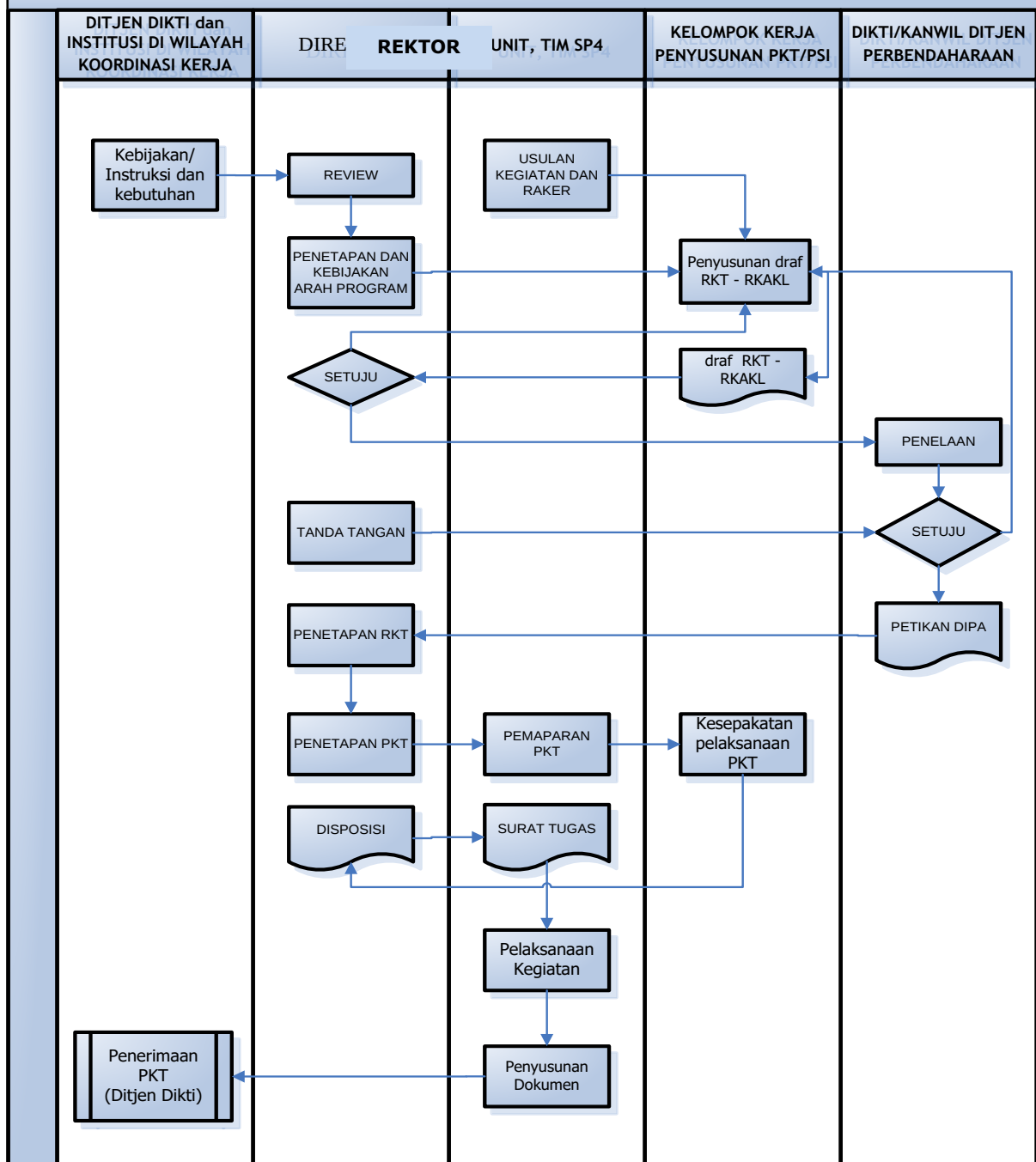
No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/19

Revisi : 02

Tanggal : 2019

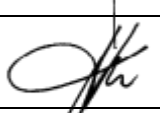
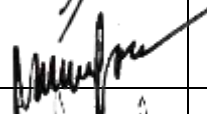
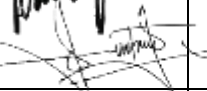
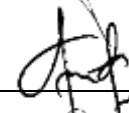
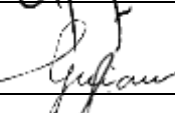
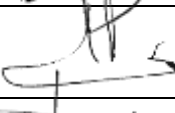
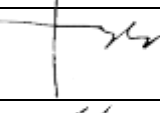
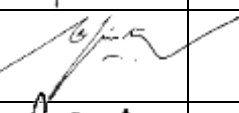
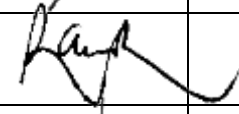
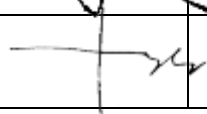
Halaman 167 dari 354

FLOW CHART PROSEDUR PERENCANAAN PROGRAM KERJA TAHUNAN



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU EVALUASI PROGRAM	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/20
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 168 dari 354

PROSEDUR EVALUASI PROGRAM SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU EVALUASI PROGRAM	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/20
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 169 dari 354

A. TUJUAN :

Melakukan pengukuran kinerja dari proses dan hasil pelaksanaan program kerja lembaga berdasarkan pelaksanaan program di masing – masing unit kerja untuk mengetahui tingkat ketercapaiannya baik dari aspek fisik maupun keuangan.

B. RUANG LINGKUP :

Meliputi proses evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tengah tahun dan akhir tahun pelaksanaan program, kegiatan/sub kegiatan di masing – masing unit kerja Lembaga baik yang bersumber dari RKT Lembaga maupun non RKT lembaga.

C. DEFINISI : -

1. *Kegiatan/Sub Kegiatan Non RKT Lembaga*, kegiatan/sub kegiatan yang tidak tercantum dalam dokumen RKT Lembaga karena muncul pada masa tahun anggaran sedang berjalan. Sumber kegiatan/sub kegiatan ini dari: instruksi dari tingkat direktorat jenderal, kerjasama/kemitraan, dan/atau permintaan dari pelanggan.
2. *Kelompok Kerja Perencanaan Sistem Informasi dan Tim Lakip* terdiri atas unsur pimpinan dari seluruh unit kerja, unsur Sekretariat Anggaran, dan pegawai lainnya yang direkomendasikan Kepala Lembaga, yang ditugaskan Kepala Lembaga untuk melakukan penyusunan, penelaahan dan sosialisasi program kerja tahunan Lembaga.
3. *Pimpinan Unit Kerja*, meliputi: Kepala Jurusan, Kepala Bagian, Ketua Program Studi, Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan Koordinator Dosen.

D. REFERENSI :

1. RKT Lembaga tahun berjalan.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU EVALUASI PROGRAM	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/20
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 170 dari 354

2. Dokumen program kerja masing – masing unit kerja tahun berjalan.

E. PENANGGUNG JAWAB :

Kabag Akademik
Kabag Pendidikan
Kabag DI

F. RINCIAN PROSEDUR :

1. Evaluasi dilakukan secara periodik untuk bulanan, triwulan, tengah tahun dan akhir tahun dengan mengacu kepada:
 - a. Program Kerja Tahunan (RKT) Lembaga untuk kegiatan/sub kegiatan yang bersumber dari RKT Lembaga.
 - b. Program kerja tahunan di masing – masing unit berikut dokumen programnya (TOR, RAB) untuk kegiatan/sub kegiatan yang bersumber dari RKT Lembaga.
 - c. MOU/Proposal/Program kerja untuk kegiatan/sub kegiatan yang bersumber dari Non RKT Lembaga.
 - d. Dokumen laporan pelaksanaan program dan/atau kegiatan/sub kegiatan masing – masing unit kerja.
2. Jadwal evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan, dan penyampaian laporan pelaksanaan di tingkat Unit Kerja dan di tingkat Lembaga untuk bulanan, triwulan, tengah tahun dan akhir tahun ditetapkan dalam dokumen RKT Lembaga.
3. Kelompok Kerja mengevaluasi pelaksanaan program Lembaga dengan menggunakan Format Pengukuran Kinerja Kegiatan (FR-AAK-107) dan Format Pengukuran Pencapaian Sasaran (FR-AAK-108). Berdasarkan hasil evaluasi, disusun draft laporan pelaksanaan program Lembaga dengan menggunakan Sistematika Laporan Pelaksanaan Program Lembaga (FR-AAK-109).
4. Draft dokumen laporan untuk tahap tahap triwulan kedua atau tengah tahunan harus sudah memuat rancangan

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU EVALUASI PROGRAM	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/20
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 171 dari 354

program dan kegiatan/sub kegiatan untuk tahun kerja berikutnya berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan.

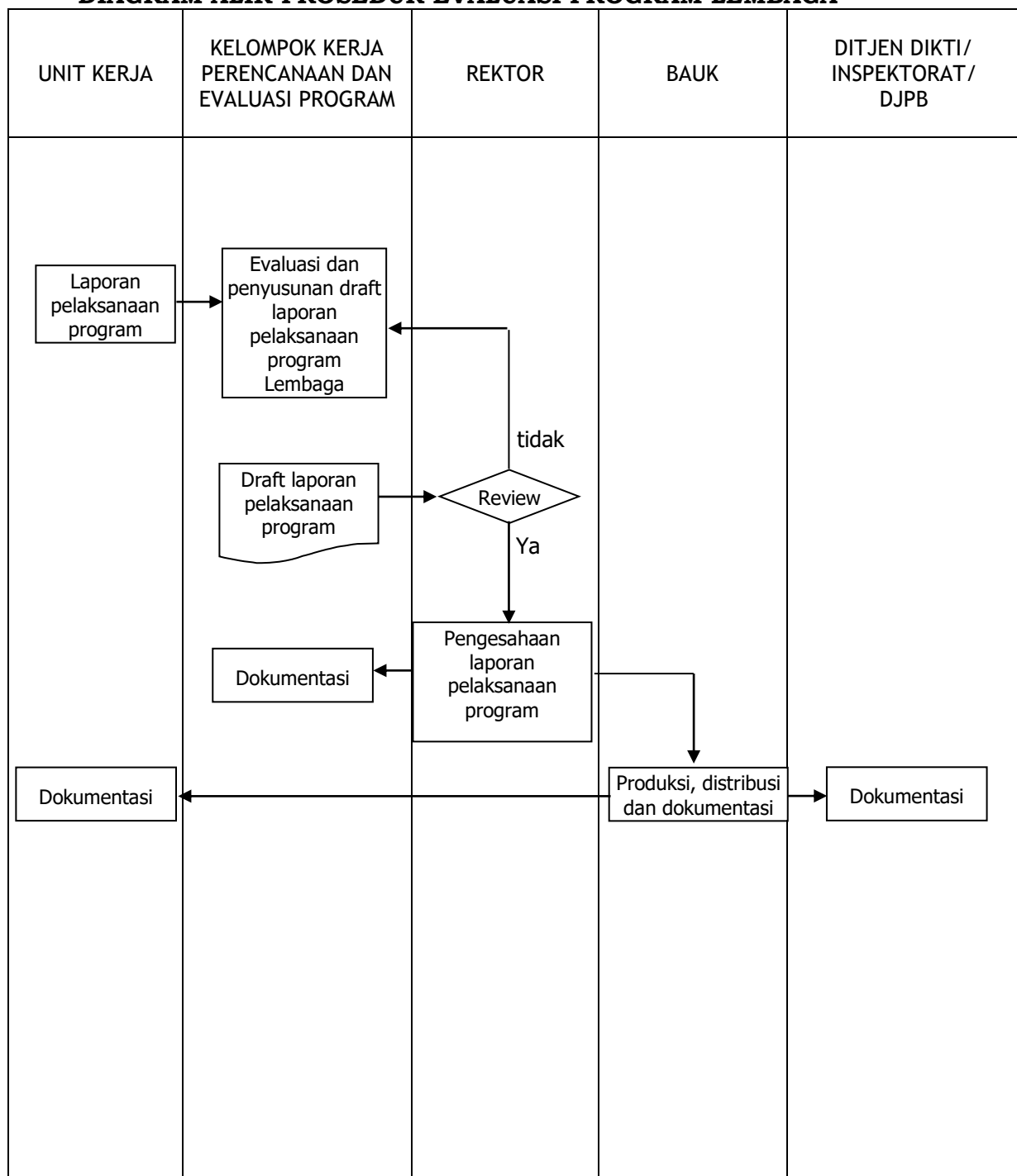
5. Draft Dokumen Laporan Pelaksanaan Program Lembaga selanjutnya direview bersama Kepala Lembaga. Kepala Lembaga dan/atau Kelompok Kerja dalam review dapat meminta informasi dan/atau klarifikasi dari pelaksana kegiatan/sub kegiatan.
6. Jika hasil review telah sesuai, dokumen laporan ditandatangani oleh Kepala Lembaga sebagai pengesahan laporan Lembaga. Dokumen Laporan Pelaksanaan Program Lembaga dilengkapi dengan lampiran:
 - a. Dokumen laporan pelaksanaan program dan/atau kegiatan/sub kegiatan dari masing – masing unit kerja
 - b. Hasil pengukuran kinerja kegiatan dari setiap program
 - c. Hasil pengukuran pencapaian sasaran.
7. Dokumen laporan pelaksanaan program Lembaga didokumentasi oleh Kelompok Kerja dan diproduksi serta didistribusikan ke seluruh unit kerja di internal Lembaga dan diserahkan ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan khusus tentang daya serap keuangan ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

G. LAMPIRAN/FORMULIR :

1. Flowchart Prosedur Evaluasi Program Lembaga.
2. Pengukuran Kinerja Kegiatan (FR-AAK-107).
3. Pengukuran Pencapaian Sasaran (FR-AAK-108).
4. Sistematika Laporan Pelaksanaan Program Lembaga (FR-AAK-109).
5. Rencana Kinerja Tahunan (FR-AAK-110).
6. Rencana Strategis (FR-AAK-111).
7. Sistematika LAKIP (FR-AAK-112).

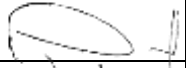
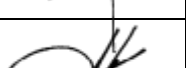
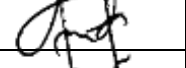
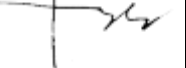
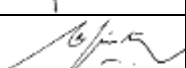
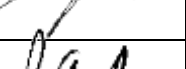
	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU EVALUASI PROGRAM	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/20
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 172 dari 354

DIAGRAM ALIR PROSEDUR EVALUASI PROGRAM LEMBAGA



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMBUATAN AKUN EMAIL	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/21
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 173 dari 354

PROSEDUR PEMBUATAN AKUN EMAIL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMBUATAN AKUN EMAIL	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/21
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 174 dari 354

A. TUJUAN

Prosedur operasional ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tata-cara pembuatan akun email Universitas Muhammadiyah Palu. Dan sebagai pedoman bagi pihak ITC dalam melaksanakan pembuatan akun email Universitas Muhammadiyah Palu.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pembuatan akun email dosen, pegawai, UPT, mahasiswa serta pihak yang berperan dalam pembuatan akun email Universitas Muhammadiyah Palu.

C. DEFINISI

- Akun email adalah akun email yang berdomain @unismuhpalu.ac.id
- Username adalah nama pengguna yang didaftarkan pada akun email Universitas Muhammadiyah Palu (digunakan untuk melakukan login).
- Password adalah kata kunci yang digunakan untuk melakukan login pada akun email dan Password digunakan secara bersamaan dengan username.
- Webmail adalah merupakan alamat web yang digunakan untuk masuk (login) ke email, alamat webmail tersebut beralamat di <http://mail.unismuhpalu.ac.id>.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMBUATAN AKUN EMAIL	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/21
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 175 dari 354

D. CATATAN MUTU

- Pelaksana tugas bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
- Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana tugas.

E. REFERENSI

- Standar Mutu
- Manual Mutu

F. PIHAK YANG TERLIBAT

- Dosen
- Pegawai
- BEM
- HMJ
- UPT
- Fakultas
- Program Studi
- Laboratorium
- Pelaksana Tim ITC

G. KELEMBAGAAN

Pejabat yang bertanggung jawab memfasilitasi dan mengelola email pada lingkungan Universitas Muhammadiyah Palu

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMBUATAN AKUN EMAIL	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/21
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 176 dari 354

H. PROSEDUR

Pembuatan email dilakukan oleh Tim ITC Universitas Muhammadiyah Palu. Prosedur yang dilakukan antara lain:

- 1) Civitas akademika Unismuh Palu mengunduh formulir permintaan kepada tim ITC
- 2) Mengisi formulir permohonan email, untuk dosen disertai dengan tanda pengenal seperti kartu pegawai, untuk mahasiswa disertai dengan fotocopy Kartu tanda Mahasiswa
- 3) Menyerahkan formulir permintaan tadi kepada ITC.
- 4) ITC membuat email sesuai dengan hirarki penamaan yang telah ditentukan, misal yang berasal dari Fakultas Teknik user@ft.unismuhpalu.ac.id.
- 5) ITC akan memberikan username dan password melalui email lain yang diisi pada formulir permintaan atau memberikan password standard dan menggantinya pada saat pertama kali login.
- 2) Pemberian informasi mengenai username dan password email ini selambat-lambat 2 x 24 jam setelah formulir permintaan ini diterima.
- 3) Pengguna email berkewajiban menjaga username dan password yang sudah diberikan.
- 4) Kewajiban dan tanggung jawab email setelah diberikan ke pengguna terkait adalah tanggung jawab pengguna yang bersangkutan.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMBUATAN AKUN EMAIL	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/21
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 177 dari 354

- 5) ITC berhak untuk melakukan pembekuan dan penghapusan pada email pengguna tersebut jika terdapat hal-hal yang dapat merugikan Universitas Muhammadiyah Palu seperti adanya spam, virus, dll.

I. KRITERIA MUTU

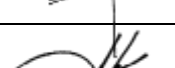
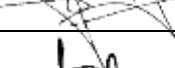
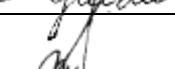
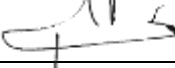
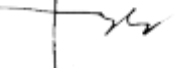
-

J. FORMULIR TERKAIT

- a. Formulir Pendaftaran Akun Email

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMBUATAN AKUN E- LEARNING	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/22
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 178 dari 354

PROSEDUR PEMBUATAN AKUN E-LEARNING SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMBUATAN AKUN E- LEARNING	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/22
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 179 dari 354

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pendaftaran akun e-learning Universitas Muhammadiyah Palu.

II. CAKUPAN PROSEDUR

Prosedur ini meliputi kebijakan pendaftaran pada e-learning dosen dan mahasiswa serta penggunggunaan material pembelajaran oleh dosen

III. ISTILAH DAN DEFINISI

- 1) E-learning Universitas Muhammadiyah Palu adalah merupakan fasilitas pembelajaran online.
- 2) Username adalah nama pengguna yang didaftarkan pada akun e-learning Universitas Muhammadiyah Palu untuk melakukan login.
- 3) Password adalah kata kunci yang digunakan untuk melakukan login pada akun e-learning.
- 4) Pengelola E-Learning adalah pengelola yang bertugas agar kegiatan E-Learning berjalan sebagai mana mestinya yang dikelola pada tingkat fakultas.

IV. CATATAN MUTU

- 1) Pelaksana tugas bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
- 2) Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMBUATAN AKUN E- LEARNING	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/22
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 180 dari 354

sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana tugas.

V. REFERENSI

- a. Standar Mutu
- b. Manual Mutu

VI. PIHAK YANG TERLIBAT

- 1) Dosen
- 2) Mahasiswa
- 3) Pengelola Elearning

VII. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Penanggung jawab prosedur ini adalah IT Center.

VIII. PROSEDUR

Pembuatan akun E-Learning dilakukan oleh Pengelola E-learning dan Tim ITC Universitas Muhammadiyah Palu.

Prosedur yang dilakukan antara lain:

- 1) Dosen membuat permohonan untuk e-learning
- 2) Dosen Mengisi formulir Permohonan elearning, untuk dosen disertai dengan tanda pengenalan seperti kartu pegawai, dan daftar mahasiswa.
- 3) Menyerahkan form permintaan tadi kepada Pengelola e-learning.
- 4) Pengelola e-learning membuat account dan mengirimkan pada email

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMBUATAN AKUN E- LEARNING	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/22
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 181 dari 354

- 5) Dosen login ke e-learning, meng-upload materi pembelajaran dan memberikan kode unik kepada mahasiswa melalui email.
- 6) Mahasiswa login dan masuk ke kelas virtual.
- 7) Dosen dan mahasiswa pengguna e-learning berkewajiban menjaga user dan password yang sudah diberikan
- 8) Kewajiban dan tanggung jawab user dan password setelah diberikan ke pengguna terkait adalah tanggung jawab pengguna yang bersangkutan.

IX. KRITERIA MUTU

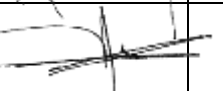
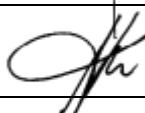
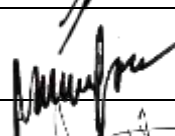
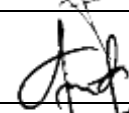
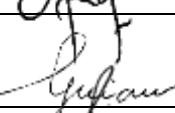
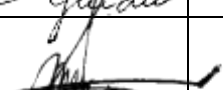
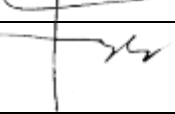
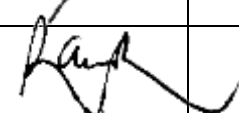
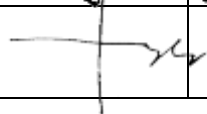
-

X. FORMULIR TERKAIT

Formulir Pendaftaran Akun E-Learning

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU VIDEO CONFERENCE	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/23
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 182 dari 354

PROSEDUR PEMBUATAN VIDEO TELECONFERENCE SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU VIDEO CONFERENCE	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/23
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 183 dari 354

A. TUJUAN

Prosedur operasional ini bertujuan untuk memberikan penjelasan dan aturan dalam penggunaan fasilitas video teleconference.

B. CAKUPAN PROSEDUR

Manual prosedur ini mencakup penggunaan layanan Video Conference.

C. ISTILAH DAN DEFINISI

Video Conference adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan menggunakan jejaring internet yang dapat memungkinkan berinteraksi tanpa batas melalui perangkat media conference, video conference ini memiliki beberapa kelebihan, diantaranya adalah:

- a. Memperkecil biaya perjalanan dalam suatu kegiatan.
- b. Memperluas daya jangkau penyampaian materi.
- c. Memperluas daya jangkau audiens.

D. CATATAN MUTU

Pelaksana tugas bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana tugas.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU VIDEO CONFERENCE	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/23
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 184 dari 354

E. REFERENSI

- a. Standar Mutu
- b. Manual Mutu

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Dosen
2. Pegawai
3. Mahasiswa
4. Tim ITC
5. Pihak luar dalam hal ini sebagai audiens atau narasumber

G. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Pejabat yang bertanggung jawab memfasilitasi dan mengelola Video Conference.

H. PROSEDUR

Tempat Bersifat Tetap (Fix Place)

Untuk tempat yang bersifat tetap pengguna dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pengguna mengajukan permohonan ditujukan kepada Ketua ITC melalui surat atau email ke ITC@unismuhpalu.ac.id, Minimal 1 minggu sebelum pelaksanaan, permohonan memuat informasi :
 - a. Waktu pelaksanaan
 - b. Jumlah peserta
 - c. Kontak penanggung jawab kegiatan
 - d. Kontak teknis kedua belah pihak
 - e. Email pelaksana kegiatan

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU VIDEO CONFERENCE	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/23
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 185 dari 354

- f.Email kedua belah pihak yang mengikuti kegiatan
2. Ketersediaan waktu dan tempat pelaksanaan berdasarkan First In First Serve, jika tidak tersedia, maka pengguna dapat mengajukan alternatif waktu lainnya.
 3. ITC melayani penggunaan fasilitas Teleconference pada hari yang ditetapkan dengan pendampingan teknis apabila diperlukan dan bertanggung jawab (dari sisi teknis) menjaga kelancaran pelaksanaan Teleconference.
 4. Tempat yang dapat digunakan untuk pelaksanaan Video Conference.
 5. Video Conference ini harus menggunakan fixed IP-Address (IP Public). Apabila ada perubahan pada IP Address maka perlu di informasikan kepada admin Video Conference ITC.
 6. Pihak audiens Video Conference mengisi formulir profil dari institusi/client dapat dilihat pada lampiran 2.
 7. ITC Unismuh Palu akan melakukan tes koneksi satu hari dan apabila tidak memungkinkan dilakukan tes koneksi 1 jam sebelum acara dimulai.

Tempat Tidak Tetap (Venue Based)

Untuk tempat yang bersifat tidak tetap pengguna dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

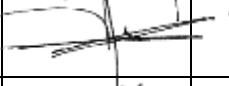
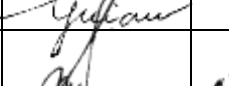
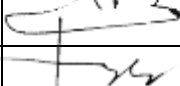
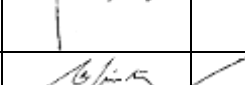
1. Pengguna mengajukan permohonan ditujukan kepada Ketua ITC melalui surat atau email ke ITC@unismuhpalu.ac.id, Minimal 1 minggu sebelum pelaksanaan, permohonan memuat informasi :
 - a. Waktu pelaksanaan
 - b. Lokasi tempat kegiatan Video Conference

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU VIDEO CONFERENCE	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/23
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 186 dari 354

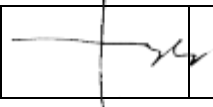
- c. Jumlah peserta
 - d. Kontak penanggung jawab kegiatan
 - e. Kontak teknis kedua belah pihak
 - f. Email pelaksana kegiatan
 - g. Email kedua belah pihak yang mengikuti kegiatan
2. Ketersediaan waktu dan tempat pelaksanaan berdasarkan First In First Serve, jika tidak tersedia, maka pengguna dapat mengajukan alternatif waktu lainnya.
3. ITC melayani penggunaan fasilitas Teleconference pada hari yang ditetapkan dengan pendampingan teknis apabila diperlukan dan bertanggung jawab (dari sisi teknis) menjaga kelancaran pelaksanaan Teleconference.
4. Tempat yang digunakan untuk pelaksanaan Video Conference akan dilakukan survei kelayakan tempat dan koneksi internet.
5. Video Conference ini harus menggunakan fixed IP-Address (IP Public). Apabila ada perubahan pada IP Address maka perlu di informasikan kepada admin Video Conference ITC.
6. Pihak audiens Video Conference mengisi formulir profil dari institusi/client
7. ITC Unismuh Palu akan melakukan tes koneksi satu hari di tempat dimana akan diadakan Video Conference.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU DOMAIN HOSTING	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/24
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 187 dari 354

**PROSEDUR PEMBUATAN DOMAIN HOSTING
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU DOMAIN HOSTING	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/24
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 188 dari 354

Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
---------------------	------------------------	-----------	---	--

A. TUJUAN

Prosedur operasional ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai hosting dan penempatan file-file web pada server Universitas Muhammadiyah Palu, sehingga setiap fakultas, program studi, laboratorium dapat berperanan interaktif dalam memberikan informasi kepada publik dan khususnya kepada setiap civitas akademika Unismuh Palu yang berkaitan dengan mendukung kegiatan belajar mengajar, informasi yang bisa dikases dari manapun dan kapan pun melalui jejaring internet.

B. RUANG LINGKUP

Manual prosedur ini mencakup aktivitas permintaan akan sub domain dibawah unismuhpalu.ac.id dan hosting.

C. DEFINISI

Domain adalah nama unik yang diberikan untuk mengidentifikasi nama server komputer seperti web server di jaringan komputer ataupun internet. Fungsi Domain adalah untuk mempermudah pengguna di internet pada saat melakukan akses ke server. Hosting adalah ruang simpan data (space) yang digunakan untuk menyimpan data-data website agar halaman website tersebut bisa diakses dari mana saja melalui Internet. Data web tersebut meliputi file-file html, php script, cgi script, css, image, database, dan file lain yang dibutuhkan untuk menampilkan halaman web.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU DOMAIN HOSTING	No. Dok : PM-AAKDI-UMP/SPMI/24
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 189 dari 354

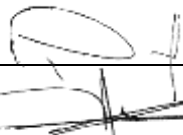
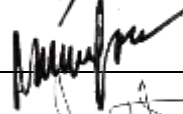
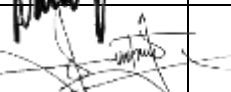
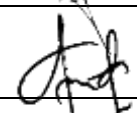
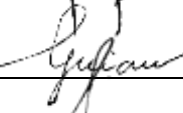
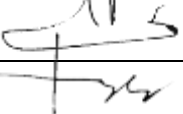
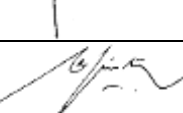
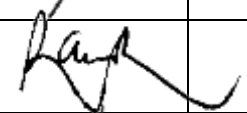
D. PROSEDUR

Pembuatan domain dan hosting dilakukan oleh ITC Universitas Muhammadiyah Palu. Prosedur yang dilakukan antara lain:

- 1) Dosen, BEM, HMJ, UPT, Fakultas, Program Studi, Laboratorium, E-journal membuat form permintaan domain dan hosting.
- 2) Mengisi Form Permohonan Domain dan hosting, untuk dosen ditandatangani oleh Dekan, BEM Fakultas ditandatangani oleh Pembantu Dekan III, BEM Universitas ditandatangani oleh Pembantu Rektor III, HMJ oleh Ketua Program Studi, Laboratorium oleh Kepala laboratorium, E-journal oleh UPPM Fakultas.
- 3) Menyerahkan form permintaan tadi kepada ITC.
- 4) ITC membuat sub domain sesuai dengan hirarki penamaan yang telah ditentukan.
- 5) ITC membuat username dan password untuk FTP dan MySQL.
- 6) ITC akan memberikan user name dan password melalui email pengelola domain tersebut.
- 7) Pemberian informasi mengenai nama domain, username dan password FTP dan MySQL ini selambat-lambat 3 x 24 jam setelah form permintaan ini diterima.
- 8) Pengelola domain berkewajiban menjaga user dan password yang sudah diberikan.
- 9) Kewajiban dan tanggung jawab konten setelah diberikan ke Pengelola terkait adalah tanggung jawab Pengelola yang bersangkutan.
- 10) ITC berhak untuk menghentikan jasa hosting tersebut jika terdapat hal-hal yang dapat merugikan Universitas Muhammadiyah Palu (spam, virus, hack, advertise, dll.).

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENERIMAAN PEGAWAI	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 190 dari 354

PROSEDUR PENERIMAAN PEGAWAI **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)** **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENERIMAAN PEGAWAI	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 191 dari 354

A. TUJUAN

Untuk memberikan acuan proses penerimaan pegawai baru, agar berjalan sesuai yang diharapkan.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses pengusulan formasi pegawai baru sesuai dengan kebutuhan, pengumuman penerimaan, proses seleksi sampai didapatkannya pegawai baru yang dibutuhkan.

C. DEFINISI :

Penerimaan Pegawai : dilakukan untuk memenuhi tenaga yang dibutuhkan unit organisasi yang diakibatkan karena adanya pegawai yang pensiun, pindah dan karena pengembangan dari organisasi.

D. REFERENSI

1. Undang-undang nomor 43 tahun 1999.
2. Peraturan Penyelenggaraan Perguruan tinggi Muhammadiyah.
3. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu

E. PENANGGUNG JAWAB

Kepala Bagian Kepegawaian
Kabag Adm. Umum
Kabag Keuangan

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Rektor Unismuh Palu melalui BAUK c.q. Sub Bagian Kepegawaian menyusun formasi kebutuhan tenaga sesuai kebutuhan hasil analisa dan usulan dari masing-masing unit pengguna untuk menyusun formasi kebutuhan pegawai, yang selanjutnya akan dituangkan dalam bentuk Usulan Kebutuhan Pegawai Baru (FM-AUK-UMP-001) yang akan digunakan sebagai masukan untuk proses penerimaan pegawai baru.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENERIMAAN PEGAWAI	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 192 dari 354

2. Sesuai dengan usulan masing-masing unit pengguna, Sub Bagian Kepegawaian akan melakukan rekapitulasi dengan menggunakan formulir Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai Baru (FM-AUK-UMP-002) untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala BAUK.
3. Kepala BAUK akan melakukan review atas usulan unit pengguna, yang selanjutnya dikonsultasikan dengan Rektor melalui Wakil Rektor II.
4. Rektor akan menetapkan usulan tersebut, yang selanjutnya dikirim ke Badan Pembina Harian sebagai usulan formasi yang dibutuhkan Unismuh Palu.
5. Depdiknas Pusat melakukan koordinasi dengan Rektor untuk penetapan formasi kebutuhan pegawai baru, selanjutnya Rektor melalui Wakil Rektor II membentuk Panitia Penerimaan Pegawai Baru. Panitia terdiri dari Rektor, Wakil Rektor, Kepala BAUK, Kabag Kepegawaian dan staf kepegawaian.
6. Panitia yang dimaksud akan mendapatkan Surat Tugas (FM-AUK-UMP-003).
7. Berdasarkan Surat Tugas, panitia melakukan penyebarluasan informasi penerimaan pegawai, menerima dan membuat Rekapitulasi Pelamar (FM-AUK-UMP-004), Seleksi Administrasi (FM-AUK-UMP-005) dan Daftar Nominasi Pelamar (FM-AUK-UMP-006)
8. Daftar nominasi dikirim kepada BPH.
9. BPH akan mengirim naskah soal kepada Rektor, oleh Rektor naskah soal diberikan kepada Panitia melalui Kepala BAUK.
10. Setelah menerima naskah soal, Panitia mengadakan pelaksanaan seleksi bersama BPH.
11. Hasil seleksi dikirim kembali ke BAUK (FM-AUK-UMP-007).
12. Penetapan kelulusan dikirim kepada Rektor untuk dibuat pengumuman.
13. Berdasarkan penetapan kelulusan, Rektor melalui BAUK membuat Pengumuman Kelulusan (FM-AUK-UMP-008) dan pemanggilan untuk melengkapi pemberkasan (FM-AUK-

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENERIMAAN PEGAWAI	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 193 dari 354

UMP-009), pelamar yang dinyatakan lulus melengkapi berkas dan. Berkas yang sudah lengkap dikirim ke BPH.

14. Pengumuman kelulusan ditembuskan kepada unit yang terkait, oleh Rektor.
15. BPH menerbitkan Surat Keputusan yang diserahkan ke Rektor yang selanjutnya diserahkan kepada masing-masing pelamar melalui BAUK.

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Flowchart Proses Penerimaan Pegawai (PK-AUK-001)
2. Usulan Kebutuhan Pegawai Baru (FM-AUK-UMP-001)
3. Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai Baru (FM-AUK-UMP-002)
4. Surat Tugas (FM-AUK-UMP-003)
5. Rekapitulasi Pelamar (FM-AUK-UMP-004)
6. Seleksi Administrasi (FM-AUK-UMP-005)
7. Daftar Nominasi Pelamar (FM-AUK-UMP-006)
8. Hasil Seleksi (FM-AUK-UMP-007)
9. Pengumuman Kelulusan (FM-AUK-UMP-008)
10. Surat Penggilan Pemberkasan (FM-AUK-UMP-009)



**PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PENERIMAAN PEGAWAI**

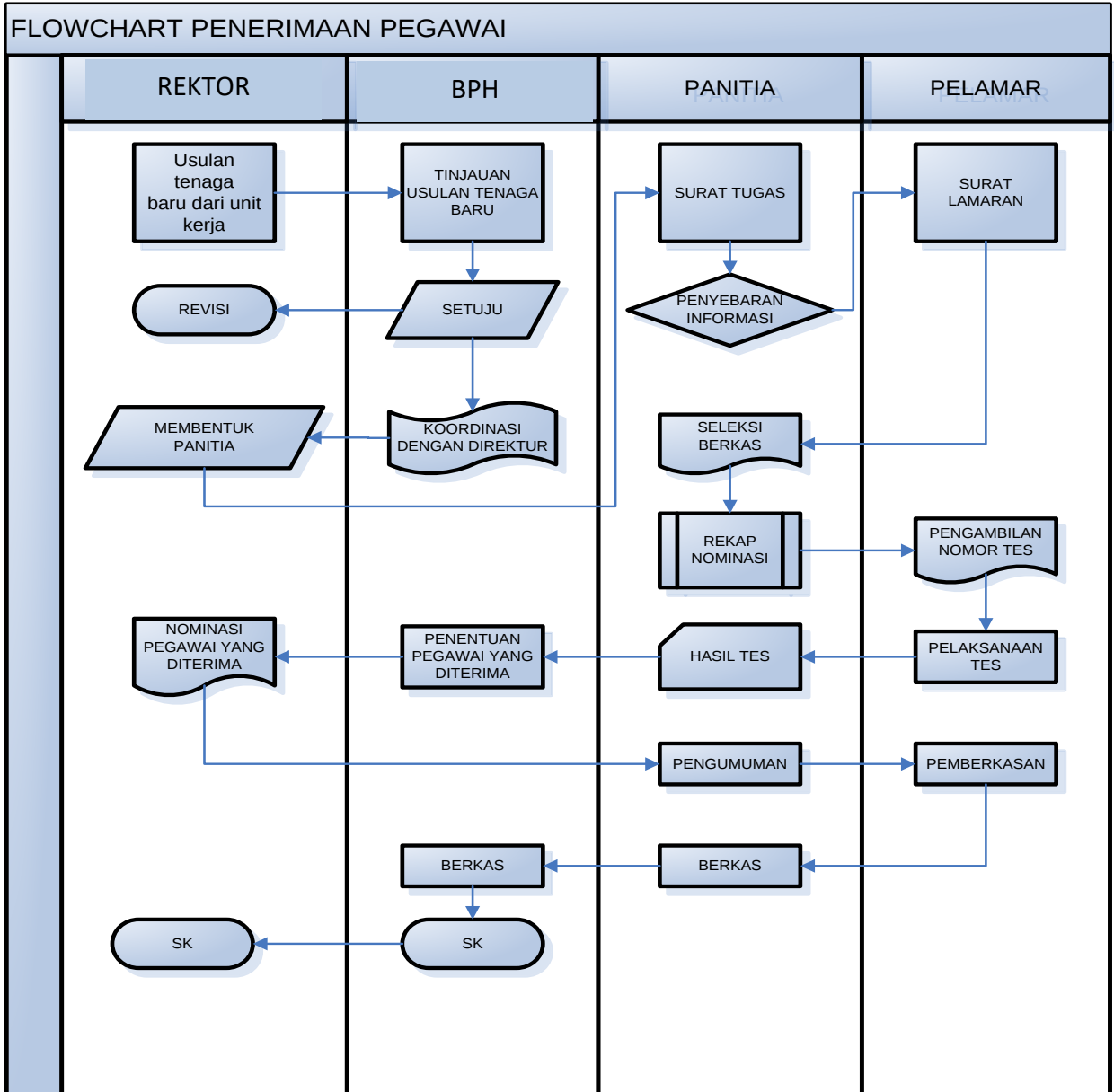
No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/01

Revisi : 02

Tanggal : 2019

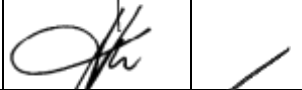
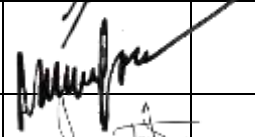
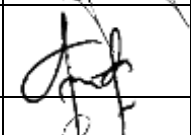
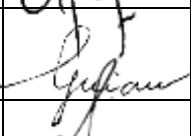
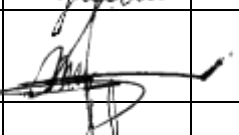
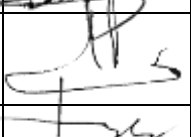
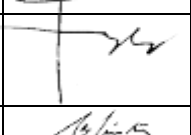
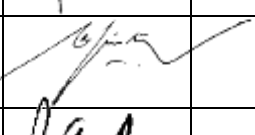
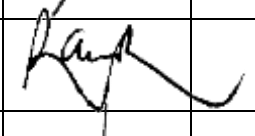
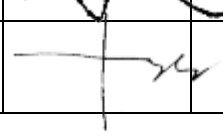
Halaman 194 dari 354

DIAGRAM ALIR PENERIMAAN PEGAWAI



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELATIHAN PEGAWAI	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/02
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 195 dari 354

PROSEDUR PELATIHAN PEGAWAI **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)** **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELATIHAN PEGAWAI	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/02
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 196 dari 354

A. TUJUAN

Untuk memberikan pedoman proses pelatihan pegawai, agar berjalan sesuai yang diharapkan.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi pelatihan untuk seluruh pegawai baik pegawai baru maupun lama.

