

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**KEGIATAN AKADEMIK**

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

UNIVERSITAS MADAKO TOLITOLI

**UNIVERSITAS MADAKO**

Kampus I : Jl. Madako No. 01, Tolitoli. Tlp/Fax (0453) 24313

Kampus II : Jl. Swadaya No. 01, Kel. Tambun. Tlp/Fax (0453) 24421

**KATA PENGANTAR**

Peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkesinambungan di Universitas Madako Tolitoli telah menadi komitmen bersama bagi segenap unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan Universitas Madako Tolitoli. Oleh karena itu, pmpinan perlu menetapkan manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai upaya mewujudkan penjaminan mutu

Manual SPMI Universitas Madako Tolitoli ini di susun bertujuan agar di gunakan sebagai acuan bagi pengelola menjamin mutu pada tingkat Fakultas, Lembaga Unit pelaksana teknis dan biro yang ada di lingkup Universitas Madako Tolitoli. Pelaksanaan penjaminan mutu ini dilaksanakan berdasarkan kemampuan internal Universitas Madako Tolitoli dengan konsep peningkatan atau perbaikan kualitas secara terus menerus. Karena itu, diharapkan semua unit dapat mmendukung kegiatan ini dengan cara bekerja sama mengikuti Manual SPMI yang telah disusun oleh Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Madako Tolitoli.

Manual SPMI ini hendaknya di jalankan secara konsisten dan bertanggung awab oleh seluruh unsur pengelola baik bidang akademik maupun non akademik dengan mengacu pada Standar SPMI yang telah di tetapkan.

Tolitoli, juli 2019

Rektor

Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM

**Daftar Isi**

1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru
2. SOP Pelaksanaan Konversi Nilai
3. SOP Registrasi dan Heregistrasi
4. SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan
5. SOP Pelaksanaan Perkuliahan
6. SOP Pelaksanaan Semester Pendek
7. SOP Pelaksanaan Tugas Akhir (skripsi)
8. SOP Pendaftaran Yudisium
9. SOP Pelaksanaan Wisuda
10. SOP Penyelengaraan UTS/UAS
11. SOP Kerjasama
12. SOP Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran/Perkuliahan
13. SOP Pengembangan/Peninjuan Kurikulum
14. SOP Monitoring dan Evaluasi Peneltian dan Pengabdian
15. SOP Penanganan Pelanggaran Etik
16. SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
17. SOP Pengembangan Program Studi
18. SOP Penasehat Akademik
19. SOP Pengajuan Cuti Akademik Mahasiswa
20. SOP Perpustakaan
21. SOP Pengajuan Cuti Dosen dan Pegawai
22. SOP Legalisir Ijazah Dan Transkrip Akademik
23. SOP Pembatalan Mata Kuliah
24. SOP Kartu Perubahan Rencana Studi
25. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi
26. SOP Kuliah Kerja Nyata (KKN)
27. SOP Pengabdian Masyarakat
28. SOP Penulisan dan Ujian (Seminar) Proposal Skripsi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.01 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 5 |

**PROSEDUR**

**PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.01 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 5 |

**Tujuan**

1. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan promosi, pendaftaran sampai dengan pengumuman hasil ujian penerimaan mahasiswa baru
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru.
3. Terkontrolnya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

**Ruang Lingkup**

SOP Penerimaan Mahasiswa Baru ini mencakup beberapa kegiatan, yaitu:

1. Persiapan Promosi
2. Pelaksanaan Promosi
3. PMB jalur tes dan non tes
4. Tes masuk
5. Seleksi
6. Publikasi hasil seleksi
7. Daftar Ulang
8. Pengunduran Diri Mahasiswa Baru
9. Data Mahasiswa Baru

**Definisi**

1. Penerimaan Mahasiswa Baru adalah kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan dan pelaksanaan promosi, penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi jalur jalur regular, daftar ulang, mengundurkan diri calon mahasiswa baru.
2. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan.

**Referensi**

Peraturan Akademik Universitas Madako Tolitoli

**Uraian Prosedur :**

1. Pusat Penerimaan Mahasiswa baru menyiapkan kegiatan seperti promosi, pendaftaran, tes dan pengumuman.
2. Wakil rektor 1 mengkoordinasikan / mensinergikan program kegiatan dari tim penerimaan mahasiswa yang dikordinasi oleh P2MB dan Fakultas
3. P2MB melakukan persiapan pedaftaran dengan menyiapkan;
   1. Leaflet/lainnya
   2. Dokumen pendaftaran
   3. Tes penerimaan MABA
4. Calon mahasiswa melakukan pedaftaran ke P2MB melalui jalur tes dan non test.
5. Untuk Jalur non test Penelusuran Minat dan Kemampuan (PMDK), P2MB berkoordinasi dengan fakultas untuk penetapan calon mahasiswa yang diterima
6. P2MB melakukan persiapan untuk jalur test di P2MB
7. Pengumuman hasil, Daftar calon mahasiswa yang diterima diumumkan melalui papan pengumuman di P2MB

**Bagan Alir Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur Umum**

Tes tulis

Keloket BAAK

* Pengembalian blangko validasi kartu mahasiswa/foto KTM
* Penganbilan/pengukuran jas almamater
* Informasi ormik dan perkuliahaan

Mendaftar dengan mengisi formulir pendaftaran/membayar pendaftaran

Ke Loket BAAK

* Mengambil surat keterangan dispensasi waktu dan jumlah pembayaran daftar ulang

Registrasi untuk mendapatkan NIM di P2MB

Membayar biaya registrasi mahasiswa baru pada

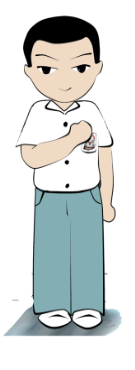
Bank Syariah Mandiri Tolitoli

Diterima

Sesuai dengan biaya daftar ulang

Ya

Tidak



PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

**LULUSAN SMA/ MA/ SMK SEDERAJAD**

**MELAKUKAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU DI WEBSITE**

[pmb.umada.ac.id](http://www.umada.ac.id)

**KEMUDIAN KLIK “FORMULIR PENDAFTARAN” , BAGI PENDAFTAR AGAR MEMPERHATIKAN PENGISIAN DASAR UNTUK FORMULIR MAHASISWA BARU**

**NAMA DAN TEMPAT TANGGAL LAHIR CALON MAHASISWA BARU HARUS SESUAI DENGAN IJAZAH TERAKHIR**

**ALAMAT, KODE POS, NAMA ORANG TUA, PEKERJAAN ORANG TUA DI SESUAIKAN BERDASARKAN KARTU KELUARGA**

**PENGISIAN MENGGUNAKAN HURUF KAPITAL DAN SETELAH SEMUA TERISI AGAR KLIK TULISAN “DAFTAR”**

**AGAR MENCATAT NOMOR REGISTRASI DAN PASSWORD YANG MUNCUL**

**SETELAH MENDAPAT NOMOR REGISTRASI DAN PASSWORD DAPAT MELAKUKAN LOGIN DI** <http://pmb.umada.ac.id/login.php>

**KEMUDIAN DAPAT MELENGKAPI DATA FILE FOTO UKURAN MAKSIMAL MASIMAL 153KB**

**KEMUDIAN MENCETAK FORMULIR PENDAFTARAN YANG AKAN DI KUMPUL BERSAMAAN DENGAN SYARAT PENDAFTARAN**

**SYARAT PENDAFTARAN YANG DIKUMPULKAN PALING LAMBAT 1 MINGGU SEBELUM SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU (SPMB), YAITU :**

1. **FOTO COPI IJAZAH / SKHU / SURAT KETERANGAN LULUS (1 LEMBAR)**
2. **PAS FOTO UKURAN 3X4 (2 LEMBAR)**
3. **FOTO COPI KARTU KELUARGA (1 LEMBAR)**
4. **DIKUMPUL MENGGUNAKAN MAP SNEL HECKTER SESUAI WARNA FAKULTAS YANG DI DAFTAR**

**MENUNGGU PENGAMBILAN KARTU SPMB SESUAI WAKTU YANG DIUMUMKAN ATAU DAPAT DI CETAK LANGSUNG 1 MINGGU SEBELUM PELAKSANAAN SPMB DI** <http://pmb.umada.ac.id/login.php>

**SETELAH CALON MAHASISWA MENGIKUTI SPMB, MAKA DAPAT MENGECEK KELULUSAN DAN TANGGAL REGISTRASI KEMBALI DI KAMPUS ATAU WEBSITE** [pmb.umada.ac.id](http://www.umada.ac.id)

**YANG DINYATAKAN LULUS DI PENGUMUMAN DINYATAKAN DENGAN HURUF “Y” DAN MELAKUKAN REGISTRASI KEMBALI UNTUK MENDAPATKAN NOMOR STAMBUK**

**YANG DINYATAKAN TIDAK LULUS DI PENGUMUMAN DINYATAKAN DENGAN HURUF “N” DAN DAPAT MENDAFTAR KEMBALI DI GELOMBANG PENDAFTARAN MAHASISWA BARU SELANJUTNYA**



**Bagan Alir Pendaftaran Mahasiswa Pindahan/Alih Jenjang, Registrasi & Heregistrasi**

Program Studi Konversi nilai mata kuliah

Keloket BAAK

* Pengembalian blangko validasi kartu mahasiswa/foto KTM
* Penganbilan/pengukuran jas almamater
* Informasi ormik dan perkuliahaan

Mendaftar dengan mengisi formulir pendaftaran/membayar pendaftaran

Ke Loket BAAK

* Mengambil surat keterangan dispensasi waktu dan jumlah pembayaran daftar ulang

Ke Loket BAAK

* Informasi biaya daftar ulang

Membayar registrasi Mahasiswa Pindahan/alih Jenjang pada

Bank Syariah Mandiri Tolitoli

Disetujui

Sesuai dengan biaya daftar ulang

Ya

Tidak

Registrasi/pembayaran untuk mendapatkan Stanbuk di P2MB

Mendaftar dengan mengisi formulir pendaftaran/membayar pendaftaran

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **mm** | **SOP PELAKSANAAN KONVERSI NILAI**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.02 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Jul 2019 | Halaman : 1  dari 4 |

**PROSEDUR**

**PELAKSANAAN KONVERSI NILAI**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **mm** | **SOP PELAKSANAAN KONVERSI NILAI**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.02 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Jul 2019 | Halaman : 1  dari 4 |

**Tujuan**

1. Memberikan penjelasan tentang tata-cara pengajuan konversi nilai

2. Sebagai pedoman bagian akademik dalam pengajuan konversi nilai.

**Ruang Lingkup**

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan konversi nilai.

2. Unit organisasi yang terlibat dalam pengajuan konversi nilai

**Definisi**

1. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah hasil perhitungan jumlah nilai semua mata kuliah lebih dari satu semester dikalikan nilai bobot dan dibagi dengan jumlah SKS.

2. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah hasil perhitungan jumlah nilai seluruh mata kuliah (jumlah SKS dikalikan nilai bobot) pada suatu semester dibagi

dengan jumlah SKS-nya.

3. SKS adalah Penyelenggaraan pendidikan yang menyatakan beban studi

mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan suatu mata kuliah dan program selama 16 minggu kerja, dalam satuan kredit

**Referensi**

Peraturan Akademik Universitas Madako Tolitoli

**Uraian Prosedur :**

1. Mahasiswa dengan status pindahan/alih jenjang setelah mendaftar di loket P2MB, mahasiswa mengajukan permohonan konversi nilai ke BAAK
2. BAAK memberikan surat pengantar ke ketua Program Studi untuk melakukan Konversi Nilai
3. Ketua program studi menerima dan melakukan konversi sebagaimana form konversi nilai maksimal 1 minggu setelah menerima surat pengantar dari BAAK
4. Ketua program studi melaporkan hasil konversi nilai
5. Mahasiswa membayar biaya konversi dan heregistrasi sesuai dengan
6. ketentuan berlaku
7. BAAK memasukan nilai hasil konversi ke transkrip nilai
8. Mahasiswa melakukan KRS

**Bagan Alir Pelaksanaan Konversi Nilai**

Mendaftar secara tertulis di P2MB

Hasil konversi

Mahasiswa ke P2MB Herregistrasi dan registrasi

Ke loket BAK

* Informasi biaya daftar ulang

Membayar daftar ulang/registrasi mahasiswa pindahan/alih jenjang di Bank BSM

Ke Loket BAAK

* Mengambil surat keterangan dispensasi waktu dan jumlah pembayaran daftar ulang

Ke Loket BAAK

* Mengambil blangko validasi kartu mahasiswa/foto KTM
* Pengembalian/pengukuran jas almamater
* Informasi perkuliahan

Kaprodi melakukan konversi nilai (maxsimal 1 minggu)

Mhs mengajukan permohonan konversi nilai ke BAAK selanjutnya diteruskan ke Kaprodi

Sesuai dengan biaya daftar ulang

Ya

Tidak

**Form Konversi Nilai**

Nama Mahasiswa : No Stanbuk : Asal Perguruan Tinggi : Program Studi :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Mata Kuliah  (sebelum Konversi) | Nilai | | Kode  Mata  Kuliah | Nama Mata Kuliah  (Setelah Konversi) | Nilai | |
| Angka | Huruf | Angka | Huruf |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Tolitoli,............................. Ketua Program Studi

...........................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **mm** | **SOP REGISTRASI DAN HERREGISTRASI**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.03 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 4 |

**PROSEDUR**

**REGISTRASI DAN HERREGISTRASI**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **mm** | **SOP REGISTRASI DAN HERREGISTRASI**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.03 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 4 |

**Tujuan**

1. Tertibnya mekanisme layanan Her-Registrasi.

2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan

Her-Registrasi.

3. Terkontrolnya pemerosesan Her-Registrasi sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

**Ruang Lingkup**

Ruang lingkup ini mulai dari proses registrasi atau heregistrasi yakni administrasi keuangan dan akademik

**Definisi**

Her-Registrasi adalah merupakan pendaftaran ulang yang dilakukan oleh mahasiswa pada setiap awal Semester Ganjil dan Genap

**Referensi**

Peraturan Akademik Universitas Madako Tolitoli

**Uraian Prosedur :**

Registrasi :

1. Mahasiswa baru setelah dinyatakan diterima melakukan proses registrasi di P2MB untuk mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa
2. Mahasiswa melakukan registrasi keuangan dengan jumlah sesuai dengan ketentuan pembayaran pertama masuk di Universitas Madako Tolitoli pada bank Syariah Mandiri Universitas Madako Tolitoli
3. Ke loket BAAK untuk melakukan validasi Kartu Tanda Mahasiswa dan foto KTM, Melakukan pengambilan/pengukuran jas Almamater, dan mendapatkan informasi orientasi mahasiswa kampus (ORMIK)

Herregistrasi :

1. Mahasiswa lama melakukan heregistrasi keuangan dengan jumlah sesuai dengan ketentuan pembayaran awal di bank Syariah Mandiri kas Universitas Madako Tolitoli sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan setiap awal semester
2. Mahasiswa melakukan pengisian KRS Mahasiswa menghadap pada dosen wali atau pembimbing akademik untuk meminta persetujuan KRS.
3. Mahasiswa dapat mengikuti proses perkuliahan/aktifitas pembelajaran

**Bagan Alir Registrasi**

Mendaftar dengan mengisi formulir pendaftaran/membayar pendaftran

diterima

Tes tulis

Tes wawancara

diterima

Resgistrasi untuk mendapatkan No. Stanbuk di P2MB

Membayar daftar ulang/registrasi mahasiswa baru di Bank Mandiri Syariah

Sesuai dengan biaya daftar ulang

Ke loket BAAK

* mengambil surat keterangan dispensasi waktu dan jumlah pembayaran daftar ulang

Ke loket BAAK

* mengambil blangko validasi kartu mahasiswa/foto KTM
* pengambilan/pengukuran jas almamater
* informasi Ormik dan perkuliahan

Ya

Tidak

**Bagan Alir Heregistrasi**

Ke loket BAK

* Informasi biaya daftar ulang

Membayar daftar ulang/herregistrasi mahasiswa di Bank Syariah Mandiri

Sesuai dengan biaya daftar ulang

Proses KRS Online

Ke loket BAAK

* Mengambil surat keterangan dispensasis waktu dan jumlah pembayaran daftar ulang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **mm** | **SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.04 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 11 |

**PROSEDUR**

**PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **mm** | **SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.04 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 11 |

**Tujuan**

1. Merancang kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum
2. Mendistribusikan beban mengajar secara adil dan merata pada dosen Universitas Madako
3. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana ruang dan fasilitas di Universitas Madako
4. Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester

**Ruang Lingkup**

1. SOP ini meliputi pembuatan draft jadwal, Mata Kuliah, dan dosen pengampu oleh bagian akademik, verifikasi oleh ketua program studi, serta pengesahan jadwal.
2. Jadwal yang telah ditetapkan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh sivitas akademika Universitas Madako, termasuk dosen luar biasa dari luar Universitas Madako, baik di lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas Madako

**Definisi**

1. Perkuliahan ialah penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen selama 1 semester sesuai dengan satuan kredit semester.
2. Tatap muka kuliah ialah proses belajar mahasiswa yang didampingi langsung oleh dosen pengampu mata kuliah dan dilaksanakan selama 50 menit per satuan kredit semester (sks) mata kuliah tersebut.
3. Satuan kredit semester (sks) ialah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen.
4. Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan bagi mahasiswa ialah
5. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
6. 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal- soal
7. 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan, atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.
8. Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan bagi dosen ialah
   1. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
   2. 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur;
   3. 60 menit pengembangan materi kuliah.
9. Beban studi mahasiswa ialah waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk belajar yaitu sebesar 8-10 jam sehari atau 48-60 jam seminggu.

**Referensi**

Peraturan Akademik Universitas Madako

**Uraian Prosedur :**

**Penyusunan Jadwal**

* + 1. Satu bulan sebelum registrasi, ketua program studi menyusun Jadwal kuliah, perkiraan jumlah kelas berdasarkan jumlah mahasiswa akan memprogram dengan maksimum per kelas 30 orang, berdasarkan Daftar Mata Kuliah yang ditawarkan setiap semester (Ganjil dan Genap) yang tertera di dalam Kurikulum;
    2. Penyusunan draft jadwal kuliah dilakukan maksimal satu minggu;

Ketua Program Studi melakukan verifikasi (mata kuliah, ruang, dan waktu);

* + 1. Jadwal hasil verifikasi diserahkan kepada wakil dekan untuk dibahas di tingkat Fakultas;
    2. Hasil koordinasi dengan fakultas selanjutnya dikirimkan ke Ketua Program Studi dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum Registrasi mahasiswa.

**Verifikasi dan Penentuan Dosen Pengampu oleh Ketua Program Studi**

* + 1. Ketua Program Studi menerima Jadwal beserta mata kuliah yang ditawarkan maksimal 1 bulan sebelum registrasi;

1. Ketua Program Studi mengecek Jadwal yang meliputi Kesesuaian Mata Kuliah yang ditawarkan, Ruang yang dipakai, dan hari pelaksanaan;
2. Ketua Program Studi melakukan pertemuan bersama di program studi dengan dosen untuk menentukan dosen penanggung jawab mata kuliah/pengajar mata kuliah yang ditawarkan.
3. Pertemuan bersama dengan dosen untuk penentuan dosen penanggung jawab mata kuliah/pengajar dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Ketua Program Studi menerima Jadwal;
4. Ketua program studi mengirimkan daftar dosen penanggung jawab mata kuliah/pengajar sesuai mata kuliah yang ditawarkan hasil kesepakatan
5. Pengiriman daftar dosen penanggung jawab mata kuliah/pengajar ke bagian akademik dilakukan paling lambat 1 minggu setelah pertemuan;
6. Bagian akademik memasukkan daftar dosen penanggung jawab mata kuliah/pengajar ke dalam jadwal dan melakukan penyempurnaan jadwal sesuai dengan masukan dari Ketua program Studi melalui surat resmi;
7. Penyempurnaan jadwal dilakukan maksimal 1 minggu sebelum registrasi

**Pengesahan Mata Kuliah, Jadwal, dan Dosen Penanggung jawab/pengajar**

* + 1. Bagian akademik mengajukan surat pengantar kepada wakil dekan untuk melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi mengenai mata kuliah yang ditawarkan, Jadwal, dan dosen pengasuh, paling lambat satu minggu;
    2. Wakil Dekan mengesahkan surat pengantar dan dikirim ke masing- masing Ketua Program Studi oleh bagian akademik;
    3. Wakil Dekan, Ketua Program Studi, serta Bagian Akademik melakukan pertemuan bersama untuk membahas masukan penyempurnaan Jadwal perkuliahan;
    4. Jadwal hasil rapat akhir (Wakil Dekan, Ketua Program Studi, serta Bagian Akademik) disahkan oleh Wakil Dekan untuk diumumkan kepada mahasiswa dan diedarkan kepada dosen Penanggung jawab mata kuliah;
    5. Dalam pelaksanaan perkuliahan, dosen tidak boleh merubah Jadwal kuliah yang sudah diterbitkan. Dosen boleh merubah Jadwal kuliah dengan syarat : 1) ada kesepakatan dengan seluruh mahasiswa (ditunjukkan dengan surat persetujuan antara dosen dan mahasiswa), 2) tersedia ruangan, 3) disampaikan kepada bagian akademik paling lambat 1 hari sebelum kuliah

**Bagan Alir Penyusunan jadwal Perkuliahan**

Kaprodi:

Memverifikasi jadwal

Sesuai

Wakil Dekan

Koordinasi jadwal kuliah tingkat Fakultas

Kaprodi

menerima hasil jadwal yang telah dikoordinasikan

Pengesahan dosen, jadwal, ruang

Pertemuan dengan dosen PJMK untuk koordinasi jadwal

Bagian akademik

Input dalam SIAKAD

Kaprodi

rapat penentuan PJMK & pengesahan Dosen PJMK

Pengiriman surat pengantar ke Dosen PJMK

**Tidak**

**Ya**

Keterangan :

PJMK : Penetatapan Jadwal Matakuliah

**Contoh Form Jadwal Perkuliahan**

Jadwal Kuliah Program Studi............ Semester ...................Tahun Akademik...............

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hari | Pukul | Semester | | | | | | | | | | | | | | | |
| Semester 1/2 | | | | Semester ¾ | | | | Semester 5/6 | | | | Semester 7/8 | | | |
| Mata  Kuliah | SKS | Dosen | Ruang | Mata  Kuliah | SKS | Dosen | Ruang | Mata  Kuliah | SKS | Dosen | Ruang | Mata  Kuliah | SKS | Dosen | Ruang |
| Senin | 08.00-08.50 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 08.50-09.40 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 09.40-10.30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10.30-11.20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 11.20-12.30 | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | |
|  | 12.30-13.20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 13.20-14.10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 14.10-15.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 15.00-15.50 | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | |
|  | 15.50-16.40 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Selasa | 08.00-08.50 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 08.50-09.40 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 09.40-10.30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10.30-11.20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 11.20-12.30 | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | |
|  | 12.30-13.20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 13.20-14.10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 14.10-15.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 15.00-15.50 | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | |
|  | 15.50-16.40 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rabu | 08.00-08.50 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 08.50-09.40 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 09.40-10.30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10.30-11.20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 11.20-12.30 | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | |
|  | 12.30-13.20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 13.20-14.10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 14.10-15.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ` | 15.00-15.50 | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | |
|  | 15.50-16.40 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kamis | 08.00-08.50 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 08.50-09.40 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 09.40-10.30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10.30-11.20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 11.20-12.30 | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | |
|  | 12.30-13.20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 13.20-14.10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 14.10-15.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 15.00-15.50 | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | |
|  | 15.50-16.40 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumat | 08.00-08.50 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 08.50-09.40 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 09.40-10.30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10.30-11.20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 11.20-12.30 | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | |
|  | 12.30-13.20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 13.20-14.10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 14.10-15.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 15.00-15.50 | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | | ISHOMA | | | |
|  | 15.50-16.40 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tolitoli,....................... Ketua Program Studi

.........................................

