

STANDAR OPERASIONAL (S O P)



**UNIVERSITAS NEGERI PADANG
PADANG
2018**

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN TEORI			
	Nomor Dokumen SOP.01.001.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 12	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

- 1.1. Mengawasi dan mengatur pelaksanaan perkuliahan yang diterapkan untuk memastikan efektivitas pelaksanaannya.
- 1.2. Memastikan perkuliahan teori berjalan efektif dan efisien

2. Ruang Lingkup

Prosedur Proses Pelaksanaan Perkuliahan Teori melingkupi;

- 2.1. Persiapan (Bahan ajar, Jadwal, Absensi, Kontrak perkuliahan dan Laporan kemajuan)
- 2.2. Pelaksanaan (tatap muka, bimbingan terstruktur dan kegiatan mandiri)
- 2.3. Evaluasi (Kuis, Tugas dan atau ujian mid Semester, ujian akhir semester)

3. Referensi

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Peraturan Akademik UNP

4. Definisi

- 4.1. Kegiatan perkuliahan dimaksudkan adalah perkuliahan teori sebagai upaya peningkatan pengetahuan peserta didik sesuai peraturan akademik yang berlaku.
- 4.2. Kegiatan perkuliahan teori dimaksudkan sebagai transfer ilmu pengetahuan secara teoretis.
- 4.3. Prosedur pelaksanaan kuliah teori adalah aturan yang harus diikuti oleh semua pihak terkait (dosen, mahasiswa dan pegawai administrasi) demi kelancaran jalannya perkuliahan.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan prosedur pelaksanaan kuliah telah dilaksanakan dengan baik, terletak pada Wakil Dekan I dibantu ketua jurusan dan ketua program studi.
- 5.1.2. Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi memeriksa pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, dan materi yang diberikan telah sesuai dengan SAP masing-masing mata kuliah.
- 5.1.3. Ketua program studi memastikan SAP dan kemajuan perkuliahan sesuai dengan Sinopsis Kuliah.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN TEORI			
	Nomor Dokumen SOP.01.001.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 12	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.1.4. Wakil Dekan I dan Ketua Jurusan memastikan ketersediaan daftar perkuliahan, ruang kuliah, dosen, absensi dan evaluasi perkuliahan.

5.2. Umum

Pelaksanaan Perkuliahan terdiri dari:

- 5.2.1. Persiapan (Bahan ajar, Media, Sarana dan Prasarana, Jadwal, Daftar Hadir)
- 5.2.2. Pelaksanaan (tatap muka/Praktek, bimbingan terstruktur dan kegiatan mandiri)
- 5.2.3. Monitoring dan Evaluasi

5.3. Persiapan Perkuliahan

- 5.3.1. Sebelum semester dimulai, ketua jurusan wajib mengadakan rapat dewan dosen dengan agenda memastikan penunjukan dosen sesuai dengan keahlian, dan beban mengajar dosen secara proporsional.
- 5.3.2. Penyiapan Materi Ajar oleh dosen atau kelompok bidang studi sesuai dengan SAP dari mata kuliah bersangkutan
- 5.3.3. Dosen menyiapkan media pengajaran
- 5.3.4. Jurusan menyiapkan jadwal kuliah, sarana dan prasarana.
- 5.3.5. Jurusan menyiapkan daftar hadir mahasiswa dan daftar kemajuan perkuliahan.

5.4. Pelaksanaan Perkuliahan

- 5.4.1. Pelaksanaan kegiatan perkuliahan oleh dosen/tim dosen sesuai dengan jadwal kuliah yang telah disiapkan oleh jurusan 16 kali pertemuan dalam satu semester, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- 5.4.2. Sebelum perkuliahan dimulai, dosen atau mahasiswa yang ditugaskan oleh dosen mengambil daftar hadir dan daftar kemajuan perkuliahan di sekretariat jurusan.
- 5.4.3. Pada awal pertemuan, dosen menyampaikan Perjajian Perkuliahan termasuk Silabus, SAP dan referensi yang digunakan dosen.
- 5.4.4. Dosen wajib melakukan verifikasi kehadiran setiap memberikan kuliah,.
- 5.4.5. Dosen atau mahasiswa yang ditugasi oleh dosen wajib mengisi kemajuan perkuliahan, ditandatangani oleh dosen bersangkutan dan mengembalikannya ke sekretariat jurusan setelah perkuliahan berakhir.
- 5.4.6. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dapat dibenarkan, melapor ke penanggung jawab mata kuliah (untuk UNP WR I, Fakultas WD I dan Jurusan Ketua Jurusan) dan penanggung jawab mata kuliah menentukan salah satu solusi berikut:
 - 5.4.6.1 Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada jadwal mata kuliah tersebut
 - 5.4.6.2 Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen, mahasiswa dan jurusan

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN TEORI			
	Nomor Dokumen SOP.01.001.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 12	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

<p style="margin-left: 40px;">5.4.6.3 Apabila dosen berhalangan permanen, penanggung jawab mata kuliah mencari dosen pengganti.</p> <p>5.4.7 Sekretariat jurusan melakukan perekaman terhadap interaksi perkuliahan. Rekaman ini harus dapat diakses dalam waktu 2 tahun.</p> <p>5.4.8 Sekretariat jurusan melaporkan secara berkala semua catatan tersebut kepada ketua jurusan.</p> <p>5.4.9 Perubahan jadwal kuliah hanya dapat dilakukan dengan persetujuan jurusan</p> <p>5.5. Monitoring dan Evaluasi</p> <p>5.5.1. Jurusan/program studi merekam kegiatan perkuliahan: Materi yang diajarkan, jumlah mahasiswa yang hadir, tugas terstruktur, dan tugas mandiri.</p> <p>5.5.2. Pada akhir semester jurusan /program studi mengadakan evaluasi pelaksanaan perkuliahan yang meliputi: penguasaan materi, perlakuan dosen dan kepuasan mahasiswa melalui instrumen .</p> <p>5.5.3. Data yang diperoleh dianalisis bersama Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) dan disampaikan kepada yang bersangkutan dan atasan secara tertulis.</p> <p>5.5.4. Masalah-masalah perkuliahan dibicarakan pada rapat dewan dosen yang diagendakan secara khusus .</p> <p>6. Lampiran</p> <p>6.1. Format Silabus</p> <p>6.2. Format Perjanjian Perkuliahan</p> <p>6.3. Format Daftar Hadir Kuliah</p> <p>6.4. Format Daftar Kemajuan Perkuliahan</p> <p>6.5. Format SAP</p>
--

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN TEORI			
	Nomor Dokumen SOP.01.001.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 12	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Silabus Perkuliahan

**SILABUS
RANCANGAN PEMBELAJARAN SATU SEMESTER**

Nama Mata Kuliah : SKS : ...
Program Studi : Kode : ...
Fakultas :
Dosen :

Sinopsis Mata Kuliah

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait KKNI

Soft skills/Karakter: -----

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN TEORI			
	Nomor Dokumen SOP.01.001.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 12	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Matrik Pembelajaran :

Minggu	Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) Utama	Pengalaman Belajar	Materi/ Pokok Bahasan	Metode Strategi Pembelajaran	Kriteria/ Teknik Penilaian	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7

Kriteria Evaluasi (dalam %)

Referensi

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN TEORI			
	Nomor Dokumen SOP.01.001.00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 12	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Perjanjian Perkuliahan

KOP SURAT

PERJANJIAN PERKULIAHAN

Mata Kuliah/Kode : _____ / _____
Bobot : _____ SKS
Seksi : _____
Jadwal : _____ Hari / Jam ke- _____
Dosen : 1. _____
2. _____
Ruang : _____

Kedua belah pihak yang bertanda tangan di bawah ini bersedia melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Pada awal semester, dosen harus menyampaikan silabus dan Perjanjian Perkuliahan yang diampunya.
2. Dosen harus mengisi daftar kegiatan perkuliahan sesuai silabus.
3. Dosen harus memeriksa kehadiran mahasiswa.
4. Dosen memberikan tugas terstruktur kepada mahasiswa.
5. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah tatap muka minimal 13 kali pertemuan. Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan tersebut, tidak diizinkan mengikuti ujian akhir semester.
6. Mahasiswa harus berpakaian rapi, sopan, memakai sepatu sesuai peraturan yang berlaku di FBS UNP.
7. Mahasiswa wajib hadir tepat pada waktu perkuliahan dilaksanakan.
8. Mahasiswa wajib mengerjakan tugas yang diberikan dosen.
9. Mahasiswa bertanggung jawab terhadap fasilitas yang ada di dalam kelas. Jika terjadi kerusakan terhadap fasilitas tersebut, mahasiswa wajib menggantinya.
10. Mahasiswa dilarang keluar masuk ruangan selama pelaksanaan perkuliahan, kecuali untuk urusan yang sangat penting setelah mendapat persetujuan dari dosen Pembina Mata Kuliah.

Padang,

Yang Membuat Perjanjian:

Perwakilan mahasiswa,

Dosen Pengampu Mata Kuliah,

Nama Dosen,

Tanda Tangan

1. _____

2. _____

Mengetahui,
Ketua Prodi

.....
NIP.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN TEORI			
	Nomor Dokumen SOP.01.001.00	Nomor Revisi 00	Halaman 7 dari 12	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Kop Surat				
DAFTAR HADIR PERKULIAHAN				
Mata Kuliah/Kode	:	/		
Bobot	:	SKS		
Seksi	:			
Jadwal	:	Hari / Jam ke-		
Dosen	:	1.		
		2.		
Ruang	:			

No.	TM/NIM	NAMA MAHASISWA	Minggu Ke-			
			1	2	3	4
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN TEORI			
	Nomor Dokumen SOP.01.001.00	Nomor Revisi 00	Halaman 8 dari 12	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
		Paraf Dosen Pengampu				

Dosen Pengampu Mata kuliah,

.....
NIP.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN TEORI			
	Nomor Dokumen SOP.01.001.00	Nomor Revisi 00	Halaman 9 dari 12	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Daftar Kegiatan Perkuliahan

KOP JURUSAN

DAFTAR KEGIATAN PERKULIAHAN

Mata Kuliah/Kode : _____ / _____

Bobot : _____ SKS

Seksi : _____

Jadwal : _____ Hari / Jam ke- _____

Dosen : 1. _____

2. _____

Ruang : _____

Minggu Ke-	Hari/Tanggal	Materi Kuliah	Jumlah Mhs hadir	Paraf Dosen	Paraf Kaprodi
I					
II					
III					
IV					
V					
VI					

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN TEORI			
	Nomor Dokumen SOP.01.001.00	Nomor Revisi 00	Halaman 10 dari 12	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

VII					
VIII					
IX					
X					
XI					
XII					
XIII					
XIV					
XV					
XVI					

Ketua Prodi,

.....
NIP.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN TEORI			
	Nomor Dokumen SOP.01.001.00	Nomor Revisi 00	Halaman 11 dari 12	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Perangkat SAP

**SATUAN ACARA PERKULIAHAN
(SAP)**

Nama Bahan Kajian : ----- Sks : ----
Kode : ----- Kode : ----
Program Studi : -----
Pertemuan Ke : -----
Dosen : -----

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait KKNI

Soft skills/Karakter: -----

Materi :

1. -----
2. -----
3. -----

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN TEORI			
	Nomor Dokumen SOP.01.001.00	Nomor Revisi 00	Halaman 12 dari 12	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Kegiatan Pembelajaran :

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Kegiatan Mahasiswa	Teknik Penilaian	Media
Pendahuluan				
Penyajian				
Penutup				

Rubrik Penilaian :


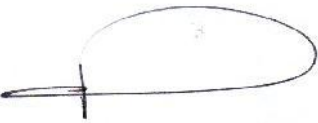
1. -----
2. -----
3. -----

Daftar Pustaka :

1. -----
2. -----
3. -----

Lampiran-Lampiran :

1. Lecture Notes: Power point/ chart/ dll
2. Lembar Kerja/ Handout/ Modul/ dll
3. Selected Reading Material (daftar alamat web; buku; print out artikel; fotocopy, dll)

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN PRAKTEK			
	Nomor Dokumen SOP.01.002.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengawasi dan mengatur pelaksanaan perkuliahan praktik untuk memastikan efektivitas pelaksanaannya.

2. Ruang Lingkup

Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan Praktik meliputi: ketersediaan panduan praktikum/jobsheet, bahan praktikum, media, sarana dan prasarana, jadwal, daftar hadir, dan evaluasi perkuliahan praktik.

3. Referensi

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.1. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.2. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.3. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.2. Peraturan Akademik UNP

4. Definisi

Prosedur pelaksanaan perkuliahan praktik adalah aturan yang harus diikuti oleh semua pihak terkait (dosen, mahasiswa dan penanggung jawab labor, workshop, studio, bengkel) demi kelancaran jalannya perkuliahan.

5. Prosedur


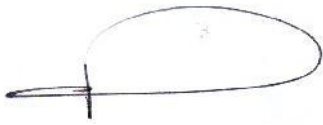
5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan prosedur pelaksanaan perkuliahan praktik telah dilaksanakan dengan baik, terletak pada Ketua Jurusan.
- 5.1.2. Tanggung jawab memastikan materi perkuliahan praktik sesuai dengan kurikulum, silabus, SAP terletak pada Ketua Prodi.
- 5.1.3. Tanggung jawab tersedianya jadwal, bahan, peralatan / fasilitas praktikum, job-sheet/modul praktikum, fasilitas K3, teknisi / laboran terletak pada kepala Labor/Workshop.
- 5.1.4. Tanggung jawab terlaksananya kegiatan praktikum terletak pada dosen/instuktur praktikum.
- 5.1.5. Wakil Dekan I, Ketua Jurusan/ka Prodi bertanggung jawab memastikan ketersediaan jadwal perkuliahan, Laboratorium, fasilitas labor, material praktikum, dosen, teknisi dan laboran agar praktikum bias berjalan dengan baik.