C. DEFINISI :

1. Pelatihan Pegawai: Upaya yang dilakukan pegawai untuk meningkatkan kepribadian, pengetahuan dan kemampuannya sesuai dengan tuntutan persyaratan jabatan dan pekerjaannya.

D. REFERENSI

E. PENANGGUNG JAWAB

Kepala Sub. Bagian Tata Usaha
Kabag Adm. Umum dan Keuangan

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Pelatihan Pegawai Lama

- a. Bagian Kepegawaian akan menyiapkan program pelatihan sesuai dengan permintaan dari unit/lembaga/biro yang diperlukan dengan membuat Program Pelatihan Pegawai (FM-AUK-UMP-012) selama satu tahun.
- b. Sub bag PSI menerima hasil penilaian prestasi kerja ataupun masukan dari Rektor, Pimpinan Unit yang digunakan sebagai dasar oleh bag kepegawaian untuk membuat perencanaan pelatihan dan dituangkan dalam rekapitulasi kebutuhan pelatihan pegawai (FM-AUK-UMP-013).
- c. Bag kepegawaian membuat Jadwal pelatihan bulanan pegawai yang mencakup pelatihan internal dan pelatihan eksternal (di luar Unismuh Palu).
- d. Jadwal pelatihan pegawai (FM-AUK-UMP-014) tersebut kemudian diajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II untuk dimintakan persetujuan.
- e. Berdasarkan Jadwal pelatihan pegawai tersebut, bag kepegawaian akan melakukan koordinasi dengan unit lain yang terkait untuk persiapan pelaksanaan.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELATIHAN PEGAWAI	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/02
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 197 dari 354

- f. Bagian Kepegawaian menyiapkan surat tugas sesuai dengan kebutuhan Pelatihan dan dimintakan pengesahan kepada pimpinan terkait. (FM-AUK-UMP-015).
- g. Bagian Kepegawaian mendistribusikan surat tugas kepada pegawai yang ditugaskan melaksanakan pelatihan.
- h. Pelaksana pelatihan menyiapkan sarana dan prasarana kebutuhan pelatihan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- i. Pelaksana pelatihan melaksanakan kegiatan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Pelaksana pelatihan membuat pertanggungjawaban dan laporan kegiatan kepada atasan langsung dengan tembusan kepada bag kepegawaian.
- k. Bag kepegawaian mencatat hasil Pelatihan ke dalam Format Rekapitulasi Pelatihan (FM-AUK-UMP-016).

2. Pelatihan Pegawai Baru

- a. Setiap pegawai baru akan diberikan pelatihan pendahuluan mengenai tugas dan tanggung jawab, proses kerja, pengenalan bahan, produk dan lingkungan serta prosedur yang dijalankan.
- b. Bagian Kepegawaian bertanggungjawab untuk menyiapkan pelaksanaan pelatihan pegawai baru tersebut meliputi waktu, tempat, materi pelatihan dan catatan hasil pelatihan berikut daftar hadir (FM-AUK-UMP-017).
- c. Hasil pelatihan yang diberikan akan dicatat dalam catatan hasil pelatihan oleh Bagian Kepegawaian (FM-AUK-UMP-018).

3. Evaluasi pelatihan

- a. Evaluasi akan dilakukan oleh Bagian Kepegawaian dengan pihak terkait terhadap setiap pelatihan yang dilakukan untuk mengetahui efektivitas hasil pelatihan yang dilakukan.
- b. Evaluasi akan dilakukan kepada peserta pelatihan dengan melihat tingkat pemahaman dan penerapan yang telah dilakukan oleh peserta pelatihan di dalam kegiatan/aktivitas pekerjaan mereka.
- c. Waktu pelaksanaan evaluasi akan dilakukan pada saat pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai yang telah ditentukan.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELATIHAN PEGAWAI	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/02
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 198 dari 354

- d. Hasil evaluasi akan dicatatkan pada catatan hasil pelatihan masing-masing pegawai tersebut atau pada catatan prestasi kerja.

G. LAMPIRAN

1. Diagram Alir Pelaksanaan Pelatihan Pegawai (PK-AUK-002)
2. Program Pelatihan Pegawai (FM-AUK-UMP-012)
3. Rekapitulasi Kebutuhan Pelatihan (FM-AUK-UMP-013)
4. Data Pendidikan Pegawai (FM-AUK-UMP-014)
5. Surat Tugas (FM-AUK-UMP-015)
6. Format Rekapitulasi Pelatihan (FM-AUK-UMP-016)
7. Daftar Hadir Pelatihan Pegawai (FM-AUK-UMP-017)
8. Catatan Hasil Pelatihan Pegawai (FM-AUK-UMP-018)



**PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PELATIHAN PEGAWAI**

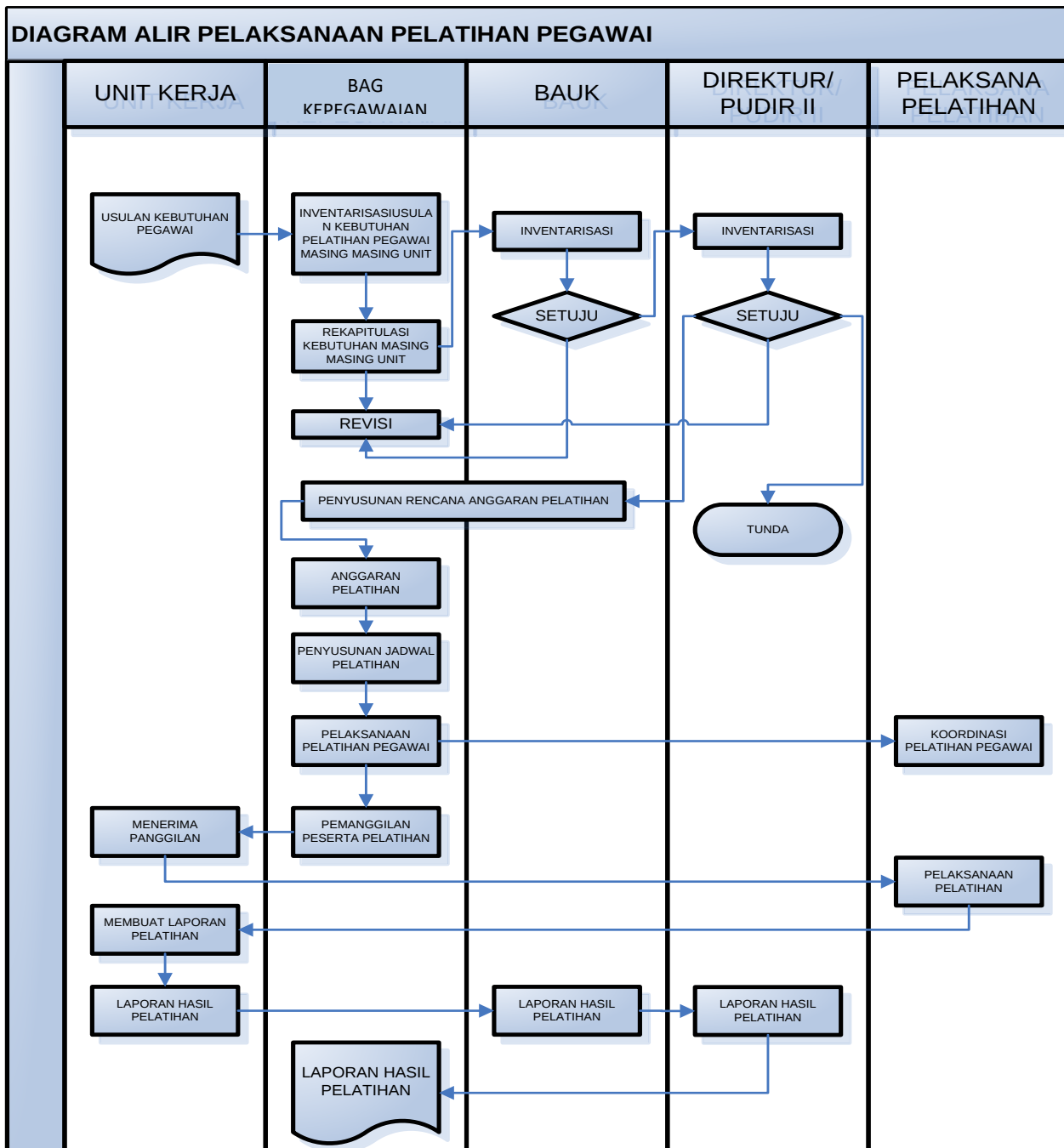
No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/02

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 199 dari 354

DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PELATIHAN PEGAWAI





**PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PENILAIAN PEGAWAI**

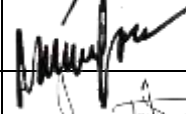
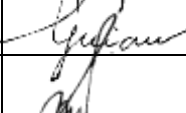
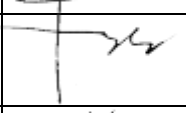
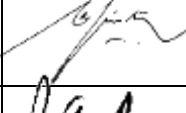
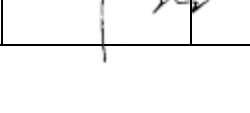
No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/03

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 200 dari 354

**PROSEDUR PENILAIAN PEGAWAI
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENILAIAN PEGAWAI	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/03
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 201 dari 354

A. TUJUAN

Untuk memberikan pedoman proses penilaian pegawai, agar berjalan sesuai peraturan yang berlaku.

B. RUANG LINGKUP

Mencakup Seluruh Kegiatan Penilaian Pegawai Universitas Muhammadiyah Palu.

C. DEFINISI

DP3 = Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

D. REFERENSI

- i. Peraturan Kepegawaian

E. PENANGGUNG JAWAB

Kepala Sub. Bagian Tata Usaha
Kabag Adm. Umum dan Keuangan

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Penilaian Jabatan Struktural

- a. Form DP3 (FM-AUK-UMP-019) diserahkan oleh Bagian Kepegawaian kepada Kepala Unit Kerja dan Kepala Bagian untuk dinilai setiap bulan Desember.
- b. Form DP3 (FM-AUK-UMP-019) yang telah diisi oleh Kepala Unit Kerja dan Kepala Bagian diserahkan kembali kepada Bagian Kepegawaian.
- c. Berdasarkan rekapitulasi DP3 (FM-AUK-UMP-020) yang telah dinilai oleh Kepala Unit Kerja dan Kepala Bagian sesuai peraturan yang berlaku, Bagian Kepegawaian menuangkan hasil penilaian ke dalam format DP3 (FM-AUK-UMP-019).
- d. Format DP3 (FM-AUK-UMP-019) yang telah diketik, dikembalikan kepada Kepala Unit Kerja atau Kepala Bagian untuk ditandatangani.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENILAIAN PEGAWAI	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/03
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 202 dari 354

- e. Format DP3 (FM-AUK-UMP-019) yang sudah dinilai oleh Kepala Unit kerja atau Kepala Bagian diberikan secara langsung oleh Pejabat Penilai kepada pegawai yang bersangkutan untuk menandatangani, baik setuju maupun tidak setuju atas nilai yang diberikan.
- f. DP3 harus di tandatangi dan apabila merasa keberatan atas nilai yang diberikan maka pegawai tersebut melalui Bagian Kepegawaian dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai alasan yang ditulis dalam DP3 pada ruangan yang telah disediakan.
- g. DP3 (FM-AUK-UMP-019) yang telah ditandatangani oleh Pegawai Tetap Yayasan yang dinilai, diambil kembali oleh Bagian Kepegawaian dan diserahkan kepada atasan Pejabat Penilai untuk mendapatkan pengesahan.
- h. DP3 Pegawai Tetap Yayasan, dapat dijadikan evaluasi untuk dimutasi atau dipromosikan ke unit lain.

2. Penilaian Dosen, Kepala Unit Kerja dan Kepala Bagian

- a. Form DP3 (FM-AUK-UMP-019) diserahkan oleh Bagian Kepegawaian kepada Pejabat Penilai untuk dinilai setiap bulan Desember.
- b. Format DP3 (FM-AUK-UMP-019) yang telah dinilai oleh Pejabat Penilai di serahkan kepada Bagian Kepegawaian.
- c. Berdasarkan Format Rekapitulasi DP3 (FM-AUK-UMP-020) yang telah dinilai oleh pejabat penilai, Bagian Kepegawaian menuangkan hasil penilaian ke dalam Format DP3 (FM-AUK-UMP-019).
- d. Format DP3 (FM-AUK-UMP-019) yang telah diketik diserahkan kembali kepada Pejabat Penilai (Rektor) untuk di tandatangi.
- e. Format DP3 (FM-AUK-UMP-019) yang telah di bubuhi tandatangan Pejabat Penilai di serahkan kepada Dosen, Kepala Unit Kerja maupun Kepala Bagian melalui Bagian Kepegawaian untuk ditandatangani.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENILAIAN PEGAWAI	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/03
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 203 dari 354

- f. Apabila merasa keberatan atas nilai yang di berikan oleh Pejabat Penilai, maka Dosen, Kepala Unit Kerja, Kepala Bagian dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai alasan-alasan dan di tuliskan dalam DP3 pada ruangan yang telah di sediakan.
- g. DP3 (FM-AUK-UMP-019) yang telah dibubuhi tandatangan pejabat yang dinilai diambil kembali oleh Bagian Kepegawaian untuk dikembalikan kepada atasan Pejabat Penilai untuk mendapatkan pengesahan.
- h. DP3 (FM-AUK-UMP-019) yang telah disahkan diserahkan kepada Bagian Kepegawaian untuk didistribusikan kepada yangbersangkutan dan diarsipkan.

3. Penilaian Wakil Rektor dan Rektor

- a. Form DP3 (FM-AUK-UMP-019) dikirim kepada Sekretaris Ditjen Pendidikan Tinggi untuk dinilai melalui Bagian Kepegawaian.
- b. DP3 (FM-AUK-UMP-019) yang telah dinilai dan ditandatangani oleh Pejabat Penilai dikirimkan kembali kepada pegawai yang dinilai untuk ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan.
- c. DP3 (FM-AUK-UMP-019) yang telah ditandatangani pegawai yang dinilai dikirim kembali kepada atasan Pejabat Penilai (Dirjen Pendidikan Tinggi) untuk mendapatkan pengesahan.
- d. DP3 (FM-AUK-UMP-019) yang telah mendapat pengesahan oleh atasan Pejabat Penilai dikirim 1 lembar kepada instansi Pegawai yang dinilai untuk diarsipkan dan 1 lembar dikirim ke BAUK.

G. LAMPIRAN :

1. Flowchart Penilaian Pegawai Struktural (PK-AUK-003)
2. Form DP3 (FM-AUK-UMP-019)
3. Rekapitulasi Hasil Penilaian Pegawai (FM-AUK-UMP-020)



**PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PENILAIAN PEGAWAI**

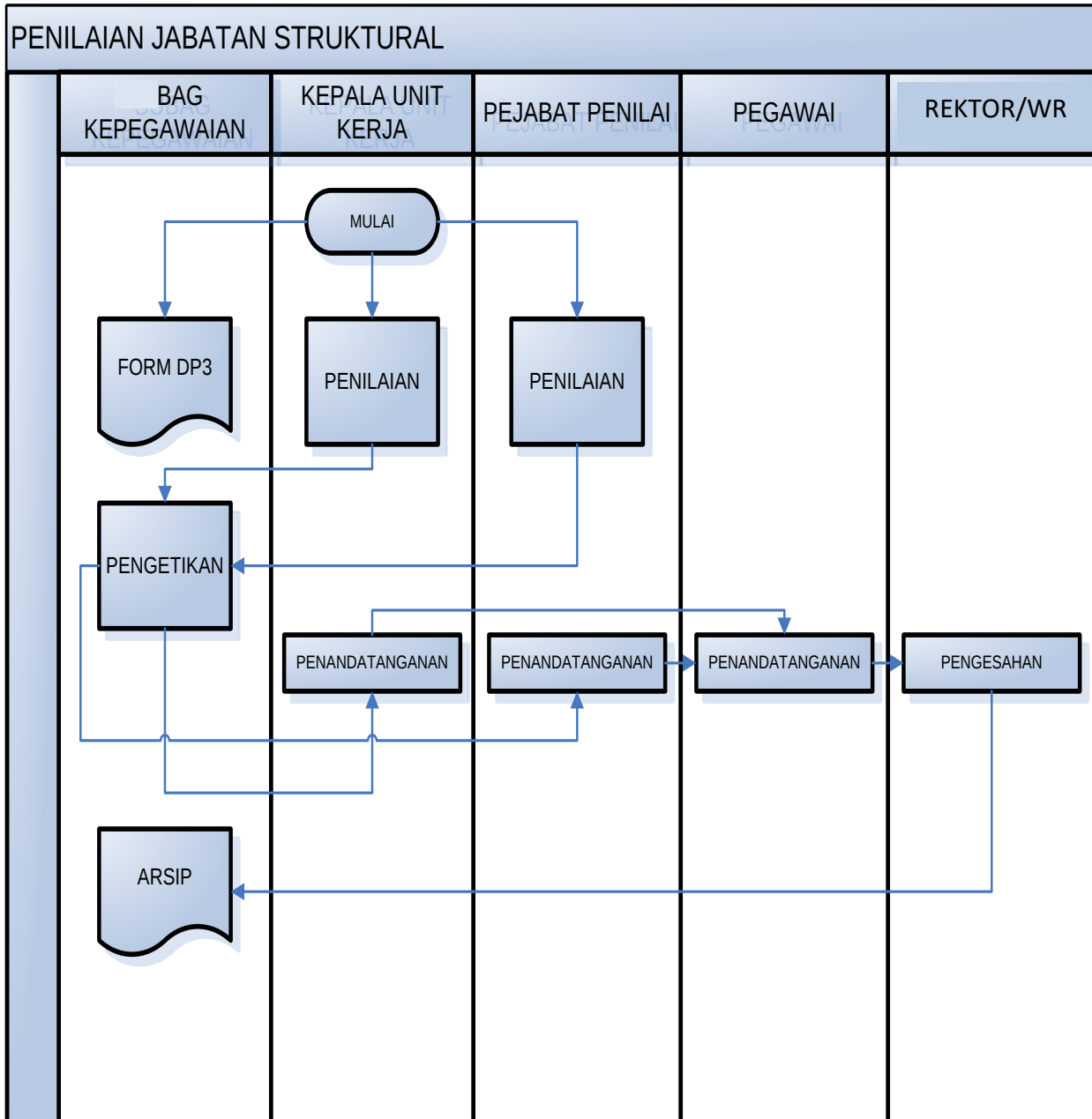
No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/03

Revisi : 02

Tanggal : 2019

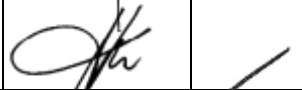
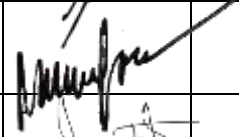
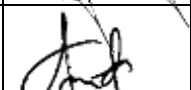
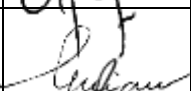
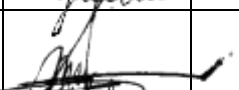
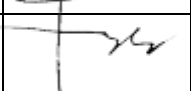
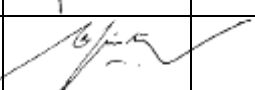
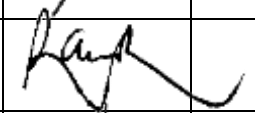
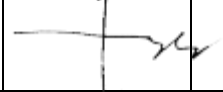
Halaman 204 dari 354

DIAGRAM ALIR PENILAIAN PEGAWAI



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU IZIN DAN CUTI PEGAWAI	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/04
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 205 dari 354

PROSEDUR IZIN DAN CUTI PEGAWAI **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)** **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU IZIN DAN CUTI PEGAWAI	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/04
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 206 dari 354

A. Tujuan

Memastikan permohonan cuti pegawai dapat dijadwalkan dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan persyaratan yang ditetapkan.

B. Ruang Lingkup

Permohonan cuti meliputi pengisian form permohonan cuti, penyerahan form permohonan cuti, dan penerimaan permohonan cuti.

C. Definisi

-

D. Referensi

-

E. Penanggung Jawab

Biro Administrasi Umum dan Keuangan

F. Rincian Prosedur

1. Kepegawaian menetapkan jadwal cuti pegawai (FM-AUK-UMP-010), pengajuan cuti ke Rektor dan penyimpanan permohonan cuti sesuai dengan peraturan dan persyaratan yang berlaku
2. Pegawai mengajukan permohonan cuti (FM-AUK-UMP-011) kepada Kepala Unit Kerja sesuai dengan jadwal cuti yang telah ditetapkan oleh Kepegawaian.
3. Kepala Unit Kerja bertanggung jawab terhadap pengajuan permohonan cuti (FM-AUK-UMP-011) sebelum diajukan ke Kepegawaian
4. Kepegawaian bertanggung jawab terhadap permohonan cuti (FM-AUK-UMP-011) pegawai yang telah disetujui oleh Kepala Unit Kerja sebelum diajukan ke Rektor.
5. Rektor memutuskan permohonan cuti Pegawai berdasarkan permohonan Pegawai.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU IZIN DAN CUTI PEGAWAI	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/04
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 207 dari 354

G. Lampiran

1. *Mapping Chart* permohonan cuti pegawai (PK-AUK-004)
2. Jadwal cuti pegawai (FM-AUK-UMP-010)
3. Formulir permohonan cuti pegawai (FM-AUK-UMP-011)



**PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
IZIN DAN CUTI PEGAWAI**

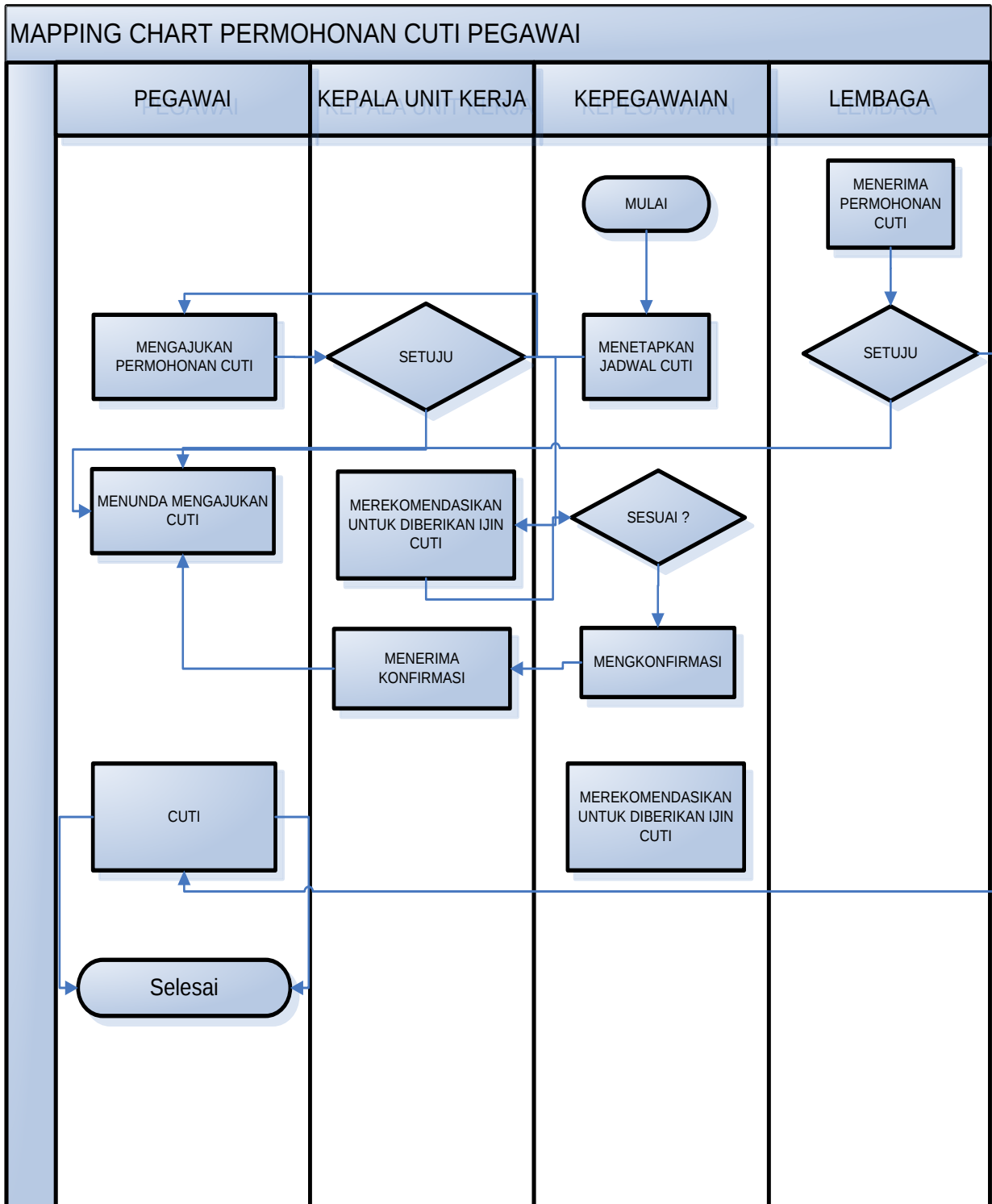
No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/04

Revisi : 02

Tanggal : 2019

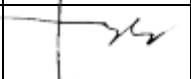
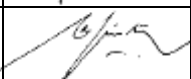
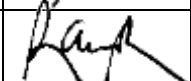
Halaman 208 dari 354

DIAGRAM ALIR PERMOHONAN CUTI PEGAWAI

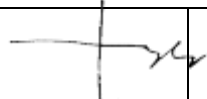


	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU INVENTARISASI DAN PENGENDALIAN BARANG	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/05
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 209 dari 354

PROSEDUR INVENTARISASI DAN PENGENDALIAN BARANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU INVENTARISASI DAN PENGENDALIAN BARANG	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/05
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 210 dari 354

Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
--------------	------------------------	-----------	---	--

A. TUJUAN

Untuk menghasilkan informasi yang diperlukan tentang jumlah, nilai/harga, kondisi dan keberadaan seluruh barang, sebagai pertanggungjawaban atas pengelolaan barang yang dikuasai oleh Satuan Kerja dan dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan Yayasan yang baik.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi semua barang yang dimiliki dan dikuasai oleh Satuan Kerja Yayasan baik aset tetap maupun aset lainnya.

C. DEFINISI

Inventarisasi atau pengendalian barang adalah proses penatausahaan barang milik Yayasan Muhammadiyah mulai pembukuan sampai dengan pelaporannya berdasarkan Sistem Akuntansi Institusi.

D. REFERENSI

1. Pedoman Penyelenggaraan Perguruan Tinggi Pemerintah

E. PENANGGUNGJAWAB

Kepala Bagian Administrasi Umum
Kepala Bagian Keuangan

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Tim Panitia Penerimaan menyerahkan barang hasil pengadaan sesuai kontrak kepada Penanggungjawab gudang/perlengkapan untuk dicatat pada kartu stok barang (FM-AUK-UMP-022).

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU INVENTARISASI DAN PENGENDALIAN BARANG	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/05
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 211 dari 354

2. Pengadaan barang yang khusus (tidak dapat disimpan digudang/barang yang memerlukan instalasi/training teknisi,alat-alat berat) Tim Panitia Penerimaan dapat langsung menaruh barang pada user/pengguna barang.
3. Selanjutnya Pengguna Barang/User mengisi formulir pengajuan bon barang yang disetujui oleh Kepala Bagian Umum, kemudian pengguna barang/user mengambil barang di bagian Gudang Perlengkapan (FM-AUK-UMP-023), khusus barang inventaris dibuatkan Berita Acara Serah Terima (FM-AUK-UMP-024).
4. Selanjutnya Bagian Gudang dan perlengkapan membukukan bon barang keluar.
5. Setelah Tim Panitia Penerimaan selesai menyerahkan barang ke Penanggung jawab Gudang Perlengkapan, selanjutnya membuat laporan penerimaan barang hasil pengadaan kepada Penanggungjawab Kegiatan/Penyedia Dana.
6. Penanggung jawab Kegiatan membuat Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Bagian Administrasi Umum (FM-AUK-UMP-025).
7. Penanggung jawab Gudang melaksanakan inventarisasi penomoran dan pengkodean atas hasil pengadaan barang.
8. Secara berkala Penanggung jawab Gudang Perlengkapan membuat pelaporan Barang Milik Yayasan Muhammadiyah kepada Depatemen/Dikti menggunakan Sistem Akutansi Aset Tetap (FM-AUK-UMP-026).

G. LAMPIRAN

1. Flow chart inventarisasi & pengendalian barang (PK-AUK-005)
2. Kartu Stock Barang (FM-AUK-UMP-022)
3. Bukti Pengeluaran Barang (FM-AUK-UMP-023)
4. Berita Acara Serah Terima dari Umum ke Unit (FM-AUK-UMP-024)
5. Berita Acara Serah Terima dari P2T ke Umum (FM-AUK-UMP-025)
6. Format Pelaporan (FM-AUK-UMP-026)



**PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
INVENTARISASI DAN
PENGENDALIAN BARANG**

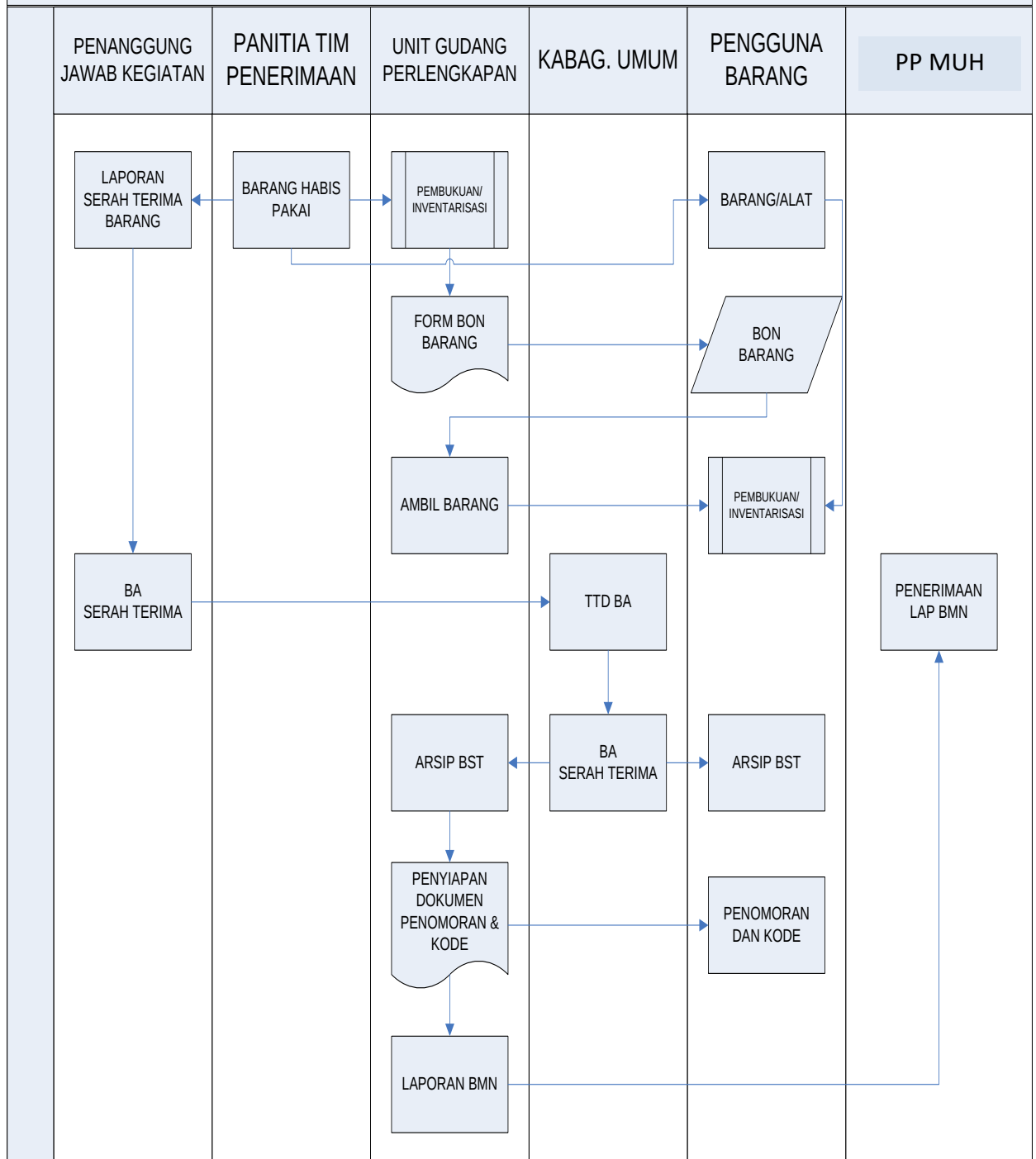
No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/05

Revisi : 02

Tanggal : 2019

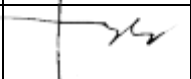
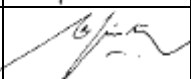
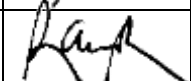
Halaman 212 dari 354

FLOWCHART INVENTARISASI & PENGENDALIAN BARANG

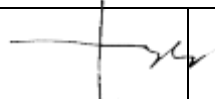


	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU USULAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/06
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 213 dari 354

PROSEDUR USULAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU USULAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/06
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 214 dari 354

Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
--------------	------------------------	-----------	---	--

A. TUJUAN

Untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga kegiatan belajar mengajar di Universitas Muhammadiyah berjalan lancar, tertib dan sesuai dengan target yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi pengadaan peralatan, sarana dan prasarana pendidikan dan perkantoran.

C. DEFINISI

Pengadaan Barang/Jasa adalah belanja barang atau jasa oleh satuan kerja Pemerintahan dengan menggunakan dana Universitas baik yang dapat menambah aset maupun tidak dalam menunjang kegiatan Tupoksi.

D. REFERENSI

1. Pedoman Penyelenggaran Perguruan Tinggi Muhammadiyah

E. PENANGGUNGJAWAB

Kabag. Administrasi Umum

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Kepala Bagian Umum membuat konsep penyusunan SK Panitia Pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Usulan konsep Panitia Pengadaan direviuw dan diparaf Warek II.
3. Selanjutnya Rektor menerbitkan SK Panitia Pengadaan.
4. Kabag. Umum mengirim SK Panitia Pengadaan kepada Tim Anggota Panitia Pengadaan.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU USULAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/06
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 215 dari 354

5. Unit-unit dan Sub. Bagian membuat usulan permintaan pengadaan barang kepada Rektor (FM-AUK-UMP-027).
6. Rektor mendisposisi persetujuan usulan pengadaan barang kepada Warek II.
7. Warek II mereviu disposisi usulan pengadaan kepada Kabag. Umum.
8. Kabag. Umum menginventarisasi disposisi persetujuan usulan pengadaan barang serta memilah proses pengadaan yang akan dilakukan.
9. Usulan pengadaan barang yang bersifat rutin dan insidentil, segera dilakukan pengadaannya oleh Ka.Bagian Umum dengan pengajuan UM.
10. Usulan pengadaan barang yang dapat dilakukan secara paket dan tidak mendesak, disampaikan kepada Tim Panitia Pengadaan oleh Ka. Bagian Umum.
11. Untuk pengadaan barang/jasa melalui program hibah, maka usulan yang berasal dari unit-unit diajukan kepada pengelola hibah untuk dilakukan verifikasi, kemudian diajukan kepada Wakil Rektor II dan Rektor untuk mendapatkan pengesahan. Selanjutnya usulan barang/jasa tersebut dilakukan proses pengadaan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.
12. Tim Panitia Pengadaan melakukan proses pengadaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

G. LAMPIRAN

1. Flow chart usulan pengadaan barang/jasa (PK-AUK-006).
2. Usulan Pengadaan Barang/Jasa (FM-AUK-UMP-027).



**PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
USULAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA**

No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/06

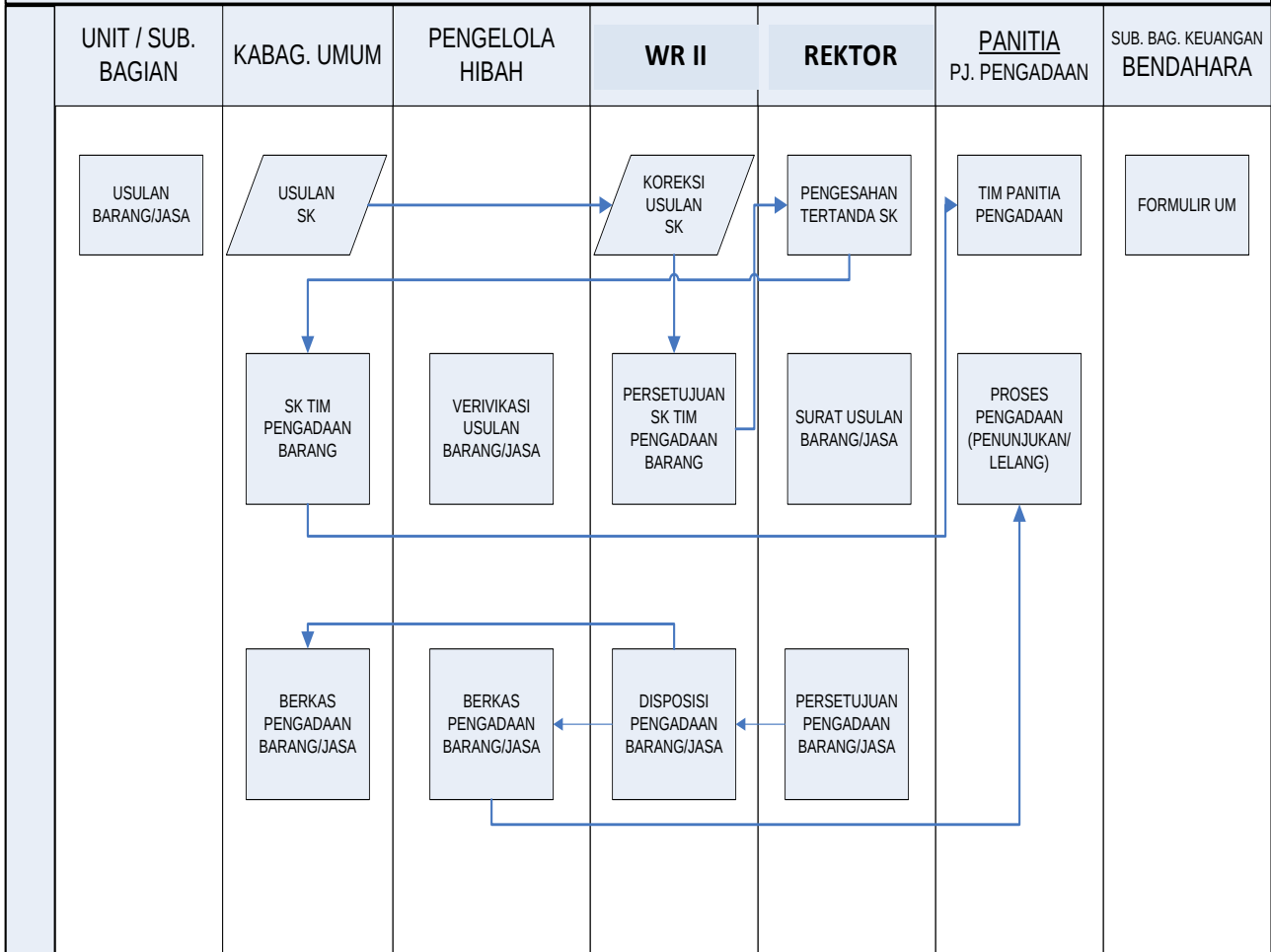
Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 216 dari 354

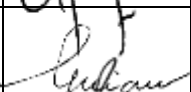
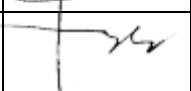
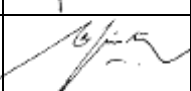
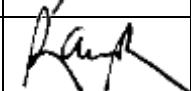
DIAGRAM ALIR PENGADAAN BARANG DAN JASA

FLOWCHART USULAN PENGADAAN BARANG / JASA

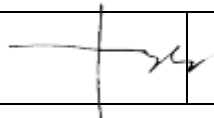


	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN BARANG/GEDUNG	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/07
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 217 dari 354

PROSEDUR SELEKSI DAN PENYEDIA BARANG DAN JASA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN BARANG/GEDUNG	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/07
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 218 dari 354

Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
--------------	------------------------	-----------	---	--

A. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa penyedia barang/jasa dapat memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh Universitas Muhammadiyah Palu.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi kegiatan evaluasi Penyedia barang/jasa yang digunakan dan pemilihan Penyedia barang/jasa

C. DEFINISI : -

D. REFERENSI : -

E. PENANGGUNG JAWAB

Pejabat Pembuat Komitmen

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Evaluasi Penyedia barang/jasa

- a. Evaluasi Penyedia barang/jasa dilakukan secara periodik setiap satu tahun sekali oleh Panitia Pengadaan Barang/jasa.
- b. Evaluasi dilakukan terhadap Penyedia barang/jasa yang tercatat dalam daftar penyedia Barang/Jasa (FM-AUK-UMP-028) dengan melihat dokumen administrasi dan dokumen teknis yang diajukan penyedia barang/jasa.
- c. Penilaian dilakukan terhadap kriteria:
 - 1) Dokumen administrasi dan dokumen teknis.
 - 2) Mutu Produk/Jasa yang diterima sesuai dengan spesifikasi, berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Urusan Perlengkapan dan panitia pembelian barang/jasa atau pihak yang ditunjuk

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN BARANG/GEDUNG	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/07
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 219 dari 354

ataupun bukti lain seperti sertifikat produk atau hasil uji/tes produk dari penyedia barang/jasa.