**Contoh Form Dafatar hadir Mengajar dan realisasi RPS**

Program Studi : Kelas : Mata Kuliah : Nama Dosen :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pertemuan**  **ke-** | **hari/Tanggal** | **Realisasi RPS** | | **Jumlah**  **hadir**  **Mahasiswa** | **tanda**  **tangan dosen** | **Mengetahui**  **Ketua Prodi** |
| **Judul bab** | **Rincian Materi** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Catatan Ka.Prodi**

**.................................................................................................................................................................... ...................................................................................................................**

**......**

**Contoh Form Pemeriksaan Persiapan Perkuliahan dan Praktikum**

Bulan : Minggu ke :

Ruang :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hari/tanggal** | **Waktu** | **Ke ter an gan** | **Parametermeter Pemeriksaan** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Kuliah** | | | | | | | | | | | | | **Praktikum** | | | | | | | |
|  |  |  | RPS |  | daftar hadir Mhs | Daftar hadir Dosen | Spidol Boardmaker | Penghapus | White board | Microphome | Meja Dosen | Kursi Dosen | Kursi Kuliah | Lampu | LCD dan remote | Daftar hadir Mhs | Daftar hadir Asisten lab | Buku Praktikum | Laboran | Whiteboard | Spidol Boardmaker | Penghapus | Peralatan praktikum |
|  |  | Berfungsi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Ada |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Tidak ada |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Rusak |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pemeriksa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

Beri tanda √ pada kolom yang sesuai

**Contoh Form Permohonan Penggantian/penambahan sesi Kuliah**

Fakultas : Program Studi :

Semester : Tahun akademik :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Dosen | Mata Kuliah | Kelas | Status permohonan  (penggantian/penambah an) | jadwal kuliah  pengganti/Tambahan | tindak lanjut |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Tolitoli........................ Mengetahui, Dekan**

**Ketua program Studi**

**....................................... ..........................................**

**Contoh Form Dosen Berhalangan Hadir**

Fakultas : Program Studi :

Semester : Tahun akademik :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Tanggal | Nama Dosen | Mata Kuliah | Kelas | Alasan tidak hadir | Tindak Lanjut |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Mengetahui,

Ketua Program Studi

...............................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **mm** | **SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.05 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 19 |

**PROSEDUR**

**PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **mm** | **SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.05 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 19 |

**Tujuan**

Menjamin pelaksanaan perkuliahan secara baik dan benar

**Ruang Lingkup**

Program studi di lingkungan Universitas Madako

**Definisi**

1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata-kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.
2. Dosen biasa adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai karyawan Universitas Madako
3. Dosen luar biasa adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai Karyawan Tetap Universitas Madako dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Madako

**Referensi**

Peraturan Akademik Universitas Madako

**Uraian Prosedur :**

1. Setiap awal perkuliahan, program studi mewajibkan setiap Dosen Pengampu Mata Kuliah untuk membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah yang ter up to date untuk disampaikan pada perkuliahan.
2. Perkuliahan dimulai setelah Jadwal Perkuliahan dikeluarkan dari Program Studi dengan alokasi mata kuliah dan Dosen Pengampu mengacu pada Tata Tertib Perkuliahan secara lengkap pada Manual Prosedur Administrasi Perkuliahan,
3. Jumlah perkuliahan (tatap muka) per mata kuliah per semester sesuai dengan jadwal yang pada akhir semester akan dievaluasi oleh Ketua Program Studi.
4. Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan melalui telepon/surat/e-mail kepada Staf Administrasi Akademik Fakultas dan pelayanan kelas tingkat Program Studi sebelum perkuliahan di mulai.
5. Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, bagian pelayanan kelas di tingkat program studi mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, komputer, laptop, spidol, penghapus, daftar hadir.
6. Apabila dosen berhalangan hadir, diharuskan memberitahu kepada petugas Pelayanan Kelas di tingkat program sstudi paling lambat ½ (setengah) jam sebelum perkuliahan dimulai Bagian Pelayanan Kelas
7. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, dan setelah selesai memberikan perkuliahan, dosen wajib mengisi Daftar Hadir Dosen serta mengembalikannya pada petugas Pelayanan Kelas Dosen Pengampu Mata Kuliah
8. Selama dan atau akhir perkuliahan berlangsung, mahasiswa bisa mengisi daftar hadir
9. Setelah akhir perkuliahan, dosen pengampu mata kuliah melaporkan kepada bagian layanan kelas dan menyerahkan daftar hadir dosen dan mahasiswa yang telah di isi
10. Pada masa perkuliahan Dosen pengampu mata kuliah bisa memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur berdasarkan standar akademik dari Fakultas

**Bagan Alir Pelaksanaan Kuliah**

Mengeluarkan

Perkuliahan

Membuat panduan perkuliahan

Monitor pelaksanaan

Koordinasi

Mengatur perubahan jadwal

Menyiapkan sarana dan prasarana

Memberi perkuliahan

Mengisi daftar hadir

Mengambil daftar hadir

RPS

Jadwal dan tata tertib perkuliahan

Jadwal dan tata tertib perkuliahan

Kaprodi

Dosen pengampu

Kaprodi

Dosen mahasiswa

Bagian akademik

Bagian pelayanan kelas

Dosen

Dosen mahasiswa

Mengumpulkan daftar hadir

Bagian pelayanan kelas

Bagian akademik

**Pedoman Penyusunan Kontrak Pembelajaran**

**1. Tujuan**

Pedoman penyusunan kontrak perkuliahan ini disusun dengan maksud untuk dapat membantu dosen dalam menyusun kontrak perkuliahan/kontrak belajar bagi setiap mata kuliah yang diampu, agar pelaksanaan proses belajar mengajar di kelas dapat terlaksana dengan baik, efektif dan efisien. Kontrak perkuliahan merupakan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa mengenai berbagai aspek perkuliahan, ermasuk didalamnya mengenai bentuk dan isi program belajar, yang dilakukan pada awal perkuliahan. Fungsi kontrak perkuliahan adalah menjelaskan peranan dan tanggungjawab mahasiswa dan dosen dalam rangka meningkatkan efisiensi belajar.

**2. Prosedur/pedoman Penyusunan**

Kontrak perkuliahan disusun dengan menjelaskan komponen-komponen kontrak perkuliahan yang terdiri atas:

1. Manfaat Mata Kuliah. Diisi dengan menjelaskan tentang manfaat dan kompetensi yang diperoleh oleh perserta didik setelah menyelesaikan mata kuliah yang diajarkan.
2. Deskripsi Mata Kuliah. Diisi dengan menguraikan ruang lingkup mata kuliah, kaitannya dengan mata kuliah lain dan kompetensi lulusan program studi yang telah ditetapkan.
3. Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar. Diisi rumusan standar kompetensi dari mata kuliah yang didasarkan pada tujuan akhir dari mata kuliah yang menggambarkan kemampuan mahasiswa yang diharapkan setelah satu semester mengikuti pembelajaran. Di samping itu disebutkan pula kompetensi dasar sebagai rincian kompetensi dalam setiap aspek materi pokok yang harus dilatihkan kepada peserta didik.
4. Strategi Perkuliahan. Diisi dengan menguraikan strategi yang ditempuh dalam perkuliahan agar proses pembelajaran berjalan dalam suasana kondusif.
5. Materi Pokok. Diisi dengan menguraikan subpokok bahasan sebagai materi bahan ajar yang dibutuhkan peserta didik untuk mencapai kompetensi dasar yang telah ditentukan.
6. Bahan Bacaan. Diisi dengan sumber belajar yang dipakai sebagai acuan dalam proses pembelajaran.
7. Tugas-Tugas. Diisi dengan tugas-tugas yang diberikan seperti pembuatan paper, *mereview* jurnal, dan pendalaman materi, praktikum, dan lain-lain.
8. Kriteria Penilaian. Diisi dengan dengan teknik dan instrumen penilaian yang akan digunakan.
9. Jadwal Kuliah. Diisi dengan menyebutkan tanggal perkuliahan, pokok bahasan yang diberikan dan bahan bacaan yang digunakan.

Oleh karena kontrak perkuliahan merupakan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa mengenai berbagai aspek perkuliahan, maka isi kontrak perkuliahan ini harus dijelaskan kepada peserta didik pada awal perkuliahan. Setelah ada kesepakatan, kontrak perkuliahan ditandatangani oleh dosen pengasuh dan wakil mahasiswa kemudian diketahui oleh Ketua

Program Studi

**3. Contoh Format Kontrak Perkuliahan**

a. Identitas Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah : …………………………..

Jumlah SKS : …………………………..

Semester : …………………………..

Hari Pertemuan/Jam : …………………………..

Tempat Pertemuan : ……………………………

b. Manfaat Mata Kuliah : ……………………………

c. Deskripsi Mata Kuliah : ……………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| d. | Standar Kompetensi | : ……………………………  : …………………………… |
| e. | Kompetensi Dasar |
| f. | Strategi Perkuliahan | : …………………………… |
| g. | Materi Pokok | : …………………………… |
| h. | Bahan Bacaan | : …………………………… |
| i. | Tugas-Tugas | : …………………………… |
| j. | Kriteria Penilaian | : …………………………… |
| k. | Jadwal Kuliah | : …………………………… |

Tolitoli, …………….…

Wakil Mahasiswa Koordinator Mata Kuliah

………………………….. …………………………..

Mengetahuai,

Ketua Program Studi ………………….

…………………………………..

**Pedoman Penyusunan Rencana Pembelajaran Semeseter**

1. Tujuan

Pedoman penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ini disusun dengan maksud untuk dapat membantu dosen dalam menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) bagi setiap Mata Kuliah yang diampu, agar pelaksanaan proses belajar mengajar di kelas dapat terlaksana dengan efektif.

Pedoman ini disusun dengan tujuan untuk dapat mendorong dosen dalam mendesain pembelajaran berbasis pada Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan format yang telah ditentukan, dan mendorong dosen untuk mendukung perencanaan dan pengembangan kurikulum yang berkelanjutan. Dasar Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah Spesifikasi Program Studi, Kompetensi Lulusan, dan Peta Kurikulum. Dosen perlu didorong untuk menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang baik mengingat ketersediaan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dalam proses pembelajaran pada kurikulum berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sangat penting, yaitu : (a) sebagai pedoman dosen pengampu dalam memprogram acara perkuliahannya pada setiap tatap muka dengan mahasiswa, dan (b) sebagai pedoman dosen pengampu dalam menyiapkan bahan ajar sesuai dengan referensi dan acara perkuliahannya setiap kali melakukan tatap muka dengan mahasiswa.

2. Prosedur/pedoman Penyusunan RPS

Langkah-langkah yang sebaiknya dilakukan dalam penyusunan RPS suatu mata kuliah adalah sebagai berikut.

1. Mengisi Form Identitas Mata Kuliah yang terdiri atas Nama Mata Kuliah, Kode Mata Kuliah, dan Jumlah SKS Mata Kuliah
2. Waktu Pertemuan. Yang dimaksud dengan waktu pertemuan dalam RPS adalah lama waktu pertemuan (misalnya 2 x 50 menit, 2 x 100 menit, minggu ke-1, minggu ke-2, dan sebagainya) untuk menuntaskan (satu) indikator pencapaian kompetensi yang telah ditentukan
3. Indikator Pencapaian Kompetensi*.* Tulislah satu indicator pencapaian kompetensi yang telah ditentukan dalam silabus untuk setiap satu satuan waktu pertemuan, di mana dengan lama waktu pertemuan yang ditentukan tersebut maka indikator pencapaian kompetensi yang bersangkutan sudah dapat dicapai. Berdasarkan atas pengertian ini maka jumlah RPS yang harus dibuat untuk satu mata kuliah tertentu adalah sejumlah indikator pencapaian kompetensi yang telah ditetapkan.
4. Materi Pokok*.* Materi pokok yang ditulis dalam RPS disesuaikan dengan materi bahan ajar yang dibutuhkan peserta didik untuk mencapai indikator pencapaian kompetensi dalam satu satuan waktu pertemuan yang ditentukan.
5. Pengalaman Belajar. Pengalaman belajar dalam stiap RPS menguraikan tentang kegiatan fisik maupun mental yang dilakukan oleh peserta didik dalam kaitannya dengan pemenuhan indikator pencapaian kompetansi yang telah ditetapkan. Dengan memberikan materi (*content)* pengalaman belajar yang tepat mahasiswa diharapkan dapat mencapai dan mempunyai kemampuan kognitif, psikomotorik, dan afektif yang sekaligus telah mengintegrasikan kecakapan hidup (*life skill*).
6. Strategi Pembelajaran. Strategi pembelajaran dalam RPS berisi uraian tentang (1) tahapan-tahapan kegiatan pembelajaran, (2) kegiatan dosen, (3) kegiatan mahasiswa, (4) penilaian, (5), media dan alat pembelajaran, dan (6) sumber belajar.

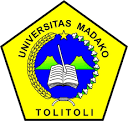
Tahapan-tahapan kegiatan pembelajaran untuk setiap pertemuan biasa dikelompokkan menjadi kegiatan awal/ pembukaan / pendahuluan, kegiatan inti / penyajian, dan kegiatan akhir/penutup. Dalam setiap tahapan tersebut diuraikan kegiatan yang dilakukan oleh dosen, kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa, penilaian yang dilakukan, media atau alat pembelajaran yang digunakan, dan sumber belajar untuk mencapai indikator pencapaian kompetensi. Sebagai contoh, pada kegiatan awal/pembukaan kegiatan dosen adalah memberikan uraian untuk mengantarkan topik/tema yang akan dibahas dalam pembelajaran sedangkan kegiatan mahasiswa misalnya melihat, mendengarkan penjelasan dan mencatat. Pada tahap kegiatan inti/penyajian kegiatan dosen adalah menjelaskan materi (tema, pokok bahasan, konsep), memberikan contoh, dan lain-lain sedangkan kegiatan mahasiswa misalnya menyimak, mengajukan pertanyaan dan memberikan pendapat dalam diskusi. Sedangkan pada kegiatan akhir kegiatan dosen adalah merangkum uraian kegiatan pembelajaran, melakukan penilaian dan penjelasan tindak lanjut sedangkan kegiatan mahasiswa adalah mengerjakan latihan, menyusun laporan kegiatan selama kuliah, dan lain-lain.

Media dan alat pembelajaran serta sumber belajar yang digunakan disesuaikan dengan kebutuhan untuk mencapai indikator pencapaian kompetensi untuk satu satuan waktu pertemuan yang telah ditentukan.

**4. Contoh Format RPS**

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**

**( R P S )**



**MATAKULIAH : ……………….**

**KODE MK : ……………………**

**SEMESTER : ……………….**

**Penyusun:**

**………………………………**

**PROGRAM STUDI …………………..**

**FAKULTAS …………………….**

**UNIVERSITAS MADAKO TOLITOLI**

**2023**

**LEMBAR PENGESAHAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mata Kuliah** | **Kode** | **Bobot (SKS)** | | | **Semester** | **Revisi** |
| **Teori** | **Praktikum** | |
| Pendidikan Kewarganegaraan | **…….** | ……… | - | | ………… | KKNI & RI 4.0 |
| **Mata Kuliah Syarat** |  | | | | | |
| **Kelompok Mata Kuliah** |  | | | | | |
| **Tim Pengajar** | …………….. | | | | | |
| **Otorisasi** | **Validator**  **…………………** | | | **Ketua Prodi**  **…………………….** | | |

**Rekonstruksi Kurikulum Mata Kuliah**

**(Peta Kompetensi Mata Kuliah Pendidikan Kewarganegaraan)**

DIAGRAM ANALISIS PEMBELAJARAN MATA KULIAH PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN PRODI TEKNOLOGI PENDIDIKAN

**CPMK MATA ……………**:

……………………..

EVALUASI/UJIAN AKHIR SEMESTER ( MINGGU KE-16)

SUB CPMK- 20. ……………….(S4, S7, KK4) (MINGGU KE-15)

SUB CPMK- 15,16. …………….

(MINGGU KE-11)

SUB CPMK- 19. …………..

(S4, S7, KK4) (MINGGU KE-14)

SUB CPMK- 18. …………..

(S4, S7, KK4) (MINGGU KE-13)

SUB CPMK- 17. ………. (S4,P1,KK6)

(MINGGU KE-12)

SUB CPMK-13,14 . ………….. (S3,S4,S7)

(MINGGU KE-10)

**SUB CPMK- 11,12**. ……………. (S3,S4,S7) **(MINGGU KE-9)**

**SUB CPMK- 10**. …………… (S4, P1)

**(MINGGU KE-7)**

**SUB CPMK- 9**. …………….(S4, P1) **(MINGGU KE-6)**

**SUB CPMK- 5,6**. ……….. (S4,S7)

**(MINGGU KE-4)**

**SUB CPMK- 7,8**. Menguraikan demokrasi di indonesia (S4, P1)

**(S9, P3, KK3) (MINGGU KE-5)**

**SUB CPMK- 3,4**. …………… (S3,S4,KU7)

**(MINGGU KE-3)**

**SUB CPMK- 2.** ……….. (S3,S4)

**(MINGGU KE-2)**

**SUB CPMK-1.** ………….(S3,S4)

**(MINGGU KE-1)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E:\MADAKO.png | | **UNIVERSITAS MADAKO TOLITOLI** | | | | | | | | | | | | | **KODE DOKUMEN** |
| **FAKULTAS ……** | | | | | | | | | | | | |
| **PROGRAM STUDI …….** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MATA KULIAH** | | | | | **KODE** | | **KELOMPOK KEAHLIAN DOSEN (KKD)** | | **BOBOT SKS** | | **SEMESTER** | | **TANGGAL PENYUSUNAN** | | |
| ……… | | | | | UMD0103 | | KELOMPOK MATA KULIAH PRODI | | … | | II | | 1 Juni 2023 | | |
| **OTORISASI / PENGESAHAN** | | | | | **DOSEN PENGEMBANG RPS** | | | | **KOORDINATOR KKD** | | | | **KETUA**  **PROGRAM STUDI** | | |
| …….. | | | |  | | | | ……. | | |
| **Capaian Pembelajaran** | | | **Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi (CPL PRODI) Yang Dibebankan Pada Mata Kuliah** | | | | | | | | | | | | |
|  | | **A. Sikap** | | | | | | | | | | |
| S3 | | 1. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila | | | | | | | | | | |
| S4 | | 1. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa. | | | | | | | | | | |
| S7 | | 1. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakatdan bernegara | | | | | | | | | | |
|  | | **B. Pengetahuan** | | | | | | | | | | |
| P1 | | 1. Mampu penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu teknologi pendidikan secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran | | | | | | | | | | |
|  | | **C. Keterampilan Umum** | | | | | | | | | | |
| KU7 | | 1. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | **D. Keterampilan Khusus** | | | | | | | | | | |
| KK4 | | 1. Mampu memecahkan permasalahan pendidikan melalui penelitian ilmiah dengan memanfaatkan IPTEK; | | | | | | | | | | |
| KK6 | | 1. Mampu menguasai konsep-konsep dasar *edupreunership* mulai dari perencanaan, pengelolaan, dan pendidikan dan mampu mengembangkan inovasi-inovasi dalam bidang bidang usaha tersebut. | | | | | | | | | | |
| **Capaian Pembelajaran** | | | **CP MATA KULIAH (CP-MK)** | | | | | | | | | | | | |
| CPL 1  CPL 2 | | 1. ….. | | | | | | | | | | |
| CPL 1  CPL 2  CPL 5 | | 1. ……. | | | | | | | | | | |
| CPL 2  CPL 3 | | 1. …… | | | | | | | | | | |
| CPL 2  CPL 4 | | 1. …….. | | | | | | | | | | |
| CPL 1  CPL 2  CPL 3 | | 1. ……. | | | | | | | | | | |
| CPL 2  CPL 4  CPL 7 | | 1. ……….. | | | | | | | | | | |
| CPL 2  CPL 3  CPL 4  CPL 6 | | 1. ……. | | | | | | | | | | |
| CPMK 1 | | 1. …….. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| CPMK 2 | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| CMPK 4 | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | CMPK 5 | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| CPMK 6 | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| CPMK 7 | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Deskripsi Singkat Mata Kuliah** | | | ……….. | | | | | | | | | | | | |
| **Bahan Kajian / Materi Pembelajaran** | | | 1. | |  | | | | | | | | | | |
| 2. | |  | | | | | | | | | | |
| 3. | |  | | | | | | | | | | |
| 4. | |  | | | | | | | | | | |
| 5. | |  | | | | | | | | | | |
| 6. | |  | | | | | | | | | | |
| 7. | |  | | | | | | | | | | |
| 8. | |  | | | | | | | | | | |
| 9. | |  | | | | | | | | | | |
| 10. | |  | | | | | | | | | | |
| 11. | |  | | | | | | | | | | |
| 12. | |
| 13. | |  | | | | | | | | | | |
| 14. | |  | | | | | | | | | | |
| 15. | |  | | | | | | | | | | |
| 16 | |  | | | | | | | | | | |
| 17 | |  | | | | | | | | | | |
| 18 | |  | | | | | | | | | | |
| 19 | |  | | | | | | | | | | |
| 20 | |  | | | | | | | | | | |
| **Pustaka** | | | **Utama :** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | |  | | | | | | | | | | |
| 2. | |  | | | | | | | | | | |
| **Pendukung :** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Jurnal – jurnal terkait | | | | | | | | | | |
| 2. | |  | | | | | | | | | | |
| **Team Teaching** | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Mata Kuliah Syarat** | | | Pengembangan Kurikulum Semester II | | | | | | | | | | | | |
| **Minggu Ke-** | **Kemampuan Akhir Yang Diharapkan (Sub CP-MK)** | | | **Bahan Kajian/Materi Pembelajaran** | | **Bentuk Pembelajaran**  **[Estimasi Waktu]** | | | | **Penilaian** | | | | | **Referensi** |
| **Luring** | | **Daring** | | **Indikator** | | | **Bentuk** | **Bobot**  **(%)** |
| 1 |  | | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |
| 2 |  | | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |
| 3 |  | | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |
| 4 |  | | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |
| 5 |  | | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |
| 6 |  | | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |
| 7 |  | | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |
| **8** | **MID TEST** | | | | | | | | | | | | | **10** | U1,U2 |
| 9 |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 10 |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 11 |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 12 |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 13 |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 14 |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 15 |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| **16** | **FINAL TEST** | | | | | | | | | | | | | 10 | U1,U2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| E:\MADAKO.png | **UNIVERSITAS MADAKO TOLITOLI** | **KODE DOKUMEN** |
| **FAKULTAS ……** |
| **PROGRAM STUDI …….** |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MONITORING PERKULIAHAN :** | | | | | | | | | |
| **Nama Matakuliah** | | **:** | **……………** |  |  |  |  |  |  |
| **Program Studi** | | **:** | **…………** |  |  |  |  |  |  |
| **Dosen Pengampuh** | | **:** | **……………** |  |  |  |  |  |  |
| **Tahun Akademik** | | **:** | **2023/2024** |  |  |  |  |  |  |
| **Semester** |  | **:** | **……………** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PERTEMUAN KE─** | **HARI / TANGGAL** | **POKOK BAHASAN DAN SUB POKOK BAHASAN** | | **METODE PEMELAJARAN** | **JUMLAH MAHASISWA** | | **NAMA DOSEN** | **TANDA TANGAN DOSEN** | **TANDA TANGAN KETUA KELAS** |
| **HADIR** | **TDK HADIR** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  | **UJIAN TENGAH SEMESTER** | | Ujian Tulis |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PERTEMUAN KE─ | HARI / TANGGAL | POKOK BAHASAN DAN SUB POKOK BAHASAN | | METODE PEMELAJARAN | JUMLAH MAHASISWA | | NAMA DOSEN | TANDA TANGAN DOSEN | TANDA TANGAN KETUA KELAS |
| HADIR | TDK HADIR |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  | **UJIAN AKHIR SEMESTER** | | Ujian Tulis |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Mengesahkan,** |  |  | **Mengetahui** | | |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **Dekan Fakultas ………** | |  |  | **Ketua Program Studi ………..** | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **………………………..** |  |  | **……………………..** | | |  |
|  |  |  | **NIDN. …………** |  |  | **NIDN. ………….** | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **mm** | **SOP PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK (SP)**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.06 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 4 |

**PROSEDUR**

**PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **mm** | **SOP PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK (SP)**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.06 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 4 |

**Tujuan**

Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai matakuliah yang sudah pernah ditempuh dalam rangka meningkatkan Indeks Prestasi Kumulatif dan memperpendek masa studi serta menghindari terjadinya putus studi.

**Ruang Lingkup**

Pendaftaran, pembuatan jadwal, pelaksanaan kuliah sampai dengan Ujian

**Definisi**

Program Semester Pendek adalah program perkuliahan yang bersifat remedial yang dapat dilaksanakan pada saat liburan Semester Genap berdasarkan Keputusan Dekan

**Referensi**

Peraturan Akademik Universitas Madako Tolitoli

**Uraian Prosedur :**

1. Mahasiswa mengambil formulir Semester Pendek ke Bagian Akademik Fakultas yang bersangkutan
2. Mahasiswa mengisi formulir Semester Pendek
3. Mahasiswa membayar biaya Semester Pendek ke Bank Syariah Mandiri
4. Mahasiswa mendaftar sebagai peserta Semester Pendek ke Bagian Akademik
5. Fakultas
6. Wakil Dekan menentukan penyelenggaraan Semester Pendek untuk masing- masing mata kuliah berdasarkan jumlah mahasiswa.
7. Ketua Program Studi membuat jadwal kuliah dan merancang/usulan dosen pengajar mata kuliah
8. Mahasiswa mengikuti Proses Belajar Mengajar (PBM) Semester Pendek sesuai dengan Peraturan Akademik, diantaranya:
   1. Perkuliahan Semester Pendek dilaksanakan satu kali dalam setahun, yaitu pada akhir semester genap .
   2. Sebelum kegiatan semester pendek dilaksanakan, Program Studi mengelola secara kolektif pelaksanaan perkuliahan semester pendek diawali dengan membuat jadwal kuliah
   3. Mata kuliah SP yang sudah ditawarkan oleh prodi tidak dapat dibatalkan
   4. Jumlah SKS yang diambil mahasiswa maksimal 9 SK
   5. Lama perkuliahan semester pendek efektif 14-16 kali pertemuan tatap muka
   6. Jumlah mahasiswa untuk 1 (satu) kelas minimal 8 orang. Apabila jumlah kurang dari 8 orang perkuliahan dapat dilaksanakan dengan catatan besarnya pembayaran dengan perhitungan 8 orang
   7. Semua mata kuliah dapat diambil pada semester pendek, kecuali bagi mata kuliah yang ada pratikumnya hanya dapat diambil oleh mahasiswa yang ingin memperbaiki nilai atau mengulang
   8. Mata kuliah Magang, Praktek Lapangan Industri, Praktek Lapangan Kependidikan dan Non Kependidikan, Skripsi/Makalah/Proyek Akhir/Tugas Akhir tidak dapat dilaksanakan untuk Semester Pendek
      1. Mahasiswa yang boleh mengikuti semester pendek ialah mahasiswa yang telah mengikuti perkuliahan minimal dua semester
9. Mahasiswa wajib megikuti Ujian Semester Pendek setelah kegiatan semester pendek dilaksanakan.