5.2. Umum

Pelaksanaan Perkuliahan Praktik terdiri dari:

- 5.2.1. Persiapan (Bahan ajar/Jobshet, Media, Sarana dan Prasarana, Jadwal, Daftar Hadir).
- 5.2.2. Pelaksanaan praktikum (demonstrasi, latihan terbimbing dan proyek mandiri).

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN PRAKTEK			
	Nomor Dokumen SOP.01.002.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.2.3. Monitoring dan Evaluasi.

5.3. Pelaksanaan Perkuliahan Praktek

- 5.3.1 Sebelum perkuliahan dimulai, ketua kelompok/grup/kelas mengambil daftar hadir dan daftar kemajuan perkuliahan di sekretariat jurusan.
- 5.3.2 Pada awal pertemuan, dosen menyampaikan Perjajian Perkuliahan termasuk Silabus, SAP dan referensi yang digunakan dosen.
- 5.3.3 Dosen wajib melakukan verifikasi kehadiran setiap memberikan kuliah,.
- 5.3.4 Dosen Menyampaikan tatatertip dan keselamatan kerja (K3) workshop dan laboratorium.
- 5.3.5 Dosen mendemonstrasikan metode ataupun proses kerja
- 5.3.6 Mahasiswa melaksanakan tugas praktek/labor sesuai Jobsheet atau modul dibawah bimbingan dan pengawasan Dosen/instruktur.
- 5.3.7 Mahasiswa mengisi kemajuan perkuliahan, ditandatangani oleh dosen bersangkutan dan mengembalikannya ke sekretariat jurusan setelah perkuliahan berakhir.
- 5.3.8 Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dapat dibenarkan, melapor ke penanggung jawab mata kuliah (untuk UNP WR I, Fakultas WD I dan Jurusan Ketua Jurusan) dan penanggung jawab mata kuliah menentukan salah satu solusi berikut:
 - 5.3.5.1 Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada jadwal mata kuliah tersebut
 - 5.3.5.2 Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen, mahasiswa dan jurusan
 - 5.3.5.3 Apabila dosen berhalangan permanen, penanggung jawab mata kuliah mencarikan dosen pengganti.
- 5.3.9 Sekretariat (Sekretarisd admnistrasi) jurusan melakukan perekaman terhadap interaksi perkuliahan. Rekaman ini harus dapat diakses dalam waktu 2 tahun.
- 5.3.10 Sekretariat jurusan melaporkan secara berkala semua catatan tersebut kepada ketua jurusan.
- 5.3.11 Perubahan jadwal kuliah hanya dapat dilakukan dengan persetujuan jurusan
- 5.3.12 Perkuliahan praktek/praktikum di labotarorium/workshop diwajibkan memakai pakaian praktek/praktikum sesuai dengan keselamatan kerja.

6. Lampiran

- 6.1. Format Perjanjian Perkuliahan
- 6.2. Format Daftar Hadir Kuliah
- 6.3. Format Daftar Kegiatan Perkuliahan
- 6.4. Format Jobsheet/ Modul Pratikum

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN PRAKTEK			
	Nomor Dokumen SOP.01.002.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

6.5. Format Silabus

6.6. Format SAP

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA			
	Nomor Dokumen SOP.01.003.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Mengoptimalkan utilitas prasarana pendidikan dan kemampuan mahasiswa untuk pengisian Kartu Rencana Studi secara *on-line*.

2. Ruang Lingkup

Prosedur Proses Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa Melingkupi;


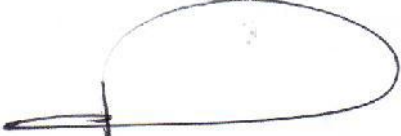
- 2.1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa.
- 2.2. Perbaikan/perubahan rencana studi mahasiswa.
- 2.3. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa (prodi, mahasiswa, dosen, PA, keuangan, jurusan, BAAK, Puskom).

3. Referensi

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Peraturan Akademik UNP
- 3.6. Petunjuk sistem *On-Line* Pendaftaran Mahasiswa

4. Definisi


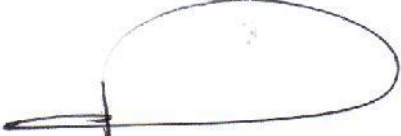
- 4.1. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah Kartu Rencana Studi, berisi daftar Mata Kuliah yang akan diambil mahasiswa pada semester yang akan datang.
- 4.2. KRS terdiri atas KRS sementara untuk dua minggu pertama dan pada minggu ketiga sudah harus berupa KRS permanen.
- 4.3. Pemograman Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa dilaksanakan sistem *on-line*, pada portal akademik dengan mempergunakan jaringan webset UNP Padang.
- 4.4. Prosedur penyusunan rencana studi mahasiswa UNP adalah proses pengambilan mata kuliah yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan datang (termasuk alih semester).
- 4.5. Mata kuliah meliputi mata kuliah teori & praktikum, PPL, PLI dan Tugas Akhir, Proyek Akhir/Skripsi.
- 4.6. Sistem perkuliahan untuk program Studi S1 dan Diploma (D4, D3) adalah sistem SKS dengan ketentuan beban mahasiswa ditentukan berdasarkan Indek Prestasi (IP) semester sebelumnya atau dengan sistem setara semester genap dan setara semester ganjil.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA			
	Nomor Dokumen SOP.01.003.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. BAAK bertanggung jawab menyiapkan kalender dan prosedur pendaftaran.
- 5.1.2. Puskom bertanggung jawab menyediakan sistem *on-line* yang yang andal untuk diakses mahasiswa dan dosen Penasehat Akademis (PA) sesuai jadwal yang ditetapkan.
- 5.1.3. Ketua Jurusan bertanggung jawab mengkoordinasikan terbentuknya wali untuk setiap mahasiswa.
- 5.1.4. Ketua prodi bertanggung jawab menyediakan Wali untuk setiap mahasiswa dan memonitor efektifitas kegiatan perwalian.
- 5.1.5. Ketua Jurusan bertanggung jawab menetapkan/menugaskan dosen PA dan memastikan pelaksanaan pembimbingan akademis oleh dosen terlaksana dengan baik.
- 5.1.6. Dosen Pembimbingan Akademis bertanggung jawab untuk melaksanakan proses bimbingan akademis terhadap mahasiswa.
- 5.1.7. Ketua Jurusan bertanggung jawab terhadap ketersediaan seksi mata kuliah bagi mahasiswa yang berhak.
- 5.1.8. Ketua Prodi bertanggung jawab terhadap tersedianya jadwal mata kuliah prodi.
- 5.1.9. Ketua Jurusan bertanggung jawab terhadap tersedianya jadwal mata kuliah jurusan.
- 5.1.10. WD I bertanggung jawab terhadap tersedianya jadwal mata kuliah fakultas.
- 5.1.11. WR I melalui Koordinator MKU bertanggung jawab terhadap tersedianya jadwal mata kuliah umum.
- 5.1.12. Puskom dan BAAK bertanggung jawab atas tersedianya kode seksi terhadap jadwal permata kuliah.
- 5.1.13. Mata kuliah yang sudah diambil, sesudah minggu ketiga tidak dapat dieliminir oleh siapapun, atas sebab apapun dan dihitung pada SKS kumulatif.
- 5.1.14. Mahasiswa bertanggung jawab terhadap originilitas prosedur pengambilan mata kuliah


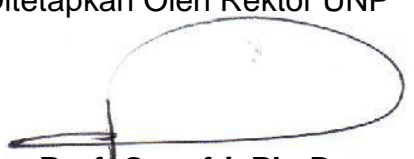
UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA			
	Nomor Dokumen SOP.01.003.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.2. Umum

- 5.2.1. Persyaratan dan tata cara pendaftaran rencana studi.
- 5.2.2. Penentuan kelompok/grup mahasiswa.
- 5.2.3. Penunjukan dosen pembimbing akademis.

5.3. Persyaratan, Tatacara, Pendaftaran Rencana Studi dan Pihak-pihak yang Terlibat

- 5.3.1. Mahasiswa berkonsultasi dengan PA, secara langsung (offline atau online), untuk menyepakati mata kuliah yang akan diambil dengan mengisi format KRS yang tersedia di jurusan rangkap 2 (dua), satu untuk mahasiswa dan satu untuk PA.
- 5.3.2. Mahasiswa membayar biaya SPP di Bank yang ditunjuk, untuk semester dimaksud sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
- 5.3.3. Mahasiswa melakukan registrasi KRS secara online melalui Komputer di manapun (jaringan LAN kampus atau akses internet), dan mendaftarkan mata kuliah sesuai kurikulum dengan kesepakatan PA mahasiswa bersangkutan.
- 5.3.4. KRS yang telah didaftar *on-line* oleh mahasiswa belum syah (belum-ok) sebelum mendapatkan verifikasi oleh dosen PA masing-masing mahasiswa.
- 5.3.5. Dosen PA berkewajiban melakukan verifikasi KRS *on-line* mahasiswa PA-nya masing-masing sebelum jadwal pengisian KRS *on-line* berakhir, melalui password portal akademik yang dimiliki dosen PA.
- 5.3.6. Tata cara verifikasi KRS mahasiswa oleh dosen PA diatur dengan cara memberi tanda atau ceklis (verifikasi) pada KRS masing-masing mahasiswa secara online.
- 5.3.7. Jika sampai batas jadwal pengesahan PA berakhir, PA belum melaksanakan tugasnya, maka Ketua Prodi berhak untuk mengambilalih proses verifikasi KRS mahasiswa bersangkutan.
- 5.3.8. Untuk mengakses sistem portal akademik mahasiswa dibekali dengan user ID (berupa NIM masing-masing) dan password yang telah diberikan oleh pihak Puskom atau Petugas yang ditunjuk untuk itu. Selanjutnya untuk alasan keamanan disarankan melakukan perubahan password oleh mahasiswa yang bersangkutan. Kode Password merupakan tanggung jawab masing-masing mahasiswa yang bersangkutan.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA			
	Nomor Dokumen SOP.01.003.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.3.9. Beban studi maksimum tiap semester adalah 24 SKS, sedang beban studi minimum adalah 12 SKS, kecuali bagi mahasiswa yang sisa beban studinya kurang dari 12 SKS.

5.3.10. Pengambilan beban studi maksimum tiap semester yang dianjurkan sesuai dengan Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya atau sistem semester setara genap-genap dan ganjil-ganjil, yaitu:

No.	IP Semester	Beban Studi Maksimum (sks)
1.	0,00 – 1,00	12
2.	1,01 -2,00	19
3.	2,01 – 3.00	22
4	3,01 – 4,00	24

5.4. Perubahan Rencana Studi Mahasiswa

- 5.4.1. Perubahan rencana studi mahasiswa dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan BAAK./ Puskom
- 5.4.2. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA dan mengisi format perubahan KRS dan ditandatangani PA
- 5.4.3. Jika dosen PA berhalangan dapat diwakili oleh dosen lain atau KaProdi yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan
- 5.4.4. Mahasiswa mendaftarkan melalui on-line sesuai rencana perubahan yang telah di syahkan PA
- 5.4.5. Dosen PA mencontreng perubahan KRS mahasiswa melalui password portal Akademik yang dimiliki PA.
- 5.4.6. Mahasiswa mencetak (print-out) KRS perubahan dua lembar dan menyerahkan satu lembar pada PA, satu lembar dipegang mahasiswa untuk diperlihatkan pada dosen mata kuliah yang bersangkutan

6. Lampiran

- 6.1. Format KRS on-line
- 6.2. Format perbaikan KRS on-line
- 6.3. LHS
- 6.4. Format Penilaian Mata Kuliah untuk Jurusan

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA			
	Nomor Dokumen SOP.01.003.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format KRS

**FORMAT KARTU RENCANA STUDI MAHASISWA
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

FOTO

KARTU RENCANA STUDI
Semester.....-..... 20.....

Lembaran I
Lembaran II

Nama :

NIM/Tahun Masuk :/.....

Jurusan/Program Studi :/.....

Nama/Kode Dosen PA :/.....


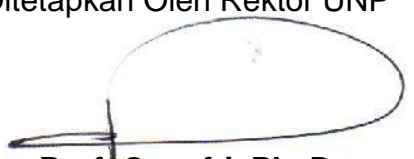
IP Semester lalu :

Beban Studi Maksimum : SKS

No. Urut	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
		Jumlah SKS		

Padang,
Dosen PA,

.....
NIP.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA			
	Nomor Dokumen SOP.01.003.00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

FORMAT KARTU PERBAIKAN RENCANA STUDI MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI PADANG						
					Lembaran I	<input type="checkbox"/>
					Lembaran II	<input type="checkbox"/>
 FOTO		FORMAT PERBAIKAN KARTU RENCANA STUDI Semester.....-..... 20.....				
		Nama	:			
		NIM/Tahun Masuk	:/.....			
		Jurusan/Program Studi	:/.....			
		Nama/Kode Dosen PA	:/.....			
		IP Semester lalu	:			
		Beban Studi Maksimum	: SKS			
MATA KULIAH YANG DIGANTI				MATA KULIAH PENGGANTI		
No. Urut	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
		Jumlah SKS mata kuliah yang diganti			Jumlah SKS mata kuliah pengganti	
						Padang, Dosen PA, NIP.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA			
	Nomor Dokumen SOP.01.003.00	Nomor Revisi 00	Halaman 7 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Penilaian Mata Kuliah untuk Jurusan

KOP JURUSAN

FORMAT NILAI MAHASISWA

Semester: 20

KODE SEKSI / BOBOT : / sks JURUSAN/PRODI :/.....

KODE/NAMA MATAKULIAH :/..... FAKULTAS :

No.	TM/NIM	NAMA MAHASISWA	% HADIR	UTS	UAS	TUGAS	LAIN-LAIN	Nilai Akhir	
				...%	...%	...%	...%	Angka	Huruf
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6									
dst									

Rekap Nilai

A	
A-	
B+	
B	
B-	
C+	
C-	

Padang, 20.....