- 3) Harga, yang diajukan penyedia barang/jasa masih sesuai dan dapat disetujui oleh lembaga.
 - 4) Waktu Pengiriman, yang sesuai dengan jadwal.
 - 5) Waktu Pembayaran, yang disepakati oleh kedua belah pihak.
 - 6) Pelayanan, yang diberikan oleh penyedia barang/jasa.
- d. Evaluasi dilakukan dengan memberikan penilaian terhadap kriteria tersebut di atas dengan memberikan skor pada unsur-unsur dan kriteria yang dinilai, dan kemudian menjumlahkan nilai dari masing-masing penilaian.
 - e. Penilaian akan dicatat pada lembar Hasil Evaluasi Penyedia Barang/jasa (FM-AUK-UMP-029) yang mencantumkan data-data Penyedia barang/jasa dan hasil penilaian serta kesimpulan yang diambil.
 - f. Berdasarkan hasil evaluasi Penyedia Barang/jasa ini maka dikeluarkan satu Daftar Penyedia Barang/jasa, yang telah lulus evaluasi.

2. Pemilihan Penyedia Barang/jasa

- a. Setiap Penyedia Barang/jasa baru harus dilakukan seleksi untuk memastikan bahwa penyedia barang/jasa tersebut dapat memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Panitia Pengadaan Barang/jasa akan mencari data mengenai Penyedia barang/jasa tersebut mengenai Mutu Produk/jasa yang dihasilkan, Harga Jual dan Waktu Pengiriman dan lainnya.
- c. Berdasarkan data yang ada, bagian Panitia Pengadaan Barang/jasa bersama-sama dengan pihak/bagian lain yang terkait untuk melakukan klarifikasi dokumen

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN BARANG/GEDUNG	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/07
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 220 dari 354

pengadaan atas kriteria persyaratan yang telah ditetapkan.

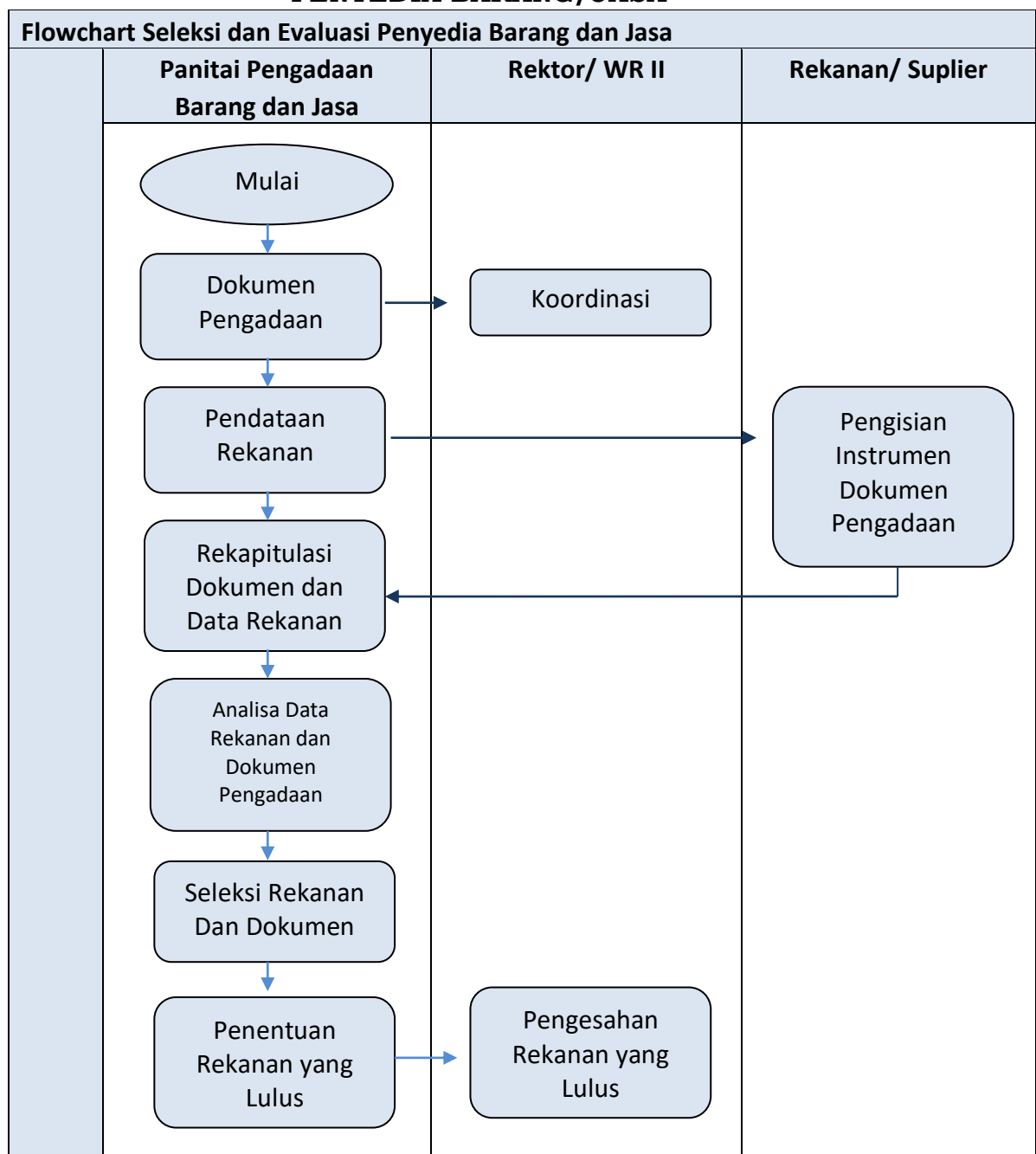
- d. Jika diperlukan, urusan perlengkapan akan meminta contoh produk dari penyedia Barang/jasa untuk dilakukan pengujian/inspeksi.
- e. Untuk memastikan bahwa Penyedia barang/jasa tersebut dapat memenuhi persyaratan yang ada, Panitia Pengadaan Barang/jasa dapat melakukan negosiasi dengan pihak Penyedia barang/jasa.
- f. Peninjauan dilakukan sesuai dengan pelaksanaan evaluasi Penyedia barang/jasa di atas dan hasilnya dicatat dalam lembar evaluasi Penyedia Barang/jasa dengan mencatumkan data-data Penyedia barang/jasa yang ditinjau serta hasil kesimpulan dari peninjauan yang dilakukan.
- g. Berdasarkan hasil peninjauan tersebut, maka Panitia Pengadaan Barang/jasa akan menentukan apakah Penyedia barang/jasa dapat memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- h. Panitia Pengadaan Barang/jasa akan memberitahukan Penyedia barang/jasa yang terpilih dan kemudian melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kontrak/SPK

G. LAMPIRAN

1. Diagram Alir Seleksi dan Evaluasi Penyedia Barang/Jasa (PK-AUK-007)
2. Daftar Penyedia Barang/Jasa (FM-AUK-UMP-028)
3. Hasil Evaluasi Penyedia Barang dan Jasa (FM-AUK-UMP-029)

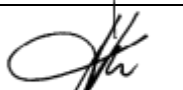
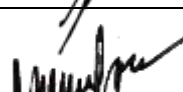
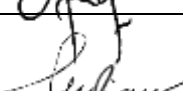
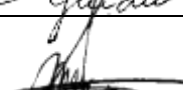
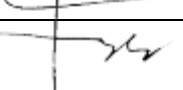
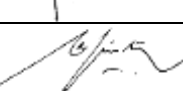
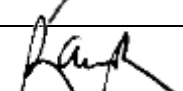
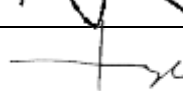
	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN BARANG/GEDUNG	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/07
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 221 dari 354

**DIAGRAM ALIR SELEKSI DAN EVALUASI
PENYEDIA BARANG/JASA**



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN BARANG/GEDUNG	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/08
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 222 dari 354

**PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN BARANG/GEDUNG
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN BARANG/GEDUNG	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/08
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 223 dari 354

A. TUJUAN

Untuk meningkatkan daya guna sarana dan prasarana (alat, gedung) dalam proses pendidikan pada Universitas Muhammadiyah Palu.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana pendidikan, perkantoran dan prasarana penunjang pendidikan lainnya.

C. DEFINISI

1. Pemeliharaan dan Perbaikan adalah pekerjaan penanganan barang untuk menjadikan barang tersebut lebih dapat berdaya guna dari keadaan sebelumnya dalam menunjang Tupoksi Satuan Kerja.
2. Yang dimaksud dengan Sarana dan Prasarana adalah fasilitas yang berupa gedung, kantor, instalasi listrik/air, kendaraan bermotor (roda enam, empat dan dua), perabotan, furniture, lanscape (taman), dan sarana prasarana lainnya diluar alat pendidikan.
3. Yang dimaksud dengan Alat Pendidikan adalah fasilitas penunjang yang secara langsung berkaitan dalam proses belajar mengajar (peralatan komputer dan elektronik, peralatan laboratorium).

D. REFERENSI

E. PENANGGUNGJAWAB

Kepala Bagian Perlengkapan
Kepala Bagian Keuangan.

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Bagian Perlengkapan secara berkala (Triwulan) melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan atas barang milik negara.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN BARANG/GEDUNG	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/08
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 224 dari 354

2. Untuk barang milik negara yang membutuhkan perbaikan dan perawatan, maka pengguna barang/user membuat laporan kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan atas sarana dan prasarana dan alat pendidikan (FM-AUK-UMP-030).
3. Laporan pemeliharaan dan perbaikan untuk jenis alat dan instalasi pendidikan disampaikan kepada BAUK (FM-AUK-UMP-030).
4. Laporan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana penunjang lainnya disampaikan kepada Kepala Bagian Perlengkapan (FM-AUK-UMP-030).
5. Kepala Bagian Perlengkapan merekap usulan kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan.
6. Kepala Bagian Perlengkapan melakukan pengecekan fisik barang/gedung pada pengguna.
7. Hasil pengecekan dibuat laporan (FM-AUK-UMP-031), (FM-AUK-UMP-032) dan (FM-AUK-UMP-033) tentang kondisi barang/gedung.
8. Laporan kondisi barang disampaikan tembusannya kepada Penanggungjawab Gudang/perlengkapan, sebagai laporan ke Departemen.
9. Penanggungjawab Gudang, barang rusak berat tidak bisa diperbaiki dibuat perencanaan penghapusan barang.
10. Selanjutnya Kepala Bagian Perlengkapan melakukan analisa perbaikan dan biaya pada barang rusak ringan dan rusak berat yang masih dapat diperbaiki serta membuat usulan pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan setelah berkoordinasi dan klarifikasi dengan pengguna (FM-AUK-UMP-034) dan (FM-AUK-UMP-035).
11. Kepala Bagian Perlengkapan mengusulkan kegiatan pemeliharaan kepada Warek II dan Rektor.
12. Rektor mendisposisi persetujuan usulan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN BARANG/GEDUNG	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/08
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 225 dari 354

13. UPT. Perbaikan melakukan aktivitas pekerjaan pemeliharaan/perbaikan.
14. Hasil pekerjaan pemeliharaan diserahkan kepada Pengguna barang/user (FM-AUK-UMP-036).
15. Kepala Bagian Perlengkapan mengusulkan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan kepada Kabag. Administrasi Umum (FM-AUK-UMP-034) dan (FM-AUK-UMP-035).
16. Kepala Bagian Administrasi Umum mengusulkan pekerjaan pemeliharaan /perbaikan kepada Warek II dan Rektor.
17. Rektor mendisposisi persetujuan usulan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan/perbaikan.
18. Kepala Bagian Administrasi Umum melakukan perbaikan barang yang telah disetujui.
19. Hasil pekerjaan pemeliharaan diserahkan kepada Pengguna barang/user (FM-AUK-UMP-036).

G. LAMPIRAN

1. Flow chart pemeliharaan dan perbaikan barang / gedung (PK-AUK-008).
2. Usulan Perbaikan Barang/Alat/Gedung (FM-AUK-UMP-030).
3. Daftar Rekapitulasi Barang Rusak Ringan (FM-AUK-UMP-031).
4. Daftar Rekapitulasi Barang Rusak Berat (Dapat Diperbaiki) (FM-AUK-UMP-032).
5. Daftar Rekapitulasi Barang Rusak Berta (Tidak Dapat Diperbaiki) (FM-AUK-UMP-033).
6. Daftar Rekapitulasi Usulan Biaya Perbaikan Barang Rusak Ringan (FM-AUK-UMP-034).
7. Daftar Rekapitulasi Usulan Biaya Perbaikan Barang Rusak Berat (FM-AUK-UMP-035).
8. Form Serah Terima Pekerjaan Perbaikan (FM-AUK-UMP-036).

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN BARANG/GEDUNG	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/08
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 226 dari 354

**DIAGRAM ALIR PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN BARANG /
GEDUNG**



**PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PEMELIHARAAN DAN
PERBAIKAN
BARANG/GEDUNG**

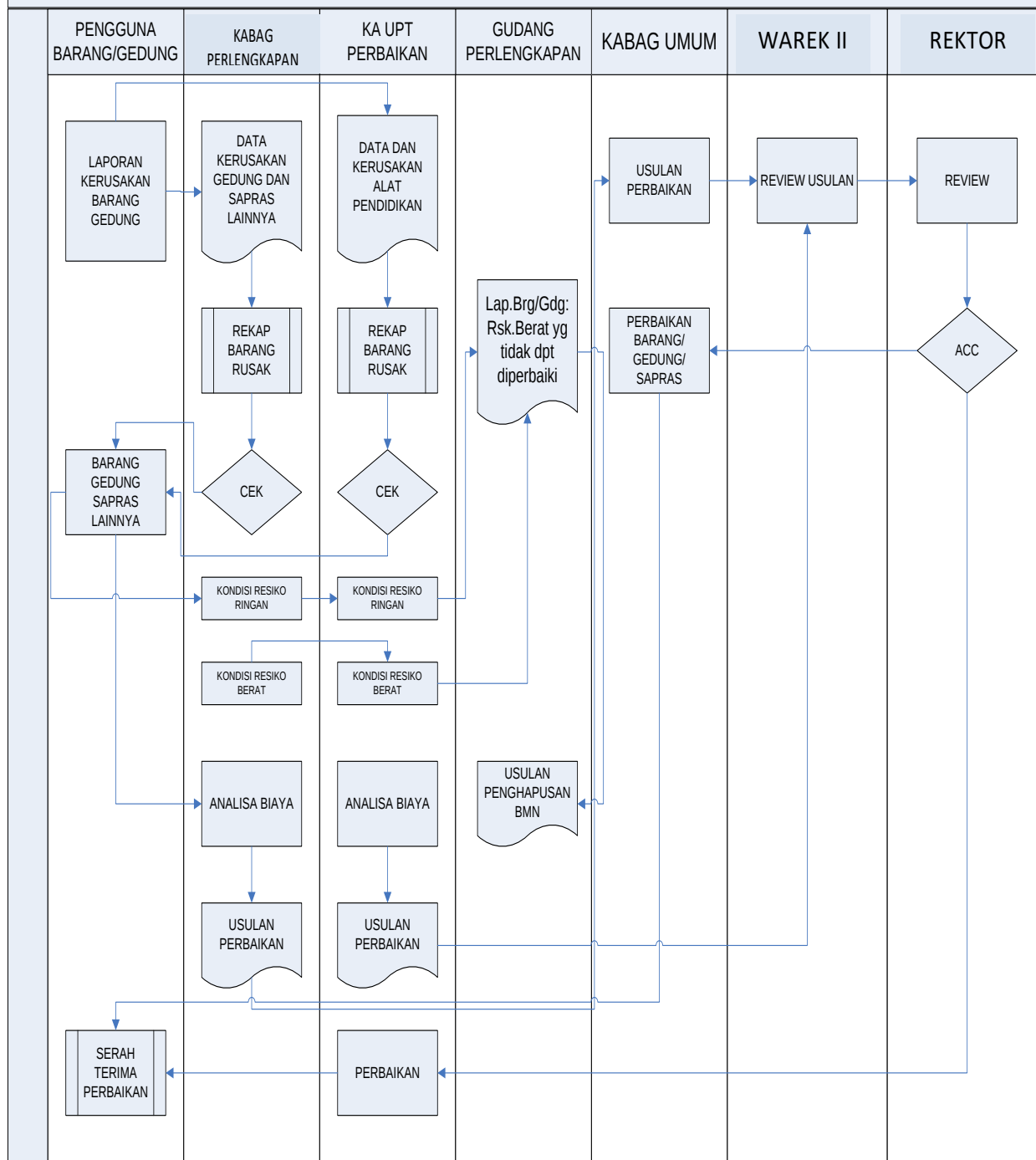
No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/08

Revisi : 02

Tanggal : 2019

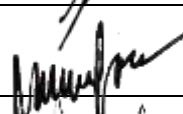
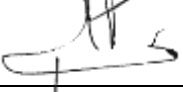
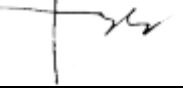
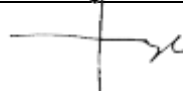
Halaman 227 dari 354

FLOWCHARD PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN BARANG TERMASUK GEDUNG



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMINJAMAN ALAT DAN FASILITAS	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/09
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 228 dari 354

PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT DAN FASILITAS SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMINJAMAN ALAT DAN FASILITAS	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/09
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 229 dari 354

A. TUJUAN

Mengatur prosedur peminjaman alat atau fasilitas yang diadakan untuk memberikan layanan prima kepada pelanggan internal maupun eksternal dalam menunjang kegiatan Catur Dharma Perguruan Tinggi, sehingga fasilitas yang dimiliki dapat berdaya guna tinggi.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses alur pelayanan peminjaman alat/fasilitas penunjang pendidikan di Unismuh Palu oleh pelanggan internal dan pelanggan eksternal.

C. DEFINISI

Pelayanan peminjaman alat/fasilitas adalah salah satu kegiatan yang dilakukan oleh Sub.Bagian atau Unit-Unit dalam melayani peminjaman barang dan fasilitas yang terintegrasi dengan pelayanan pendidikan tanpa menimbulkan gangguan jalannya proses belajar mengajar di Unismuh Palu.

D. REFERENSI

1. Pedoman Penyelenggaraan Perguruan Tinggi Muhammadiyah

E. PENANGGUNGJAWAB

Kepala Unit Kerja / Kepala Bagian

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Untuk pelanggan internal, prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut :
 - a. Mengajukan bon peminjaman barang / fasilitas Barang Milik Yayasan Muhammadiyah kepada Sub.Bagian atau Unit-Unit Penanggung jawab fasilitas/barang (FM-AUK-UMP-037), (FM-AUK-UMP-038) dan (FM-AUK-UMP-039).
 - b. Sub.Bagian dan Unit-Unit tersebut meminta persetujuan kepada Atasan Langsungnya jika peminjaman lintas unit (misal, Sub.Bagian kepada Kabag, Laboratorium kepada

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMINJAMAN ALAT DAN FASILITAS	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/09
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 230 dari 354

Kajur, dst), kemudian mencatat dalam buku peminjaman barang/fasilitas.

- c. Atas dasar persetujuan tersebut, Sub.Bagian dan Unit-Unit memberikan pelayanan bon pinjam barang/fasilitas kepada pelanggan internal dengan bukti serah terima peminjaman dan bukti pengembalian pada saat pengembalian barang.
2. Untuk pelanggan eksternal yang membutuhkan peminjaman barang/fasilitas yang ada di Unismuh Palu, prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut :
 - a. Membuat surat permohonan peminjaman yang ditujukan kepada Rektor.
 - b. Rektor mendisposisi surat permohonan tersebut kepada Wakil Rektor II selaku penanggung jawab sarana dan prasarana untuk mengkoordinasikan dengan Kepala Unit/Kepala Bagian dimana barang atau fasilitas itu berada (yang menjadi tanggung jawabnya).
 - c. Kepala Bagian/Kepala Unit mereview penggunaan barang atau fasilitas tersebut.
 - d. Jika barang atau fasilitas tersebut memungkinkan untuk dipinjam, maka selanjutnya dibuat surat balasan persetujuan peminjaman barang/fasilitas yang diparaf oleh atasan langsung (FM-AUK-UMP-040) atau (FM-AUK-UMP-041).
 - e. Selanjutnya surat balasan dimintakan pengesahan kepada Wakil Rektor II untuk dikirim kepada pelanggan eksternal.
 - f. Pada saat barang atau fasilitas akan digunakan, maka dilakukan serah terima barang atau fasilitas sesuai dengan kondisi, begitu pula pada proses pengembaliannya (FM-AUK-UMP-042) atau (FM-AUK-UMP-043).
3. Jika barang atau fasilitas yang dikembalikan tidak sesuai dengan kondisi awal pada saat serah terima, maka pihak

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMINJAMAN ALAT DAN FASILITAS	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/09
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 231 dari 354

peminjam berkewajiban menanggung konsekwensi sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh lembaga.

G. LAMPIRAN

1. Flow chart peminjaman alat/fasilitas (PK-AUK-009).
2. Permohonan Pinjam Inventaris ARTK (FM-AUK-UMP-037).
3. Permohonan Pinjaman Ruangan (FM-AUK-UMP-038).
4. Permohonan Pinjam Kendaraan (FM-AUK-UMP-039).
5. Surat Persetujuan Peminjaman (FM-AUK-UMP-040).
6. Surat Penolakan Permohonan Peminjaman (FM-AUK-UMP-041).
7. Serah Terima Bon Pinjam Barang (FM-AUK-UMP-042).
8. Serah Terima Pengembalian Pinjaman Barang (FM-AUK-UMP-043).



**PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PEMINJAMAN ALAT DAN
FASILITAS**

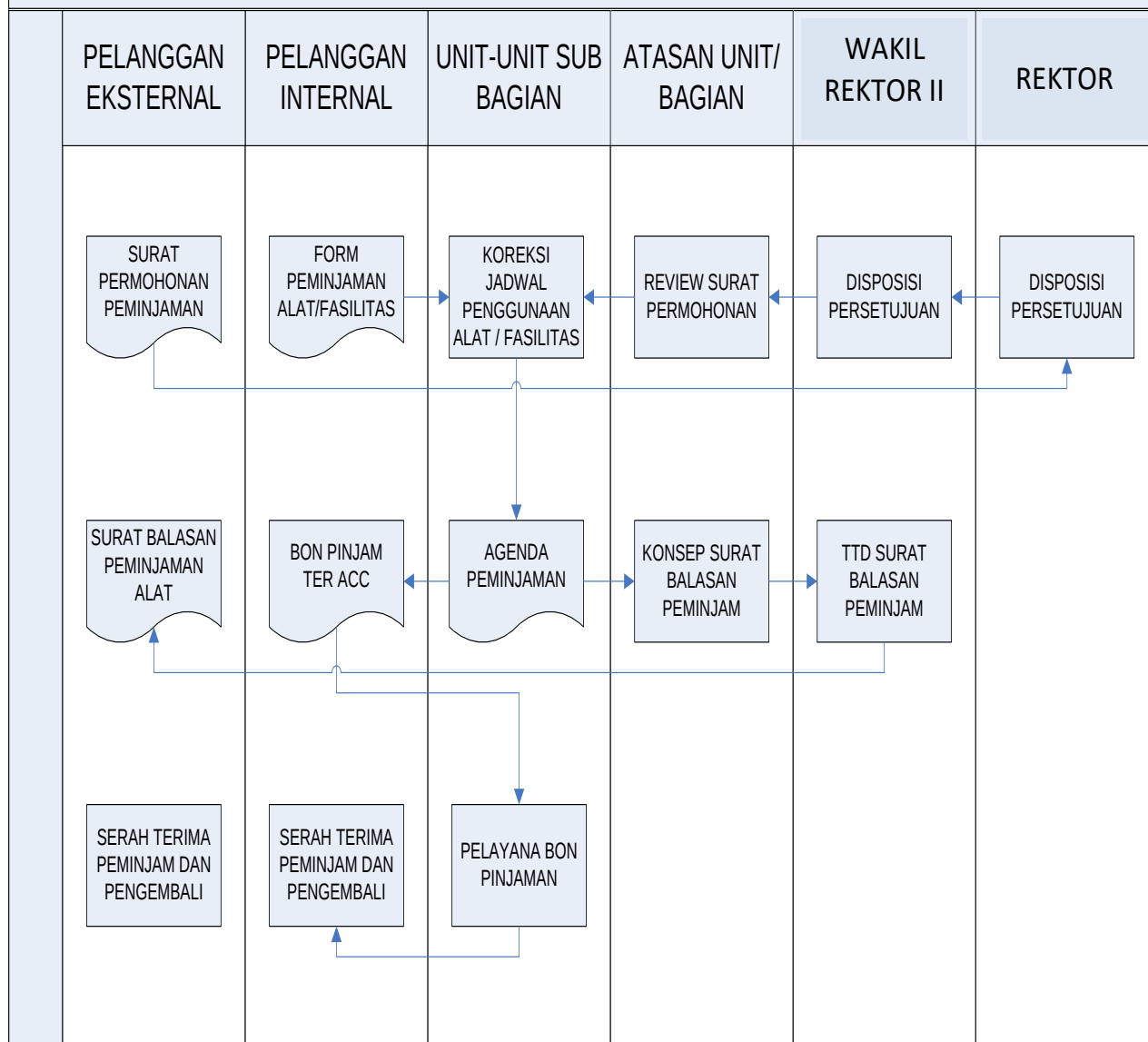
No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/09

Revisi : 02

Tanggal : 2019

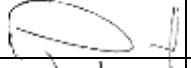
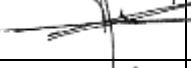
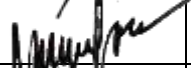
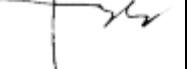
Halaman 232 dari 354

PEMINJAMAN ALAT / FASILITAS



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU USULAN PENGADAAN BAHAN PRAKTEK	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/10
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 233 dari 354

PROSEDUR USULAN PENGADAAN BAHAN PRAKTEK SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU USULAN PENGADAAN BAHAN PRAKTEK	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/10
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 234 dari 354

Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
--------------	------------------------	-----------	---	--

A. TUJUAN

Untuk memenuhi kebutuhan bahan praktek, sehingga kegiatan belajar mengajar di Universitas Muhammadiyah Palu berjalan lancar, tertib dan sesuai dengan target yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi pengadaan bahan praktek untuk menunjang kegiatan belajar mengajar (praktek) di Universitas Muhammadiyah Palu.

C. DEFINISI

Pengadaan Bahan Praktek adalah belanja bahan yang digunakan oleh satuan kerja di unit Universitas Muhammadiyah Palu dalam menunjang kegiatan belajar mengajar (praktek) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. REFERENSI

E. PENANGGUNGJAWAB

Wakil Rektor II

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Koordinator mata kuliah pada masing-masing program studi membuat usulan pengadaan bahan praktek untuk mata kuliah yang diampunya.
2. Usulan tersebut direkapitulasi dan diverifikasi (FR-JUR-004) teknis oleh Ka. Program Studi, yang selanjutnya Ka. Program Studi melakukan verifikasi dengan unit yang terkait (UPT/Laboratorium) dalam hubungannya dengan kegiatan

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU USULAN PENGADAAN BAHAN PRAKTEK	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/10
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 235 dari 354

praktek yang akan berlangsung mengenai ketersediaan bahan dan sarana prakteknya.

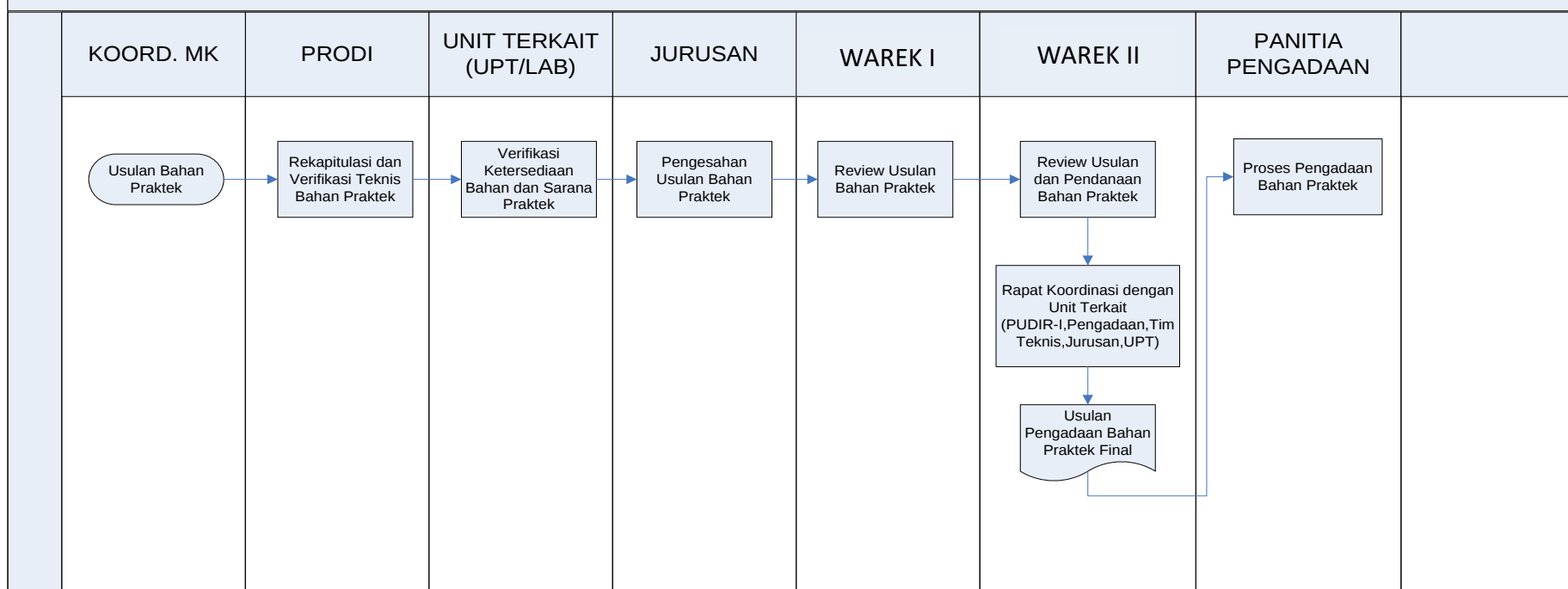
3. Usulan disampaikan kepada Jurusan untuk mendapatkan pengesahan.
4. Kemudian usulan tersebut disampaikan kepada Wakil Rektor I untuk selanjutnya dilakukan review.
5. Hasil review disampaikan kepada Wakil Rektor II untuk dilakukan review usulan dan pendanaan bahan praktek.
6. Wakil Rektor II bersama Wakil Rektor I melakukan rapat koordinasi dengan unit-unit yang terkait (Tim Pengadaan, Tim Teknis, Jurusan, Ka. Bagian Umum, dan Ka.bag/Bendahara) untuk finalisasi usulan dan pendanaan bahan praktek.
7. Usulan pengadaan bahan praktek final dari rapat koordinasi tersebut disampaikan kepada Panitia Pengadaan untuk selanjutnya dilakukan proses pengadaan bahan praktek.

G. LAMPIRAN

1. Flow chart usulan pengadaan bahan praktek (PK-AUK-010)
2. Rekapitulasi pengadaan bahan praktek. (FR-JUR-004)

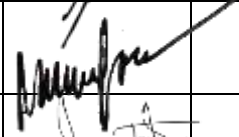
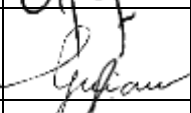
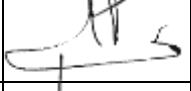
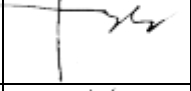
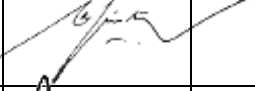
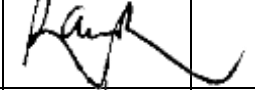
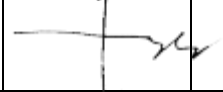
	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU USULAN PENGADAAN BAHAN PRAKTEK	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/10
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 236 dari 354

FLOWCHART PENGADAAN BAHAN PRAKTEK



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENERIMAAN DANA	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/011
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 237 dari 354

PROSEDUR PENERIMAAN DANA **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)** **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENERIMAAN DANA	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/011
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 238 dari 354

A. TUJUAN

Untuk mengatur penerimaan dana dalam pembiayaan kegiatan belajar mengajar, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan kerjasama dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi penerimaan dana pendidikan dan penerimaan lainnya.

C. DEFINISI

Penerimaan Dana adalah semua penerimaan dan pendapatan Universitas yang dipungut atas hasil pengelolaan kekayaan/fasilitas Universitas dan pelayanan tupoksi satuan kerja pemerintahan.

D. REFERENSI

E. PENANGGUNG JAWAB

Kabag. Administrasi Umum

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Penerimaan Dana Biaya Pendidikan (SPP)
 - a. Dalam bidang akademik dan kemahasiswaan, Wakil Rektor I membuat usulan tarif biaya pendidikan : SPP Mahasiswa lama (FM-AUK-UMP-044), SPP D3 (FM-AUK-UMP-045) dan SPP D4 (FM-AUK-UMP-046) Mahasiswa baru dan kepada Rektor.
 - b. Rektor mereviu dan menetapkan tarif biaya pendidikan bagi mahasiswa.
 - c. Mahasiswa sesuai kalender akademik melakukan pembayaran biaya pendidikan SPP kepada Bank yang telah ditunjuk (FM-AUK-UMP-047) dan (FM-AUK-UMP-045).

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENERIMAAN DANA	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/011
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 239 dari 354

- d. Khusus bagi mahasiswa baru, pembayaran SPP saat registrasi dilayani oleh pihak Bank di sekretariat pendaftaran Unismuh Palu.
 - e. Sesuai uang yang diterima, pihak Bank akan mengirim bukti setoran mahasiswa berupa slip setoran kepada Bendahara Penerimaan Universitas Muhammadiyah Palu.
 - f. Bendahara Penerimaan Universitas Muhammadiyah Palu melakukan pencatatan pembukuan dan mengirimkan rekapitulasi ke Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (FM-AUK-UMP-049) dan (FM-AUK-UMP-050).
 - g. Bendahara Penerimaan Melakukan penyetoran ke Kas Universitas, setelah mendapatkan validasi/pengesahan dari Wakil Rektor II (FM-AUK-UMP-051).
2. Penerimaan Dana Pendidikan Lainnya dan Unit-Unit Usaha Unismuh Palu.
 - a. Biaya pendidikan lainnya dari mahasiswa (FM-AUK-UMP-052) dan (FM-AUK-UMP-053) dan kegiatan usaha Unit-Unit Unismuh Palu (FM-AUK-UMP-054) disetorkan kepada Bendahara Penerimaan Unismuh Palu dan bendahara memberikan bukti setoran.
 - b. Selanjutnya Bendahara Penerimaan melakukan pembukuan dan menyetorkan kepada Bank yang ditunjuk, setelah mendapatkan validasi/pengesahan dari Wakil Rektor II.
 - c. Dana yang telah disetor ke Bank, dipindahkan untuk disetor ke Rekening Kas Universitas oleh Bendahara Penerimaan (FM-AUK-UMP-051).
 - d. Bendahara Penerimaan membuat laporan rekapitulasi penerimaan dana kepada Wakil Rektor II (FM-AUK-UMP-055).

G. LAMPIRAN

1. Flow charts Penerimaan Dana (PK-AUK-011).

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENERIMAAN DANA	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/011
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 240 dari 354

2. Usulan Tarif Biaya Pendidikan (Mahasiswa Lama) (FM-AUK-UMP-044)
3. Usulan Tarif Biaya Pendidikan Mahasiswa Baru D3 (FM-AUK-UMP-045)
4. Usulan Tarif Biaya Pendidikan Mahasiswa Baru D4 (FM-AUK-UMP-046)
5. Tanda Pembayaran SPP (FM-AUK-UMP-047)
6. Bukti Pembayaran Daftar Ulang (FM-AUK-UMP-048)
7. Daftar Rekapitulasi Pembayaran SPP Program Diploma 3 (FM-AUK-UMP-049)
8. Daftar Rekapitulasi Pembayaran SPP Program Diploma 4 (FM-AUK-UMP-050)
9. Form setoran ke Kas Universitas (FM-AUK-UMP-051)
10. Tanda Pembayaran Wisuda (FM-AUK-UMP-052)
11. Bukti Pembayaran UMPN (FM-AUK-UMP-053)
12. Tanda Terima Setoran PNBPN (FM-AUK-UMP-054)
13. Laporan Realisasi Penerimaan Bukan Pajak (FM-AUK-UMP-055).



