



# **DOKUMEN** **SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL 4.0** **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

**Prosedur Operasional Standar**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**  
**TAHUN 2019**

## KATA PENGANTAR

### *Bismillahirrahmanirrahim*

Segala puji bagi Allah SWT yang senantiasa memberikan kita rahmat dan hidayah-Nya untuk melaksanakan amal shalih di bidang pendidikan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan umat. Shalawat dan salam tercurah kepada Rasulullah SAW yang menjadi teladan dalam membina umat untuk kehidupan yang lebih baik di dunia dan akherat.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Muhammadiyah Malang (UMM) edisi pertama telah diterbitkan pada tahun 2015 kemudian pada edisi kedua dijadikan sebagai Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang selanjutnya untuk menyesuaikan dengan perkembangan pendidikan tinggi dan pembaharuan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi, antara lain Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu (SPM) Dikti, maka diterbitkanlah Pedoman SPMI UMM edisi revisi tahun 2017 (edisi kedua). Namun pada saat yang sama Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) juga mengalami perubahan, khususnya ketika merespon Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. BAN-PT selaku pelaksana akreditasi perguruan tinggi kemudian melakukan pengembangan instrumen akreditasi agar relevan dengan pengembangan sektor pendidikan tinggi di Indonesia dan mengikuti perkembangan global. Hasilnya kemudian adalah kebijakan Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (IAPT) Versi 3.0 dan Instrumen Akreditasi Program Studi (IAPS) Versi 4.0. Kebijakan IAPT 3.0 & IAPS 4.0 menggunakan 9 kriteria yang secara keseluruhan mengukur tingkat ketercapaian dan/atau pelampauan dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh UMM. Instrumen edisi tiga ini berorientasi pada output dan outcome yaitu pengukuran mutu lebih dititikberatkan pada aspek proses, output dan outcome, sementara instrumen sebelumnya lebih banyak mengukur pada aspek input saja.

Merespon dinamika perkembangan kebijakan SPMI dan instrumen akreditasi, maka UMM segera melakukan revisi Pedoman SPMI edisi kedua agar relevan dan kompatibel dengan situasi kekinian. Maka hadirlah kemudian Dokumen SPMI 4.0 edisi 2019 (ketiga) sebagai tanda bahwa ini adalah bagian dari *continuous improvement* (terus menerus) SPMI UMM yang senantiasa adaptif dan berupaya meningkatkan kinerja mutunya.

Penyusunan Dokumen SPMI UMM edisi ketiga ini telah melalui serangkaian tahapan mulai dari rapat-rapat pembahasan hingga workshop SPMI tingkat internal dan eksternal guna mendapatkan masukan-masukan terbaru seiring dengan dinamika pengelolaan mutu pendidikan tinggi hingga pembahasan di tingkat Senat UMM. Dokumen SPMI telah memenuhi tingkat kelengkapan (komprehensif) dari standar yang diharapkan oleh UMM karena diturunkan dari Rencana Induk Pengembangan (RIP) UMM Tahun 2019 dan Rencana Strategis (Renstra) UMM tahun 2019-2022.

Kehadiran Dokumen ini diharapkan membantu UPPS dan Unit lain di UMM untuk menyusun, mengimplementasikan, mengevaluasi serta melakukan tindak lanjut perbaikan secara terus menerus. Harapan kami tatakelola UMM senantiasa berbasis pada mutu yang terstandar yang pada gilirannya berimplikasi pada kepuasan stakeholder UMM dan akhirnya UMM akan selalu menjadi rujukan dan pilihan utama perguruan tinggi yang bermutu dalam skala lokal, nasional, regional bahkan internasional.

Kami berharap Dokumen ini dapat memenuhi fungsinya sebagai panduan dalam mengembangkan mutu dan dimanfaatkan untuk pengelolaan SPME. Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian Pedoman ini, terutama kepada Tim Perumus dan Badan Penjaminan Mutu Internal (BPMI) yang telah bekerja keras dalam menyiapkan segalanya sejak awal hingga akhir proses penyusunan.

*Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.*

Malang, 30 September 2019  
Rektor,  
  
**Dr. FAUZAN, M.Pd.**





# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

Fakultas Ilmu Agama Islam ; Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik ; Fakultas Ekonomi ; Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan ; Fakultas Teknik ; Fakultas Hukum ; Fakultas Psikologi ; Fakultas Pertanian - Peternakan ; Fakultas Kedokteran ; Fakultas Ilmu Kesehatan ; Program Pascasarjana

Kampus I : Jl. Bandung No. 1 Telp. (0341) 551253 Fax. (0341) 562124 Malang 65113

Kampus II : Jl. Bendungan Sutami No. 188-A Telp. (0341) 551149, 552443 Fax. (0341) 582060 Malang 65145

Kampus III : Jl. Raya Tlogomas No. 246 Telp. (0341) 460948, 463513, 464318-319 Fax. (0341) 460782 Malang 65144

E-mail : [webmaster@univ.umm.ac.id](mailto:webmaster@univ.umm.ac.id) Website : [www.umm.ac.id](http://www.umm.ac.id)

## KEPUTUSAN REKTOR

Nomor: 40 Tahun 2019

Tentang

### DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

Bismillahirrahmaanirrahiim

Rektor Universitas Muhammadiyah Malang

- Menimbang** :
1. Bahwa kebijakan SPMI UMM perlu disusun sebagai upaya mewujudkan iklim kerja yang kondusif, tertib, dan terarah, yang diperlukan sebagai dokumen penjaminan mutu di lingkungan UMM.
  2. Bahwa pelaksanaan penjaminan mutu dapat digunakan sebagai bahan evaluasi untuk membantu pimpinan dalam mengambil berbagai kebijakan dan keputusan yang bermanfaat bagi pengembangan UMM.
  3. Berdasarkan pertimbangan butir 1, 2, dan 3 tersebut maka dipandang perlu menetapkan kebijakan SPMI yang berlaku di lingkungan UMM sebagai pedoman melalui Keputusan Rektor.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
  4. Keputusan Rektor Nomor: 261/SK/PED-UMM/VIII/2015 tentang Standar Mutu Akademik dan Non Akademik Universitas Muhammadiyah Malang;

5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
8. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Kekuatan;
10. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2018, Organisasi dan Tatakerja LLDikti;
11. Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
12. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2018, Pendirian Perubahan Pembubaran PTN dan PTS;
13. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu;
14. Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Strategis (Renstra) UMM Tahun 2019;
15. PerBAN-PT Nomor 5 Tahun 2019, tentang: Instrumen Akreditasi Program Studi;
16. PerBAN-PT Nomor 3 Tahun 2019, tentang: Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
17. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
18. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012 tentang PTM;
19. Penetapan Majelis Dikti-Litbang PP Muhammadiyah No. 027/KEP/1.3/D/2015 Tanggal: 20/05/2015 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Malang 2015;
20. Peraturan Universitas Muhammadiyah Malang NO. 27 Tahun 2019 tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) UMM 2019 – 2030;
21. Peraturan Universitas Nomor 29 tahun 2019 tentang RENSTRA UMM 2019-2022;

**Memperhatikan**

- :
1. Hasil evaluasi, usulan dan konsultasi dari BPMI UMM kepada Rektor 26 Juli 2019;
  2. Hasil Rapat Pimpinan UMM, 4 Agustus 2019;

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan Pertama** :  
: Dokumen SPMI yang terdiri dari Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, dan Prosedur Mutu sebagaimana dalam lampiran merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua** :  
: Semua dokumen SPMI harus digunakan sebagai pedoman dan panduan pelaksanaan budaya mutu dan pengembangan instrumen penjaminan mutu lainnya di lingkungan UMM.
- Ketiga** :  
: Menugaskan kepada BPMI dan Unit lain yang berkaitan di bawah koordinasi Wakil Rektor I untuk melaksanakan kebijakan ini.
- Keempat** :  
: Dengan berlakunya keputusan ini maka Keputusan Rektor Nomor: 261/SK/PED-UMM/VIII//2015 tentang penetapan perubahan Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Prosedur dan Instrumen Mutu di UMM dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Kelima** :  
: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan ditinjau kembali jika terdapat kekeliruan dalam menetapkannya.

Ditetapkan di Malang

Pada Tanggal 30 September



Rektor,

**Dr. Fauzan, M.Pd**

### Tembusan Yth:

1. Ketua dan Sekretaris BPH UMM
2. Para Wakil Rektor di lingkungan UMM
3. Para Dekan dan Direktur di lingkungan UMM
4. Para Kepala Biro/Badan/Lembaga di lingkungan UMM
5. Arsip

## TIM PENYUSUN SPMI

Pembina	: Dr. Fauzan, M.Pd.	(Rektor)
	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	(Wakil Rektor I)
	Dr. Nazaruddin Malik, SE., M.Si.	(Wakil Rektor II)
	Dr. Sidik Sunaryo, SH., M.Si, M.Hum.	(Wakil Rektor III)
Penanggungjawab	: Dr. Muslimin Machmud, M.Si.	(Kepala BPMI)
Ketua	: Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	
Anggota	: 1. Dr. M. Syaifuddin, M.M.	
	2. Dr. Atok Miftachul Hudha, M.Pd.	
	3. Dr. Hari Windu Asrinj, M.Si.	
	4. Dr. Ir. Wahono, M.T.	
	5. Dr. Ir. Sulianto, M.T.	
	6. Dr. Ir. Aniek Iriany, M.P.	
	7. Dr. Frida Kusumastuti, M.Si.	
	8. Fendy Hardian Permana, S.Pd., M.Pd.	
	9. Fuad Jaya Miharja, S.Pd., M.Pd.	
	10. Wahyu Andhyka Kusuma, S.Kom., M.Kom.	
	11. Teguh Hadi Saputro, S.Pd., M.A.	
Administrasi	: 1. Rosyidin, S.Sos	
	2. Achmad Nizar Dwi Meiyanto, A.Md	
	3. Sumirah	

## DAFTAR ISI

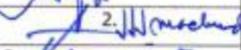
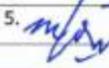
SAMPUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
SURAT KEPUTUSAN REKTOR .....	iv
TIM PENYUSUN .....	vii
DAFTAR ISI .....	viii
Bidang Administrasi, Akademik dan Al Islam Kemuhmadiyaan .....	1
1. Legalisasi Ijazah, dan Sertifikasi Akreditasi Program Studi .....	2
2. Aktivasi Kembali Mahasiswa.....	7
3. Pembuatan/Pencetakan Ktm Yang Rusak/Hilang .....	11
4. Cuti Kuliah Atau Berhenti Studi Sementara.....	18
5. Pemuktahiran Tabel Dosen Untuk Laporan Dikti.....	22
6. Permohonan Nomor Induk Dosen Nasional.....	28
7. Penerbitan Surat Ijin Studi Lanjut Dosen .....	34
8. Penerbitan Surat Keterangan .....	40
9. Pencetakan Ijazah dan Transkrip Akademik.....	48
10. Sajian Mata Kuliah Semester.....	54
11. Penyerahan Ijazah .....	57
12. Pindah Perguruan Tinggi.....	62
13. Verifikasi & Validasi Untuk Pencetakan KHS .....	67
14. Penugasan Peserta Seminar, Loka Karya, Work Shop dan Pelatihan.....	74
15. Peminjaman Dokumen dan Permintaan Data .....	80
16. Pembuatan Buku Ajar.....	87
17. Pembuatan Buku Panduan Akademik Mahasiswa dan Panduan Kurikulum .....	93
18. Herregistrasi Mahasiswa.....	99
19. Evaluasi Kurikulum .....	105
20. Audit Internal.....	108
21. Evaluasi Pembelajaran.....	117
22. Perwalian Dosen .....	122
Bidang Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Umum.....	127
23. Pemeliharaan dan Perbaikan Infrastruktur.....	128
24. Pengangkatan Karyawan Tetap .....	132
25. Peminjaman Kendaraan Dinas .....	140
26. Peminjaman Perlengkapan Inventaris.....	146

27. Peminjaman Ruang.....	149
28. Pengelolaan Surat Keluar .....	153
29. Perawatan AC.....	157
30. Permohonan Alat Tulis Kantor .....	160
31. Pengangkatan Karyawan Kontrak.....	163
32. Rekrutmen Dosen Kontrak.....	173
33. Rekrutmen Dosen Luar Biasa .....	181
34. Pengangkatan Dosen Tetap.....	185
35. Tugas Satpam .....	192
Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	199
36. Kaji Ulang Manajemen .....	200
37. Manajemen Penilaian Kuliah Kerja Nyata .....	205
38. Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata.....	209
39. Pelaporan Hasil Penelitian .....	215
40. Pelatihan Personel.....	220
41. Pemberian Penghargaan Peneliti Terbaik .....	225
42. Pendaftaran KKN.....	229
43. Pengendalian Dokumen .....	235
44. Rekrutmen Reviewer Penelitian.....	243
45. Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai .....	247
46. Pengendalian Rekaman .....	252
47. Tindakan Pencegahan .....	257
48. Tindakan Perbaikan.....	262
49. Evaluasi Administratif dan Penilaian Proposal Pengabdian Internal .....	266
50. Laporan Akhir Pelaksanaan Pengabdian Internal.....	273

# **BIDANG ADMINISTRASI, AKADEMIK DAN AL ISLAM KEMUHAMADIYAN**

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 001
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 2 - 276

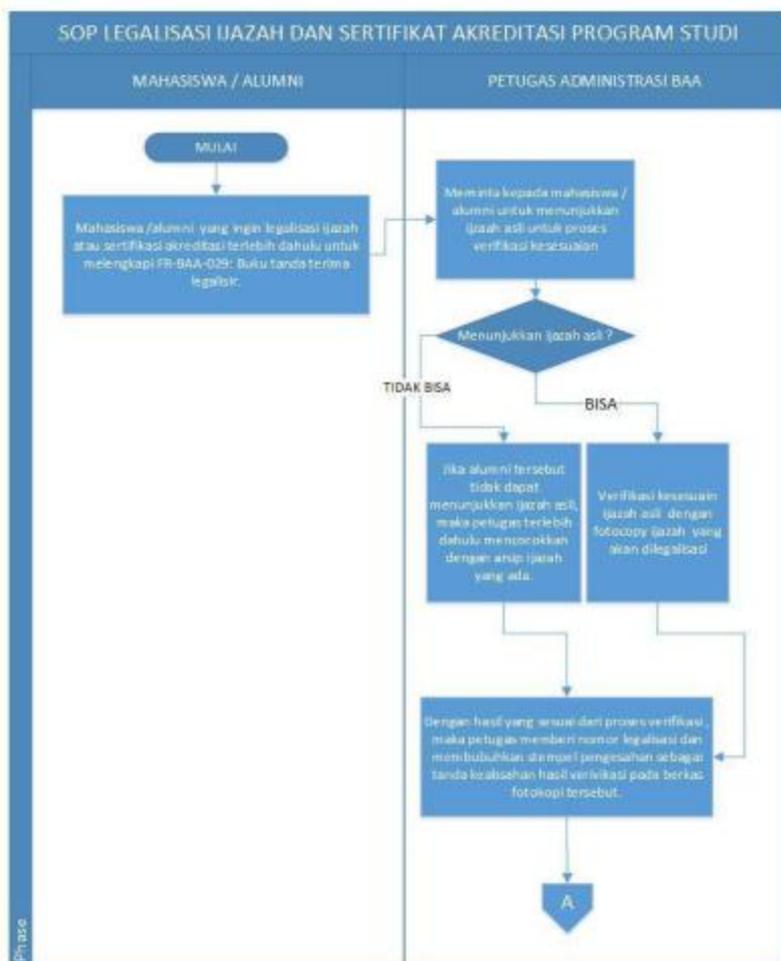
**LEGALISASI IJAZAH, DAN SERTIFIKASI AKREDITASI  
PROGRAM STUDI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 001
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 3 - 276

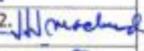
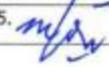
Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalisasi ijazah, sertifikat akreditasi atau surat keterangan akreditasi atas permintaan alumni</li> </ul> <p>CATATAN: Ijazah dan surat keterangan akreditasi yang dapat di legalisasi adalah yang masih di tandatangani oleh koordinator kopertis atau atas permintan alumni untuk di tanda tangani oleh pimpinan Universitas.</p>
Acuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Mendikbud No. 324/U/1997 tentang pemberian wewenang kepada pejabat di lingkungan pendidikan dan kebudayaan untuk mengesahkan salinan/fotokopi.</li> <li>• Keputusan Mendiknas No. 184/U/2001 tentang pedoman pengawasan pengendalian dan pembinaan program Diploma, Sarjana, dan Pasca sarjana di perguruan tinggi.</li> <li>• Keputusan Dirjen Dikti No. 08/Dikti/Kep/2002 tentang petunjuk Teknis Kepmendiknas No. 184/U/2001.</li> <li>• Surat edaran KOPERTIS Wil VII No: 148/007/UN/2004 tentang ijazah lulusan PTS dan pengesahan fotokopi ijazah.</li> </ul>
Istilah dan Definisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalisir, pemberian tanda syah pada dokumen yang di fotokopi, sertifikat akreditasi program studi; sertifikat yang di berikan oleh BAN-PT Surat keterangan akreditas; Surat keterangan yang di buat oleh BAA apabila sertifikat akreditasi belum di terbitkan oleh BAN-PT walaupun sudah di nyatakan terakreditasi.</li> </ul>
Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff administrasi BAA</li> <li>• Kaur Pendidikan Pengajaran.</li> <li>• Kaur. Administrasi Akademik.</li> <li>• Kabag. Pendidikan dan Pengajaran.</li> <li>• Kepala Biro Administrasi Akademik.</li> <li>• Wakil Rektor 1.</li> <li>• Rektor.</li> </ul>
Waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paling lambat 1(satu) hari untuk tanda tangan kepala BAA dan Wakil Rektor 1</li> <li>• Paling lambat 2 (dua) hari untuk tanda tangan Rektor.</li> </ul>
Langkah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketika alumni berkehendak meminta legalisasi ijazah dan atau sertifikat akreditasi, petugas administrasi meminta agara alumni tersebut melengkapi FR-BAA-029: Buku tanda terima legalisir.</li> </ul> <p>CATATAN: Jika alumni tersebut tidak dapat menunjukkan ijazah asli, maka petugas terlebih dahulu mencocokkan dengan arsip ijazah yang ada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas administrasi di bagian informasi menerima berkas fotokopi ijazah dari alumni dan, jika mungkin untuk menunjukkan ijazah aslinya</li> <li>• Jika hasil verifikasi tersebut menunjukkan adanya kesesuaian, maka petugas memberi nomor legalisasi dan membubuhkan stempel pengesahan sebagai tanda keabsahan hasil verifikasi pada berkas fotokopi tersebut.</li> </ul>

**DIAGRAM ALUR LEGALISASI IJAZAH,  
DAN SERTIFIKASI AKREDITASI  
PROGRAM STUDI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**



	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 002
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 7 - 276

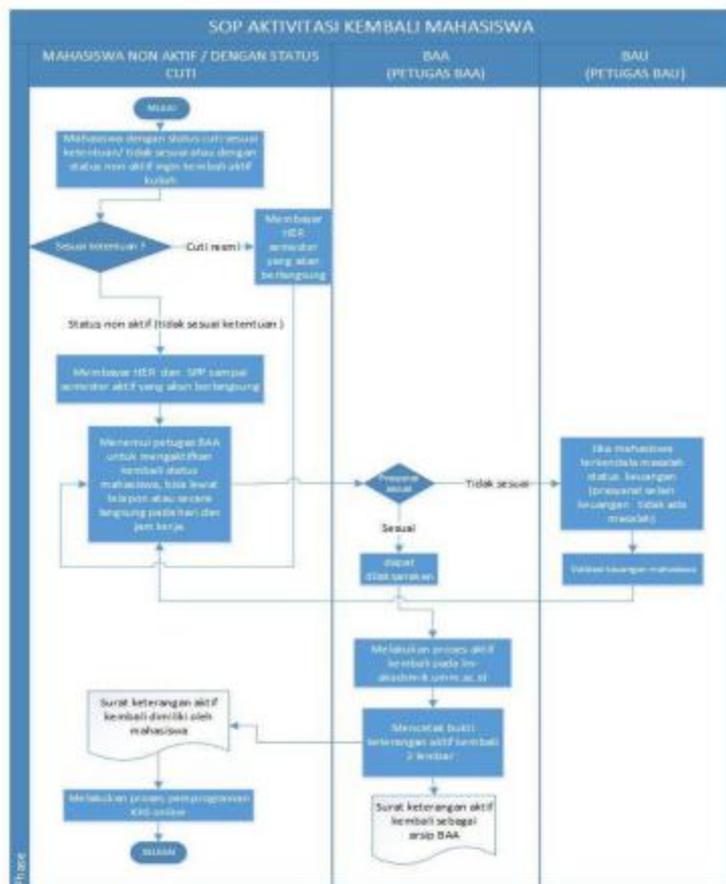
## **AKTIVASI KEMBALI MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 002
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 8 - 276