Dosen Ybs.

.....

NIP.....

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PBM			
	Nomor Dokumen SOP.01.004.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 2	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan penjelasan tentang prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar (Monev PBM) di UNP .
- 1.2. Memberikan penjelasan tentang tertib mekanisme Monev PBM.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Pembuatan sistem Monev PBM Teori.
- 2.2. Pembuatan sistem Monev PBM Praktik.
- 2.3. Pembuatan format Monev PBM Teori dan Praktik.

3. Referensi

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.1. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.2. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.3. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.2. Peraturan Akademik UNP

4. Definisi

- 4.1. Monitoring dan Evaluasi PBM adalah mekanisme untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan PBM agar berjalan sesuai aturan yang telah ditetapkan.
- 4.2. Monitoring dan Evaluasi PBM dilakukan oleh Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Penanggung jawab Monitoring dan Evaluasi PBM berada pada Ketua Prodi dibawah koordinasi Ketua Jurusan.
- 5.1.2. Ketua Program Studi melaksanakan Monitoring dan Evaluasi PBM di program studi masing-masing dan laporannya disampaikan kepada Pusat Penjaminan Mutu UNP melalui Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) secara priodik.
- 5.1.3. Unit Penjaminan Mutu Internal, berkewajiban mengendalikan pelaksanaan kegiatan akademik di Jurusan/Prodi sesuai dengan manual mutu dan standar mutu yang telah ditetapkan berdasarkan evaluasi hasil monitoring Ketua Jurusan/ketua prodi, dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi secara priodik kepad Pusat Penjaminan mutu UNP melalui Gugus Penjaminan Mutu Internal (GPMI) fakultas.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PBM			
	Nomor Dokumen SOP.01.004.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 2	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.2. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi PBM

- 5.2.1. Ketua Jurusan mempersiapkan format Monitoring dan Evaluasi PBM dan diserahkan kepada Ketua Program Studi pada awal semester.
- 5.2.2. Ketua Prodi dibawah koordinasi Ketua Jurusan memonitor dan merekam pelaksanaan kegiatan akademik secara rutin melalui format yang telah disiapkan (Perkuliahan kelas, laboratorium, workshop, PLK, PLI, kesesuaian materi, kehadiran dosen, mahasiswa, dan pelaksanaan tugas-tugas perkuliahan).
- 5.2.3. Melakukan Evaluasi terhadap hasil monitoring priodik dalam rangka perbaikan mutu penyelenggaraan akademik bekerjasama dengan UPMI.
- 5.2.4. Pada akhir semester jurusan mengadakan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dengan menggunakan instrumen yang telah ditetapkan, dan menyampaikan hasilnya kepada dewan dosen untuk dapat disikap dan ditindak lanjuti.
- 5.2.5. Tiap akhir tahun Jurusan dan Prodi menyusun laporan Evaluyasi diri untuk disampaikan kepada Dekan dengan tembusan kepada Pusat Penjaminan Mutu UNP.

6. Lampiran

- 6.1. Format monitoring pelaksanaan perkuliahan
- 6.2. Format monitoring kelengkapan dokumen perkuliahan
- 6.3. Format monitoring kesesuaian materi perkuliahan dengan silabus/GBPP

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENYUSUNAN BAHAN AJAR			
	Nomor Dokumen SOP.01.005.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 8	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa bahan ajar telah dianalisis dan disusun berdasarkan silabus mata kuliah yang berpedoman kepada kurikulum yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

Prosedur Proses Penyusunan Bahan Ajar, meliputi:

- 2.1 Pedoman penyusunan bahan ajar
- 2.2. Penetapan Tim Penyusun Bahan Ajar
- 2.3. Penulisan draf bahan ajar
- 2.4. Editing bahan ajar
- 2.5. Pengesahan dan penggandaan bahan ajar

3. Referensi

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Peraturan Akademik UNP
- 3.6. Kurikulum

4. Definisi

- 4.1. Prosedur penyusunan bahan ajar adalah rangkaian kegiatan penyusunan bahan ajar mata kuliah.
- 4.2. Tim Pengampu Mata Kuliah (TPMK) adalah kelompok dosen yang memiliki bidang ilmu/keahlian yang sama dan mengampu mata kuliah yang sama.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Ketua program studi bertanggung jawab memastikan bahwa bahan ajar telah tersedia sesuai dengan tuntutan kurikulum dan silabus.
- 5.1.2. Ketua program studi membentuk tim penyusun bahan ajar.
- 5.1.3. Wakil Dekan I bersama tim penyusun bahan ajar menyiapkan pedoman penulisan bahan ajar.

5.2. Penyusunan Pedoman Penulisan Bahan Ajar

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENYUSUNAN BAHAN AJAR			
	Nomor Dokumen SOP.01.005.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 8	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

- 5.2.1. Tim penyusun bahan ajar menyiapkan referensi pedoman penulisan bahan ajar.
- 5.2.2. Pedoman penulisan bahan ajar harus mencakup kaidah dan sistematika penulisan bahan ajar.
- 5.2.3. Bahan ajar berupa buku ajar, modul, panduan praktikum, *hand-out*, dan *slideshow*.
- 5.2.4. Ketua Program studi /TPMK mengesahkan bahan ajar sesuai kebutuhan perkuliahan.

5.3. Penetapan Penyusun/Tim Penyusunan Bahan Ajar

- 5.3.1. Ketua program studi menetapkan penyusun/tim penyusun bahan ajar atas usul dosen atau ketua TPMK.
- 5.3.2. Penyusun/Tim Penyusun bahan ajar terdiri dari penulis, editor dan *reviewer*.

5.4. Penulisan Draf Bahan Ajar

- 5.4.1. Penulis membuat draf bahan ajar berdasarkan kurikulum dan pedoman penulisan bahan ajar.
- 5.4.2. Draf bahan ajar yang telah ditulis diserahkan kepada ketua program studi.

5.5. Editing

- 5.5.1. Ketua program studi mendistribusikan draf bahan ajar kepada *reviewer*.
- 5.5.2. *Reviewer* melakukan review draf bahan ajar.
- 5.5.3. Bahan ajar yang sudah direview diedit oleh editor dan diserahkan kembali kepada penulis untuk diperbaiki.
- 5.5.4. Substansi perbaikan bahan ajar meliputi: materi, sistematika penulisan, dan bahasa.

5.6. Pengesahan dan Penggandaan.

- 5.6.1. Bahan ajar yang dinyatakan layak digunakan dalam perkuliahan disahkan oleh ketua program studi.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENYUSUNAN BAHAN AJAR			
	Nomor Dokumen SOP.01.005.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 8	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.6.2. Ketua program studi menyerahkan bahan ajar yang layak digunakan kepada Ketua Jurusan untuk digandakan.

5.6.3. Bahan ajar yang sudah digandakan didistribusikan kepada dosen pengampu mata kuliah dan perpustakaan, untuk digunakan mahasiswa dalam perkuliahan.

6. Lampiran

6.1 Format Penulisan Job sheet/Lab sheet.

6.2. Pedoman Penulisan Modul.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENYUSUNAN BAHAN AJAR			
	Nomor Dokumen SOP.01.005.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 8	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Pedoman Penulisan Modul

PEDOMAN PENULISAN MODUL

1. Tujuan

Penulisan modul bertujuan :

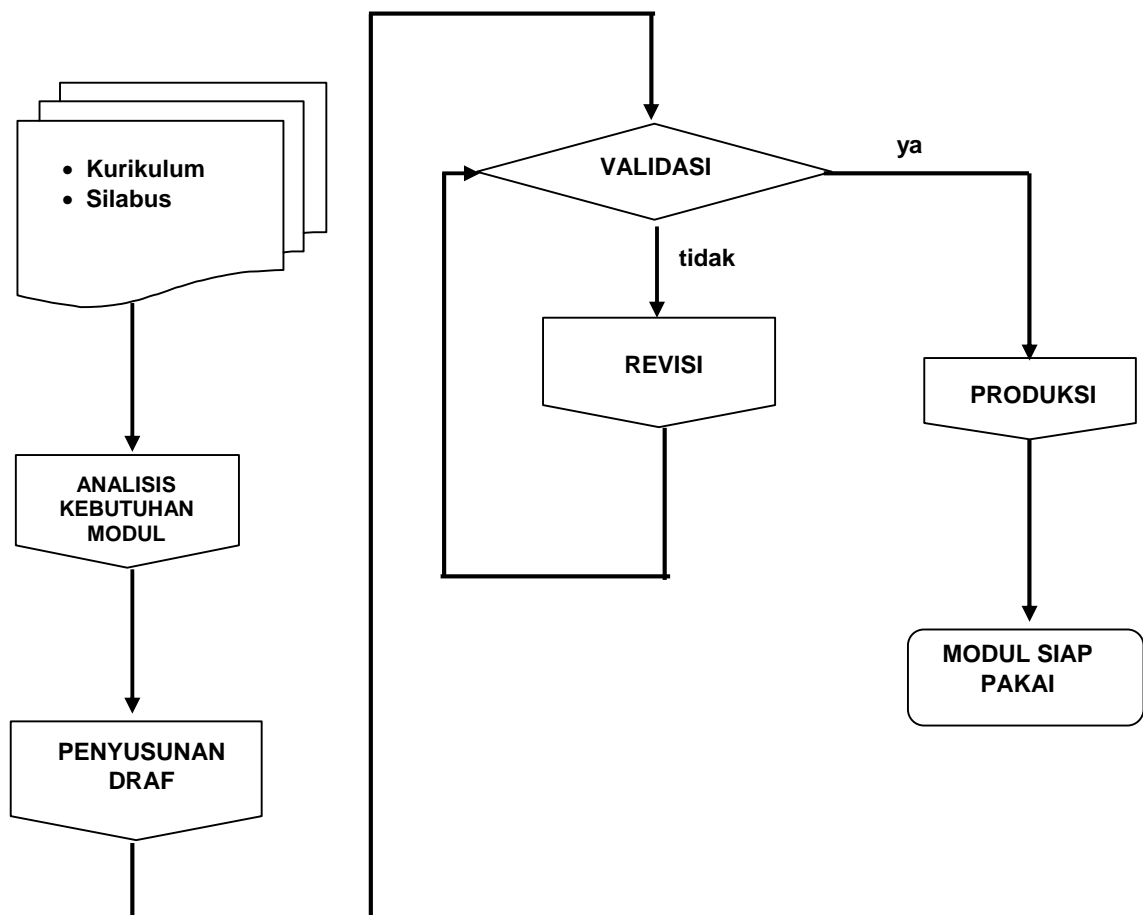
1. Memperjelas dan mempermudah penyajian materi perkuliahan.
2. Meningkatkan motivasi belajar mahasiswa
3. Mengembangkan kemampuan dalam berinteraksi langsung dengan lingkungan dan sumber belajar lainnya
4. Memungkinkan mahasiswa belajar mandiri sesuai kemampuan dan minatnya.
5. Memungkinkan mahasiswa mengevaluasi sendiri hasil belajarnya.

2. Kaidah Penulisan Modul

- Bentuk Modul
 1. Konsistensi
 2. Format
 3. Organisasi
 4. Daya Tarik
 5. Bentuk dan Ukuran
 6. Ruang (spasi kosong)
- Isi Modul
 1. Judul dan Kode Modul
 2. Kata Pengantar
 3. Deskripsi Modul
 4. Kompetensi yang akan dicapai
 5. Peta Kedudukan Modul
 6. Prasyarat
 7. Daftar Isi
 8. Daftar lambang dan singkatan
 9. Petunjuk Penggunaan Modul
 10. Tujuan
 11. Kegiatan Belajar
 12. Lembar Evaluasi
 13. Lembar Kunci Jawaban
 14. Daftar Pustaka
 15. Daftar Istilah/*Glossary*

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENYUSUNAN BAHAN AJAR			
	Nomor Dokumen SOP.01.005.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 8	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

3. Bagan Prosedur Pengembangan Modul



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENYUSUNAN BAHAN AJAR			
	Nomor Dokumen SOP.01.005.00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 8	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

4. Kerangka Penulisan Modul

I. Pendahuluan

- A. Deskripsi
- B. Prasyarat
- C. Petunjuk Penggunaan Modul
- D. Tujuan Akhir
- E. Kompetensi
- F. Cek Kemampuan

II. Pembelajaran

- A. Rencana Belajar Mahasiswa
- B. Kegiatan Belajar
 1. Kegiatan belajar 1
 - a. Tujuan Pembelajaran
 - b. Uraian materi
 - c. Rangkuman
 - d. Tugas
 - e. Tes Formatif
 - f. Kunci jawaban Formatif
 - g. Lembar Kerja
 2. Kegiatan belajar 2
 3. Kegiatan belajar (n)

III. Evaluasi

1. Kognitif
2. Psikomotor/Skill
3. Attitude/afektif
4. Produk/Benda Kerja
5. Batasan Waktu yang Tepat
6. Kunci Jawaban

IV. Penutup

V. Daftar Pustaka

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENYUSUNAN BAHAN AJAR			
	Nomor Dokumen SOP.01.005.00	Nomor Revisi 00	Halaman 7 dari 8	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5. Rincian Penulisan Modul

I. Pendahuluan

- A. Deskripsi
Tentang nama dan ruang lingkup isi modul
- B. Prasyarat
Tentang prasyarat untuk mempelajari modul tersebut
- C. Petunjuk penggunaan modul
 1. Penjelasan tentang tata cara belajar dengan modul ini
 2. Tentang peranan dosen/instruktur yang terkait dengan modul ini
- D. Tujuan Akhir
Rumusan tujuan akhir harus memuat
 1. Kinerja yang diharapkan
 2. Kriteria keberhasilan
 3. Kondisi atau variabel yang diberikan
- E. Kompetensi
Memuat uraian kompetensi yang akan dipelajari pada modul ini.
- F. Cek Kemampuan
Tentang daftar pertanyaan yang akan mengukur penguasaan kompetensi mahasiswa terhadap kompetensi yang dipelajari