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PENERIMAAN DANA**

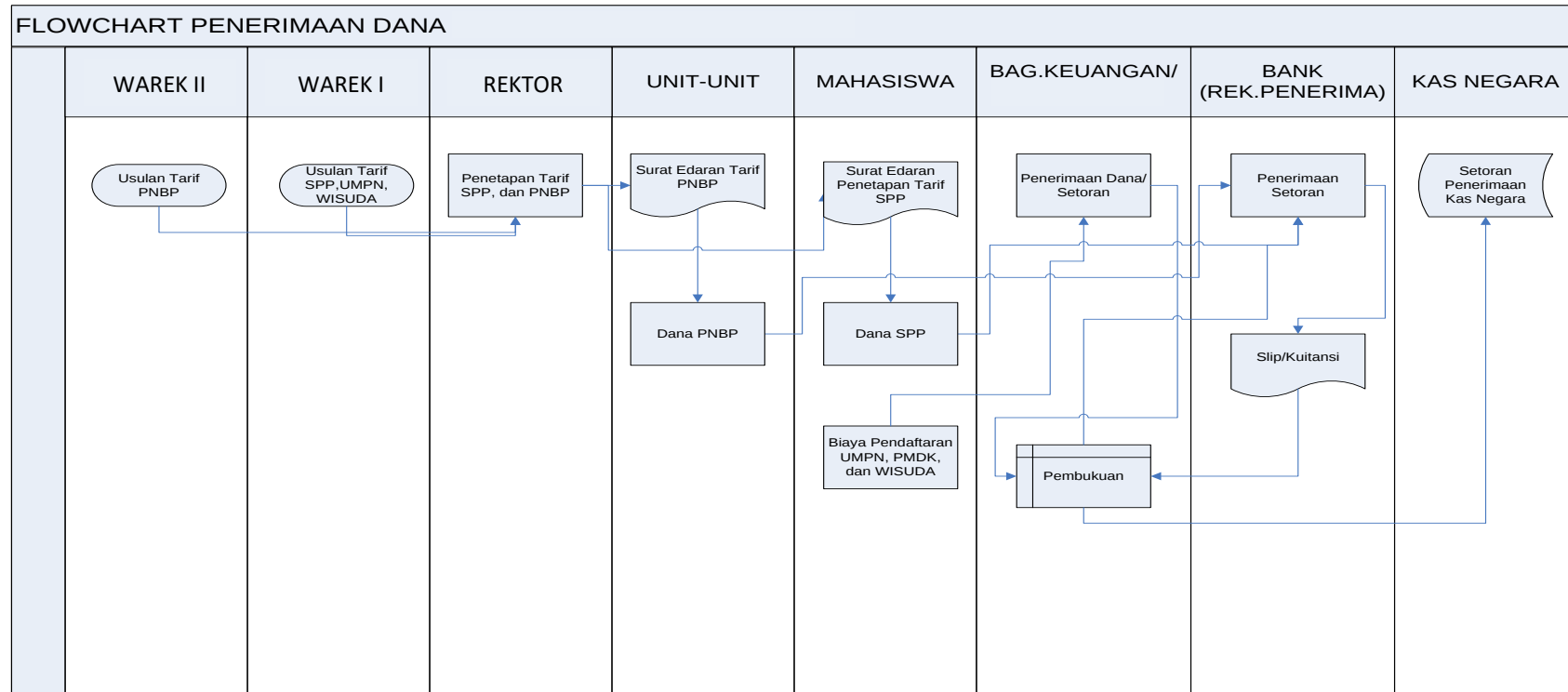
No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/011

Revisi : 02

Tanggal : 2019

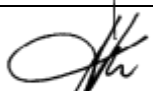
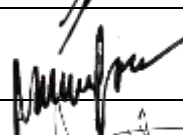
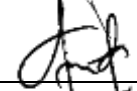
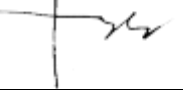
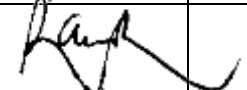
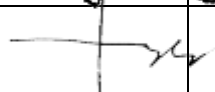
Halaman 241 dari 354

DIAGRAM ALIR PENERIMANAAN DANA



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENDANAAN	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/12
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 242 dari 354

PROSEDUR PENDANAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENDANAAN	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/12
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 243 dari 354

A. TUJUAN :

Mengatur pencairan dana yang diberikan untuk membiayai kegiatan belajar mengajar, penelitian, pengabdian pada masyarakat, kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka operasional pendidikan di Universitas Muhammadiyah Palu sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. RUANG LINGKUP

Pendanaan untuk kegiatan perkuliahan dan operasional perkantoran.

C. DEFINISI :

Permintaan atau Pengeluaran Dana adalah sejumlah uang yang dibayarkan oleh bendaharawan pengeluaran pada setiap satuan kerja untuk membiayai atas pelaksanaan Tupoksi.

D. REFERENSI :

1. Pedoman Keuangan Unismuh Palu

E. PENANGGUNG JAWAB :

Kabag. Administrasi Umum.

F. RINCIAN PROSEDUR:

1. Pelaksana kegiatan pada setiap unit kerja membuat proposal atau rincian kegiatan dan biaya yang telah disetujui oleh atasan langsung (Ka.Jurusan/Ka.Bagian/Ka.Unit) dan Pengesahan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang kegiatan yang diusulkan.
2. Pelaksana kegiatan mengambil Form Uang Muka (FM-AUK-UMP-056) dan (FM-AUK-UMP-057) di Bendahara Keuangan dan selanjutnya dilakukan koreksi pagu dan biaya. Selanjutnya form uang muka tersebut oleh Bendahara Keuangan dimintakan validasi (paraf) kepada Ka. Bagian Umum.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENDANAAN	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/12
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 244 dari 354

3. Kemudian Form Uang Muka dibawa oleh pelaksana kegiatan untuk ditanda-tangani oleh atasan langsung (sebagai pemohon), kecuali kegiatan yang bersifat personal langsung ditanda-tangani oleh yang bersangkutan.
4. Selanjutnya form uang muka oleh pelaksana kegiatan dimintakan persetujuan kepada Wakil Rektor II dan Rektor. Untuk pembiayaan yang bersifat rutin (honorarium dan insentif, tagihan listrik/telepon/air) serta uang muka yang bernilai sampai dengan Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah), persetujuan pembayaran cukup sampai dengan Wakil Rektor II.
5. Selanjutnya pelaksana kegiatan melakukan pencairan dana di Bagian Keuangan (Pemegang Uang Muka Kerja/PUMK).
6. PUMK memberikan penjelasan dan konsep SPJ atas dana yang dicairkan kepada pelaksana kegiatan berdasarkan MAK yang tercantum dalam RKA-KL dan DIPA serta petunjuk operasionalnya (*FM-AUK-UMP-340*).

G. LAMPIRAN:

1. Flow chart permintaan/pengeluaran dana uang muka kerja (PK-AUK-062).
2. Permohonan Uang Muka Kerja (UMK) (FM-AUK-UMP-056).
3. Permohonan Uang Muka Kerja (UMK) (FM-AUK-UMP-057).



**PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PENDANAAN**

No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/12

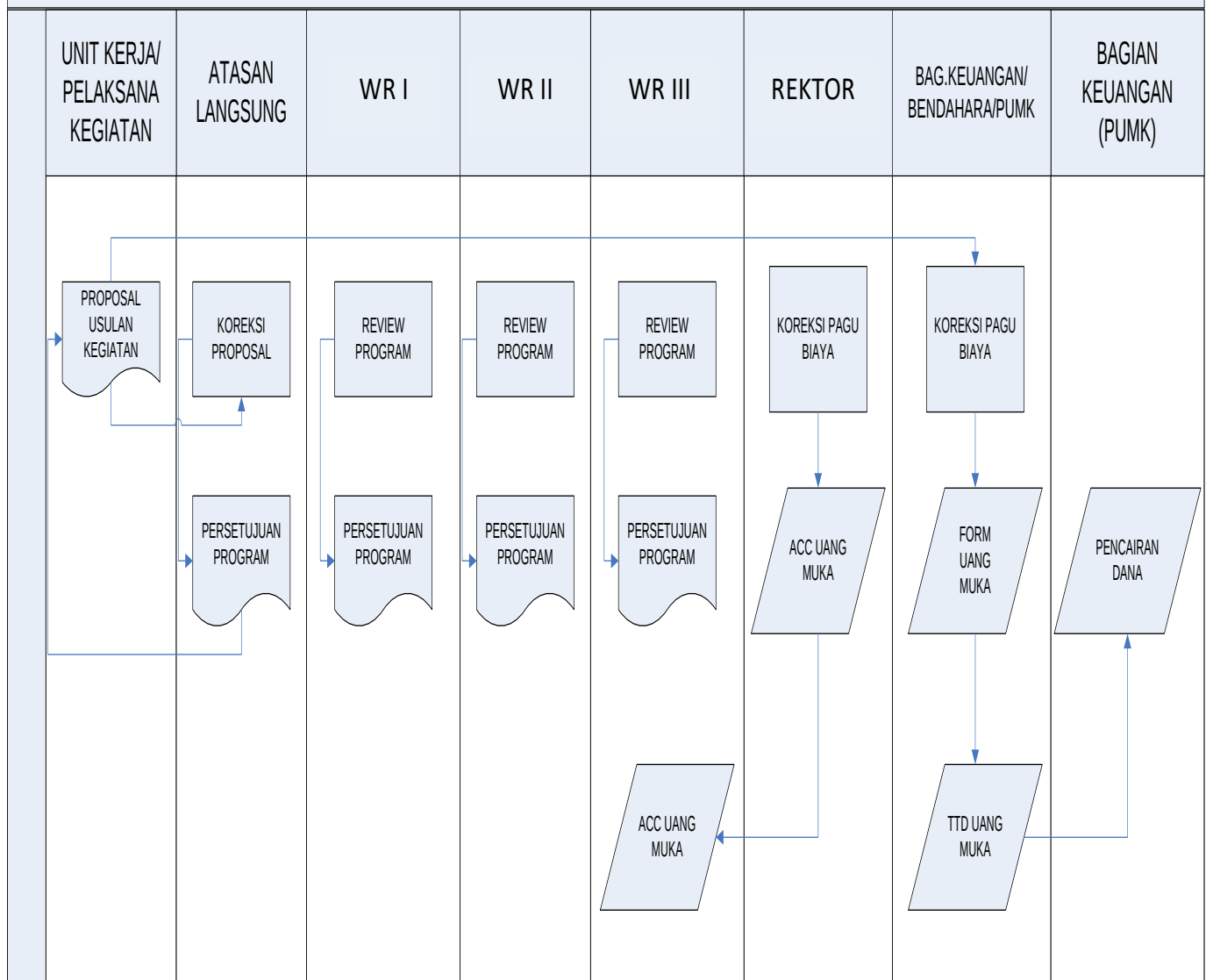
Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 245 dari 354

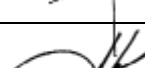
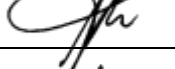
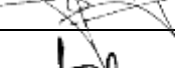
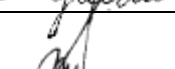
**FLOW CHART PERMINTAAN/PENGELUARAN DANA
UANG MUKA KERJA**

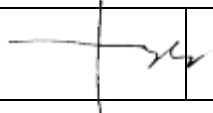
FLOWCHARD PERTANGGUNGJWABAN UANG MUKA KERJA



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/13
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 246 dari 354

PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN UM/SPJ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/13		
		Revisi : 02		
		Tanggal : 2019		
		Halaman 247 dari 354		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

A. TUJUAN

Mengatur pertanggungjawaban uang negara yang telah dikeluarkan Bendahara Pengeluaran dan sebagai bukti otentik tertulis atas realisasi program kegiatan dan biaya, berdasarkan peraturan perundang-undangan keuangan yang berlaku.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi semua dana yang tercantum dalam RKA-KL dan DIPA

C. DEFINISI :

Pertanggungjawaban Dana adalah surat pertanggungjawaban dalam bentuk kuitansi SPJ beserta data dukungnya atas pengeluaran sejumlah uang oleh Bendahara Pengeluaran yang dapat membuktikan keabsaan.

D. REFERENSI :

1. Pedoman Keuangan Unismuh Palu

E. PENANGGUNGJAWAB:

Bendahara Pengeluaran Universitas Muhammadiyah Palu.

F. RINCIAN PROSEDUR:

1. Pelaksana Kegiatan/Pemegang Uang Muka Kerja melaporkan rincian bukti-bukti penggunaan dana pada PUMK di Bagian Keuangan.
2. PUMK melakukan review atas bukti-bukti pengeluaran tersebut dan Surat Pertanggungjawaban/SPJ (FM-AUK-UMP-058) berdasarkan MAK yang tercantum dalam RKA-KL dan DIPA serta petunjuk operasionalnya.
3. Pelaksana Kegiatan menyelesaikan SPJ dan meminta pengesahan kepada Ka.Unit yang bersangkutan, dan selanjutnya disetorkan ke PUMK Bagian Keuangan.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/13
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 248 dari 354

4. PUMK Bagian Keuangan melakukan proses pembukuan SPJ, dan dimintakan tanda tangan ke Bendahara Pengeluaran, selanjutnya dikoreksi oleh Kabag Keuangan dan melakukan paraf.
5. Selanjutnya SPJ dikirim ke Kabag.Umum untuk dikoreksi dan paraf, kemudian dimintakan pengesahan kepada Wakil Rektor II.
6. Bagian Keuangan selanjutnya memproses Surat Permintaan Pembayaran/SPP (*FM-AUK-UMP-059*) dan Surat Perintah Membayar/SPM (*FM-AUK-UMP-060*) yang ditandatangani oleh Rektor.
7. Kemudian SPM dikirim ke KPPN untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan dana/SP2D (*FM-AUK-UMP-061*).
8. Selanjutnya Bendahara menerima SP2D dari KPPN sebagai Arsip.
9. Dokumen SPJ (*FM-AUK-UMP-058*) dikirim ke Bagian Gudang & Perlengkapan untuk pembukuan inventarisasi.
10. Dokumen SPJ sebagai lampiran pelaporan keuangan (*FM-AUK-UMP-061*), setiap bulannya disampaikan ke Bagian Keuangan Dikti.

G. LAMPIRAN:

1. Flow Chart Pertanggungjawaban UM/SPJ (PK-AUK-013)
2. Kwitansi Penerima Uang (FM-AUK-UMP-058)
3. Surat Permintaan Pembayaran (FM-AUK-UMP-059)
4. Surat Perintah Membayar (FM-AUK-UMP-060)
5. Surat Perintah Pencairan Dana (FM-AUK-UMP-061)
6. Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja (FM-AUK-UMP-062)



**PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
SISTEM PENJAMINAN
MUTU INTERNAL**

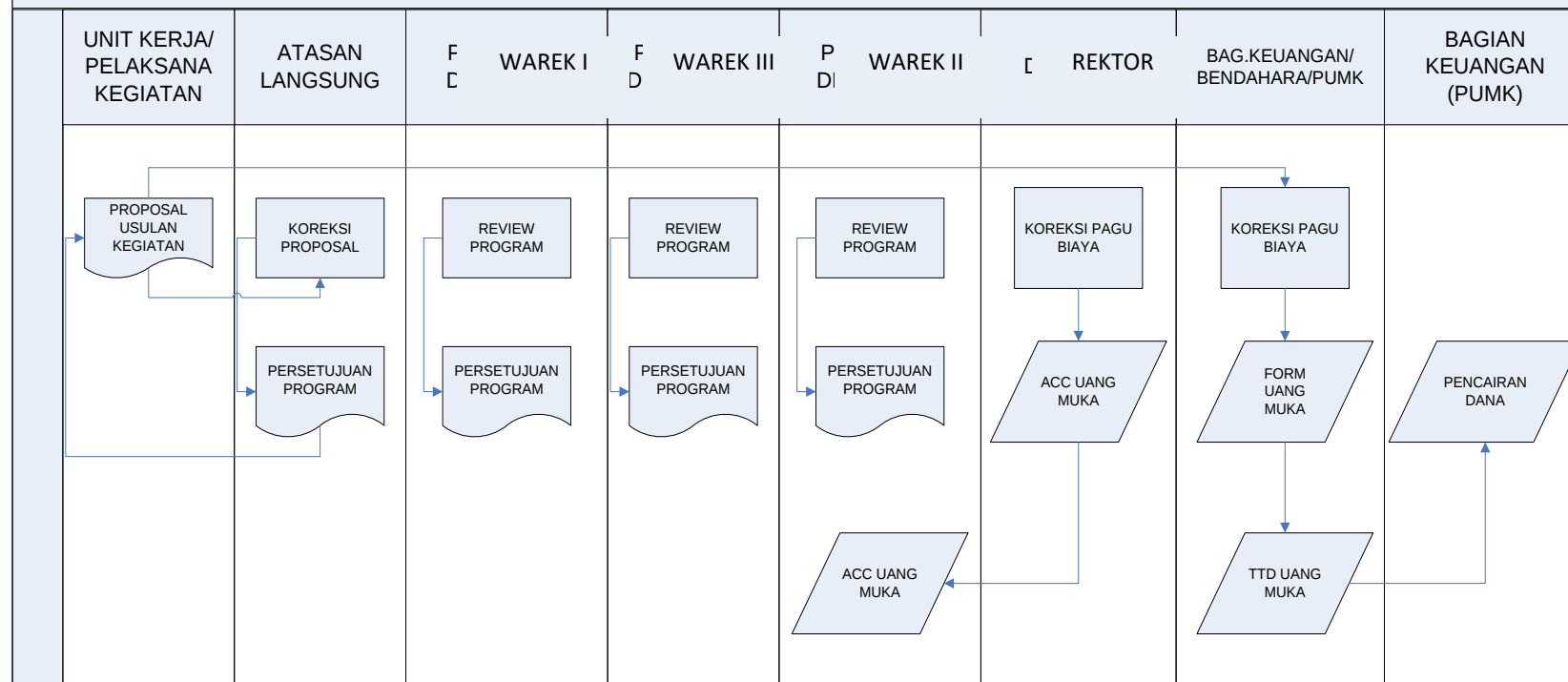
No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/13

Revisi : 02

Tanggal : 2019

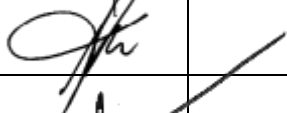
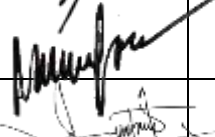
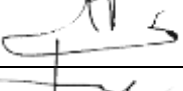
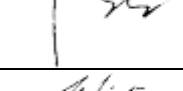
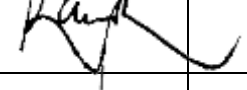
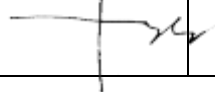
Halaman 249 dari 354

FLOWCHARD PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA KERJA



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU SURAT MASUK	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/14
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 250 dari 354

**PROSEDUR PROSES SURAT MASUK
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU SURAT MASUK	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/14
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 251 dari 354

A. TUJUAN

Penanganan surat masuk dilakukan dalam rangka untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada pelanggan, sehingga informasi yang dikirim dapat segera dicatat (agenda, kartu kendali) diketahui, ditindaklanjuti oleh satuan kerja/lembaga dan dapat dengan cepat dibuat balasan suratnya.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi penerimaan surat-surat dan pencatatan dalam buku agenda untuk diproses sampai kepada siapa informasi itu diinginkan oleh pengirim.

C. DEFINISI

Penanganan surat masuk adalah aktivitas kerja penerimaan surat dari pelanggan baik internal maupun eksternal untuk diproses pencatatannya berdasarkan standar pengurusan surat (*Mail Handling*).

D. REFERENSI

SOTK Unismuh Palu

E. PENANGGUNGJAWAB

Kepala Bagian Umum
Kabag. Keuangan

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Kepala Bagian Administrasi Umum menerima pengiriman surat, fax dan e-mail dari stakeholders baik yang dikirim langsung, kantor pos/PO BOX, faximile dan internet.
2. Fax dan email diterima oleh sekretaris Rektor, setelah diagenda langsung diserahkan kepada Kabag Administrasi Umum.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU SURAT MASUK	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/14
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 252 dari 354

3. Surat, fax dan email diproses untuk diagendakan (FM-AUK-UMP-063) dan diberi disposisi, Kabag Administrasi Umum sebagai pengarah surat masuk.
4. Surat masuk diberikan lembar disposisi.
5. Selanjutnya surat diteruskan kepada Rektor melalui sekretaris.
6. Disposisi oleh Rektor, bila Rektor berhalangan disposisi dapat diberikan kepada Warek sesuai bidang tugasnya (FM-AUK-UMP-064).
7. Sekretaris meneruskan kepada Warek sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
8. Surat yang telah didisposisi Rektor dan Wakil Rektor oleh sekretaris diturunkan kepada Bagian Administrasi Umum.
9. Kabag Administrasi Umum memberikan arahan disposisi tindaklanjut isi disposisi Pimpinan kepada unit yang bersangkutan.
10. Bagian Administrasi Umum menyampaikan surat masuk tersebut kepada Unit Kerja yang diperintahkan.

G. LAMPIRAN

1. Flow chart penanganan surat masuk (PK-AUK-014).
2. Format Buku Registrasi Surat Masuk (FM-AUK-UMP-063)
3. Blanko lembar disposisi (FM-AUK-UMP-064).



**PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
SURAT MASUK**

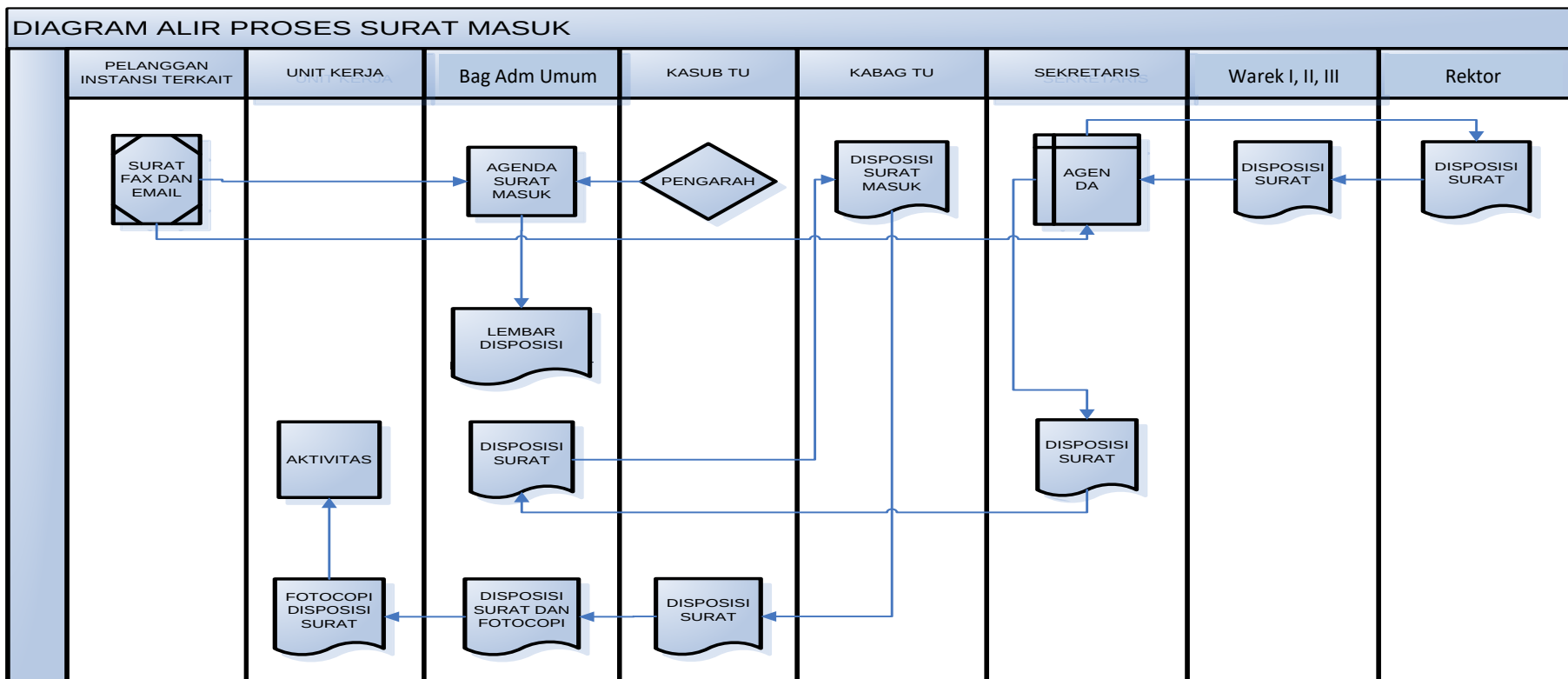
No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/14

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 253 dari 354

DIAGRAM ALIR PROSES SURAT MASUK





**PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
SURAT KELUAR**

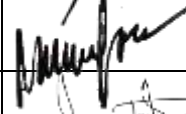
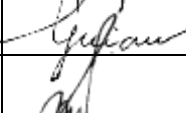
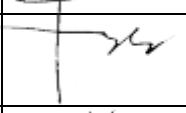
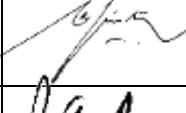
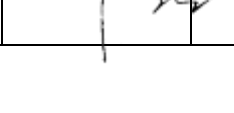
No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/15

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 254 dari 354

**PROSEDUR SURAT KELUAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU SURAT KELUAR	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/15
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 255 dari 354

A. TUJUAN

Penanganan proses surat keluar dilakukan untuk memberikan keseragaman dalam berkirim surat kepada pelanggan dan kejelasan tanggungjawab satuan kerja terhadap informasi yang disampaikan melalui surat kepada pelanggan atau instansi lain.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses alur pembuatan surat keluar, sampai pada surat yang dikirim diterima oleh pelanggan.

C. DEFINISI

Proses surat keluar adalah tahapan pembuat surat kepada pelanggan atau instansi terkait untuk kepentingan satuan kerja Universitas Muhammadiyah Palu yang disampaikan melalui surat.

D. REFERENSI

1. SOTK Unismuh Palu

E. PENANGGUNGJAWAB

Kepala Bagian Administrasi Umum
Kepala Bagian Keuangan

F. RINCIAN PROSEDUR

- a. Unit Kerja membuat konsep surat keluar baik fax maupun email (FM-AUK-UMP-064).
- b. Konsep surat, fax dan email keluar disampaikan kepada sekretaris Pimpinan.
- c. Wakil Rektor sesuai bidangnya mengoreksi konsep surat yang akan dikirim.
- d. Koreksi konsep surat, fax dan email, oleh Unit Kerja diadakan perbaikan.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU SURAT KELUAR	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/15
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 256 dari 354

- e. Perbaikan surat dimintakan paraf kepada Wakil Rektor sesuai bidangnya masing-masing.
- f. Selanjutnya surat dimintakan pengesahan tandatangan kepada Rektor, bila Rektor berhalangan tandatangan bisa dimintakan ke Warek sesuai dengan bidangnya.
- g. Surat yang akan dikirim oleh Bagian Administrasi Umum diagenda (nomor dan arsip) berdasarkan unit kerja, selanjutnya dicatat dalam Buku Registrasi (FM-AUK-UMP-065).
- h. Surat keluar dikirim ke kantor pos, faximile dan internet bisa langsung ke pelanggan/instansi.
- i. Tembusan surat keluar juga diberikan kepada Unit Kerja yang berkepentingan, sebagai arsip.
- j. Setiap surat yang dikirim langsung dicatat dalam Buku Tanda Terima Surat (FM-AUK-UMP-066).

G. LAMPIRAN

- a. Flow chart proses surat keluar (PK-AUK-011).
- b. Contoh bentuk surat (FM-AUK-UMP-064).
- c. Format Buku Registrasi Surat Keluar (FM-AUK-UMP-065).
- d. Format Buku Tanda Terima Surat (FM-AUK-UMP-066).



**PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

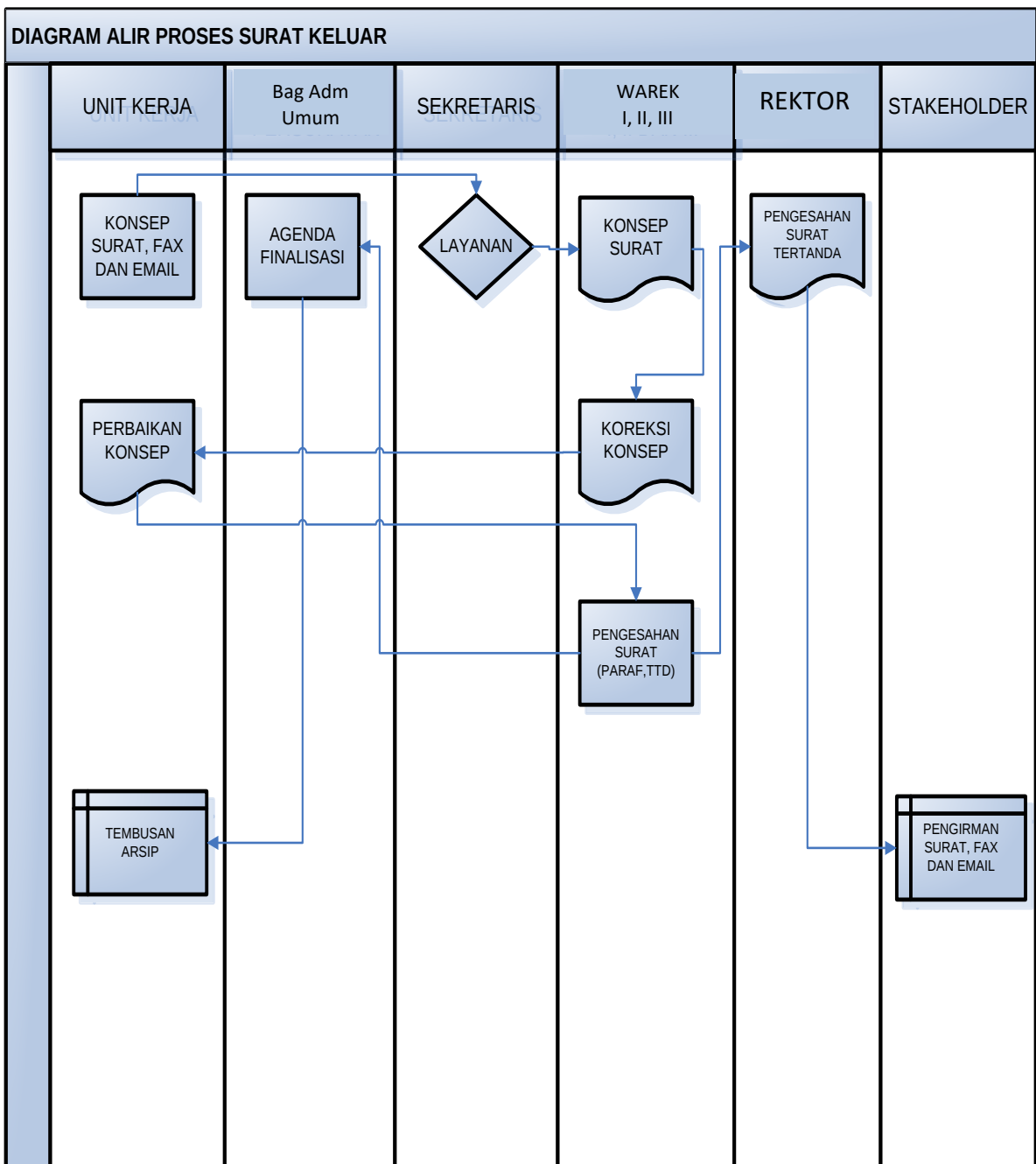
**PROSEDUR MUTU
SURAT KELUAR**

No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/15

Revisi : 02

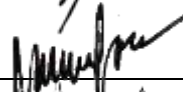
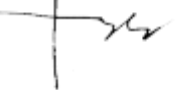
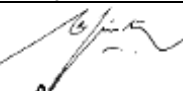
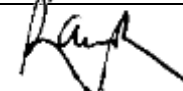
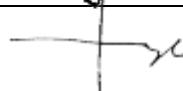
Tanggal : 2019

Halaman 257 dari 354



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN KEAMANAN	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/16
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 258 dari 354

PROSEDUR PEMELIHARAAN KEAMANAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN KEAMANAN	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/16
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 259 dari 354

A. TUJUAN

Untuk memberikan layanan keamanan oleh Tim Satuan Pengamanan Unismuh Palu atas civitas akademika pada penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran.

B. RUANG LINGKUP

Layanan keamanan di lingkungan kampus Universitas Muhammadiyah Palu.

C. DEFINISI

Layanan keamanan adalah aktivitas kegiatan Satpam dalam menjalankan tugasnya, sehingga civitas akademika terayomi dan kondisi kampus terjaga dari gangguan keamanan.

D. REFERENSI

1. SOTK Unismuh Palu.

E. PENANGGUNG JAWAB

Kabag. Administrasi Umum

F. RINCIAN PROSEDUR

3. Kepala dan Wakil Satpam secara bersama membuat jadual jaga (FM-AUK-UMP-067)
4. Jadual jaga petugas Satpam di koordinasikan dan dikoreksi oleh Bina Mitra selaku Pembina Satpam di Kampus Unismuh Palu.
5. Selanjutnya jadual jaga di mintakan persetujuan dan penandatanganan oleh Kabag.Umum, sebagai acuan jadual jaga seluruh anggota Satpam.
6. Seluruh Anggota Satpam melaksanakan tugas jaga pengamanan/piket sesuai jadual yang telah ditetapkan dan membuat uraian kegiatan pengamanan pada buku mutasi (FM-AUK-UMP-068)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN KEAMANAN	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/16
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 260 dari 354

7. Apabila terjadi gangguan keamanan, maka Kepala Unit Kerja sesegera mungkin untuk memberitahu dan melaporkannya kepada Satpam.
8. Pelaporan yang diterima oleh Satpam dicatat dalam buku laporan gangguan keamanan.
9. Laporan tersebut sesegera mungkin dikoordinasikan dengan Bina Mitra selaku Petugas Pembina dan bersama Ka/wakil Satpam melakukan pemeriksaan untuk mendapatkan informasi akurat kronologis gangguan keamanan.
10. Bina Mintra dan Ka/Wakil Satpam melaporkan kepada Kabag.Umum (FM-AUK-UMP-069)
11. Kabag. Umum mereview laporan tersebut dan memberikan petunjuk-petunjuk dan perintah untuk penanganan langkah selanjutnya.
12. Kabag.Umum meneruskan laporan kepada Pimpinan (Warek II/Rektor).
13. Berdasarkan petunjuk Pimpinan apabila kasus gangguan keamanan diputuskan untuk diselesaikan dalam intern kampus, maka kabag. Umum memberikan instruksi kepada Pembina dan Kepala Satpam untuk menyelesaikan dan melakukan pembinaan.
14. Apabila gangguan keamanan tersebut berdasarkan pertimbangan Pimpinan harus dilaporkan kepada Polisi, maka Kabag. Umum sesegera mungkin membuat laporan kepada Kepolisian setempat.

LAMPIRAN

1. Flow charts Satuan Pengamanan/Satpam (PK-AUK-016).
 2. Formulir Jadwal Jaga Satpam (FM-AUK-UMP-0067)
 3. Formulir Pencatatan Buku Uraian Pengamanan dan Serah terima tugas jaga (FM-AUK-UMP-068)
 4. Formulir Penerimaan/Pencatatan Lap. Gangguan Keamanan (FM-AUK-UMP-069)
 5. Formulir Laporan Gangguan Keamanan (FM-AUK-UMP-070)
-



**PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PEMELIHARAAN
KEAMANAN**

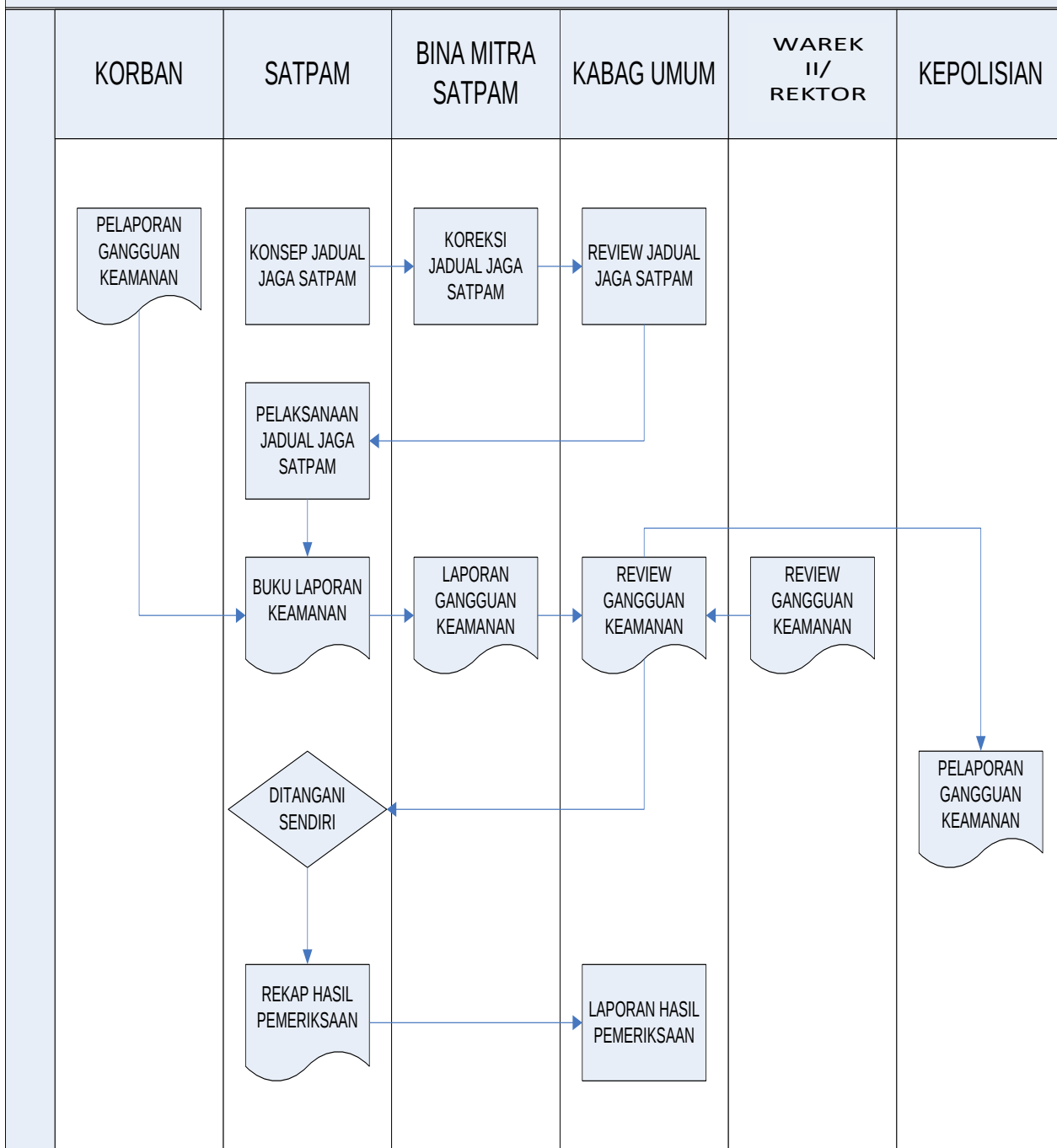
No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/16

Revisi : 02

Tanggal : 2019

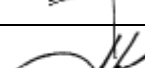
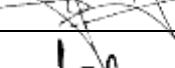
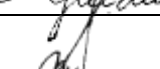
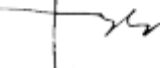
Halaman 261 dari 354

FLOWCHARD PEMELIHARAAN KEAMANAN



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN KEBERSIHAN	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/17
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 262 dari 354

PROSEDUR PEMELIHARAAN KEBERSIHAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN KEBERSIHAN	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/17
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 263 dari 354

A. TUJUAN

Untuk memberikan layanan kebersihan, kenyamanan dan keindahan kampus.