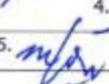
Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aktivasi kembali mahasiswa setelah cuti kuliah dan berhenti studi sementara</li> <li>Aktivasi kembali mahasiswa karena status non aktif atau berhenti studi sementara tanpa ada laporan.</li> </ul>
Acuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketetapan menteri pendidikan No.232/U/2000</li> <li>Keputusan Rektor UMM No. 25 Tahun 2009 Tentang peraturan Akademik Bab II pasal 11 Ayat 7.</li> </ul>
Istilah dan Definisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuti kuliah Keadaan mahasiswa berhenti studi sementara waktu selama-lamanya 2 (dua) semester berturut-turut atau tidak berurutan.</li> <li>Aktivitas kembali mahasiswa Mahasiswa kembali ke kampus dalam rangka untuk aktif kembali dalam proses belajar setelah mengambil cuti dalam kurun waktu yang di tetapkan atau melakukan berhenti studi tanpa ada laporan.</li> </ul>
Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kaur Herregistrasi BAA untuk aktivisasi didalam BAA.</li> <li>Kabag Herregistrasi verifikasi surat aktif kembali</li> <li>Kepala BAA untuk menerbitkan surat aktif kembali.</li> <li>Wakil Jurusan untuk langkah aktivisasi di Jurusan.</li> <li>Wakil Fakultas untuk langkah aktivisasi di Fakultas.</li> <li>Wakil Biro Keuangan untuk langkah aktivisasi di Biro Keuangan.</li> </ul>
Waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di Fakultas/ Jurusan : 1 jam, karena kegiatan di Fakultas / Jurusan tidak termasuk dalam penerapan ISO 9001:2008</li> <li>Di Biro Keuangan : 30 Menit</li> <li>Di BAA : 5 Menit untuk konsultasi ; 5 Menit untuk verifikasi berkas dan data pembuatan surat aktif kembali.</li> </ul>
Informasi dan Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi <ol style="list-style-type: none"> <li>Ada batasan waktu pelaksanaan proses Aktif Kembali sesuai dengan informasi kalender akademik.</li> <li>Mahasiswa yang sudah Aktif, Wajib memprogram KRS-Online meskipun itu hanya Skripsi atau satu matakuliah. Jika tidak melakukan maka mahasiswa tersebut akan menjadi berstatus "NON AKTIF" di semester berikutnya.</li> </ol> </li> <li>Prasyarat <ol style="list-style-type: none"> <li>Masih memiliki masa studi (buka mahasiswa yang sudah Aktif, Lulus, Keluar, Pindah, Meninggal).</li> <li>Ada bukti transaksi cuti di semester sebelumnya berupa nomor surat cuti atau Mahasiswa Non Aktif.</li> <li>Mahasiswa dengan masa studi kurang dari 14 semester.</li> <li>Status keuangan di semester depannya berstatus L (Lunas).</li> <li>Bukan mahasiswa yang Non Aktif 4 semester berturut-turut.</li> </ol> </li> </ul>

## DIAGRAM ALUR AKTIVASI KEMBALI MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG



	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 003
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 11 - 276

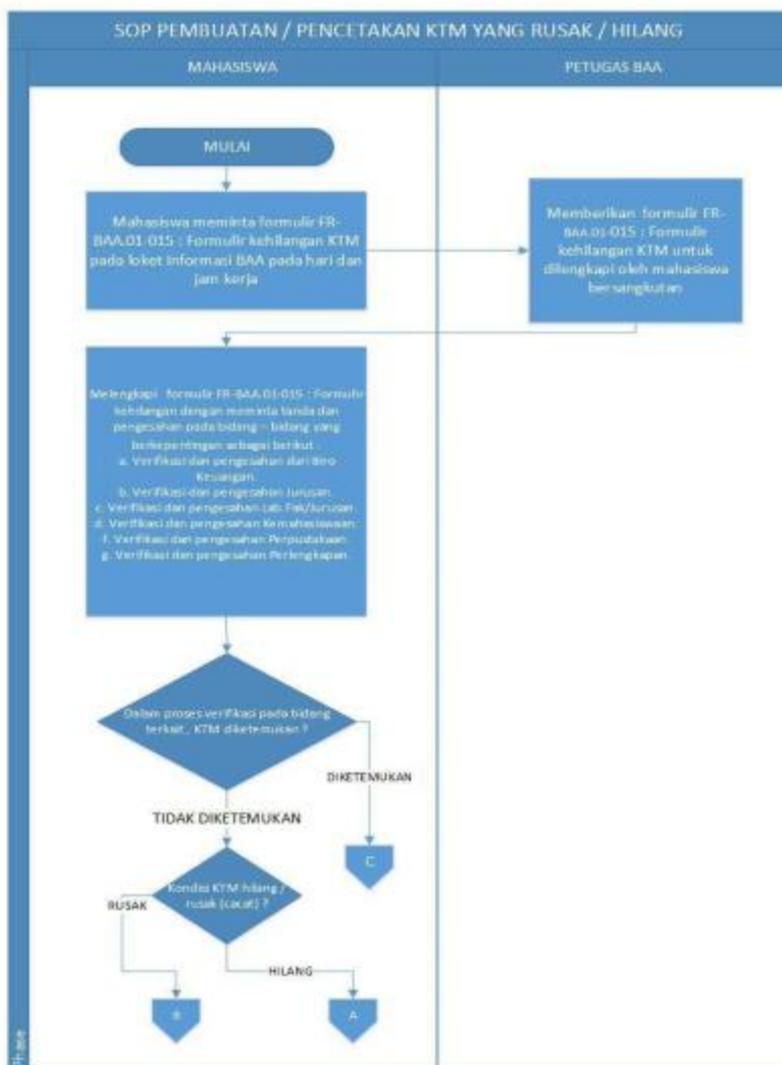
## PEMBUATAN/PENCETAKAN KTM YANG RUSAK/HILANG UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 003
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 12 - 276

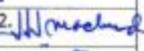
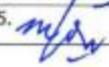
Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan mahasiswa dalam pembuatan/pencetakan ulang bagi mahasiswa yang kehilangan/kerusakan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).</li> </ul>
Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaur. Herregistrasi BAA untuk pencetakan ulang KTM.</li> <li>• Kabag Herregistrasi pencetakan ulang KTM.</li> <li>• Wakil Jurusan langkah pencetakan ulang KTM.</li> <li>• Wakil Lab.Jurusan/Fakultas untuk langkah pencetakan ulang KTM.</li> <li>• Wakil Biro Keuangan untuk langkah aktivasi di Biro Keuangan.</li> <li>• Wakil Mawa untuk langkah pencetakan ulang KTM.</li> </ul>
Waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Di Fakultas/Jurusan: 5 menit *)</li> <li>• Di Biro Keuangan: 15 menit *)</li> <li>• Di Lab.Jur/Fakultas: 5 menit *)</li> <li>• Di Perpustakaan: 10 menit *)</li> <li>• Di Perlengkapan: 5 menit *)</li> <li>• Di BAA: 5 menit untuk verifikasi berkas dan data, 15 menit untuk cetak ulang KTM.</li> <li>• *) Catatan : Waktu ini hanya perkiraan karena diluar lingkup penerapan ISO 9001:2008</li> </ul>
Langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mahasiswa yang hendak melakukan pengurusan cetak ulang KTM sebagai akibat kehilangan atau rusak dapat meminta FR-BAA,01-015 : Formulir kehilangan KTM di loket informasi BAA pada hari dan jam kerja.</li> <li>2) Mahasiswa tersebut kemudian minta tanda tangan dan pengesahan pada lembar formulir FR-BAA-01-015 yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi dan pengesahan dari Biro Keuangan</li> <li>b. Verifikasi dan pengesahan Jurusan.</li> <li>c. Verifikasi dan pengesahan Lab.Fak/Jurusan.</li> <li>d. Verifikasi dan pengesahan Kemahasiswaan.</li> <li>e. Verifikasi dan pengesahan Perpustakaan.</li> <li>f. Verifikasi dan pengesahan Perlengkapan</li> </ol> </li> <li>3) Dalam hal KTM tersebut hilang, maka permohonan diajukan dengan melampirkan laporan berita acara kehilangan dari kantor kepolisian.</li> <li>4) Melampirkan bukti pembayaran pengganti cetak KTM DP-BKEU-002-01: Bukti Pembayaran).</li> <li>5) Dalam hal KTM tersebut rusak/cacat maka permohonan di ajukan dengan melampirkan KTM yang rusak atau cacat tersebut.</li> <li>6) Mahasiswa pemohon tersebut menyerahkan dokumen dan berkas selanjutnya diserahkan ke loket layanan informasi BAA kemudian direkam untuk diagendakan dan membuat perjanjian untuk pencetakan.</li> <li>7) Pada hari yang dijanjikan, mahasiswa pemohon menghubungi petugas foto di BAA untuk dilakukan pembuatan KTM.</li> </ol>

**DIAGRAM ALUR PEMBUATAN / PENCETAKAN KTM YANG RUSAK / HILANG  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**



	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 004
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 18 - 276

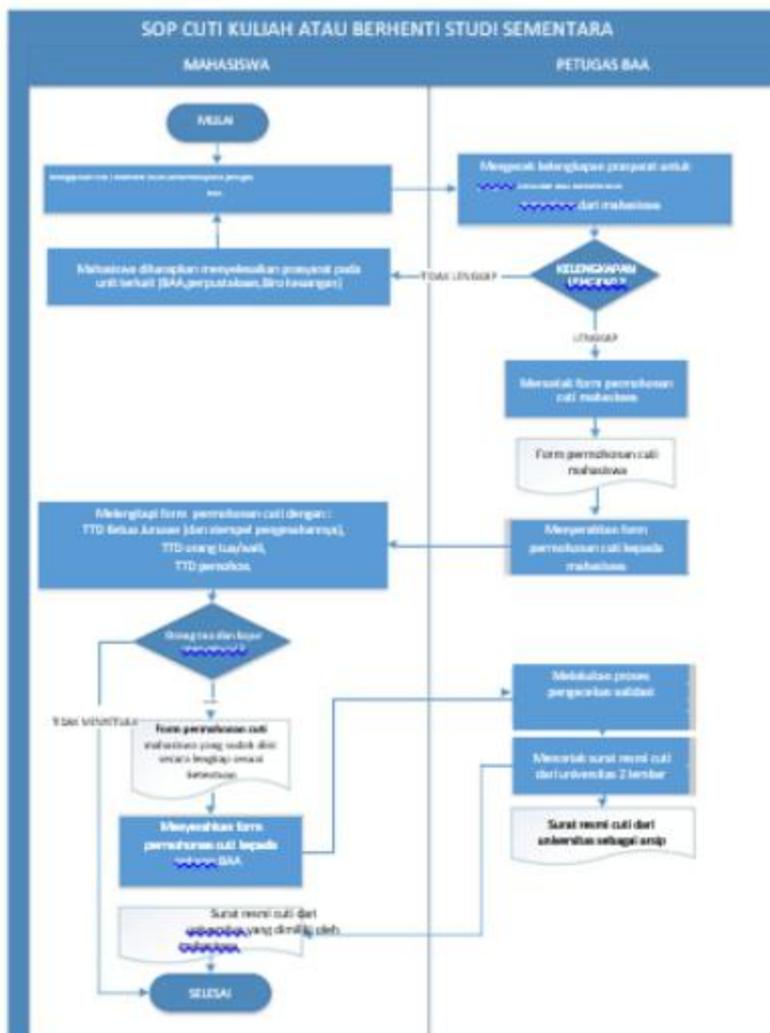
**CUTI KULIAH ATAU BERHENTI STUDI SEMENTARA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 004
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 19 - 276

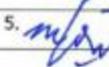
Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan cuti kuliah atau berhenti studi sementara bagi mahasiswa sampai diterbitkannya surat cuti kuliah.</li> <li>• Cuti di berikan bagi mahasiswa yang sudah mengikuti perkuliahan 2 (dua) semester berturut-turut.</li> <li>• Cuti diberikan tidak lebih 2 (dua) semester selama studi di UMM.</li> </ul>
Acuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketetapan menteri pendidikan No. 232/D/O/2000 tentang : pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi dan penilaian hasil belajar mahasiswa</li> <li>• Keputusan Rektor tentang peraturan akademik nomor 25 Tahun 2009 pasal 12 ayat 1-6</li> </ul>
Istilah dan Definisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuti kuliah / Berhenti studi sementara.</li> <li>• Maksimal 2 (dua) kali pengajuan Cuti Kuliah, 1 (satu) kali pengajuan berlaku untuk 1 (satu) semester.</li> <li>• Berhenti studi sementara waktu selama-lamanya 2 (dua) semester berturut-turut tidak berurutan.</li> </ul>
Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaur Herregistrasi untuk cuti studi</li> <li>• Kabag Herregistrasi verifikasi surat cuti studi</li> <li>• Kepala BAA untuk menerbitkan surat cuti studi</li> <li>• Ketua jurusan untuk langkah cuti studi di jurusan</li> <li>• Wakil Rektor 1 Dekan I fakultas untuk langkah cuti di fakultas</li> <li>• Ka. Biro Keuangan untuk langkah cuti di Biro keuangan</li> </ul>
Waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Di Fakultas/Jurusan : 1 jam</li> <li>• Di Biro Keuangan : 30 menit</li> <li>• Di BAA : 10 menit untuk konsultasi ; 5 menit untuk verifikasi berkas dan data dan maksimum 1 haripembuatan surat cuti studi.</li> </ul> <p>Catatan : proses di fakultas/jurusan tidak termasuk dalam lingkup penerapan ISO 9001-2008</p>
Informasi dan Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi Aturan Cuti <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada proses melengkapi ttd Ketua Program Studi beserta pengesahannya (stempel Jurusan), ttd Orang Tua / Wali dan ttd Pemohon pada blangko formulir cuti ini.</li> <li>2. Ada batasan waktu penyerahan blangko permohonan cuti ke BAA.</li> <li>3. Proses Cuti tidak di pungut biaya.</li> <li>4. Cuti tidak mengurangi masa studi.</li> <li>5. Status keuangan yang sudah terlanjur terbayarkan, bisa dikondisikan untuk semester berikutnya.</li> <li>6. Mohon di simpan kwitansi pembayarannya tersebut.</li> </ol> </li> <li>• Prasyarat <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih memiliki masa studi (buka mahasiswa yang sudah Lulus, Keluar, Pindah, Meninggal).</li> </ol> </li> </ul>

**DIAGRAM ALUR CUTI KULIAH ATAU BERHENTI STUDI SEMENTARA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**



	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 005
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 22 - 276

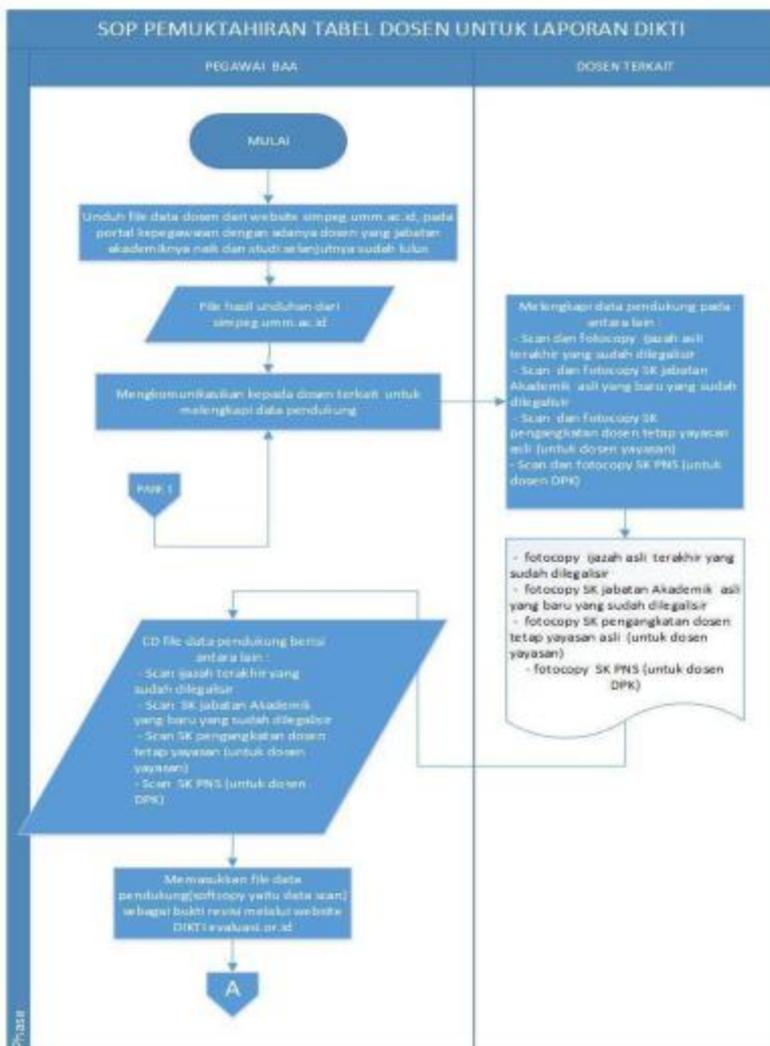
**PEMUKTAHIRAN TABEL DOSEN UNTUK LAPORAN DIKTI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 005
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 23 - 276

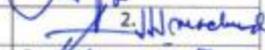
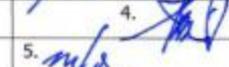
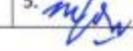
Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemuktahiran daftar dosen untuk pelaporan DIKTI atau pelaporan EPSBED Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri)</li> </ul>
Acuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Dikti 034/D/J/T/2002</li> </ul>
Istilah dan Definisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Men- CD-Kan, melakukan "burning" pada CD untuk file yang dipilih</li> </ul>
Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai BAA</li> <li>• Telah di beri pelatihan pelaporan EPSBED</li> <li>• Mampu mengoperasikan computer sesuai dengan program pendukung laporan EPSBED</li> </ul>
Peralatan, Bahan dan Sarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peralatan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Scenner</li> <li>4. CD Driver</li> <li>5. Mesin foto kopi</li> </ol> </li> <li>• Bahan             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. CD kosong</li> </ol> </li> <li>• Sarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportasi (SPPD)</li> </ol> </li> </ul>
Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unduh file data dosen dari website simpeg, pada portal kepegawaian jika ada dosen yang jabatan akademiknya naik dan studi selanjutnya sudah lulus</li> <li>• petugas BAA) melengkapi data pendukung yang di perlukan dari hasil unduhan antara lain :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copi / scan foto asli ijazah terakhir yang sudah dilegalisir</li> <li>2. Foto copi / scan foto asli SK jabatan Akademik yang baru yang sudah dilegalisir</li> <li>3. Foto copi / scan foto asli SK pengangkatan dosen tetap yayasan (untuk dosen yayasan)</li> <li>4. Foto copi SK PNS (untuk dosen DPK)</li> </ol> </li> <li>• Scan data pendukung tersebut pada kegiatan butir (2), kemudian men CD-kannya.</li> <li>• Lakukan entry data dari kegiatan (3) yang ada revisi / update data dosen atau menambahkan data dosen terbaru melalui program DIKTI evaluasi.or.id, kemudian men-CD-kan</li> <li>• Buat surat permohonan revisi TBDOS (table database dosen) FR-BAA-03-045 dengan di lampiri rekap data revisi TBDOS FR-BAA-03-050 dan data pendukung kegiatan (2),(3) dan (4) yang di revisikan kepala BAA yang selanjutnya di buhhi tanda tangan wakil rektor 1.</li> </ul>

**DIAGRAM ALUR PEMUKTAHIRAN TABEL DOSEN UNTUK LAPORAN DIKTI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**



	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 006
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 28 - 276

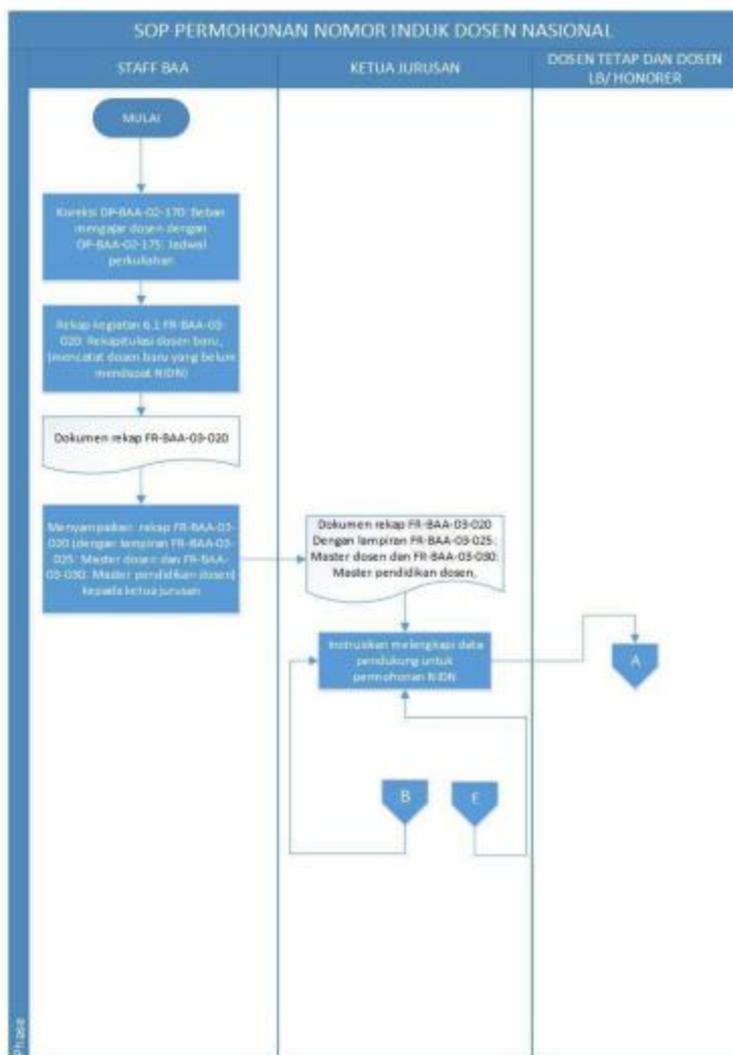
**PERMOHONAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 006
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 28 - 276

Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional) untuk pelaporan EPSBED (Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri) di Biro Administrasi Akademik (BAA) dan Kopertis Wilayah VII Surabaya.</li> </ul>
Acuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Dikti 034/D/T/2002</li> </ul>
Istilah dan Definisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional) ke Kopertis Wilayah VII Surabaya untuk persyaratan pelaporan DIKTI-Pelaporan EPSBED (Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri).</li> </ul>
Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staf BAA</li> <li>• Telah diberi pelatihan pelaporan EPSBED</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer sesuai dengan program pendukung laporan EPSBED</li> </ul>
Peralatan, Bahan dan Sarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peralatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scenner</li> <li>4. Mesin foto kopi</li> </ol> </li> <li>• Bahan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. CD- kosong</li> <li>3. Stempel</li> <li>4. Tinta Printer</li> <li>5. Tinta Stempel</li> </ol> </li> <li>• Sarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportasi (SPPD)</li> </ol> </li> </ul>
Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koreksi DP-BAA-02-170: Beban mengajar dosen dengan DP-BAA-02-175: Jadwal perkuliahan</li> <li>• Rekap kegiatan 6.1 FR-BAA-03-020: Rekapitulasi dosen baru, apabila terdapat dosen-dosen baru yang belum mendapat NIDN ( Nomor Induk Dosen Nasional)</li> <li>• Dari hasil rekap FR-BAA-03-020 Sampaikan pada ketua jurusan dengan di lampiri FR-BAA-03-025: Master dosen dan FR-BAA-03-030: Master pendidikan dosen, dengan batas waktu1 minggu FR-BAA-03-025: Master dosen dan FR-BAA-03-030: Master pendidikan dosen harus sudah kembali di BAA, untuk dosen honorer atau dosen luar biasa data pendukung meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto kopi ijazah dosen yang telah dilegalisir</li> <li>2. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku.</li> <li>3. Curriculum Vitae dosen yang bersangkutan.</li> <li>4. Surat penetapan dari Universitas yang menyatakan sebagai dosen Luar Biasa (LB)</li> </ol> </li> </ul>