**Bagan Alir Semester Pendek**

Mengambil formulir semester pendek dibagian akademik

persetujuan

Mengisi formulir semester pendek

Membayar semester pendek Ke Bank Syariah Mandiri

Mendaftar sebagai peserta semester pendek

Wakil dekan/ketua menentukan peserta, jadwal dan dosen semeter pendek

Mahasiswa mengikuti proses belajar mengajar disemester pendek

Ujian semester pendek

Tidak Ya

**Formulir :**

**PERMOHONAN MENGIKUTI KULIAH SEMESTER PENDEK**

Kepada

Yth. Ketua Program Studi............. Fakultas..............

Assalamu’alaikum Wr. Wb

Saya yang bertanda tangan dibawah ini : Nama :.................................. Nim :..................................

Program Studi :..................................

Dengan ini mengajukan permohonan semester pendek berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Kode MK | Mata Kuliah | Jumlah SKS |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Demikian surat permohonan disampaikan terima kasih.

Tolitoli,........................ Mengetahui, Pemohon

Orang tua wali

..................... .................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PELAKSANAAN TUGAS AKHIR**  **(SKRIPSI)**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.07 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 3 |

**PROSEDUR**

**PELAKSANAAN TUGAS AKHIR**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PELAKSANAAN TUGAS AKHIR**  **(SKRIPSI)**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.07 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 3 |

**Tujuan**

Memberikan layanan kepada mahasiswa dalam menempuh ujian akhir (tugas akhir berupa Skripsi)

**Ruang Lingkup**

Lingkup prosedur pelayanan tugas akhir dimulai dari pendaftaran, penentuan dosen pembimbing dan pelaksanaan ujian tugas akhir.

**Definisi**

1. Skirpsi adalah Ujian akhir bagi mahasiswa dengan bobot 4 sks yang ditempuh mahasiswa pada akhir masa studi untuk mendapatkan gelas Sarjana (S1) dengan konsentrasi mahasiswa bersangkutan.
2. Mahasiswa adalah Peserta didik yang terdaftar secara resmi dan aktif di Universitas Madako.

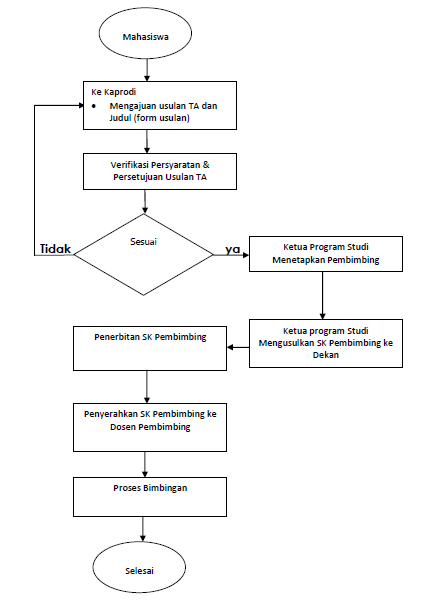
**Referensi**

Peraturan Akademik Universitas Madako Tolitoli

**Uraian Prosedur :**

* + 1. Mahasiswa melakukan pengajuan TA (skripsi) ke ketua program Studi
    2. Mahasiswa melakukan pengajuan usulan judul pada Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi
    3. Ketua Program Studi melakukan verifikasi jumlah sks lulus dan bidang konsentrasi.
    4. Ketua program Studi menetapkan dan mengusulkan pembimbing TA (skripsi) untuk ditetapkan SK Pembimbing TA (skripsi) ke Dekan
    5. Dekan menerbitkan Surat Tugas pembimbing TA (skripsi) untuk disampaikan kepada dosen pembimbing.
    6. Pelaksanaan proses pembimbingn TA (skripsi) minimal 8 kali
    7. Mahasiswa Mendaftar Ujian TA (skripsi) di Bagian Administrasi Akademik dengan melengkapi persyaratan yang ditentukan.
    8. Penjadwalan ujian TA (skripsi) oleh Ketua Program Studi/Administrasi Akademik
    9. Pengumuman jadwal dan distribusi draf TA (skripsi) ke penguji.
    10. Penyusunan Berita Acara Ujian TA (skripsi)
    11. Verifikasi Berita Acara Ujian TA (skripsi).
    12. Pelaksanaan Ujian TA (skripsi)
    13. Rekapitulasi nilai ujian TA (skripsi) IP kumulatif.
    14. Yudicium Penyerahan Berita Acara ke Bagian Administrasi Akademik

**Bagan Alir Permohonan Dosen Pembimbing TA (skripsi)**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: mm | **SOP PENDAFTARAN YUDISIUM**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.08 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 4 |

**PROSEDUR**

**PENDAFTARAN YUDISIUM**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: mm | **SOP PENDAFTARAN YUDISIUM**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.08 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 4 |

**Tujuan**

Menjamin terselenggaranya pelaksanaan Yudisium di Universitas Madako

**Ruang Lingkup**

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang akan mendaftarkan diri untuk yudisium. Prosedur ini meliputi mahasiswa, program studi, Fakultas dan Universitas

**Definisi**

1. Yudisium adalah kegiatan pengesahan seorang mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan menjadi sarjana dan disahkan dengan penerbitan Surat Keputusan Rektor.
2. Yudisium merupakan persyaratan pendaftaran Wisuda.
3. Mahasiswa yang dimaksudkan adalah mahasiswa yang telah memenuhi semua kewajiban dan persyaratan.

**Referensi**

Peraturan Akademik Universitas Madako

**Uraian Prosedur :**

1. BAAK mengumumkan waktu pendaftaran yudisium setiap semester
2. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada ujian TA, dan telah menempuh seluruh mata kuliah program studi dapat mendafarkan yudisium
3. Pendaftaran yudisium dilakukan pada Fakultas masing-masing
4. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran yudisium dengan melengkapi persyaratan, diantaranya :

a. Transkrip disahkan Dekan

b. Foto copy ijazah SMA, Diploma atau sederajat

c. Pas Foto warna terbaru 4 x 6 sebanyak 4 lembar, dengan

ketentuan :

 Memakai Toga Wisuda

 Untuk yang tidak berjilbab, telinga kelihatan, tidak memakai kaca mata, tidak memakai lencana korpri, dll

 Bagi yang memakai jilbab mengisi surat pernyataan yang disediakan BAAK dan latar belakang (back ground) harus berbeda dengan warna jilbab

 Foto dicetak dengan menggunakan kertas Dop

d. Sertifikat KKN

e. Sertifikat pelatihan Jenjang karir dan kewirausahaan

f. Surat keterangan bebas keuangan

5. BAAK melakukan verifikasi data akademik peserta calon yudisium yang diajukan oleh Fakultas

6. Rektor, para wakil rektor dan kepala Biro, Pejabat fakultas mengadakan

rapat penetapan mahasiswa yang akan dilakukan yudisium

7. BAAK membuat dan mencetak SK yudisium untuk disahkan oleh Rektor

**Bagan Alir Pendaftaran Yudisium**

Mendaftar yudisium pada Fakultas Masing-masing

Persyaratan lengkap

Mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yudisium

Verifikasi kelengkapan persyaratan

Penetapan SK yudisium/kelulusan

**Tidak**

**Ya**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PELAKSANAAN WISUDA**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.09 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 3 |

**PROSEDUR**

**PELAKSANAAN WISUDA**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PELAKSANAAN WISUDA**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.09 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 3 |

**Tujuan**

Menentukan status predikat akademik

**Ruang Lingkup**

Lingkup prosedur ini dimulai dari pendaftaran, sampai pelaksanaan wisuda

**Definisi**

Suatu proses kelulusan mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan diberikan bukti kelulusan berupa ijazah

**Referensi**

Peraturan Akademik Universitas Madako

**Uraian Prosedur :**

* + 1. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam yudisium akhir program dapat mendaftar wisuda
    2. Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda di BAAK, dengan mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran wisuda
    3. Mahasiswa membayar biaya Wisuda di Bank Syariah Mandiri (BSM)
    4. Mengambil perlengakapan wisuda, undangan dan jadwal pelaksanaan Gladi
    5. Mengikuti Gladi (persiapan wisuda)
    6. Mengikuti Wisuda

**Bagan Alir Penyelenggaraan Wisuda**

Ke Bank Syariah Mandiri

* Membayar biaya wisuda

Ke BAAK:

Mendaftar dan mengisi formulir pendaftaran wisuda

Mengikuti wisuda

Mengikuti gladi kotor dan gladi bersih

Medapatkan perlengapan wisuda, undangan, kartu alumni dan gladi

Persyaratan Lengkap

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PENYELENGGARAAN UTS/UAS**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.10 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2018 | Halaman : 1  dari 4 |

**PROSEDUR**

**PENYELENGGARAAN UTS/UAS**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PENYELENGGARAAN UTS/UAS**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.10 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 4 |

**Tujuan**

Menjamin terlaksananya kegiatan UTS dan UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai Jadwal dan ketentuan yang berlaku

**Ruang Lingkup**

SOP Penyelenggaraan UTS/UAS mengatur proses mulai penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. SOP ini berlaku bagi penyelanggaraan UTS/UAS di lingkungan Universitas Madako.

**Definisi**

1. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-7 (tujuh) dari 14 (empat belas) pertemuan yang dijadwalkan.
2. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 10 kali pertemuan).
3. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester berjalan dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Dosen adalah dosen pengasuh mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh Fakultas awal semester
5. Pengawas adalah staf administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Dekan
6. Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai Jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku.

**Referensi**

Peraturan Akademik Universitas Madako

**Uraian Prosedur :**

1. **Persiapan UTS/UAS**
2. Ketua Program Studi menyiapkan pengajuan SK Kepanitian UTS/UAS kepada Dekan
3. Ketua Program Studi/bagian administrasi akademik menyiapkan formulir kesediaan mengawas UTS/UAS
4. Pengawas mengisi formulir kesediaan pengawas UTS/UAS
5. Bagian administrasi Akademik menerima kesediaan mengawas UTS/UAS
6. Ketua program Studi menyusun Jadwal UTS dan UAS
7. Jadwal yang sudah disahkan dikirim kepada dosen pengasuh dan diumumkan kepada mahasiswa paling lambat awal minggu ke-6;
8. Bagian Administrasi Akademik menyiapkan Daftar Hadir dan Nilai Ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah).
9. Bagian Administrasi Akademik menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian, formulir Izin Mengikuti Ujian bagi mahasiswa yang terlambat/tidak dapat menunjukkan tanda pengenal peserta ujian dan kasus khusus lainnya.
10. Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian;
11. Bagian Administrasi Akademik melakukan penggandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum ujian dimulai
12. Bagian Administrasi Akademik melakukan koordinasi untuk menyiapkan sarana-sarana dan ruangan ujian yang diperlukan
13. Paling lambat 2 (dua) hari sebelum ujian, Ketua program studi mengadakan rapat koordinasi pengawasan ujian yang dihadiri oleh panitia.
14. **Pelaksanaan UTS/UAS**
15. Dosen diwajibkan ikut hadir di dalam pelaksanaan Ujian mata kuliah yang diampunya;
16. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa Kartu Ujian, tidak boleh memakai kaos dan sandal);
17. Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian;
18. Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku
19. Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 10 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari ketua Prodi
20. Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada Ketua Prodi dengan membawa Surat Keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan Surat Keterangan Kematian (untuk yang orang tuanya meninggal)
21. Bagian Administrasi Akademik/Staf menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan Nilai ujian, soal ujian dan formulir berita acara Pelaksanaan Ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian
22. Petugas Administrasi akademik menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, Kertas Jawaban dan formulir berita acara Pelaksaan ujian) kepada para pengawas ujian.
23. Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal.
24. Pengawas menyusun lembar jawaban sesuai nomor urut Daftar Hadir (nomor kecil di atas dan nomor besar di bawah) serta menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian berserta bukti- bukti (bila ada, seperti bukti pelanggaran ujian/contekan, bukti izin mengikuti ujian untuk kasus khusus, dan sebagainya) kepada petugas administrasi Akademik dan mengisi buku Penyerahan Lembar/Berkas Ujian
25. **Penyerahan hasil UTS/UAS**
26. Petugas Administrasi Akademik melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban ke dalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing
27. Petugas ekspedisi mengirimkan lembar jawaban ujian kepada masing- masing dosen penguji dengan membawa Berita Acara Serah terima Berkas Ujian.
28. Dosen menerima berkas jawaban ujian.
29. **Penyelenggaraan Ujian Susulan**
30. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada ketua program studi, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian MK yang bersangkutan, dengan melampirkan alasan ketidak-hadirannya dalam ujian.
31. Alasan ketidak-hadiran dalam ujian yang dapat diterima adalah: a) sakit (dilampiri surat dokter), b) orang-tua atau saudara kandung meninggal dunia.; c) sebab-sebab lain yang telah disetujui Dosen PA atau Pimpinan Fakultas.
32. Ketua Program Studi membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengasuh MK
33. Mahasiswa wajib secepatnya mengurus pelaksanaan ujian susulan kepada dosen ybs, dengan menyertakan surat keterangan ketua program studi, serta fotocopy bukti alasan ketidak-hadiran dalam ujian.
34. Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 1 minggu setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh ketua program studi.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP KERJA SAMA**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.11 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 3 |

**PROSEDUR**

**KERJA SAMA**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP KERJA SAMA**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.11 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 3 |

**Tujuan**

Melayani dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kerjasama internal dan eksternal dalam kaitannya pengembangan sumber daya serta melakukan pengkajian untuk memecahkan permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan pendidikan di Universitas Madako Tolitoli maupun dengan instansi di luar Universitas Madako.

**Ruang Lingkup**

Mulai dari merancang Surat Perjanjian Kerjasama dan MOU dengan instansi perguruan tinggi/instansi lain yang ingin melakukan kerjasama dengan Universitas Madako.

**Definisi**

Kerjasama adalah bentuk ikatan hubungan dengan Instansi terkait dalam kaitannya dengan pengkajian dan pengembangan akademik, maupun Sumber Daya Manusia dalam pendidikan

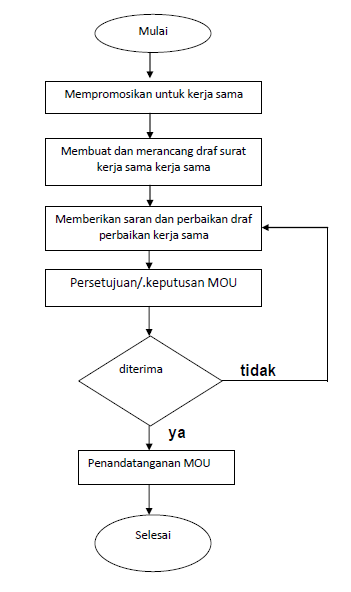
**Referensi**

Peraturan Akademik Universitas Madako.

**Uraian Prosedur :**

1. Pimpinan Fakultas/Universitas mempromosikan untuk melakukan kerja sama baik secara langsung maupun melewati email.
2. Bagian kerja sama membuat serta merancang rincian surat perjanjian kerjasama dan MOU dengan Instansi terkait yang ingin melakukan kerjasama dengan Universitas,
3. Dekan membuat serta merancang rincian surat perjanjian kerjasama dan MOU dengan Instansi terkait yang ingin melakukan kerjasama dengan Fakultas yang bersangkutan.
4. Wakil Rektor memberikan saran dan pengarahan yang diperlukan untuk menyempurnakan rancangan surat perjanjian atau MOU tersebut sehingga layak untuk digunakan serta melakukan revisi bila diperlukan guna menyempurnakan rancangan surat perjanjian maupun MOU tersebut serta memberikan persetujuan untuk diserahkan kepada wakil Rektor.
5. Wakil Rektor dapat langsung memberikan persetujuan mengenai rancangan surat perjanjian atau MOU tersebut atau menolaknya. Apabila ditolak maka rancangan tersebut dikembalikan ke bagian Kerjasama guna diperbaiki, dan apabila disetujui maka dapat ditindaklanjuti dengan pengedaran surat perjanjian atau MOU tersebut ke Instansi yang bersangkutan.
6. Rektor melaksanakan penandatanganan surat perjanjian atau MOU dengan Instansi yang bersangkutan.

**Bagan Alir Kerja Sama**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP MONITORING EVALUASI PERKULIAHAN/PEMBELAJARAN UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No   |  | | --- | | Kode/No : SOP-UMADA/A.12 | | Kode/No : SOP-UMADA/A.11 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2018 | Halaman : 1  dari 3 |   : 1.8/SOP-AK/2013 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1 dari 8 |

**PROSEDUR**

**MONITORING DAN EVALUASI**

**PERKULIAHAN/PEMBELAJARAN**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| Pengendalian | Kahar, S.P.,M.P | Ka.Lempenmu | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP MONITORING EVALUASI PERKULIAHAN/PEMBELAJARAN UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No   |  | | --- | | Kode/No : SOP-UMADA/A.12 | | Kode/No : SOP-UMADA/A.11 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2018 | Halaman : 1  dari 3 |   : 1.8/SOP-AK/2013 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1 dari 8 |

**Tujuan**

Penyusunan SOP monitoring dan evaluasi ini dimaksudkan agar kegiatan monitoring dan evaluasi perkuliahan/pembelajaran yang dilakukan di program studi berlangsung efektif. SOP ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi dosen atau ketua program studi/Penjaminan Mutu dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi perkuliahan/pembelajaran.

Secara umum kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran/perkuliahan dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Mengendalikan proses pembelajaran/perkuliahan agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.
2. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran/perkuliahan dan hasil-hasilnya, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan proses pembelajaran/perkuliahan berikutnya.
3. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan.

**Ruang Lingkup**

Monitoring dan Evaluasi perkuliahan/pembelajaran meliputi kehadiran kehadiran dosen, mahasiswa ketercapaian materi, serta penggunaan perangkat pembelajaran.

**Definisi**

1. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
2. Monitoring perkuliahan/pembelajaran adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan perkuliahan/pembelajaran agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
4. Evaluasi perkuliahan/pembelajaran berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil perkuliahan/pembelajaran untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

**Referensi**

Peraturan Akademik Universitas Madako

**Uraian Prosedur :**

**A. Persiapan**

Persiapan dilakukan melalui kegiatan:

1. Penyusunan jadwal monev

2. Penentuan Tim dan Personil monev (Unit kendali Mutu)

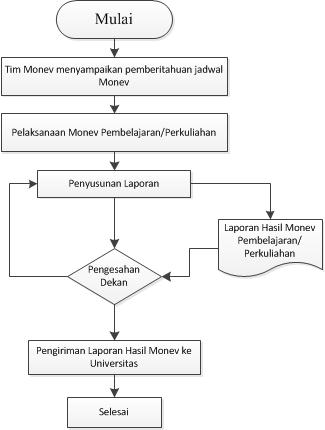
3. Penyiapan instrumen monev (instrumen terlampir).

4. Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu.

**B. Pelaksanaan**

1. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu/Satgas penjaminan mutu menyampaikan pemberitahuan kepada ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pembelajaran/perkuliahan
2. Tim monev/ Satgas penjaminan mutu melakukan monitoring dan evaluasi pembelajaran/perkuliahan yang meliputi aspek kehadiran dosen, mahasiswa, materi, perangkat pembelajaran sebagaimana intrumen terlampir.
3. Tim monev/ Satgas penjaminan mutu melakukan penyusunan laporan hasil monev, sebagaimana format laporan terlampir.
4. Tim monev/ Satgas penjaminan mutu mempresentasikan laporan hasil monev dengan dosen program studi di hadiri Dekan, wakil dekan
5. Tim monev/ Satgas penjaminan mutu meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan
6. Tim monev/ Satgas penjaminan mutu mengirimkan laporan hasil monev ke Lembaga Penjaminan Mutu/ wakil rector/rektor.

**Bagan Alir Monitoring Evaluasi Pembelajaran/Perkuliahan**



# FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI

**PELAKSANAAN PERSIAPAN PROSES BELAJAR MENGAJAR (PBM) UNIVERSITAS MADAKO TOLITOLI**

JURUSAN/PROD : .........................

SEMESTER : I (GANJIL)

TAHUN AKADEMIK : 2023/2024

1. Rapat penetapan pengajar Mata kuliah:

[ ] ada

[ ] tidak ada

1. Penyusunan jadwal perkuliahan:

[ ] ada sesuai kalender akademik

[ ] ada Tidak sesuai kalender akademik

1. Surat permintaan/pemberitahuan mengajar kepada dosen:

[ ] ada

[ ] tidak

1. Kualifikasi dosen pengajar sesuai dengan mata kuliah:

[ ] sesuai Semua mata kuliah

[ ] sebagian sesuai ( %)

1. RPS setiap mata kuliah:

[ ] ada lengkap

[ ] ada tidak lengkap ( %)

1. Kalender akademik:

[ ] ada dibuat secara lengkap setiap kegiatan akademik

[ ] ada tidak lengkap

[ ] tidak ada

1. Surat Keputusan (SK) Penetapan Pengajar/Dosen:

[ ] ada

[ ] tidak ada

Tolitoli, ........................, 2023 Mengetahui;

|  |  |
| --- | --- |
| Satgas Penjaminan mutu  ................................  NIDN.......................... | Ketua Program Studi  ...............................  ........................................  NIDN.............................. |

**JUMLAH PERTEMUAN MATA KULIAH/KEHADIRAN DOSEN**

**UNIVERSITAS MADAKO TOLITOLI**

PRODI : .....................

SEMESTER : ....................

TAHUN AKADEMIK : ...................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | MATA KULIAH | JUMLAH  PERTEMUAN | | TARGET PERTEMUAN | | PERSENTASE | |
| TEORI | PRAKTEK | TEORI | PRAKTEK | TEORI (%) | PRAKTEK (%) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |

*Sumber: Absensi Dosen*

|  |  |
| --- | --- |
| Tolitoli, ......................, 2023 | Mengetahui; |
| Satgas Penjaminan Mutu, | Ketua Prodi |
| ............................... | ............................... |
| NIDN........................ | NIDN....................... |
|  |  |

## JUMLAH KEHADIRAN MAHASISWA UNIVERSITAS MADAKO TOLITOLI

JURUSAN/PRODI : ..................

SEMESTER : GANJIL/GENAP\*

TAHUN AKADEMIK : 2019/2020

MATA KULIAH : ..................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Mahasiswa** | **Jumlah Pertemuan** | **Target Pertemuan** | **Persentase** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |

*Sumber: Absensi Dosen*

Tolitoli, ........................., 2023 Mengetahui;

Satgas Penjaminan Mutu, Ketua Prodi

................................. ..............................

NIDN........................ NIDN.....................

# BERITA ACARA

**SUPERVISI PERSIAPAN PROSES BELAJAR MENGAJAR (PBM) UNIVERSITAS MADAKO TOLITOLI**

Pada hari ini ......... tanggal... .. bulan..... dan tahun ....... telah dilaksanakan monitoring terhadap persiapan Proses Belajar Mengajar (PBM) semester pada Program Studi ......................

Dengan hasil terlampir.

Demikianlah berita acara ini dibuat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM).

Tolitoli, ......................., 2023 Mengetahui

Satgas Penjaminan Mutu, Dekan,

.................................... ................................

NIDN.................................... NIDN........................

# FORMULIR LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aspek kegiatan yang dimonitoring/supervisi** | **Temuan/masalah** | **Penyebab** | **Rekomendasi** | **Tindak lanjut** |
| 1. | Absen Rapat PBM |  |  |  |  |
| 2. | RPS Mata Kuliah |  |  |  |  |

Tolitoli, ......................., 2023 Mengetahui

Satgas Penjaminan Mutu, Dekan,

.......................................... .....................................

NIDN................................ NIDN...........................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PENGEMBANGAN/PENINJAUAN**  **KURIKULUM**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.13 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 4 |

**PROSEDUR**

**PENGEMBANGAN/PENINJAUAN KURIKULUM**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PENGEMBANGAN/PENINJAUAN**  **KURIKULUM**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.13 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 4 |

**Tujuan**

1. Menata ulang kurikulum berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), sehingga lebih relevan dengan kebutuhan pasar dan isu terkini akan menghasilkan kualitas lulusan yang lebih baik. Hal ini akan memperpendek masa tunggu lulusan untuk memperoleh pekerjaan.
2. Melibatkan pengguna dalam penyusunan kurikulum
3. Mensosialisasikan kurikulum yang sudah di atur ulang ke pengguna secara luas, untuk memperkenalkan profil lulusan yang dihasilkan

**Ruang Lingkup**

Ruang lingkup SOP ini mulai dari pembentukan kelompok kerja (Pokja) tim kurikulum, analisis internal dan eksternal oleh Pokja hingga pengesahan kurikulum oleh Rektor Universitas Madako.

**Definisi**

1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik, profesional dan atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
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. 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.
4. 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
5. Kurikulum inti merupakan penciri dari kompetensi utama suatu program studi. Kurikulum inti suatu program studi bersifat:
   1. Dasar untuk mencapai kompetensi lulusan;
   2. Acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi;
   3. Berlaku secara nasional dan internasional;
   4. Lentur dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat di masa datang;
   5. Kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan.
6. Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian 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.