B. RUANG LINGKUP

Kebersihan dan keindahan kampus Universitas Muhammadiyah.

C. DEFINISI

Layanan kebersihan adalah aktivitas kegiatan oleh tenaga kebersihan di bawah Bagian Perlengkapan agar kantor, kampus nampak bersih, indah dan nyaman.

D. REFERENSI

E. PENANGGUNG JAWAB

Kabag. Administrasi Umum
Kabag Perlengkapan

F. RINCIAN PROSEDUR

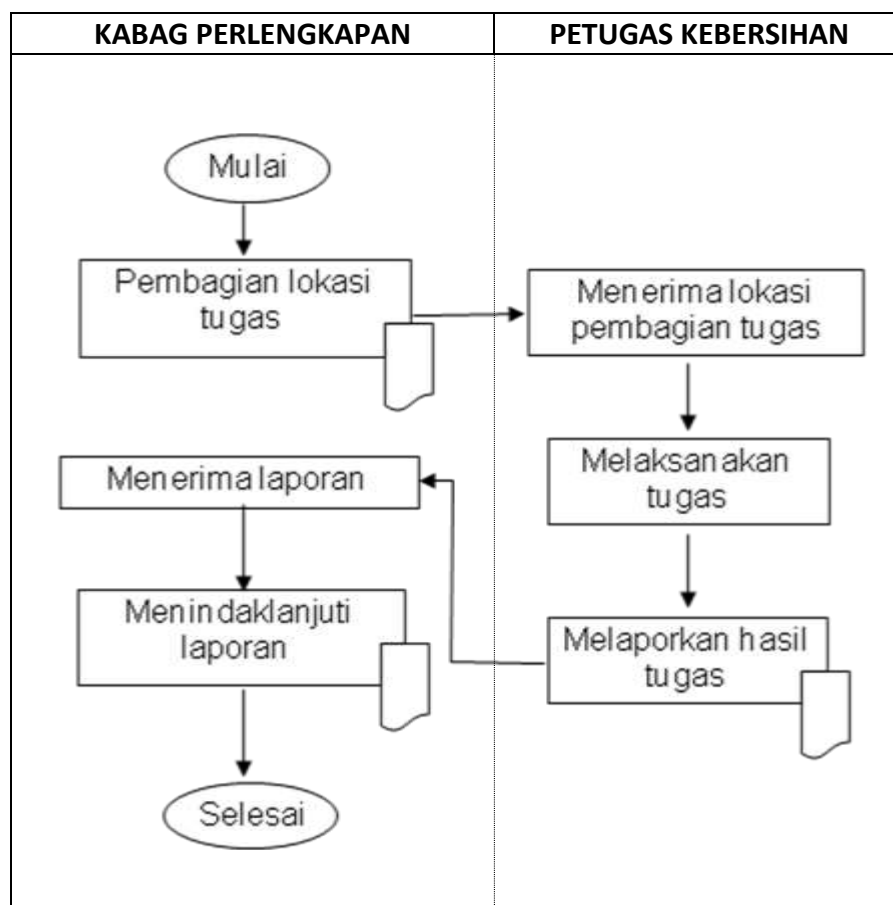
1. Kepala Bagian Perlengkapan membuat pembagian lokasi/wilayah tugas kebersihan (FM-AUK-UMP-071).
2. Pembagian wilayah daerah kebersihan yang telah ditetapkan sebagai acuan pelaksanaan tugas kebersihan.
3. Selanjutnya setiap Petugas Kebersihan setiap hari membuat catatan uraian kegiatan yang telah dikerjakan pada kartu kegiatan (FM-AUK-UMP-072) dan setiap akhir bulan dilaporkan ke kabag Perlengkapan (FM-AUK-UMP-073).
4. Atas laporan dan permasalahan-permasalahan yang terjadi, Kabag Perlengkapan segera menindaklanjuti dan memberikan penekanan prioritas penanganan kegiatan kebersihan.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN KEBERSIHAN	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/17
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 264 dari 354

G. LAMPIRAN

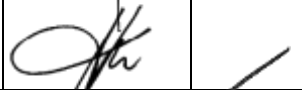
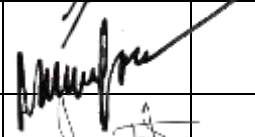
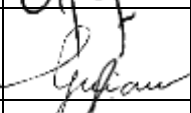
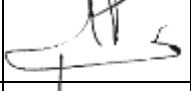
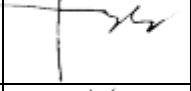
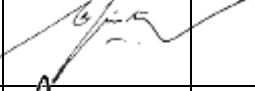
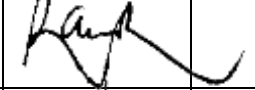
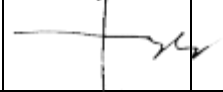
1. Flow chart Pemeliharaan Kebersihan (PK-AUK-017)
2. Formulir Kartu Rencana Lokasi Kegiatan (FM-AUK-UMP-071)
3. Formulir Kartu Kegiatan Kebersihan (FM-AUK-UMP-072)
4. Formulir Laporan Kebersihan (FM-AUK-UMP-073)

FLOWCHART PROSEDUR PEMELIHARAAN KEBERSIHAN



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENERIMAAN TAMU	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/18
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 265 dari 354

PROSEDUR PENERIMAAN TAMU **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)** **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENERIMAAN TAMU	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/18
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 266 dari 354

A. TUJUAN

Untuk memberikan pelayanan prima pada penerimaan tamu pimpinan dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan dan pengembangan kerjasama lembaga.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi penerimaan dana pendidikan dan penerimaan lainnya.

C. DEFINISI

Penerimaan Tamu adalah pelayanan kepada pelanggan internal maupun eksternal terkait tupoksi Universitas Muhammadiyah Palu.

D. REFERENSI

E. PENANGGUNG JAWAB

Kabag. Administrasi Umum

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Tamu yang berkunjung ke Universitas Muhammadiyah Palu diterima oleh Bagian resepsionis, untuk diketahui/menyampaikan maksud dan tujuannya termasuk pejabat siapa yang ingin ditemuinya.
2. Selanjutnya Staf Bagian resepsionis melaporkannya ke Kabag.Umum untuk mendapatnya petunjuk dan arahan.
3. Tamu yang berdasarkan kepentingan tidak harus dihadapkan ke Warek maupun Rektor, Kabag Administrasi Umum. TU dapat secara langsung menerima Tamu tersebut dan hasilnya dilaporkan ke Warek/Rektor.
4. Tamu yang maksud dan tujuannya ingin menghadap Wa.Rektor atau Rektor, kepada Staf resepsionis oleh Kabag. Administrasi Umum diberi petunjuk/arahan untuk dihadapkan ke Warek atau ke Rektor.
5. Sekretaris Warek maupun Sekretaris Rektor mempersilahkan kepada Tamu untuk mengisi buku tamu

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PENERIMAAN TAMU	No. Dok : PK-AUK-UMP/SPMI/18
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 267 dari 354

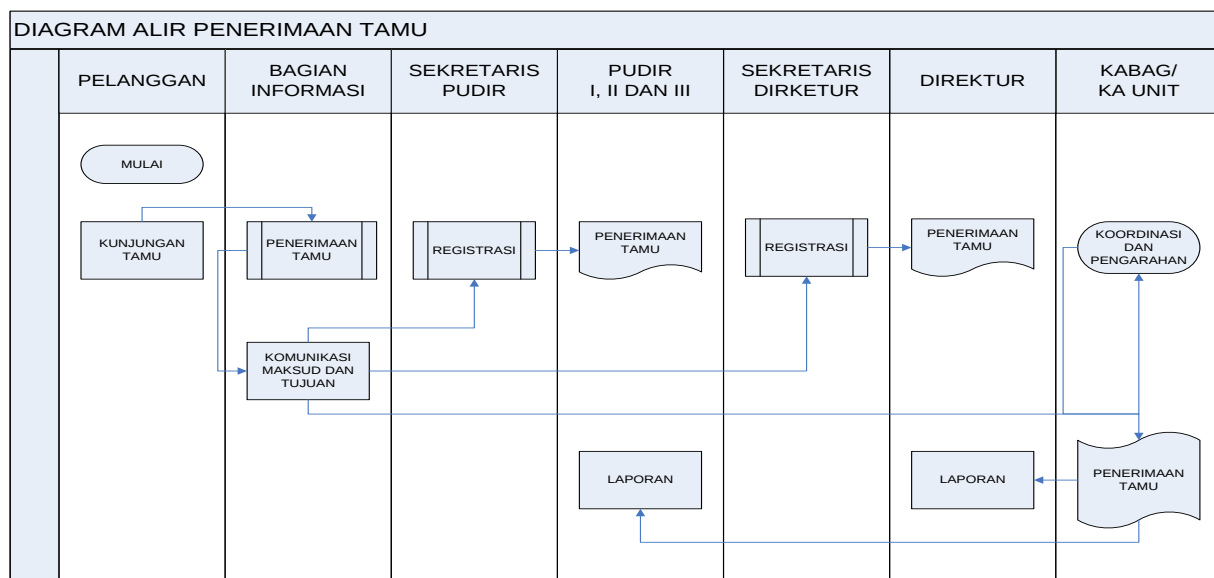
dan selanjutnya diberikan nomor antrian tamu serta menunggu di ruang tunggu tamu pimpinan.

- Tamu secara bergantian sesuai urutannya bertemu dengan Pimpinan.
- Tamu internal (Staf Dosen, Teknisi, Administrasi atau mahasiswa) tidak perlu mengisi buku tamu, namun tetap harus menggunakan nomor antrian tamu dalam menghadap Pimpinan.

G. LAMPIRAN

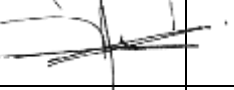
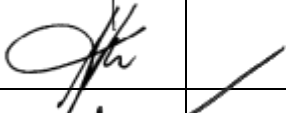
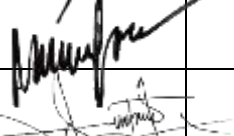
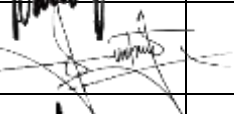
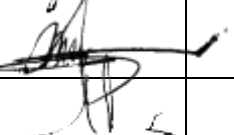
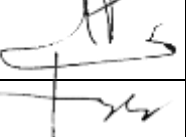
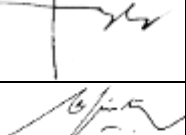
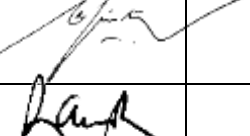
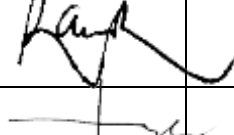
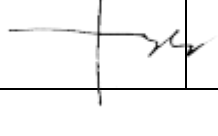
- Flow charts Penerimaan Tamu (PK-AUK-018).
- Format Registrasi buku Tamu (FM-AUK-UMP-074).

DIAGRAM ALIR PENERIMAAN TAMU



	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU DESAIN KURIKULUM	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 268 dari 354

PROSEDUR DESAIN KURIKULUM **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)** **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU DESAIN KURIKULUM	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 269 dari 354

A. TUJUAN

Memberikan petunjuk dan arahan penyusunan kurikulum bagi program studi sehingga kurikulum yang disusun relevan dengan kebutuhan *stake holders*.

B. RUANG LINGKUP

Mencakup penentuan kompetensi hasil didik program studi, penyusunan kurikulum program studi hingga revisi dan evaluasi kurikulum.

C. DEFINISI :

1. **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
2. **Kurikulum pendidikan tinggi** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar-mengajar di perguruan tinggi.
3. **Kelompok matakuliah pengembangan kepribadian (MPK)** adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggungjawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
4. **Kelompok matakuliah keilmuan dan keterampilan (MKK)** adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.
5. **Kelompok matakuliah keahlian berkarya (MKB)** adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaan berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
6. **Kelompok matakuliah perilaku berkarya (MPB)** adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU DESAIN KURIKULUM	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 270 dari 354

dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.

7. **Kelompok matakuliah berkehidupan bermasyarakat (MBB)** adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.

D. REFERENSI :

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Wakil Dekan Bidang Akademik
2. Ketua Program Studi

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Penentuan Tujuan dan Arah Pendidikan didasarkan pada ketentuan sebagai berikut:

- a. Pendidikan profesional bertujuan menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan profesional dalam menerapkan, mengembangkan, dan menyebarkan teknologi dan/atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.
- b. Pendidikan profesional yaitu program sarjana strata satu (S1);
- c. Program sarjana strata satu (S1) diarahkan pada hasil lulusan yang menguasai kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan kompleks, dengan dasar

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU DESAIN KURIKULUM	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 271 dari 354

kemampuan profesional tertentu, termasuk keterampilan merencanakan, melaksanakan kegiatan, memecahkan masalah dengan tanggungjawab mandiri pada tingkat tertentu, memiliki keterampilan manajerial, serta mampu mengikuti perkembangan, pengetahuan, dan teknologi di dalam bidang keahliannya.

2. Penentuan Kompetensi Hasil Didik

- a. Kurikulum pendidikan tinggi disusun berdasarkan standar kompetensi hasil didikan yang direncanakan.
- b. Kompetensi hasil didik suatu program studi terdiri atas:
 - 1)Kompetensi utama;
 - 2)Kompetensi pendukung;
 - 3)Kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama
- c. Kompetensi yang disusun harus memuat elemen-elemen kompetensi yang terdiri atas:
 - 1)Landasan kepribadian;
 - 2)Penguasaan ilmu dan keterampilan;
 - 3)Kemampuan berkarya;
 - 4)Sikap dan perilaku dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai;
 - 5)Pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.
- d. Ciri khas kompetensi utama lulusan sebagai pembeda antara program studi satu dengan lainnya ditinjau dari gatra:
 - 1)Nilai penting dalam membentuk kehidupan yang berkebudayaan;
 - 2)Keterkaitan komplementer-sinergis di antara berbagai kompetensi utama lainnya
- e. Kompetensi pendukung, dan kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama program studi ditetapkan oleh institusi penyelenggara program studi.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU DESAIN KURIKULUM	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 272 dari 354

3. Penentuan Beban dan Masa Studi

- a. Beban studi program sarjana strata satu (S1) sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) sks dan sebanyak-banyaknya 160 (seratus enam puluh) sks yang dijadualkan untuk 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 (delapan) semester dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester setelah pendidikan menengah.

4. Kurikulum

- a. Kurikulum pendidikan tinggi yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi terdiri atas:
 - 1) Kurikulum inti;
 - 2) Kurikulum institusional.
- b. Kurikulum inti merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional.
- c. Kurikulum inti terdiri atas kelompok matakuliah pengembangan keperibadian, kelompok matakuliah yang mencirikan tujuan pendidikan dalam bentuk penci ilmu pengetahuan dan keterampilan, keahlian berkarya, sikap berperilaku dalam berkarya, dan cara berkehidupan bermasyarakat, sebagai persyaratan minimal yang harus dicapai peserta didik dalam penyelesaian suatu program studi
- d. Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi.
- e. Kelompok inti program sarjana strata satu (S1) terdiri atas:
 - 1) Kelompok MPK;
 - 2) Kelompok MKK;
 - 3) Kelompok MKB;
 - 4) Kelompok MPB;

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU DESAIN KURIKULUM	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 273 dari 354

- 5) Kelompok MBB.
- f. Kurikulum inti program sarjana strata satu (S1) sekurang-kurangnya 40% dari jumlah sks kurikulum program sarjana strata satu (S1).
- g. Kurikulum institusional program sarjana strata satu (S1) terdiri atas keseluruhan atau sebagian dari:
 - 1) Kelompok MPK yang terdiri atas matakuliah yang relevan dengan tujuan pengayaan wawasan, pendalaman intensitas pemahaman dan penghayatan MPK inti;
 - 2) Kelompok MKK yang terdiri atas matakuliah yang relevan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keilmuan atas dasar keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi;
 - 3) Kelompok MKB yang terdiri atas matakuliah yang relevan, bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keahlian dalam berkarya di masyarakat sesuai dengan keunggulan kompetitif penyelenggaraan program studi;
 - 4) Kelompok MPB yang terdiri atas matakuliah yang relevan, bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan perilaku berkarya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masyarakat untuk setiap program studi;
 - 5) Kelompok MBB yang terdiri atas matakuliah yang relevan dengan upaya pemahaman serta penguasaan ketentuan yang berlaku dalam berkehidupan di masyarakat, baik secara nasional maupun global, ang membatasi tindak kekaryaan seseorang sesuai dengan kompetensi keahliannya.
 - 6) kelompok MPK pada kurikulum inti yang wajib diberikan dalam kurikulum setiap program studi/kelompok program studi terdiri atas Pendidikan Kewarganegaraan, dan Pendidikan Agama.
 - 7) Dalam kelompok MPK secara institusional dapat termasuk bahasa Indonesia, bahasa Inggris, Ilmu

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU DESAIN KURIKULUM	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 274 dari 354

Kealaman Dasar, Ilmu Sosial Dasar, Ilmu Budaya Dasar, Filsafat Ilmu, Olah Raga dan sebagainya.

- 8) Kurikulum inti untuk setiap program studi pada program sarjana strata satu (S1) ditetapkan oleh menteri.
- 9) Kurikulum institusional untuk setiap program studi pada program sarjana strata satu (S1) ditetapkan oleh masing-masing perguruan tinggi.

5. Perancangan dan Penyusunan Kurikulum

- a. Kerangka desain kurikulum dibuat berdasarkan pada kelompok tujuan yang terdiri dari Visi, Misi, Tujuan Program Studi, Sasaran Program Studi, dan Rencana Strategis Program Studi.
- b. Kerangka desain kurikulum disusun dengan mengacu pada kompetensi lulusan yang ditentukan berdasarkan pada:
 - 1) Standar kompetensi pengguna;
 - 2) Standar kompetensi lulusan dari DIKTI;
 - 3) Hasil evaluasi kebutuhan;
 - 4) Hasil lokakarya program studi;
 - 5) Hasil rapat program studi.
- c. Kompetensi lulusan yang ada kemudian dituangkan dalam desain kurikulum berupa peta matakuliah yang di buat berdasarkan pada kaitan kompetensi lulusan program studi dan matakuliah
- d. Setiap mata kuliah yang ada dibuat hubungan antar mata kuliah dalam bentuk jejaring mata kuliah
- e. Isi kurikulum disusun dan memuat sekurang-kurangnya elemen-elemen berikut:
 - 1) Nama program studi
 - 2) Nomor urut
 - 3) Kode matakuliah
 - 4) Nama matakuliah
 - 5) Kelompok matakuliah (MPK, MKK, MKB,MPB, MBB)
 - 6) Kurikulum inti dan kurikulum institusional
 - 7) Kompetensi utama dan kompetensi pendukung
 - 8) SKS permatakuliah dan persemester

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU DESAIN KURIKULUM	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 275 dari 354

9) Total SKS.

e. Isi kurikulum yang telah disusun dibagi dalam sebaran mata kuliah persemester yang disusun berdasarkan:

- 1) Nama program studi
- 2) Semester
- 3) Nomer Urut
- 4) Kode Matakuliah
- 5) Nama matakuliah
- 6) Sks permatakuliah
- 7) Sks teori dan praktek

6. Revisi dan Evaluasi Kurikulum

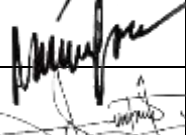
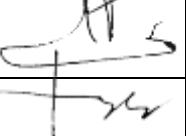
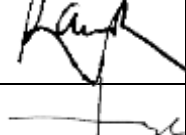
- a. Revisi dan evaluasi kurikulum dimaksudkan untuk melakukan perubahan isi dan muatan kurikulum guna menyesuaikan dengan kebutuhan dan relevansinya di dunia kerja dan kebutuhan stakeholder.
- b. Revisi isi dan muatan kurikulum dapat dilakukan secara parsial pada setiap matakuliah yang tersusun dalam kurikulum dan dapat dilakukan setiap 1 semester sekali pada awal semester berjalan.
- c. Revisi dan evaluasi kurikulum secara keseluruhan dapat dilakukan sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun sekali.
- d. Revisi dan evaluasi kurikulum dilaksanakan dengan didasarkan pada kebutuhan pengguna lulusan di dunia kerja.
- e. Revisi dan evaluasi kurikulum dilaksanakan dengan mendatangkan tenaga ahli pada bidang yang sesuai dengan bidang ilmu program studi, praktisi, dunia kerja dan /atau pengguna lulusan untuk mereview kurikulum yang ada.
- f. Hasil review yang dilakukan kemudian dijadikan sebagai acuan untuk menyusun kurikulum yang baru.
- g. Hasil revisi kurikulum kemudian di sahkan oleh Ketua Perguruan Tinggi untuk diterapkan.

G. LAMPIRAN :

1. Format Kurikulum Program Studi (FM-JUR-UMP-001)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PERSIAPAN PERANGKAT AJAR	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/02
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 276 dari 354

PROSEDUR PERSIAPAN PERANGKAT AJAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PERSIAPAN PERANGKAT AJAR	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/02
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 277 dari 354

1. TUJUAN :

Memberikan uraian substansi materi pembelajaran yang diberikan oleh dosen untuk setiap matakuliah dalam bentuk perangkat ajar.

2. RUANG LINGKUP :

Mencakup pelaksanaan proses penyusunan atau revisi perangkat ajar yang meliputi GBPP (Garis-garis Besar Pedoman Pengajaran), SAP (Satuan Acara Pengajaran), dan BKPM (Buku Kerja Praktek Mahasiswa) setiap mata kuliah yang diberikan selama satu semester.

3. DEFINISI :

1. Pembuatan perangkat ajar dilakukan setiap ada perubahan kurikulum
2. Revisi perangkat ajar adalah perubahan isi perangkat ajar berdasarkan catatan setelah perangkat ajar disampaikan ke mahasiswa.

4. REFERENSI :

Pedoman Penyusunan GBPP, SAP dan BKPM Universitas Muhammadiyah Palu.

5. PENANGGUNG JAWAB :

Wakil Dekan I

6. URAIAN PROSEDUR :

- a. Bersamaan dengan diterimanya Surat Tugas Dosen Pengampu Mata Kuliah, Ketua Jurusan membuat surat kepada Ketua Program studi perihal evaluasi Perangkat Mengajar untuk seluruh mata kuliah pada semester yang akan berjalan.
- b. Ketua Program Studi mengadakan rapat koordinasi untuk mengevaluasi perangkat ajar yang tersedia dan menetapkan mata kuliah yang perlu dilakukan pembuatan dan revisi seluruh atau sebagian perangkat ajar yang diperlukan.
- c. Koordinator mata kuliah bersama dengan dosen pengampu menyusun perangkat ajar sesuai dengan Pedoman Penyusun, selanjutnya menyerahkan perangkat ajar ke Ketua Program Studi dan GBPP, dalam bentuk Soft Copy.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PERSIAPAN PERANGKAT AJAR	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/02
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 278 dari 354

- d. Ketua Program Studi mencetak empat rangkap perangkat ajar dan diserahkan ke Jurusan Oleh Ketua Program Studi untuk pengesahan.
- e. Ketua Jurusan, selanjutnya menyerahkan 1 copy untuk Program studi, 1 copy untuk dosen dan 1 copy untuk BAAK.
- f. Program Studi memperbanyak BKPM dan mendistribusikannya kepada setiap mahasiswa (FM-JUR-UMP-).
- g. Program Studi dan Jurusan mempertanggungjawabkan kegiatan dan membuat laporan kepada Wakil Dekan I.

7. LAMPIRAN :

- a. Flow Chart Penyusunan Perangkat Ajar (PK-JUR-002)
- b. Form Pembagian BKPM (FM-JUR-UMP-002)



PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU

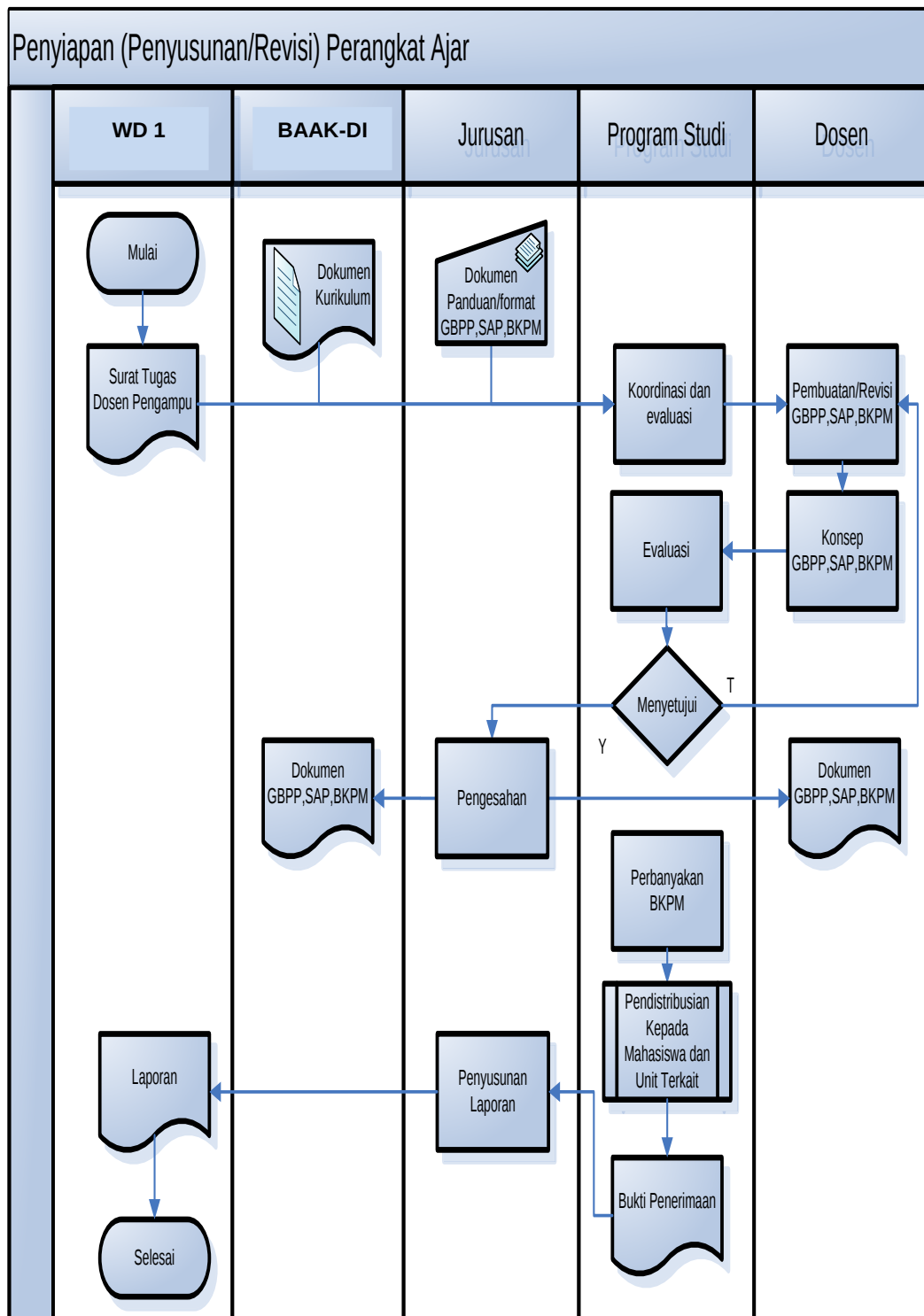
PROSEDUR MUTU PERSIAPAN PERANGKAT AJAR

No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/02

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 279 dari 354





**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
USULAN BAHAN
PRAKTEK**

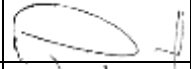
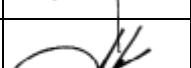
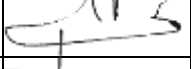
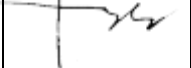
No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/03

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 280 dari 354

**PROSEDUR USULAN BAHAN PRAKTEK
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU USULAN BAHAN PRAKTEK	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/03
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 281 dari 354

1. TUJUAN :

Menyediakan bahan praktek untuk mahasiswa sesuai dengan kebutuhan dan jadwal pelaksanaan praktikum setiap mata kuliah, sehingga kegiatan belajar mengajar dapat berjalan lancar

2. RUANG LINGKUP :

Mencakup pelaksanaan proses pengusulan, pengadaan, dan pendistribusian bahan praktek untuk setiap mata kuliah yang dibutuhkan selama satu semester.

3. DEFINISI :

Usulan bahan praktek adalah proses kegiatan pengajuan pengadaan bahan praktikum untuk mahasiswa sesuai dengan kebutuhan dan jadwal setiap mata kuliah.

4. REFERENSI :

- a. Kepres No. 8 Tahun 2006 Tentang Perubahan Keempat Keppres 80 tahun 2003.
- b. Panduan akademik Universitas Muhammadiyah Palu
- c. Kalender Universitas Muhammadiyah Palu
- d. Buku Kerja Praktek Mahasiswaa (BKPM)

5. PENANGGUNG JAWAB :

Wakil Dekan II

6. URAIAN PROSEDUR :

- a. Bersamaan dengan disahkannya Jadwal Umum, Wakil Dekan I membuat Surat kepada Ketua Jurusan dan Ketua Program studi perihal kebutuhan bahan praktikum semester yang akan berjalan.
- b. Ketua Program Studi dan koordinator mata kuliah mengadakan rapat koordinasi dengan Ketua Laboratorium untuk menyiapkan usulan bahan praktikum, bersamaan dengan penyusunan jadwal rinci untuk setiap mata kuliah.
- c. Koordinator mata kuliah mengusulkan kebutuhan bahan praktikum setiap mata kuliah untuk satu semester (FM-JUR-UMP-003) kepada ketua Program studi paling lambat satu minggu setelah rapat koordinasi (uraian b).

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU USULAN BAHAN PRAKTEK	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/03
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 282 dari 354

- d. Ketua Program Studi mengevaluasi kesesuaian usulan bahan praktek dengan materi praktek untuk selanjutnya disahkan oleh Jurusan dan diusulkan kepada Wakil Dekan I, dengan melampirkan jadwal rinci untuk semua mata kuliah. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada koordinator untuk dilakukan perbaikan.
- e. Wakil Dekan I mengevaluasi kelayakan usulan bahan praktek untuk memberikan persetujuan dan meneruskannya kepada Wakil Dekan II. Jika tidak layak dikembalikan kepada koordinator mata kuliah melalui program studi untuk dilakukan perbaikan.
- f. Wakil Dekan II mengevaluasi usulan bahan praktek dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran, selanjutnya diteruskan kepada Tim Pengadaan bahan praktikum. Jika tidak disetujui dikembalikan kepada koordinator mata kuliah melalui program studi untuk dilakukan perbaikan.
- g. Tim Pengadaan merekap kebutuhan bahan praktek (FM-JUR-UMP-004) seluruh mata kuliah, untuk selanjutnya dilakukan proses pengadaan melalui mekanisme yang berlaku. Jika bahan praktek tidak tersedia di pasar dilakukan koordinasi dengan koordinator mata kuliah untuk dilakukan revisi usulan.
- h. Bahan praktikum selanjutnya diserahkan kepada Tim Penerimaan untuk didistribusikan ke laboratorium atau tempat praktikum lainnya.
- i. Tim Penerimaan mencatat bahan praktikum yang telah diadakan oleh tim pengadaan kemudian dibon oleh teknisi masing-masing mata kuliah sebelum praktek dilaksanakan.

7. LAMPIRAN :

- a. Flow chart pengadaan bahan praktek (PK-JUR-003)
- b. Formulir Usulan Bahan Praktek (FM-JUR-UMP-003)
- c. Formulir Rekapitulasi Kebutuhan Bahan Praktek (FM-JUR-UMP-004)



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

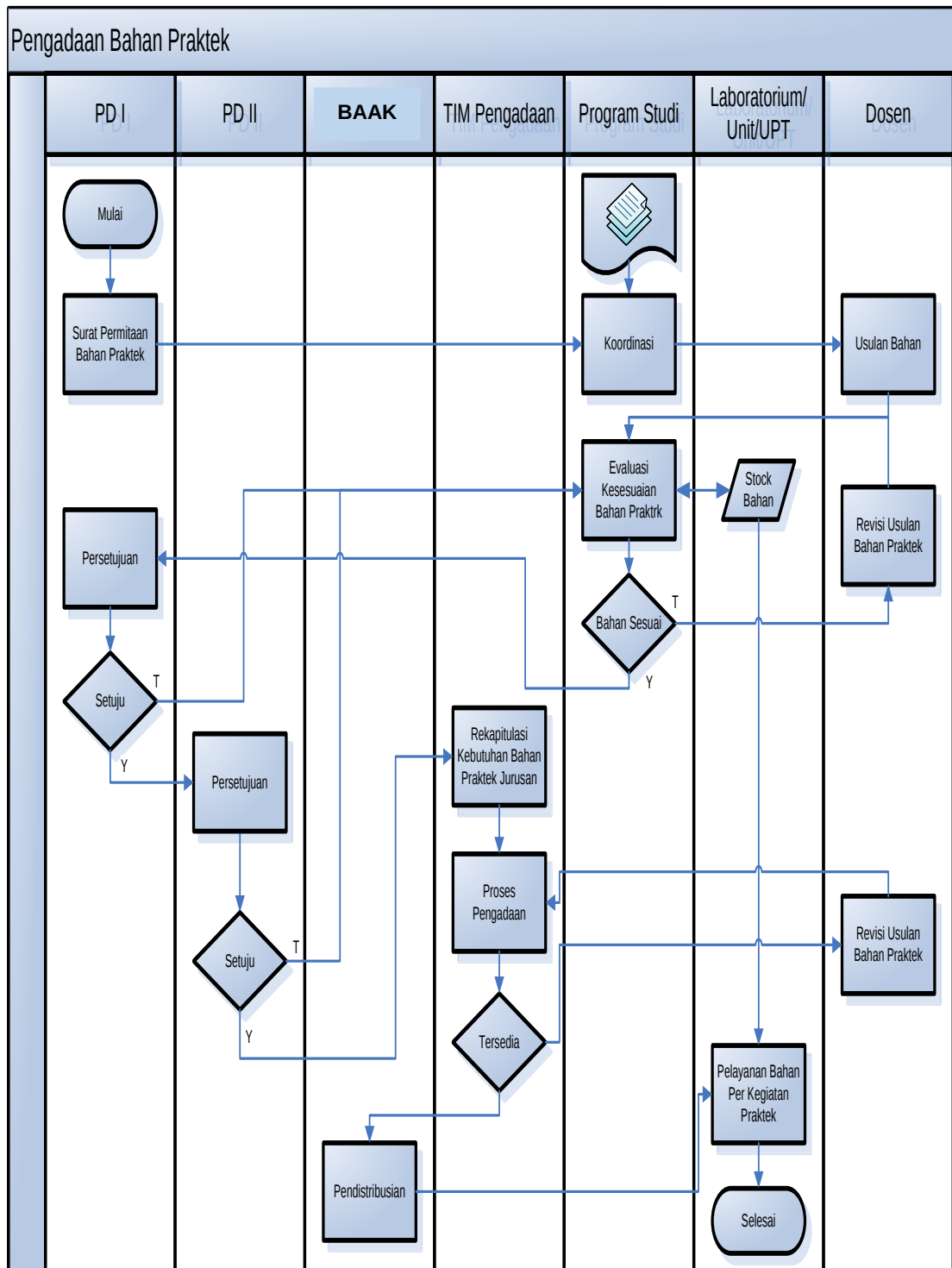
**PROSEDUR MUTU
USULAN BAHAN
PRAKTEK**

No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/03

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 283 dari 354





**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PELAKSANAAN
PERKULIAHAN**

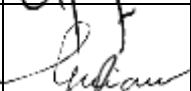
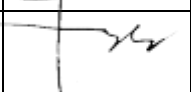
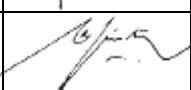
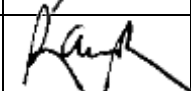
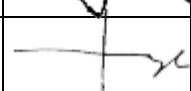
No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/04

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 284 dari 354

**PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PERKULIAHAN	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/04
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 285 dari 354

A. TUJUAN :

Untuk memastikan Proses Belajar Mengajar (perkuliahan) berjalan sesuai dengan rencana seperti yang tertuang dalam aturan akademik yang meliputi kurikulum, kalender akademik dan jadwal perkuliahan.

B. RUANG LINGKUP :

Meliputi penyampaian silabus, kontrol kehadiran dosen dan mahasiswa, ketepatan penyampaian materi sesuai dengan SAP berikut pelaksanaan tertib perkuliahan.

C. DEFINISI :

Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan dengan tatap muka untuk mentransfer ilmu pengetahuan dan teknologi kepada mahasiswa

D. REFERENSI :

1. Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Palu;
2. Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Palu.

E. PENANGGUNG JAWAB :

1. Wakil Dekan I
2. Ka. Prodi

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Dosen memastikan jadwal perkuliahan dan sarana perkuliahan di pelayanan kelas
2. Dosen masuk kelas sesuai dengan waktu dan tempat yang dijadwalkan
3. Pada awal perkuliahan dosen menyampaikan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa
4. Dosen menuliskan pokok bahasan pada lembar kehadiran mahasiswa (FM-JUR-UMP-005)
5. Mahasiswa menandatangani lembar kehadiran
6. Dosen memberikan materi perkuliahan sesuai alokasi waktu yang disediakan dengan memanfaatkan peralatan multi media

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PERKULIAHAN	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/04
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 286 dari 354

7. Sebagai bukti ketuntasan pokok bahasan perwakilan mahasiswa diminta sebagai saksi dengan cara membubuhkan tanda tangan pada lembar kehadiran (FM-JUR-UMP-005)
8. Lembar kehadiran diserahkan ke pada pelayanan kelas untuk dilakukan rekapitulasi
9. Hasil rekapitulasi setiap mata kuliah yang berisi : kehadiran dosen dan pokok bahasan serta kehadiran mahasiswa, disampaikan kepada WD I dan Program Studi setiap 4 minggu menggunakan Formulir Rekapitulasi Pelaksanaan Kuliah (FM-JUR-UMP-006)
10. Program Studi mengevaluasi hasil rekapitulasi dan memberikan pertimbangan-pertimbangan yang diperlukan
11. Perubahan jadwal kuliah secara tetap yang telah disepakati oleh mahasiswa harus dilaporkan pada Prodi paling lambat 3 hari sebelum tatap muka berikutnya (FM-JUR-UMP-007)
12. Hasil kegiatan perkuliahan dievaluasi dalam bentuk kuis, UTS, UAS dan tugas-tugas terstruktur lainnya yang akan dijadikan sebagai komponen penilaian akhir mata kuliah.