II. Pembelajaran

- A. Rencana belajar mahasiswa
Tentang jenis kegiatan, tanggal, waktu dan tempat, capaian, perubahan, dan persetujuan dosen.
- B. Kegiatan belajar
 1. Kegiatan belajar 1
 - a. Tujuan pembelajaran 1
 - b. Uraian materi 1
 - c. Rangkuman1
 - d. Tugas 1
 - e. Tes formatif 1
 - f. Kunci jawaban
 - g. Lembar kerja 1
 2. Kegiatan belajar 2
 3. Kegiatan belajar (n)

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENYUSUNAN BAHAN AJAR			
	Nomor Dokumen SOP.01.005.00	Nomor Revisi 00	Halaman 8 dari 8	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Penulisan Job-Sheet/Lab-Sheet

KOP JOB-SHEET/LAB-SHEET

FAKULTAS	JOBSHEET/LABSHEET
JURUSAN :	NOMOR :
PROGRAM STUDI :	WAKTU :
NAMA/KODE MATA KULIAH :	TOPIK :

I. TUJUAN

II. BAHAN DAN ALAT

III. KESELAMATAN KERJA

IV. LANGKAH KERJA

V. TUGAS

VI. ANALISIS

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER			
	Nomor Dokumen SOP.01.006.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 8	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan bahwa pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester telah dapat dilaksanakan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Jenis ujian
- 2.2. Penetapan jadwal ujian
- 2.3. Pembentukan panitia dan pengawas ujian
- 2.4. Penggandaan naskah ujian
- 2.5. Berita acara pelaksanaan ujian, tata tertib ujian
- 2.6. Persyaratan mengikuti ujian semester
- 2.7. ATK (bahan dan peralatan ujian)
- 2.8. Dokumen soal ujian
- 2.9. Penyerahan nilai

3. Referensi

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Peraturan Akademik UNP
- 3.6. Kalender Akademik UNP

4. Definisi

- 4.1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan setelah perkuliahan berjalan selama setengah semester (8 kali pertemuan).
- 4.2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester (setelah perkuliahan dilaksanakan 16 kali pertemuan), dengan seluruh substansi materi perkuliahan satu semester.

5. Prosedur

5.1. Tanggung jawab

- 5.1.1. Tanggungjawab penyusunan Jadwal Ujian Tengah dan akhir semester berada pada ketua jurusan yang dibantu Sekretaris Jurusan berdasarkan data perkuliahan yang diberikan oleh ketua-ketua prodi melalui koordinasi Wakil Dekan I.
- 5.1.2. Tanggung jawab memastikan terlaksananya ujian tengah dan akhir semester sesuai dengan jadwal berada pada Ketua Jurusan dibawah koordinasi Wakil Dekan I. bertanggung jawab sebagai koordinator untuk pelaksanaan seluruh fakultas.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER			
	Nomor Dokumen SOP.01.006.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 8	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.1.3. Wakil Dekan I sebagai penanggung jawab akademik fakultas berkewajiban memfasilitasi, memantau, mengingatkan jadwal pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester disemua jurusan pada masing-masing Fakultas.

5.1.4. Ketua Jurusan membentuk panitia ujian di jurusan dan di SK-kan oleh Dekan

5.1.5. Tanggung jawab pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester untuk mata kuliah fakultas oleh Wakil Dekan-1 masing-masing Fakultas

5.1.6. Tanggungjawab pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester untuk matakuliah Universitas (MKU, MKDK, MKK) berada pada Kepala Pengembangan Pembelajaran LP3M.

5.2. Jenis ujian

5.2.1. UTS dan UAS dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan mata kuliah.

5.2.2. Setiap semester, jurusan menyelenggarakan UTS dan UAS untuk masing-masing mata kuliah.

5.3. Jadwal Ujian

5.3.1. UTS dan UAS diselenggarakan berdasarkan kalender akademik UNP.

5.3.2. UTS dan UAS dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan jurusan.

5.3.3. Penjadwalan UAS yang melibatkan jurusan, fakultas, dan universitas dilakukan secara terkoordinasi oleh unit terkait..

5.4. Pembuatan Naskah Ujian

5.4.1. Dosen pengampu mata kuliah membuat soal ujian berdasarkan kompetensi.

5.4.2. Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan soal ujian kepada panitia ujian.

5.5. Penetapan Tata Tertib Ujian

5.5.1. Mahasiswa dibolehkan mengikuti ujian suatu mata kuliah dengan ketentuan sebagai berikut :

5.5.1.1. Nomor seksi dan nama mata kuliah tersebut tercantum dalam kartu rencana studi (KRS) mahasiswa pada semester yang sedang berjalan.

5.5.1.2. Tidak sedang dikenakan sanksi berupa larangan tertulis untuk mengikuti kegiatan akademik pada saat ujian tersebut berlangsung.

5.5.1.3. Memakai baju kemeja putih dan celana/rok berwarna gelap dan memakai sepatu

5.5.1.4. Memenuhi semua persyaratan untuk menempuh ujian tersebut.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER			
	Nomor Dokumen SOP.01.006.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 8	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.5.2. Selama ujian berlangsung mahasiswa diwajibkan untuk :

- 5.5.2.1. mentaati semua peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 5.5.2.2. mentaati petunjuk-petunjuk teknis tentang penyelenggaraan ujian yang diberikan pengawas;
- 5.5.2.3. menyerahkan lembar jawaban kepada pengawas yang bertugas sebelum meninggalkan ujian.

5.5.3. Selama ujian berlangsung mahasiswa tidak dibenarkan :

- 5.5.3.1. bekerjasama dengan mahasiswa lain dalam menyelesaikan ujian;
- 5.5.3.2. menyontek atau memberi jawaban ujian kepada mahasiswa lain;
- 5.5.3.3. menggunakan catatan, buku, atau sumber informasi lainnya selama ujian berlangsung, kecuali jika hal itu dibolehkan oleh dosen penguji;
- 5.5.3.4. berperilaku yang mengganggu tertib penyelenggaraan ujian;
- 5.5.3.5. berkomunikasi melalui alat komunikasi dalam bentuk apapun.

5.6. Penetapan pengawas ujian

- 5.6.1. Pengawas ujian mata kuliah jurusan adalah pengawas yang ditunjuk oleh Ketua jurusan melalui SK Dekan.
- 5.6.2. Pengawas ujian mata kuliah Fakultas adalah pengawas yang ditunjuk oleh Wakil Dekan-1 melalui SK Dekan
- 5.6.3. Pengawas ujian mata kuliah Universitas adalah pengawas yang ditunjuk oleh Kepala Pusat Pengembangan Pembelajaran melalui SK Wakil Rektor-1

5.7. Persyaratan Mengikuti Ujian Semester

- 5.7.1. Mahasiswa berhak mengikuti ujian semester apabila dengan kehadiran minimal 13 kali pertemuan dari perkuliahan selama satu semester.
- 5.7.2. Mahasiswa yang telah mengikuti kuliah minimal 13 kali pertemuan akan tetapi tidak mengikuti UAS sesuai jadwal karena halangan dengan alasan yang logis, dan dapat diterima, diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian pada jadwal khusus atas izin ketua prodi/ketua jurusan/dekan
- 5.7.3. Khusus bagi mahasiswa yang ditugaskan oleh Rektor/Dekan/Ketua jurusan/Ketua Program Studi yang membawa kepentingan dan universitas, fakultas, jurusan, program studi, dapat mengikuti ujian semester susulan jika kehadiran minimal perkuliahannya satu semester 70 %. Kalau kehadirannya kurang 70 %, maka Rektor, Dekan, Ketua jurusan, Ketua Program Studi memberikan tugas kepada dosen mata kuliah untuk memberikan tutorial agar mahasiswa tersebut dapat mengikuti ujian khusus.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER			
	Nomor Dokumen SOP.01.006.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 8	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.8. Dokumen Naskah Ujian

Jurusan/program studi, dan dosen mata kuliah harus mendokumentasikan naskah ujian.

5.9. Penyerahan Nilai

5.9.1. Dosen pengampu mata kuliah meng-*entry* nilai mahasiswa secara *online*, sekaligus *printout*-nya diserahkan ke sekretariat jurusan.

5.9.2. Jurusan harus mendokumentasikan nilai semester mahasiswa dengan baik.

6. Lampiran

6.1. Jadwal Ujian

6.2. Tata Tertib Ujian

6.3. Daftar Hadir Peserta Ujian Semester

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER			
	Nomor Dokumen SOP.01.006.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 8	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Daftar Jadwal Ujian Akhir Semester

JADWAL UJIAN AKHIR SEMESTER
SEMESTER _____

Hari/Tgl	Pukul	Ruang	Ruang	Ruang	Ruang	Ruang	Ruang	Ruang	Keterangan
Senin -----		Mata Kuliah Pengawas	Mata Kuliah Pengawas	Mata Kuliah Pengawas	Mata Kuliah Pengawas	Mata Kuliah Pengawas	Mata Kuliah Pengawas	Mata Kuliah Pengawas	
		Mata Kuliah Pengawas	Mata Kuliah Pengawas	Mata Kuliah Pengawas	Mata Kuliah Pengawas	Mata Kuliah Pengawas	Mata Kuliah Pengawas	Mata Kuliah Pengawas	
		Mata Kuliah Pengawas	Mata Kuliah Pengawas	Mata Kuliah Pengawas	Mata Kuliah Pengawas	Mata Kuliah Pengawas	Mata Kuliah Pengawas	Mata Kuliah Pengawas	
Selasa -----									

Padang, _____
Ketua Jurusan

NIP. -----

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER			
	Nomor Dokumen SOP.01.006.00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 8	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Tata Tertib Ujian

PENETAPAN TATA TERTIB UJIAN

1. Mahasiswa dibolehkan mengikuti ujian suatu mata kuliah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1.1. Nomor seksi dan nama mata kuliah tersebut tercantum dalam kartu rencana studi (KRS) mahasiswa pada semester yang sedang berjalan.
 - 1.2. Tidak sedang dikenakan sanksi berupa larangan tertulis untuk mengikuti kegiatan akademik pada saat ujian tersebut berlangsung.
 - 1.3. Memakai baju putih dan celana/rok berwarna gelap.
 - 1.4. Memenuhi semua persyaratan untuk menempuh ujian tersebut.
2. Selama ujian berlangsung mahasiswa diwajibkan untuk:
 - 2.1. Mentaati semua peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - 2.2. Mentaati petunjuk – petunjuk teknis tentang penyelenggaraan ujian yang diberikan pengawas kepadanya.
 - 2.3. Meminta persetujuan pengawas terlebih dahulu sebelum meninggalkan tempat duduk.
 - 2.4. Menyerahkan lembar jawaban kepada pengawas yang bertugas sebelum meninggalkan ujian.
3. Selama ujian berlangsung mahasiswa tidak dibenarkan:
 - 3.1. Bekerjasama dengan mahasiswa lain dalam menyelesaikan ujian.
 - 3.2. Menyontek atau memberi jawaban ujian kepada mahasiswa lain
 - 3.3. Menggunakan catatan, buku, atau sumber informasi lainnya selama ujian berlangsung, kecuali jika hal itu dibolehkan oleh dosen penguji.
 - 3.4. Berperilaku yang mengganggu tertib penyelenggaraan ujian.
 - 3.5. Berkomunikasi dalam bentuk apapun dengan sesama peserta ujian lain tanpa izin dosen penguji.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER			
	Nomor Dokumen SOP.01.006.00	Nomor Revisi 00	Halaman 7 dari 8	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Daftar Hadir Ujian Semester

KOP DAFTAR HADIR UJIAN SEMESTER

Nama Mata Kuliah/Kode/Seksi/SKS :

Program Studi/Jurusan :

Ruangan :

Pengawas :

Dosen Mata Kuliah :

NO.	BP/NIM	NAMA MAHASISWA	KETERANGAN	TANDA TANGAN	
1				1	2
2					
3				3	4
4					
5				5	6
6					
7				7	8
8					
9				9	10
10					
11				11	12
12					
13				13	14
14					
15				15	16
16					
17				17	18
18					
19				19	20
20					

Padang,

Pengawas

(.....)

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK			
	Nomor Dokumen SOP.01.009.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pelaksanaan semester pendek dapat terpenuhi sesuai dengan rencana kebutuhan dan persyaratan yang telah ditetapkan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur Proses Pelaksanaan Semester Pendek Melingkupi;

- 2.1. Pendaftaran
- 2.2. Penunjukan dosen dan penyusunan jadwal
- 2.3. Penyelenggaraan
- 2.4. Evaluasi
- 2.5. Pelaporan

3. Referensi

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Peraturan Akademik UNP
- 3.6. Peraturan Akademik Universitas Negeri Padang yang sedang berlaku

4. Definisi

Yang dimaksud dengan prosedur pelaksanaan semester pendek adalah rangkaian kegiatan dan persyaratan dalam pelaksanaan semester pendek.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Penanggung Jawab pelaksanaan kegiatan semester pendek adalah ketua jurusan/ketua prodi
- 5.1.2. Pengelolaan administrasi adalah staf administrasi jurusan
- 5.1.3. Pelaksana perkuliahan adalah dosen yang ditunjuk untuk membina matakuliah.

5.2. Umum

- 5.1.1. Pelaksanaannya dimulai dari pendaftaran, penunjukan dosen, penyusunan jadwal, penyelenggaraan, evaluasi pembelajaran dan pelaporan.