**DIAGRAM ALUR PERMOHONAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**





**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
MALANG**

Nomor : SOP 007

Tanggal : 30 September 2019

**PROSEDUR OPERASIONAL  
STANDAR**

Revisi : 3 (tiga)

Halaman : 34 - 276

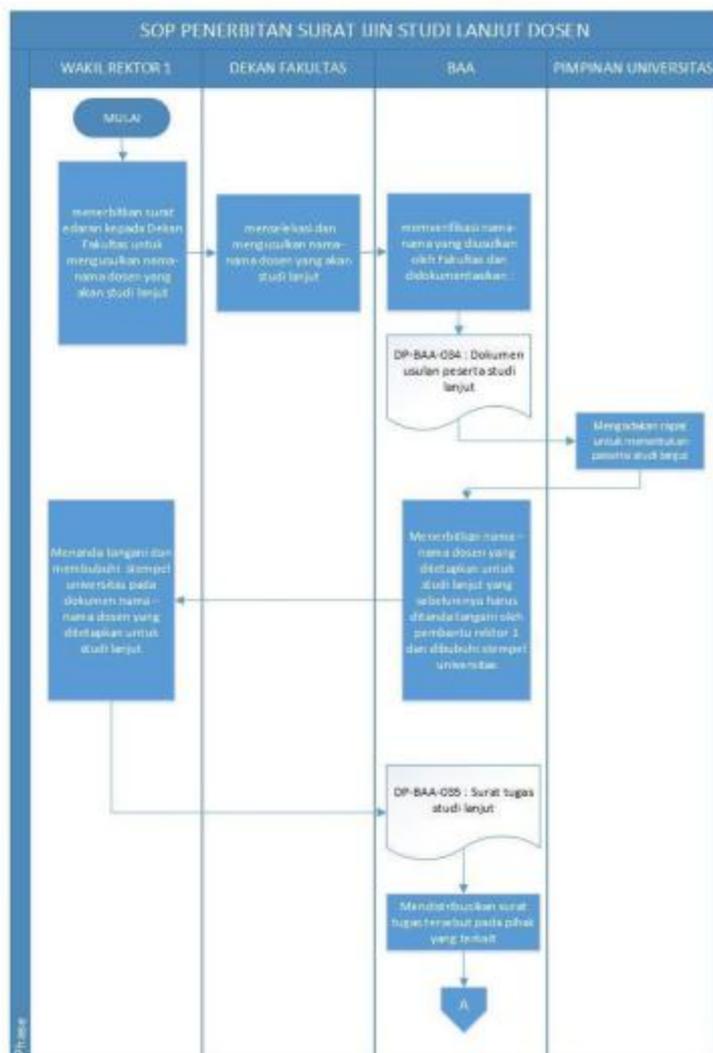
**PENERBITAN SURAT IJIN STUDI LANJUT DOSEN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1.
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2.
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3.
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4.
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 007
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 35 - 276

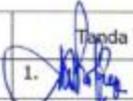
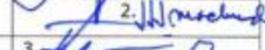
Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan Kegiatan Studi Lanjut Dosen Universitas Muhammadiyah Malang</li> </ul>
Acuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang – undang Republik Indonesia nomor : 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>• Peraturan Pemerintah tentang Dosen nomor 37 tahun 2009</li> <li>• Statuta Universitas Muhammadiyah Malang tahun 2007</li> </ul>
Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaur Administrasi Akademik</li> <li>• Kabag. Pendidikan dan Pengajaran</li> <li>• Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>• Wakil Rektor 1</li> <li>• Rektor</li> </ul>
Waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimal 1 (satu) hari</li> </ul>
Langkah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wakil Rektor 1 menerbitkan surat edaran kepada Dekan Fakultas untuk mengusulkan nama-nama dosen yang akan studi lanjut, Biro Administrasi Akademik memverifikasi nama-nama yang diusulkan oleh Fakultas dan di dokumentasikan sebagai DP-BAA-034 : Dokumen usulan peserta studi lanjut</li> <li>• Catatan : DP-BAA-034 berisikan meta-data lama mengajar, pangkat, golongan dan prestasi</li> <li>• DP-BAA-034 : Dokumen usulan peserta studi lanjut sebagai bahan rapat Pimpinan Universitas untuk menentukan peserta studi lanjut.</li> <li>• Catatan : Kegiatan rapat pimpinan berada di luar lingkup penerapan ISO 9001:2008</li> <li>• Dari hasil rapat pimpinan Universitas Biro Administrasi Akademik menerbitkan nama-nama dosen yang ditetapkan untuk studi lanjut dan ditandatangani oleh Wakil Rektor 1 serta dibubuhi cap Universitas yang didokumentasikan sebagai DP-BAA-035 : Surat tugas studi lanjut, yang kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak terkait</li> <li>• Dosen yang ditugaskan studi lanjut berdasarkan DP-BAA-035 : Surat tugas studi lanjut menyerahkan formulir pendaftaran Universitas yang dituju dan menandatangani FR-BAA-037 : surat pernyataan studi lanjut, selanjutnya diterbitkan DP-BAA-036 surat ijin studi lanjut.</li> <li>• Petugas Biro Administrasi Akademik meminta untuk memeriksa kesesuaian Universitas yang dituju selanjutnya diserahkan kepada yang bersangkutan dengan mengisi FR-BAA-038 : Tanda terima surat ijin-studi lanjut</li> <li>• DP-BAA-036 surat ijin studi lanjut di foto kopi sebagai DP-BAA-037 dokumen arsip dan digunakan sebagai pengajuan biaya studi ke Wakil Rektor II.</li> <li>• Secara berkala dosen yang melaksanakan studi lanjut diminta untuk memberikan laporan DP-BAA-038 : Laporan berkala studi lanjut, kemudian Biro Administrasi Akademik memberikan FR-BAA-039 : Tanda terima laporan</li> </ul>

**DIAGRAM ALUR PENERBITAN SURAT IJIN STUDI LANJUT DOSEN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**



	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 008
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 40 - 276

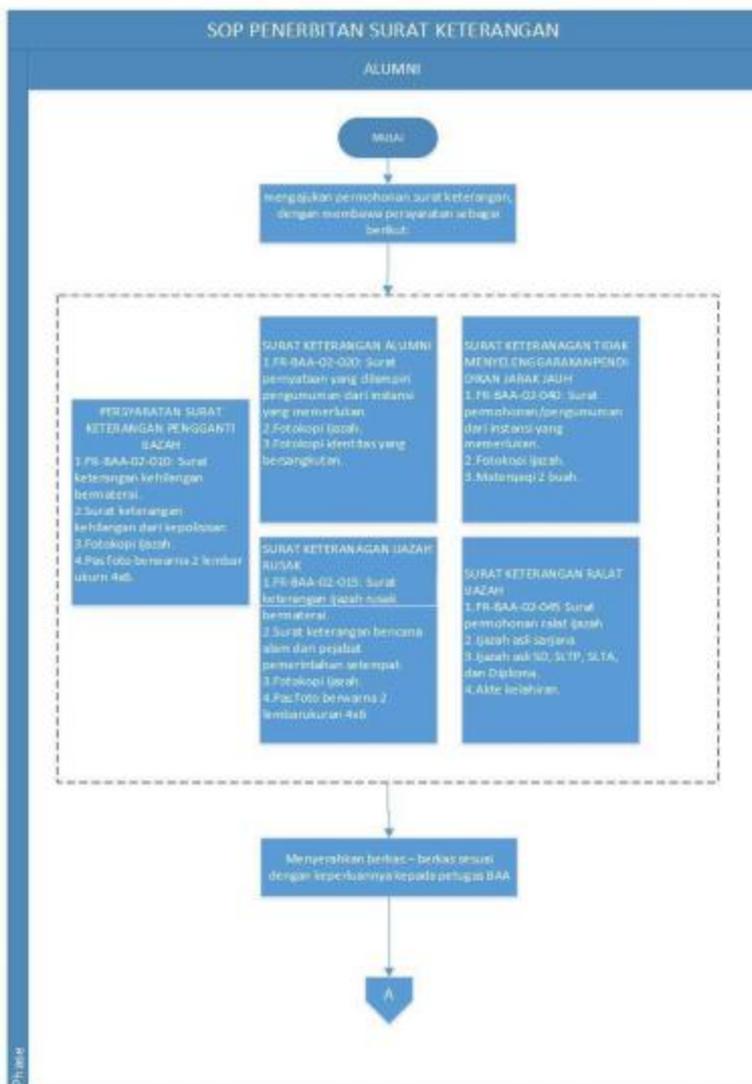
**PENERBITAN SURAT KETERANGAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 008
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 41 - 276

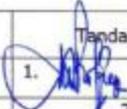
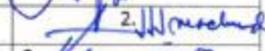
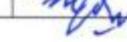
Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan kegiatan pembuatan surat keterangan yang di perlukan oleh seorang alumni untuk keperluannya antara lain: Pengganti ijazah hilang, keterangan ijazah rusak, ralat ijazah, keterangan alumni dan keterangan tidak menyelenggarakan pendidikan jarak jauh.</li> </ul>
Acuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan mendiknas No. 184/U/2001 tentang pedoman pengawas pengendalian dan pembinaan program Diploma, Sarjana, dan Pasca Sarjana di perguruan tinggi.</li> <li>• Keputusan Dirjen Dikti No. 08/Dikti/Kep/2002 tentang petunjuk teknis kependiknas No. 184/U/2001.</li> </ul>
Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaur Pendidikan dan Pengajaran.</li> <li>• Kaur Administrasi Akademik.</li> <li>• Kabag Pendidikan dan Pengajaran.</li> <li>• Kepala Biro Administrasi Akademik.</li> <li>• Wakil Rektor 1</li> <li>• Rektor.</li> </ul>
Waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimal 1 (satu) hari</li> </ul>
Langkah	<p>(1) Alumni mengajukan permohonan surat keterangan, dengan membawa persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. PERSYARATAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FR-BAA-02-010: Surat keterangan kehilangan bermaterai.</li> <li>2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian</li> <li>3. Fotokopi Ijazah</li> <li>4. Pas foto berwarna 2 lembar ukurn 4x6.</li> </ol> </li> <li>B. SURAT KETERANGAN IJAZAH RUSAK <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FR-BAA-02-015: Surat keterangan ijazah rusak bermaterai.</li> <li>2. Surat keterangan bencana alam dari pejabat pemerintahan setempat.</li> <li>3. Fotokopi ijazah.</li> <li>4. Pas foto berwarna 2 lembar ukuran 4x6</li> </ol> </li> <li>C. SURAT KETERANGAN ALUMNI <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FR-BAA-02-020: Surat pernyataan yang dilampiri pengumuman dari instansi yang memerlukan.</li> <li>2. Fotokopi Ijazah.</li> <li>3. Fotokopi identitas yang bersangkutan</li> </ol> </li> <li>D. SURAT KETERANGAN TIDAK MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN JARAK JAUH <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FR-BAA-02-040: Surat permohonan/pengumuman dari instansi yang memerlukan.</li> <li>2. Fotokopi ijazah.</li> </ol> </li> </ol>

**DIAGRAM ALUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**



	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 009
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 48 - 276

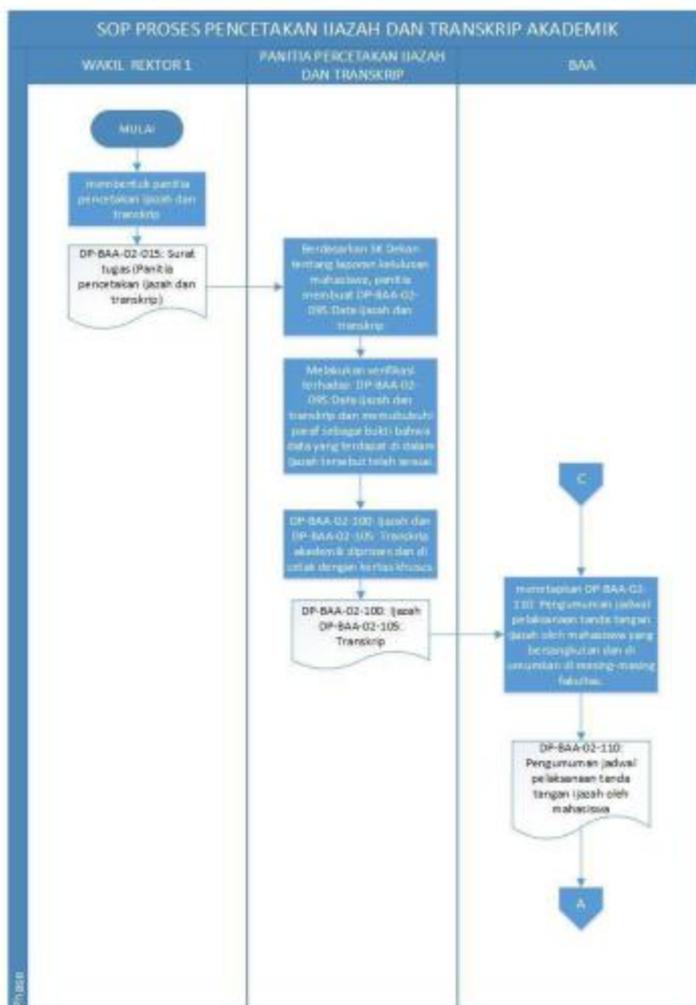
**PENCETAKAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 009
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 49 - 276

Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan kegiatan pencetakan ijazah dari sejak seorang mahasiswa dinyatakan lulus sampai dengan pemeriksaan ijazah.</li> </ul>
Acuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepmendiknas RI No.178/U/2001: Tentang gelar dan kelulusan perguruan tinggi.</li> <li>• Kepmendiknas No. 184/U/2001: Tentang pedoman pengawasan pengendalian dan pembinaan program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi</li> <li>• Surat tugas Wakil Rektor 1</li> </ul>
Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaur. Pendidikan, Pengajaran dan Akreditasi</li> <li>• Kabag Pendidikan, Pengajaran dan Akreditasi.</li> <li>• Kepala Biro Administrasi Akademik.</li> <li>• Wakil Rektor 1</li> </ul>
Waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 Minggu</li> </ul>
Langkah	<p>(1) Wakil Rektor 1 membentuk panitia pencetakan ijazah dan transkrip yang di dokumentasikan sebagai DP-BAA-02-015: Surat tugas (Panitia pencetakan ijazah dan transkrip) CATATAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap fakultas telah mempunyai ketentuan bahwa: (a) mahasiswa yang akan melakukan pendaftaran Ujian Tugas Akhir harus melengkapi persyaratan dengan menyerahkan transkrip pra-yudisium, (b) Setelah mahasiswamelaksanakan Ujian Tugas Akhir, Fakultas/Program Studi menginputkan nilai Ujian Tugas Akhir sesuai dengan berita acara ujian.</li> <li>2. Fakultas mengajukan SK Dekan tentang kelulusan mahasiswa yang di lengkapadengan: (a) fotokopi ijazah terakhir, (b) transkrip pra-yudisium, (c) Berita acara Ujian Tugas Akhir.</li> </ol> <p>(2) Berdasarkan SK Dekan tentang laporan kelulusan mahasiswa, panitia membuat DP-BAA-02-095:Data ijazah dan transkrip yang kemudian di verivikasi dan di buhuhi paraf sebagai bukti bahwa data yang terdapat di dalam ijazah tersebut telah sesuai. CATATAN: Proses pengerjaan transkrip akademik di lakukan oleh petugas Fakultas/Program Studi di luar penerapan ISO 9001:2008</p> <p>(3) DP-BAA-02-100: Ijazah dan DP-BAA-02-105: Transkrip akademik diproses dan di cetak dengan kertas khusus.</p> <p>(4) Biro Administrasi Akademik menetapkan DP-BAA-02-110: Pengumuman jadwal pelaksanaan tanda tangan ijazah oleh mahasiswa yang bersangkutan dan di umumkan dimasing-masing fakultas</p> <p>(5) Setelah penandatanganan ijazah oleh mahasiswa selesai, maka ijazah tersebut beserta transkrip akademik, di bawa ke Dekan untuk membubuhkan tanda tangannya, selanjutnya diambil kembali untuk diparaf oleh Kepala Biro</p>

**DIAGRAM ALUR PENCETAKAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**





**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
MALANG**

Nomor : SOP 010

Tanggal : 30 September 2019

**PROSEDUR OPERASIONAL  
STANDAR**

Revisi : 3 (tiga)

Halaman : 54 - 276

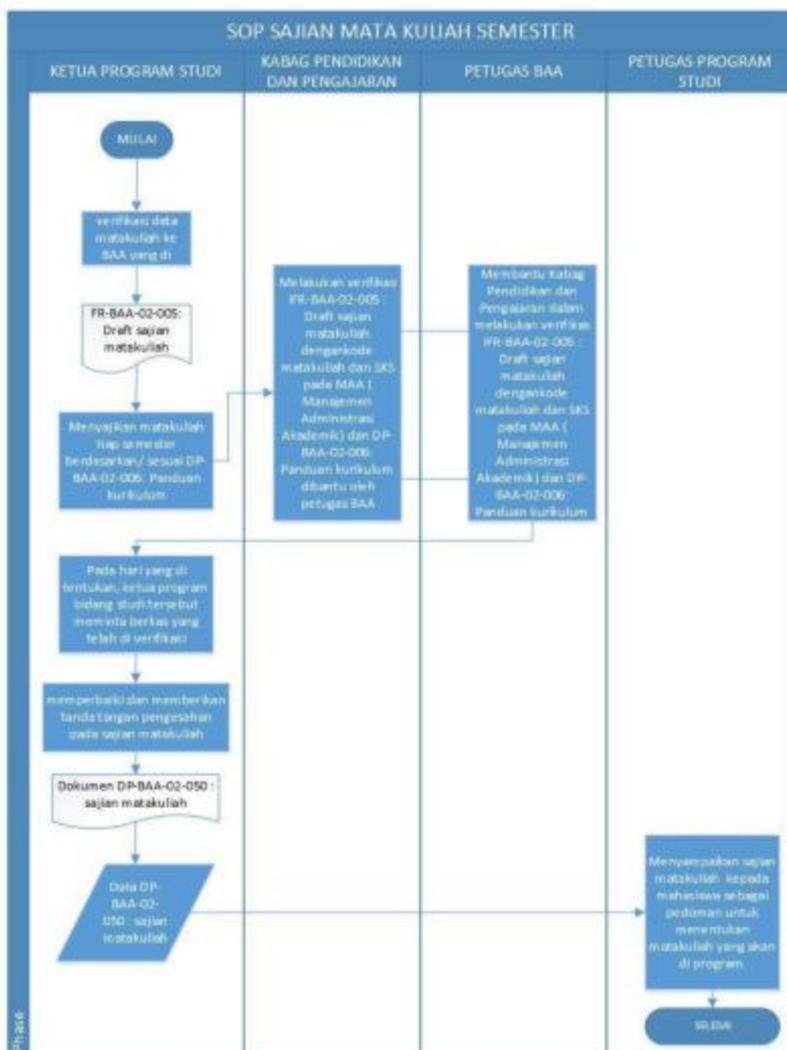
**SAJIAN MATA KULIAH SEMESTER  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1.
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2.
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3.
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4.
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 010
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 55 - 278

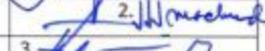
Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sajian matakuliah per semester bagi mahasiswa</li> </ul>
Istilah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penawaran matakuliah</li> </ul> <p>Satuan mata kuliah pada bidang ilmu yang di sajikan kepada mahasiswa untuk di program atau di tempuh tiap semester.</p>
Acuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Rektor UMM No : 31 a Tahun 2009 ; Tentang kurikulum akademik</li> <li>Keputusan Rektor UMM No : 25 tahun 2009 ; tentang peraturan akademik</li> </ul>
Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Biro administrasi Akademik</li> <li>Kabag. Pendidikan, pengajaran &amp; Akreditasi untuk aktivisasi di dalam BAA</li> <li>Kaur. Pendidikan, Pengajaran &amp; Akreditasi untuk aktivisasi di dalam BAA</li> <li>Wakil program studi untuk langkah aktivisasi di program studi</li> </ul>
Waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di persiapkan 60 Hari sebelum pelaksanaan Herregistrasi</li> <li>Di BAA : 7 Hari untuk konsultasi ; 7 hari untuk verifikasi berkas dan data, dan 7 hari di program studi ; untuk penerbitan sajian matakuliah</li> </ul>
Langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ketua program studi menyajikan matakuliah tiap semester berdasarkan/ sesuai DP-BAA-02-006: Panduan kurikulum di dahului dengan melakukan verifikasi data matakuliah ke BAA yang di rekam pada FR-BAA-02-005: Draft sajian matakuliah</li> <li>Kabag pendidikan dan pengajaran di bantu petugas BAA melakukan verifikasi FR-BAA-02-005 : Draft sajian matakuliah dengankode matakuliah dan SKS pada MAA ( Manajemen Administrasi Akademik) dan matakuliah dan SKS pada MAA (Manajemen Administrasi Akademik) dan</li> <li>Pada hari yang di tentukan, ketua program bidang studi tersebut meminta berkas yang telah di verifikasi</li> <li>Ketua program bidang studi memperbaiki dan memberikan tanda tangan pengesahan pada sajian matakuliah</li> <li>DP-BAA-02-050 : sajian matakuliah disampaikan kepada mahasiswa sebagai pedoman untuk menentukan matakuliah yang akan di program. CATATAN : Kegiatan di program studi tidak termasuk dalam lingkup penerapan ISO 9001: 2008</li> </ol>
Dokumen Pendukung	<ul style="list-style-type: none"> <li>DP-BAA-02-050 : Sajian Matakuliah</li> <li>DP-BAA-02-006 : Panduan Kurikulum</li> <li>FR-BAA-02-005 : Draf Sajian Matakuliah</li> </ul>

**DIAGRAM ALUR SAJIAN MATA KULIAH SEMESTER  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**



	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 011
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 57 - 276