G. LAMPIRAN :

1. Daftar Hadir mahasiswa dan Dosen (FM-JUR-UMP-005)
2. Formulir Rekapitulasi Pelaksanaan Perkuliahan (FM-JUR-UMP-006)
3. Formulir Perubahan Jadwal Secara Tetap (FM-JUR-UMP-007)



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PELAKSANAAN
PRAKTEK**

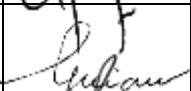
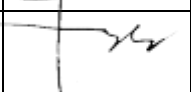
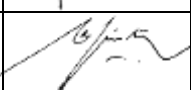
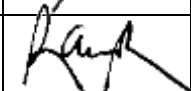
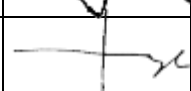
No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/05

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 287 dari 354

**PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTEK
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PRAKTEK	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/05
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 288 dari 354

A. TUJUAN

Memberikan jaminan pelaksanaan praktikum dapat berjalan lancar sesuai rencana

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup persiapan, pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan praktek.

C. DEFINISI

BKPM = Buku Kerja Praktek Mahasiswa

D. REFERENSI

Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Palu

E. PENANGGUNG JAWAB

Dosen Pembimbing Praktek
Kepala Laboratorium

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Persiapan Pelaksanaan Praktek

- Pembimbing praktek meminta kepada teknisi untuk melakukan uji coba alat/mesin yang akan digunakan dan menanyakan kesiapan bahan praktek kepada tim pengadaan program studi sesuai dengan Buku Kerja Praktek Mahasiswa (BKPM) paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan praktek
- Bila hasil uji coba alat/mesin dapat beroperasi dengan baik dan bahan praktek/praktikum siap maka acara praktek dapat dilaksanakan, bila karena sesuatu hal tidak memungkinkan untuk dilaksanakan, teknisi harus segera melaporkan kepada pembimbing praktek untuk dapat dicarikan jalan keluarnya dengan mengisi **Laporan Evaluasi Kesiapan Praktek (FM-JUR-UMP-008)**
- Dosen pembimbing dapat mengganti acara praktek yang tidak dapat dilaksanakan dengan acara praktek lain selanjutnya atau memodifikasi acara praktek dengan tidak

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PRAKTEK	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/05
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 289 dari 354

mengurangi sasaran kompetensinya atau menunda praktek

- d. Penggantian acara praktek dilaporkan ke Program Studi paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan praktek
- e. Dalam kondisi teknisi/dosen pembimbing praktek berhalangan pada waktu yang ditentukan harus mengkonfirmasi waktu pengganti praktek pada **PS** maupun **mahasiswa** minimal 2 (dua) hari sebelum jadwal pelaksanaan praktek yang ditentukan semula, dengan mengisi **Formulir Penggantian Praktek (FM-JUR-UMP-009)**

2. Pelaksanaan Praktek

- a. Mahasiswa berkewajiban menunjukkan resume rencana pelaksanaan praktek yang akan dilaksanakan dan dikumpulkan sebelum praktek dimulai
- b. Sebelum praktek dapat dilaksanakan pre test untuk mengetahui kesiapan mahasiswa dalam mengikuti praktek
- c. Dosen pembimbing praktek atau teknisi memberi pengarahan materi praktek yang akan dilaksanakan
- d. Mahasiswa melakukan peminjaman alat dan bahan yang diperlukan sesuai BKPM menggunakan **Formulir Bon Alat dan Bahan (FM-JUR-UMP-010)**
- e. Mahasiswa melaksanakan praktek dipandu oleh dosen pembimbing berdasarkan BKPM. Mahasiswa wajib mengisi **Daftar Hadir (FM-JUR-UMP-011)** yang disediakan oleh teknisi pada saat praktek berlangsung.
- f. Mahasiswa diwajibkan mematuhi tata tertib yang berlaku di masing-masing tempat praktek
- g. Selama praktek berlangsung dosen atau teknisi mendampingi mahasiswa, untuk memberikan penjelasan bila ada pertanyaan
- h. Semua data dan catatan hasil praktek dicatat pada laporan sementara sesuai kebutuhan
- i. Selesai praktek mahasiswa membersihkan peralatan yang digunakan dan mengembalikan ke pada teknisi dengan

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PRAKTEK	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/05
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 290 dari 354

menandatangani **Formulir Bon Alat dan Bahan (FM-JUR-UMP-010)**,

- j. Bila ada alat yang rusak/hilang maka mahasiswa harus melaporkan kepada teknisi dan mengisi **Berita Acara Rusak/Hilang (FM-JUR-UMP-012)**51

3. Evaluasi Praktek

- a. 10 menit sebelum praktek dibubarkan teknisi membacakan seluruh hasil praktek dan tugas untuk praktek berikutnya serta ketua golongan menandatangani **Berita Acara Praktek (FM-JUR-UMP-013)**
- b. Semua data dan catatan hasil praktek harus ditandatangani dosen pembimbing atau teknisi, dan selanjutnya digunakan untuk penyusunan laporan praktek.
- c. Apabila terdapat mahasiswa berhalangan hadir dengan alasan yang dapat dibenarkan, praktek susulan dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dosen pembimbing praktek.
- d. Mahasiswa mengumpulkan hasil kegiatan praktek sesuai kebutuhan acara praktek
- e. Dosen pembimbing praktek mengevaluasi hasil kegiatan praktek sebagai komponen Penilaian Akhir mata kuliah.

G. LAMPIRAN

1. Diagram Alir Pelaksanaan Praktek (PK-JUR-005)
2. Laporan Evaluasi Kesiapan Praktek (FM-JUR-UMP-008)
3. Formulir Penggantian Praktek (FM-JUR-UMP-009)
4. Formulir Bon Alat dan Bahan (FM-JUR-UMP-010)
5. Daftar Hadir Praktek (FM-JUR-UMP-011)
6. Berita Acara Kerusakan/Hilang (FM-JUR-UMP-012)
7. Berita Acara Praktek (FM-JUR-UMP-013)



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

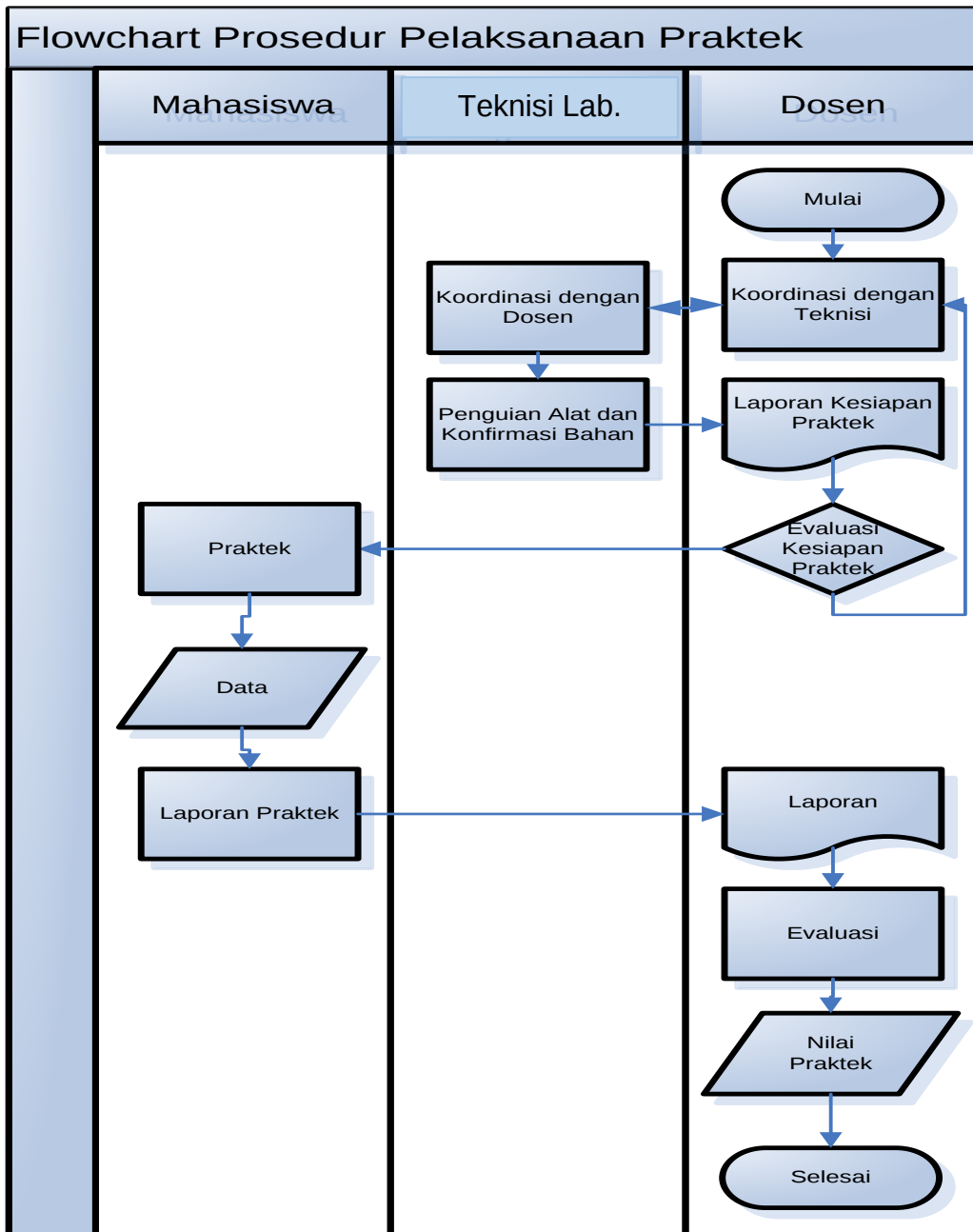
**PROSEDUR MUTU
PELAKSANAAN
PRAKTEK**

No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/05

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 291 dari 354





**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PEMBUATAN SOAL
UJIAN**

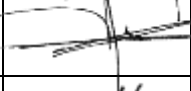
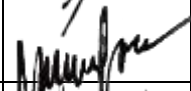
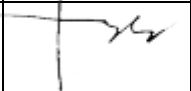
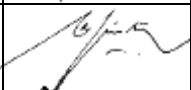
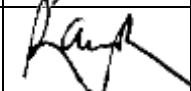
No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/06

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 292 dari 354

**PROSEDUR PRAKTEK PENGGANTI
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMBUATAN SOAL UJIAN	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/06
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 293 dari 354

A. TUJUAN :

Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan penggantian praktikum sesuai dengan ketidakhadiran saat mata acara praktikum disampaikan.

B. RUANG LINGKUP :

Mahasiswa tidak hadir dalam kegiatan praktek dengan alasan ditugaskan dan/atau sakit atau ijin.

C. DEFINISI :

Praktek Pengganti adalah praktek pengganti karena ketidakhadiran mahasiswa dalam kegiatan praktek dengan alasan ditugaskan dan/atau sakit atau ijin, semua biaya ditanggung oleh Universitas apabila mahasiswa mendapat tugas dari Universitas, semua biaya ditanggung oleh mahasiswa apabila yang bersangkutan sakit atau ijin, pengaturan jadwal merupakan wewenang Jurusan atau Program Studi, dan administrasi pelaksanaan biaya praktek pengganti dikoordinir oleh Ketua Laboratorium/UPT/Program Studi bersangkutan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

D. REFERENSI :

1. Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah palu.
2. Kurikulum Prodi Kehutnan.
3. Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah palu.

E. PENANGGUNG JAWAB :

Dosen Mata Kuliah (Koordinator Mata Kuliah)

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Mahasiswa tidak mengikuti praktek dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dapat mengajukan praktek pengganti kepada koordinator mata kuliah menggunakan Formulir Praktek Pengganti (FM-JUR-UMP-014) dilengkapi dengan surat keterangan resmi (surat dokter, surat ijin lembaga dan surat keterangan orang tua) maksimum 1 minggu setelah acara praktek berakhir
2. Koordinator mata kuliah wajib memberikan praktek pengganti setelah mahasiswa menyelesaikan biaya administrasi dan biaya bahan praktek (FM-JUR-UMP-015)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMBUATAN SOAL UJIAN	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/06
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 294 dari 354

3. Praktek pengganti dapat sama atau berbeda dengan acara praktek yang tidak diikuti dengan tanpa mengurangi tujuan instruksional yang diharapkan
4. Pelaksanaan praktek pengganti mengikuti prosedur pelaksanaan praktek (PK-JUR-005)
5. Koordinator mata kuliah melaporkan pelaksanaan praktek pengganti kepada Jurusan (FM-JUR-UMP-006)

G. LAMPIRAN :

1. Formulir Praktek Pengganti (FM-JUR-UMP-014)
2. Formulir Biaya Administrasi dan Bahan Praktek (FM-JUR-UMP-015)
3. Formulir Laporan Pelaksanaan Praktek Pengganti (FM-JUR-UMP-016)



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PEMBUATAN SOAL
UJIAN**

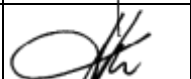
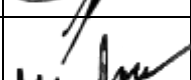
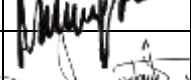
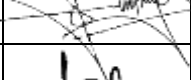
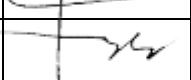
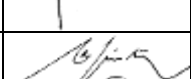
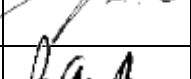
No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/07

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 295 dari 354

**PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI
PEMBUATAN SOAL UJIAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PEMBUATAN SOAL UJIAN	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/07
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 296 dari 354

A. TUJUAN :

Memberikan jaminan bahwa soal yang dibuat oleh dosen sesuai dengan materi yang disampaikan pada SAP dan GBPP serta bukan pengulangan soal ujian sebelumnya

B. RUANG LINGKUP :

Pengecekan kesesuaian materi soal ujian dengan SAP dan GBPP, waktu ujian yang disediakan dan evaluasi pengulangan soal ujian sebelumnya

C. DEFINISI :

D. REFERENSI :

E. PENANGGUNG JAWAB :

Program Studi

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Ketua Program Studi bertanggungjawab terhadap soal yang diujikan dosen agar sesuai dengan SAP dan GBPP dan bukan soal pengulangan pada ujian sebelumnya
2. Sebelum soal diperbanyak, soal ujian direview oleh Ketua Program Studi mencakup (FM-JUR-UMP-017) :
 - 1) Kesesuaian soal dengan SAP dan GBPP
 - 2) Tingkat kesulitan soal dengan waktu yang disediakan untuk ujian
 - 3) Kesamaan soal ujian dengan soal ujian sebelumnya
3. Soal yang telah memenuhi persyaratan tersebut digandakan, sedang soal yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada pengampu mata kuliah untuk diperbaiki

G. LAMPIRAN :

1. Formulir Evaluasi Soal Ujian (FM-JUR-UMP-017)
-



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
UJIAN SUSULAN**

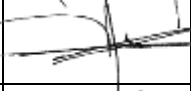
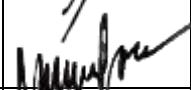
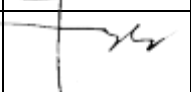
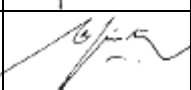
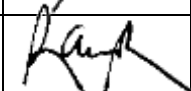
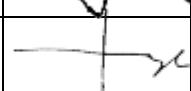
No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/08

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 297 dari 354

**PROSEDUR UJIAN SUSULAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU UJIAN SUSULAN	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/08
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 298 dari 354

A. TUJUAN :

Untuk menjamin bahwa mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dapat diberikan ujian susulan oleh dosen pengampu mata kuliah

B. RUANG LINGKUP :

Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal dengan alasan sesuai dengan aturan akademik

C. DEFINISI :

1. Ujian Susulan diperbolehkan dengan alasan ijin dan/atau sakit (dengan bukti surat yang dapat dipertanggungjawabkan) yang dapat diterima oleh Ketua Jurusan atau Program Studi
2. Ujian Susulan dapat dilakukan pada tengah semester, ujian akhir semester atau ujian praktek
3. Pelaksanaan ujian susulan dilaksanakan 1 (satu) minggu setelah mahasiswa aktif kembali dan jadwalnya diatur tersendiri oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.

D. REFERENSI :

1. Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Palu.
2. Kurikulum Prodi.
3. Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Palu.

E. PENANGGUNG JAWAB :

Jurusan atau Program Studi

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dapat mengajukan ujian susulan menggunakan Formulir Permohonan Ujian Susulan (FM-JUR-UMP-018) kepada Program Studi dilengkapi dengan bukti surat ijin sesuai dengan ketentuan aturan akademik yang berlaku
2. Program Studi meminta kepada koordinator mata kuliah untuk memberikan ujian susulan kepada mahasiswa yang memenuhi syarat mengikuti ujian susulan (FM-JUR-UMP-018)
3. Mahasiswa membuat kesepakatan dengan koordinator mata kuliah tentang waktu dan tempat ujian susulan

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU UJIAN SUSULAN	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/08
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 299 dari 354

4. Koordinator mata kuliah menyiapkan soal dan perlengkapannya untuk ujian susulan dibantu tenaga administrasi Program Studi
5. Sesuai dengan kesepakatan waktu dan tempat ujian susulan mahasiswa melaksanakan ujian susulan, menandatangani daftar hadir ujian susulan (FM-JUR-UMP-019) dan menyerahkan lembar hasil kepada koordinator mata kuliah
6. Koordinator mata kuliah mengevaluasi lembar jawaban ujian dan merekap nilai hasil ujian dengan komponen penilaian lainnya
7. Koordinator mata kuliah menyerahkan nilai akhir mahasiswa kepada Program Studi

G. LAMPIRAN :

1. Formulir Permohonan Ujian Susulan (FM-JUR-UMP-018)
2. Daftar Hadir Ujian Susulan (FM-JUR-UMP-019)



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
UJIAN PERBAIKAN**

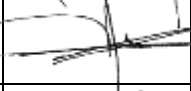
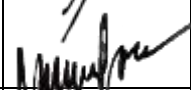
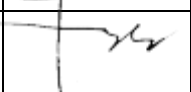
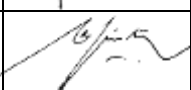
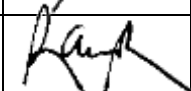
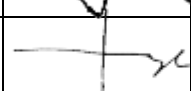
No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/09

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 300 dari 354

**PROSEDUR UJIAN PERBAIKAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU UJIAN PERBAIKAN	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/09
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 301 dari 354

A. TUJUAN :

Untuk menjamin bahwa mahasiswa yang memperoleh nilai kurang dari standar kelulusan diberi kesempatan untuk melakukan ujian perbaikan.

B. RUANG LINGKUP :

Pengumuman nilai kurang dari standar oleh koordinator, pelaksanaan ujian dan evaluasi hasil ujian perbaikan

C. DEFINISI :

Ujian Perbaikan adalah ujian perbaikan nilai teori dan/atau praktek yang wajib diberikan kepada mahasiswa yang memperoleh nilai kurang dari standar kelulusan, dilaksanakan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum nilai akhir diumumkan dan maksimum 1 (satu) kali pelaksanaan.

D. REFERENSI :

- a. Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Palu.
- b. Kurikulum Prodi.
- c. Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Palu.

E. PENANGGUNG JAWAB :

Jurusan atau Program Studi

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Persiapan Ujian Perbaikan

- a. WD I mengirimkan surat pemberitahuan pelaksanaan ujian perbaikan kepada Jurusan/Program Studi
- b. Jurusan/Program Studi menindaklanjuti surat dari WD I dengan menyusun jadwal ujian perbaikan dan menyampaikan permintaan kepada koordinator mata kuliah untuk menyelenggarakan ujian perbaikan bagi mahasiswa yang memperoleh nilai kurang dari standar
- c. Koordinator mata kuliah setelah menerima surat permintaan dari Jurusan/Program Studi wajib mengumumkan nama mahasiswa yang memperoleh nilai kurang dari standar kelulusan pada papan pengumuman menggunakan Pengumuman Nilai Kurang Dari Standar (FM-JUR-UMP-020) satu minggu sebelum pelaksanaan Ujian Perbaikan

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU UJIAN PERBAIKAN	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/09
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 302 dari 354

- d. Koordinator mata kuliah menyiapkan soal ujian perbaikan dan perlengkapannya melalui administrasi Jurusan/Program Studi

2. Pelaksanaan Ujian Perbaikan

- Mahasiswa hadir 15 menit sebelum ujian perbaikan
- Pengawas ujian mengambil soal ujian perbaikan ke administrasi Jurusan/Program Studi dan masuk ruang ujian
- Pengawas ujian mengecek tempat duduk mahasiswa
- Pengawas ujian perbaikan membagikan soal ujian perbaikan
- Pengawas ujian perbaikan meminta tanda tangan daftar hadir ujian perbaikan (FM-JUR-UMP-021)
- Pengawas ujian mengisi berita acara ujian perbaikan (FM-JUR-UMP-022)
- Pengawas ujian mengingatkan sisa waktu ujian kepada mahasiswa
- Pengawas ujian meminta mahasiswa mengumpulkan lembar jawaban setelah waktu ujian habis
- Pengawas ujian menyerahkan hasil ujian perbaikan kepada administrasi Jurusan/Program Studi

3. Evaluasi Hasil Ujian Perbaikan

- Koordinator mata kuliah mengevaluasi lembar jawaban dan merekap nilai hasil ujian perbaikan dengan komponen nilai lainnya
- Koordinator menyerahkan nilai akhir mata kuliah ke pada Program Studi

G. LAMPIRAN :

- Flow Chart Pelaksanaan Ujian Perbaikan (PK-JUR-009)
- Pengumuman Nilai Kurang dari Standar Kelulusan (FM-JUR-UMP-020)
- Daftar Hadir Ujian Perbaikan (FM-JUR-UMP-021)
- Berita Acara Ujian Perbaikan (FM-JUR-UMP-022)



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
KUNJUNGAN KERJA**

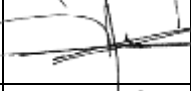
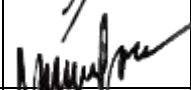
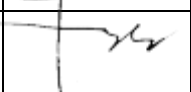
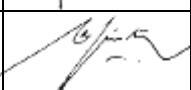
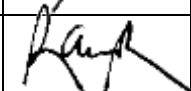
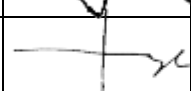
No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/010

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 303 dari 354

**PROSEDUR KUNJUNGAN KERJA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU KUNJUNGAN KERJA	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/010
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 304 dari 354

A. TUJUAN :

Memberikan pedoman dalam kegiatan Praktek lapang agar dapat berjalan lancar

B. RUANG LINGKUP :

Prosedur praktek lapang ini meliputi persiapan (survey lokasi, asistensi, pembimbingan, pelaksanaan kegiatan, penulisan laporan hasil praktek lapang.

C. DEFINISI :

Praktek Lapang adalah studi melalui praktek di luar kampus Universitas Muhammadiyah Palu untuk menambah wawasan dan meningkatkan keterampilan mahasiswa tentang penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.

D. REFERENSI :

- Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Palu.
- Kurikulum Prodi.
- Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Palu.

E. PENANGGUNG JAWAB :

Wakil Dekan I

F. URAIAN PROSEDUR :

- Wakil Dekan I mengundang rapat Ketua Program Studi, Wakil Dekan II, BAAK untuk persiapan pelaksanaan kegiatan rutin akademik yang dilaksanakan pada tiap akhir semester.
- Dari hasil rapat disepakati anggaran kegiatan sesuai pagu anggaran yang disampaikan Wakil Dekan II
- Program Studi setelah rapat menghimbau koordinator mata kuliah untuk melaksanakan asistensi kepada mahasiswa berdasarkan mata kuliah yang diampuh,
- Ketua program studi merencanakan kegiatan sesuai dengan pagu anggaran dalam bentuk proposal (FM-JUR-UMP-023)
- Ketua program studi mengirimkan surat permohonan ijin praktek lapang (FM-JUR-UMP-024), melakukan survey

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU KUNJUNGAN KERJA	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/010
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 305 dari 354

lokasi, jika lokasi kegiatan tidak memungkinkan, maka tim pelaksana kegiatan harus melakukan survey ke lokasi yang lain yang memungkinkan

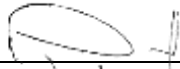
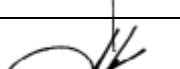
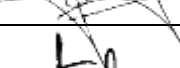
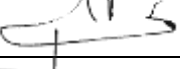
6. Dalam waktu 1 (satu) minggu sebelum kegiatan dilaksanakan, Ketua program studi mencairkan dana kegiatan, dan menyiapkan persyaratan administrasi lainnya.
7. Mahasiswa diberikan asistensi sebelum pemberangkatan yang berisi tentang tata tertib praktek lapang, rencana kegiatan dan tugas terstruktur selama dan setelah pelaksanaan praktek lapang (FM-JUR-UMP-025).
8. Selama pelaksanaan kegiatan praktek lapang semua peserta aktif mengikuti kegiatan,
9. Setelah kegiatan berakhir, ketua program studi membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan praktek lapang.

G. LAMPIRAN :

- a. Format Proposal Praktek Lapang (FM-JUR-UMP-023)
- b. Surat Permohonan Ijin Praktek Lapang (FM-JUR-UMP-24)
- c. Daftar hadir asistensi Praktek Lapang (FM-JUR-UMP-025)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU TUGAS AKHIR	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/011
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 306 dari 354

PROSEDUR TUGAS AKHIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU TUGAS AKHIR	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/011
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 307 dari 354

A. TUJUAN :

Memberikan pedoman kepada mahasiswa untuk menyelesaikan Skripsi di bawah bimbingan dosen dapat berjalan lancar

B. RUANG LINGKUP :

Penetapan judul skripsi mahasiswa, penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian dan ujian skripsi

C. DEFINISI :

Skripsi adalah tugas mandiri mahasiswa dibawah bimbingan dosen, berupa karya tulis ilmiah yang wajib disusun oleh mahasiswa tingkat akhir program sarjana berdasarkan hasil penelitian lapangan dan atau laboratorium yang didukung kepustakaan. Skripsi mempunyai bobot 6 SKS. Penulisan skripsi harus sesuai dengan pedoman penulisan yang berlaku di Program Studi Universitas Muhammadiyah Palu (Buku Pedoman Penulisan Skripsi)

D. REFERENSI :

- a. Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Palu.
- b. Kurikulum Jurusan/Program Studi.
- c. Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Palu.

E. PENANGGUNG JAWAB :

Wakil Dekan I

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Mahasiswa mengajukan judul ke Jurusan/Program Studi menggunakan Formulir Usulan Judul skripsi (FM-JUR-UMP-026) dan Jurusan/Program Studi melakukan inventarisasi topik skripsi mahasiswa.
2. Jurusan/Program Studi menetapkan dosen pembimbing skripsi mahasiswa setelah dosen yang bersangkutan menandatangani surat kesediaan menjadi pembimbing (FR-JUR-027).
3. Mahasiswa mendapatkan kartu kendali pembimbingan skripsi (FM-JUR-UMP-028) dari Jurusan/Program Studi.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU TUGAS AKHIR	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/011
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 308 dari 354

4. Mahasiswa melakukan konsultasi dan bimbingan untuk penyusunan proposal skripsi sesuai format Proposal skripsi (FM-JUR-UMP-029) sampai dengan mendapatkan persetujuan pembimbing untuk diseminarkan.
5. Setiap kali proses pembimbingan mahasiswa wajib mengisi kartu kendali yang ditandatangani dosen pembimbing
6. Setelah mendapat persetujuan dosen pembimbing, mahasiswa melaksanakan seminar proposal skripsi dengan mendaftarkan ke Program Studi.
7. Kegiatan penelitian skripsi dapat dilaksanakan di dalam dan di luar kampus
8. Selama kegiatan penelitian skripsi dilakukan monitoring oleh dosen pembimbing/program studi (FM-JUR-UMP-030)
9. Mahasiswa menyusun hasil penelitian (skripsi) sesuai dengan format yang berlaku (FM-JUR-UMP-031) dan disetujui oleh pembimbing
10. Mahasiswa mendaftar ke program studi untuk seminar hasil penelitian (skripsi) atas persetujuan Dosen pembimbing.
11. Mahasiswa melakukan konsultasi perbaikan penulisan hasil penelitian sampai mendapatkan persetujuan pembimbing untuk diujikan.
12. Mahasiswa mendaftar ujian ke Jurusan/Program Studi menggunakan Formulir Pendaftaran Ujian skripsi (FM-JUR-UMP-032)
13. Dekan menunjuk tim penguji skripsi yang terdiri dari Ketua, Wakil ketua, Sekretaris dan Anggota.
14. Mahasiswa melakukan koordinasi dengan tim penguji untuk menetapkan waktu dan tempat ujian dan meminta tanda tangan persetujuan waktu dan tempat ujian kepada tim penguji, kemudian melaporkan kepada Jurusan/Program Studi.
15. Jurusan/Program Studi menerbitkan surat undangan pelaksanaan ujian Skripsi (FM-JUR-UMP-033)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU TUGAS AKHIR	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/011
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 309 dari 354

16. Jika pada hari pelaksanaan ujian salah satu dosen tim penguji tidak hadir, ujian tetap dapat dilaksanakan tanpa ada konsekuensi bagi mahasiswa yang bersangkutan.
17. Hasil evaluasi ujian skripsi dibuat dalam bentuk Berita Acara Ujian skripsi (FM-JUR-UMP-034) dengan dilampiri hasil penilaian dari tim penguji (FM-JUR-UMP-035) dan Surat Pernyataan (FM-JUR-UMP-036).
18. Panitia Ujian menetapkan nilai akhir skripsi menggunakan Formulir Rekapitulasi Nilai Akhir skripsi (FM-JUR-UMP-037).
19. Jurusan/Program Studi merekapitulasi nilai akhir skripsi dari beberapa mahasiswa dan melaporkan ke PD 1.

G. LAMPIRAN :

1. *Pengusulan Judul Skripsi (FM-JUR-UMP-026)*
2. *Kesediaan menjadi Dosen Pembimbing Skripsi (FM-JUR-UMP-027)*
3. *Kartu Kendali Pembimbingan (FM-JUR-UMP-028)*
4. *Format Usulan Proposal skripsi (FM-JUR-UMP-029)*
5. *Monitoring Pelaksanaan skripsi (FM-JUR-UMP-030)*
6. *Format penyusunan Skripsi (FM-JUR-UMP-031)*
7. *Surat Permohonan Ujian skripsi (FM-JUR-UMP-032)*
8. *Undangan Ujian skripsi (FM-JUR-UMP-033)*
9. *BeriSkripsi Acara Ujian skripsi (FM-JUR-UMP-034)*
10. *Penilaian Ujian skripsi (FM-JUR-UMP-035)*
11. *Surat Pernyataan (FM-JUR-UMP-036)*
12. *Rekapitulasi Nilai Ujian skripsi (FM-JUR-UMP-037)*



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PRAKTEK KERJA
LAPANG**

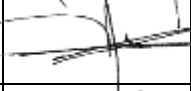
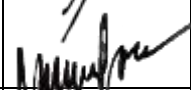
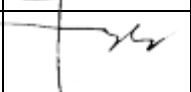
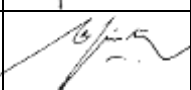
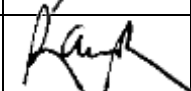
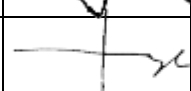
No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/012

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 310 dari 354

**PROSEDUR PRAKTEK KERJA LAPANG
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PRAKTEK KERJA LAPANG	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/012
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 311 dari 354

A. TUJUAN :

Memberikan pedoman kepada mahasiswa dalam melaksanakan PKL sehingga PKL dapat berjalan lancar.

B. RUANG LINGKUP :

Meliputi mahasiswa pelaksana kegiatan, dosen pembimbing, pembimbing lapang, program studi dan BAAK yang memfasilitasi kegiatan serta institusi tempat pelaksanaan kegiatan PKL.

C. DEFINISI :

Praktek Kerja Lapang (PKL) adalah kegiatan mahasiswa untuk belajar dari kerja praktis pada perusahaan/industri/instansi dan/atau strategic business unit lainnya, yang diharapkan menjadi wahana penumbuhan keterampilan dan keahlian pada diri mahasiswa.

D. REFERENSI :

1. Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Palu.
2. Kurikulum Prodi.
3. Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Palu.

E. PENANGGUNG JAWAB :

Wakil Rektor I

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Wakil Rektor I membentuk panitia pelaksana PKL berdasarkan usulan Program Studi, 6 (enam) bulan sebelum pelaksanaan PKL
2. Panitia pelaksana PKL menginventarisasi dan menginformasikan lokasi PKL yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing Program Studi (FM-JUR-UMP-038)
3. Panitia pelaksana PKL mengkoordinasikan dengan Program Studi untuk melakukan proses pendaftaran mahasiswa (FM-JUR-UMP-039) yang akan melaksanakan PKL dan menetapkan kelompok kemudian mengusulkan dosen pembimbing masing-masing kelompok kepada Wakil Rektor I

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PRAKTEK KERJA LAPANG	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/012
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 312 dari 354

4. Wakil Rektor I menerbitkan surat tugas dosen pembimbing
5. Mahasiswa peserta PKL dapat memilih lokasi dan kemudian menyusun proposal rencana kegiatan PKL (FM-JUR-UMP- 040) yang disetujui oleh dosen pembimbing dan koordinator bidang PKL
6. Koordinator bidang PKL melaksanakan survey lokasi dan perijinan untuk mengkonfirmasi kepastian tempat pelaksanaan PKL
7. Koordinator bidang PKL menginformasikan hasil survey dan ketentuan yang dipersyaratkan lokasi PKL kepada mahasiswa yang bersangkutan
8. Koordinator bidang PKL melaksanakan kegiatan pembekalan PKL. Mahasiswa peserta PKL wajib mengikuti kegiatan pembekalan PKL (FM-JUR-UMP-041).
9. Mahasiswa peserta PKL berangkat menuju lokasi PKL dilengkapi dengan surat pelaksanaan PKL dari Wakil Rektor I, buku pedoman dan buku kerja harian serta perlengkapan lainnya yang diperlukan
10. Mahasiswa di lokasi PKL menemui pimpinan dan pembimbing lapang untuk menyampaikan surat pelaksanaan PKL dan perlengkapan lainnya
11. Mahasiswa melaksanakan kegiatan PKL di lokasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di lokasi PKL
12. Dosen pembimbing melaksanakan supervisi ke lokasi PKL untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan mahasiswa (FM-JUR-UMP-042)
13. Mahasiswa setelah menyelesaikan PKL meminta nilai dari pembimbing lapang atau pimpinan lokasi PKL (FM-JUR-UMP-043)
14. Mahasiswa melaporkan hasil kegiatan PKL (FM-JUR-UMP-044) kepada dosen pembimbing PKL dan meminta bimbingan sehubungan dengan tugas-tugas yang harus diselesaikan.
15. Setelah laporan disetujui untuk diujikan mahasiswa mendaftar ujian PKL ke koordinator PKL menggunakan Formulir Permohonan Ujian PKL (FM-JUR-UMP-045)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PRAKTEK KERJA LAPANG	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/012
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 313 dari 354

16. Koordinator menunjuk tim penguji PKL yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota
17. Mahasiswa melakukan koordinasi dengan tim penguji untuk menetapkan waktu dan tempat ujian dan meminta tandatangan persetujuan waktu dan tempat ujian kepada tim penguji, kemudian melaporkan kepada Program Studi
18. Jurusan menerbitkan surat undangan pelaksanaan ujian PKL (FM-JUR-UMP-046)
19. Jika pada hari pelaksanaan ujian salah satu dosen tim penguji tidak hadir, ujian tetap dapat dilaksanakan tanpa ada konsekuensi bagi mahasiswa yang bersangkutan
20. Hasil evaluasi ujian PKL dibuat dalam bentuk Berita Acara Ujian PKL (FM-JUR-UMP-047) dengan dilampiri hasil penilaian dari tim penguji (FM-JUR-UMP-048) dan Surat Pernyataan (FM-JUR-UMP-049) kemudian diserahkan kepada ketua Program Studi
21. Dosen Pembimbing menetapkan nilai akhir PKL menggunakan Formulir Rekapitulasi Nilai Akhir PKL (FM-JUR-UMP-050) setelah mahasiswa melengkapi persyaratan laporan akhir
22. Program Studi merekapitulasi nilai akhir PKL dari beberapa mahasiswa dan melaporkan ke BAAK & PSI

G. LAMPIRAN :

1. Inventarisasi Lokasi PKL (FM-JUR-UMP-038)
2. Pendaftaran Peserta PKL (FM-JUR-UMP-039)
3. Format Proposal PKL (FM-JUR-UMP-040)
4. Daftar Hadir Pembekalan (FM-JUR-UMP-041)
5. Penilaian Dosen Pembimbing PKL (FM-JUR-UMP-042)
6. Penilaian Pembimbing Lapang PKL (FM-JUR-UMP-043)
7. Format Laporan Akhir PKL (FM-JUR-UMP-044)
8. Permohonan Ujian PKL (FM-JUR-UMP-045)
9. Undangan Ujian PKL (FM-JUR-UMP-046)
10. Berita Acara Ujian PKL (FM-JUR-UMP-047)
11. Hasil Ujian PKL (FM-JUR-UMP-048)
12. Surat Pernyataan (FM-JUR-UMP-049)
13. Rekapitulasi Nilai PKL (FM-JUR-UMP-050)



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
KENAIKAN TINGKAT**

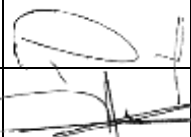
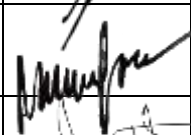
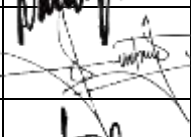
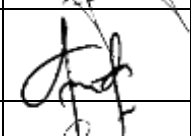
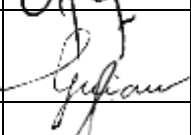
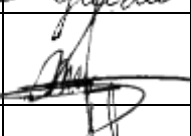
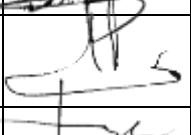
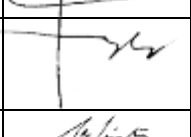
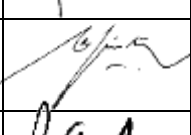
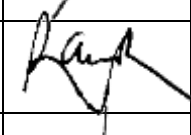
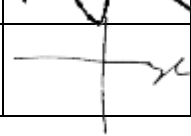
No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/013

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 314 dari 354

**PROSEDUR KENAIKAN TINGKAT
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU KENAIKAN TINGKAT	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/013
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 315 dari 354

A. TUJUAN :

Mengatur tata kerja kenaikan tingkat

B. RUANG LINGKUP :

Proses kenaikan tingkat meliputi penyiapan dan penetapan status tingkat mahasiswa

C. DEFINISI :

Kenaikan tingkat merupakan syarat jenjang dalam proses belajar mengajar Universitas Muhammadiyah Palu.

D. REFERENSI :

- SK Dirjen Dikti No. 16/DIKTI/Kep/1997 Penataan Program Studi pada Perguruan Tinggi.
- Keputusan Mendiknas 232/U/2000 Tentang Kurikulum Pendidikan Perguruan Tinggi
- Keputusan Mendiknas Nomor:184/U/2001 Tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
- Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Palu.
- Kurikulum Prodi.
- Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Palu.