5.2. Perencanaan dan Pengendalian

- 5.2.1. Jadwal dibuat oleh ketua jurusan berdasarkan kesepakatan dosen dengan mahasiswa.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK			
	Nomor Dokumen SOP.01.009.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.2.2. Pelaksanaan kegiatan dikendalikan dengan daftar hadir perkuliahan dan kontrak perkuliahan.

5.3. Pendaftaran

- 5.3.1. Semester pendek dapat dibuka minimal ada 15 orang peserta (mahasiswa)
- 5.3.2. Mahasiswa mengajukan kepada jurusan/program studi dengan mencantumkan jumlah peserta dan mata kuliah yang akan dibuka
- 5.3.3. Jurusan mengajukan kepada WR I up Kepala BAAK untuk membuka seksi mata kuliah
- 5.3.4. Mahasiswa membayar uang semester pendek ke rekening Rektor melalui Bank Nagari
- 5.3.5. Mahasiswa mendaftar ke seksi yang telah dibuka melalui portal akademik UNP.

5.4. Penunjukan Dosen dan Penyusunan Jadwal

- 5.4.1. Penunjukan dosen dilakukan oleh ketua jurusan/ketua program studi
- 5.4.2. Dosen yang mengajar adalah dosen yang mengampu mata kuliah yang sama pada pelaksanaan semester reguler.
- 5.4.3. Jadwal disusun jurusan berdasarkan kesepakatan dosen dengan mahasiswa.

5.5. Penyelenggaraan

- 5.5.1. Kuliah dilaksanakan oleh dosen yang telah ditunjuk sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- 5.5.2. Kuliah dilaksanakan 16 kali pertemuan

5.6. Evaluasi

- 5.6.1. Evaluasi dilaksanakan minimal dua kali selama perkuliahan (Mid dan akhir).
- 5.6.2. Hasil evaluasi dimasukkan ke dalam format yang terdapat di dalam Portal Akademik UNP.

5.7. Pelaporan

- 5.7.1. Nilai dalam Portal dicetak oleh Dosen pengampu mata kuliah dan diserahkan ke jurusan
- 5.7.2. Mahasiswa mencetak Laporan Hasil Studi (LHS) mereka melalui Portal UNP

6. Lampiran

- 6.1. Format penilaian dalam portal
- 6.2. Laporan Hasil Studi

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK			
	Nomor Dokumen SOP.01.009.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Penilaian Mata Kuliah untuk Jurusan

KOP JURUSAN

FORMAT NILAI JURUSAN

DAFTAR NILAI MAHASISWA SEMESTER-..... 20.....

SEKSI / SKS : / sks

PROG. STUDI :

KODE/ MATA KULIAH :/.....

JURUSAN / FAK :

No.	TM/BP	NAMA MAHASISWA	% HADIR	Rerata TUGAS	UTS	UAS	LAIN- LAIN	N A	HURUF
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
dst									

Nilai Angka Nilai Mutu

81 s.d.100	A
80 s.d. 84	A-
75 s.d 79	B+
70 s.d. 74	B
65 s.d.69	B-
60 s.d. 64	C+
55 s.d. 59	C
50 s.d. 54	C-
40 s.d.49	D
39	E

Padang, 20.....

Dosen

.....

NIP.....

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK			
	Nomor Dokumen SOP.01.009.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Laporan Hasil Studi

**LAPORAN HASIL STUDI MAHASISWA
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

FOTO

LAPORAN HASIL STUDI
Semester.....-.....

Program Studi :

Nama/NIM :

Tahun Masuk :

Dosen PA :

Sta. Masuk : SNMPTN/SBMPTN/Mandiri


No. Urut	Kode Seksi	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Ket

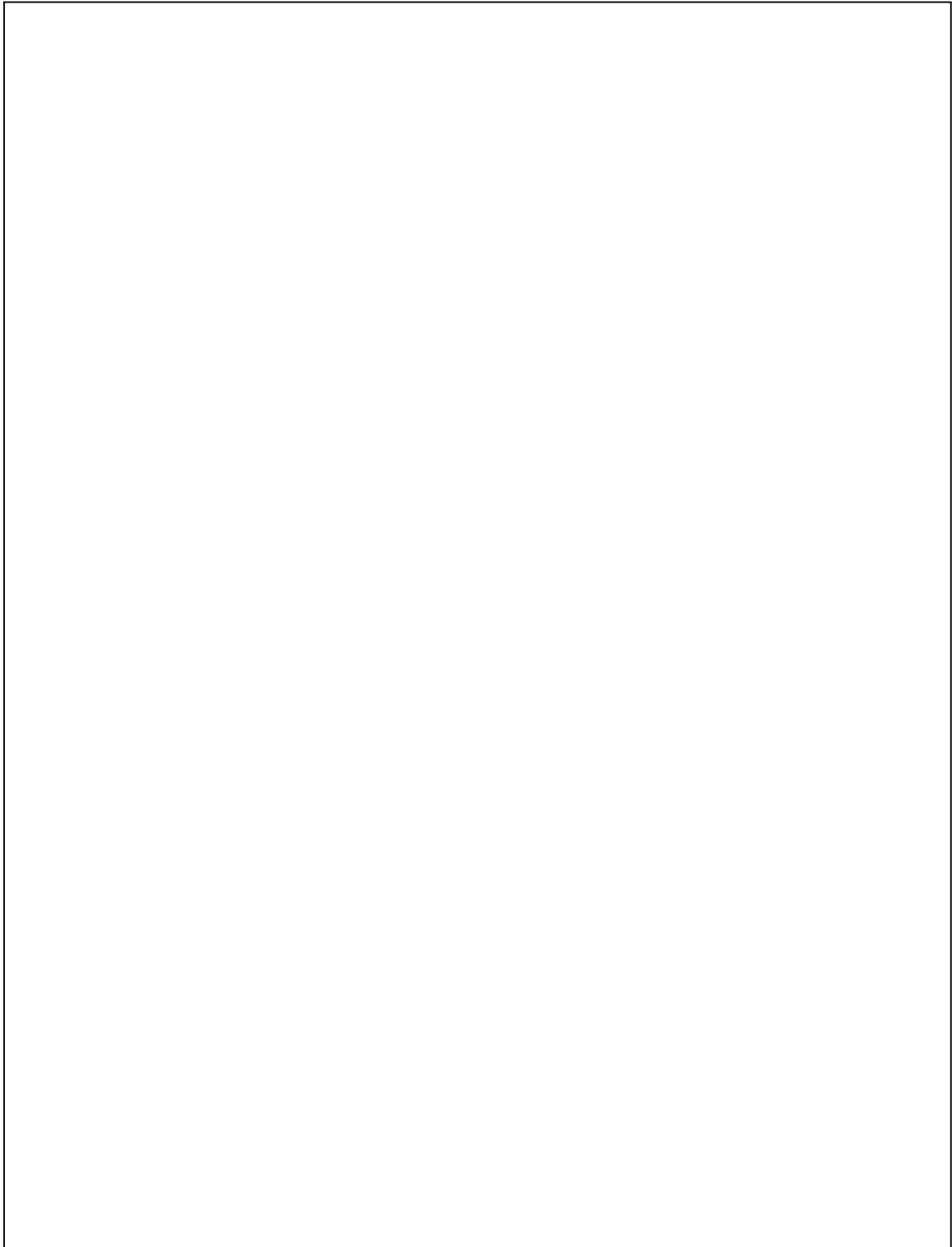
BL = Belum lengkap semester lalu


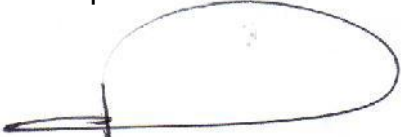
Jumlah SKS
IP SEM SKS
yang telah tertabung SKS
BEBAN MAX SKS

Padang,
Kabag. Pendidikan dan Kerjasama

.....
NIP.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK			
	Nomor Dokumen SOP.01.009.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR			
	Nomor Dokumen SOP.01.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 20	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini disusun untuk:

- 1.1. Memastikan bahwa pelaksanaan Disertasi/Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir dapat berlangsung sebagaimana mestinya.
- 1.2. Memastikan proses seleksi penetapan Pembimbing/Promotor penulisan tesis/disertasi mahasiswa pprogram sarjana dan pascasarjana UNP berjalan dengan baik dan tidak melebihi beban pembimbingan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 1.3. Memastikan bahwa proses bimbingan dapat berlangsung sebagaimana mestinya.

2. Ruang Lingkup

2.1 Prosedur pelaksanaan Disertasi/Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir meliputi:

- 2.1.1. Pengajuan Judul Disertasi/Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir
- 2.1.2. Persyaratan Pembimbing
- 2.1.3. Proses Pemilihan Pembimbing, Promotor dan Ko-Promotor
- 2.1.4. Pelaksanaan Pembimbingan
- 2.1.5. Penulisan Tesis dan Disertasi
- 2.1.6. Pelaksanaan Seminar Skripsi/TA/PA
- 2.1.7. Seminar proposal Tesis dan Disertasi
- 2.1.8. Pelaksanaan Ujian Skripsi/TA/PA
- 2.1.9. Seminar Hasil Penelitian Tesis dan Disertasi
- 2.1.10. Ujian Tesis
- 2.1.11. Ujian Disertasi



2.2. Proses Seleksi Pembimbing/Promotor meliputi

- 2.2.1. Penetapan kriteria Dosen Pembimbing/Promotor
- 2.2.2. Pemilihan Pembimbing/Promotor
- 2.2.3. Prosedur pelaksanaan pembimbingan oleh Promotor dan Ko-Promotor

3. Referensi

- 3.1. Buku Panduan Penulisan Tugas Akhir/Skripsi Universitas Negeri Padang
- 3.2. UU No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.3. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.4. UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.5. Permen No. 17 tahun 2010 tentang anti pencegahan dan penanggulangan palagiat
- 3.6. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.7. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.8. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.9. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.10. Peraturan Akademik UNP

4. Defenisi



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR			
	Nomor Dokumen SOP.01.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 20	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

- 4.1. Disertasi, Tesis dan Skripsi adalah laporan hasil penelitian yang ditulis mahasiswa sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar doktor, magister, dan sarjana dalam bidang pendidikan atau non kependidikan
- 4.2. Tugas Akhir adalah karya tulis mahasiswa yang menunjukkan kulminasi proses berfikir ilmiah, kreatif, integratif dan sesuai dengan disiplin ilmunya yang disusun untuk memenuhi persyaratan kebulatan studi dalam program diploma dan Strata 1 (S1) baik program kependidikan dan nonkependidikan yang ada di lingkungan Universitas Negeri Padang. Tugas Akhir dapat berupa Skripsi atau bukan skripsi.
- 4.3. Tugas Akhir bukan Skripsi adalah tugas yang ditulis mahasiswa yang juga merupakan persyaratan untuk memperoleh gelar kesarjana dan atau untuk melengkapi tugas penyelesaian program diploma. Tugas Akhir dapat berbentuk Makalah Ilmiah atau Karya Seni/Desain/Teknologi atau Proyek Akhir bagi diploma.
- 4.4. Makalah Ilmiah adalah karya tulis mahasiswa yang merupakan hasil analisis suatu karya produk atau desain teknologi yang menekankan pada kajian kritis atau gagasan inovatif berdasarkan penguasaan materi program studi tertentu secara komprehensif.
- 4.5. Karya Seni/Desain/Teknologi dan Proyek Akhir adalah produk yang menekankan pada penemuan, pengembangan, aplikasi dan penyempurnaan ilmu pengetahuan, seni, desain dan teknologi yang bersifat terapan dan praktis, baik berupa produk benda jadi, *prototype*, rancang bangun, ataupun berupa perangkat lunak (program komputer) yang disertai dengan deskripsi ilmiah tentang karya tersebut.
- 4.6. Pembimbing adalah dosen S2/S1/D3/D4, yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan untuk membimbing penulisan Skripsi/TA/PA
- 4.7. Promotor adalah dosen Pascasarjana (Profesor atau Doktor) serta pihak lain yang telah diakui kepakarannya dalam suatu bidang tertentu yang ditunjuk atau diminta oleh ketua Program Pascasarjana UNP untuk membimbing disertasi mahasiswa.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Penanggung jawab memastikan prosedur pelaksanaan Disertasi/Tesis/Skripsi/TA/PA dengan baik terletak pada: Ketua Jurusan untuk Skripsi/TA/PA; Ketua Prodi S-2 untuk Tesis dan Ketua Prodi S-3 untuk Disertasi.
- 5.1.2. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Ketua Jurusan dibantu oleh Sekretaris Jurusan dan Ketua Program Studi., sedangkan Ketua Prodi S-2 dan S-3 dibantu oleh masing-masing Sekretaris Prodi.
- 5.1.3. Tanggung jawab untuk memastikan proses pembimbingan Disertasi/Tesis/Skripsi/TA/PA berjalan dengan baik terletak pada: Ketua Jurusan untuk Skripsi/TA/PA; Ketua Prodi S2 untuk Tesis dan Ketua Prodi S-3 untuk Disertasi.
- 5.1.4. Dekan bertanggung jawab atas tersedianya prosedur Seleksi Pembimbing atau Promotor yang baik sesuai dengan persyaratan atau peraturan yang berlaku.
- 5.1.5. Ketua Program Pascasarjana bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan proses seleksi Pembimbing/Promotor terlaksana dengan baik.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR			
	Nomor Dokumen SOP.01.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 20	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.1.6. Ketua Prodi S2 maupun S3 bertanggung jawab dalam penyediaan Pembimbing/promotor yang mempunyai kepakaran relevan dengan topik Tesis/disertasi mahasiswa bersangkutan melalui proses seleksi Pembimbing/Promotor sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

5.2. Umum

5.2.1. Prosedur pelaksanaan Disertasi/Tesis/Skripsi/TA/PA meliputi pengajuan Judul Disertasi/Tesis/Skripsi/TA/PA, penentuan Pembimbing, pelaksanaan Pembimbingan, pelaksanaan Seminar, pelaksanaan Ujian Skripsi/TA/PA. Untuk Tesis dilengkapi dengan Seminar Hasil sebelum Ujian Tesis. Sedangkan untuk Disertasi dilengkapi dengan ujian tertutup sebelum Ujian Akhir(terbuka).