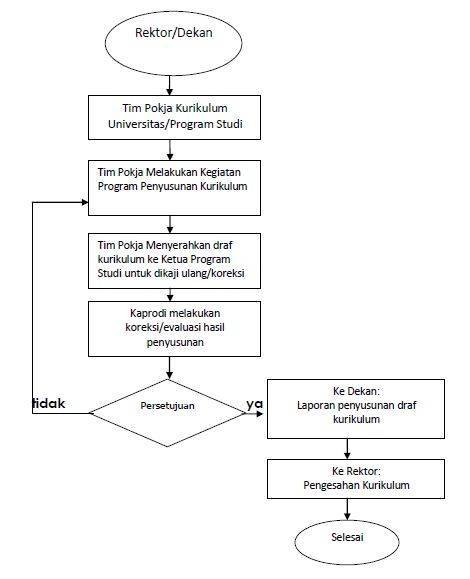
**Referensi**

Peraturan Akademik Universitas Madako

**Uraian Prosedur :**

1. Rektor membentuk Tim Kelompok Kerja (PokJa) penyusunan dan pengembangan Kurikulum tingkat Universitas.
2. Dekan atas instruksi rektor membentuk tim kelompok kerja (pokja) penyusunan dan pengembangan/peninjauan kurikulum tingkat Program Studi dan Fakultas, minimal tiap 5 (lima) tahun sekali.
3. Tim Pokja Kurikulum melakukan koordinasi untuk menyusun Rencana Pengembangan Kurikulum.
4. Tim Pokja Kurikulum melakukan analisis SWOT secara internal dengan melibatkan mahasiswa, dosen dan karyawan, dan secara eksternal dengan mengundang alumni dan pengguna lulusan.
5. Tim Pokja Kurikulum menyusun profil lulusan, kompetensi lulusan, bahan kajian, dan rancangan KBK berdasarkan hasil analisis SWOT dan KKNI
6. Tim Pokja Kurikulum menyerahkan draf rancangan kurikulum yang terdiri atas profil lulusan, kompetensi lulusan, bahan kajian, dan struktur kurikulum berdasarkan hasil analisis SWOT dan KKNI oleh ketua Program Studi untuk kurikulum tingkat Program Studi.
7. Pemberian kode mata kuliah disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana dalam lampiran.
8. Ketua program Studi menyempurnakan draf kurikulum.
9. Tim Pokja kurikulum melaporkan hasil penyusunan profil, kompetensi lulusan, bahan kajian dan rancangan KBK berdasarkan KKNI kepada Dekan untuk kurikulum tingkat Program Studi/Fakultas, dan kepada Rektor untuk Kurikulum tingkat Universitas
10. Rektor mengesahkan kurikulum yang telah dikaji ulang oleh wakil rektor.

**Bagan Alir Penyusunan dan Peninjauan/Pengembangan Kurikulum**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP MONITORING DAN EVALUASI**  **PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  **UNIVERSITAS MADAKO TOLITOLI** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.14 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 4 |

**PROSEDUR**

**MONITORING DAN EVALUASI**

**PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP MONITORING DAN EVALUASI**  **PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  **UNIVERSITAS MADAKO TOLITOLI** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.14 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 4 |

**Tujuan**

Penyusunan SOP monitoring dan evaluasi ini dimaksudkan agar kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilakukan di LPPM berlangsung efektif. SOP ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi peneliti dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian masyarakat di LPPM Universitas Madako Tolitoli.

Kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian masyarakat

dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Mengendalikan proses penelitian dan pengabdian masyarakat agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.

2. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian, pengabdian masyarakat dan hasil-hasilnya, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan penelitian berikutnya.

3. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan

**Ruang Lingkup**

Monitoring dan Evaluasi penelitian dan pengabdian masyarakat meliputi semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan, keuangan, akademik dan administrasi umum.

**Definisi**

1. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
2. Monitoring penelitian dan pengabdian masyarakat adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
4. Evaluasi penelitian dan pengabdian masyarakat berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian atau pengabdian masyarakat untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

**Referensi**

Peraturan Akademik Universitas Madako Tolitoli

**Uraian Prosedur :**

**A. Persiapan**

Persiapan dilakukan melalui kegiatan:

1. Penyusunan jadwal monev

2. Penentuan Tim dan Personil monev

3. Penyampaian surat pemeberiatahuan kepada peneliti/ketua program pelaksanaan pengabdian masyarakat

4. Penyiapan instrumen monev (instrumen terlampir).

5. Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat monev.

6. Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu

**B. Pelaksanaan**

1. Setelah peneliti melaksanakan penelitian/pengabdian masyarakat, kemudian diadakan monitoring dan evaluasi awal dengan mengumpulkan laporan kemajuan ke LPPM (Bagian Program)

2. LPPM melakukan persiapan yang dikoordinasikan ketua LPPM

(distribusi tugas ke TU dan Staf) untuk pelaksanaan monev (tempat, jadwal acara dll)

3. Bagian umum membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev

4. Pada pelaksanaan Monev pemantau (pemonev) memberikan nilai

(progres penelitian/pengabdian masyarakat) bagi peneliti yang kemudian disampaikan ke ketua LPPM dengan menggunakan instrumen terlampir

5. Penyusunan laporan hasil monev

6. Pengesahan oleh ketua LPPM

7. Dilakukan pengiriman hasil monev ke Dikti/kopertis yang telah

disyahkan oleh ketua LPPM (khusus hibah dikti)

**C. Tindak Lanjut**

1. Penafsiran hasil monev

2. Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut penelitian atau pengabdian masyarakat

Monitoring dan Evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan Evaluasi

1. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara obyektif dan inpersonal

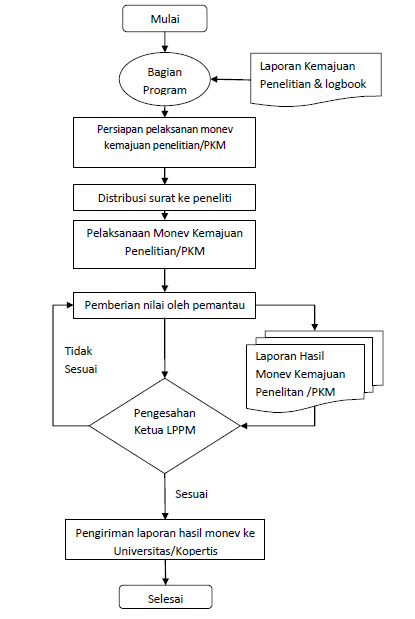
2. Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh pihak LPPM

3. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertangungjawabkan secara internal dan eksternal.

4. Monitoring dan Evaluasi mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan , keuangan, akademik dan administrasi umum.

5. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan

Bagan Alir Monitoring Evaluasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PENANGANAN PELANGGARAN ETIK**  **UNIVERSITAS MADAKO TOLITOLI** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.15 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 5 |

**PROSEDUR**

**PENANGANAN PELANGGARAN ETIK**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PENANGANAN PELANGGARAN ETIK**  **UNIVERSITAS MADAKO TOLITOLI** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.15 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 5 |

**Tujuan**

1. Mengatur perlakuan atas pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa dan sanksi yang dikenakan.

2. Mengatur perlakuan atas pelanggaran yang dilakukan oleh dosen dan karyawan dan sanksi yang dikenakan

**Ruang Lingkup**

Pelanggaran Kode Etik harus diterapkan pada semua civitas akademika Universitas

Madako Tolitoli, yaitu: mahasiswa, dosen dan karyawan.

**Definisi**

Kode etik adalah sistem norma, nilai dan aturan profesional tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik dan apa yang tidak benar dan tidak baik bagi profesional. Kode etik menyatakan perbuatan apa yang benar atau salah, perbuatan apa yang harus dilakukan dan apa yang harus dihindari.

**Referensi**

1. Buku Peraturan Akademik Universitas Madako Tolitoli.
2. Statuta Universitas Madako Tolitoli.
3. Kode etik dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa

**Uraian Prosedur :**

Bila terjadi pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh mahasiswa/i, maka prosedur penyelesaiannya adalah:

1. Laporan pelanggaran kode etik diterima oleh ketua program studi;

2. Ketua program studi mengisi berita acara yang berisi jenis pelanggaran, waktu

dan tempat terjadinya pelanggaran.

3. Ketua program studi menyerahkan berita acara pelanggaran kepada Lembaga etik dan pengembangan pendidikan (LEP2)

4. LEP2 memanggil mahasiswa/i yang bersangkutan untuk memperoleh informasi lebih lengkap

a. Bila LEP2 menilai pelanggaran tersebut termasuk kategori ringan, LEP2 cukup memberi nasehat/ peringatan/ teguran kepada mahasiswa/I yang bersangkutan.

b. Bila pelanggaran dinilai termasuk kategori berat, dengan merujuk pada Buku Pedoman Akademik Universitas Madako Tolitoli, maka LEP2 memberikan rekomendasi kepada Ketua Program Studi mengenai bentuk hukuman yang sesuai.

c. Ketua program studi menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa/itersebut.

Bila terjadi pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh dosen/karyawan, maka prosedur penyelesaiannya adalah:

1. Laporan diterima oleh Dekan/wakil dekan.

2. Bila pelanggaran kode etik tergolong ringan, Dekan/wakil dekan cukup memberi peringatan/ teguran kepada yang bersangkutan.

3. Apabila pelanggaran kode etik tergolong berat, wakil dekan/dekan mengundang rapat senat untuk membahas pelanggaran tersebut.

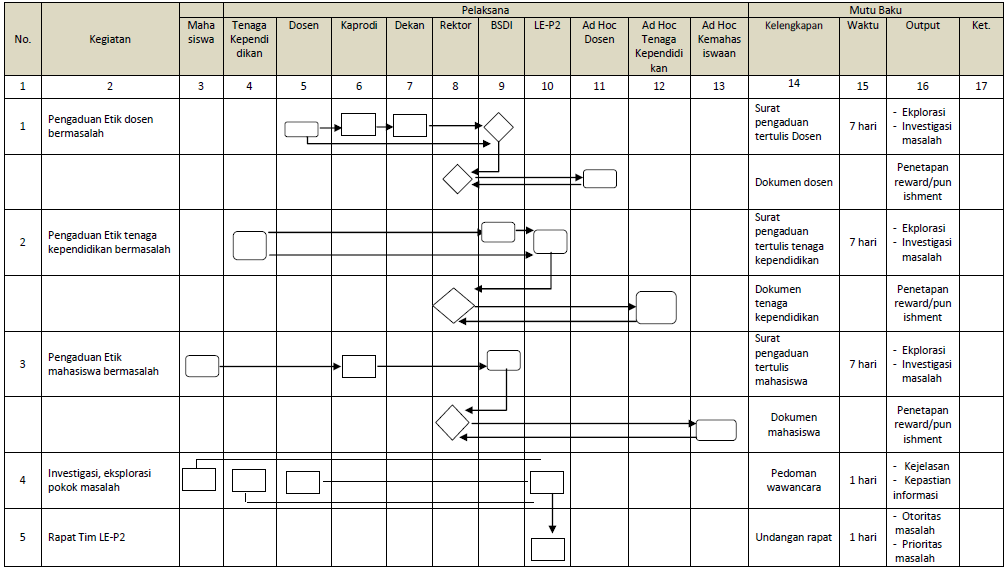
4. Senat menyampaikan draft rekomendasi mengenai sanksi yang bisa diterapkan. Draft tersebut diserahkan kepada ketua senat untuk dirapatkan dalam rapat pleno senat fakultas.

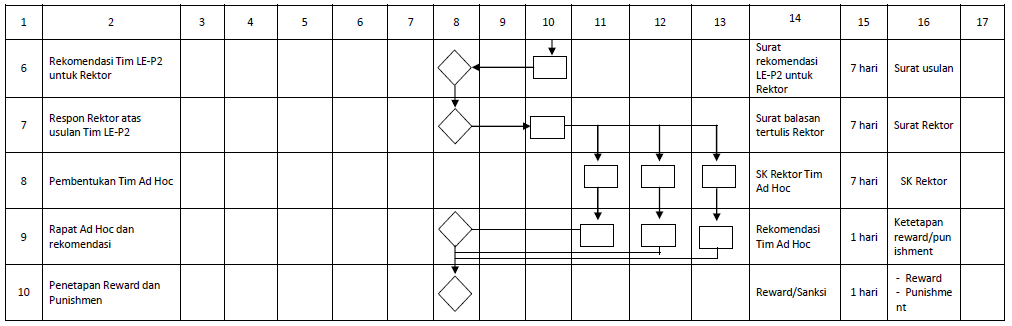
5. Ketua senat fakultas mengundang seluruh anggota senat fakultas untuk membahas rekomendasi senat dalam rapat pleno dan meminta pertimbangan LEP2.

6. Rapat pleno senat menghasilkan rekomendasi kepada ketua senat mengenai bentuk sanksi/ solusi atas pelanggaran kode etik tersebut dengan mengundang LEP2.

7. Ketua senat fakultas melaksanakan rekomendasi tersebut dengan menerbitkan surat pengusulan hasil putusan ke rektor

**Bagan Alir**





|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  **UNIVERSITAS MADAKO TOLITOLI** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.16 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1 dari 5 |

**PROSEDUR**

**PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  **UNIVERSITAS MADAKO TOLITOLI** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.16 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1 dari 5 |

**Tujuan**

1. Transparansi dan akuntabilias proses penelitian dan pengabdian
2. Mengatur prosedur seleksi usulan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dikompetisikan secara internal guna menjamin proses seleksi yang lebih cermat, obyektif, dan independen agar terpilih usulan usulan penelitian atau pengabdian masyarakat yang memiliki kelayakan memadai untuk dilaksanakan.
3. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usul, pelaksanaan penelitian atau pengabdian masyarakat dan pelaporan hasil penelitian atau pengabdian masyarakat
4. Sebagai panduan bagi dosen dalam proses dan pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat
5. Menjamin tetap terjaganya kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat.
6. Mendukung pencapaian Rencana Induk Penelitian dan pengabdian masyarakat.
7. Menciptakan budaya riset dan melaksanakan pengabdian pada masyarakat

**Ruang Lingkup**

Lingkup panduan ini mengatur prosedur seleksi usulan untuk jenis penelitian dan pengabdian masyarakat yang dikompetisikan secara internal yang mencakup penetapan penilai, proses penilaian, dan penetapan hasil seleksi serta mekanisme atau prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat

**Definisi**

1. Penelitian adalah suatu kegiatan penyelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru, membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.Pengabdian masayarakat adalah suatu kegiatan yang dilakukan dalam bentuk pendidikan masyarakat, pelayanan masyarakat, kaji tindak, penerapan dan pengembangan hasil penelitian serta pengembangan wilayah pada masyarakat.

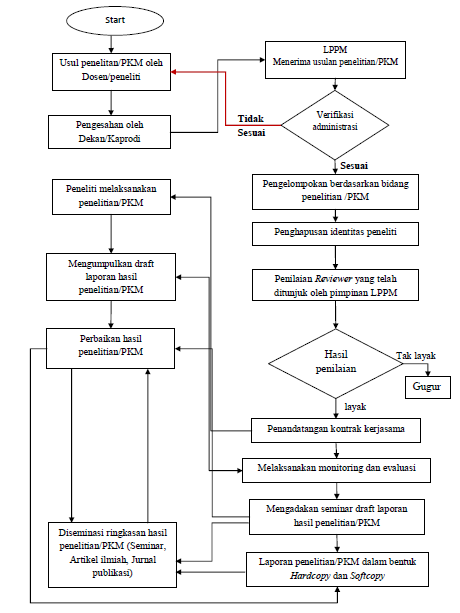
**Referensi**

Peraturan Akademik Universitas Madako Tolitoli

**Uraian Prosedur :**

1. Staf Pengajar Dosen/Peneliti mengajukan usul penelitian atau pengabdian masyarakat kepada lembaga Penelitian dan pengabdian masyarakat (LPPM)
2. Usulan penelitian atau pengabdian masyarakat yang diajukan harus mengetahui Dekan Fakultas/Ketua Program Studi.
3. LPPM menerima usulan penelitian atau pengabdian masyarakat dari pengusul
4. Lembaga melakukan pemeriksaan terhadap persyaratan administratif dari usulan yang masuk. Usulan yang belum memenuhi kelengkapan dikembalikan ke pengusul agar dilakukan penyempurnaan dan segera dikembalikan ke LPPM sesuai jadwal yang ditetapkan. Usulan yang tidak memenuhi persyaratan administratif seperti persyaratan kualifikasi pengusul dinyatakan tidak dapat diproses lebih lanjut.
5. Usulan yang sudah dianggap lolos seleksi administratif dikelompokkan berdasarkan bidang penelitian atau pengabdian masyarakat yang diusulkan sesuai dengan jenis bidang ilmu.
6. Selanjutnya petugas menghapus identitas personal pengusul yang ada pada usulan penelitian atau pengabdian masyarakat, seperti nama, alamat, nomor telpon, jabatan, dan atribut lainnya yang dapat berfungsi sebagai identitas pengusul untuk di review oleh tim penilai (reviewer).
7. Pimpinan LPPM membentuk tim penilai (reviewer) usulan penelitian atau pengabdian masyarakat yang terdiri dari dosen yang memenuhi persyaratan sebagai penilai yang sesuai kebutuhan kelompok bidang ilmu yang akan dievaluasi.
8. Pimpinan LPPM menerbitkan surat penugasan kepada tim penilai yang ditunjuk guna melakukan penilaian (telaah) atas usulan penelitian atau pengabdian masyarakat sesuai bidang ilmu.
9. Usulan penelitian atau pengabdian masyarakat diserahkan kepada tim penilai oleh Pimpinan LPPM dengan dokumen berita acara untuk selanjutnya dilakukan penilaian. Penilaian usulan LPPM dilakukan berdasarkan pedoman seleksi usulan penelitian atau pengabdian masyarakat.
10. Pimpinan LPPM meminta kesediaan para penilai (reviewer)sesuai dengan bidang keahlian yang telah ditunjuk untuk menghadiri seminar usul penelitian atau pengabdian masyarakat guna memberikan rekomendasi kelayakan usulan penelitian atau pengabdian masyarakat.
11. Penilai melaksanakan penilaian secara mandiri dan obyektif
12. Penilai menyerahkan dokumen usulan yang sudah dinilai berserta instrumen penilaian yang sudah diisi kepada LPPM secara tertutup.Penyerahan disertai dengan dokumen berita acara.
13. LPPM merangking usulan penelitian atau pengabdian masyarakat berdasarkan nilai masing-masing usulan penelitian atau pengabdian masyarakat, yang merupakan rata-rata dari dua orang penilai. Seluruh catatan-catatan dan komentar kualitatif yang dibuat oleh penilai terhadap usulan yang dinilai juga harus didokumentasi bersama-sama dengan nilai.
14. LPPM menyelenggarakan rapat pimpinan bersama wakil rektor 1 dalam rangka memberikan masukan kepada Ketua LPPM dalam menetapkan usulan penelitian atau pengabdian masyarakat yang dianggap layak dilaksanakan dan dibiayai.
15. Ketua LPPM menetapkan dan mengusulkan ke rektor untuk diterbitkan surat keputusan (SK) usulan penelitian atau pengabdian masyarakat yang dinyatakan layak diusulkan lebih lanjut ke Universitas sesuai alokasi anggaran yang telah disahkan, setelah mempertimbangkan semua aspek/kriteria yang ditetapkan dalam pedoman seleksi usulan penelitian atau pengabdian masyarakat.
16. Berdasarkan surat keputusan (SK) tersebut LPPM mengumumkan secara terbuka hasil seleksi usulan penelitian atau pengabdian masyarakat.
17. Disamping pengumuman terbuka, LPPM memberitahukan secara tertulis baik kepada pengusul yang usulannya diterima untuk didanai maupun kepada pengusul yang usulannya belum/tidak dapat didanai..
18. Bagi pengusul yang usulannya didanai, Peneliti harus melakukan penandatanganan kontrak kerja bersama dengan LPPM.
19. Peneliti melaksanakan penelitian.
20. Pimpinan LPPM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian atau pengabdian masyarakat
21. Draft Laporan Hasil Penelitian atau pengabdian masyarakat diseminarkan melalui Seminar Hasil Penelitian atau pengabdian masyarakat yang dilaksanakan LPPM dan dihadiri oleh Tim Ahli (penilai/reviewer) yang sesuai dengan permasalahan yang diteliti.
22. Peneliti memperbaiki Laporan Hasil Penelitian atau pengabdian masyarakat berdasarkan masukan pada Seminar Hasil Penelitian atau pengabdian masyarakat dan menyusunnya dalam Laporan Akhir Hasil Penelitian atau pengabdian masyarakat sesuai sistematika penulisan laporan hasil penelitian atau pengabdian masyarakat.
23. Laporan Akhir dan Ringkasan Hasil Penelitian disahkan oleh Dekan dan Pimpinan LPPM kemudian diserahkan ke Lemlit dalam bentuk Hardcopy sebanyak 2 (dua) rangkap dan 1 (satu) keping CD Softcopy.
24. Pimpinan LPPM bersama dosen/peneliti melakukan Desiminasi Ringkasan Hasil Penelitian atau pengabdian masyarakat melalui Seminar dan penulisan artikel ilmiah melalui Jurnal Penelitian.

Bagan Alir Penelitian dan Pengabdian



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PENGEMBANGAN PROGRAM STUDI**  **UNIVERSITAS MADAKO TOLITOLI** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.17 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 4 |

**PROSEDUR**

**PENGEMBANGAN PROGRAM STUDI**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| 1. Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| 1. Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| 1. Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| 1. Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PENGEMBANGAN PROGRAM STUDI**  **UNIVERSITAS MADAKO TOLITOLI** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.17 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 4 |

**Tujuan**

Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dengan melakukan diversifikasi penyelenggarakan akademik di universitas Madako Tolitoli

**Ruang Lingkup**

Luas Lingkup SOP ini mulai studi kelayakan sampai usulan ke Dirjen Dikti maupun ke Diktis

**Definisi**

Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik, profesional dan atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.

**Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang

Sistem Pendidikan Nasional.

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang

Standar Nasional Pendidikan.

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang

Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009Tentang

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.

5. Undang-Undang Sisdiknas Republik Indonesia 2004.

6. PP Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005.

7. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan

Tinggi.

8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

9. Keputuan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor

045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.

10. Keputuan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor

234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.

11. Buku Peraturan Akademik Universitas Madako Tolitoli.

12. Rencana Strategi Universitas Madako Tolitoli.

13. Rencana Operasional Universitas Madako Tolitoli.

14. Statuta Universitas Madako Tolitoli.

**Uraian Prosedur :**

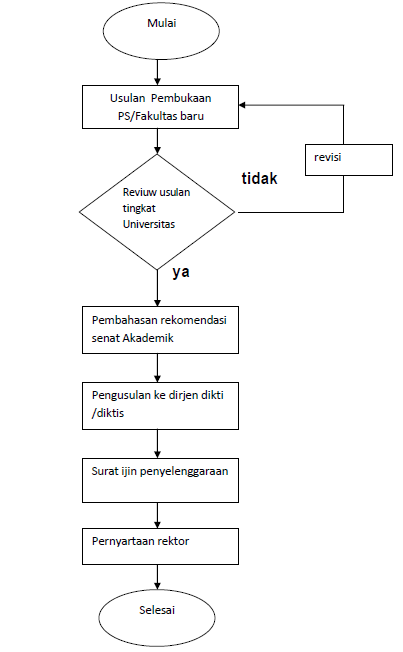
1. Fakultas menyiapkan Studi Kelayakan Usulan Pembukaan Prodi, untuk pembukaan fakultas baru oleh wakil rektor 1 & tim yang ditunjuk yang menyiapkan studi kelayakan.
2. Dekan Fakultas mengusulkan pembukaan prodi baru ke universitas.
3. Universitas menerima usulan untuk direview oleh tim yang terdiri dari wakil rektor bidang Akademik, untuk koreksi berkas usulan ( diproses ke Ditjen atau revisi terdahulu sebelum ke ditjen ).
4. Senat universitas melakukan kajian atas usulan Pembukaan Prodi/Fakultas baru untuk kemudian memberikan rekomendasi.
5. Universitas menyampaikan usulan Pembukaan Prodi /Fakultas baru kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi

6. Ditjen Dikti memberikan Surat Keputusan tentang ijin penyelenggaraan

Prodi/fakultas baru

7. Universitas membuat surat pernyataan yang berkaitan dengan operasional Prodi/fakultas baru.

**Bagan Alir Pengembangan Program Studi**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PENASEHAT AKADEMIK**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.18 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 6 |

**PROSEDUR**

**PENASEHAT AKADEMIK**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| 1. Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| 1. Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| 1. Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| 1. Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PENASEHAT AKADEMIK**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.18 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 6 |

**Tujuan**

Melalui pembimbingan akademik yang intensif diharapkan mahasiswa dapat menyelesaikan studi tepat pada waktunya dengan hasil yang memuaskan.Tujuan Pembimbingan Akademik:

1. Menjelaskan tugas, kewenangan, dan penunjukan dosen Pembimbing Akademik (PA)
2. Menjelaskan tata cara pembimbingan akademik
3. Menjamin kelancaran proses pembimbingan sesuai standar mutu yang ditetapkan
4. Memudahkan dalam pengukuran mutu dan kinerja.