E. PENANGGUNG JAWAB :

- Ketua Program Studi
- Ketua Jurusan

F. URAIAN PROSEDUR :

- Pada setiap akhir tahun ajaran yang ditetapkan berdasarkan kalender akademik **program studi** melakukan inventarisasi hasil akademik yang dibuat dalam sebuah draft akademik mahasiswa program studi (FM-JUR-UMP-051)
- Berdasarkan draft nilai akademik mahasiswa, **program studi** melakukan rapat koordinasi bersama dosen yang mekanismenya diatur pada prosedur komunikasi internal. Hasil rapat koordinator tersebut menghasilkan rekaman nilai akademik tahun ajaran (FM-JUR-UMP-052)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU KENAIKAN TINGKAT	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/013
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 316 dari 354

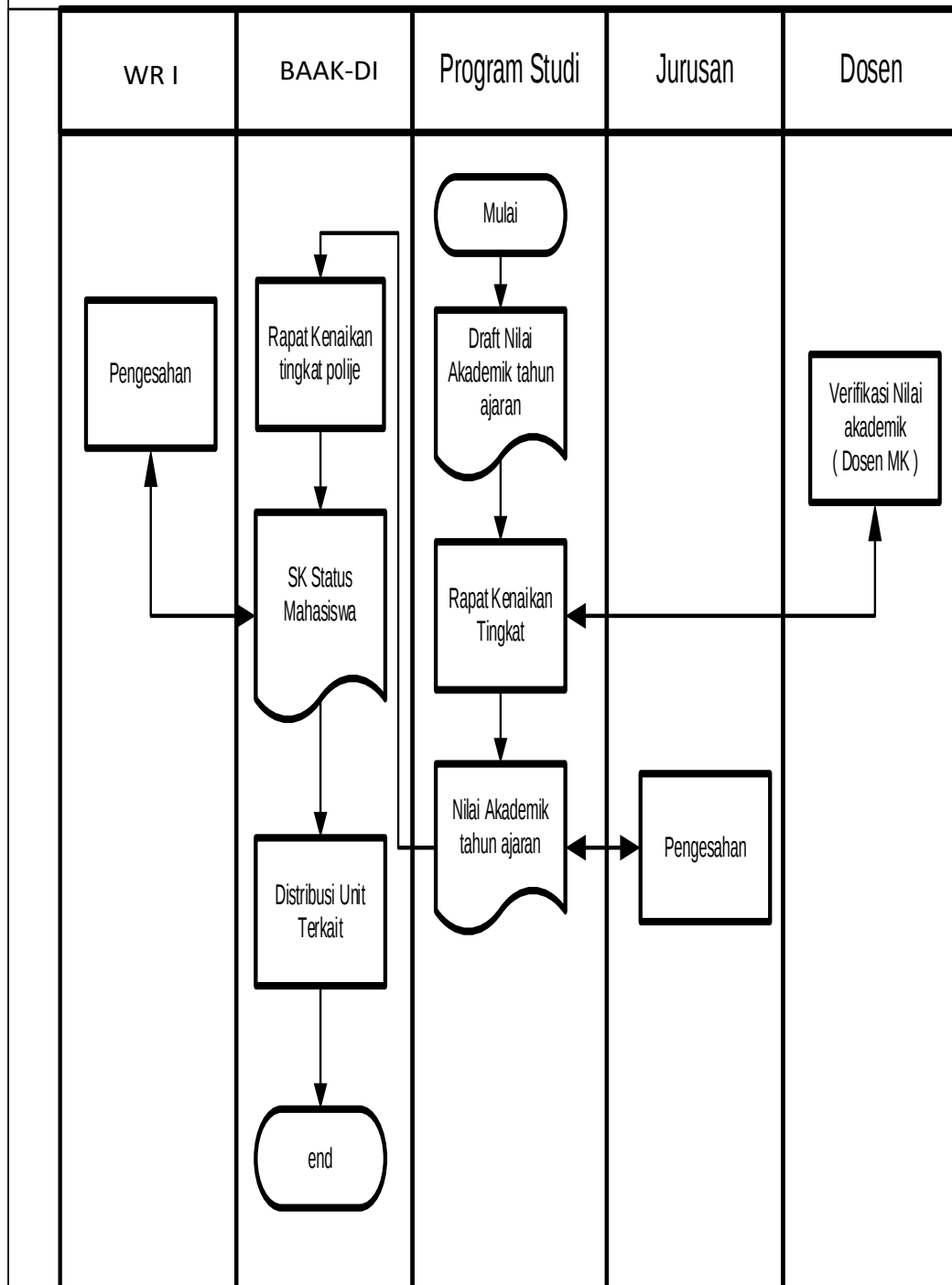
- c. catatan nilai akademik tahun ajaran disahkan oleh **Jurusan** dan dikirimkan ke BAAK
- d. **BAAK** merekapitulasi nilai matakuliah tahun ajaran dari semua program studi dan melakukan rapat kenaikan tingkat dengan ketua jurusan dan ketua program studi.
- e. **BAAK** membuat daftar penetapan data status tingkat akademik pada program studi yang divalidasi dan dibuat penetapan melalui SK Status Mahasiswa (FR-AAK-053), yang didistribusikan ke program studi dan jurusan

G. LAMPIRAN :

1. *Flowchart Kenaikan Tingkat (PK-JUR-013)*
2. *Formulir nilai akademik mahasiswa program studi (FM-JUR-UMP-051)*
3. *Rekaman nilai akademik tahun ajaran (FM-JUR-UMP-052)*
4. *Formulir SK status akademik mahasiswa program studi (FM-JUR-UMP-053)*



Prosedur Kerja Kenaikan Tingkat





**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PRODUK TIDAK
SESUAI**

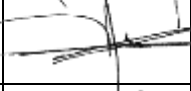
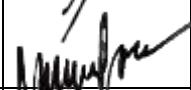
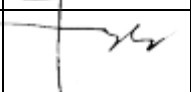
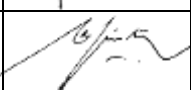
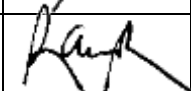
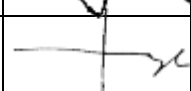
No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/014

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 318 dari 354

**PROSEDUR PRODUK TIDAK SESUAI
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PRODUK TIDAK SESUAI	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/014
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 319 dari 354

A. TUJUAN :

Untuk memastikan layanan yang tidak sesuai dengan persyaratan dari setiap program dikendalikan.

B. RUANG LINGKUP :

Meliputi proses identifikasi, peninjauan dan pelaporan.

C. DEFINISI : -

D. REFERENSI :

Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 pasal 8.2.1 tentang penanganan produk tidak sesuai

E. PENANGGUNG JAWAB :

- Lembaga Penjaminan Mutu
- Unit Terkait

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Jurusan bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan penanganan produk tidak sesuai secara periodik setiap akhir semester dan setiap akhir tahun akademik
2. Produk akademik yang tidak sesuai dapat berupa :
 - a. Mahasiswa tidak naik tingkat
 - b. Mahasiswa Drop Out (DO)
 - c. Mahasiswa tidak lulus ujian TA/PKL
 - d. Mahasiswa dengan nilai teori/praktek kurang dari standar kelulusan
3. Jurusan bersama Program Studi akan meninjau dan menentukan tindakan yang diperlukan terhadap produk tidak sesuai tersebut.
4. Jurusan dan Program Studi bertanggungjawab untuk memastikan produk yang tidak sesuai tersebut ditindaklanjuti sesuai dengan aturan dan mekanisme yang berlaku



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
BIMBINGAN
KONSELING**

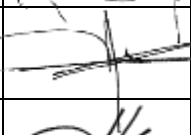
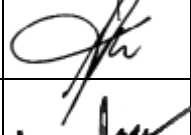
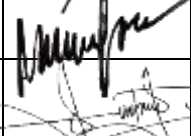
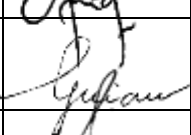
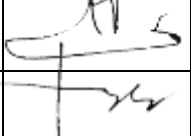
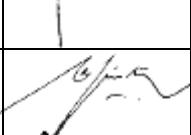
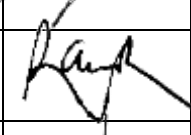
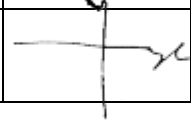
No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/015

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 320 dari 354

**PROSEDUR BIMBINGAN KONSELING
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU BIMBINGAN KONSELING	No. Dok : PK-JUR-UMP/SPMI/015
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 321 dari 354

A. TUJUAN :

Untuk memastikan layanan yang tidak sesuai dengan persyaratan dari setiap program dikendalikan.

B. RUANG LINGKUP :

Meliputi proses identifikasi, peninjauan dan pelaporan.

C. DEFINISI : -

D. REFERENSI :

Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 pasal 8.2.1 tentang penanganan produk tidak sesuai

E. PENANGGUNG JAWAB :

Lembaga Penjaminan Mutu
Unit Terkait

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Jurusan bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan penanganan produk tidak sesuai secara periodik setiap akhir semester dan setiap akhir tahun akademik
2. Produk akademik yang tidak sesuai dapat berupa :
 - a. Mahasiswa tidak naik tingkat
 - b. Mahasiswa Drop Out (DO)
 - c. Mahasiswa tidak lulus ujian TA/PKL
 - d. Mahasiswa dengan nilai teori/praktek kurang dari standar kelulusan
3. Jurusan bersama Program Studi akan meninjau dan menentukan tindakan yang diperlukan terhadap produk tidak sesuai tersebut.
4. Jurusan dan Program Studi bertanggungjawab untuk memastikan produk yang tidak sesuai tersebut ditindaklanjuti sesuai dengan aturan dan mekanisme yang berlaku

G. LAMPIRAN :



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PELAYANAN
PERPUSTAKAAN**

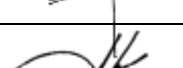
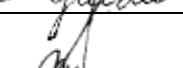
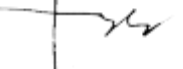
No. Dok : PK-PRP-UMP/SPMI/01

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 322 dari 354

**PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAYANAN PERPUSTAKAAN	No. Dok : PK-PRP-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 323 dari 354

A. TUJUAN

Untuk menjamin kelancaran layanan perpustakaan sebagai pusat informasi kepustakaan

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup inventarisasi, pengusulan, pemeliharaan, dan pelayanan

C. DEFINISI

DDC = Decimal Dewey Classification

D. REFERENSI

Buku Panduan Aplikasi Pengelolaan Perpustakaan

E. PENANGGUNG JAWAB

Kepala Unit Perpustakaan

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Penerbitan SKKD bahan Ajar, Buku Teks dan BKPM
 - a. Staf Pengajar mengusulkan penerbitan SKKD kepada Jurusan dengan menyerahkan 1 exemplar dokumentasi laporan dan softcopy untuk di entry ke internet
 - b. Jurusan membuat surat pengantar (FR-PRP-001) kepada kepala perpustakaan dengan tembusan kepada WD 1.
 - c. Perpustakaan menerima berkas dari jurusan, memverifikasi dan membuat draft penerbitan SKKD (FR-PRP-002) yang dimaksud dan diserahkan kepada WD 1 untuk dilegalisasi.
 - d. WD 1, melegalisasi SKKD rangkap 2.
 - e. SKKD yang telah ditandatangani oleh WD 1, diarsip di perpustakaan dan yang satunya dikirimkan ke Jurusan untuk diberikan kepada yang bersangkutan.
2. Inventarisasi usulan bahan pustaka
 - a. Kepala Perpustakaan meminta masukan kebutuhan referensi dengan mengedarkan Daftar Isian Kebutuhan Buku Perpustakaan (FR-PRP-003) kepada setiap program

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAYANAN PERPUSTAKAAN	No. Dok : PK-PRP-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 324 dari 354

studi, unit dan mengumpulkannya kembali, pengajuan bisa dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun.

- b. Melakukan seleksi terhadap bahan pustaka yang akan diadakan dengan menyesuaikan anggaran yang tersedia.
 - c. Mengajukan bahan pustaka yang akan dibeli kepada Peningkatan Pendidikan Tinggi menggunakan Daftar Kebutuhan Bahan Pustaka (FR-PRP-004).
3. Pengolahan bahan pustaka
- a. Perpustakaan menerima bahan pustaka baru baik yang berasal dari pembelian maupun sumbangan/hadiah
 - b. Semua bahan pustaka yang diterima dicatat di dalam Buku Induk Perpustakaan (FR-PRP-005)
 - c. Petugas pengkatalog mengisi Worksheet Entry Data (FR-PRP-006)
 - d. Worksheet kemudian diserahkan kepada petugas entry data untuk dimasukkan ke dalam database komputer
 - e. Bahan pustaka diberi cap instansi dan diisi nomer induk dan nomer panggilnya
 - f. Kemudian bahan pustaka diberi label buku, Kartu Buku, Kantong Buku (FR-PRP-007) serta Slip Tanggal Kembali (FR-PRP-008) dan disampul plastik
 - g. Setelah itu bahan pustaka dipamerkan di rak display buku baru selama kurang lebih 2 minggu baru kemudian disimpan di rak
4. Layanan sirkulasi/peminjaman
- a. Pendaftaran menjadi anggota perpustakaan
 - 1) Pemakai mengisi Formulir Pendaftaran Anggota Perpustakaan (FR-PRP-009)
 - 2) Pemakai menyerahkan persyaratan administrasi dan iuran selanjutnya diberi Tanda Terima untuk mengambil kartu perpustakaan dari petugas perpustakaan.
 - 3) Petugas perpustakaan mengentry data anggota di komputer
 - 4) Apabila komputer tidak berfungsi maka data anggota di catat secara manual di dalam buku anggota

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAYANAN PERPUSTAKAAN	No. Dok : PK-PRP-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 325 dari 354

- 5) Petugas perpustakaan membuat Kartu Anggota (FR-PRP-010) dan meminta tanda tangan Kepala Perpustakaan
- 6) Petugas perpustakaan menyerahkan kartu anggota kepada pemakai
- b. Peminjaman bahan pustaka
 - 1) Pengunjung yang datang ke perpustakaan, mengetik NIM/NIP pada komputer Pengunjung (FR-PRP-011)
 - 2) Peminjam mencari bahan pustaka dengan cara mencari lewat katalog digital, melihat langsung di rak atau bertanya kepada petugas perpustakaan
 - 3) Setelah memperoleh bahan pustaka yang dibutuhkan maka peminjam mendatangi meja peminjaman
 - 4) Apabila peminjam belum menjadi anggota perpustakaan maka peminjam mengisi formulir pendaftaran anggota. Apabila sudah menjadi anggota maka peminjam memperlihatkan kartu anggota kepada petugas perpustakaan
 - 5) Petugas perpustakaan mencatat nama pemakai dan memberi cap tanggal kembali pada kartu buku dan slip tanggal kembali
 - 6) Kartu buku kemudian disimpan di laci kartu buku
 - 7) Petugas perpustakaan kemudian mengentry data peminjaman di database peminjaman
 - 8) Apabila komputer tidak berfungsi maka data peminjaman dicatat secara manual di dalam Buku Peminjaman Bahan Pustaka (FR-PRP-012)
 - 9) Petugas perpustakaan menyerahkan bahan pustaka kepada peminjam
 - 10) Peminjam yang membutuhkan bahan pustaka lebih dari 2 maka harus meminta Surat Rekomendasi dari Kepala Unit Perpustakaan (FR-PRP-013)
- c. Pengembalian bahan pustaka
 - 1) Peminjam menyerahkan bahan pustaka kepada petugas perpustakaan

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAYANAN PERPUSTAKAAN	No. Dok : PK-PRP-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 326 dari 354

- 2) Petugas perpustakaan mencari nama peminjam di database peminjaman dan menghapus data buku yang dikembalikan
- 3) Apabila buku terlambat dikembalikan maka peminjam membayar denda sesuai dengan jumlah yang tertera di komputer
- 4) Petugas perpustakaan kemudian memberi paraf pada slip tanggal kembali
- 5) Setelah itu petugas perpustakaan mencari kartu buku di laci penyimpanan kartu buku dan memberi paraf
- 6) Bahan pustaka siap dikembalikan ke rak
- 7) Bagi pemakai yang ingin memperpanjang peminjaman bahan pustaka dapat dilakukan dengan datang langsung ke perpustakaan
- 8) Keterangan lebih rinci mengenai Tata Tertib Perpustakaan (FR-PRP-014) dapat dilihat pada lampiran

5. Katalog digital

- a. Pemakai yang hendak mencari buku di perpustakaan bisa mencari di dalam katalog digital
- b. Apabila pemakai kesulitan bisa meminta bantuan petugas perpustakaan
- c. Penelusuran bisa dilakukan berdasarkan judul buku, pengarang atau subjek buku
- d. Setelah menemukan data buku yang dibutuhkan maka catat nomer panggil dan mencari buku di rak

6. Penyimpanan dan pemeliharaan bahan pustaka

- a. Bahan pustaka umum ditata di rak berdasarkan nomer panggil yang terdiri dari tiga komponen yaitu : nomor klasifikasi DDC – tiga huruf pertama nama terakhir pengarang – huruf pertama judul buku
Contoh : 374 – Jus – K
- b. Bahan pustaka referensi dibagi dalam kelompok sebagai berikut :
 - 1) Referensi umum
 - 2) Skripsi/tesis/desertasi

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAYANAN PERPUSTAKAAN	No. Dok : PK-PRP-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 327 dari 354

- 3) Bulletin, jurnal, majalah
 - 4) A Kamus
 - 5) B Handbook
 - 6) C Dictionary
 - 7) D Atlas
 - 8) E Laporan
 - 9) F Lain-lain
- c. Perbaikan bahan pustaka yang rusak
 - d. Fumigasi dan pemberian kamper pada rak-rak buku

G. LAMPIRAN/FORMULIR

Flow Chart Penerbitan SKKD Buku Ajar/Buku Teks/Jurnal (PK-PRP-001)

Flow Chart Usulan Bahan Pustaka (PK-PRP-001)

Flow Chart Pengolahan Bahan Pustaka (PK-PRP-001)

Flow Chart Pendaftaran Anggota Perpustakaan (PK-PRP-001)

Flow Chart Peminjaman Bahan Pustaka (PK-PRP-001)

Flow Chart Pengembalian Bahan Pustaka (PK-PRP-001)

1. Surat dari Jur (FR -PRP-001)
2. Draf SKKD (FR -PRP-002)
3. Daftar Isian Kebutuhan Bahan Pustaka (FR -PRP-003)
4. Daftar Bahan Pustaka Yang Akan Dibeli (FR -PRP-004)
5. Buku Induk (FR -PRP-005)
6. Worksheet Entry Data (FR -PRP-006)
7. Kartu Buku dan Kantong Buku (FR -PRP-007)
8. Slip Tanggal Kembali (FR -PRP-008)
9. Formulir Pendaftaran Anggota (FR -PRP-009)
10. Kartu Anggota (FR -PRP-010)
11. Buku Pengunjung Perpustakaan (FR -PRP-011)
12. Buku Peminjaman Bahan Pustaka (FR -PRP-012)
13. Surat Rekomendasi (FR -PRP-013)
14. Tata Tertib Perpustakaan (FR-PRP-014)



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PELAYANAN
PERPUSTAKAAN**

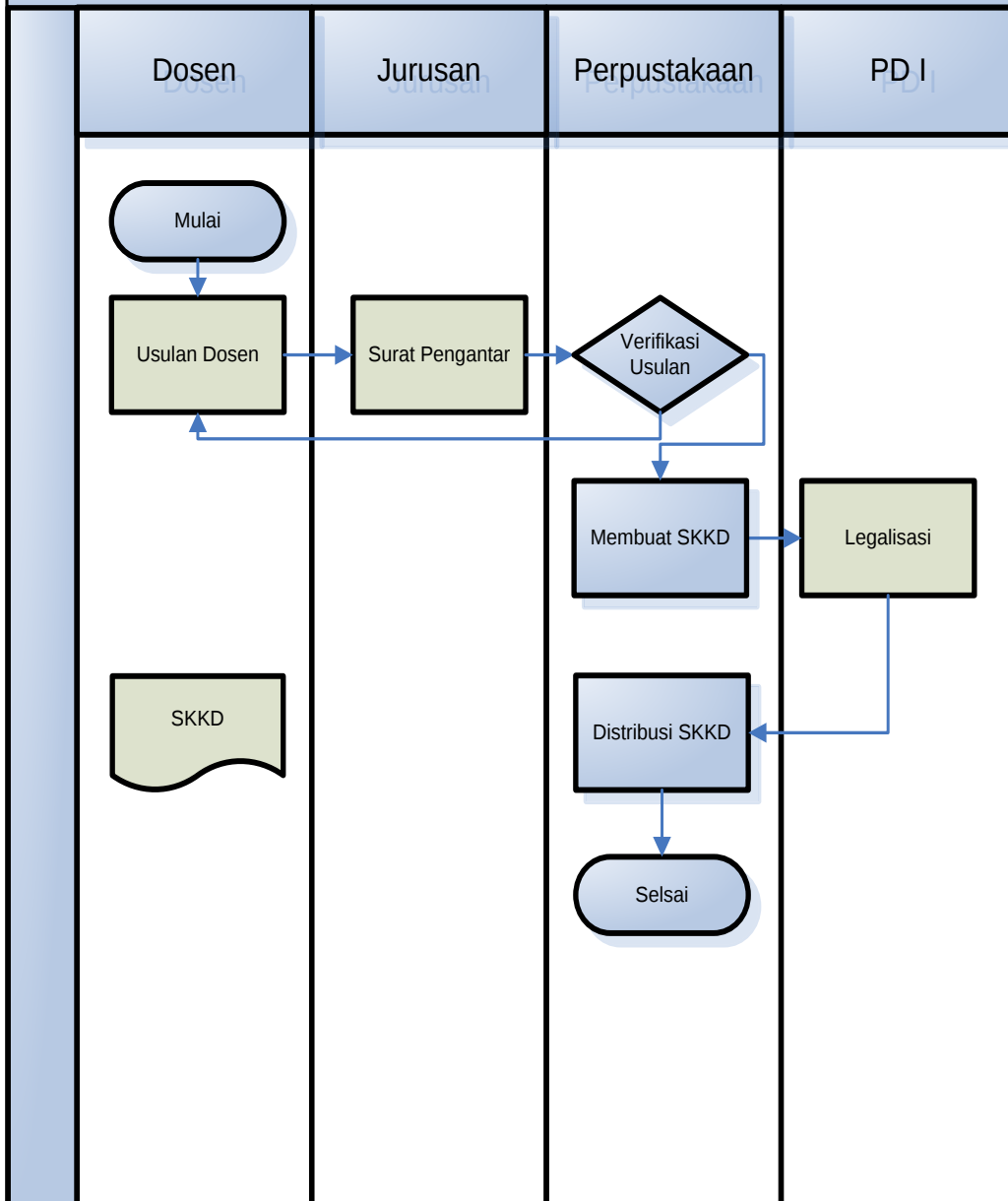
No. Dok : PK-PRP-UMP/SPMI/01

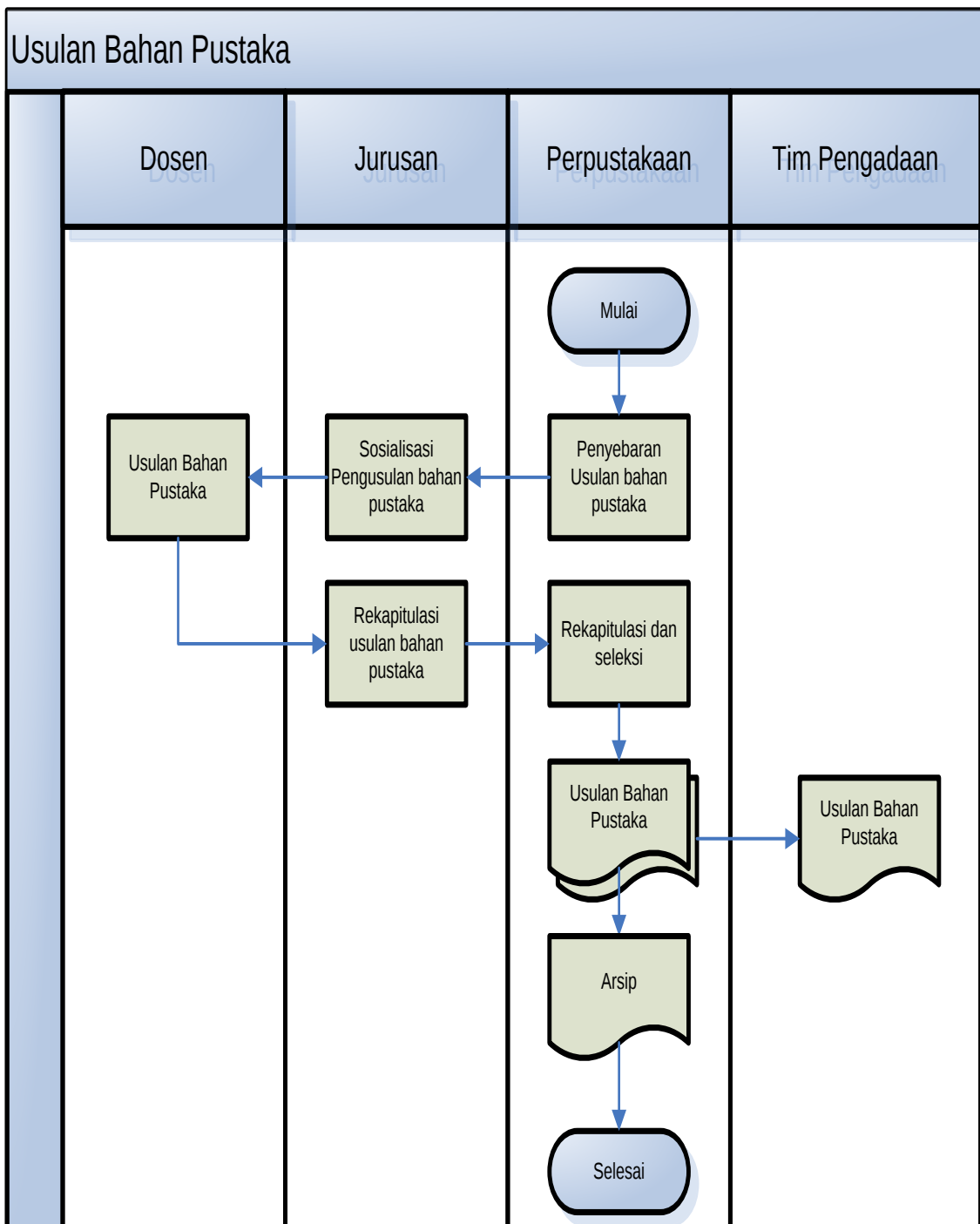
Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 328 dari 354

Penerbitan SKKD Buku Ajar/Buku Teks/Jurnal







**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PELAYANAN
PERPUSTAKAAN**

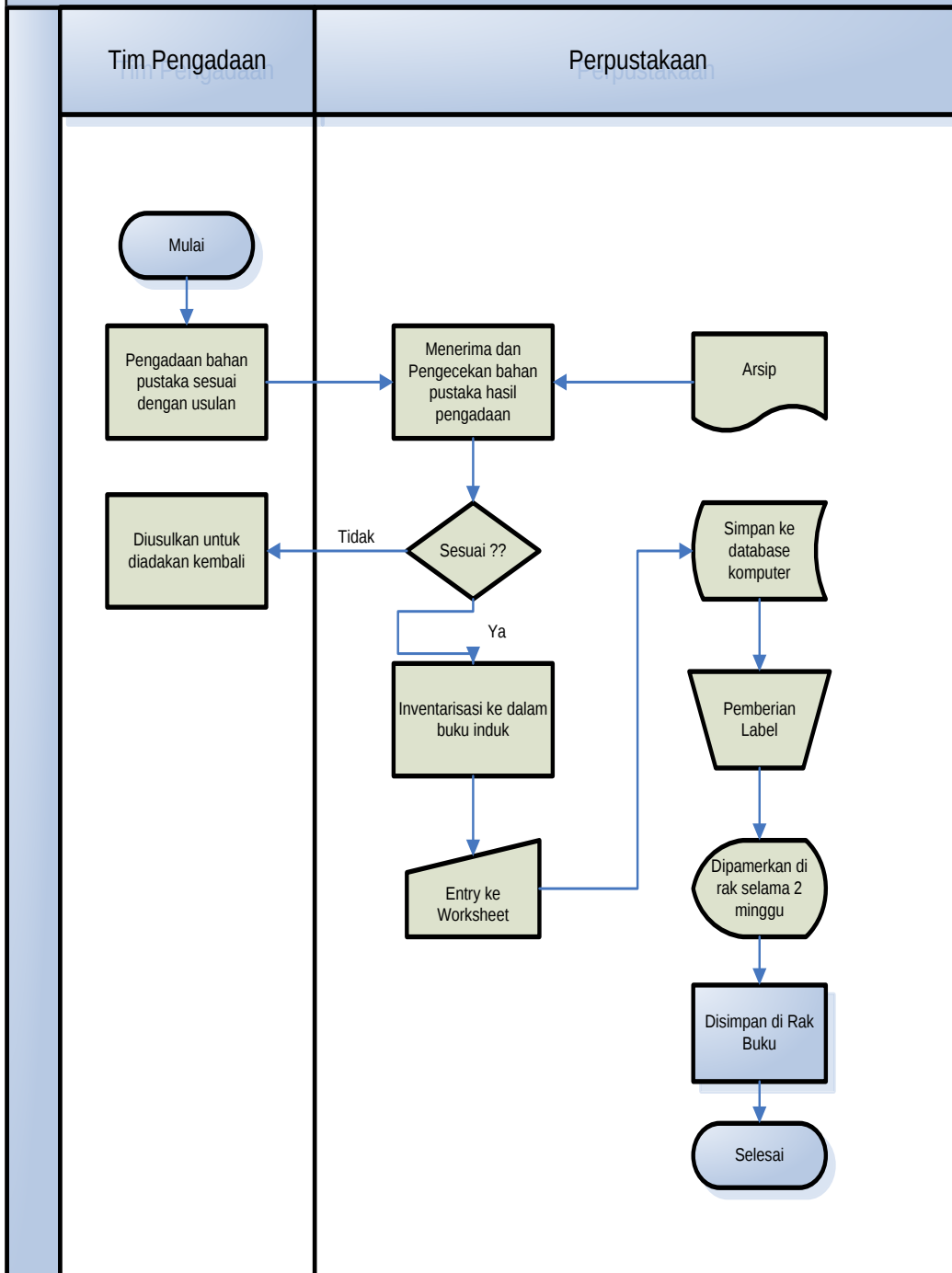
No. Dok : PK-PRP-UMP/SPMI/01

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 330 dari 354

Pengolahan Bahan Pustaka





**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

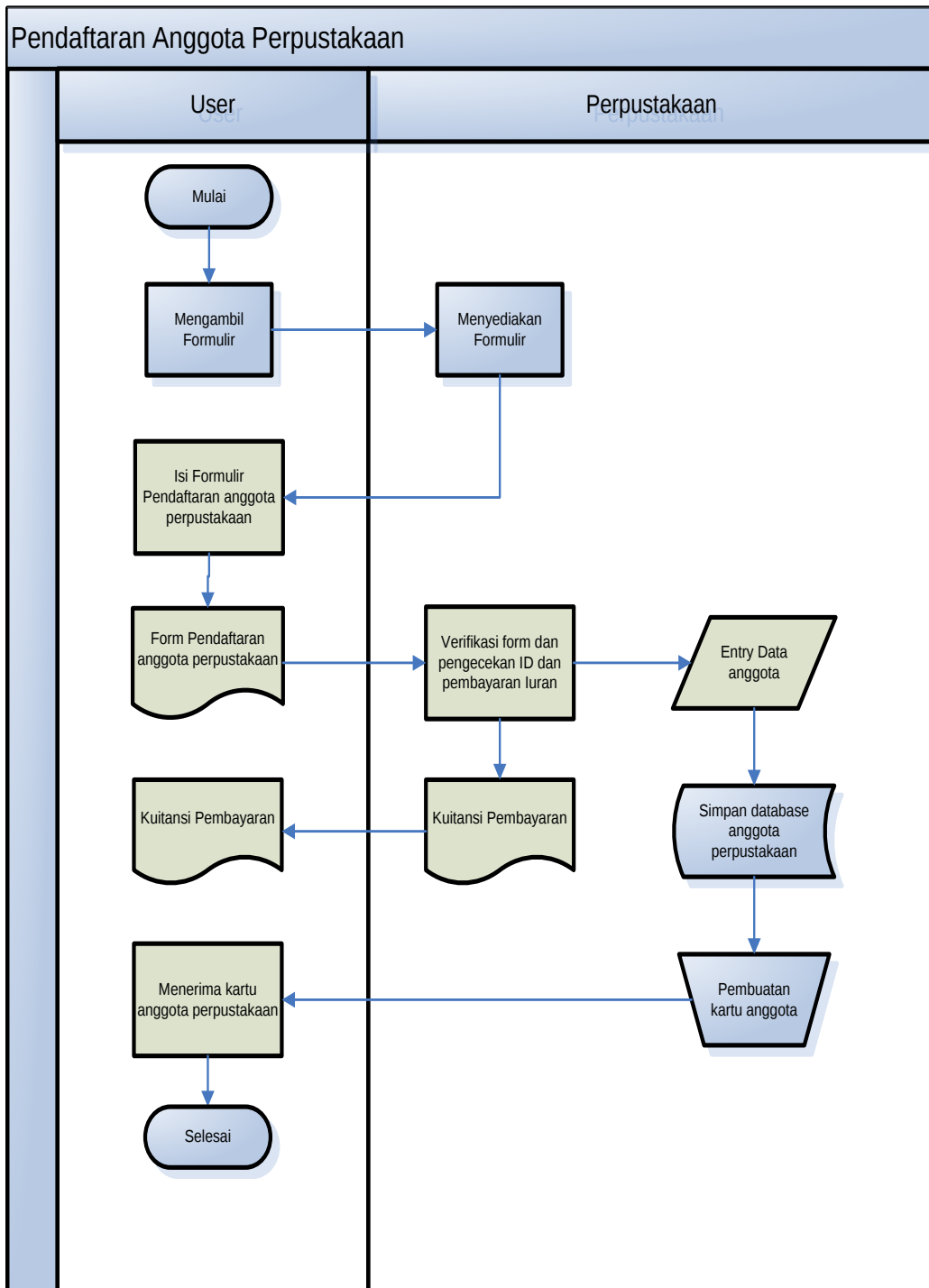
**PROSEDUR MUTU
PELAYANAN
PERPUSTAKAAN**

No. Dok : PK-PRP-UMP/SPMI/01

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 331 dari 354





**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PELAYANAN
PERPUSTAKAAN**

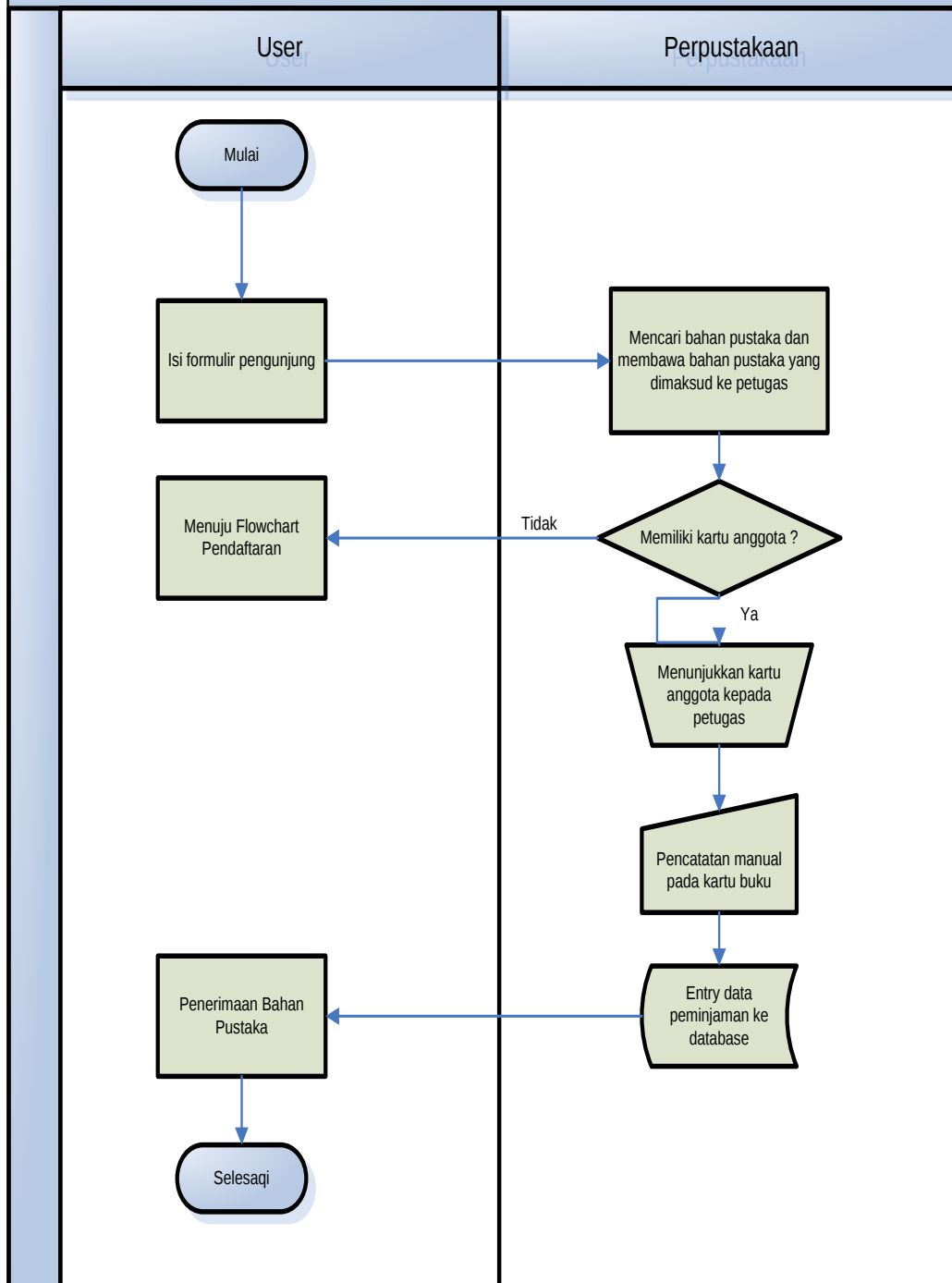
No. Dok : PK-PRP-UMP/SPMI/01

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 332 dari 354

Peminjaman Bahan Pustaka





**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

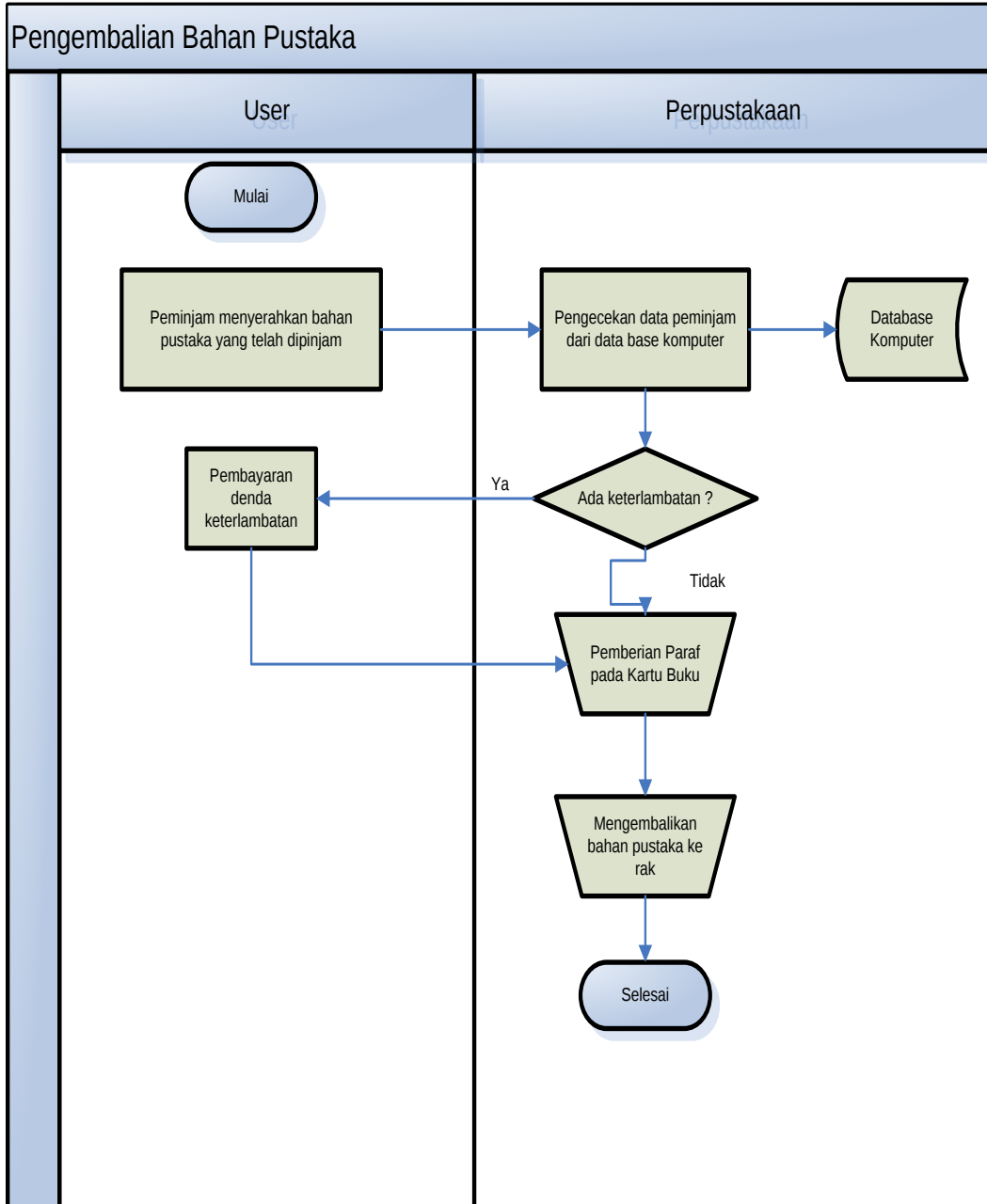
**PROSEDUR MUTU
PELAYANAN
PERPUSTAKAAN**