5.2.2. Persyaratan menjadi Promotor dan Ko-promotor.

5.2.3. Proses Pemilihan Promotor dan Ko-promotor.

5.2.4. Penerbitan SK Pembimbing/Promotor.

5.3. Perencanaan dan Pengendalian

5.3.1. Sekretaris Prodi S-2, Prodi S-3, Sekretaris Jurusan S-1 bersama dengan Ketua Program Studi menyusun jadwal pengajuan judul/topik Disertasi/Tesis/Skripsi/TA/PA.

5.3.2. Dalam jadwal detail harus ditetapkan waktu tinjauan secara periodik sesuai kebutuhan untuk memastikan semua berjalan tepat waktu dan benar.

5.4. Pengajuan Judul Disertasi/Tesis/Skripsi/TA/PA

Prosedur pengajuan judul Disertasi/Tesis/Skripsi/TA/PA meliputi:

5.5.1 Pengecekan historis nilai oleh Penasehat Akademis (jumlah minimal SKS tertabung yang dipersyaratkan harus terpenuhi).

5.5.2 Penyerahan draf proposal Disertasi/Tesis/Skripsi/TA/PA kepada penasehat akademis ybs.

5.5.3 Pengecekan kelayakan topik dan kerangka proposal oleh penasehat akademis yang dikoordinasikan dengan dosen bidang sesuai topik yang diajukan mahasiswa selambat-lambatnya 2 minggu.


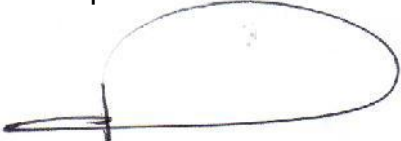
5.5.4 Penandatanganan Surat Pernyataan Tidak Plagiat bermaterai oleh mahasiswa yang bersangkutan.

5.5.5 Pengusulan nama calon pembimbing dari mahasiswa dengan persetujuan penasehat akademis.

5.5.6 Pengajuan proposal ke ketua program studi.

5.5.7 Ketua program studi mengadministrasi judul proposal.

5.5.8 Ketua program studi menerbitkan daftar judul/topik yang dikerjakan mahasiswa dan diumumkan secara terbuka (ditempel di papan pengumuman) selama satu Minggu. Jika tidak ada komplek dari pihak lain, maka judul/topik dapat

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR			
	Nomor Dokumen SOP.01.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 20	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

diteruskan dan apabila ada, maka kaprodi menindaklanjuti komplek tersebut serta melaporkannya ke Ketua Jurusan

5.5. Persyaratan Pembimbing

5.5.9 Persyaratan Pembimbing Skripsi /TA/PA

5.5.1.1. Pembimbing Skripsi /TA/PA adalah dosen jurusan dengan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan penetapan angka kredit yang memiliki keahlian relevan dengan bidang kajian Skripsi/TA/PA mahasiswa.

5.5.10 Persyaratan Menjadi Pembimbing Tesis

5.5.2.1. Pembimbing Tesis S2 adalah Doktor dengan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan penetapan angka kredit, memiliki keahlian yang relevan dengan bidang kajian tesis mahasiswa.

5.5.2.2. Pembimbing diutamakan dari Profesor atau Doktor dosen Pascasarjana UNP, dan jika dibutuhkan keahlian khusus dapat juga berasal dari dosen luar UNP atau praktisi yang kepakarannya relevan dengan topik tesis mahasiswa bersangkutan.

5.5.11 Persyaratan Menjadi Promotor dan Ko-Promotor

5.5.3.1. Promotor Disertasi adalah Doktor dengan jabatan Guru Besar (Profesor) dan atau Doktor dengan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan penetapan angka kredit, memiliki keahlian yang relevan dengan bidang kajian disertasi mahasiswa/Promovendus.

5.5.3.2. Ko-promotor Disertasi minimal Pendidikan Doktor dan fungsional sesuai dengan ketentuan penetapan angka kredit, dan memiliki keahlian yang relevan dengan bidang kajian disertasi mahasiswa/promovendus.



5.5.3.3. Promotor maupun Ko-promotor diutamakan berasal dari Profesor atau Doktor dosen Pascasarjana UNP, dan jika dibutuhkan keahlian khusus dapat diambil dosen luar UNP atau praktisi yang kepakarannya relevan dengan topik disertasi mahasiswa bersangkutan.

5.6. Proses Pemilihan Pembimbing, Promotor dan Ko-Promotor

5.6.1. Proses penentuan pembimbing Skripsi/TA/PA meliputi:

5.6.1.1. Pengusulan nama calon pembimbing didasarkan pada bidang dan keahlian yang sesuai dengan topik/judul Skripsi/TA/PA pada program studi.

5.6.1.2. Dosen yang memberikan topik/judul Skripsi/TA/PA diprioritaskan menjadi pembimbing

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR			
	Nomor Dokumen SOP.01.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 20	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.6.1.3. Penetapan pembimbing Skripsi/TA/PA ditentukan oleh ketua program studi (2 orang pembimbing untuk Skripsi/TA dan 1 orang pembimbing untuk Proyek Akhir).

5.6.2. Proses Penetapan Pembimbing, Promotor dan Ko-Promotor

5.6.2.1. Dekan membentuk Komisi Pembimbing dan Anti Palagiat (KPAP) berdasarkan usulan masing-masing Ka. Prodi (S2/S3 UNP).

5.6.2.2. KPAP terdiri dari Guru Besar dan Doktor yang bertugas mengajar di Program Studi S2 atau S3 PTK FT UNP dengan Ka. Prodi S3 sebagai ketua *ex-officio*.

5.6.2.3. Mahasiswa mengusulkan calon pembimbing untuk S2 dan promotor dan ko-promotor untuk S3 kepada KPAP melalui Ketua prodi setelah berkonsultasi dengan Dosen-wali berdasarkan topik usulan tesis/disertasi yang disiapkan.

5.6.2.4. KPAP mengadakan rapat khusus untuk menetapkan calon-calon pembimbing/promotor sesuai dengan persyaratan point 5.3 atau 5.4 diatas.

5.6.2.5. Pemilihan Calon pembimbing/promotor dan ko-promotor memperhatikan aspek kepakaran dan pemerataan pembimbingan yang harus disesuaikan dengan ketentuan berlaku.

5.6.2.6. Keputusan hasil pemilihan pembimbing/promotor dan ko-promotor diusulkan KPAP kepada Dekan melalui Koordinator Program Pascasarjana UNP.

5.7. Pelaksanaan Pembimbingan Skripsi/TA/PA meliputi

Prosedur pelaksanaan pembimbingan Disertasi/Tesis/Skripsi/TA/PA meliputi:



5.7.1 Pembimbing yang telah ditugaskan oleh Ketua Prodi S2, S3 dan Ketua Jurusan melaksanakan bimbingan Disertasi/Tesis/Skripsi/TA/PA yang dimulai dari penulisan proposal, seminar, pelaksanaan penelitian untuk Disertasi/Tesis, Skripsi dan pembuatan TA/PA, serta penulisan laporan dan ujian akhir.

5.7.2 Pelaksanaan pembimbingan diberikan kepada mahasiswa yang terdaftar pada semester berjalan.

5.7.3 Jadwal pembimbingan ditentukan atas kesepakatan antara dosen pembimbing dengan mahasiswa bimbingan.

5.7.4 Setiap pelaksanaan pembimbingan dibuktikan dengan pengisian lembar konsultasi yang berisikan waktu konsultasi, topik konsultasi dan paraf pembimbing.



5.7.5 Penggantian pembimbing dapat dilakukan apabila salah satu dosen pembimbing berhalangan tetap, seperti sakit/ meninggal dunia.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR			
	Nomor Dokumen SOP.01.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 20	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.7.6 Penggantian pembimbing juga dapat dilakukan apabila setelah tiga bulan tidak ada kemajuan dari mahasiswa yang dibimbing, yang dibuktikan dengan lembar konsultasi

5.8. Penulisan Tesis dan Disertasi

- 5.8.1. Wakil Dekan I bersama Koordinator Pascasarjana dan Ka Prodi S2, ka Prodi S3 PTK mengadakan rapat kerja dengan dewan dosen untuk menyusun panduan penulisan Tesis dan Disertasi mahasiswa Prodi S2 dan S3 UNP
- 5.8.1 Ketua Pascasarjana memperbanyak buku Panduan Penulisan Tesis dan Disertasi, dan selanjutnya masing-masing ka prodi mendistribusikan, dan mensosialisasikan buku panduan penulisan tesis dan disertasi tersebut kepada mahasiswa dan pembimbing/promotor setiap priodenya.
- 5.8.2 Masing-masing Ka. Prodi menyiapkan jadwal pelaksanaan penulisan tesis/disertasi mahasiswa tiap angkataannya.
- 5.8.3 Sesuai dengan jadwal yang telah dikeluarkan Prodi S2/S3, mahasiswa mengajukan topik dan outline proposal tesis/disertasi yang telah di dikonsultasikan dengan Wali mahasiswa kepada Ka. Prodi melalui Komite Anti Plagiat (KAP) yang telah dibentuk sebelumnya.
- 5.8.4 Ka. Prodi melalui KAP memeriksa, menilai, dan memutuskan apakah Topik dan *Outline* Proposal Tesis/Disertasi yang diusulkan tersebut tidak berpotensi plagiat (*plagiarism*), jika ada indikasi plagiat maka usulan dikembalikan pada mahasiswa untuk diperbaiki.
- 5.8.5 Usulan topik dan *outline* proposal yang diterima melalui ka. Prodi diserahkan pada Komite Pembimbing/Promotor (KPP) untuk diatur penugasannya sesuai dengan aturan dan SOP yang telah disusun untuk itu.
- 5.8.6 Ka. Prodi melalui Ketua Pascasarjana UNP mengusulkan daftar penugasan Pembimbing/Promotor dan Ko-promotor pada Dekan untuk dikeluarkan SK Dekan.
- 5.8.7 Pembimbing/Promotor dan Ko-promotor melaksanakan konsultasi dan pembimbingan tesis/disertasi pada mahasiswa bimbinganya secara periodik dan bertahap sesuai dengan buku panduan penulisan tesis dan disertasi pascasarjana UNP dengan memperhatikan pula SOP Anti Plagiat yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 5.8.8 Ka. Prodi bersama Ketua Pascasarjana UNP mengendalikan pelaksanaan penulisan tesis dan disertasi mahasiswa setiap tahapnya secara efektif dan sistematis.
- 5.8.9 Ka. Prodi membuat laporan progres pelaksanaan pembimbingan penulisan tesis dan disertasi mahasiswa secara priodik kepada pimpinan dan menginformasikannya pada dewan Dosen.
- 5.8.10 Masing-masing Ka. Prodi mendokumentasikan laporan progres bimbingan penulisan tesis prodi S2 atau disertasi prodi S3 diatas setiap priodiknya.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR			
	Nomor Dokumen SOP.01.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 7 dari 20	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		



5.9. Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi/TA/PA

Prosedur pelaksanaan seminar proposal Disertasi/Tesis/Skripsi/TA/PA meliputi:

- 5.9.1 Pengesahan proposal yang akan diseminarkan oleh dosen /pembimbing Tesis/Skripsi/TA/PA dan Promotor untuk S3.
- 5.9.2 Pendaftaran seminar kepada ketua program studi oleh mahasiswa ybs.
- 5.9.3 Pengecekan Buku Seminar Mahasiswa oleh ketua program studi dan memastikan bahwa mahasiswa ybs. (pengusul proposal Disertasi/Tesis/Skripsi/TA/PA) pernah mengikuti seminar proposal Skripsi/TA/PA setidaknya 5 kali seminar proposal Disertasi/Tesis/Skripsi/TA/PA.
- 5.9.4 Penentuan calon dosen penguji oleh ketua program studi dengan mengutamakan bidang substansi proposal Disertasi/Tesis/Skripsi/TA/PA. Calon penguji untuk jenjang program Diploma maksimum sebanyak 3 orang (termasuk Pembimbing), Strata S1 dan D4 maksimum sebanyak 5 orang (termasuk pembimbing), Strata S2 maksimum sebanyak 5 orang (termasuk pembimbing), dan untuk Strata S-3 maksimum sebanyak 6 orang (termasuk pembimbing).
- 5.9.5 Penentuan jadwal seminar proposal Disertasi/Tesis/Skripsi/TA/PA oleh ketua program studi.
- 5.9.6 Penandatanganan Surat Tugas penguji oleh Ketua Jurusan/Ketua Prodi S2 dan S3 Untuk mahasiswa S3 penguji terdiri promotor dan Ko-Promotor serta 4 orang penguji, untuk mahasiswa S2, S1 dan D4 penguji terdiri dari Pembimbing I, Pembimbing II dan 3 orang Penguji, untuk D3 terdiri dari seorang Pembimbing dan 2 orang Penguji.
- 5.9.7 Penyerahan Surat Tugas pelaksanaan seminar dilengkapi dengan 1 (satu) rangkap salinan proposal Skripsi/TA/PA kepada dosen calon penguji dan pembimbing, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari menjelang seminar.
- 5.9.8 Pelaksanaan seminar sesuai waktu dan tempat yang telah ditetapkan pada surat tugas. Untuk S1 dan S2, seminar harus dihadiri setidaknya satu orang Dosen Pembimbing dan 2 orang Dosen Penguji, untuk S3 seminar harus dihadiri oleh Promotor dan Ko-Promotor serta 8 orang dosen penguji. Untuk D3 seminar harus dihadiri oleh dosen pembimbing dan dua orang penguji. Setiap seminar Disertasi/Tesis/Skripsi/TA/PA harus dihadiri oleh mahasiswa sebagai audience seminar.
- 5.9.9 Pengisian absensi kehadiran dosen dan mahasiswa pada seminar
- 5.9.10 Mahasiswa audience mengisi Buku Seminar Mahasiswa dan ditandatangani oleh salah satu dosen pembimbing.