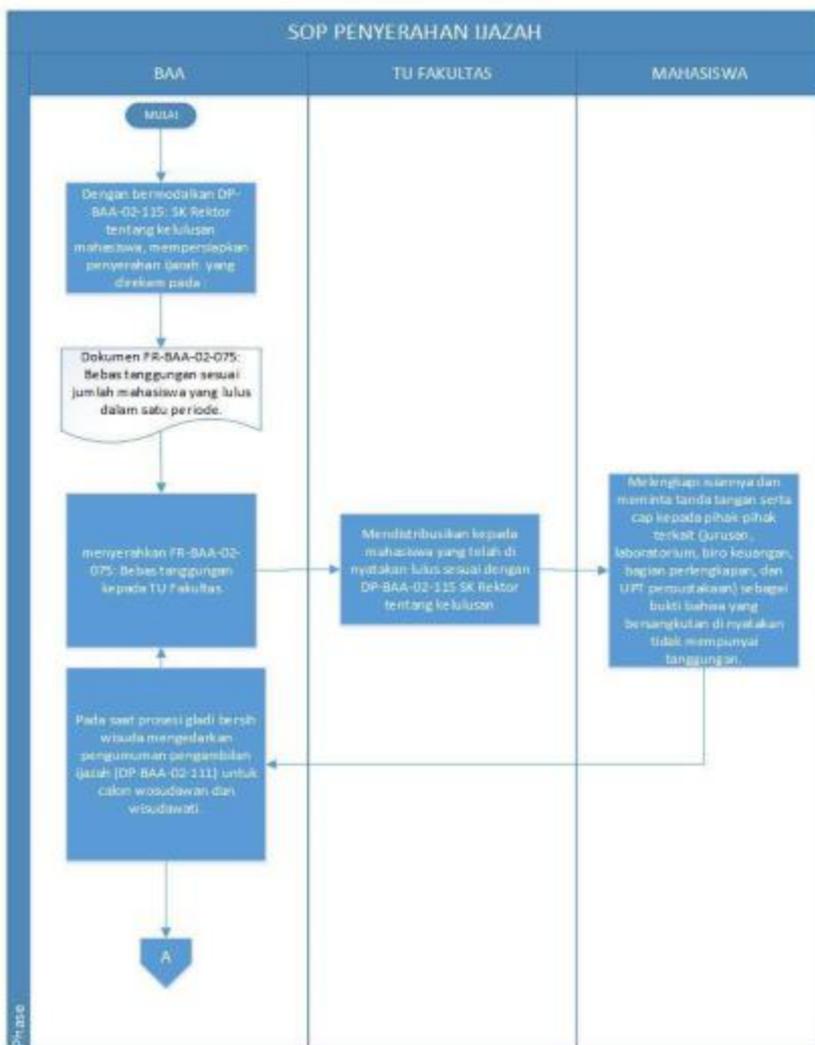
**PENYERAHAN IJAZAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 011
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 58 - 276

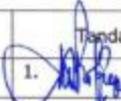
Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan kegiatan penyerahan ijazah sesuai jadwal DP-BAA-02-111: Pengumuman pengelolaan ijazah</li> </ul>
Acuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepmendiknas RI No.178/U/2001: Tentang gelar dan kelulusan perguruan tinggi</li> <li>• Kepmendiknas No. 184/U/2001: Tentang pedoman pengawasan pengendalian dan pembinaan program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi.</li> <li>• Surat tugas Wakil Rektor 1</li> </ul>
Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas BAA</li> <li>• Kaur. Pendidikan, Pengajaran dan Akreditasi.</li> <li>• Kabag. Pendidikan, Pengajaran dan Akreditasi.</li> <li>• Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>• Wakil Rektor 1</li> </ul>
Waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15-30 menit.</li> </ul>
Langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Dengan bermodalkan DP-BAA-02-115: SK Rektor tentang kelulusan mahasiswa, Biro Administrasi Akademik mempersiapkan penyerahan ijazah dengan menyediakan FR-BAA-02-075: Bebas tanggungan sesuai jumlah mahasiswa yang lulus dalam satu periode.</li> <li>(2) BAA menyerahkan FR-BAA-02-075: Bebas tanggungan kepada TU Fakultas untuk di distribusikan kepada mahasiswa yang telah di nyatakan lulus sesuai dengan DP-BAA-02-115 SK Rektor tentang kelulusan untuk keperluan pengambilan ijazah di Biro Administrasi Akademik mahasiswa yang bersangkutan melengkapi isiannya dan memita tanda tangan serta cap kepada pihak-pihak terkait (jurusan, laboratorium, biro keuangan, bagian perlengkapan, dan UPT perpustakaan) sebagai bukti bahwa yang bersangkutan di nyatakan tidak mempunyai tanggungan.</li> <li>(3) Pada saat gladi bersih prosesi wisuda, BAA mengedarkan pengumuman pengambilan ijazah (DP-BAA-02-111) untuk calon wosudawan dan wisudawati</li> <li>(4) Pengambilan ijazah hanya di lakukan oleh pemilik yang bersangkutan. Petugas BAA menerima FR-BAA-02-075: Bebas tanggungan yang sudah dilengkapi tanda tanagn dan capserta menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa kemudian di rekam pada FR-BAA-02-080: Bukun tanda terima ijazah. Catatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk pengambilan yang di wakilkkan dengan persyaratan a) menyerahkan surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- b) Bila yang mengambil orang tua atau saudarakandung, harus di lengkapi dengan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Pengenal. C) Bila yang mengambil suami atau istri, melampirkan foto copy surat nikah. D) Bila persyaratan sudah</li> </ol> </li> </ol>

**DIAGRAM ALUR PENYERAHAN IJAZAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**



	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 012
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 62 - 276

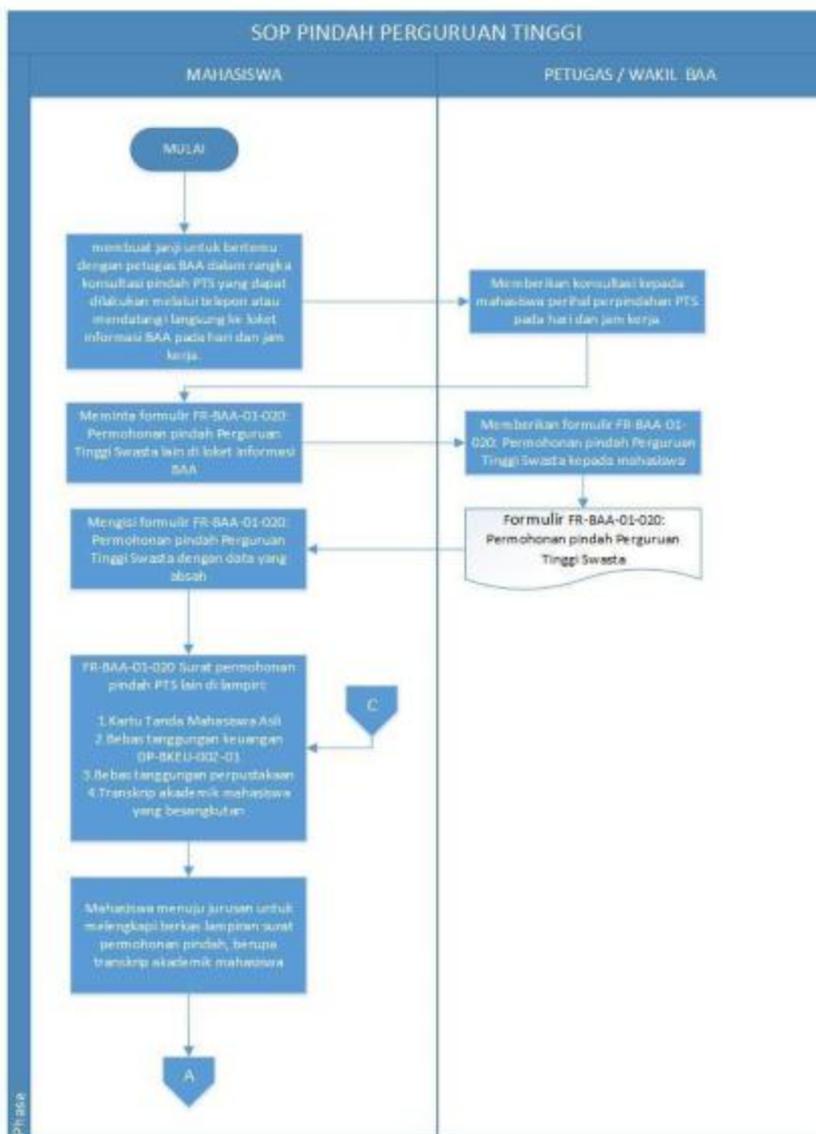
## PINDAH PERGURUAN TINGGI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 012
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 63 - 276

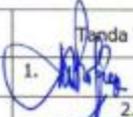
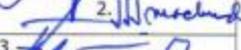
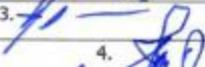
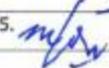
Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa yang melakukan transaksi pindah studi ke perguruan tinggi swasta lain atas permintaan yang bersangkutan.</li> </ul>
Acuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketetapan Menteri pendidikan No.232/DO/2 tentang : Pedoman penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.</li> </ul>
Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kaur Herregistrasi BAA untuk pindah PTS</li> <li>Kabag Herregistrasi Verifikasi untuk pindah PTS</li> <li>Kepala BAA untuk menerbitkan pindah PTS</li> <li>Wakil Jurusan untuk langkah pindah PTS</li> <li>Wakil Fakultas untuk langkah pindah PTS</li> <li>Wakil Biro Keuangan untuk langkah pindah TS</li> <li>Wakil Perpustakaan untuk langkah pindah PTS</li> </ul>
Waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di Fakultas/Jurusan: 1 hari*)</li> <li>Di Biro Keuangan: 3 menit</li> <li>Di BAA: 10 menit untuk konsultasi; 5 menit untuk verifikasi berkas dan data, dan 1 hari pembuatan surat keterangan pindah PTS.</li> </ul> <p>Catatan: *) Proses di Fakultas/Jurusan tidak termasuk dalam lingkup penerapan ISO 9001-2008.</p>
Langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa yang hendak melakukan pindah PTS lain dengan ketentuan membuat janji untuk bertemu dengan petugas BAA dalam rangka konsultasi pindah PTS yang dapat dilakukan melalui telepon atau mendatangi langsung ke loket informasi BAA pada hari dan jam kerja.</li> <li>Mahasiswa tersebut kemudian meminta formulir FR-BAA-01-020:Permohonan pindah Perguruan Tinggi Swasta lain di loket informasi BAA, kemudian mengisi data yang absah.</li> <li>FR-BAA-01-020 Surat permohonan pindah PTS lain di lampiri: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu Tanda Mahasiswa Asli</li> <li>Bebas tanggungan keuangan DP-BKEU-002-01</li> <li>Bebas tanggungan perpustakaan</li> <li>Transkrip akademik mahasiswa yang bersangkutan</li> </ol> </li> <li>Berbekal langkah (3), Jurusan mencetak transkrip akademik sebagai kelengkapan FR-BAA-01-020 kemudian Ketua Jurusan membubuhkan tandatangan, tanggal dan cap Jurusan. Dan menyerahkannya kepada mahasiswa yang bersangkutan. CATATAN: Kegiatan yang terdapat di jurusan tidak termasuk dalam lingkup penerapan ISO 9001:2008</li> <li>Dengan berbekal FR-BAA-01-020 hasil langkah (4), mahasiswa yang bersangkutan mendatangi bagian Keuangan disertai bukti pembayaran FR-BKEU-002-01.</li> <li>Wakil Biro Keuangan memverifikasi bukti pembayaran dan kesesuaiannya</li> </ol>

**DIAGRAM ALUR PINDAH PERGURUAN TINGGI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**



	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 013
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 67 - 275

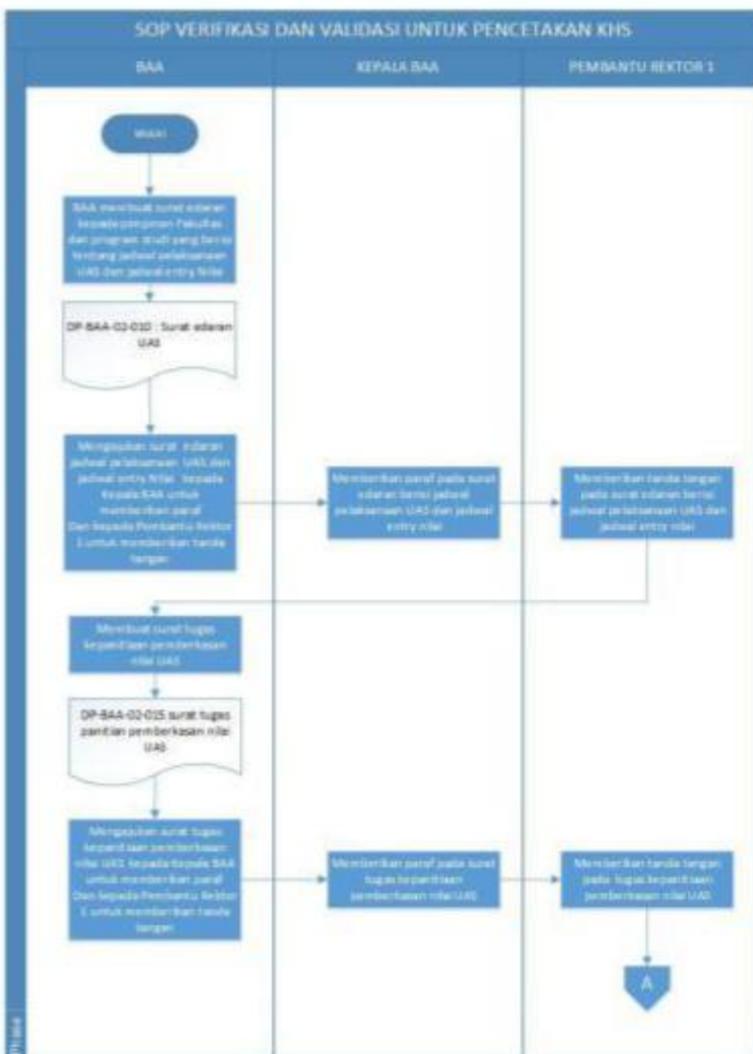
**VERIVIKASI & VALIDASI UNTUK PENCETAKAN KHS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	<b>No : POS / SPMI / 013</b>
		<b>Tanggal: 10 November 2015</b>
	<b>PROSEDUR</b>	<b>Revisi: 0</b>
		<b>Halaman: 68 dari 278</b>

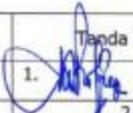
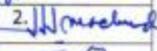
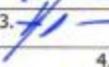
Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memverifikasikan nilai mahasiswa dan memvalidasinya serta memfasilitasi untuk pencetakan KHS oleh program studi</li> </ul>
Acuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketetapan menteri pendidikan No.232/D/O/2000 tentang : pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi dan penilaian hasil belajar mahasiswa</li> <li>Keputusan Rektor Nomor : 25 Tahun 2009 Bab III pasal 18 tentang sistem penilaian</li> </ul>
Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>Koordinator panitia</li> </ul>
Waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setiap akhir semester /setelah pelaksanaan Ujian Akhir semester atau berakhirnya pelaksanaan kegiatan perkuliahan.</li> <li>Di Biro Keuangan: 3 menit</li> <li>Di BAA: 10 menit untuk konsultasi; 5 menit untuk verifikasi berkas dan data, dan 1 hari pembuatan surat keterangan pindah PTS.</li> </ul> <p>Catatan: *) Proses di Fakultas/Jurusan tidak termasuk dalam lingkup penerapan ISO 9001-2008.</p>
Langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menjelang Akhir semester , BAA membuat edaran kepada pimpinan Fakultas dan program studi yang berisi tentang jadwal pelaksanaan UAS dan jadwal entry Nilai : DP-BAA-02-010 : Surat edaran UAS yang berparaf kepala BAA dan dimintakan tanda tangan kepala Wakil Rektor 1</li> <li>BAA menerbitkan DP-BAA-02-015; surat tugas panitia pemberkasan nilai UAS yang di paraf oleh kepala BAA dan dimintakan tanda tangan kepada Wakil Rektor 1</li> <li>Hasil Ujian yang telah di nilai oleh dosen pembina matakuliah di entry ke MAA dengan alamat <a href="http://baa.umm.ac.id/nilai">baa.umm.ac.id/nilai</a>. CATATAN : Kegiatan entry nilai oleh dosen diluar ruang lingkup penerapan ISO9001:2008 <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil entry di cetak rangkap tiga dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing mengetahui Ketua Program Studi lembar 1 untuk dosen yang bersangkutan</li> <li>Lembar 2 untuk program studi</li> <li>Lembar 3 untuk BAA (didokumentasikan sebagai DP-BAA-02-020:Hasil Entry:UAS)</li> </ul>           CATATAN: Kegiatan entry nilai oleh dosen di luar ruang lingkup penerapan ISO 9001:2008         </li> <li>Petugas BAA memverifikasi nilai yang terdapat pada lembar 3 tersebut diatas dan jumlah peserta mata kuliah pada tanda terima penyerahan nilai. (FR-BAA-02-001:Tanda terima penyerahan nilai) dalam hal hasil verifikasi</li> </ol>

**DIAGRAM ALUR VERIVIKASI & VALIDASI UNTUK PENCETAKAN KHS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**



	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 014
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 74 - 276

**PENUGASAN PESERTA SEMINAR, LOKA KARYA, WORK SHOP  
DAN PELATIHAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

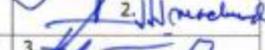
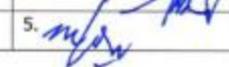
Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 014
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 75 - 278

Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penugasan terhadap Dosen untuk mengikuti kegiatan sebagai peserta seminar, lokakarya, workshop, pelatihan dan kegiatan lain yang serupa dalam rangka CPD (Continual Profesional Development), sampai pelaporan kegiatan tersebut telah usai</li> </ul>
Acuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Tugas Rektor</li> <li>• Surat Tugas Pembantu Rektor</li> </ul>
Istilah dan definisi	1.1 Seminar 1.2 Workshop 1.3 Loka Karya 1.4 Pelatihan
Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaur Administrasi berkoordinasi dengan Kabag Pendidikan mendistribusikan Surat Tugas</li> <li>• Kepala BAA untuk memverifikasi dan membubuhkan paraf</li> <li>• Pembantu Rektor I menandatangani Surat Tugas</li> <li>• Pembantu Rektor II merekomendasi pencairan dana</li> <li>• Kepala Biro Keuangan merekomendasikan ke staf Biro Keuangan untuk mentransfer dana</li> </ul>
Waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Di Fakultas/Program Studi : 1 hari *)</li> <li>• Di Biro Keuangan : 1 hari</li> <li>• Di BAA: 1 hari untuk konsultasi, verifikasi berkas dan data dan penerbitan surat tugas</li> </ul> Catatan: Kegiatan yang terdapat di Fakultas/Program Studi tidak termasuk dalam lingkup penerapan ISO 9001:2008
Langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Dosen yang mendapat rekomendasi dari pimpinan tingkat Universitas/Fakultas untuk mengikuti kegiatan tersebut dengan membawa bukti yang berupa dokumen tertulis petugas BAA kemudian diidentifikasi sebagai DP-BAA-025 : Rekomendasi Pimpinan untuk Dosen sebagai peserta seminar, lokakarya, workshop dan pelatihan</li> <li>(2) DP-BAA-025 : Rekomendasi Pimpinan untuk Dosen sebagai peserta seminar, lokakarya, workshop dan pelatihan bias dibawa oleh yang bersangkutan atau perwakilannya.</li> <li>(3) Berdasarkan DP-BAA-025: Rekomendasi Pimpinan untuk Dosen sebagai peserta seminar. Lokakarya, workshop dan pelatihan tersebut petugas BAA membuat FR- BAA-030 : Surat tugas kegiatan kemudian diverifikasi selanjutnya diterbitkan FR- BAA-030.</li> <li>(4) Sebagai tanda kesesuaian, Kepala Biro Administrasi Akademik memberikan paraf pada surat tersebut, terlebih dahulu mencocokkannya dengan DP-BAA-025 : Rekomendasi Pimpinan.</li> <li>(5) Petugas BAA memberikan FR-BAA-030: surat tugas kegiatan yang telah di</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 015
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 80 - 276

## PEMINJAMAN DOKUMEN DAN PERMINTAAN DATA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

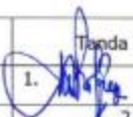
Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 015
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 81 - 276

Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peminjaman dokumen dan atas permintaan data untuk keperluan penelitian tugas akhir oleh mahasiswa.</li> </ul>
Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kabag Dokumen dan Pelaporan</li> <li>Kepala Biro Administrasi Akademik</li> </ul>
Waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di Fakultas/Jurusan: 1 hari (perkiraan, karena kegiatan di Fakultas / Jurusan tidak termasuk dalam penerapan ISO 9001-2008</li> <li>Di BAA : 1 hari sampai 3 hari</li> </ul>
Langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa yang hendak melakukan peminjaman dokumen dan/atau permintaan data yang berkaitan dengan masalah akademik di Universitas Muhammadiyah Malang diminta untuk membuat janji terlebih dahulu untuk bertemu dengan Wakil BAA dalam rangka konsultasi peminjaman dokumen atau permintaan data, yang dapat dilakukan melalui telepon atau menandatangani langsung ke informasi BAA pada hari dan jam kerja.</li> <li>Mahasiswa tersebut kemudian meminta formulir FR-BAA-03-001: Permohonan Peminjaman Dokumen dan/atau Permintaan Data di loketinformati BAA</li> <li>FR-BAA-03-001 : Surat Permohonan Peminjaman Dokumen dan Permintaan Data yang sudah diverifikasi Ketua Prodi atau Pembantu Dekan I dan di bubuhi cap Fakultas disampaikan kepada petugas dengan disertai Kartu Tanda Mahasiswa yang bersangkutan Catatan: Kegiatan yang terdapat di Jurusan atau Fakultas tidak termasuk dalam lingkup penerapan ISO 9001:2008</li> <li>Bagian informasi BAA memverifikasi kelengkapan yang diserahkan pada langkah (3), dalam hal hasil verifikasi tersebut dinyatakan dapat diterima maka bagian dokumen dan pelaporan membuatkan FR-BAA-03-005 :Peminjaman dokumen dan permintaan data yang dibutuhkan ke Kabag. Dokumen dan Pelaporan. Catatan: Untuk permohonan data dari instansi lain dimintakan persetujuan Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>Dalam hal verifikasi tersebut menunjukkan adanya ijin peminjaman, maka petugas BAA membuat berita acara peminjaman dokumen yang direkam pada FR-BAA-03-010 :Berita Acara Peminjaman Dokumen. Adapun untuk permintaan data direkam pada FR-BAA-03-015 : Tanda terima Pemberian Data dan data yang diberikan dikopi sebagai dokumen DP-BAA-03-041: Dokumen data yang diberikan</li> <li>Ketika dokumen yang dipinjam tersebut dikembalikan, maka petugas BAA memeriksa dokumen tersebut, apakah ada kerusakan atau tidak. Dalam hal tidak ada kerusakan atau hal penting lainnya, maka apengembalian tersebut direkam pada FR-BAA-03-010: Berita acara peminjaman dokumen</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 016
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 86 - 276