No. Dok : PK-PRP-UMP/SPMI/01

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 333 dari 354





**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

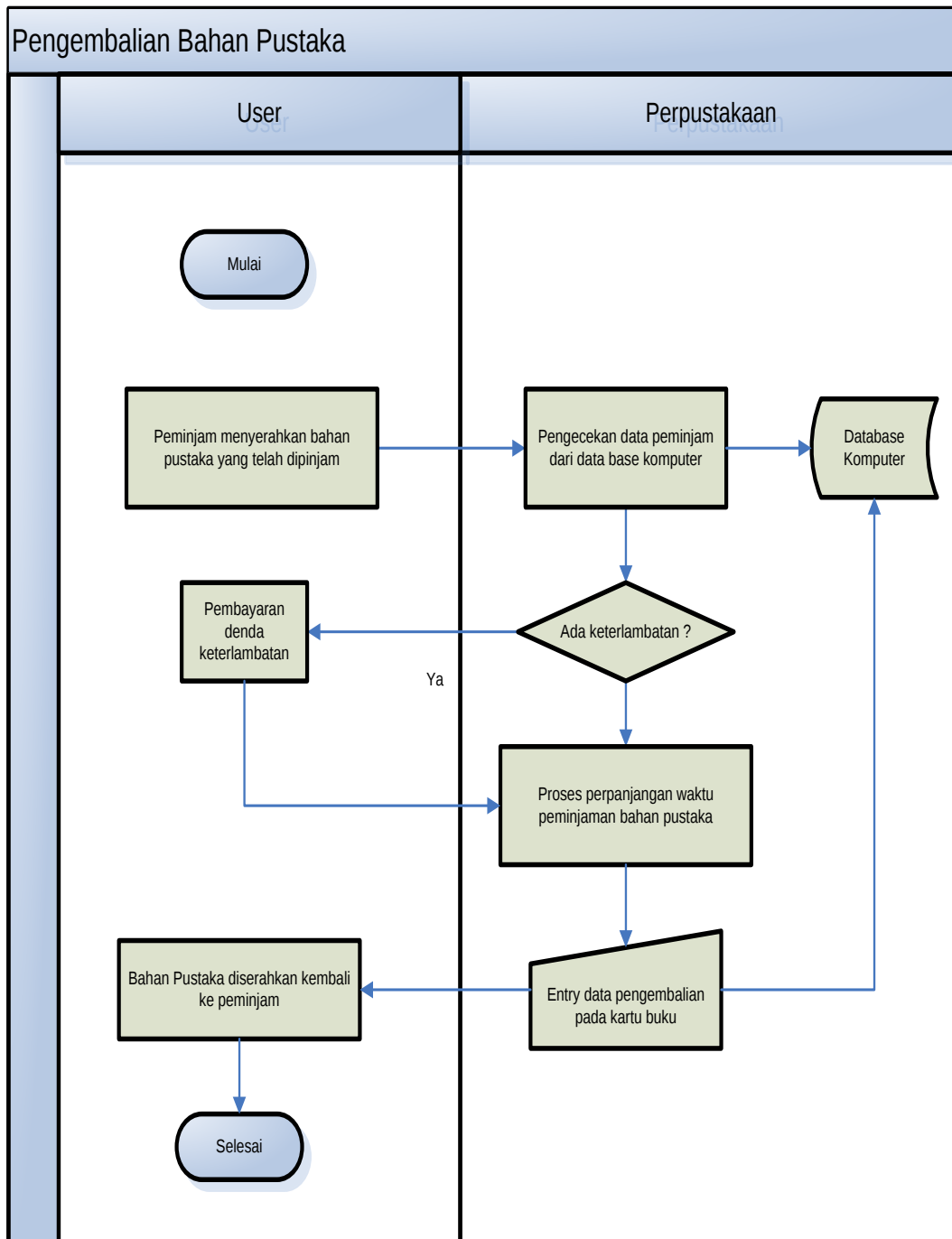
**PROSEDUR MUTU
PELAYANAN
PERPUSTAKAAN**

No. Dok : PK-PRP-UMP/SPMI/01

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 334 dari 354





**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PELAYANAN
LABORATORIUM**

No. Dok : PK-LBS-UMP/SPMI/01

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 335 dari 354

**PROSEDUR PELAYANAN LABORATORIUM
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAYANAN LABORATORIUM	No. Dok : PK-LBS-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 336 dari 354

A. TUJUAN :

Memberikan jaminan bahwa pelayanan kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dapat berjalan lancar

B. RUANG LINGKUP :

Pelayanan penggunaan peralatan, sarana dan prasarana serta tenaga operasional lapang

C. DEFINISI :

-

D. REFERENSI :

1. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu

E. PENANGGUNG JAWAB :

- Kepala LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Pelayanan LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO untuk Praktek

- a. Jurusan mengirimkan jadwal praktek terinci ke Laboratorium/Bengkel/Studio paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan praktek
- a. Ka Laboratorium/Bengkel/Studio mengkoordinasikan penjadwalan, pembagian teknisi, dan penggunaan sarana prasarana yang diperlukan untuk praktek
- b. Laboratorium/Bengkel/Studio mempersiapkan sarana dan prasarana serta menerima pengadaan bahan praktek dari tim pengadaan program studi
- c. Jika diperlukan Laboratorium/Bengkel/Studio dapat mengajukan permohonan biaya operasional pengelolaan dan pengadaan alat-bahan (non pengadaan) yang diperlukan untuk memperlancar proses persiapan dan pelaksanaan praktek.
- d. Selama persiapan, teknisi Laboratorium/ Bengkel/ Studio melakukan koordinasi dengan Dosen pembimbing mata kuliah tentang kesiapan fasilitas dan bahan yang akan digunakan untuk praktek.
- e. Dosen pembimbing melaksanakan kegiatan praktek mengikuti Prosedur Pelaksanaan Praktek (PK-JUR-005)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAYANAN LABORATORIUM	No. Dok : PK-LBS-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 337 dari 354

- f. Setelah kegiatan praktek berakhir, dosen pembimbing menyerahkan hasil praktikum dan sisa bahan praktek ke Laboratorium/Bengkel/Studio (FR-LBS-001).
- g. Laboratorium/Bengkel/Studio menginventarisasi sisa bahan praktek (FR-LBS-002) dan menjual hasil praktikum. Untuk hasil praktikum yang diperkirakan diatas Rp. 1.000.000,- (satu juta) harus mendapat persetujuan Wakil Rektor II.
- h. Natura hasil penjualan hasil praktek disetorkan ke Universitas sebagai PNB (FR-AUK-058).

2. Pelayanan LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO untuk Tugas Akhir, Penelitian, Pengabdian Pada Masyarakat

- a. Pemohon (dosen/mahasiswa) mengajukan permohonan penggunaan sarana dan prasarana ke Laboratorium/Bengkel/Studio dengan mengisi formulir isian yang disediakan oleh Laboratorium/Bengkel/Studio (FR-LBS-003) rangkap 3. Khusus untuk mahasiswa harus mengetahui dosen pembimbing.
- b. Ka. Laboratorium/ Bengkel/ Studio memverifikasi usulan dengan mempertimbangkan jadwal, jenis alat dan kecukupan tenaga teknisi.
- c. Pemohon mengajukan bon alat (FR-LBS-004) selanjutnya pemohon dapat melaksanakan kegiatan penelitian/pengabdian pada masyarakat/Tugas Akhir dengan bantuan teknisi Laboratorium/Bengkel/Studio
- d. Setelah kegiatan penelitian selesai, peneliti mengembalikan sarana yang dipinjam kepada teknisi
- e. Teknisi Laboratorium/Bengkel/Studio mengecek kondisi peralatan yang dipinjam dan memberikan tanda bukti pengembalian kepada pengguna (FR-LBS-004). Jika terdapat ketidaksesuaian atau kehilangan, pengguna bertanggung jawab sepenuhnya untuk memperbaiki atau mengganti.

G. LAMPIRAN :

1. Flow chart Pelayanan Laboratorium/Bengkel/Studio (PK-UPT-001)
2. Penyerahan hasil dan sisa bahan praktek (FR-LBS-001)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAYANAN LABORATORIUM	No. Dok : PK-LBS-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 338 dari 354

3. Inventarisasi sisa bahan praktek (FR-LBS-002)
4. Permohonan penggunaan fasilitas UPT (FR-LBS-003)
5. Bon Peminjaman alat atau barang (FR-LBS-004)



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

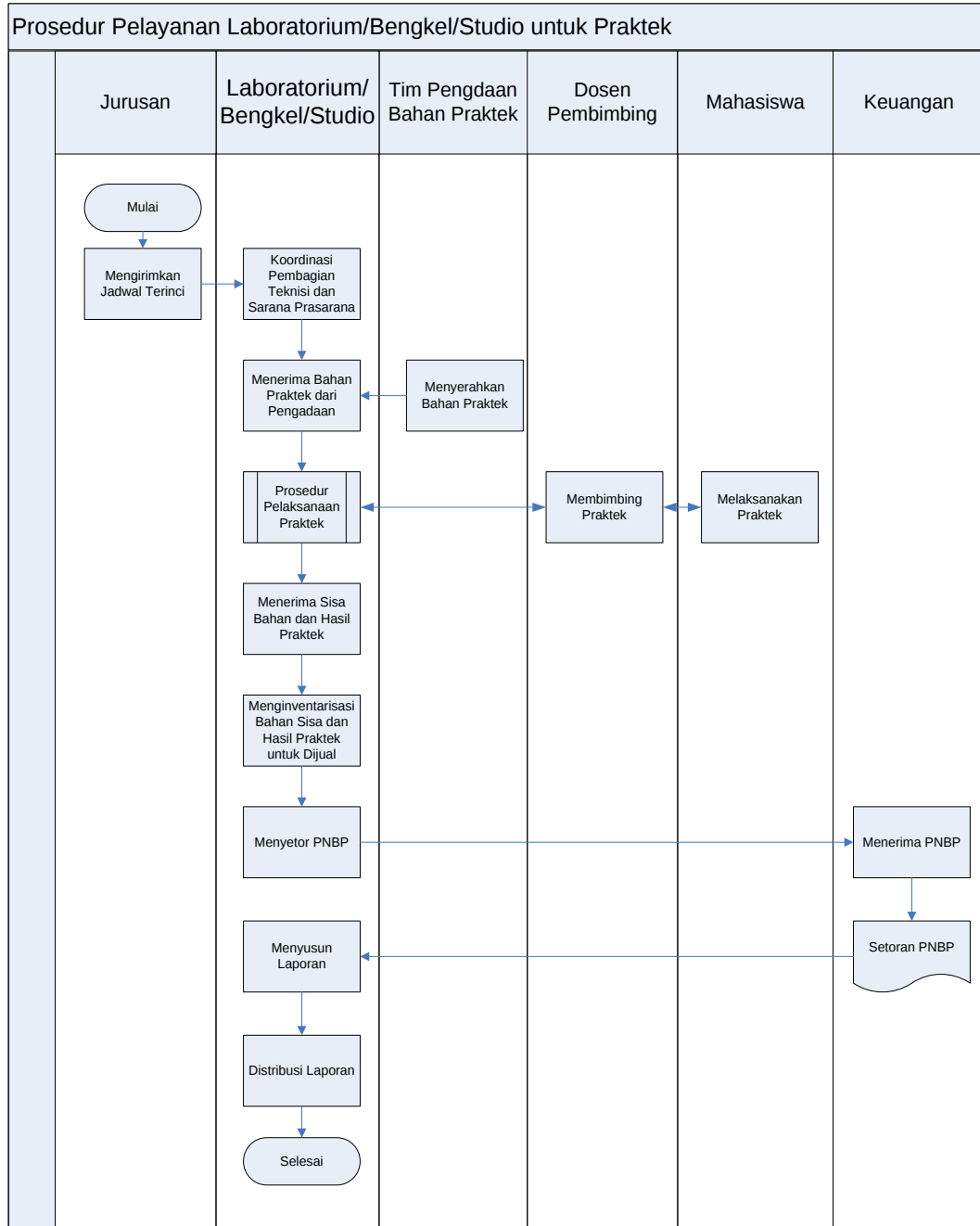
**PROSEDUR MUTU
PELAYANAN
LABORATORIUM**

No. Dok : PK-LBS-UMP/SPMI/01

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 339 dari 354





**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PELAYANAN
LABORATORIUM**

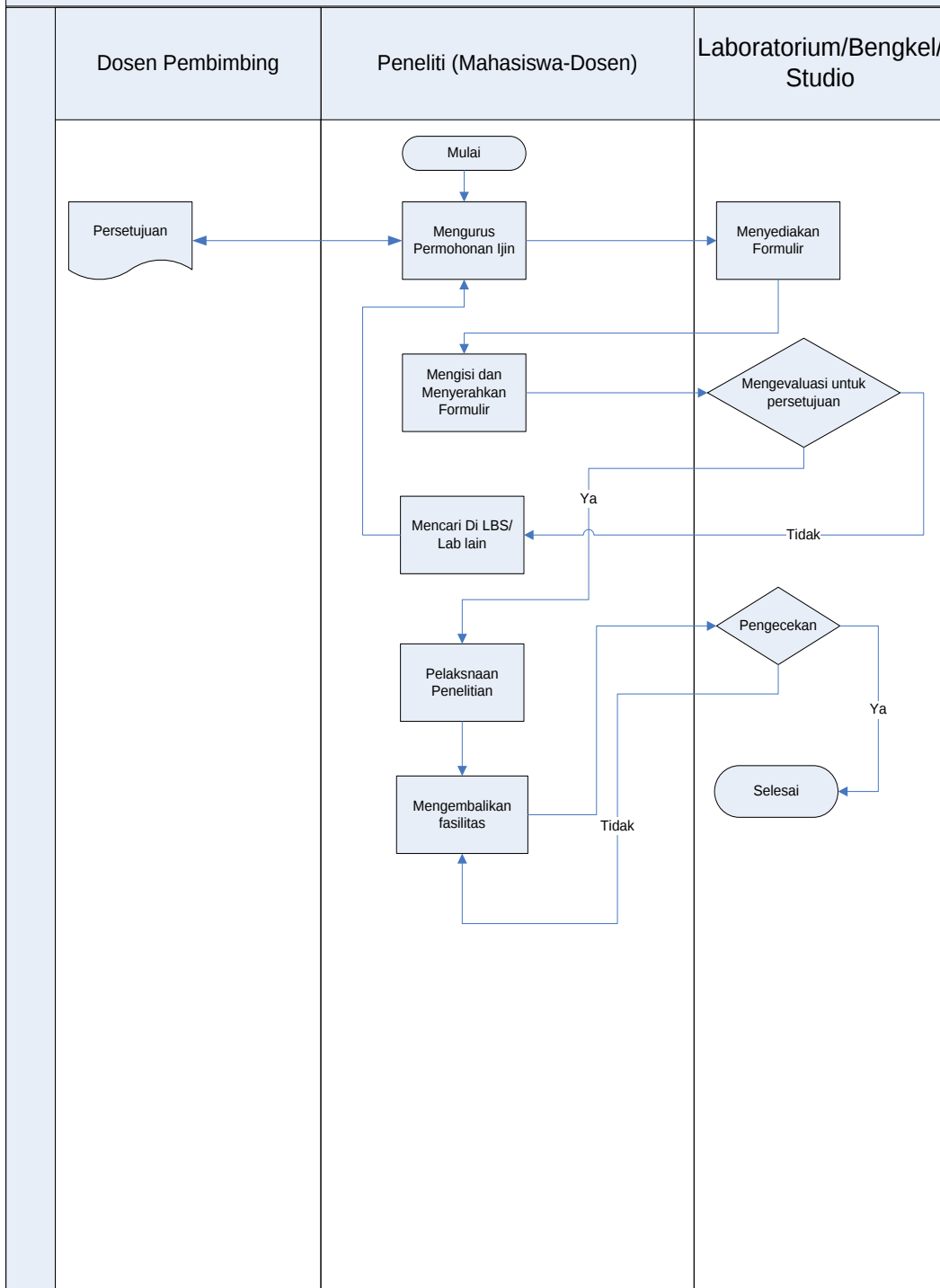
No. Dok : PK-LBS-UMP/SPMI/01

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 340 dari 354

Flowchart Pelayanan Laboratorium/Bengkel/Studio untuk Penelitian Dosen/Mahasiswa





**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
KESELAMATAN DAN
KESEHATAN KERJA DI
LAB**

No. Dok : PK-LBS-UMP/SPMI/02

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 341 dari 354

**PROSEDUR KESELAMATAN DAN
KESEHATAN KERJA DI LAB
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA DI LAB	No. Dok : PK-LBS-UMP/SPMI/02
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 342 dari 354

A. TUJUAN :

- a. Untuk menciptakan tenaga kerja yang sehat dan produktif
- b. Untuk meningkatkan efisiensi tenaga kerja yang optimal
- c. Peningkatan kesehatan dan gizi tenaga kerja
- d. Pencegahan kecelakaan akibat kerja

B. RUANG LINGKUP :

Mencakup seluruh unit kerja pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu yang dijalankan.

C. DEFINISI :

D. REFERENSI :

E. PENANGGUNG JAWAB :

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Lembaga penjaminan mutu bertanggung jawab untuk membuat pedoman umum kesehatan dan keselamatan kerja dari seluruh jenis pekerjaan pada setiap unit kerja yang ada di Unismuh Palu.
2. LPM menugaskan Tim K3 untuk membuat pedoman K3 secara rinci untuk masing-masing unit kerja sekaligus memberikan pelatihan kepada seluruh karyawan pada unit tersebut dalam pengimplementasi K3.
3. Tim K3 terdiri atas LPM, Pengawas atau Ahli Keselamatan Kerja dan Kepala-kepala unit kerja.
4. Tim K3 wajib memeriksakan kesehatan badan, kondisi mental dan kemampuan fisik dari tenaga kerja yang akan diterima maupun akan dipindahkan sesuai dengan sifat-sifat pekerjaan yang diberikan.
5. Kepala unit kerja wajib memeriksakan tenaga kerja yang berada di bawah pimpinannya, secara berkala kepada dokter.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA DI LAB	No. Dok : PK-LBS-UMP/SPMI/02
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 343 dari 354

6. Tim K3 diwajibkan menunjukkan dan menjelaskan pada setiap tenaga kerja tentang :
 - a. Kondisi-kondisi dan bahaya-bahaya serta yang dapat timbul dalam tempat kerjanya
 - b. Semua pengamanan dan alat-alat perlindungan yang diharuskan dalam tempat kerja
 - c. Alat-alat perlindungan diri bagi tenaga kerja yang bersangkutan
 - d. Cara-cara dan sikap-sikap yang aman dalam melaksanakan pekerjaan
7. Tim K3 hanya dapat mempekerjakan tenaga kerja yang bersangkutan setelah yakin bahwa tenaga kerja tersebut telah memahami syarat-syarat keselamatan kerja.
8. Tim K3 diwajibkan menyelenggarakan pembinaan bagi semua tenaga kerja yang berada dibawah pimpinannya, dalam pencegahan kecelakaan dan peningkatan keselamatan dan kesehatan kerja, serta pemberian pertolongan pertama pada kecelakaan.
9. Kepala unit kerja diwajibkan melaporkan tiap kecelakaan yang terjadi dalam tempat kerja yang dipimpinnya kepada LPM
10. Kepala unit kerja diwajibkan :
 - a. Secara tertulis menempatkan dalam tempat kerja yang dipimpinnya semua syarat keselamatan kerja yang diwajibkan, pada tempat-tempat yang mudah dilihat dan terbaca.
 - b. Memasang dalam tempat kerja yang dipimpinnya, semua gambar keselamatan kerja yang diwajibkan pada tempat-tempat yang mudah dilihat dan terbaca.
 - c. Menyediakan semua alat perlindungan diri yang diwajibkan pada tenaga kerja yang berada dibawah pimpinannya.
11. Kewajiban dan hak tenaga kerja :
 - a. Memakai alat-alat perlindungan diri yang diwajibkan
 - b. Memenuhi dan mentaati semua syarat-syarat keselamatan dan kesehatan kerja yang diwajibkan

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA DI LAB	No. Dok : PK-LBS-UMP/SPMI/02
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 344 dari 354

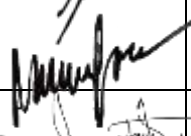
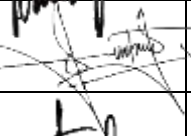
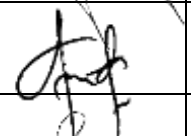
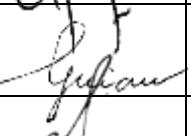
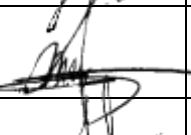
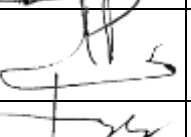
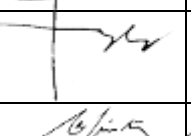
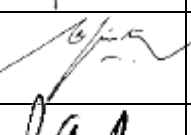
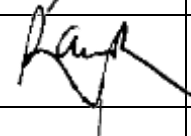
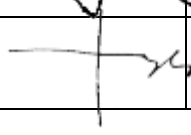
- c. Memberikan keterangan yang benar bila diminta oleh kepala unit
- d. Meminta kepada kepala unit agar dilaksanakan semua syarat-syarat keselamatan dan kesehatan kerja yang diwajibkan.

G. LAMPIRAN

1. Pedoman Umum Keselamatan dan Kesehatan Kerja
2. Pedoman K-3 pada setiap unit kerja
3. Pedoman khusus K-3 pada satuan kerja / peralatan

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PROMOSI	No. Dok : PK-PPS-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 345 dari 354

PROSEDUR PROMOSI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PROMOSI	No. Dok : PK-PPS-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 346 dari 354

A. TUJUAN :

Menjamin program kegiatan promosi Universitas Muhammadiyah Palu yang telah ditetapkan dapat berjalan sesuai dengan tahapan dan mencapai target.

B. RUANG LINGKUP :

Penyusunan rencana, review, dan penetapan program; penentuan taskforce; persiapan, pelaksanaan dan evaluasi program

C. DEFINISI :

Promosi adalah proses penyampaian informasi seluas-luasnya tentang seluruh potensi dan keunggulan Unismuh Palu kepada stake holder dan masyarakat.

D. REFERENSI :

1. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu

E. PENANGGUNG JAWAB :

1. Rektor

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Penyusunan proposal untuk masing-masing kegiatan dan dilakukan review oleh Wakil Dekan I yang kemudian mendapatkan persetujuan Rektor dengan mempertimbangkan masukan dari Jurusan /PS, baik bentuk pendanaan dan program
2. Berdasarkan persetujuan Rektor, dibentuk Tim pelaksana kegiatan melalui penerbitan Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Kepegawaian.
3. Untuk melaksanakan kegiatan, Tim pelaksana melakukan pengajuan pencairan dana kegiatan kepada bagian keuangan setelah mendapatkan persetujuan Wakil Rektor II
4. Masing-masing tim khusus melakukan perencanaan proses persiapan dan kegiatan.
5. Persiapan meliputi : penentuan bentuk atau model dan metode kegiatan, penjadwalan aktivitas.
6. Persiapan pelaksanaan meliputi : realisasi pengadaan sarana promosi, road show SMU/SMK, pemasangan spanduk, open house, dan seminar.
7. Laporan perkembangan pelaksanaan masing-masing kegiatan dan dilaporkan kepada Rektor untuk dilakukan evaluasi.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PROMOSI	No. Dok : PK-PPS-UMP/SPMI/01
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 347 dari 354

8. Laporan akhir masing-masing kegiatan promosi.
9. Evaluasi menyeluruh program kegiatan promosi sebagai bahan penyusunan program tahun berikutnya.

G. LAMPIRAN :

1. Flow cart Promosi
2. Format Proposal usulan kegiatan (FM-PPS-UMP-01)
3. Format Laporan Kemajuan Kegiatan (FM-PPS-UMP-02)
4. Format Laporan Akhir (FM-PPS-UMP-03)
5. Format Evaluasi (FM-PPS-UMP-04)



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

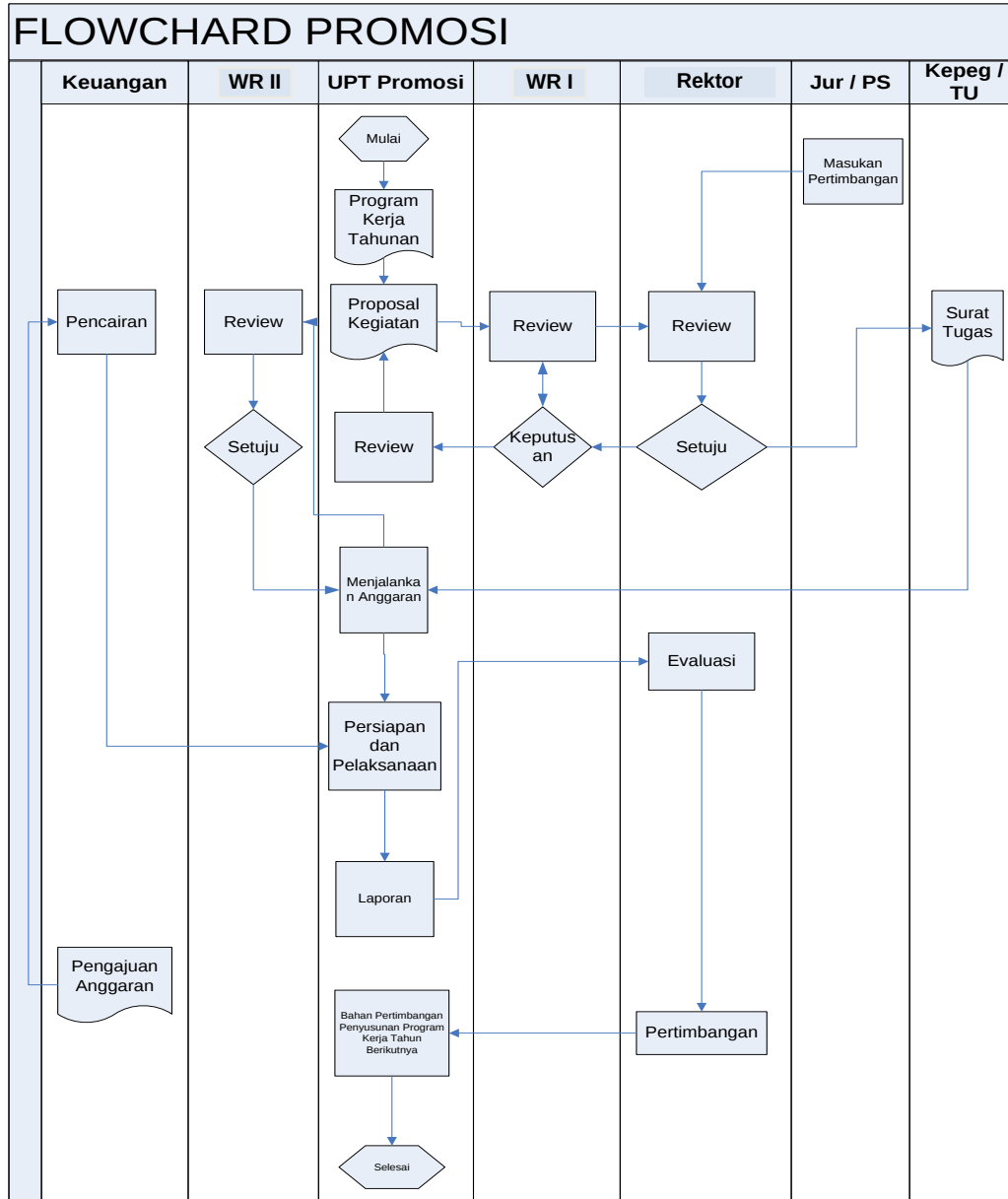
**PROSEDUR MUTU
PROMOSI**

No. Dok : PK-PPS-UMP/SPMI/01

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 348 dari 354





**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PELAYANAN UPT
UNTUK PRAKTEK
DAN PENELITIAN**

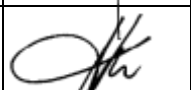
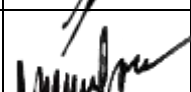
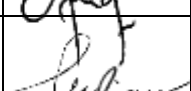
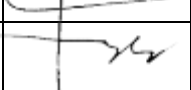
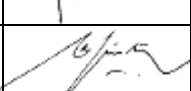
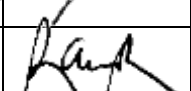
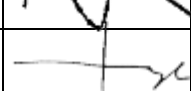
No. Dok : PK-UPT-UMP/SPMI/001

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 349 dari 354

**PROSEDUR PELAYANAN UPT UNTUK
PRAKTEK DAN PENELITIAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Oskar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAYANAN UPT UNTUK PRAKTEK DAN PENELITIAN	No. Dok : PK-UPT-UMP/SPMI/001
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 350 dari 354

A. TUJUAN :

Memberikan jaminan bahwa pelayanan kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dapat berjalan lancar

B. RUANG LINGKUP :

Pelayanan penggunaan peralatan, sarana dan prasarana serta tenaga operasional lapang

C. DEFINISI :

-

D. REFERENSI :

1. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu

E. PENANGGUNG JAWAB :

Kepala UPT

F. URAIAN PROSEDUR :

1. Pelayanan UPT untuk Praktek

- a. Jurusan mengirimkan jadwal praktek terinci ke UPT paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan praktek
- a. Ka UPT mengkoordinasikan penjadwalan, pembagian teknisi, dan penggunaan sarana prasarana yang diperlukan untuk praktek
- b. UPT mempersiapkan sarana dan prasarana serta menerima pengadaan bahan praktek dari tim pengadaan program studi
- c. Jika diperlukan UPT dapat mengajukan permohonan biaya operasional pengelolaan dan pengadaan alat-bahan (non pengadaan) yang diperlukan untuk memperlancar proses persiapan dan pelaksanaan praktek.
- d. Selama persiapan, teknisi UPT melakukan koordinasi dengan Dosen pembimbing mata kuliah tentang kesiapan fasilitas dan bahan yang akan digunakan untuk praktek.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAYANAN UPT UNTUK PRAKTEK DAN PENELITIAN	No. Dok : PK-UPT-UMP/SPMI/001
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 351 dari 354

- e. Dosen pembimbing melaksanakan kegiatan praktek (Prosedur Pelaksanaan Praktek)
- f. Setelah kegiatan praktek berakhir, dosen pembimbing menyerahkan hasil praktikum dan sisa bahan praktek ke UPT (FM-UPT-UMP-001).
- g. UPT menginventarisasi sisa bahan praktek (FM-UPT-UMP-002) dan menjual hasil praktikum. Untuk hasil praktikum yang diperkirakan diatas Rp. 1.000.000, (satu juta) harus mendapat persetujuan Wakil Rektor II.
- h. Natura hasil penjualan hasil praktek disetorkan ke Universitas Muhammadiyah Palu sebagai PNBP (FR-AUK-058).

2. Pelayanan UPT untuk Tugas Akhir, Penelitian, Pengabdian Pada Masyarakat

- a. Pemohon (dosen/mahasiswa) mengajukan permohonan penggunaan sarana dan prasarana ke UPT dengan mengisi formulir isian yang disediakan oleh UPT (FM-UPT-UMP-003) rangkap 3. Khusus untuk mahasiswa harus mengetahui dosen pembimbing.
- b. Ka. UPT memverifikasi usulan dengan mempertimbangkan jadwal, jenis alat dan kecukupan tenaga teknis.
- c. Pemohon mengajukan bon alat (FM-UPT-UMP-004) selanjutnya pemohon dapat melaksanakan kegiatan penelitian/pengabdian pada masyarakat/Tugas Akhir dengan bantuan teknis UPT
- d. Setelah kegiatan penelitian selesai, peneliti mengembalikan sarana yang dipinjam kepada teknis
- e. Teknisi UPT mengecek kondisi peralatan yang dipinjam dan memberikan tanda tangan bukti pengembalian (FM-UPT-UMP-004). Jika terdapat ketidaksesuaian atau kehilangan, pengguna bertanggung jawab sepenuhnya untuk memperbaiki atau mengganti.

G. LAMPIRAN :

1. Flow chart Pelayanan UPT (PK-UPT-001)

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU PROSEDUR MUTU PELAYANAN UPT UNTUK PRAKTEK DAN PENELITIAN	No. Dok : PK-UPT-UMP/SPMI/001
		Revisi : 02
		Tanggal : 2019
		Halaman 352 dari 354

2. Penyerahan hasil dan sisa bahan praktek (FM-UPT-UMP-001)
3. Inventarisasi sisa bahan praktek (FM-UPT-UMP-002)
4. Permohonan penggunaan fasilitas UPT (FM-UPT-UMP-003)
5. Bon Peminjaman alat atau barang (FM-UPT-UMP-004)



**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PELAYANAN UPT
UNTUK PRAKTEK
DAN PENELITIAN**

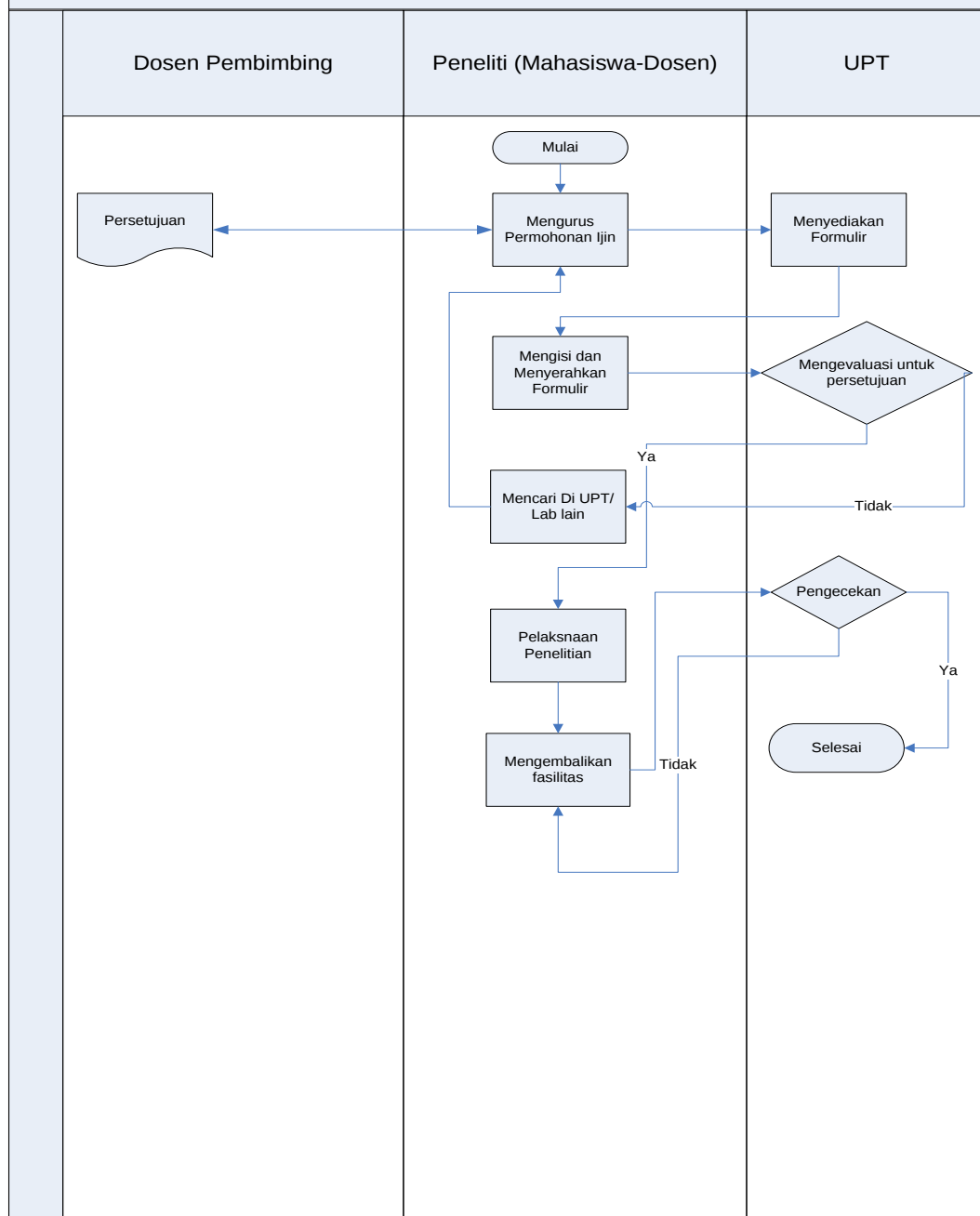
No. Dok : PK-UPT-UMP/SPMI/001

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 353 dari 354

Flowchart Pelayanan UPT untuk Penelitian Dosen/Mahasiswa





**PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
UNISMUH PALU**

**PROSEDUR MUTU
PELAYANAN UPT
UNTUK PRAKTEK
DAN PENELITIAN**

No. Dok : PK-UPT-UMP/SPMI/001

Revisi : 02

Tanggal : 2019

Halaman 354 dari 354

Prosedur Pelayanan UPT untuk Praktek