5.10. Pelaksanaan Seminar Proposal Tesis dan Disertasi



- 5.10.1. Seminar proposal wajib dilaksanakan sebelum penelitian dimulai, dengan tujuan memvalidasi dan mendapatkan masukan-masukan konstruktif guna penyempurnaan proposal dimaksud.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR			
	Nomor Dokumen SOP.01.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 8 dari 20	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

- 5.10.2. Mahasiswa meminta persetujuan Pembimbing/Promotor bahwa draf proposal tesis/disertasi dimaksud sudah layak untuk diseminarkan.
- 5.10.3. Mahasiswa mendaftarkan diri pada Prodi untuk seminar proposal tesis/disertasi dengan melampirkan persyaratan seminar proposal yang dikeluarkan prodi/pascasarjana (rekomendasi/persetujuan pembimbing/promotor, bukti telah mengikuti seminar proposal minimal 10 kali, persyaratan administrasi dan keuangan yang ditetapkan)
- 5.10.4. Prodi menyiapkan jadwal seminar, menetapkan dosen kontributor dan dosen pembahas, moderator dan notulen berdasarkan usulan mahasiswa.
- 5.10.5. Prodi menyiapkan surat undangan, serta ruangan dan fasilitas pendukung seminar, mengontrol pelaksanaan seminar dan mendokumentasikan berkas kegiatan
- 5.10.6. Penanggung jawab seminar proposal berada pada Pembimbing-I/Promotor-I, dan pelaksanaannya dipimpin oleh Medorator yang ditunjuk dan didampingi notulen.
- 5.10.7. Notulen mencatat/merekam diskusi yang berkembang dan menyerahkan notulen seminar kepada-I/Promotor-I untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam perbaikan proposal mahasiswa bersangkutan.
- 5.10.8. Form Penilaian dan rekomendasi dibagikan oleh Pembimbing-1/Promotor-1 kepada semua pembimbing/promotor, kontributor, dan pembahas sebelum seminar dimulai, dan dikumpulkan kembali selesai seminar, dimana lembaran rekomendasi dipegang Pembimbing/promotor, dan lembaran penilaian diserahkan kepada program studi untuk di dokumentasikan.
- 5.10.8. Mahasiswa memperbaiki proposalnya berdasarkan rekomendasi seminar proposal melalui diskusi dan arahan pembimbing/promotor.
- 5.10.9. Penelitian dapat dimulai jika perbaikan proposal selesai dan disetujui oleh pembimbing/promotor.

5.11. Seminar Hasil Penelitian Tesis dan Disertasi

- 5.11.1. Hasil penelitian tesis/disertasi yang telah ditulis dalam bentuk laporan hasil penelitian tesis/disertasi wajib diseminarkan dalam suatu forum ilmiah laporan hasil penelitian yang bersifat terbuka.
- 5.13.1. Mahasiswa meminta persetujuan kepada Pembimbing/promotor bahwa laporan hasil penelitian yang bersangkutan siap untuk diseminarkan.
- 5.13.2. Mahasiswa mendaftarkan laporannya untuk dilaksanakan seminar hasil dengan melampirkan persyaratan seminar hasil yang telah ditetapkan program studi.
- 5.13.3. Program studi menyusun jadwal seminar, menyiapkan undangan, ruangan dan fasilitas pendukung seminar lainnya.
- 5.13.4. Seminar hasil syah jika dihadiri oleh semua Pembimbing/Promotor, Kontibutor, Pembahas, dan mahasiswa pascasarjana minimal 10 orang.



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR			
	Nomor Dokumen SOP.01.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 9 dari 20	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

- 5.13.5. Pembimbing-1/Promotor-1 bertanggung jawab terhadap kelancaran seminar dan pelaksanaannya dipimpin oleh Medorator yang ditunjuk dan didampingi notulen.
- 5.13.6. Notulen mencatat/merekam diskusi yang berkembang dan menyerahkan notulen seminar kepada-I/Promotor-I untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam perbaikan laporan hasil penelitian tesis/disertasi mahasiswa bersangkutan.
- 5.13.7. Form Penilaian dan rekomendasi dibagikan oleh Pembimbing-1/Promotor-1 kepada semua pembimbing/promotor, kontributor, dan pembahas sebelum seminar dimulai, dan dikumpulkan kembali selesai seminar, dimana lembaran rekomendasi dipegang Pembimbing/promotor, dan lembaran penilaian diserahkan kepada program studi untuk didokumentasikan.
- 5.13.8. Mahasiswa memperbaiki laporan hasil tesis/disertasi berdasarkan rekomendasi seminar hasil melalui diskusi dan arahan pembimbing/promotor.
- 5.13.9. Jika laporan hasil penelitian tesis/disertasi yang bersangkutan disetujui oleh semua pembimbing/promotor dan kontributor serta pembahas, maka direkomendasikan untuk mengikuti ujian Tesis atau ujian Tertutup Disertasi.

5.12. Pelaksanaan Ujian Akhir untuk Mahasiswa D3/D4/S1



Prosedur Pelaksanaan Ujian Akhir untuk Mahasiswa D3/D4/S1 meliputi:

- 5.12.1. Pengecekan historis atau hasil studi mahasiswa ybs oleh penasihat akademis dan memastikan bahwa mahasiswa ybs telah menyelesaikan seluruh mata kuliah sesuai kurikulum yang berlaku pada program studi yang diambilnya.
- 5.12.2. Seluruh mata kuliah wajib sudah diambil dan lulus.
- 5.12.3. Mata kuliah pilihan yang diambil sesuai ketentuan kurikulum dan lulus.
- 5.12.4. Jumlah kredit yang telah diperoleh minimal sebanyak total minimal sks dikurangi sks Skripsi dan Tugas Akhir.
- 5.12.5. Telah menyelesaikan Skripsi yang dibuktikan dengan persetujuan kedua pembimbing untuk mahasiswa S1. Telah menyelesaikan TA/PA yang dibuktikan dengan persetujuan pembimbing.
- 5.12.6. Nilai seluruh mata kuliah yang diambil sudah lengkap dengan IPK 2.50 dan tidak ada nilai E untuk S1, D3 dan D4.
- 5.12.7. Nilai TOEFL minimal 400
- 5.12.8. Melunasi SPP sampai semester berjalan.
- 5.12.9. Pendaftaran ujian kepada Ketua Program Studi
- 5.12.10. Penetapan Pembimbing I sebagai ketua penguji dan pembimbing II sebagai sekretaris penguji untuk Ujian Skripsi/TA sedangkan pembimbing PA ditetapkan sebagai Ketua Penguji merangkap sekretaris.
- 5.12.11. Pembuatan Surat Tugas Dosen Penguji oleh Ketua D3, D4, dan oleh ketua Jurusan untuk S1.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR			
	Nomor Dokumen SOP.01.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 10 dari 20	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

- 5.12.12. Penyerahan Surat Tugas yang dilengkapi dengan salinan Laporan Skripsi/TA/PA kepada masing-masing dosen penguji oleh mahasiswa ybs.
- 5.12.13. Pelaksanaan Ujian Skripsi/TA/PA sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Pelaksanaan terdiri atas pembukaan oleh Ketua Penguji, presentasi oleh mahasiswa ybs, tanya-jawab dengan dosen penguji, rapat dewan penguji (mahasiswa meninggalkan ruang sidang), pengumuman hasil ujian oleh Ketua Penguji kepada mahasiswa ybs dan penutupan sidang oleh Ketua Penguji.
- 5.12.14. Sekretaris Penguji mengisi berkas berita acara ujian.
- 5.12.15. Dosen penguji mengisi berkas penilaian ujian.
- 5.12.16. Ketua Penguji memberi waktu secara proporsional kepada masing-masing dosen penguji untuk menguji Mahasiswa ybs.
- 5.12.17. Pimpinan sidang ujian mengumumkan hasil ujian S1, D3 dan D4 dengan ketentuan nilai sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 5.12.18. Penandatanganan berita acara dan berkas penilaian oleh dewan penguji.
- 5.12.19. Penyerahan berkas-berkas berita acara dan penilaian ke jurusan/ketua Prodi.
- 5.12.20. Pengadministrasian hasil ujian oleh sekretaris jurusan/ketua Prodi.
- 5.12.21. Pengiriman Berkas berita acara ke registrasi.
- 5.12.22. Mahasiswa menyerahkan Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir yang telah diperbaiki sesuai saran masing-masing Dosen Penguji selambat-lambatnya 2 bulan setelah tanggal ujian akhir kepada dosen penguji.
- 5.12.23. Dosen penguji memberikan paraf persetujuan penjiilidan Skripsi/TA/PA atau menyarankan perbaikan yang masih diperlukan.
- 5.12.24. Mahasiswa melaksanakan penjiilidan Skripsi/TA/PA.
- 5.12.25. Dosen penguji, pembimbing dan ketua jurusan menandatangani lembar pengesahan skripsi/TA/PA.
- 5.12.26. Mahasiswa menyiapkan persyaratan lain yang ditentukan fakultas /jurusan/prodi dan menyerahkannya ke fakultas/jurusan/prodi bersama dengan Skripsi/TA/PA yang telah ditandatangani oleh Dosen Penguji, Pembimbing dan Ketua Jurusan untuk memperoleh Surat Keterangan Lulus (SKL).
- 5.12.27. Petugas fakultas membubuhkan stempel Fakultas pada lembar pengesahan Skripsi/TA/PA dengan mencantumkan Tanggal Lulus Ujian Magister/Sarjana/Diploma sesuai dengan tanggal SKL.
- 5.12.28. Jika mahasiswa tidak menyerahkan Skripsi/TA/PA yang telah diperbaiki sampai 2 bulan sesudah tanggal ujian, Ketua Jurusan/ketua Prodi, membatalkan hasil ujian dengan menandatangani Berita Acara Pembatalan Hasil Ujian Akhir Sarjana/Diploma serta menyampaikannya ke mahasiswa yang bersangkutan dan Dosen Penguji.

5.13. Ujian Tesis

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR			
	Nomor Dokumen SOP.01.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 11 dari 20	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

- 5.13.10. Wakil Dekan I bersama Ketua Pascasarjana dan Ketua Prodi S2 UNP menyusun program ujian tesis
- 5.13.11. Ka. Program Studi bersama Ketua Pascasarjana mengatur system administrasi pelaksanaan ujian tesis.
- 5.13.12. Ka. Prodi melalui staf administrasi melaksanakan system administrasi ujian tesis untuk setiap mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sebelum ujian dilaksanakan.
- 5.13.13. Ka. Prodi membentuk Panitia Ujian tesis setiap priodik yang bertugas melaksanakan ujian tesis.
- 5.13.14. Ka. Prodi bersama Ketua Pascasarjana UNP mengendalikan pelaksanaan ujian tesis mahasiswa prodi S2 setiap priodik secara efektif dan sistematis.
- 5.13.15. Ka. Prodi membuat laporan pelaksanaan ujian disertasi mahasiswa setiap priodik kepada pimpinan dan menginformasikannya pada dewan Dosen.
- 5.13.16. Ka. Prodi mendokumentasikan laporan pelaksanaan ujian tesis mahasiswa Prodi S2 diatas secara periodik.

5.14. Ujian Disertasi

- 5.13.17. Wakil Dekan I bersama Ketua Pascasarjana dan Ketua Prodi S3 UNP menyusun program ujian disertasi yang terdiri dari Ujian Tertutup dan Ujian Terbuka (Promosi).
- 5.13.18. Ka. Program Studi bersama Ketua Pascasarjana mengatur sistem administrasi pelaksanaan ujian disertasi yang terdiri dari ujian tertutup disertasi dan ujian terbuka disertasi (ujian promosi).
- 5.13.19. Ka. Prodi melalui staf administrasi melaksanakan sistem administrasi ujian disertasi untuk setiap mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sebelum ujian dilaksanakan.
- 5.13.20. Ka. Prodi membentuk Panitia Ujian Disertasi setiap priodik yang bertugas melaksanakan ujian tertutup dan ujian terbuka disertasi
- 5.13.21. Ka. Prodi bersama Ketua Pascasarjana UNP mengendalikan pelaksanaan ujian disertasi mahasiswa prodi S3 setiap priodik secara efektif dan sistematis.
- 5.13.22. Ka. Prodi membuat laporan pelaksanaan ujian disertasi mahasiswa setiap priodik kepada pimpinan dan menginformasikannya pada dewan Dosen.
- 5.13.23. Ka. Prodi mendokumentasikan laporan pelaksanaan ujian disertasi mahasiswa Prodi S3 diatas setiap priodiknya.

6. Lampiran

- 6.1. Format Surat Pernyataan Tidak Plagiat .
- 6.2. Format Surat Tugas Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR			
	Nomor Dokumen SOP.01.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 12 dari 20	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

- 6.3. Format Lembar Konsultasi Pembimbingan
- 6.4. Format Surat Tugas Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir.
- 6.5. Format Absensi Seminar Poposal Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir
- 6.6. Format Berita Acara Ujian Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir
- 6.7. Format Penilaian Ujian

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR			
	Nomor Dokumen SOP.01.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 13 dari 20	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Surat Pernyataan Tidak Plagiat

KOP JURUSAN

SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM/TM :

Program Studi :

Jurusan :

Fakultas :

Dengan ini menyatakan, bahwa Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir saya dengan judul
.....
.....
.....