**Ruang Lingkup**

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

1. Tugas, kewenangan, dan penunjukan Dosen Pembimbing Akademik.
2. Tata cara pembimbingan akademik
3. Standar waktu pembimbingan setiap kegiatan

**Definisi**

1. Dosen PA (Penasihat Akademik) adalah staf pengajar yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi melalui surat penugasan resmi dengan tugas utama memberikan bimbingan dan pengarahan akademik dan non-akademik selama proses pendidikan agar mahasiswa yang masih terdaftar dan aktif dapat menyelesaikan studi tepat waktu dengan hasil optimal.
2. Bimbingan Akademik meliputi : bimbingan dengan memberikan informasi global tentang posisi, tugas dan kewajiban, kegiatan pembelajaran (kesulitan belajar, adaptasi dan ekstrakurikuler), mengatasi masalah tentang akademik dan non-akademik, mengembangkan kepribadian dan wawasan.
3. Buku Kendali Penasihat Akademik adalah buku kendali untuk mahasiswa yang masih aktif pada tahap akademik yang berisi :
4. Perkembangan SKS dan IPK per semester,
5. Lembar konsultasi mahasiswa, yang diisi oleh mahasiswa pada awal semester untuk menghadap dan ditandatangani oleh Dosen PA, kemudian diserahkan ke bagian administrasi akademik.

**Ketentuan Pembimbingan Penasehat Akademik**

Penyelenggaraan pendidikan atas dasar Sistem Kredit Semester (SKS) berorientasi kepada mahasiswa, oleh karena itu bimbingan terhadap mahasiswa sangat perlu dilakukan. Bimbingan dilakukan agar mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan terencana dengan baik dan dapat menyelesaikan studinya tepat waktu tanpa mengalami hambatan. Oleh karena itu, perlu ditunjuk seorang Dosen Pembimbing Akademik untuk membimbing beberapa mahasiswa dan ditentukan tugas dan kewenangannya

**Tugas Dosen Penasehat Akademik:**

1. Membantu mahasiswa menentukan rencana studinya.
2. Memberikan pertimbangan tentang jumlah kredit yang dikontrak oleh mahasiswa pada setiap semester.
3. Mengesahkan kontrak mata kuliah atau perubahannya melalaui website http://siakad.umada.ac.id yang tertuang dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dan menandatanganinya.
4. Mengikuti dan mengevaluasi perkembangan pendidikan mahasiswa bimbingannya.
5. Menghitung atau memerikasa ulang hasil perhitungan IP mahasiswa bimbingannya tiap semester.
6. Melaporkan hasil studi mahasiswa bimbingannya secara berkala kepada Dekan melalui ketua Program Studi.

**Kewenangan Dosen Pembimbing Akademik:**

1. Memberi nasehat kepada mahasiswa yang dibimbingnya.
2. Memberi peringatan kepada mahasiswa apabila melakukan pelanggaran kode etik mahasiswa.
3. Membantu mengatasi masalah yang menghambat kelancaran studi mahasiswa yang terkait dengan akademik maupun luar akademik.
4. Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan kewenangan atau di luar kemampuan dosen PA kepada yang berwenang di Prodi untuk dapat diselesaikan.

**Tugas Mahasiswa**

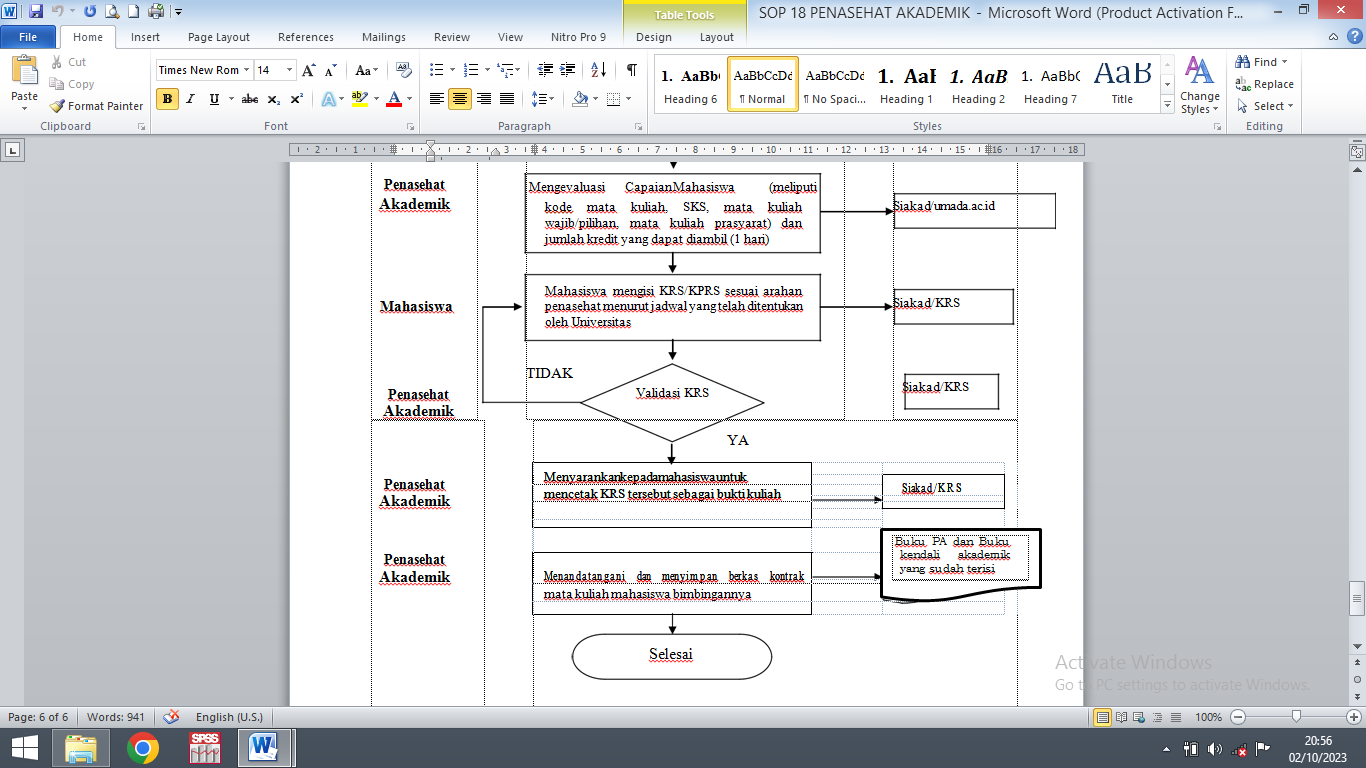
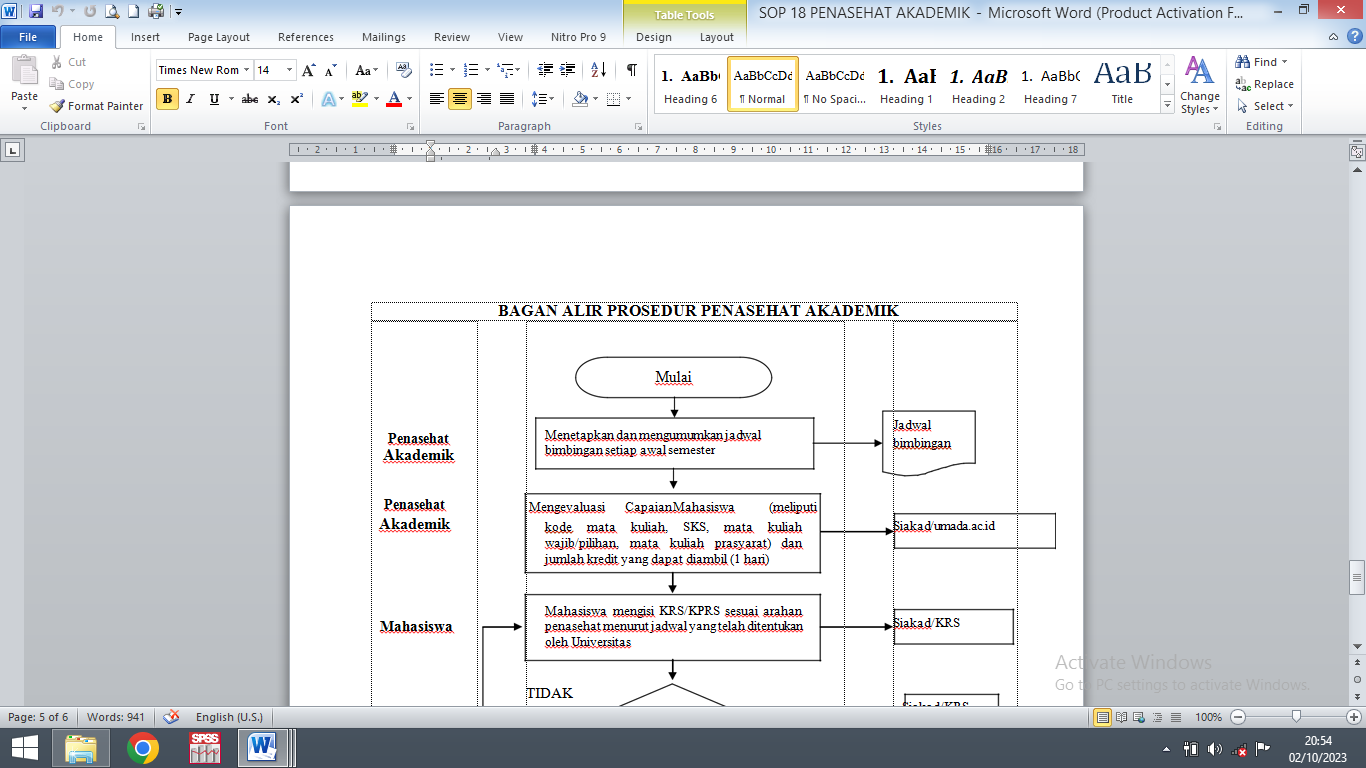
1. Setiap mahasiswa wajib mengikuti tata tertib yang berlaku di Prodi
2. Mahasiswa wajib datang pada saat bimbingan dan tidak diwakilkan, kecuali jika berhalangan karena sakit atau ada permohonan ijin dari orang tua atau wali.
3. Setiap mahasiswa harus mempunyai fotokopi KHS dan fotokopi KRS.
4. KRS persemester, dan setiap fotokopi KHS yang diterima oleh mahasiswa wajib dilaporkan kepada orang tua atau wali bila diminta.

**Penunjukan Dosen Penasehat Akademik**

1. Dekan mengangkat dosen Penasehat Akademik (PA) atas usulan ketua Prodi yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan tiap semester untuk membimbing 5-10 mahasiswa (kecuali dalam keadaan terpaksa boleh membimbing lebih dari 10 mahasiswa).
2. Dosen Penasehat Akademik (PA) yang tidak berada di kampus untuk sementara waktu, sedangkan saat itu sangat diperlukan mahasiswa bimbingannya, maka tugas sebagai PA dapat digantikan oleh Ketua Prodi. Setelah ada pemberitahuan atau permintaan untuk diwakilkan (baik secara lisan ataupun tulisan) dari penasehat akademik.
3. Dosen PA yang meninggalkan tugas selama 6 bulan atau lebih, tugasnya sebagai PA digantikan dosen lain dengan surat keputusan Dekan atas usulan ketua program studi dan diteruskan oleh ketua Prodi ke Dekan.
4. Ketua Prodi mengusulkan SK PA kepada Dekan untuk ditetapkan dengan SK Dekan

**Uraian Prosedur**

1. Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester.
2. Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, SKS, Dosen Penanggung Jawab, mata kuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan penasehatan tersebut .
3. Mahasiswa mengisi KRS/KPRS sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas.
4. Mahasiswa melaporkan kepada dosen PA, bahwa ia telah selesai mengisi KRS/KPRS untuk dapat divalidasi di website http://siakad.umada.ac.id
5. Dosen PA memvalidasi KRS paling lambat dalam waktu 2 minggu dimulai sejak berakhirnya pengisian KPRS oleh mahasiswa.
6. Dosen PA menyarankan kepada mahasiswa untuk mencetak KRS tersebut sebagai bukti kuliah dan menandatanganinya.
7. Dosen PA menyimpan berkas kontrak mata kuliah mahasiswa bimbingannya.
8. Mahasiswa juga dapat berkonsultasi setiap saat bila diperlukan tidak hanya pada awal semester dan saat kontrak mata kuliah.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PENGAJUAN CUTI AKADEMIK MAHASISWA**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.19 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 6 |

**PROSEDUR**

**PENGAJUAN CUTI AKADEMIK MAHASISWA**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| 1. Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| 1. Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| 1. Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| 1. Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP CUTI AKADEMIK MAHASISWA**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.19 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 6 |

**Tujuan**

Prosedur cuti akademik Universitas Madako bertujuan Sebagai acuan dalam melaksanakan cuti akademik di Universitas Universitas Madako

**Ruang Lingkup**

Cuti akademik adalah mahasiswa yang tidak memprogram studi pada semester tertentu atas ijin Dekan yang diketahui oleh Ka. BAK Universitas, karena adanya keperluan/kepentingan yang tidak memungkinkan untuk mengikuti kegiatan akademik secara rutin. Proses cuti akademik meliputi proses konsultasi dengan Dosen Wali/Kaprodi, pengisian form cuti, penyelesaian administrasi keuangan, perpustakaan, persetujuan dekan, verifikasi Ka BAK Universitas sampai perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik..

**Pihak Terkait**

1. Rektorat

2. Wakil Dekan Bidang Akademik

3. Subbag Akademik dan Kemahasiswaan

4. Dosen PA

5. Mahasiswa

**Definisi**

1. Cuti Akademik adalah proses berhentinya kegiatan akademik mahasiswa untuk sementara dikarenakan permohonan dari mahasiswa yang bersangkutan.
2. Bagian Akademik Universitas Madako adalah bagian akademik yang berkedudukan di Kantor Pusat Universitas Madako.
3. Subag Akademik adalah bagian yang bertugas mengadminstrasikan pelayanan yang menyangkut proses akademik
4. Penasehat Akademik adalah dosen yang memberikan pertimbangan kepada mahasiswa atas keputusannya dalam pengambilan cuti akademik.

**Referensi**

1. Keputusan Rektor tentang peraturan Akademik Universitas Madako
2. Keputusan Dekan tentang Pedoman Akademik di Fakultas

**Uraian Prosedur :**

a. Mekanisme Cuti Akademik adalah :

1. Mahasiswa konsultasi ke dosen Penasehat Akademik mengenai rencana akan cuti dengan mengemukakan alasannya yang antara lain adalah :

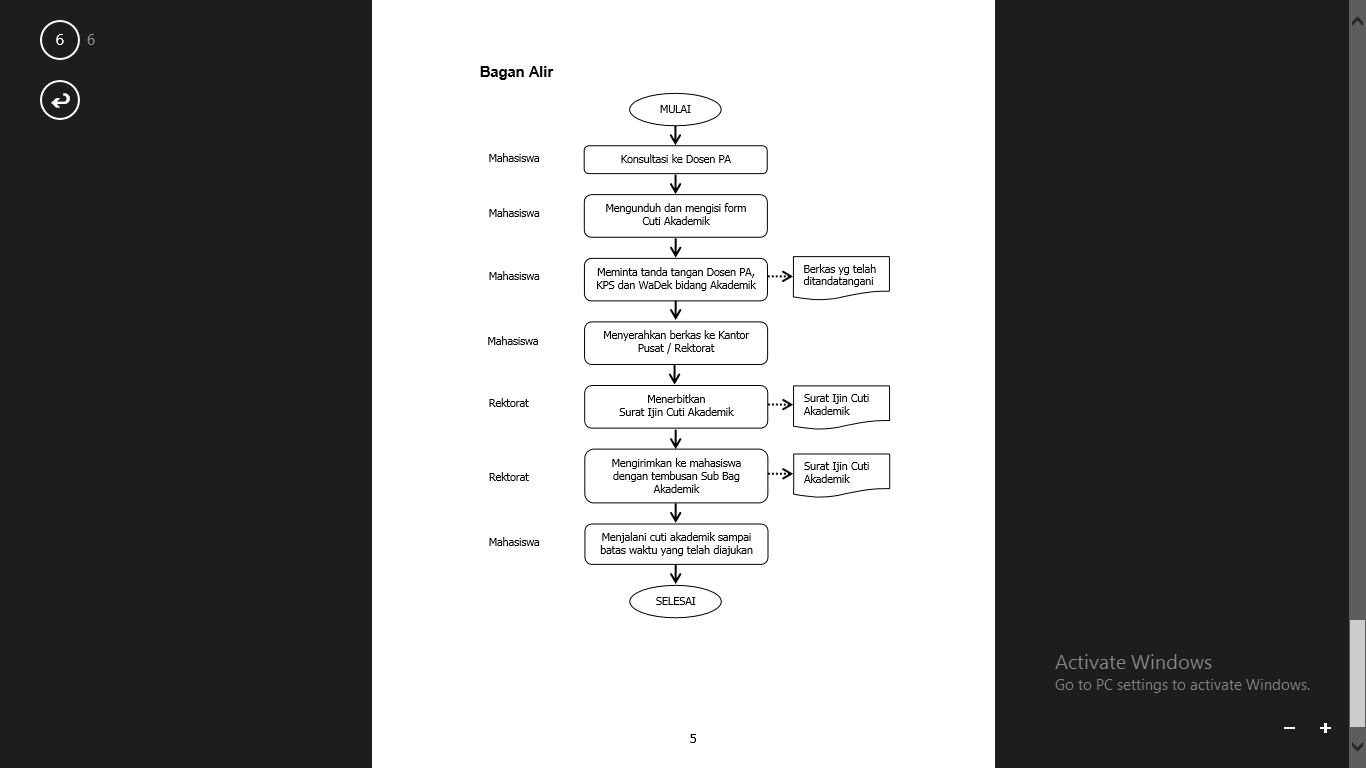
a. Alasan keluarga

b. Alasan sakit

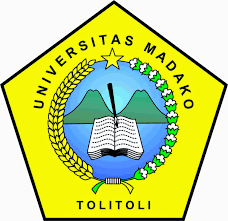
c. Alasan ekonomi

1. Mahasiswa mengunduh blanko cuti akademik di [www.umada.ac.id](http://www.umada.ac.id) dan mengisinya.
2. Mahasiswa meminta tanda tangan dosen Penasehat Akademik, Ketua Program Studi dan Dekan.
3. Mahasiswa menyerahkan surat cuti akademik ke rektorat.
4. Rektorat menerbitkan surat ijin cuti akademik dan mengirimkan ke mahasiswa dengan tembusan ke bagian akademik
5. Mahasiswa menjalani cuti akademik sampai batas waktu seperti yang telah diajukan.

**Bagan Alir**



Lampiran.

**UNIVERSITAS MADAKO**

Alamat : Jl. Kampus Umada, Kel. Tambun, Kec. Baolan, Kab. Tolitoli (94516)

Gedung B. Telpon/Fax. (0453) 24421-24422, [*www.madako.ac.id*](http://www.madako.ac.id)

SURAT KETERANGAN CUTI/PINDAH KULIAH

Dengan ini saya,

Nama : ..............................................

NIM : ..............................................

Fakultas/Prodi : ............................................../ ..............................................

Mengajukan pindah / cuti kuliah selama................. semester dengan keterangan :

1. Pada tahun akademik .........../.... sebenarnya menduduki semester................dengan jumlah kredit semester yang dicapai.....................SKS
2. Data lengkap :
3. Alamat : ..............................................

(sesuai KTP) : ............................. Telp ....................................

1. Status pernikahan : ..............................................
2. Nama orang tua/wali : ..............................................
3. Alamat orang tua/wali : ..............................................

(Sesuai KTP) : ............................. Telp ....................................

Cuti kuliah pada semester .......... tahun akademik ............../.......... s/d semester.....tahun akademik

1. Pindah kuliah pada semester.....................tahun akademik................../.................
2. Nama perguruan tinggi : ...........................................
3. Fakultas/prodi : ...........................................
4. Alasan pindah/cuti :

....................................................................................................................

....................................................................................................................

1. Pada saat ini tidak memiliki tanggungan administrasi akademik dan keuangan dengan bukti pengesahan :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personal** | **Catatan** | **Tanda tangan** |
| Dosen wali |  |  |
| Ketua prodi |  |  |
| Kepala perpustakaan |  |  |
| Bagian keuangan |  |  |

|  |
| --- |
| Catatan |

Tolitoli,.....................

Mengetahui kepala BAK Dekan Mahasiswa

................................ ........................ .....................

Keterangan :

1. Mahasiswa harus melaksanakan herregistrasi setelah habis masa cuti
2. Pengajuan status cuti tidak berlaku pada mahasiswa semester I dan semester VII keatas atau BK (Bebas kuliah)
3. Maksimal pengajuan cuti hanya 2 semester selama menjadi mahasiswa di Universitas Madako dan tidak boleh diambil seluruhnya berturut-turut
4. Mahasiswa pindah melampirkan surat keterangan bisa diterima di Perguruan Tinggi tujuan
5. Mahasiswa cuti melampirkan bukti KHS/transkip sementara
6. Formulir ini di cetak 3 rangkap (BAU, BAK, dan mahasiswa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PERUSTAKAAN**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.20 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juni 2019 | Halaman : 1 dari 18 |

**PROSEDUR**

**PERUSTAKAAN**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| 1. Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| 1. Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| 1. Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| 1. Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PERPUSTAKAAN**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.20 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juni 2019 | Halaman : 1 dari 18 |

|  |
| --- |
| **LAYANAN MEMBACA** |

**Tujuan**

Memberikan kesempatan kepada pengunjung dan anggotauntuk dapat mengakses informasi dari koleksi-koleksi yang tidak dapat dipinjamkan seperti laporan kerja prakter, proposal KTI, KTI dan skripsi.

**DESKRIPSI**

Anggota melakukan kegiatan membaca diperpustakaan dengan pengawasan langsung dari petugas meliputi pengambilan koleksi buku, membaca hingga merapikan kembali buku yang dibaca.

**Ruang Lingkup**

1. Seluruh mahasiswa, Staff, dan dosen Universitas Madako;
2. Seluruh koleksi yang tersedia di perpustakaan Universitas Madako.

**Definisi**

Layanan pembaca adalah sesuatu kegiatan yang dilakukan oleh Pengunjung perpustakaan dimana pengunjung diperbolehkan membaca seluruh koleksi yang tersedia di perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar, baik berupa buku, KTI, Skripsi maupun koleksi lainnya yang tersedia di perpustakaan

**DOKUMEN TERKAIT**

Kartu anggota perpustakaan

**Uraian Prosedur :**

1. Pengunjung menyimpan Tas,Topi,Jaket Dan Sepatu dirak sepatu yang disediakan;
2. Pengunjung mengisi Buku Daftar kunjungan;
3. Pengunjung mencari koleksi buku dirak koleksi;
4. Pengunjung membaca diruang baca;
5. Meninggalkan buku di meja baca dengan rapi;
6. Menjaga kondisi fisik buku.

**KETENTUAN UMUM**

Berstatus Mahasiswa, Staff Atau Dosen Universitas Madako

**SARANA YANG DIGUNAKAN**

1. Database perpustakaan;
2. Jaringan internet.

**WAKTU**

Layanan pembaca dilakukan setiap hari kerja;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PERPUSTAKAAN**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.20 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juni 2019 | Halaman : 3  dari 18 |

|  |
| --- |
| **BEBAS PERPUSTAKAAN** |

**Tujuan**

Untuk melengkapi kelengkapan administrasi mahasiswa yang akan menyelesaikan studi di lingkungan kampus Universitas Madako.

**DESKRIPSI**

Mahasiswa melengkapi syarat kelulusan dengan memenuhi persyaratan guna menyelesaikan hak dan kewajidan sebagai anggota perpustakaan.

**Ruang Lingkup**

1. Seluruh mahasiswa Universitas Madako;
2. Seluruh mahasiswa yang akan mengikuti wisuda, dan persyaratan pengambilan ijazah .

**Definisi**

Bebas perpustakaan adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh petugas perpustakaan yang diberikan kepada mahasiswa yang akan menyelesaikan studi dilingkungan kampus Universitas Madako

**DOKUMEN TERKAIT**

1. Kartu anggota perpustakaan
2. Surat keterangan bebas perpustakaan

**Uraian Prosedur :**

1. Anggota menyimpan Tas,topi,jaket dan sepatu dirak sepatu yang disediakan;

1. Anggota mengisi buku daftar kunjungan;
2. Anggota menunjukkan kartu keanggotaan kepada petugas;
3. Petugas mengecek daftar pinjaman buku anggota bersangkutan di system perpustakaan
4. Jika masih memiliki buku pinjaman, anggota harus mengembalikannya terlebih dahulu
5. Jika tidak memiliki buku pinjaman, maka petugas segera membuatkan surat keterangan bebas pustaka di sistem perpustakaan
6. Petugas menyerahkan surat keterangan bebas pustaka kepada anggota bersangkutan

**KETENTUAN UMUM**

1. Berstatus Mahasiswa Universitas Madako
2. Tidak memiliki buku peminjaman yang belum dikembalikan.

**SARANA YANG DIGUNAKAN**

1. Database perpustakaan;
2. Jaringan internet.

**WAKTU**

Surat keterangan bebas perpustakaan dibuat saat mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda dan pada saat mahasiswa Pengambilan ijazah.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PERPUSTAKAAN**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.20 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juni 2019 | Halaman : 4  dari 18 |

|  |
| --- |
| **PEMINJAMAN BUKU** |

**Tujuan**

Melayani peminjaman buku kepada anggota perpustakaan Universitas Madako yang meliputi mahasiswa, staff, dan dosen.

**DESKRIPSI**

Anggota meminjamkan beberapa buku kepada petugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku diperpustakaan dan menjaga buku yang dipinjam dengan baik.

**Ruang Lingkup**

1. Seluruh mahasiswa, Staff, dan dosen Universitas Madako;
2. Peminjaman buku sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

**Definisi**

Peminjaman buku adalah sesuatu kegiatan yang dilakukan oleh anggota perpustakaan dimana anggota meminjamkan buku yang tersedia di perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar.