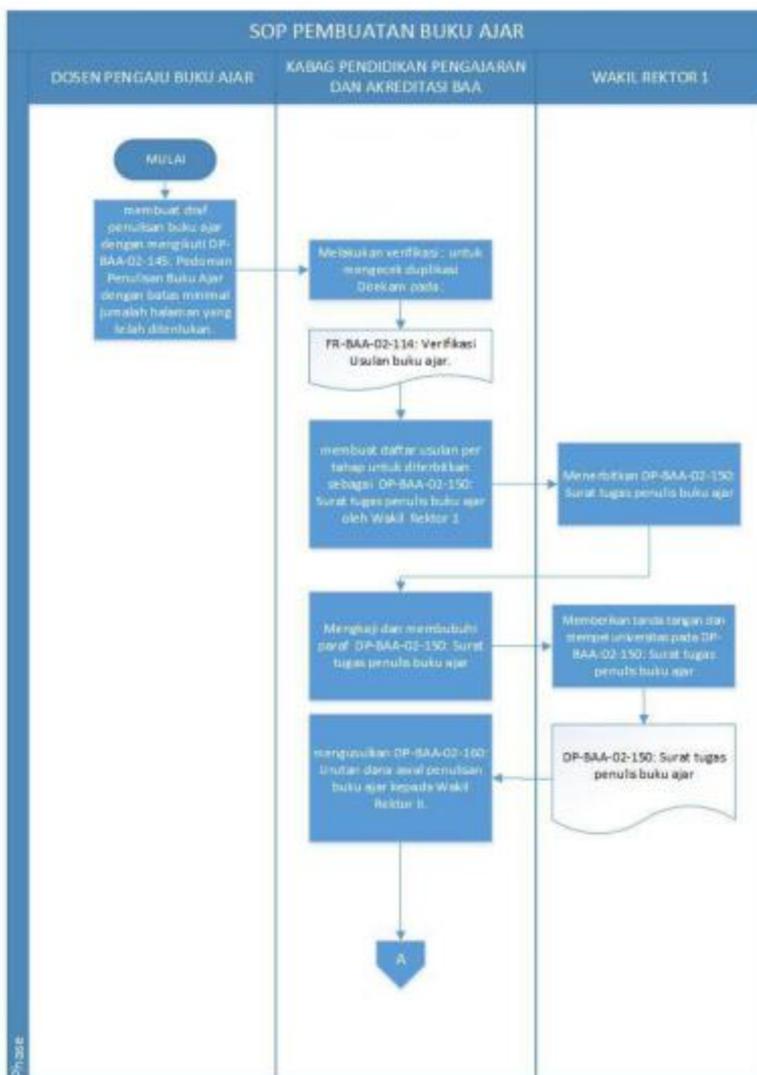
**PEMBUATAN BUKU AJAR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 016
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 87 - 276

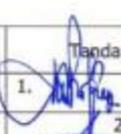
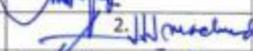
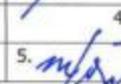
Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan pembuatan Buku Ajar dari usulan dosen</li> </ul>
Acuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edaran Wakil Rektor I</li> <li>• Pedoman Penulisan Buku Ajar</li> </ul>
Istilah dan Definisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Ajar Buku yang dibuat/ ditulis sebagai pedoman perkuliahan sesuai dengan Mata kuliah yang diampu.</li> <li>• Buku Penunjang Buku yang dibuat/ ditulis sebagai penunjang / referensi sesuai dengan Mata kuliah</li> </ul>
Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wakil Rektor I</li> <li>• Wakil Rektor II</li> <li>• Pembantu Dekan I</li> <li>• Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>• Kepala Biro Keuangan</li> <li>• Kabag Pendidikan, Pengajaran dan Akreditasi</li> </ul>
Waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengusulan Buku Ajar hanya bulan Januari (tahap 1), Februari (tahap 2) dan Maret (tahap 3)</li> <li>• Penyelesaian Buku Ajar maksimal 12 Bulan</li> </ul>
Langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Dosen yang berkehendak mengajukan penulisan buku ajar, membuat draf penulisan buku ajar dengan mengikuti DP-BAA-02-145: Pedoman Penulisan Buku Ajar dengan batas minimal jumlah halaman yang telah ditentukan</li> <li>(2) Kabag Pendidikan Pengajaran dan Akreditasi melakukan verifikasi apakah buku tersebut pernah di tulis atau belum, baik oleh dosen pengusul atau oleh dosen lain dan hasilnya di keluarkan pada FR-BAA-02-114: Verifikasi Usulan buku ajar.</li> <li>(3) Kabag Pendidikan Pengajaran dan Akreditasi Biro Administrasi Akademik membuat daftar usulan per tahap untuk diterbitkan Surat Tugas oleh Wakil RektormI dan di Dokumentasikan sebagai DP-BAA-02-150: Surat tugas penulis buku ajar.</li> <li>(4) Berdasarkan DP-BAA-02-150 : Surat tugas penulis buku ajar, Kepala Biro Administrasi Akademik mengkaji dan membubuhkan paraf. Selanjutnya Wakil Rektor I memberikan tanda tangan dan cap Universitas.</li> <li>(5) Dengan menggunakan DP-BAA-02-140 : Surat tugas penulis buku ajar, Kabag Pendidikan pengajaran dan akreditasi Biro Administrasi Akademik mengusulkan DP-BAA-02-160: Urutan dana awal penulisan buku ajar kepada Wakil Rektor II.</li> <li>(6) Sampai pada tahap tiga, Kabag. Pendidikan Pengajaran dan Akreditasi bersama Kepala Biro Administrasi Akademik mengevaluasi dan menentukan reviewer untuk penulisan buket ersebut yang direkam pada DP-BAA-02-155</li> </ol>

**DIAGRAM ALUR PEMBUATAN BUKU AJAR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**



	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 017
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 93 - 278

**PEMBUATAN BUKU PANDUAN AKADEMIK MAHASISWA DAN  
PANDUAN KURIKULUM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

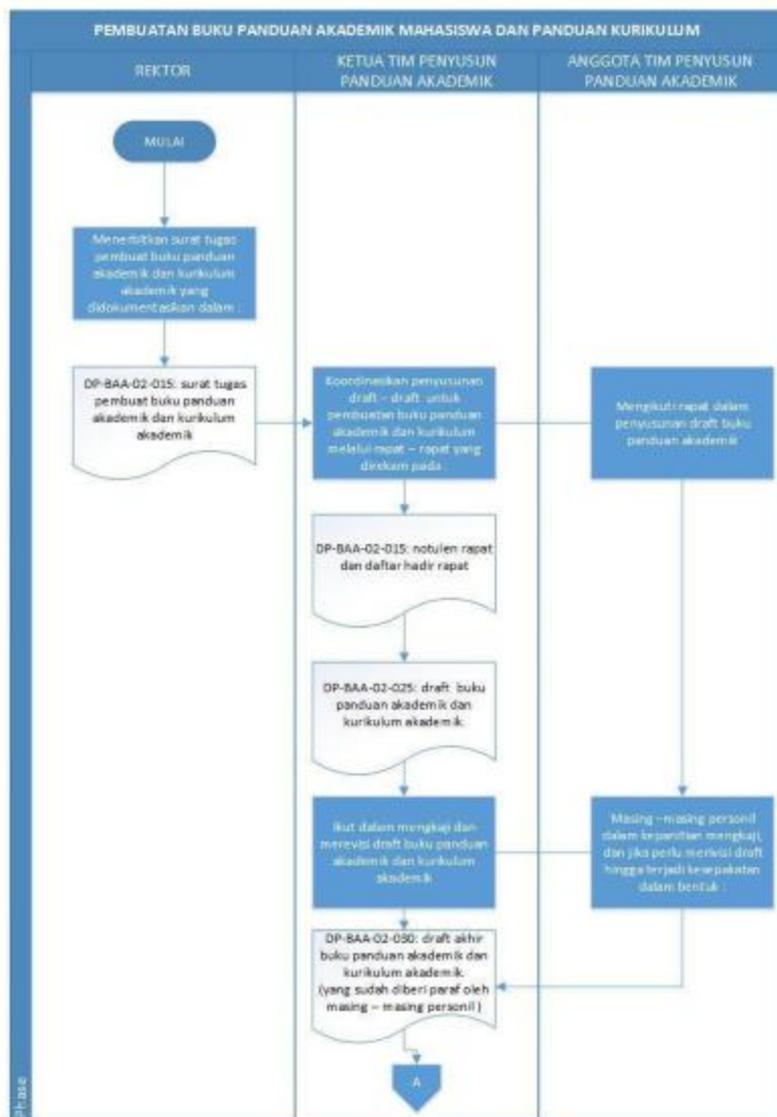
Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 017
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 94 - 276

Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perencanaan, pembuatan draft, verifikasi, koreksi, validasi, pencetakan, pembubuhan stempel UMM, dan distribusi buku panduan akademik, kurikulum yang berisi sebagai hal peraturan akademik, sebaran matakuliah sejak menjadi mahasiswa sampai lulus program D3, S1,S2 Dan S3.</li> </ul>
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi kemudahan bagi mahasiswa dan orang tuamahasiswa untuk mengetahui peraturan akademik dan matakuliah yang di program mulai awal sampai lulus.</li> <li>Menciptakan tertib administrasi perkuliahan</li> <li>Pendukung kelancaran proses belajar mengajar</li> </ul>
Acuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat keputusan Rektor atau surat tugas Rektor</li> <li>Draft peraturan akademik dan panduan kurikulum yang sudah di rancang dan disetujui oleh rapat pimpinan fakultas pimpinan Universitas bidang akademik.</li> <li>Peraturan akademik dan kurikulum akademik.</li> </ul>
Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketua tim penyusun panduan akademik</li> </ul>
Waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Awal semester genap, menjelang persiapan penerimaan mahasiswa baru</li> </ul>
Langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor menerbitkan surat tugas didokumentasikan sebagai DP-BAA-02-015: surat tugas pembuat bukupanduan akademik dan kurikulum akademik). Berdasarkan DP- BAA-02-015 : Penetapan tim penyusun panduan akademik pembuatan buku panduan akademik dan kurikulum akademik ketua tim mengkoordinasikan penyusunan draft melalui rapat-rapat yang di rekam pada FR-BAA-02-105 : Notulen rapat, daftar hadir rapat FR-BAA-02-025 : draft buku panduan akademik dan kurikulum akademik.</li> <li>Masing –masing personildalam kepanitiaan mengkaji, dan jika perlu merevisi , draft tersebut hinga tercapai kesepakatan dalam bentuk DP-BAA-02-030 : draft akhir buku panduan akademik dan kurikulum akademik yang telah dibubuhi paraf masing- masing personil pengkaji CATATAN : buku panduan akademikdan kurikulum akademik diberi kode dokumen DP-BAA-02-005</li> <li>Kepala Biro administrasi akademik meminta kepada percetakan untuk melakukan percetakan dengan jumlah tertentu dan batas akhir penyerahanya yang di dokumentasikan sebagai DP-BAA-02-35 : surat perintah kerja percetakan buku panduan akademik dan kurikulum akademik.</li> <li>Dari hasil langkah (3) kepala Biro Administrasi Akademik memverifikasikan masterpanduan akademik dan kurikulum akademik.</li> <li>DP-BAA-02-005 yang di terima dari percetakan di periksa jumlahnya.</li> <li>Biro Administrasi Akademik mendistribusikan DP-BAA-02-005: buku panduan Akademik dan kurikulum ke Biro kemahasiswaan , Biro keuangan Biro Administrasi umum, fakultas, dan jurusan sesuai jumlah yang di butuhkan yang rekam pada FR-BAA-02-002:Berita acara distribusi dokumen</li> <li>Dari hasil langkah (6) maka kepanitiaan tersebut di bubarkan dan di dokumentasikan pada DP-BAA-02-045: pembubaran panitia pembuatan buku panduan Akademik dan kurikulumAkademik, yang di dalamnya termasuk</li> </ol>

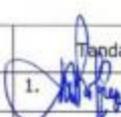
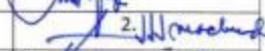
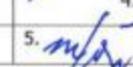
## DIAGRAM ALUR PEMBUATAN BUKU PANDUAN AKADEMIK MAHASISWA DAN PANDUAN KURIKULUM

### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG



	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 018
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 99 - 276

## HERREGISTRASI MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

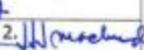
Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 018
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 100 - 276

Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan kegiatan herregistrasi mahasiswa yang terkait dengan tugas Biro Administrasi Akademik dan Biro Keuangan.</li> <li>• Peringatan : Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi dinyatakan non-aktif.</li> <li>• CATATAN: Herregistrasi terdiri atas kegiatan administrasi keuangan dan administrasi akademik.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Administrasi keuangan dilaksanakan dengan membayar kewajiban keuangan sebagaimana ketentuan yang berlaku.</li> <li>b) Administrasi Akademik dilaksanakan melalui pengisian data herregistrasi melalui internet secara online hingga memperoleh KSM (Kartu Studi Mahasiswa) sementara.</li> </ol> </li> </ul>
Acuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan Menteri Pendidikan No. 232/D/O/2000 tentang : Pedoman penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.</li> <li>• Keputusan Rektor Nomor : 25 Tahun 2009 Bab III Pasal 10 tentang Registrasi.</li> </ul>
Istilah dan definisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herregistrasi Pendaftaran ulang mahasiswa menjelang dimulainya kegiatan perkuliahan setiap semester.</li> </ul>
Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Biro Administrasi Akademik</li> </ul>
Waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesuai dengan kalender akademik DP-BAA-02-001</li> </ul>
Langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Biro Administrasi Akademik mencetak semua daftar nama mahasiswa perprogram studi yang aktif pada semester sebelumnya, yang di dokumentasikan sebagai DP-BAA-01-010 : Daftar Mahasiswa semester sebelumnya.</li> <li>(2) BAA membuat publikasi dan jadwal pelaksanaan herregistrasi untuk diedarkan dan di umumkan ke masing-masing Fakultas dan Program Studi, Publikasi dalam bentuk spanduk di tempat-tempat yang strategis serta dipublikasikan lewat media koran kampus dan didokumentasikan sebagai DP-BAA-01-015 : Publikasi Herregistrasi</li> <li>(3) 1 (satu) minggu sebelum herregistrasi, BAA melaksanakan rapat koordinasi dengan petugas herregistrasi di tingkat Fakultas dan Program studi yang direkam pada FR- BAA-02-095 : Undangan Rapat, FR-BAA-02-100 : Daftar Hadir Rapat dan FR-BAA-02-105 : Notulen Rapat. Hal penting dalam notulen rapat menjadi perhatian dalam pelaksanaan herregistrasi.</li> <li>(4) Biro keuangan memberikan data DP-BKEU-xxx : mahasiswa yang masih memiliki tanggungan pembayaran keuangan. CATATAN 1 : Pada saat pengambilan sajian matakuliah dilayani di tingkat</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 019
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 105 - 276

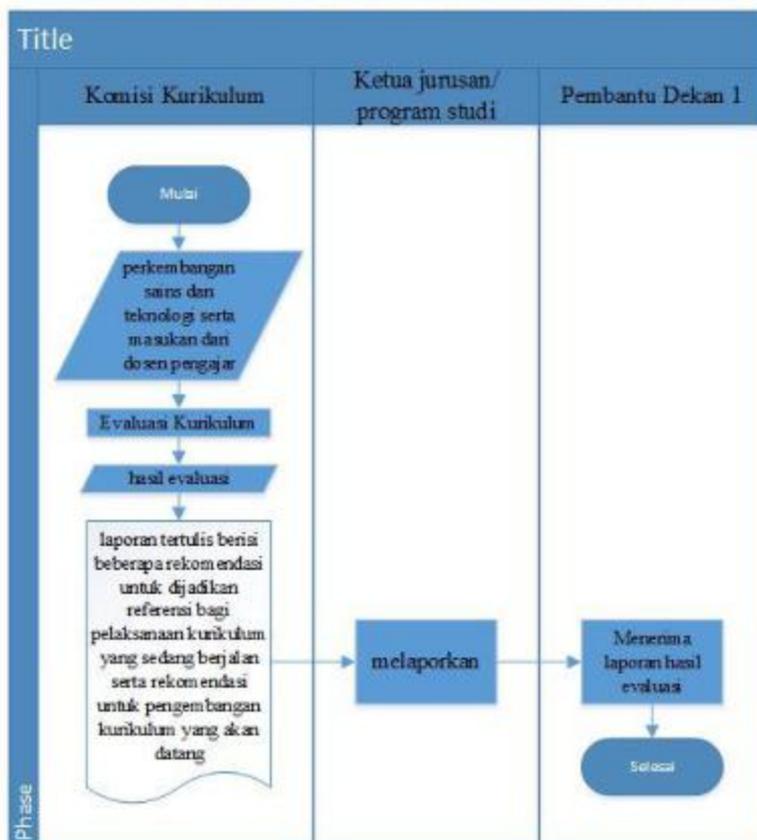
**EVALUASI KURIKULUM  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 019
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 106 - 276

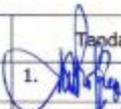
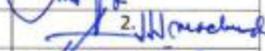
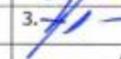
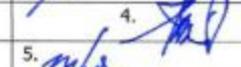
Definisi Istilah	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan tertentu.</li> <li>2. Evaluasi kurikulum merupakan evaluasi terhadap relevansi kurikulum terhadap kebutuhan pengguna lulusan dan perkembangan sains dan teknologi.</li> </ol>
Tujuan Prosedur	Prosedur ini dilakukan untuk mengatur dan membakukan tata cara pelaksanaan evaluasi kurikulum di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Malang
Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini diterapkan di fakultas Ekonomi dan Bisnis satu tahun sekali.
Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurikulum dievaluasi 1 tahun sekali, pada tahun ke empat menjadi bahan untuk pengembangan kurikulum baru.</li> <li>2. Dilakukan oleh komisi kurikulum pada program studi yang bersangkutan.</li> <li>3. Evaluasi berdasarkan masukan dari segenap pemangku kepentingan melalui analisis internal dan eksternal</li> <li>4. Dokumentasi kurikulum harus mudah diakses oleh segenap pemangku kepentingan.</li> </ol>
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurikulum dievaluasi 1 tahun sekali berdasarkan perkembangan sains dan teknologi serta masukan dari dosen pengajar.</li> <li>2. Berdasarkan hasil evaluasi, komisi kurikulum membuat laporan tertulis berisi beberapa rekomendasi untuk dijadikan referensi bagi pelaksanaan kurikulum yang sedang berjalan serta rekomendasi untuk pengembangan kurikulum yang akan datang</li> <li>3. Komisi kurikulum membuat laporan tertulis kepada Ketua jurusan/program studi.</li> <li>4. Ketua program studi melaporkan hasil evaluasi kepada Dekan.</li> </ol>
Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komisi Kurikulum</li> <li>2. Ketua Jurusan/Program Studi</li> <li>3. Dekan (Wakil Rektor I Dekan I)</li> </ol>
Bahan Alir Prosedur	Instansi Kerja (IK) Rekrutmen Dosen Kontrak (terlampir)
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurikulum Jurusan/Prodi</li> <li>2. Laporan Hasil Evaluasi Kurikulum</li> <li>3. Hasil kinerja lulusan.</li> <li>4. Laporan hasil kepuasan Pengguna</li> </ol>
Formulir Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara evaluasi kurikulum</li> <li>2. Umpan balik kepada lulusan</li> <li>3. Umpan balik kepada pengguna</li> </ol>

**DIAGRAM ALUR  
EVALUASI KURIKULUM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**



	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 020
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 108 - 276

**AUDIT INTERNAL DIREKTORAT PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

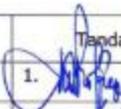
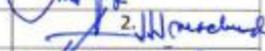
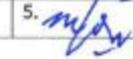
Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 020
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 109 - 276

Definisi Istilah	Istilah yang digunakan pada SNI ISO 9000 dan ISO 19011
Tujuan Prosedur	Menentukan pemenuhan sistem manajemen mutu DPPM – UMM terhadap pengaturan yang direncanakan berbasis SNI ISO 9001 dan penerapan serta pemeliharaan sistem manajemen mutu yang efektif.
Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini meliputi penetapan program audit, penunjukan ketua tim audit dan auditor, pembagian tugas auditor, penetapan jadwal, penyiapan daftar periksa, pembukaan, pelaksanaan, rapat konsolidasi auditor, rapat penutupan, pelaporan, dan evaluasi pelaksanaan.
Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan pertimbangan perencanaan program audit, yakni status dan pentingnya proses dan wilayah/lingkup yang diaudit, demikian juga hasil audit sebelumnya, yang didokumentasikan pada: Program Audit untuk tahun yang bersangkutan.</li> <li>2. Frekuensi audit internal ini ditetapkan minimum satu kali dalam setahun.</li> <li>3. Lingkup audit tersebut umumnya adalah sistem manajemen mutu DPPM – UMM secara menyeluruh, namun tidak menutup kemungkinan disesuaikan dengan status dan pentingnya proses serta hasil audit sebelumnya.</li> <li>4. Kriteria audit yang digunakan adalah SNI ISO 9001, Panduan Mutu, Prosedur, Instruksi Kerja dan Dokumen Pendukung lainnya yang terkait dan relevan.</li> <li>5. Metode audit dilaksanakan secara umum, antara lain, tetapi tidak terbatas, melalui pemeriksaan dokumen dan rekaman, wawancara dan konfirmasi bukti, penetapan temuan audit (diusahakan terdapat kesepakatan antara auditor dan auditi), perekaman dan pelaporan.</li> <li>6. Auditor dipilih dari mereka yang sudah diberi pelatihan audit, mempunyai pengetahuan dan, jika bisa, pengalaman di bidang yang diaudit.</li> <li>7. audit dilaksanakan dengan tetap menjamin obyektivitas dan ketidakberpihakan proses audit, termasuk auditor tidak mengaudit pekerjaan mereka sendiri</li> <li>8. Auditinya adalah mereka yang memiliki proses yang diaudit.</li> <li>9. Ditunjuk oleh Ketua Tim Audit, yang bisa dilakukan melalui : Komunikasi Internal atau lainnya yang sesuai</li> <li>10. Ketua Tim Audit mengusulkan anggota Tim Auditnya kepada Manajer Mutu untuk ditetapkan menjadi Tim Audit yang didokumentasikan pada : Penetapan Tim Audit.</li> <li>11. daftar periksa audit yang direkam pada : Daftar Periksa Audit Internal</li> <li>12. Pertemuan pembukaan diadakan dengan dipimpin oleh Ketua Tim Audit atau Manajer Mutu, yang dihadiri oleh auditor dan auditi atau perwakilannya, dan, lainnya, yang kehadirannya direkam dalam : Daftar Hadir Audit Internal, dengan daftar acara yang dipersiapkan pada :</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 021
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 117 - 276