**DOKUMEN TERKAIT**

Kartu anggota perpustakaan

**Uraian Prosedur :**

1. Anggota menyimpan tas,topi,jaket diloker dan melepas sepatu dirak sepatu yang disediakan;
2. Anggota mengisi buku daftar kunjungan;
3. Anggota mencari koleksi buku di rak koleksi secara langsung atau dengan bantuan staf;
4. Anggota memberikan buku dan kartu anggota ke petugas;
5. Petugas akan menulis buku yg dipinjam kebuku album peminjam;
6. Petugas memberikan stempel tanggal pengembalian sesuai dengan tanggal yang tertera di sistem;
7. Petugas menyerahkan kembali buku keanggota;
8. Kartu Anggota perpustakaan disimpan oleh staf perpustakaan selama peminjaman buku;
9. Buku yang dipinjam sebanyak 2 eksemplar dengan judul yang berbedah;

**KETENTUAN UMUM**

1. Berstatus Mahasiswa, Staff Atau Dosen Universitas Madako
2. Tidak memiliki buku peminjaman sebelumnya 3 eksamplar

**SARANA YANG DIGUNAKAN**

1. Database perpustakaan;
2. Jaringan internet.

**WAKTU**

1. Peminjaman buku dilakukan setelah anggota perpustakaan mendapatkan buku yang diinginkan dan menyerahkannya kepada petugas perpustakaan;
2. Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan proses peminjaman buku untuk setiap anggota yaitu 3 sampai 5 menit.
3. Waktu peminjaman Buku selama 3 hari.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PERPUSTAKAAN**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.20 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juni 2019 | Halaman : 6  dari 18 |

|  |
| --- |
| **PENGEMBALIAN BUKU** |

**Tujuan**

Melayani mahasiswa, staff, dan dosen dalam proses pengembalian buku peminjaman.

**DESKRIPSI**

Mahasiswa, staf, dan dosen menyerahkan kembali koleksi buku yang telah dipinjamkan melalui pemeriksaan oleh petugas perpustakaan.

**Ruang Lingkup**

Seluruh mahasiswa, Staff, dan dosen Universitas Madako yang mengembalikan buku

**Definisi**

Pengembalian buku adalah proses yang dilakukan oleh anggota perpustakaan untuk mengembalikan buku sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan

**DOKUMEN TERKAIT**

Kartu anggota perpustakaan

**Uraian Prosedur :**

1. Anggota menyimpan tas,topi,jaket diloker dan melepas sepatu dirak sepatu yang disediakan;
2. Anggota mengisi buku daftar kunjungan;
3. Anggota menyerahkan buku dan kartu anggota kepada petugas
4. Petugas memeriksa tanggal pengembalian dan menyesuaikan dengan tanggal yang tertera di system pustaka
5. Jika terlambat, petugas menginformasikan jumlah denda kepada peminjam yang bersangkutan sesuai dengan jumlah denda yang tertera di sistem pustaka
6. Anggota menyerahkan denda jika terlambat mengembalikan buku dan mengganti bila kondisi fisik buku rusak
7. Petugas melakuka scanning buku, serta memeriksa buku yang akan dikembalikan dan mencocokkan nama peminjam dengan kartu anggota;
8. Petugas menyimpan proses pengembalian buku di sistem;
9. Petugas mengembalikan kartu kepada anggota

**KETENTUAN UMUM**

1. Berstatus Mahasiswa, Staff Atau Dosen Universitas Madako
2. Memiliki buku pinjaman

**SARANA YANG DIGUNAKAN**

1. Database perpustakaan;
2. Jaringan internet.

**WAKTU**

1. Pengembalian buku dilakukan setelah mahasiswa, staff atau dosen melakukan proses peminjaman buku, baik sebelum lewat tanggal pengembalian maupun lewat tanggal pengembalian
2. Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan proses pengembalian buku untuk setiap anggot a yaitu 5 sampai 7 menit.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PERPUSTAKAAN**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.20 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juni 2019 | Halaman : 8  dari 18 |

|  |
| --- |
| **PEMINJAMAN BUKU UNTUK FOTOCOPY** |

**Tujuan**

1. Memudahkan anggota perpustakaan untuk menyelesaikan tugas kuliah dan untuk meningkatkan mutu belajar mengajar
2. Memberikan kemudahan kepada anggota untuk mendapatkan bahan -bahan yang dibutuhkan dari buku atau tugas akhir yang tidak boleh dipinjamkan.

**DESKRIPSI**

Anggota perpustakaan memohon izin untuk memperbanyak beberapa halaman (fotocopy) dari koleksi buku di perpustakaan dengan pengawasan petugas perpustakaan.

**Ruang Lingkup**

Seluruh anggota perpustakaan Universitas Madako;

**Definisi**

Peminjaman buku fotocopy adalah pelayanan yang diberikan kepada seluruh anggota perpustakaan untuk memudahkan anggota mendapatkan bahan-bahan yang diperlukan.

**DOKUMEN TERKAIT**

Kartu anggota perpustakaan

**Uraian Prosedur :**

1. Anggota mengisi buku daftar kunjungan;
2. Anggota menyimpan tas dan jaket di loker
3. Anggota mencari koleksi di rak koleksi/melalui system perpustakaan online
4. Anggota menyerahkan kartu anggota perpustakaan dan buku yang akan difoto copy kepada petugas
5. Petugas mencatat buku yang akan difotocopy.
6. Anggota mengembalikan buku yang difotocopy sesuai dengan waktu yang di tentukan;
7. Petugas memeriksa buku yang dikembalikan.

**KETENTUAN UMUM**

Berstatus Mahasiswa, Staff Atau Dosen Universitas Madako

**SARANA YANG DIGUNAKAN**

1. Database perpustakaan;
2. Jaringan internet.

**WAKTU**

* 1. Peminjaman buku dilakukan setelah anggota perpustakaan mendapatkan buku yang akan difoto copy dan menyerahkannya kepada petugas perpustakaan
  2. Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan proses fotocopy buku untuk setiap anggota yaitu 1 sampai 2 jam.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PERPUSTAKAAN**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.20 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juni 2019 | Halaman : 9  dari 18 |

|  |
| --- |
| **PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU** |

**Tujuan**

Melayani perpanjangan waktu peminjaman buku bagi anggota perpustakaan Universitas Madako

**DESKRIPSI**

Anggota melakukan perpanjangan waktu peminjaman buku untuk buku yang telah dipinjamkan sebelumnya dengan ketentuan yang berlaku diperpustakaan (tidak diperbolehkan melakukan perpanjangan waktu peminjaman 4 kali berturut-turut terhadap buku yang sama).

**Ruang Lingkup**

1. Semua anggota yang melakukan perpanjangan waktu peminjaman buku
2. Semua koleksi yang akan diperpanjang waktu peminjaman.

**Definisi**

Perpanjangan waktu peminjaman buku adalah proses perpanjangan waktu peminjaman buku sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perpustakaan Universitas Madako

**DOKUMEN TERKAIT**

Kartu anggota perpustakaan

**Uraian Prosedur :**

1. Anggota menyimpan tas,topi,jaket,diloker, dan melepas sepatu dirak sepatu yang disediakan;
2. Anggota mengisi buku daftar kunjungan;
3. Anggota menyerahkan buku dan kartu anggota kepada petugas
4. Petugas menginput ID anggota ke sistem perpustakaan
5. Petugas melakukan scanning ID buku;
6. Apabila sudah melakukan perpanjangan waktu peminjaman buku 3 kali, maka tidak dapat melakukan perpanjangan waktu peminjaman buku untuk keempat kalinya untuk buku yang sama;
7. Petugas menyimpan data perpanjangan peminjaman buku di sistem perpustakaan
8. Petugas memberikan stempel tanggal pengembalian pada buku yang diperpanjang waktu
9. peminjamannya sesuai dengan yang tertera di sistem perpustakaan
10. Petugas menyerahkan buku dan kartu anggota perpustakaan kepada anggota yang bersangkutan
11. Kartu anggota ditahan kembali menjadi bukti identitas peminjam buku;

**KETENTUAN UMUM**

1. Berstatus Mahasiswa, Staff Atau Dosen Universitas Madako
2. Tidak dibolehkan melakukan perpanjangan waktu peminjaman 3 kali berturut-turut untuk buku yang sama.

**SARANA YANG DIGUNAKAN**

1. Database perpustakaan;
2. Jaringan internet.

**WAKTU**

1. Perpanjangan waktu peminjaman buku dilakukan setelah anggota mengembalikan buku pinjaman sebelumnya.
2. Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan proses perpanjangan peminjaman buku untuk setiap anggota yaitu 5 sampai 7 menit.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PERPUSTAKAAN**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.20 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juni 2019 | Halaman : 11  dari 18 |

|  |
| --- |
| **IZIN PENELITIAN DI PERPUSTAKAAN** |

**Tujuan**

Untuk memberikan informasi-informasi atau data-data tentang perpustakaan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh peneliti.

**DESKRIPSI**

Peneliti melakukan kegiatan penelitian di perpustakaan dengan pengawasan langsung dari petugas meliputi pengambilan data sesuai dengan keperluan peneliti.

**Ruang Lingkup**

Semua peneliti yang melakukan penelitian di perpustakaan Universitas Madako

**Definisi**

Penelitian perpustakaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh peneliti untuk menyelesaikan tugas baik berupa laporan akhir maupun untuk menyelesaikan karya tulis ilmiah sebagai syarat untuk

menyelesaikan study.

**DOKUMEN TERKAIT**

1. Surat mohon izin melakukan penelitian
2. Surat izin penelitian dari tempat penelitian.

**Uraian Prosedur :**

1. Peneliti mengajukan surat mohon izin penelitian ke bagian umum
2. Bagian umum menelaah surat permohonan izin penelitian
3. Bagian umum membuat surat keterangan izin penelitian
4. Penelitian dilakukan atas izin yang diberikan oleh tempat penelitian
5. Penelitian yang dilakukan tidak merusak nama baik tempat penelitian
6. Peneliti melakukan penelitian tanpa mengganggu aktivitas di tempat penelitian
7. Peneliti harus menyerahkan 1 eksamplar laporan hasil penelitian kepada petugas di tempat penelitian.

**KETENTUAN UMUM**

1. Memiliki surat izin melakukan penelitian dari tempat penelitian
2. Tidak mengganggu aktifitas di tempat penelitian
3. Mematuhi peraturan yang ditetapkan di tempat penelitian.

**SARANA YANG DIGUNAKAN**

Perpustakaan Universitas Madako

**WAKTU**

Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan penelitian adalah sesuai dengan waktu yang dibutuhkan oleh peneliti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PERPUSTAKAAN**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.20 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juni 2019 | Halaman : 12  dari 18 |

|  |
| --- |
| **PENGADAAN BUKU** |

**Tujuan**

Memberikan koleksi buku terbaru kepada pengguna perpustakaan

**DESKRIPSI**

Pengadaan buku merupakan tugas rutin petugas perpustakaan setiap menjelang pendaftarn wisudahwan;

**Ruang Lingkup**

Seluruh buku baru yang akan dipesan.

**Definisi**

Pengadaan buku adalah suatu proses penyedian koleksi buku-buku terbaru sesuai dengan kebutuhan pengguna untuk meningkatkan mutu proses pembelajaran.

**DOKUMEN TERKAIT**

Katalog penerbit.

**Uraian Prosedur :**

1. Petugas mencari daftar buku terbaru dari katalog penerbit
2. Petugas membuat daftar buku yang akan dibeli
3. Petugas mengajukan daftar buku yang akan dibeli kepada ketua/dekan,prodi,atau mahasiswa itu sendiri;
4. Ketua/dekan memeriksa daftar buku yang akan dipesan
5. Ketua/dekan menyetujui daftar buku yang akan dipesan dan mengembalikannya kepada petugas
6. Petugas memberikan daftar buku yang akan diadakan oleh mahasiswa sendiri.

**KETENTUAN UMUM**

1. Buku yang dipesan belum tersedia diperpustakaan;
2. Buku yang dipesan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

**SARANA YANG DIGUNAKAN**

1. Katalog penerbit.
2. Internet

**WAKTU**

Pengadaan buku dilakukan setiap memasuki pendaftaran wisudawan dan pengambilan ijazah oleh mahasiswa itu sendiri(sumbangan).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PERPUSTAKAAN**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.20 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juni 2019 | Halaman : 13  dari 18 |

|  |
| --- |
| **SUMBANG PENULISAN ILMIAH** |

**Tujuan**

Untuk melengkapi kelengkapan administrasi mahasiswa yang akan menyelesaikan studi di lingkungan kampus Universitas Madako dan merupakan salah satu syarat untuk dapat mengikuti yudisium dan wisuda.

**DESKRIPSI**

Mahasiswa menyerahkan penulisan ilmiah kepada petugas perpus takaan untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan hak dan kewajiban sebagai anggota perpustakaan yang akan menyelesaikan studi di lingkungan kampus Universitas Madako

**Ruang Lingkup**

Seluruh mahasiswa Universitas Madako yang telah dinyatakan lulus dalam mengikuti siding akhir dan akan me ngikuti yudisium serta wisuda

**Definisi**

Sumbang penulisan ilmiah merupakan salah satu syarat wajib yang dibebankan kepada setiap mahasiswa yang telah dinyatakan lulus setelah mengikuti sidang akhir dilingkungan kampus Universitas Madako

**DOKUMEN TERKAIT**

1. Kartu anggota perpustakaan
2. Surat keterangan bukti penyerahan penulisan ilmiah

**Uraian Prosedur :**

1. Anggota mengisi buku daftar kunjungan
2. Anggota menyimpan tas dan jaket di loker
3. Anggota menyerahkan kartu anggota dan penulisan karya ilmiah kepada petugas
4. Petugas menginput setiap penulisan ilmiah yang diserahkan oleh mahasiswa ke sistem perpustakaan
5. Petugas menyerahkan bukti penyerahan penulisan ilmiah kepada mahasiswa;

**KETENTUAN UMUM**

1. Berstatus Mahasiswa Universitas Madako
2. Telah dinyatakan lulus setelah mengikuti sidang akhir.

**SARANA YANG DIGUNAKAN**

1. Database perpustakaan
2. Jaringan internet.

**WAKTU**

Sumbang penulisan ilmiah dilakukan setelah mahasiswa dinyatakan lulus setelah mengikuti sidang akhir dilingkungan kampus Universitas Madako

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PERPUSTAKAAN**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.20 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juni 2019 | Halaman : 14  dari 18 |

|  |
| --- |
| **PENGKATALOGAN BUKU, KTI & SKRIPSI** |

**Tujuan**

1. Untuk memudahkan anggota dalam penelusuran buku yang diinginkan;
2. Memudahkan proses shelving
3. Mempercepat pencarian informasi

**DESKRIPSI**

Pengkatalogan buku, KTI dan Skripsi merupakan cara atau proses mengkatalogkan koleksi yang tersedia diperpustakaan sesuai dengan subjek masing-masing.

**Ruang Lingkup**

Seluruh buku, KTI dan Skripsi yang menjadi koleksi perpustakaan Universitas Madako

.

**Definisi**

Pengkatalogan buku, KTI, dan skripsi adalah proses penomoran koleksi sesuai dengan subjek dan no.clas masing-masing yang bertujuan untuk memudahkan penelusuran informasi.

**DOKUMEN TERKAIT**

DDC ( Dewey Decimal Clasification)

**Uraian Prosedur :**

1. Petugas menyiapkan buku panduan pengkatalogan
2. Petugas mencari no.clas sesuai dengan subjek
3. Petugas mencatat no.clas yang sesuai
4. Petugas memberikan no.clas pada setiap buku, KTI dan skripsi yang belum memiliki no.clas sebelumnya
5. Petugas meletakkan buku, KTI dan skripsi di rak koleksi sesuai dengan no.clas masing-masing.

**KETENTUAN UMUM**

1. Penomoran buku, KTI, dan skripsi sesuai dengan ketentuan Jumlah yang masuk.
2. Penomoran klasifikasi buku cetak(buku pelajaran) yang baru masuk,disesuaikan dengan ketentuan DDC,(Deway Decimal Clasificstion).;

**SARANA YANG DIGUNAKAN**

1. Database perpustakaan
2. Jaringan internet.

**WAKTU**

Waktu pengkatalogan buku, KTI, dan skripsi adalah setiap kali perpustakaan memiliki koleksi buku baru, baik berupa pembelian, hadiah, maupun sumbang dari mahasiswa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PERPUSTAKAAN**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.20 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juni 2019 | Halaman : 15  dari 18 |

|  |
| --- |
| **DENDA** |

**Tujuan**

Memberi solusi kepada pengguna agar menggembalikan tepat waktu.

**Ruang Lingkup**

Semua anggota yang meminjam buku perpustakaan dan pengembaliannya melampaui batas waktu yang telah ditentukan.

**Acuan**

Peraturan Perpustakaan

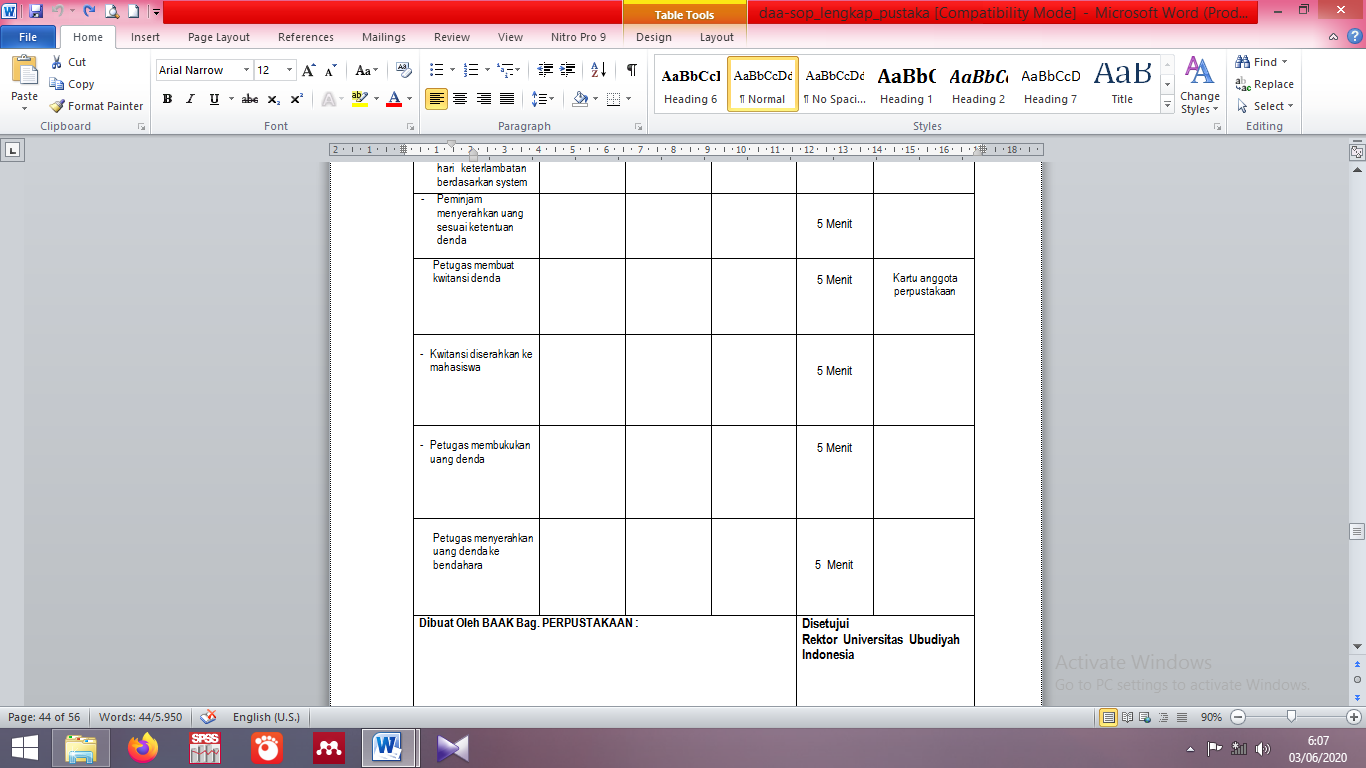
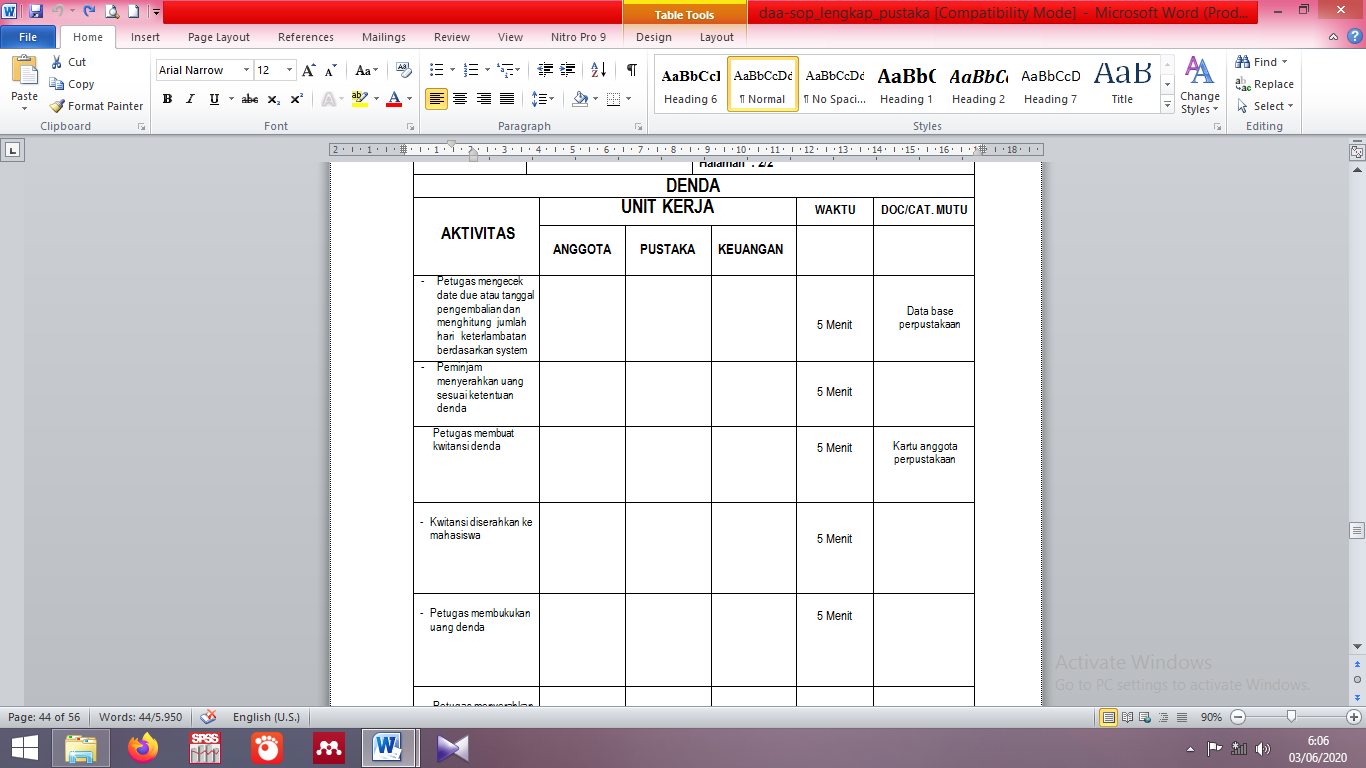
**Sarana**

Alat tulis kantor.

**Uraian Prosedur :**

1. Petugas mengecek date due atau tanggal pengembalian dan menghitung jumlah hari keterlambatan berdasarkan system
2. Peminjam menyerahkan uang sesuai ketentuan denda,senilai Rp1000.(seribu rupiah) per 1 eksemplar judul;
3. Petugas membukukan uang denda.
4. Petugas menyerahkan uang denda ke bendahara perpustakaan.

Bagan alir



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PERPUSTAKAAN**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.20 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juni 2019 | Halaman : 17  dari 18 |

|  |
| --- |
| **PENGGANTIAN BUKU HILANG** |

**Tujuan**

Agar mahasiswa menjaga buku yang di pinjam dari perpustakaan Universitas Madako

**Ruang Lingkup**

Semua anggota yang meminjam buku di perpustakaan dan megembaliannya sesuai buku yang dipinjam dari Universitas Madako

.

**Acuan**

Peraturan Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia.

**Sarana**

1. Computer.
2. Alat tulis kantor.

**Uraian Prosedur :**

1. Menerima laporan dari mahasiswa buku yang dipinjam hilang dan mencatat di buku lapo ran kehilangan.
2. Mengecek buku peminjaman yang hilang melalui data peminjam buku.
3. Menyerahkan kepada peminjam, menggantikan dengan buku yang sama,jika buku sudah tidak diterbitkan lagi maka diganti dengan buku yang lain baik di ganti dengan buku lain sesuai subjeknya.
4. Menerima buku yang diganti pemustaka.
5. Memproses penggantian buku hilang.
6. Menyerahkan buku pengganti ke bagian pengolahan buku.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PERPUSTAKAAN**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.20 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juni 2019 | Halaman : 18  dari 18 |

|  |
| --- |
| **LAYANAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN** |

**Tujuan**

Agar pihak pustaka dapat mengetahui berapa jumlah kunjungan mahasiswa per/hari, per/minggu bahkan per/tahun di perpustakaan Universitas Madako

**Ruang Lingkup**

Semua anggota di perpustakaan Universitas Madako

.