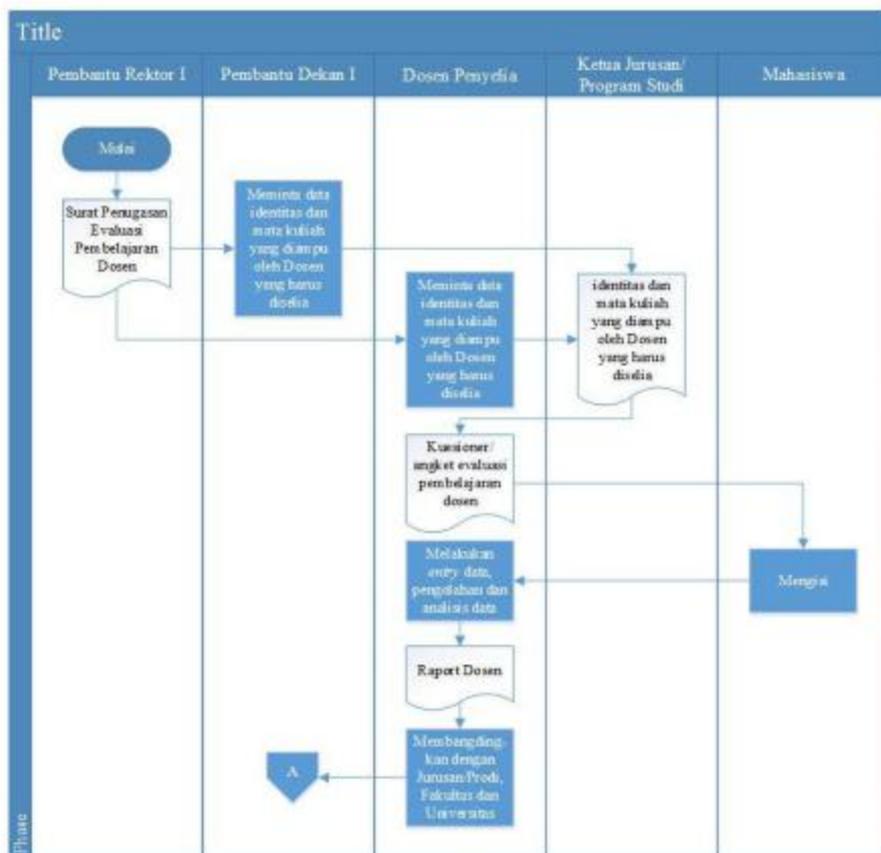
## EVALUASI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 021
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 117 - 276

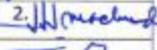
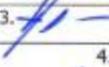
Definisi Istilah	<p>Pada prosedur ini yang dimaksud dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pembelajaran merupakan hasil penilaian dari proses pembelajaran yang dilakukan oleh Dosen selama satu semester (ganjil dan genap) pada tahun akademik bersangkutan.</li> <li>2. Hasil evaluasi dilakukan dengan dibantu oleh tenaga Penyelia Dosen yang di angkat oleh Rektor dari beberapa Jurusan/Program Studi pada fakultas yang bersangkutan.</li> <li>3. Hasil evaluasi berupa raport Dosen yang bersangkutan diberikan pada akhir semester pada tahun Akadmek berjalan. Hasil evaluasi selanjutnya dibandingkan dengan nilai rata-rata Jurusan/prodi, Fakultas dan Universitas.</li> <li>4. Kegiatan evaluasi pembelajaran adalah serangkaian kegiatan dengan menyebarkan kuesioner/angkaet kepada mahasiswa dengan mengisi secara obyektif tentang proses pembelajaran yang dilakukan oleh Dosen. Selanjutnya dilakukan entry data, pengolahan dan analisis data</li> <li>5. Dosen yang dievaluasi adalah dosen tetap (Yayasan dan DPK/Kopertis Wil VII), dosen tetap paruh waktu, dosen luar biasa dan dosen kontrak. Seluruh dosen tersebut tersebar di Fakultas dengan Jurusan/Prodi pada seluruh jenjang pendidikan, serta Unit pengelola pembelajaran (LC/Language Center dan AIK/AI-Islam &amp; Ke-Muhammadiyah)</li> </ol>
Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar proses pembelajaran sesuai dengan standar pembelajaran yang ditetapkan oleh Universitas Muhammadiyah Malang
Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua Fakultas, Jurusan/Program Studi dan Dosen Pembina Matakuliah di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Malang
Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua bentuk pengelolaan proses pembelajaran di lingkungan Universitas Muhammadiyah Malang harus mengacu pada 4 (empat) tahapan kegiatan pembelajaran yaitu 1) perencanaan/persiapan proses pembelajaran, 2) pelaksanaan proses pembelajaran, 3) penilaian/evaluasi dalam pembelajaran dan 4) pengawasan proses pembelajaran;</li> <li>2. Standar proses pembelajaran adalah: 1) Dosen mengajar sesuai dengan SK Rektor atau Dekan di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Malang, 2) Dosen harus memulai mengajar tepat waktu (on time) dan mengakhiri dengan end time, 3) Dosen harus mengisi materi sesuai pedoman (SAP, RPP, hand out) yang sudah ditetapkan pada awal kontrak kuliah, 4) Dosen menyajikan materi kuliah dipantau dengan CCTV (ruangan dengan alat kontrol) atau secara manual (ruangan dengan tanpa alat kontrol) untuk mengetahui ketepatan materi dan durasi waktu perkuliahan dengan materi up to date, materi dan media pembelajaran yang bervariasi, dihubungkan dengan kondisi nyata sehari-hari serta</li> </ol>

## DIAGRAM ALUR EVALUASI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG



	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 022
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 122 - 276

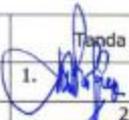
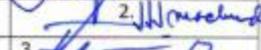
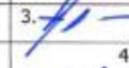
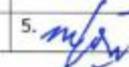
**PERWALIAN DOSEN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

# **BIDANG KEUANGAN, SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM**

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 023
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 128 - 276

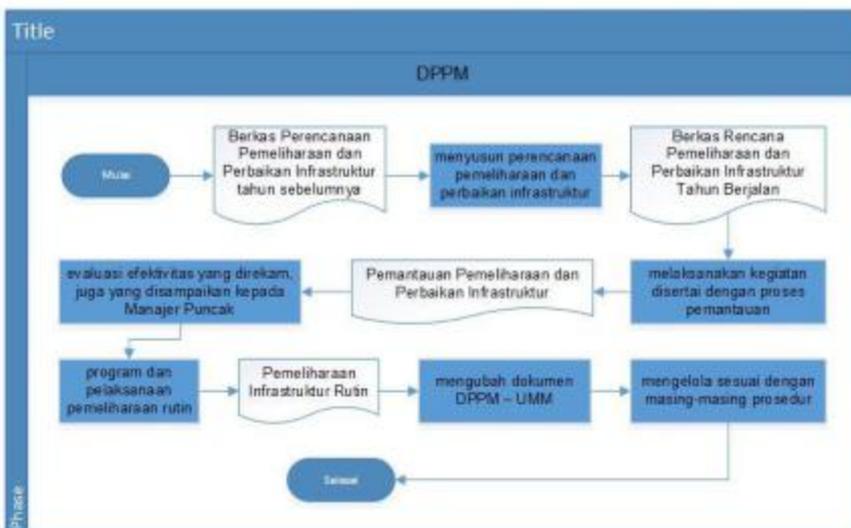
**PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN INFRASTRUKTUR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 023
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 129- 276

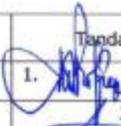
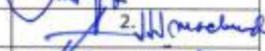
Definisi Istilah	Infrastruktur Sumber daya, yang terdiri dari, antara lain, gedung, peralatan, alat bantu, kendaraan, alat telekomunikasi, alat transportasi yang diperlukan untuk menghasilkan suatu produk
Tujuan Prosedur	Infrastruktur siap digunakan ketika diperlukan untuk melaksanakan produksi.
Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini meliputi pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur yang terdiri dari perencanaan pemeliharaan, permintaan perbaikan, pelaksanaan pemeliharaan dan/atau perbaikan, dan evaluasi pemeliharaan dan perbaikan.
Kriteria dan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan perencanaan pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur diberkas pada Rencana Pemeliharaan dan Perbaikan Infrastruktur Tahun Berjalan.</li> <li>2. Pelaksanaan kegiatan direkam pada Pemantauan Pemeliharaan dan Perbaikan Infrastruktur</li> <li>3. Program dan pelaksanaan pemeliharaan rutin direkam pada : Pemeliharaan Infrastruktur Rutin.</li> <li>4. Dalam hal pemeliharaan dan/atau perbaikan infrastruktur dikelola sesuai dengan masing-masing prosedur.</li> </ol>
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Secara umum, pada tahun sebelumnya, dilakukan perencanaan pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur yang diberkas pada : Perencanaan Pemeliharaan dan Perbaikan Infrastruktur, yang dilengkapi dengan daftar isi berkas tersebut, termasuk jika terdapat revisi dari rencana semula.</li> <li>(2) Pada awal tahun kalender, DPPM – UMM menyusun perencanaan pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur yang mendekati kenyataan yang diberkas pada : Rencana Pemeliharaan dan Perbaikan Infrastruktur Tahun Berjalan.</li> <li>(3) DPPM – UMM melaksanakan kegiatan baik melalui proses pembelian maupun dengan cara lain yang syah disertai dengan proses pemantauan yang direkam pada : Pemantauan Pemeliharaan dan Perbaikan Infrastruktur, kemudian dievaluasi efektivitasnya yang direkam, juga yang disampaikan kepada Manajer Puncak pada waktu yang sesuai. Adapun program dan pelaksanaan pemeliharaan rutin direkam pada : Pemeliharaan Infrastruktur Rutin. CONTOH Pemeliharaan, misalnya toilet dan dikategorikan sebagai pemeliharaan rutin.</li> <li>(4) Dalam hal pemeliharaan dan/atau perbaikan infrastruktur tersebut mengubah dokumen DPPM – UMM,</li> <li>(5) Dalam hal pemeliharaan dan/atau perbaikan infrastruktur tersebut sebagai bagian dari tindakan perbaikan atau pencegahan atau</li> </ol>

**DIAGRAM ALUR PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN INFRASTRUKTUR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

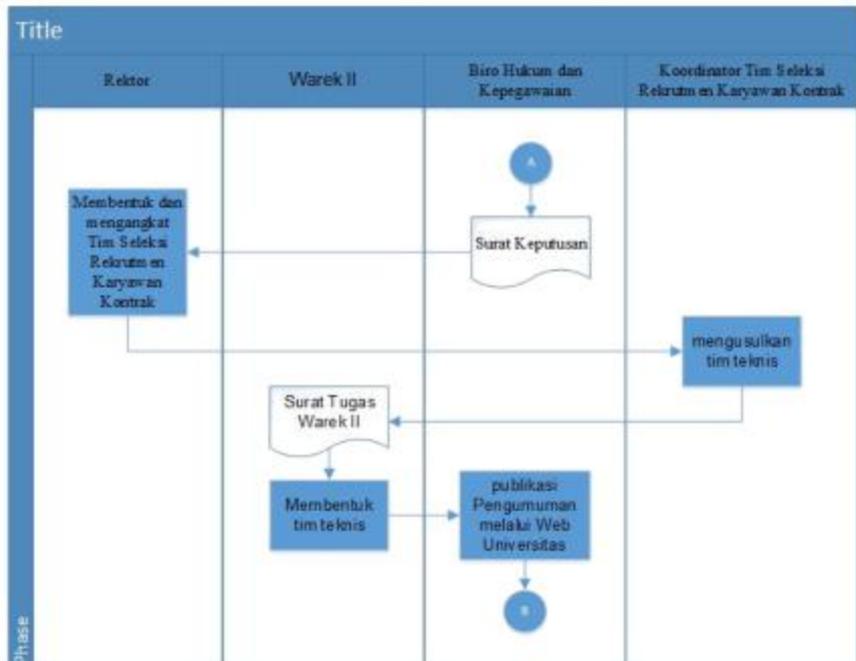
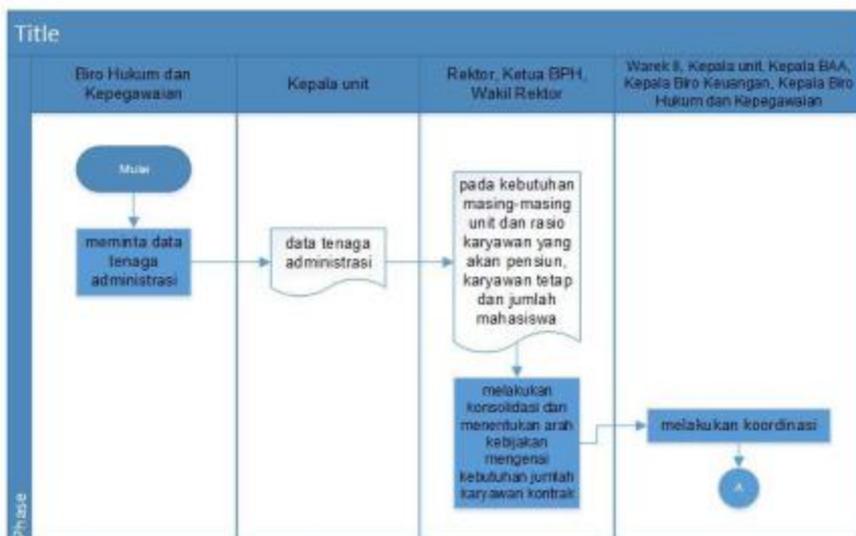


	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 024
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 132 - 276

## PENGANGKATAN KARYAWAN TETAP UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

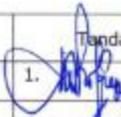
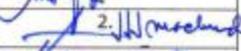
Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

## DIAGRAM ALUR PENGANGKATAN KARYAWAN TETAP UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG



	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 025
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 141 - 276

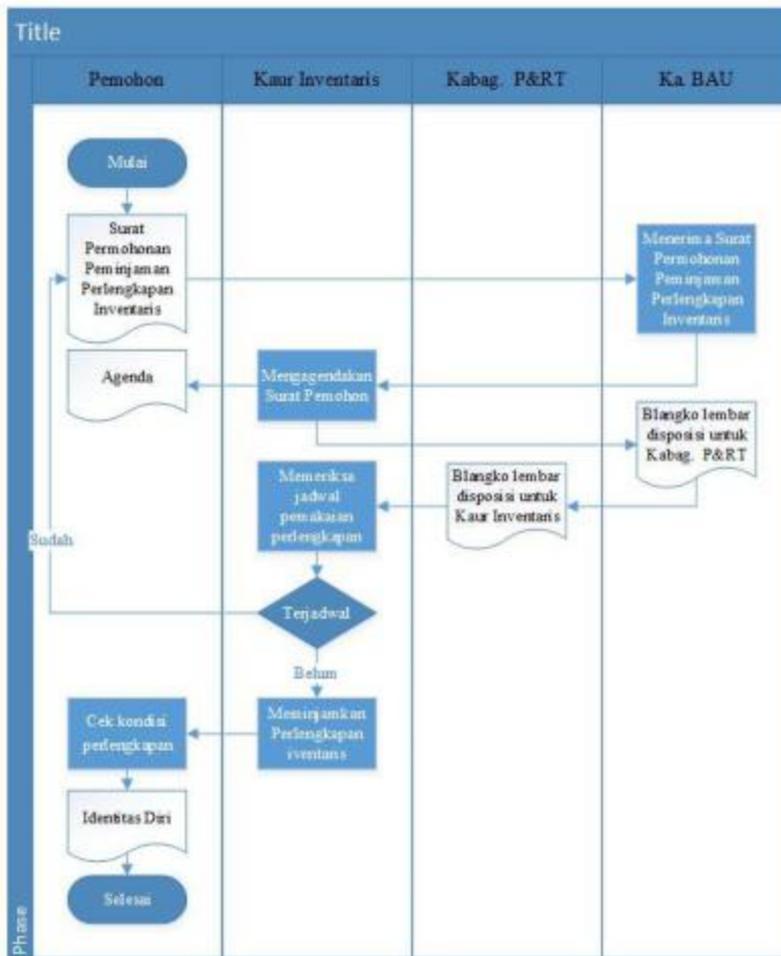
## PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 025
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 141 - 276

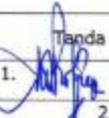
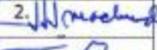
Definisi Istilah	Ruangan adalah fasilitas yang digunakan sebagai tempat pertemuan, rapat, sidang, seminar yang dapat digunakan civitas akademika dan masyarakat
Tujuan Prosedur	Prosedur Operasional Standar Peminjaman Kendaraan Dinas bertujuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Tertibnya mekanisme pengurusan peminjaman kendaraan dinas</li> <li>Meningkatkan kecepatan pelayanan peminjaman kendaraan dinas</li> <li>Terkoordinasinya pemohon dan tenaga bag Perlengkapan &amp; RT dalam proses peminjaman kendaraan dinas</li> <li>Agar pemohon/calon pemohon mengetahui prosedur pemakaian kendaraan dinas</li> <li>Agar dapat melakukan monitoring dan evaluasi tugas yang terkait dengan peminjaman kendaraan dinas</li> </ol>
Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Universitas Muhammadiyah Malang
Kriteria dan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Peminjaman Kendaraan Dinas bisa diajukan jika kendaraan dinas tersedia.</li> <li>Pemohon menyerahkan Tanda Identitas Pemohon ketika berkoordinasi dengan Staff P&amp;RT tentang mekanisme Peminjaman kendaraan dinas.</li> <li>Staff P&amp;RT mengembalikan Tanda Identitas Pemohon setelah kendaraan dikembalikan oleh pemohon.</li> </ol>
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengecek ketersediaan pemakaian kendaraan dinas ke Kaur Kendaraan</li> <li>Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman yang ditujukan Ke Ka. BAU</li> <li>Surat Pemohon didisposisikan ke Kabag.P&amp;RT selanjutnya didisposisikan ke Kaur Kendaraan</li> <li>Staff Perlengkapan &amp; RT mengeluarkan surat ijin yang ditanda tangani Ka BAU.</li> <li>Staff P&amp;RT berkoordinasi dengan pemohon tentang mekanisme Peminjaman kendaraan dinas.</li> <li>Kendaraan dinas digunakan sesuai dengan kebutuhan</li> </ol>
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kabag Perlengkapan</li> <li>Kaur Kendaraan</li> <li>Ka. BAU</li> <li>Kabag. P&amp;RT</li> <li>Staff P&amp;RT</li> </ol>
Bahan Alir Prosedur	Instuksi Kerja (IK) Peminjaman Kendaraan Dinas (terlampir)
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jadwal Pemakaian</li> <li>Surat Permohonan Peminjaman</li> </ol>

**DIAGRAM ALUR PEMINJAMAN PERLENGKAPAN INVENTARIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**



	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 028
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 153 - 276

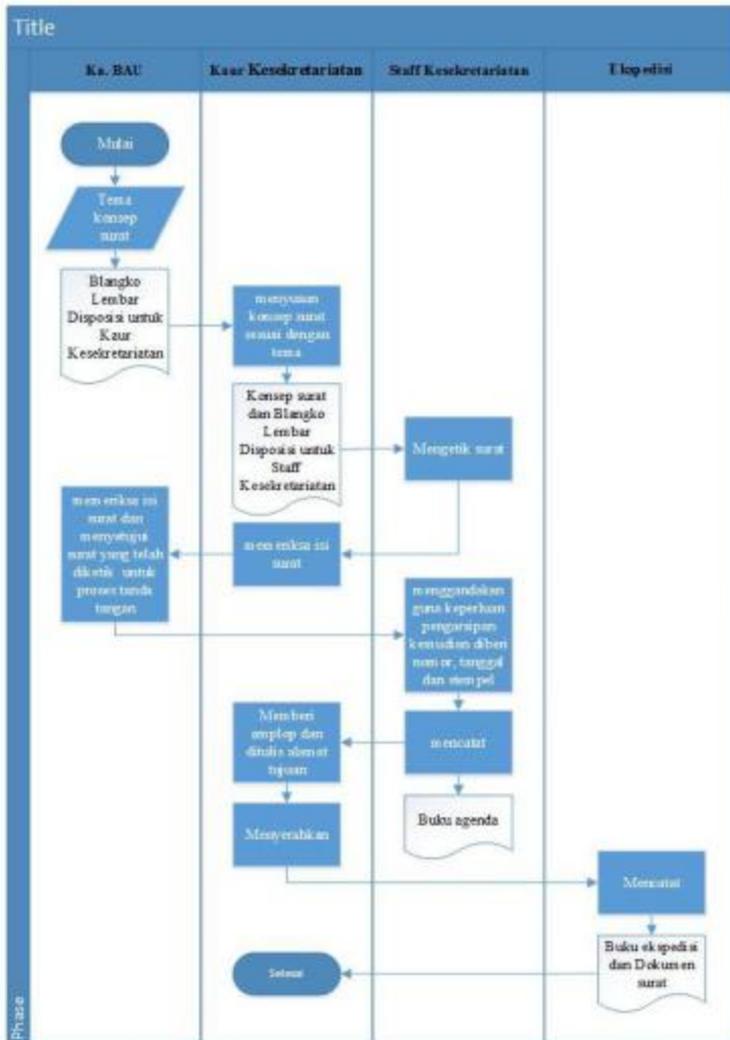
## PENGELOLAAN SURAT KELUAR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 028
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 154 - 278