**Acuan**

Pemanfaatan fasilitas perpustakaan (ruang baca buku, ruang baca referensi, kursi, meja, ruang diskusi,kipas Angin);

**Sarana**

1. Computer.
2. Alat tulis kantor.

**Uraian Prosedur :**

1. Anggota yang sudah terdaftar di pepustakaan Universitas Madako memasuki ruang perpustakaan.
2. Bagian perpustakaan mendata kunjungan anggota dan untuk pemustaka yang bukan anggota menyerahkan indetitas diri kepada staf perpustakaan.
3. Anggota memasuki ruang koleksi perpustakaan.
4. Pemustaka meninggalkan ruang pustaka.
5. Staf perpustakaan menyerahkan indetitas diri pemustaka apabila meninggalkan ruang perpustakaaan.
6. Staff pustaka mengolah dan melakukan print out database pengujung perpustakaan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PENGAJUAN CUTI DOSEN DAN PEGAWAI**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.21 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 5 |

**PROSEDUR**

**PENGAJUAN CUTI DOSEN DAN PEGAWAI**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| 1. Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| 1. Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| 1. Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| 1. Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP CUTI DOSEN DAN PEGAWAI**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.21 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 5 |

**Tujuan**

Prosedur cuti dosen dan pegawai Universitas Madako bertujuan menjelaskan proses pengajuan cuti bagi dosen dan pegawai (staff akademik).

**Ruang Lingkup**

Prosedur ini meliputi proses cuti bagi dosen dan pegawai (staff akademik) Universitas Madako, yang dimulai dengan pengajuan cuti oleh dosen atau pegawai sampai denga permohonan cuti dikabulkan. Yang termasuk staff akademik dalam SOP ini adalah staff BAAK, staff Prodi, staff Laboratorium dan Pustaka.

**Definisi**

1. **Pemohon cuti** adalah dosen dan pegawai.
2. **Dosen** adalah dosen tetap Universitas Madako yang telah ditetapkan dengan SK Yayasan.
3. **Pegawai** adalah staff akademik Universitas Madako yang sesuai tugas dan fungsinya membantu kelancaran pendidikan di Universitas Madako.

**Referensi**

Statuta Universitas Madako

Peraturan dan Tatatertib Karyawan/ti.

**Uraian Prosedur :**

1. Permohonan cuti diajukan paling lambat 7 hari sebelum penggunaan cuti.
2. Dosen atau Pegawai mengisi form cuti yang telah disediakan oleh BAK Fakultas
3. Form Cuti yang telah diisi dimintakan persetujuan ke atasan langsung (Dekan)
4. Apabila atasan langsung (Dekan) menyetujui permintaan cuti maka BAK Fakultas membuatkan Draf/Konsep Surat Keterangan Cuti, apabila tidak disetujui maka proses cuti tidak dilanjutkan
5. BAK mengajukan berkas permohonan cuti (surat permohonan cuti dan form cuti) oleh pemohon cuti Ke rektor.
6. Rektor dapat meminta pendapat dari Pembantu rektor berkaitan dengan permohonan cuti dosen dan pegawai.
7. Permohonan cuti dapat disetujui atau ditangguhkan.
8. Permohonan cuti yang telah diproses kemudian dikembalikan ke BAAK.
9. BAAK membuat surat keterangan cuti baik untuk permohonan cuti yang disetujui maupun yang ditangguhkan. Surat keterangan ditandatangani oleh wakil rektor.
10. Surat keterangan yang telah ditandatangani wakil rektor diserahkan ke BAAK untuk diperbanyak sebanyak 4 (empat) rangkap.
11. Oleh BAAK Surat Keterangan Cuti diserahkan ke pemohon, diarsipkan oleh BAAK, serta ditembuskan wakil Rektor dan unit terkait.

**Dokumentasi**

Dokumen yang dihasilkan dari prosedur cuti dosen dan pegawai adalah :

- Formulir cuti

- Surat keterangan cuti

Lampiran 1. Formulir Cuti

Tolitoli. 25 April 2020

Kepada : Yth. Dekan Fakultas .......

Universitas Madako Tolitoli

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ......................

NIP / NIK : ......................

Pangkat(Gol/Ruang) : ......................

Jabatan : ......................

Satuan Organisasi : ......................

Dengan ini mengajukan permohonan ijin .............Melahirkan selama …………terhitung mulai tanggal …………………….

Selama menjalankan Cuti Melahirkan, alamat yang bisa dihubungi : ……………. Telp. …………………

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya

.........................

NIDN..............

|  |  |
| --- | --- |
| CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN : | CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :  ......................................... |
| KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI: |

Formulir 2. Surat Keterangan Cuti

Tolitoli. 25 April 2020

Kepada : Yth. Rektor Universitas Madako Tolitoli

**SURAT IZIN CUTI** ……………………..

Nomor : ........ /.................

Diberikan Ijin Cuti …………. kepada :

Nama : ......................

NIP / NIK : ......................

Pangkat(Gol/Ruang) : ......................

Jabatan : ......................

Satuan Organisasi : ......................

Selama ………. terhitung mulai tanggal ..................... dengan ketentuan setelah berakhir jangka waktu ijin Cuti ………………. melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikianlah surat izin Cuti ……………. dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tolitoli

Pada tanggal Juni 2020

Rektor,

ttd

..................................

NIDN.

Tembusan : Yth.

1. Atasan langsung

2. Yang bersangkutan

3. Arsip

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.22 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 3 |

**PROSEDUR**

**LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| 1. Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| 1. Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| 1. Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| 1. Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.22 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 3 |

**Tujuan**

bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam melegalisir ijazah dan transkrip akademik..

**Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melegalisir ijazah dan transkrip akademik.
2. Unsur atau komponen yang diperlukan oleh calon lulusan, fakultas dalam pengurusan legalisir ijazah dan transkrip akademik.

**Definisi**

Ijazah dan transkrip akademik masing-masing adalah bukti kelulusan dan kumpulan nilai dari mata kuliah yang diperoleh oleh lulusan dalam mengikuti pendidikan di Universitas Madako. Ijazah dan transkrip akademik diperlukan oleh lulusan untuk berbagai keperluan, misalnya mencari kerja, promosi kerja dan sebagainya. Untuk keperluan itu, maka salinan (fotokopi) ijazah dan transkrip akademik perlu diverifikasi keabsahannya.

**Referensi**

Buku Panduan Akademik Universitas Madako Tolitoli

**Uraian Prosedur :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Unit** | | | | **Dokumen** |
| **Lulusan** | **Fakultas** | | |
| Lulusan memperbanyak ijazah dan  transkrip akademik sesuai kebutuhan | 1 |  | | | Ijazah dan transkrip akademik asli |
| Lulusan menyerahkan fotokopi ijazah dan transkrip akademik kepada BAK fakultas dengan menunjukkan bukti asli | 2 |  | | |  Ijazah dan transkrip akademik asli   Ijazah dan transkrip akademik  fotokopi |
|  | 2 |  |
| BAK fakultas memeriksa keaslian dokumen dan jika diperlukan memeriksa silang dengan data yang ada |  | 3 | | |  Ijazah dan transkrip akademik asli  • Data arsip |
| Dekan mensahkan salinan ijazah dan transkrip akademik | 4 |  | | | Fotokopi ijazah dan transkrip akademik |
| Lulusan membayar biaya legalisisr ijazah | 5 | 5 | | |  |
| BAK fakultas menyerahkan kembali  ijazah dan transkrip akademik yang telah disahkan. | 6 | 6 | | | Fotokopi ijazah dan transkrip  akademik yang telah disahkan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PEMBATALAN MATA KULIAH**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.23 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 3 |

**PROSEDUR**

**PEMBATALAN MATA KULIAH**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| 1. Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| 1. Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| 1. Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| 1. Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PEMBATALAN MATA KULIAH**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.23 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 3 |

**Tujuan**

bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam melakukan pembatalan mata kuliah.

**Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pembatalan mata kuliah.

2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembatalan mata kuliah.

**Definisi**

Dengan seizin dosen wali dan ketua program studi, mahasiswa diperkenankan membatalkan mata kuliah yang sudah diprogramkan sebelumnya pada minggu kesembilan perkuliahan. Pembatalan hanya dapat dilakukan dengan menyisakan minimum 12 (dua belas) SKS dari seluruh mata kuliah yang diambil pada semester tersebut. Pembatalan mata kuliah dilakukan sesuai dengan prosedur perubahan rencana studi

**Referensi**

Buku Panduan Akademik Universitas Madako Tolitoli

**Uraian Prosedur :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Unit** | | | | **Dokumen** |
| **Mahasiswa** | **Dosen**  **wali** | **Jurusan**  **/ Prodi** | **Fakultas** |
| Mahasiswa menjumpai dosen  wali dengan membawa KHS dan hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika pengisian KRS | 1 | 1 |  |  | Hasil cetak KRS online yang  telah ditandatangani dosen wali ketika masa pengisian KRS atau masa perubahan KRS (1 asli + kopi rangkap 4) |
| Mahasiswa & dosen wali  mendiskusikan rencana pembatalan mata kuliah | 2 | 2 |  |  | Hasil cetak KRS online yang  telah ditandatangani dosen wali ketika masa pengisian KRS atau masa perubahan KRS (1 asli + kopi rangkap 4) |
| Mahasiswa melakukan  pembatalan MK langsung pada  seluruh lembar hasil cetak KRS online dan dosen wali **menandatanganinya** di depan mahasiswa ybs., setelah memeriksa kelengkapan  seluruh dokumen | 3 | 3 |  |  | • Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen  wali ketika masa pengisian  KRS (1 asli + kopi rangkap  4)  • Surat kuasa jika pembatalan  MK diwakilkan  • Syarat-syarat lain sesuai ketentuan jurusan/prodi/fakultas |
| Dosen wali menyerahkan  selembar hasil cetak KRS online yang memuat pembatalan MK dan ditandatangani kepada jurusan/prodi, mengambil selembar sebagai arsip dan menyerahkan sisanya ke mahasiswa | 4 | 4 | 48 |  | Hasil cetak KRS online yang  telah diubah dan ditandatangani ( |
| Mahasiswa menyerahkan  selembar hasil cetak KRS  online yang memuat pembatalan MK dan ditandatangani kepada BAK fakultas | 5 |  |  | 5 | Hasil cetak KRS online yang  telah diubah dan  ditandatangani |
| BAK fakultas melakukan pembatalan MK di KRS online sesuai dengan hasil cetak KRS online yang diserahkan oleh mahasiswa |  |  |  | 6 | Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan  ditandatangani |
| BAK fakultas mengarsip hasil cetak KRS online yang memuat pembatalan MK |  |  |  | 7 | Hasil cetak KRS online yang  telah diubah dan ditandatangani |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.24 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 3 |

**PROSEDUR**

**KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| 1. Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| 1. Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| 1. Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| 1. Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.24 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 3 |

**Tujuan**

bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS).

**Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS)
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS).

**Definisi**

Perubahan KRS adalah pergantian dan/atau penambahan dan/atau pembatalan mata kuliah yang sebelumnya pernah diisikan pada Kartu Rencana Studi di awal semester. Perubahan KRS hanya dapat dilakukan pada masa-masa yang telah ditentukan dalam kalender akademik.

**Referensi**

Buku Panduan Akademik Universitas Madako Tolitoli

**Uraian Prosedur :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Unit** | | | |  |
|  | **Mahasiswa** | **Dosen wali** | **Prodi** | **Fakultas** | **Dokumen** |
| Mahasiswa menemui wali dengan membawa KHS dan hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika pengisian KRS Mahasiswa & dosen wali | 2  2  3  3  4  4  5 |  |  |  | * KHS * Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika masa pengisian KRS (1 asli + kopi rangkap 4) * Jadwal kuliah |
| mendiskusikan dan mengubah KRS berdasarkan (1) hasil yang diperoleh oleh mahasiswa di semester-semester sebelumnya, (2) Jadwal kuliah, (3) Buku Panduan Program Sarjana/ Diploma, (4) Alasan perubahan yang diberikan oleh mahasiswa Mahasiswa melakukan perubahan langsung pada seluruh lembar |  |  |  |  | * + KHS   + Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika masa pengisian KRS (1 asli + kopi rangkap 4)   + Buku Panduan Kurikulum Program Sarjana |
| Hasil cetak KRS online dan dosen wali **menandatanganinya** di depan mahasiswa ybs., setelah memeriksa kelengkapan seluruh dokumen |  |  |  |  | * Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika masa pengisian KRS (1 asli + kopi rangkap 4) * Surat kuasa jika perubahan KRS diwakilkan * Syarat-syarat lain sesuai ketentuan jurusan/prodi/fakultasHasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani |
| Dosen wali menyerahkan selembar hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani kepada jurusan/prodi, mengambil selembar sebagai arsip dan menyerahkan sisanya ke mahasiswa Mahasiswa menyerahkan selembar hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani kepada BAK Pendidikan fakultas |  |  |  |  | * Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani |
| BAK Pendidikan fakultas melakukan perubahan KRS online sesuai dengan hasil cetak KRS online yang telah diubah yang diserahkan oleh mahasiswa BAK Pendidikan fakultas |  |  |  |  | * Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani |
| Mengarsip hasil cetak KRS online  yang telah diubah |  |  |  |  | * Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.25 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 4 |

**PROSEDUR**

**PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| 1. Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| 1. Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| 1. Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| 1. Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **KARTU PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.25 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 3 |

**Tujuan**

bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).

**Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).

**Definisi**

Kartu Rencana Studi (KRS) merupakan form yang harus diisi oleh mahasiswa aktif untuk menetapkan mata kuliah yang akan diambil pada setiap awal semester. KRS yang diisi pada saat pengisian KRS ini hanya KRS online. Namun demikian, mahasiswa harus mencetak KRS online yang telah diisinya. Pengisian KRS harus diisikan oleh mahasiswa sebelum masa perkuliahan pada semester baru dimulai. Masa pengisian KRS ditentukan dalam kalender akademik.

**Referensi**

Buku Panduan Akademik Universitas Madako Tolitoli

**PROSEDUR BELANJA KRS**

MAHASISWA MELAKUKAN PEMBAYARAN SPP DI BANK MANDIRI SYARIAH ATAU BANK BNI DI REKENING UNIVERSITAS

SETELAH MEMBAYAR AKAN MENDAPATKAN BUKTI SLIP PEMBAYARAN 3 WARNA, WARNA PUTIH UNTUK MAHASISWA , WARNA BIRU DAN KUNING DI SERAHKAN KE BAAK MASING - MASING

MAHASISWA MEMBAWA SLIP PUTIH PEMBAYARAN DAN KHS KE BAGIAN DATA UNTUK MENGAMBIL PIN BELANJA KRS DAN DIAKTIFKAN UNTUK BISA BELANJA KRS.

MAHASISWA DAPAT BELANJA KRS DI <http://siakad.umada.ac.id/login.php>

PADA SAAT BELANJA KRS, AGAR MEMPERHATIKAN BANYAKNYA SKS YANG DAPAT DI BELANJAKAN PADA SEMESTER BERJALAN, KUOTA KELAS YANG DI BUKA SETIAP MATA KULIAH

BATAS WAKTU BELANJA KRS AKAN DI UMUMKAN DI BAAK MASING – MASING FAKULTAS DAN DI WEBSITE

<http://siakad.umada.ac.id/>

MAHASISWA MENGAMBIL KHS SETELAH MENYERAHKAN BUKTI SLIP KE BAAK FAKULTAS

UNTUK MAHASISWA YANG MELAKUKAN CUTI AKADEMIK AGAR MEMBUAT SURAT KETERANGAN CUTI DI BAAK MASING – MASING, DAN MEMBAWA BUKTI SURAT KETERANGAN CUTI SAAT MAHASISWA AKTIF KEMBALI. BELANJA KRS HANYA BISA DILAKUKAN DI BAGIAN DATA.

MAHASISWA YANG TERLAMBAT BELANJA KRS HANYA BISA DIBELANJAKAN DI SAAT SEMESTER TERSEBUT BERJALAN PALING LAMBAT SEBELUM MID PERKULIAHAN

**Uraian Prosedur :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Unit** | | | | | | **Dokumen** |
| **Mahasiswa** | | **Dosen wali** | | **Jurusan/ Prodi** | **Fakultas** |
| BAK Pendidikan fakultas  mendistribusikan KHS semester sebelumnya ke jurusan |  | |  | | 1 | 1 | KHS rangkap 4 |
| Ketua Prodi menandatangani KHS semester sebelumnya dan mendistribusikan kepada dosen wali |  | | 2 | | 2 |  | KHS |
| Mahasiswa mengambil KHS di  dosen wali pada masa yang telah ditentukan | 3 | | 3 | |  |  | KHS |
| Mahasiswa & dosen wali mendiskusikan mata kuliah yang akan diambil berdasarkan (1)  hasil yang diperoleh oleh mahasiswa di semester-semester sebelumnya, (2) Jadwal kuliah dan (3) Buku Panduan  Kurikulum Program Sarjana |  |  |  |  |  |  |  Jadwal kuliah   KHS   Buku Panduan Kurikulum  Program Sarjana |
| 4 | 4 |
| Mahasiswa mengisi KRS online  dan mencetak hasil KRS online rangkap 4 | 5 | |  | |  |  | Hasil cetak KRS online rangkap  4 |
| Dosen wali menandatangani seluruh hasil cetak KRS online setelah memeriksa kelengkapan seluruh dokumen | 6 | | 6 | |  |  | • Hasil cetak KRS online rangkap 4  • Bukti pembayaran SPP  • Surat kuasa jika pengisian  KRS diwakilkan  • Syarat-syarat lain sesuai ketentuan jurusan/prodi/ fakultas |
| Dosen wali menyerahkan  selembar hasil cetak KRS online dan KHS yang sudah ditandatangani kepada mahasiswa, mengambil satu lembar sebagai arsip, dan menyerahkan sisanya ke prodi | 7 | | 7 | | 7 |  | Hasil cetak KRS online yang  sudah ditandatangani |
| Prodi mengarsip dan menyerahkan ke Subbag Pendidikan fakultas secara kolektif, masing-masing selembar hasil cetak KRS online dan KHS yang sudah ditandatangani |  | |  | | 8 | 8 | Hasil cetak KRS online yang sudah ditandatangani |
| BAK Pendidikan fakultas  mengarsip KHS dan hasil cetak  KRS online |  | |  | |  | 9 | Hasil cetak KRS online yang  sudah ditandatangani |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP KULIAH KERJA NYATA (KKN)**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.26 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 3 |

**PROSEDUR**

**PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| 1. Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| 1. Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| 1. Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| 1. Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP KULIAH KERJA NYATA (KKN)**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.26 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 3 |

Tujuan

1. Standarisasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen penyelenggaran KKN di Universitas Madako;

2. Memberi penjelasan dan pemahaman tentang tata alur kerja pengajuan usulan,

pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat melalui kegiatan KKN dan pelaporan oleh Mahasiswa;

3. Sebagai panduan oleh mahasiswa dalam administrasi kegiatan kuliah kerja nyata

**Ruang Lingkup**

1. Meliputi persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan mengikuti Program Kuliah Kerja Nyata (KKN) di di Universitas Madako

2. Prosedur, tata cara dan pelaksanaan Program Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Universitas Madako

**Devinisi**

1. Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah kegiatan intrakurikuler yang wajib diprogramkan dan dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Program Sarjana (S1), yang memiliki bobot 4 SKS.
2. Kuliah Kerja Nyata yang dilaksanakan di Universitas Madako meliputi: 1) Kuliah Kerja Nyata (KKN) Reguler, 2) Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik dan 3) Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran dan Pemberdayaan Masyarakat .

**Ketentutan Umum**

1. Mahasiswa peserta KKN harus terdaftar aktif pada semester berjalan, telah memprogramkan mata kuliah KKN dan telah diusulkan oleh prodi/dekan ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Madako.
2. Untuk mengikuti KKN, mahasiswa harus lulus minimal 110 SKS dan;
3. Pelaksanaan KKN berlangsung lebih kurang 45 hari Efektif;
4. Pembimbing Lapangan KKN adalah tenaga pendidik/dosen yang di sebut dengan Dosen Pendamping Lapangan (DPL) di tunjuk oleh Panitia Penyelenggara
5. Nilai KKN di keluarkan oleh LPPM yang berasal dari hasil penilaian Dosen Pembimbing Lapangan selama di lapangan ,
6. Sertifikat di berikan kepada Mahasiswa jika Laporan kegiatan telah di setujui oleh DPL dan diserahkan ke LPPM bidang pengabdian pada Masyarakat.

**Prosedur**

KKN Universitas Madako Tolitoli

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Pelaku | | | | |  |
|  |  | Mahasiswa | Jurusan | Dekan | bendahara | LPPM |  |
|  | Pendaftaran calon peserta KKN dengan syarat: Telah meluluskan minimal 110 sks, aktif kuliah dan memprogramkan KKN pada semester berjalan | 1 |  |  |  |  |  |
|  | Penyetoran formulir dan berkas persyaratan KKN ke Jurusan |  | 2 |  |  |  |  |
|  | Verifikasi berkas calon peserta KKN oleh jurusan |  | 3 |  |  |  |  |
|  | Pengajuan usulan nama calon peserta KKN oleh Ketua jurusan kepada Dekan untuk diteruskan ke Bendahara |  | 4 | 4 | 4 |  |  |
|  | Verifikasi bendahara terkait administrasi pembayaran |  |  |  | 4 |  |  |
|  | Mengebalikan berkas ke jurusan |  | 5 |  |  |  |  |
|  | Penyetoran formulir dan berkas persyaratan KKN ke LPPM dengan melampirkan “pengantar dari bendahara” |  |  |  |  | 6 |  |
|  | Pengimputan daftar peserta KKN oleh LPPM |  |  |  |  | 6 |  |
|  | Pengarsipan nilai KKN |  | 7 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.27 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 3 |

**PROSEDUR**

**PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA ASYARAKAT (PKM)**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| 1. Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| 1. Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| 1. Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| 1. Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.27 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 3 |

Tujuan

1. Memberikan gambaran dan kesempatan kepada dosen dari berbagai bidang disiplin ilmu dalam lingkungan Universitas Madako untuk dapat mengusulkan dan melaksanakan kegiatan Pengabdian yang berkualitas sesuai yang ditetapkan melalui sumber pendanaan Universitas

2. Memberi penjelasakan dan pemahaman tentang tata alur kerja pengajuan usulan,

pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan pelaporan hasil oleh dosen yang dibiayai oleh Universitas Madako

3. Sebagai panduan oleh dosen dalam administrasi pengabdian

**Dasar**

1. Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kevudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

4. Peraturan Menteri Ristek-Dikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

4. Statuta Universitas Madako tahun 2018

5. Renstra Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tahun 2018

**Ruang Lingkup**

1. Pengelolaan Kegiatan pengabdian, dimaksudkan sebagai kegiatan penyelenggaraan program dan administrasi pengabdian yang dananya bersumber dari Universitas Madako

2. Tata aliran kerja merupakan suatu mekanisme atau prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kegiatan pengabdian

**Prosedur**

1. Staf pengajar mengajukan usul proposal pengabdian kepada Fakultas sesuai dengan format usulan pengabdian yang telah ditentukan

2. Fakultas mengkaji proposal yang diajukan dosen, bahwa proposal tersebut layak untuk didanai

3. Dekan menandatangani usulan yang telah dikaji

4. Usulan diajukan kepada LPPM

5. Ketua LPPM meminta kesediaan para pakar untuk mengoreksi usulan pengabdian guna memberikan rekomendasi kelayakan usulan pengabdian

6. Ketua LPPM mengajukan usulan kepada rektor agar bisa dibiayai

7. Ketua LPPM membuat SK kontrak/perjanjian penugasan dengan Dosen atas seijin rektor

8. Berdasarkan SK tersebut Rektor mengeluarkan dana pengabdian

9. Pencairan dana dilakukan 2 tahap yaitu 70% saat penanda tanganan kontrak dan 30%

setelah laporan hasil diserahkan ke LPPM pengabdian

10.LPPM Mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengabdian

11.Laporan hasil pengabdian disahkan oleh Ketua pengabdian, Dekan dan Ketua LPPM

**DIAGRAM ALUR SOP PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

DOSEN

FAKULTAS

Pengkajian proposal

REKTOR

Melaksanakan pengabdian

LPPM

Usulan proposal

Penandatanganan kontrak

Menerima Usulan proposal

Persetujuan Rektor

Proposal layak didanai

Proposal disyahkan dekan

Proposal dikoreksi

Proposal yang layak didanai

Pencairan dana

Melaksanakan monev

Pelaporan hasil pengabdian

Pengesahan Laporan Dekan dan ketua LPPM

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.27 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 3 |

**Tujuan**

Menjamin kejelasan proses penelitian mulai uslan sampai distribusi hasil pengabdian kepada masyarakat pada program studi

**Ruang Lingkup**

Dosen program studi

Bahan Rujukan

1. Renstra Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Madako
2. Standar Mutu fakultas
3. Manual mutu Fakultas

**Prosedur**

1. Pelaksanaan penelitian sampai monitoring di kelola oleh LPPM
2. Program studi memotivasi dosen untuk mengajukan proposal berbagai hibah yang ada dengan cara menyampaikan informasi dan merapatkan rencana staf dosen dalam pengajuan materi proposal
3. Program studi mengetahui informasi penelitian dari LPPM
4. Program studi memliki payung penelitian yang dikembangkan setiap tahunnya
5. Payung penelitian program studi dikembangkan berdasarkan rodmap pengabdian kepada masyarakat dari disiplin ilmu
6. Penyimpangan materi dari payung penelitian tidak lebih dari 25% dari program studi dan 50 % dari tiap dosen
7. Dalam upaya meningkatkan kemampuan dosen dalam mengajukan usulan penelitian, maka program studi secara berkala melakukan pengembangan program terkait pelatihan dan lokakarya, pendampingan, untuk setiap proposal yang diajukan oleh dosen.
8. Program studi **mengalokasikan dana** untuk pengajuan proposal dan publikasi dengan besaran ditentukan berdasarkan hasil rapat program studi setiap tahun.
9. Usulan program penelitian berdasarkan waktu yang ditentukan oleh LPPM dalam periode tertentu sesuai jenis penelitian (hibah bersaing, riset unggulan terpadu, hibah pekerti dan ristek)
10. Dosen mengajukan usulan penelitian ke LPPM selanjutnya di proses sampai ada pengumuman dan besaran biaya yang disetujui
11. LPPM melakukan proses penilaian awal pada usulan penelitian sebelum dikirim ke pusat (Ristek-dikti), hasil penyeleksian meliputi:
12. Menyetujui usulan tanpa revisi
13. Merekomendasikan usulan dengan revisi
14. Tidak menyetujui usulan
15. Setelah ada pengumuman LPPM membuat kontrak pelaksanaan penelitian, dan menerbitkan rekomendasi untuk pencairan dana (tahap 70% dan 30% )
16. Ditengah pelaksanaan kegiatan berlangsung LPPM meminta laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan
17. Peneliti menyerahkan laporan hasil penelitian hardcopy dan softcopy ke LPPM, dilengkapi jurnal, selanjutnya dilakukan seminar hasil yang dihadiri oleh semua peserta penerima dana penelitian.
18. Membuat dokumentasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy
19. Program studi memantau dan mengevaluasi penelitian dan publikasi setiap dosen

**DIAGRAM ALUR SOP PENELITIAN**

DOSEN

FAKULTAS

Pengkajian proposal

REKTOR

Melaksanakan Penelitian

LPPM

Usulan proposal

Penandatanganan kontrak

Menerima Usulan proposal

Persetujuan Rektor

Proposal layak didanai

Proposal disyahkan dekan

Proposal dikoreksi

Proposal yang layak didanai

Pencairan dana

Melaksanakan monev

Pelaporan hasil penelitian

Pengesahan Laporan Dekan dan ketua LPPM

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP AUDIT MUTU INTERNAL**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.28 | Revisi : 0  Tanggal: 26 Juli 2019 | Halaman : 1  dari 14 |

**PROSEDUR**

**AUDIT MUTU INTERNAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| 1. Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| 1. Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| 1. Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| 1. Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| mm | **SOP AUDIT MUTU INTERNAL**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.28 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2019 | Halaman : 2  dari 14 |

**Tujuan**

Menjamin kegiatan audit mutu internal terlaksana dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

**Ruang Lingkup**

Mengatur proses audit system manajemen mutu mulai dari perencanaan audit, penunjukan tim audit, pelaksanaan audit, membuat PTPP status, menulis tindakan perbaikan atau pencegahan, memastikan tindakan dilakukan, mengirim copian PTPP status, hingga membuat closing PTPP status, dan membuat laporan audit internal.

**Definisi**

* 1. Tim audit adalah tim audit mutu internal yang beranggotakan para auditor dan diketuai oleh seorang Ketua Audit.
  2. Internal audit adalah audit yang dilaksanakan secara internal oleh semua bagian yang berada di lingkungan Universitas Madako.
  3. Auditor adalah dosen Universitas Madako yang ditugaskan melakukan audit mutu.
  4. Auditi adalah dosen dan atau tenaga kependidikan Universitas Madako yang mewakili bagian yang diaudit.
  5. Jadwal internal audit adalah jadwal dari internal audit yang menunjukkan unit kerja yang akan diaudit, dengan jadwal audit dibuat oleh ketua LEMPENMU.
  6. Bukti audit adalah rekaman/arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.
  7. Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit.
  8. Tindakan Koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan atau situasi yang tidak dikehendaki.
  9. Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.
  10. Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP) sebagai lembaga untuk menuliskan temuan audit.
  11. Formulir Internal Audit adalah formulir untuk mencatat adanya penyimpangan-penyimpangan atau ketidaksesuaian yang ditemukan oleh Internal Auditor, pada saat melakukan audit.
  12. Eksternal Auditor adalah auditor dari Badan Akreditasi Nasional – Perguruan Tinggi ataupun dari pihak luar lainnya

**Referensi**

Deskripsi kerja pejabat dilingkungan Universitas Madako

**Uraian Prosedur :**

a. Ketentuan Umum

1. Universitas membentuk Tim Audit untuk keperluan pelaksanaan audit.
2. Audit internal dilakukan dibawah koordinasi Tim Audit yang diketuai oleh Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LEMPENMU).
3. Pemilihan auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).
4. Audit diterapkan terhadap seluruh bagian. Hal ini dilakukan secara silang (cross audit) atau acak atau audit satu persatu dengan menunjuk Auditor yang berasal dari unit kerja yang berlainan.
5. Ketua LEMPENMU akan memberitahukan kepada para Auditor yang ditunjuk dan seluruh unit kerja sekurang-kurangnya 6 hari sebelum tanggal yang ditetapkan mengenai :
   1. Pemimpin Audit (Lead Auditor)
   2. Anggota Audit (Auditor)
   3. Jadwal audit, lingkup audit, dan tempat audit.
   4. Auditor dipilih dari personil yang telah mengikuti pelatihan audit mutu atau memiliki sertifikat AMI.
   5. Audit harus selalu menggunakan identitas auditor pada saat melaksanakan audit.
6. Temuan-temuan pada audit dikategorikan ke dalam 3 (tiga) jenis, yaitu :
   1. Mayor Temuan audit dikategorikan mayor apabila tidak ditemukan bukti-bukti atau rekaman-rekaman yang memadai sebagai bukti pelaksanaan ketentuan penjaminan mutu atau tidak tersedianya prosedur sebagaimana yang dipersyaratkan dalam ketentuan system penjaminan mutu atau acuan perundangan lainnya. Temuan mayor harus segera ditindaklanjuti sekurangkurangnya dalam waktu 3 bulan.
   2. Minor Temuan audit dikategorikan minor apabila dalam pelaksanaan nya meskipun telah didukung oleh bukti yang cukup memadai, namun masih terdapat beberapa kekurangan yang tidak terlalu berakibat fatal bagi terlaksananya jaminan kualitas kerja, dalam dokumentasi atau penyimpangan prosedur yang telah ditetapkan, sehingga tetap diperlukan tindakan perbaikan terhadap hasil temuan tersebut.
   3. Catatan Temuan audit dikategorikan catatan apabila hal-hal yang ditemukan bukan merupakan pelanggaran dari ketentuan sistem penjaminan mutu, namun perlu mendapat perhatian dari pimpinan unit kerja.
7. Internal audit dilakukan minimal 1 tahun sekali, tetapi apabila dianggap perlu internal audit ini dapat dilaksanakan kapan saja bagi unit mana saja.
8. Hasil audit sistem penjaminan mutu internal dituangkan ke dalam bentuk laporan audit sistem penjaminan mutu yang diserahkan kepada pimpinan Universitas.
9. Pimpinan Fakultas berkewajiban untuk menyediakan segala hal yang diperlukan termasuk penyediaan fasilitas dan sumber daya yang cukup untuk menjamin kelancaran audit sistem manajemen internal.
10. Internal audit harus dilakukan oleh personil yang telah mengikuti pelatihan Internal Audit, serta tidak terkait langsung dengan bagian yang akan diaudit (independen).
11. Hasil temuan internal audit harus didokumentasikan di Form Internal Audit.
12. Pimpinan Fakultas akan menerbitkan (open) PTPP status apabila dalam internal audit ditemukan penyimpangan dari sistem yang telah ditetapkan, dari PTPP status akan segera dapat dilakukan tindakan koreksi maupun pencegahan yang diperlukan.
13. PTPP status baru siap ditutup (closing) apabila tindakan koreksi atau pencegahan tersebut telah dilaksanakan secara efektif.

b. Ketentuan Khusus

1. Apabila audit dianggap kurang memuaskan, pemimpin audit berwenang untuk melakukan audit ulang dengan persetujuan pimpinan unit kerja.
2. Apabila laporan audit tidak memuaskan, pimpinan unit kerja berwenang untuk meminta audit ulang.
3. Apabila ada perselisihan tentang penentuan kategori antara mayor, minor, atau catatan, maka hal ini akan diputuskan oleh pemimpin audit. Temuan awal sebelumnya tidak boleh dihilangkan dan harus tetap dicatat dan disimpan.

c. Prosedur Kerja

* + 1. Rektor membentuk Tim Audit Mutu Internal yang dipimpin oleh Ketua LEMPENMU.
    2. Ketua LEMPENMU bersama tim audit :
  1. Menyusun rencana audit yang meliputi jadwal, tempat, aktifitas, lingkup audit, dan nama auditor.
  2. Mengkoordinasikan dengan unit kerja mengenai rencana audit.
     1. Setelah seluruh proses persiapan selesai, ketua audit mengadakan rapat dengan pimpinan unit dan auditi, disertai dengan para auditor untuk menyelesaikan rencana dan jadwal audit.

1. Tim auditor melakukan audit sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
   1. Menemui auditi sesuai dengan jadwal dan waktu yang telah ditentukan.
   2. Membuka pertemuan dan menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan proses audit, seperti tujuan audit, ketentuan sistem penjaminan mutu yang diterapkan, dan bagaimana proses audit akan dilaksanakan.
   3. Meminta dan menerima bukti-bukti yang dapat menunjukkan telah terpenuhinya ketentuan sistem penjaminan mutu, kebijakan, dan sasaran mutu program studi. Adapun bukti-bukti ini berupa penjelasan dengan bukti pelaksanaannya (rekaman mutu), pengamatan, peragaan oleh auditi, atau prosedur tertulis yang diterapkan.
   4. Mencatat ketidaksesuaian selama audit dilakukan alam formulir yang disediakan.
   5. Mengkonfirmasi hasil temuan auditi, dan menandatangani Form Internal Audit serta minta tanda tangan auditi sebagai tanda persetujuan atas temuan tersebut.
   6. Membuat ringkasan penemuan audit dan menyampaikannya kepada auditi pada akhir dari setiap sesi audit.
   7. Membuat salinan dari catatan-catatan penemuan audit, kemudian memberitahukannya kepada auditi dan ketua audit.
2. Setelah seluruh auditing selesai dilaksanakan, maka Ketua Audit melaksanakan acara penutupan yang harus dihadiri oleh Pimpinan Unit Kerja, Auditi, dan Auditor.
3. Tim Auditor menyerahkan PTPP asli (yang sudah diisi hasil temuan dan ditandatangani oleh auditi) kepada para Auiditi.
4. Setelah menutup acara, Ketua Audit :
   1. Melakukan kompilasi semua laporan audit dari para auditor, menganalisa untuk kelengkapan objektifitas.
   2. Melaksanakan tinjauan pasca audit dengan Auditor untuk mendiskusikan permasalahan yang ditemukan, rekomendasi pemecahannya, dan tinjauan atas laporan akhir audit.
   3. Menyerahkan PTPP asli (yang telah diisi tindakan perbaikan yang dilaksanakan, dan status ditentukan oleh Auditor) kepada Pimpinan Unit.

**Pelaksana SOP**

* 1. Ketua Tim Audit
  2. Auditor
  3. Kepala Unit Kerja
  4. Auditi

**Pihak yang Bertanggung Jawab**

* 1. Pimpinan Universitas
  2. Pimpinan Fakultas
  3. Kepala Biro
  4. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LEMPENMU)
  5. Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF)
  6. Satgas Penjaminan Mutu

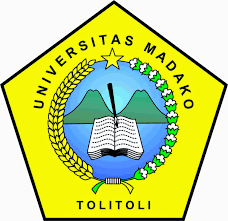
**Arsip**

* 1. Surat Tugas Audit
  2. Surat Pemberitahuan Audit
  3. Laporan Audit
  4. Checklist Audit

**Lampiran**

1. Form PTPP
2. Form Surat Tugas Audit
3. Form Surat Pemberitahuan Audit
4. Form Laporan Audit
5. Form Checklist Audit
6. Form Rekapitulasi Hasil Audit

Lampiran. 1 Form Surat Tugas Audit

**UNIVERSITAS MADAKO**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

Alamat : Jl. Kampus Umada, Kel. Tambun, Kec. Baolan, Kab. Tolitoli (94516)

Gedung B. Telpon/Fax. (0453) 24421-24422, [*www.madako.ac.id*](http://www.madako.ac.id)

**SURAT TUGAS**

Nomor : 01/ST/UM/KLPM/I/2019

DASAR : Sesuai Dengan Surat Tugas Rektor Nomor : ................ Tanggal 08 Desember 2019 Tentang Pelaksanaan Audit Mutu Internal Tahun 2019

**MENUGASKAN :**

KEPADA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ketua  Sekretarias  Anggota | :  :  : |  |

UNTUK : Menjadi Tim Auditor Internal Tahun 2019 Unit kerja di lingkungan Universitas Madako Tolitoli

Dikeluarkan di : Tolitoli

Pada tanggal : Januari 2019

**KETUA LEMPENMU**

**..............................**

**NIDN.**

Tembusan Kepada Yth:

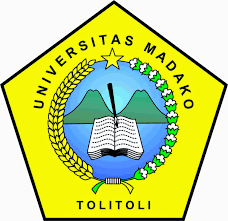
1. Wakil Rektor Universitas Madako Tolitoli

2. Dekan

3. Ketua LEMPENMU

4. Arsip

Lampiran. 2 Form Surat Pemberitahuan Audit

**UNIVERSITAS MADAKO**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

Alamat : Jl. Kampus Umada, Kel. Tambun, Kec. Baolan, Kab. Tolitoli (94516)

Gedung B. Telpon/Fax. (0453) 24421-24422, [*www.madako.ac.id*](http://www.madako.ac.id)

Nomor : 02/SP/UM/KLPM/I/2019

Lamp :

Perihal : Pemberitahuan Kegiatan Audit Internal

Kepada

Yth. Ketua Program Studi ........................., Fakultas ....................., Universitas Madako, Tolitoli

Di -

Tempat

Assalamu’alikum wr.wb.

Diberitahukan dengan hormat, bahwa dalam rangka memastikan implementasi Sistem Penjaminan Mutu telah berjalan sesuai dengan siklus yang telah ditetapkan menurut praktik layanan Tri dharma, maka Universitas Madako Tolitoli melaui Lembaga Penjaminan Mutu akan mengadakan audit internal.

Adapun pelaksanaan audit internal dilaksanakan pada :

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Lokasi : Unit kerja di lingkungan Universitas Madako

Sehubungan hal tersebut, dimohon seluruh unit kerja mempersiapkan diri guna menindaklanjuti kegiatan audit internal sebagaimana dimaksud. Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

*Wassalamu’alaikum wr. wb.*

Tolitoli, Januari 2019

**Ketua LEMPENMU,**

**.......................................**

**NIDN.**

|  |
| --- |
| Tembusan Kepada Yth:  1. Wakil Rektor Universitas Madako Tolitoli  2. Dekan  3. Ketua LEMPENMU  4. Arsip |

Lampiran 3. Form Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan

**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fakultas |  | | | | |
| Program Studi |  | | | | |
| Ketua Program Studi |  | | | | |
| Auditor |  | Tanggal Audit | | |  |
| **PTK No**: | **Kategori** :  Mayor  Minor  Observasi | | | | |
| Referensi (Butir Mutu) |  | | | | |
| Uraian Temuan | | | | | |
| Tanda Tangan Auditor |  | | Tanggal : |  | |
| Rencana Tindakan Koreksi (*diisi oleh teraudit & ditandatangani*): | | | | | |
| Tanda Tangan Teraudit |  | | Tanggal : |  | |
| Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi | | | | | |
| Tanda Tangan Auditor |  | | Tanggal : |  | |

Lampiran. 4 Checklist Audit (Daftar Tilik)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hari/Tanggal | | | : | | Auditee | | : | | | |
| Jam | | | : | | Auditor | | : | | | |
| Fak/Prodi | | | : | | a. Ketua | | : | | | |
| Nama Dokumen | | | : | | b. Anggota | | : | | | |
| Halaman | | | : | |  | | : | | | |
| **No** | **Referensi (Butir Mutu)** | | **Pernyataan** | | **Hasil Observasi/**  **Audit Visitasi** | | **Y** | **T** | **Catatan Khusus** | |
|  |  | |  | |  | |  |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  |  |  | |

Y = Ya; T = Tidak

DI ISI SAAT AUDIT DOKUMEN

Tolitoli,

Auditor,

DI ISI SAAT AUDIT LAPANGAN

( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

Lampiran. 5 Form Temuan

TEMUAN AUDIT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hari/Tanggal | : | Auditee |  |
| Jam | : | Auditor |  |
| Fak/Prodi | : | a. Ketua |  |
|  |  | b. Anggota |  |
|  |  | c. Anggota |  |
|  |  | d. Anggota |  |
|  |  | e. Anggota |  |
|  |  | f. Anggota |  |

1. **Temuan Audit**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **KTS/OB**  **(Initial Auditor)** | **Referensi**  **(butir mutu)** | **Temuan Audit** |  |
| 1. |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Peluang Peningkatan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Aspek/Bidang** | **Peluang untuk peningkatan** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Menyetujui,

Auditee Auditor

Ketua Tim

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

Lampiran. 6 Form Laporan Audit

**LAPORAN**

**Audit Mutu Internal (AMI)**

**Program Studi .......**

**LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL**

**Jenjang :**

**Fakultas :**

**Program Studi :**

**Ketua Program Studi :**

**Ketua Tim Auditor :**

**Anggota : 1.**

**2.**

**3.**

**4.**

**5.**

**Siklus / Tahun :**

**PROGRAM STUDI**

1. **PENDAHULUAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fakultas |  | | | |
| Program Studi |  | | | |
| Alamat |  | | | |
| Nama Kaprodi |  | | Telp. : | |
| Tanggal Audit |  | | | |
| Ketua Auditor |  | | Fakultas : | |
| Telp. : | |
| Anggota Auditor | 1. Nama :   Fakultas :  Telp. :   1. Nama :   Fakultas :  Telp. :   1. Nama :   Fakultas :  Telp. : | | 1. Nama :   Fakultas :  Telp. :   1. Nama :   Fakultas :  Telp. : | |
| Tanda Tangan  Ketua Auditor |  | Tanda Tangan  Kaprodi : | |  |

1. **TUJUAN AUDIT:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *Memastikan bahwa implementasi standar dikti telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan manual, prosedur dan instrusi kerja yang telah ditetapkan.* |  |
|  |  |

1. **LINGKUP AUDIT:**

**Standar Proses Pembelajaran**

1. **JADWAL AUDIT:**

Hari/Tanggal audit :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Jam** | **Kegiatan Audit** |
| 1 |  | *Pembukaan & Pertemuan dengan Kaprodi* |
| 2 |  | *Pertemuan Kaprodi, Sekertaris Jurusan dan Tim penyusun borang* |
| 3 |  | *Penyampaian Temuan & Penutupan* |

1. **TEMUAN AUDIT:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **KTS/OB**  **(Initial Auditor)** | **Referensi**  **(butir mutu)** | **Pernyataan** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

1. **Peluang Peningkatan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Aspek/Bidang** | **Peluang untuk peningkatan** |
| 1. |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

1. **KESIMPULAN AUDIT**
2. **LAMPIRAN AUDIT:**
   * + - 1. PTK
         2. Daftar Hadir

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **mm** | **SOP PENYUSUNAN VISI MISI**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.29 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Jul 2019 | Halaman : 1  dari 4 |

**PROSEDUR**

**PENYUSUNAN VISI MISI**

**UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | Tanggal |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. Perumusan | Kahar, S.P.,M.P | Ketua Bidang Pengembangan SPMI | C:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.25.13.jpeg |  |
| 1. Pemeriksaan | Ir. Agus Burhan, M.Si | Wakil Rektor I | **C:\Users\Acer\Downloads\PAK AGUS.jpegC:\Users\Acer\Downloads\WhatsApp Image 2019-12-17 at 12.12.49.jpeg** |  |
| 1. Persetujuan | Drs Theopilus C Motoh, M.Pd | Senat |  |  |
| 1. Penetapan | Dr, Drs Hi. Moh Ma’ruf Bantilan, MM | Rektor | C:\Users\Acer\Downloads\rektor.jpg |  |
| 1. Pengendalian | Fiansi, SE., MM | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **mm** | **SOP PENYUSUNAN VISI MISI**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.29 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Jul 2019 | Halaman : 1  dari 4 |

**Tujuan**

Prosedur ini bertujuan agar poses penyusunan visi misi berjalan dengan efektif dan efisien.

**Ruang Lingkup**

Prosedur ini mencakup tahap perencanaan dan pelaksanaan penyusunan visi-misi

**Definisi**

1. Visi adalah wawasan ke depan yang merupakan cita-cita yang ingin dicapai dengan keberadaannya.
2. Misi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencapai visi dari organisasi.
3. Tujuan merupakan realisasi dari misi yang spesifik dan dapat dilakukan dalam jangka pendek
4. Sasaran adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan.
5. Stakeholders adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan keberadaan Institusi UMADA. Misalnya: pengguna lulusan, tokoh masyarakat, dll..

**Indikator Keberhasilan**

Proses ini dianggap berhasil apabila semua tahapan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

**Dokumen Terkait**

1. Statuta UMADA
2. SK Tim Perumus Visi Misi
3. Undangan, daftar hadir, dan berita acara Diskusi Ilmiah
4. Undangan, daftar hadir, dan berita acara rapat senat
5. SK Pengesahan visi-misi

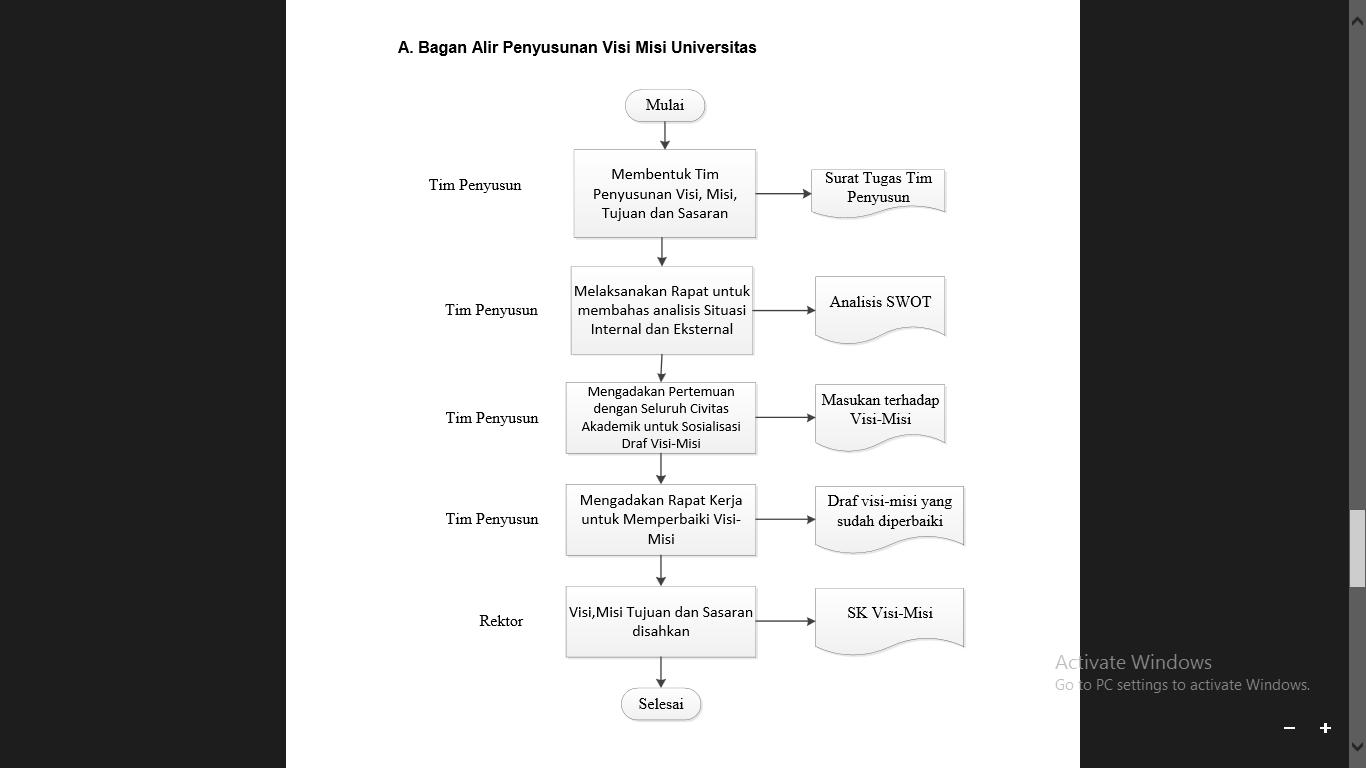
**Pengguna**

1. Rektor
2. Senat
3. Dekan dan Direktur
4. Dosen
5. Tenaga Kependidikan
6. Stake holder
7. Mahasiswa

**Uraian Prosedur :**

1. Membentuk tim penuyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran
2. Tim Penyusun melakukan rapat untuk melaksanakan analisis situasi internal dan eksternal
3. Tim penyusun mengadakan pertemuan dengan seluruh civitas akademik dan pihak eksternal untuk mensosialisasikan draf visi – misi yang telah disusun.
4. Tim penyusun mengadakan rapat kerja untuk memperbaiki visi, misi, tujuan dan sasaran berdasarkan masukan dan analisis situasi.
5. Visi, misi, tujuan dan sasaran disahkan dan ditetapkan dalam bentuk surat keputusan.

**Bagan Alir Penyusunan Visi Misi**



PERENCANAAN

PELAKSANAAN