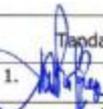
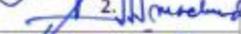
Definisi Istilah	Alat Tulis Kantor/ Barang Persediaan adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalannya suatu fungsi administrasi kantor.
Tujuan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tertibnya mekanisme permohonan alat tulis kantor</li> <li>2. Mendukung tugas dan fungsi setiap subbagian</li> <li>3. Meningkatkan pelayanan yang lebih baik</li> <li>4. Agar pemohon mengetahui prosedur permohonan alat tulis kantor</li> <li>5. Agar dapat melakukan monitoring dan evaluasi tugas terkait.</li> </ol>
Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Universitas Muhammadiyah Malang
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. BAU membuat tema konsep surat.</li> <li>2. Kaur Kesekretariatan menyusun konsep surat sesuai dengan tema kemudian mendisposisikan ke Staff kesekretariatan.</li> <li>3. Kaur kesekretariatan memerintahkan kepada staf bagian pengetikan surat</li> <li>4. Kaur Kesekretariatan memeriksa isi surat dan selanjutnya dikirimkan kepada Ka. BAU</li> <li>5. Ka. BAU memeriksa isi surat dan menyetujui surat yang telah diketik untuk proses tanda tangan</li> <li>6. Setelah proses tandatangan, surat dikirimkan kembali ke kesekretariatan untuk digandakan guna keperluan pengarsipan kemudian diberi nomor, tanggal dan stempel.</li> <li>7. Selanjutnya dilakukan pencatatan pada buku surat keluar.</li> <li>8. Setelah diberi amplop dan ditulis alamat tujuan, kemudian diserahkan kepada petugas pengantar surat (Ekspedisi) dan dicatat.</li> <li>9. Surat yang dikirim melalui pos, langsung dikirim dengan menggunakan Perangko. (apabila dimungkinkan)</li> </ol>
Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. BAU</li> <li>2. Kaur. Kesekretariatan</li> <li>3. Bagian Ekspedisi</li> </ol>
Bahan Alir Prosedur	Instuksi Kerja (IK) Pengelolaan Surat Keluar (terlampir)
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku agenda</li> <li>2. Blangko lembar disposisi</li> <li>3. Buku ekspedisi</li> <li>4. Dokumen surat</li> </ol>
Referensi	1. Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah Undang-undang nomor 43 tahun 1999

**DIAGRAM ALUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**



	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 030
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 160 - 276

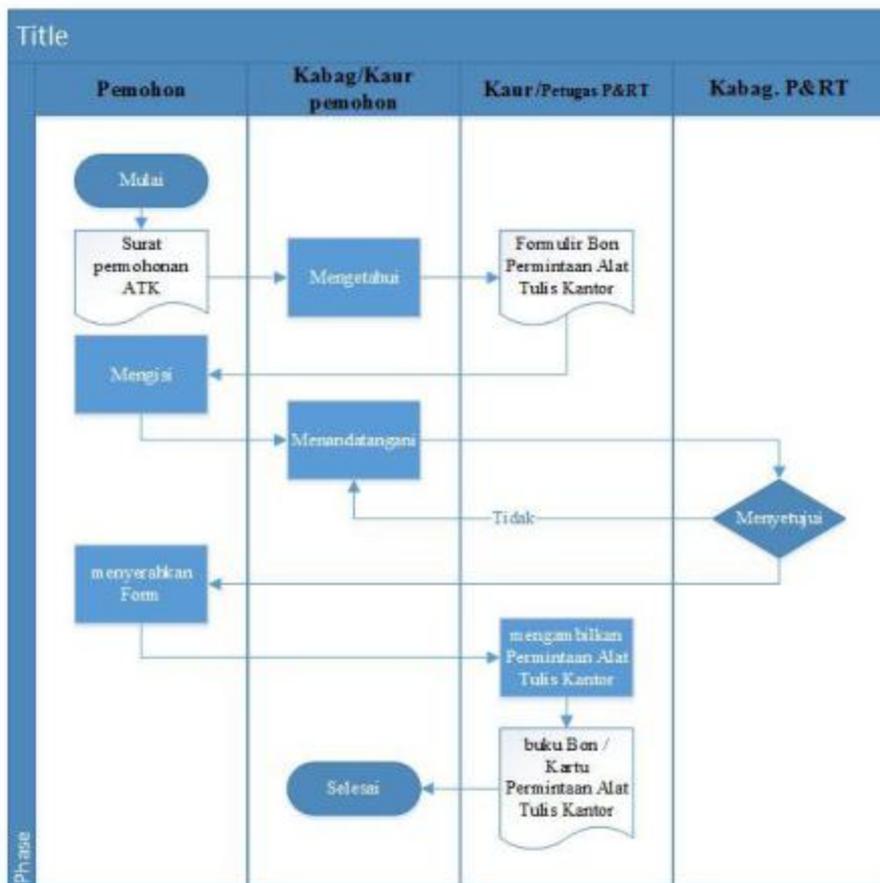
## PERMOHONAN ALAT TULIS KANTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 030
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 161 - 276

Definisi Istilah	Alat Tulis Kantor/ Barang Persediaan adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalannya suatu fungsi administrasi kantor.
Tujuan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tertibnya mekanisme permohonan alat tulis kantor</li> <li>2. Mendukung tugas dan fungsi setiap sub-bagian</li> <li>3. Meningkatkan pelayanan yang lebih baik</li> <li>4. Agar pemohon mengetahui prosedur permohonan alat tulis kantor</li> <li>5. Agar dapat melakukan monitoring dan evaluasi tugas terkait.</li> </ol>
Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Universitas Muhammadiyah Malang
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat kepada Kabag. Perlengkapan &amp; Rumah Tangga dengan diketahui atasan.</li> <li>2. Pemohon mengisi formulir dan ditandatangani pemohon</li> <li>3. Formulir ditandatangani Kabag pemohon</li> <li>4. Penandatanganan persetujuan KABAG Perlengkapan &amp; Rumah Tangga</li> <li>5. Pemohon menyerahkan form ke petugas Perlengkapan &amp; Rumah Tangga</li> <li>6. Petugas Bagian Perlengkapan &amp; Rumah Tangga mengambilkan permintaan pemohon</li> <li>7. Petugas mencatat pada buku bon</li> </ol>
Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	Kabag Perlengkapan & Rumah Tangga
Bahan Alir Prosedur	Instuksi Kerja (IK) Permohonan Alat Tulis Kantor (terlampir)
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan ATK</li> <li>2. Formulir Bon Permintaan Alat Tulis Kantor</li> <li>3. buku Bon / Kartu Permintaan Alat Tulis Kantor</li> </ol>
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah Undang-undang nomor 43 tahun 1999</li> <li>2. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>3. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> </ol>
Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah periksa, diedit dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di UMM

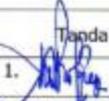
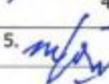
**DIAGRAM ALUR PERMOHONAN ALAT TULIS KANTOR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**



	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Evaluasi kinerja dosen kontrak sebelum diangkat sebagai dosen tetap sekurang kurangnya harus sudah melaksanakan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Prajabatan</li> <li>b. Kedisiplinan</li> <li>c. Loyalitas</li> <li>d. Tanggung Jawab</li> <li>e. Moralitas</li> <li>f. Mengikuti pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM).</li> </ol> </li> <li>5. Karyawan kontak yang telah memenuhi kualifikasi serta berdasarkan pertimbangan berhak diangkat menjadi karyawan tetap oleh BPH.</li> <li>6. BPH menerbitkan SK Pengangkatan Karyawan Tetap serta Surat Perjanjian Kerja Karyawan Tetap.</li> </ol>
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Hukum dan Kepegawaian setiap tahun meminta data tenaga administrasi (paling lambat dua bulan sebelum awal tahun akademik) dari masing – masing program unit yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Malang (Form 2);</li> <li>2. Kepala unit memberikan data tenaga administrasi;</li> <li>3. Rektor, Ketua BPH beserta Wakil Rektor melakukan konsolidasi dan menentukan arah kebijakan mengenai kebutuhan jumlah karyawan kontrak didasarkan pada kebutuhan masing-masing unit dan rasio karyawan yang akan pensiun, karyawan tetap dan jumlah mahasiswa.</li> <li>4. Warek II melakukan koordinasi dengan Kepala unit, Kepala BAA, Kepala Biro Keuangan dan Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian untuk menyepakati jumlah karyawan kontrak yang direkrut, jadwal rekrutmen, menyusun Komposisi Tim Seleksi Rekrutmen Karyawan Kontrak.</li> <li>5. Tim Seleksi Rekrutmen Karyawan Kontrak dibentuk dan diangkat dengan oleh Rektor dengan Surat Tugas, Komposisi Tim Seleksi terdiri dari Ketua merangkap sebagai anggota, wakil ketua merangkap sebagai anggota dan koordinator tes AIK, TTU, psikotes, Bahasa Inggris, IT, Kesehatan dan Wawancara;</li> <li>6. Masing-masing koordinator dapat mengusulkan tim teknis yang dibentuk berdasarkan Surat Tugas Warek II;</li> <li>7. Kantor Hukum dan Kepegawaian melakukan publikasi Pengumuman melalui Web Universitas</li> <li>8. Calon peserta melakukan registrasi melalui web UMM</li> <li>9. Calon peserta melengkapi berkas – berkas persyaratan administrasi dalam bentuk soft file yang diunggah ke website UMM</li> <li>10. Tim seleksi menyeleksi kelengkapan berkas</li> <li>11. Pengumuman peserta lolos seleksi kelengkapan berkas selanjutnya akan diumumkan melalui website UMM</li> <li>12. Peserta yang dinyatakan lolos seleksi kelengkapan berkas berhak mengikuti tes Tahap I</li> <li>13. Peserta Tes AIK dan TTU wajib hadir sesuai waktu dan tempat yang telah ditentukan</li> <li>14. Peserta Tes AIK dan TTU yang tidak hadir dianggap gugur dan tidak lolos rekrutmen karyawan kontrak</li> <li>15. Peserta Tes Psikotes adalah peserta yang telah mengikuti tes AIK dan TTU</li> <li>16. Peserta Tes Psikotes yang tidak hadir dianggap gugur dan tidak lolos</li> </ol>

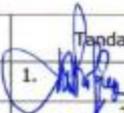
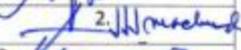
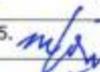
	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 032
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 173 - 276

**REKRUTMEN DOSEN KONTRAK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

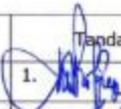
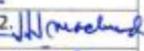
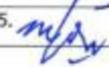
	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 033
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 181 - 276

**REKRUTMEN DOSEN LUAR BIASA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

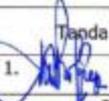
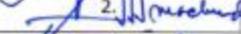
	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 034
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 186 - 276

## PENGANGKATAN DOSEN TETAP UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 035
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 192 - 276

**TUGAS SATPAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

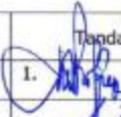
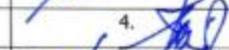
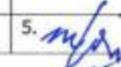
	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 035
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 193 - 276

Definisi Istilah	<p>a. Melaksanakan pengawasan peraturan yang menyangkut keamanan dan ketertiban di lingkungan Universitas Serang Raya antara lain</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengawasan ketertiban dan pemakaian ID card karyawan</li> <li>2) Pengawasan terhadap tamu Lembaga dan tamu karyawan</li> <li>3) Pengawasan keluar masuk kendaraan dan barang.</li> <li>4) Pengawasan terhadap hal-hal yang mencurigakan di lingkungan UMM sekitarnya.</li> <li>5) Pengaturan dan pengawasan kendaraan tamu dll.</li> </ol> <p>b. Melaksanakan Patroli di sekitar lingkungan UMM menurut rute dan waktu tertentu dengan maksud mengadakan pemantauan dan pemeriksaan terhadap barang, orang atau tempat yang mencurigakan yang di perkirakan dapat menimbulkan ancaman dan gangguan kamtibmas</p> <p>c. Mengadakan pengawalan uang/barang yang di perlukan dan di sesuaikan dengan kebutuhan Lembaga</p> <p>d. Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi suatu pelanggaran hukum antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengamankan Tempat Kejadian Perkara (TKP) dan barang bukti</li> <li>2) Menolong korban</li> <li>3) Melakukan penyelidikan</li> <li>4) Melaporkan ke Atasan/Pimpinan</li> <li>5) Melaporkan ke pos Polisi terdekat</li> </ol> <p>e. Memberikan tanda-tanda bahaya atau keadaan darurat, melalui alat alarm atau kode-kode isyarat tertentu bila terjadi kebakaran, bencana alam, atau kejadian lain yang membahayakan jiwa, badan, atau harta benda maupun aset Lembaga.</p> <p>f. Melakukan penanggulangan awal, memberi pertolongan, serta bantuan Penyelamatan terhadap gangguan dan ancaman yang terjadi di lingkungan UMM.</p> <p>g. Mengikuti pelatihan dan atau setrategi keamanan yang diwajibkan guna menunjang pelaksanaan tugasnya antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan prima.</li> <li>2) Bela diri.</li> <li>3) Baris-berbaris.</li> <li>4) Pemadam kebakaran.</li> <li>5) Senam tongkat dan borgol.</li> <li>6) Olah raga.</li> </ol>
Tujuan Prosedur	Mempermudah dalam pelaksanaan kerja dan keamanan lingkungan
Luas Lingkup Prosedur dan	Pengamanan kampus pada area : 1. Post masuk

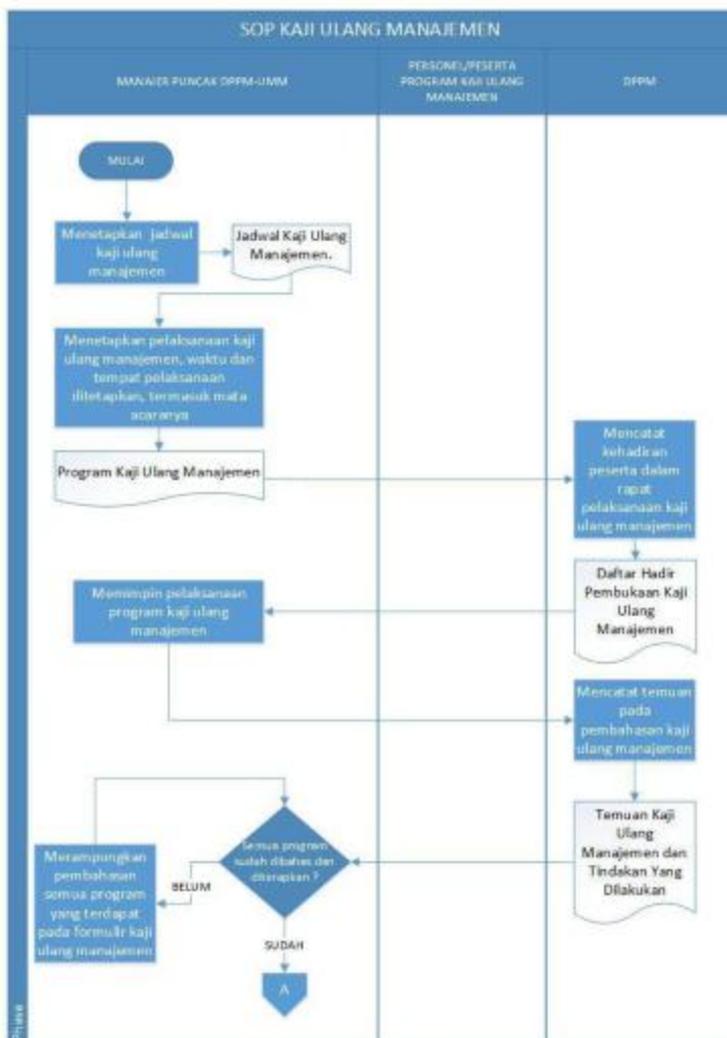
# **BIDANG PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 036
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 200 - 276

## KAJI ULANG MANAJEMEN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

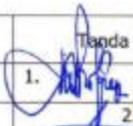
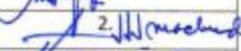
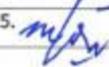
Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persebutujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

**INSTRUKSI KERJA,  
KAJI ULANG MANAJEMEN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**



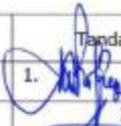
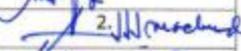
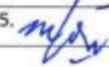
	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 038
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 209 - 276

**PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA  
DIREKTORAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 039
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 215 - 276

**PELAPORAN HASIL PENELITIAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

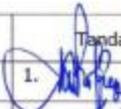
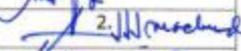
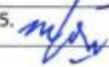
Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 039
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 192 - 276

Definisi Istilah	<p>Pelaporan Hasil Penelitian merupakan salah satu bagian dari proses penelitian dengan tujuan untuk menjamin kualitas penelitian yang dihasilkan oleh peneliti sesuai dengan manajemen mutu dan kriteria yang ada dalam buku panduan penelitian</p> <p>Ketua pelaksana kegiatan penelitian adalah peneliti yang diberi tugas dan bertanggung jawab melakukan kegiatan penelitian.</p>
Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk mengelola pelaporan hasil penelitian agar terjamin kualitas sesuai dengan kriteria yang ditetapkan
Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku sejak dari persiapan, pelaksanaan dan pengendalian, evaluasi dan tindak lanjut.
Kriteria dan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (Dititabmas) - Dirjen Dikti</li> <li>Buku Pedoman Penelitian UMM</li> </ol>
Prosedur	<p><b>PENELITIAN INTERNAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DPPM mengumumkan kepada para peneliti untuk meng-<i>upload</i> Laporan Hasil Penelitian (format sesuai dalam buku Panduan penelitian internal) dan menyerahkan <i>hardcopy</i> 1 (satu) eksemplar sesuai jadwal penelitian yang ditentukan oleh DPPM melalui surat dan/atau <i>SMS gateway</i>, WhatsApp, dan <i>email</i> yang didokumentasikan pada : Pengumuman Pelaksanaan <i>Upload</i> Laporan Hasil.</li> <li>Ketua pelaksana kegiatan penelitian melakukan <i>upload</i> mengunggah laporan akhir dan luaran penelitian di <a href="http://rires2.umm.ac.id">rires2.umm.ac.id</a> dengan mengikuti format sesuai pada Panduan Pelaksanaan Penelitian Internal</li> <li>Ketua pelaksana kegiatan penelitian menyerahkan Laporan Akhir Penelitian Internal sebanyak 1 (satu) eksemplar ke DPPM; dan didokumentasikan pada: Laporan Akhir Internal</li> <li>Kaur TU Bidang Penelitian menyiapkan tanda terima penyerahan Laporan Akhir Penelitian Internal yang berupa: Tanda Terima Laporan Akhir Penelitian Internal.</li> </ol> <p><b>PENELITIAN EKSTERNAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DPPM menerima pengumuman jadwal upload laporan penelitian dari DIKTI kemudian diteruskan kepada para peneliti untuk meng-<i>upload</i> Laporan Hasil Penelitian dan Laporan Keuangan sesuai jadwal yang ditentukan oleh DIKTI melalui informasi online, WhatsApp, <i>sms gate way</i>, dan <i>email</i>.</li> <li>Ketua pelaksana kegiatan penelitian eksternal melakukan <i>upload</i> mengunggah laporan akhir dan laporan keuangan di <a href="http://simlitabmas.dikti.go.id">simlitabmas.dikti.go.id</a> dengan mengikuti format sesuai pada Panduan Pelaksanaan Penelitian DIKTI. CATATAN Untuk penelitian tahap</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 040
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 220 - 276

**PELATIHAN PERSONEL  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

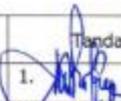
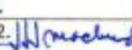
Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 040
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 221 - 276

Definisi Istilah	Kompetensi – Keterampilan yang ditunjukkan untuk pertama kali dan selanjutnya dan dilaksanakan secara benar
Tujuan Prosedur	– Memeunhi celah/jurang kompetensi ( <i>competency gap</i> ) sesuai kebutuhan sistem manajemen mutu DPPM – UMM.
Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	– Prosedur ini meliputi <i>training need analysis</i> yang terdiri dari identifikasi kompetensi yang diperlukan oleh suatu kedudukan/jabatan (syarat jabatan), identifikasi kompetensi mutakhir dari personel, identifikasi pelatihan yang dibutuhkan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi pelatihan.
Kriteria dan Satndar	– SNI ISO 9001 – SNI 10015
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara umum, kompetensi personel DPPM – UMM memenuhi syarat jabatan yang ditugaskan kepadanya, walaupun tidak menutup kemungkinan adanya celah (<i>gap</i>) antara kompetensi dan syarat yang dimaksud.</li> <li>2. Dalam hal terdapat celah tersebut, maka dilakukan analisis kebutuhan pelatihan yang direkam pada : Analisis Kebutuhan Pelatihan yang meliputi kompetensi yang diperlukan (syarat jabatan), kompetensi yang mutakhir dari personel dan pelatihan atau tindakan lain yang dibutuhkan dan, jika mungkin termasuk penyelenggara, lokasi, waktu, dan biayanya.</li> <li>3. Ketika telah ditemukan penawaran atau penyelenggara pelatihan atau tindakan lain yang sesuai tersebut, penanggungjawab mengajukan permohonan pelatihan menggunakan : Permohonan Pelatihan yang diajukan kepada atasan langsungnya untuk mendapat persetujuan Manajer Puncak.</li> <li>4. Manajer Puncak memberikan keputusan tentang permohonan tersebut, apakah dilaksanakan tanpa atau dengan modifikasi, ditunda pada kesempatan lain, atau dibatalkan karena dipandang tidak relevan, atau diganti dengan kegiatan lain untuk memenuhi kebutuhan pelatihan tersebut, yaitu sebagai berikut:</li> <li>5. Dalam hal persetujuan diperoleh, maka dilakukan persiapan pelatihan atau tindakan lain yang dimaksud, kemudian dilaksanakan pelatihan atau tindakan lain tersebut yang direkam pada : Persiapan dan Pelaksanaan Pelatihan</li> <li>6. Personel yang diberi pelatihan memberikan laporan tentang pelaksanaan pelatihan, jika perlu disertai lampiran resume dan fotokopi sertifikat, dan memasukkan data terkait pelatihan atau kegiatan lain yang dimaksud ke dalam : Daftar Riwayat Hidup.</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 042
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 229 - 276

## PENDAFTARAN KKN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

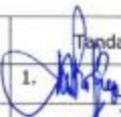
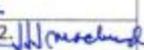
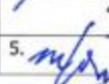
Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Anifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 042
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 192 - 276

Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KKN adalah program pendidikan yang dipersyaratkan bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya, di samping memberi bekal bagi mahasiswa</li> <li>- KKN regular adalah KKN yang mengharuskan peserta berada di lokasi KKN selama masa berlangsungnya KKN.</li> <li>- KKN khusus adalah KKN yang diperuntukkan bagi mahasiswa yang mengalami kendala pemenuhan waktu yang lengkap sebagaimana yang regular</li> </ul>
Tujuan Prosedur	Prosedur ini diperuntukkan sebagai panduan untuk pendaftaran Kuliah Kerja Nyata sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh Universitas Muhammadiyah Malang dan berlangsung secara tertib.
Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<p>Prosedur ini meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi dengan Biro Administrasi Akademik untuk penetapan jadwal Kuliah Kerja Nyata;</li> <li>b. Sosialisasi jadwal Kuliah Kerja Nyata kepada mahasiswa melalui pengumuman lewat Fakultas dan Jurusan serta media on-line <a href="http://dp2m.ummm.ac.id">dp2m.ummm.ac.id</a>;</li> <li>c. Koordinasi dengan Biro Keuangan untuk pembayaran dan pembiayaan Kuliah Kerja Nyata;</li> <li>d. Pengurusan penetapan biaya Kuliah Kerja Nyata oleh Rektor c.q. Pembantu Rektor II;</li> <li>e. Penetapan persyaratan mahasiswa yang mengikuti Kuliah Kerja Nyata;</li> <li>f. Penerimaan bukti pembayaran biaya KKN melalui Bank BNI, Bank Jatim atau Bank yang ditunjuk UMM;</li> <li>g. Penyerahan formulir Kuliah Kerja Nyata kepada Mahasiswa;</li> <li>h. Pengembalian formulir Kuliah Kerja Nyata oleh Mahasiswa setelah melengkapi semua persyaratan;</li> <li>i. Pemberian bukti pendaftaran Kuliah Kerja Nyata.</li> </ol>
Kriteria dan Standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuta UMM</li> <li>- Panduan Akademik UMM</li> <li>- Buku Panduan Kuliah Kerja Nyata UMM</li> </ul>
Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wakil Direktur II berkoordinasi dengan Direktur DPPM berkaitan dengan kebijakan pendaftaran KKN yang direkam pada FR-5.5.3-1: Komunikasi Internal.</li> <li>- Wakil Direktur II mengajukan kepanitiaan KKN kepada Direktur DPPM yang didokumentasikan sebagai: Draft Kepanitiaan KKN yang kemudian difinalisasi serta ditetapkan sebagai: Panitia KKN.</li> <li>- Panitia KKN melaksanakan rapat panitia yang direkam pada FR-5.5.3-1 yang menghasilkan keputusan tentang: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alur Pendaftaran KKN;</li> <li>- Jadwal KKN;</li> <li>- Persyaratan Administrasi Peserta KKN;</li> </ul> </li> </ul> <p>yang didokumentasikan sebagai: Program Pendaftaran KKN</p>

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 043
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 235 - 276

**PENGENDALIAN DOKUMEN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

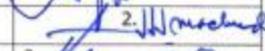
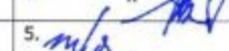
Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 043
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 236 - 276

Tujuan Prosedur	Seluruh dokumen yang dibutuhkan sistem manajemen mutu DPPM – UMM terkendali secara benar sesuai dengan persyaratan SNI ISO 9001 dan berpedoman pada SNI ISO/TR 10013.
Luas Lingkup Prosedur dan Pengunaannya	Prosedur ini meliputi usulan pembuatan baru atau koreksi dokumen yang telah ada, pertimbangan penetapan pelaksanaan, termasuk penunjukan personel yang diberi tugas tindak lanjut, pelaksanaan, verifikasi dan koreksi sebagai sarana pembuktian kecukupan dokumen sebelum diterbitkan, uji coba (hanya jika perlu) dan koreksi, identifikasi (termasuk perubahan dan status revisinya, dan dokumen eksternal yang diperlukan untuk perencanaan dan operasional sistem manajemen mutu), validasi, pencatatan dalam daftar induk dokumen, penggandaan, verifikasi keterbacaan, pendistribusian dalam rangka menjamin bahwa revisi yang relevan dari dokumen yang berlaku tersedia di tempat pemakaian, kaji ulang, amandemen, penetapan kedaluwarsaan dalam rangka pencegahan pemakaian dokumen kadaluwarsa yang tidak disengaja, retensi untuk maksud suaka pengetahuan dan pemusnahan dokumen.
Kriteria dan Standar	SNI ISO 9001 SNI ISO/TR 10013
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Ketika dokumen sistem manajemen mutu ini dibuat pertama kali, tidak dijelaskan dalam prosedur ini.</li> <li>(2) Ketika dalam penggunaan dokumen ini diajukan usulan pembuatan baru atau koreksi atau revisi dokumen yang sudah ada, maka pengusul mengusulkannya dengan merekam: Usulan Peningkatan kemudian menyampaikannya kepada atasan langsungnya, dan jika atasan langsungnya tersebut menilai perlu ditindak lanjuti, maka hal itu disampaikan kepada Manajer Mutu untuk dipertimbangkan penetapan pelaksanaannya dan penunjukan personel yang diberi tugas menindaklanjuti usulan tersebut. Manajer Mutu bisa meminta penjelasan lebih lanjut tentang usulannya kepada pengusul.</li> <li>(3) Personel yang ditunjuk oleh Manajer Mutu tersebut membuat rencana pelaksanaan : Proses Pembuatan Dokumen yang kemudian dimintakan persetujuannya kepada Manajer Mutu.</li> <li>(4) Berdasarkan persetujuan tersebut, personel yang diberi tugas membuat atau melakukan koreksi dan hasilnya diverifikasi oleh pemilik proses dan Manajer Mutu sampai mendapat persetujuan.</li> <li>(5) Dalam hal dipandang perlu, baik oleh pemilik proses maupun Manajer Mutu, untuk melakukan uji coba, maka dokumen tersebut diberi status "DALAM UJI COBA" yang dapat dikoreksi atau diubah seperlunya disesuaikan dengan kenyataan di lapangan sehingga diperoleh bentuk akhir yang sesuai yang mendapat persetujuan dan</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 035
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 243 - 276

**REKRUITMEN REVIEWER PENELITIAN**  
**DIREKTORAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYH MALANG**

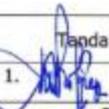
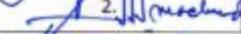
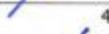
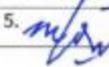
Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Mechmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 044
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 244 - 276

Definisi Istilah	Rekrutmen adalah proses penjurangan/perekrutan penilai (reviewer) proposal yang bertujuan menjaga-min kualitas proposal penelitian yang diajukan peneliti sesuai dengan persyaratan dari Ditlitabmas. Reviewer adalah dosen yang memenuhi syarat dan kompetensi bidang ilmu tertentu, yang ditunjuk untuk melakukan penilaian (reviewer) proposal sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku
Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk menjamin bahwa reviewer memiliki kompetensi sebagai penilai kelayakan proposal sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan
Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku sejak dari persiapan, pelaksanaan dan pengendalian, evaluasi dan tindak lanjut.
Kriteria dan Standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (Ditlitabmas) - Dirjen Dikti</li> <li>- Buku Pedoman Penelitian UMM</li> </ul>
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) DPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon reviewer penelitian internal PT yang didokumentasikan pada Pengumuman rekrutmen reviewer.</li> <li>(2) Calon reviewer mendaftarkan diri dengan menyerahkan Curriculum Vitae (CV) yang direkam pada Formulir Curriculum Vitae (CV) reviewer.</li> <li>(3) Seleksi reviewer didasarkan pada Kriteria dan persyaratan umum yang ditentukan oleh DIKTI sbb : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik reviewer, sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai reviewer penelitian dan pengabdian</li> <li>- Dosen tetap UMM yang mempunyai NIP &amp; NIDN, tidak sedang studi lanjut</li> <li>- Berlatar belakang pendidikan doktor</li> <li>- Pernah mendapatkan hibah penelitian kompetitif tingkat nasional atau internasional dalam 5 tahun terakhir (2 kali sebagai ketua)</li> <li>- Berpengalaman dalam Publikasi Ilmiah pada Jurnal Nasional dan Internasional terakreditasi</li> <li>- Berpengalaman sebagai pemakalah seminar Nasional maupun Internasional</li> <li>- Berpengalaman sebagai mitra Bestari dan Jurnal Ilmiah Internasional dan atau Jurnal Nasional dan atau sebagai pengelola Jurnal Ilmiah dapat merupakan sebagai nilai tambah</li> </ul> </li> <li>(4) DPPM UMM langsung menerbitkan SK Penetapan Reviewer untuk calon Reviewer yang memenuhi persyaratan tersebut diatas yang</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 045
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 247 - 276

**PENGENDALIAN PRODUK YANG TIDAK SESUAI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 045
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 248 - 276

Tujuan Prosedur	Produk yang tidak sesuai tidak disampaikan kepada pelanggan dalam keadaan tidak sesuai dengan persyaratan, termasuk persyaratan produk dan/atau persyaratan pelanggan.
Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini meliputi identifikasi dan pengendalian produk yang tidak sesuai untuk mencegah pemakaian atau penyerahan yang tidak dimaksudkan, penetapan tanggungjawab dan wewenang yang terkait dalam menangani produk yang tidak sesuai tersebut, penetapan dan pelaksanaan tindakan terhadap produk yang tidak sesuai tersebut, dan pengendalian rekaman kegiatan.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi produk yang tidak sesuai dapat diinisiasi oleh siapa saja, termasuk pelanggan, pada tahapan yang berlainan.</li> <li>2. Dalam hal demikian, maka produk tersebut diberi identifikasi yang jelas pada: Identitas Produk yang tidak sesuai dengan warna yang mencolok dengan sarana stiker atau tali pengait atau yang serupa dan direkam pula uraiannya pada : Pengendalian Produk yang tidak sesuai, yang di dalamnya termasuk komponen atau bagian yang tidak sesuai, perkiraan atau asumsi penyebabnya, dan penetapan penanggungjawab terhadap produk tersebut. CATATAN Untuk melengkapi rekaman bisa saja dilakukan dalam suatu pertemuan atau diskusi yang direkam pada : Komunikasi Internal.</li> <li>3. Penanggungjawab mengkoordinasi dan menangani produk yang tidak sesuai tersebut disesuaikan dengan kondisi dan resiko yang terkait, dengan satu atau lebih cara berikut, atau kegiatan lain yang setara yang direkam, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan tindakan untuk menghilangkan ketidak-sesuaian yang dideteksi;</li> <li>b. membolehkan pemakaian, pelepasan atau penerimaannya di bawah konsesi oleh kewenangan yang relevan dan, jika mungkin, oleh pelanggan;</li> <li>c. melakukan tindakan untuk mencegah pemakaian atau penerapan semula yang dimaksudkannya;</li> <li>d. melakukan tindakan yang sepadan terhadap akibat, atau akibat yang potensial, dari ketidak-sesuaian tersebut ketika produk yang tidak sesuai tersebut ternyata terdeteksi setelah penyampaian atau penggunaan telah dimulai.</li> </ol> </li> <li>4. Dalam hal produk yang tidak sesuai tersebut dikoreksi, produk tersebut diverifikasi ulang oleh personel yang kompeten untuk memperagakan kesesuaian terhadap persyaratan produk tersebut, yang juga direkam.</li> <li>5. Dalam hal analisis terhadap produk yang tidak sesuai tersebut menghasilkan perlunya tindakan perbaikan terhadap sistem, metode, atau</li> </ol>



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
MALANG**

Nomor : SOP 046

Tanggal : 30 September 2019

**PROSEDUR OPERASIONAL  
STANDAR**

Revisi : 3 (tiga)

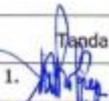
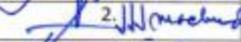
Halaman : 252 - 276

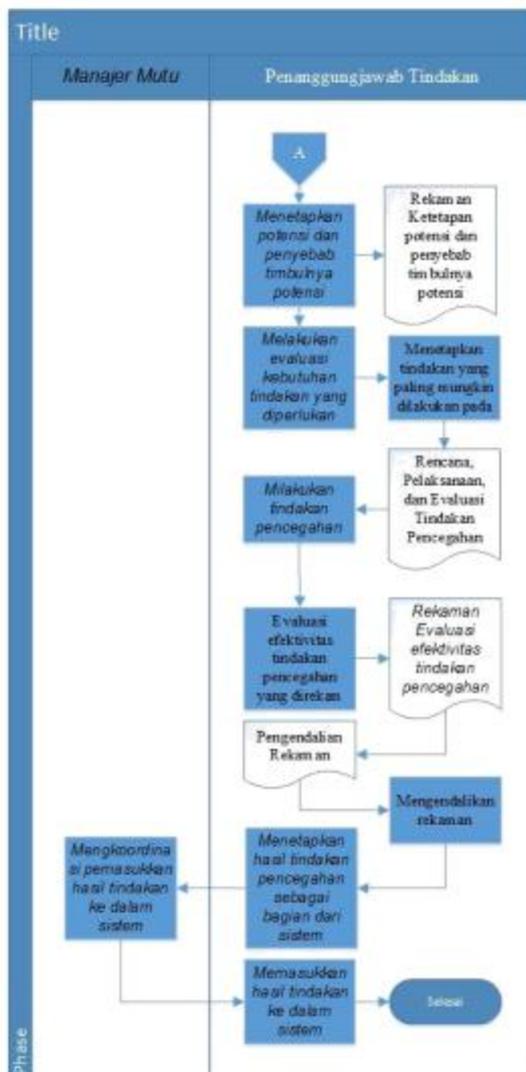
**PENGENDALIAN REKAMAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1.
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2.
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3.
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4.
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 047
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 257 - 276

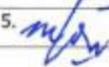
**TINDAKAN PENCEGAHAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 



	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 048
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 262 - 276

**TINDAKAN PERBAIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

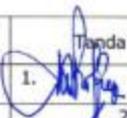
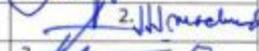
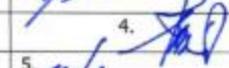
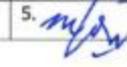
Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Anifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

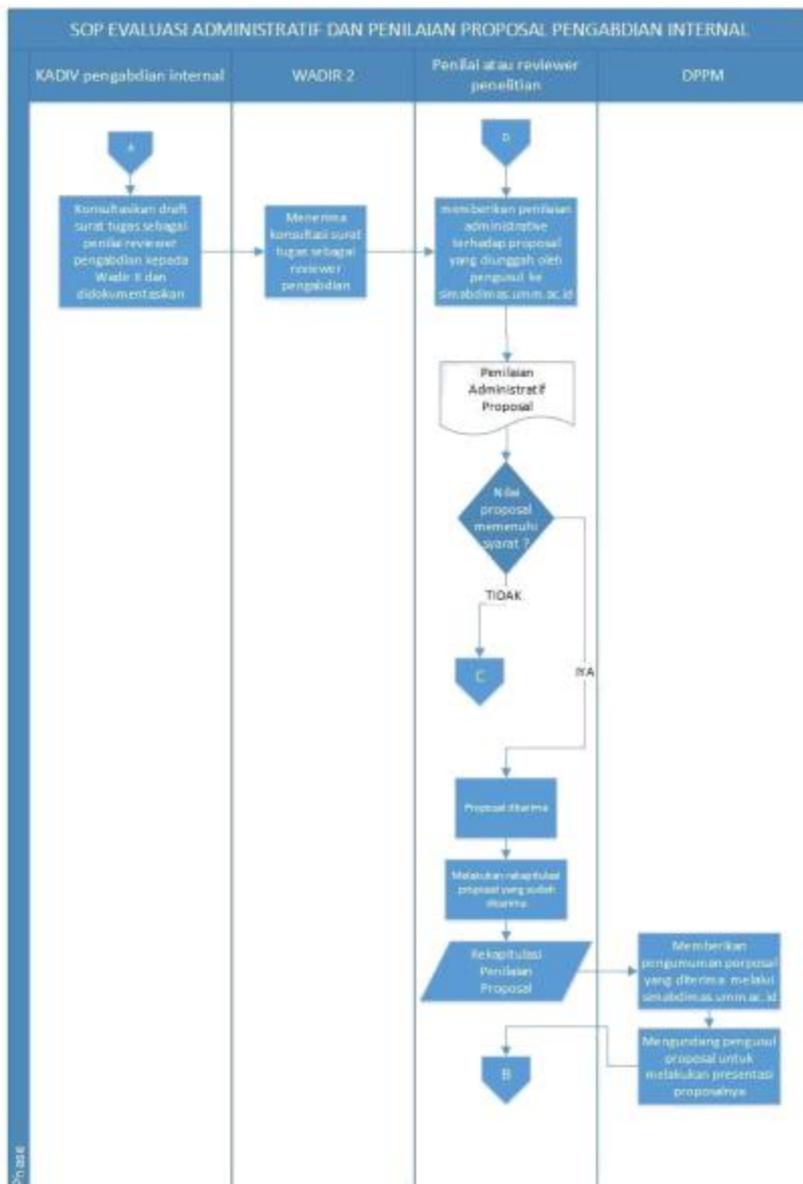
	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 048
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 263 - 276

Tujuan Prosedur	Menjamin kesesuaian, kesinambungan, kecukupan dan efektivitas kegiatan yang terkait dengan sistem manajemen mutu DPPM – UMM terus berlanjut, mengetahui perubahan dan peningkatan yang diperlukan
	<p><b>KOREKSI</b> tindakan untuk menghilangkan ketidaksesuaian yang terdeteksi CATATAN 1: Suatu koreksi dapat dilakukan secara bersamaan dengan tindakan perbaikan. CATATAN 2: Suatu koreksi dapat berupa, misalnya, kerja-ulang atau pemeringkatan-ulang [ISO 9000:2005, 3.6.6]</p> <p><b>TIDAKAN PERBAIKAN</b> tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang terdeteksi atau situasi lain yang tidak dikehendaki CATATAN 1: Ada lebih dari satu penyebab ketidak-sesuaian. CATATAN 2: Tindakan perbaikan dilakukan untuk mencegah terjadinya kembali, sementara tindakan pencegahan dilakukan untuk mencegah terjadinya. CATATAN 3: Ada perbedaan yang mencolok antara koreksi dan tindakan perbaikan. [ISO 9000:2005, 3.6.5]</p> <p><b>KERJA-ULANG (REWORK)</b> tindakan terhadap produk yang tidak sesuai untuk membuatnya sesuai dengan persyaratan <b>CATATAN:</b> Tidak seperti kerja-ulang, pembetulan (repair) dapat berakibat atau mengubah bagian pada produk yang tidak sesuai tersebut. [ISO 9000:2005, 3.6.7]</p> <p><b>PEMERINGKATAN-ULANG (REGRADE)</b> pengubahan peringkat produk yang tidak sesuai agar menjadikannya sesuai dengan persyaratan yang berbeda dari yang semula [ISO 9000:2005, 3.6.8]</p>
Tujuan Prosedur	Melakukan koreksi (memperbaiki ketidaksesuaian yang timbul) dan menghilangkan penyebab-penyebab ketidaksesuaian untuk mencegah terulangnya.
Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini meliputi identifikasi asal perlunya tindakan perbaikan, penetapan penanggungjawab, penyelidikan terhadap penyebab dan pengaruh asal tindakan perbaikan, evaluasi kebutuhan, penetapan dan penerapan tindakan perbaikan, termasuk koreksi dan mencegah keberulangnya, dan evaluasi efektivitas tindakan yang dilakukan.
Kriteria dan Standar	ISO 9000 ISO 9001
Prosedur	1. Sebelum melakukan tindakan perbaikan, penanggungjawab terkait mengidentifikasi asal peristiwa yang mengakibatkan perlunya tindakan

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 049
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 266 - 276

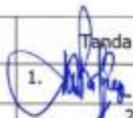
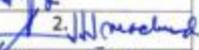
**EVALUASI ADMINISTRATIF DAN PENILAIAN PROPOSAL  
PENGABDIAN INTERNAL**  
**DIREKTORAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 



	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG</b>	Nomor : SOP 050
		Tanggal : 30 September 2019
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Revisi : 3 (tiga)
		Halaman : 273 - 276

**LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN PENGABDIAN INTERNAL  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.	Ketua Tim	1. 
Pemeriksaan	Muslimin Machmud, M.Si, Ph.D.	Kepala BPMI	2. 
Persetujuan	Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.	Wakil Rektor I	3. 
Pengendalian	Dr. Fauzan, M.Pd.	Rektor	4. 
Penetapan	Prof. Drs. H. A. Malik Fadjar, M.Sc.	Ketua BPH	5. 

Menjalankan Prosedur	akhir pengabdian internal pada tahun berjalan secara keseluruhan; (3) Kepala Urusan Tata Usaha Bidang Pengabdian terhadap pelaksanaan laporan akhir pengabdian internal pada tahun berjalan secara administratif; (4) Tim Kerja Monev terhadap kegiatan teknis laporan akhir.
Bahan Alir Prosedur	Instuksi Kerja (IK) Laporan Akhir Pelaksanaan Pengabdian Internal (terlampir)
Dokumen Terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Format Laporan Akhir</li> <li>• Jadwal Kegiatan pengumpulan laporan akhir Pengabdian Internal.</li> </ul>
Sasaran dan target Mutu	Untuk meningkatkan kualitas laporan pengabdian internal dan eksternal yang bermutu dan berkualitas sehingga laporan hasil pengabdian dapat terjamin kualitasnya sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dan bermanfaat bagi kalayak.
Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah periksa, diedit dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di UMM