Adalah benar merupakan hasil karya saya dan bukan merupakan plagiat dari karya orang lain. Apabila suatu saat terbukti saya melakukan plagiat maka saya bersedia diproses dan menerima sanksi akademis maupun hukum sesuai dengan hukum dan ketentuan yang berlaku, baik di institusi UNP maupun di masyarakat dan negara.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab sebagai anggota masyarakat ilmiah.

Diketahui oleh,
Ketua Jurusan / Ka. Prodi

Saya yang menyatakan,

Materai Rp.
6.000,.

.....
NIP.

.....

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR			
	Nomor Dokumen SOP.01.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 14 dari 20	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir

KOP SURAT JURUSAN

SURAT TUGAS PEMBIMBING

No.

Ketua Jurusan menugaskan kepada Saudara:

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Sebagai Pembimbing I.

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Sebagai Pembimbing II.

Untuk membimbing penyelesaian Tugas Akhir mahasiswa di bawah ini:

Nama :
NIM/TM :
Judul :
.....
.....

Demikianlah Surat Tugas ini disampaikan untuk dilaksanakan. Atas kerja sama dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

Padang,20....
Ketua,

.....
NIP.

Tembusan:

1. Dekan UNP Padang
2. Mahasiswa Ybs.
3. Arsip

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR			
	Nomor Dokumen SOP.01.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 15 dari 20	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Lembar Konsultasi Pembimbingan

KOP SURAT JURUSAN

KARTU KONSULTASI

Nama Mahasiswa :

NIM/TM :

Program Studi :

Judul Tugas Akhir :

Dosen Pembimbing : 1.

2.

Judul :

.....

No	Hari/Tgl.	Uraian Konsultasi/Saran Pembimbing	Tanda Tangan Pembimbing

Ketua Jurusan,

.....
NIP.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR			
	Nomor Dokumen SOP.01.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 16 dari 20	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Surat Tugas Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi/Tugas Akhir

KOP SURAT JURUSAN

SURAT TUGAS SEMINAR TA

No.

Sehubungan dengan akan dilaksanakan Seminar Proposal Tugas Akhir mahasiswa di bawah ini:

Nama :
NIM/TM :
Judul :
.....
.....
Hari/Tanggal :
Pukul : WIB
Tempat :

Bersama ini kami menugaskan nama-nama berikut untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

Pembimbing I. :
Pembimbing II :
Pembaca : 1.
2.
3.

Demikianlah Surat Tugas ini disampaikan untuk dilaksanakan. Atas kerja sama dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

Padang,201....
Ketua,

.....
NIP.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR			
	Nomor Dokumen SOP.01.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 17 dari 20	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Daftar Hadir Seminar Poposal Tugas Akhir

KOP SURAT JURUSAN

DAFTAR HADIR SEMINAR

Hari/Tanggal :/.....
Pukul :
Judul Proposal :
Penyusun :

NO	NIM/TM	NAMA MAHASISWA	TANDA TANGAN	
1			1	2
2				
3			3	4
4				
5			5	6
6				
7			7	8
8				
9			9	10
10				
11			11	12
12				
13			13	14
14				
15			15	16
16				
17			17	18
18				
19			19	20
20				
21			21	22
22				
23			23	24
24				
25			25	26
26				
27			27	28
28				
29			29	30
30				

Padang,
Ketua,

.....

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR			
	Nomor Dokumen SOP.01.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 18 dari 20	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

NIP.

Format Berita Acara Ujian Tugas Akhir

KOP SURAT JURUSAN

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR

Pada hari ini tanggal telah dilaksanakan ujian Skripsi/Makalah/Karya Akhir/Karya Seni mahasiswa:

Nama :

NIM/TM :

Program Studi :

Jurusan :

Fakultas :

Judul :

.....

.....



.....

Nilai Akhir: A, B, C, Mengulang (*)

Tim Penguji	Nama	Tanda Tangan
1. Ketua	1.
2. Sekretaris	2.
3. Anggota	3.
4. Anggota	4.
5. Anggota	5.

Padang,
Ketua Jurusan,

.....
NIP.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR			
	Nomor Dokumen SOP.01.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 19 dari 20	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Penilaian Ujian

KOP SURAT JURUSAN

PENILAIAN UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nama :

NIM :

Jurusan/Program Studi :



Fakultas :

Judul :

.....

.....

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (N)	Bobot (B)	N x B
1	Pendahuluan Perumusan Masalah Tujuan Penelitian		1	
2	Kajian Pustaka Relevansi Kemutakhiran		1	
3	Rancangan penelitian Ketepatan metode Ketepatan teknik pengumpulan data dan instrumen		1	
4	Hasil/Temuan penelitian Kesesuaian dengan tujuan Kedalaman analisis dan pembahasan Orisinilitas		2	
5	Teknik Penyajian Bahasa Format		1	
6	Ujian skripsi Penyajian Kemampuan mempertahankan skripsi		1 3	
	Jumlah		10	

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR			
	Nomor Dokumen SOP.01.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 20 dari 20	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Penilaian Ujian

KOP SURAT JURUSAN

PENILAIAN UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nama :

NIM :

Jurusan/Program Studi :

Fakultas :

Judul :

.....

.....

No.	Aspek yang Dinilai	Bobot (B)	Nilai (N)	N x B
A. Penilaian dokumen				
1.	Latar belakang	1		
2.	Rancangan	1		
3.	Kualitas karya	3		
4.	Bahasa dan tata tulis	1		
B. Penilaian ujian lisan				
1.	Kemampuan menyajikan karya	1		
2.	Penguasaan materi	3		
Jumlah		10		
Nilai rata-rata				

Range Nilai (N) antara 1 s.d. 10

Nilai Akhir:

85 - 100 = A

80 - <85 = A-

75 - <80 = B+


70 - <75 = B

65 - <80 = B-

60 - <65 = C+ (Disarankan Mengulang)

Padang,

.....
NIP.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN			
	Nomor Dokumen SOP.01.011.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

<p>1. Tujuan</p> <p>Prosedur ini bertujuan untuk memastikan penyusunan jadwal perkuliahan di jurusan terlaksana dengan baik.</p> <p>2. Ruang Lingkup</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Penetapan mata kuliah yang akan dimunculkan setiap semester 2.2. Penunjukan dosen yang mengajar perkuliahan teori/praktek 2.3. Penetapan jadwal semester <p>3. Referensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru 3.4. Manual Mutu SPMI UNP 3.5. Peraturan Akademik UNP <p>4. Definisi</p> <p>Penyusunan jadwal perkuliahan adalah proses menetapkan jadwal perkuliahan yang akan dilaksanakan untuk satu semester.</p> <p>5. Prosedur</p> <p>5.1. Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1.1. Ketua Program Studi bertanggung jawab untuk menetapkan daftar mata kuliah yang dikeluarkan setiap semester. 5.1.2. Ketua jurusan bertanggung jawab menyusun jadwal perkuliahan tiap semester berdasarkan mata kuliah yang dikeluarkan oleh ketua Prodi 5.1.3. Ketua Jurusan bersama ketua prodi bertanggung jawab memastikan pelaksanaan penyusunan jadwal kuliah terlaksana dengan baik. <p>5.2. Penetapan Mata Kuliah</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.3.1. Ketua prodi menetapkan daftar mata kuliah yang sesuai dengan tahun masuk dan kurikulum prodi. 5.3.2. Sekretaris jurusan menyusun jadwal perkuliahan yang sesuai dengan kelas/sesi, alokasi waktu dan tempat.berdasarkan daftar mata kuliah yang dikeluarkan oleh program studi. <p>5.4. Penunjukan Dosen Pengampu</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.4.1. Ketua dan sekretaris jurusan bersama ketua Prodi menetapkan kelompok dosen yang mengajar mata kuliah berdasarkan kelompok bidang keahlian. 5.4.2. Ketua dan sekretaris jurusan menetapkan beban dosen yang mengajar mata kuliah berdasarkan kelompok bidang keahlian sebelum perkuliahan dimulai. 5.4.3. Ketua jurusan menerbitkan surat tugas mengajar dosen untuk dibuatkan SK-mengajar oleh Dekan.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN			
	Nomor Dokumen SOP.01.011.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

6. Lampiran

- 6.1. Format jadwal perkuliahan
- 6.2. Rekapitulasi beban mengajar dosen
- 6.3. Surat tugas mengajar dari ketua jurusan
- 6.4. Surat keputusan beban mengajar dari dekan

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN			
	Nomor Dokumen SOP.01.011.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Jadwal Perkuliahan															
JADWAL KULIAH JURUSAN DI UNP															
SEMESTER _____															
HR	JAM		LOKAL / KELAS						LABORATORIUM						
	ke	pukul	Lokal 1	DS	Lokal 2	DS	DS	Lokal 3	DS	Labor1	DS	Labor2	DS	Labor3	DS
S E N I N	1	07.00-07.50													
	2	07.50-08.40													
	3	08.40-09.30													
	4	09.50-10.40													
	5	10.40-11.30													
	6	11.30-12.20													
	7	13.20-14.10													
	8	14.10-15.00													
	9	15.00-15.50													
	10	16.20-17.10													
	11	17.10-18.00													
.	1	07.00-07.50													
	2	07.50-08.40													
	3	08.40-09.30													
	4	09.50-10.40													
	5	10.40-11.30													
	6	11.30-12.20													
	7	13.20-14.10													
.	1	07.00-07.50													
	2	07.50-08.40													
	3	08.40-09.30													
	4	09.50-10.40													
	5	10.40-11.30													
	6	11.30-12.20													
	7	13.20-14.10													
S A B T U	1	07.00-07.50													
	2	07.50-08.40													
	3	08.40-09.30													
	4	09.50-10.40													
	5	10.40-11.30													
	6	11.30-12.20													
	7	13.20-14.10													
...														
Padang, _____ Sekretaris Jurusan,															

UNIVERSITAS NEGERI PADANG		PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN		
	Nomor Dokumen SOP.01.011.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Rekapitulasi Beban Mengajar Dosen

KOP JURUSAN

BEBAN MENGAJAR DOSEN

Semester _____

1. Nama Dosen: (kode dosen)

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Hari	Jam	Lokal	Kelas
Jumlah							

2. Dosen: (kode dosen)

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Hari	Jam	Lokal	Kelas
Jumlah							

Padang,
Ketua Jurusan,

.....
NIP.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN			
	Nomor Dokumen SOP.01.011.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Surat Tugas Mengajar



KOP JURUSAN

SURAT TUGAS

Nomor : _____

Ketua Jurusan _____ Fakultas _____ Universitas Negeri Padang
dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : _____
NIP : _____
Pangkat / Golongan : _____
Jabatan : _____
Jurusan : _____

Ditugas mengajar pada semester dengan mata kuliah :

No	Seksi	Kode	Mata Kuliah	SKS	Program	Hari	Jam	Grup	Lokal
1									
2									
Jumlah					-	-	-	-	-

Demikianlah surat tugas ini dikeluarkan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya bagi yang bersangkutan.

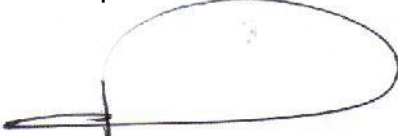
Mengetahui :
Pembantu Dekan I,

NIP. _____

Padang, _____

Ketua Jurusan,

NIP. _____

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENETAPAN SAP			
	Nomor Dokumen SOP.01.012.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

<p>1. Tujuan</p> <p>Prosedur ini bertujuan untuk memastikan setiap dosen membuat SAP (Satuan Acara Perkuliahan) terlaksana dengan baik.</p> <p>2. Ruang Lingkup</p> <p>2.1. Sosialisasi pembuatan SAP 2.2. Pembuatan dan pengesahan SAP</p> <p>3. Referensi</p> <p>3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru 3.4. Manual Mutu SPMI UNP 3.5. Peraturan Akademik UNP 3.6. Pedoman Penyusunan SAP</p> <p>4. Definisi</p> <p>Satuan Acara Perkuliahan (SAP) merupakan bagian dari persiapan mengajar yang wajib disusun dan digunakan sebagai pedoman dalam kegiatan belajar mengajar oleh dosen.</p> <p>5. Prosedur</p> <p>5.1. Tanggung Jawab</p> <p>5.1.1. Ketua program studi bertanggung jawab dalam memastikan setiap dosen menyusun SAP (Satuan Acara Perkuliahan) 5.1.2. SAP disahkan oleh Ketua Program Studi satu minggu sebelum kegiatan perkuliahan. 5.1.3. Ketua Program Studi bertanggung jawab mendokumentasikan GBPP dan SAP setiap mata kuliah yang ada pada kurikulum.</p> <p>5.2. Umum</p> <p>5.2.1. Sosialisasi pembuatan SAP 5.2.2. Pembuatan dan pengesahan SAP</p> <p>5.3. Sosialisasi Pembuatan SAP</p> <p>5.3.1. Ketua Program Studi melakukan sosialisasi kepada dosen untuk membuat SAP sebelum perkuliahan dimulai setiap semester.</p> <p>5.4. Pembuatan dan pengesahan SAP</p> <p>5.4.1. SAP dibuat oleh semua dosen dan selesai paling lambat satu minggu sebelum kegiatan perkuliahan dilaksanakan. 5.4.2. Ketua program studi memonitor dosen dalam penyusunan SAP agar sesuai dengan kurikulum. 5.4.3. SAP yang sudah selesai dibuat divalidasi oleh Ketua Prodi masing-masing 5.4.4. SAP yang telah divalidasi disahkan oleh Ketua Jurusan</p>

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENETAPAN SAP			
	Nomor Dokumen SOP.01.012.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

6. Lampiran

- 6.1. Format GBPP (Garis Besar Persiapan Perkuliahan)
- 6.2. Format SAP (Satuan Acara Perkuliahan)

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENETAPAN SAP			
	Nomor Dokumen SOP.01.012.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format GBPP

SILABUS/GBPP

A. Informasi Umum :

1. Fakultas :

2. Jurusan :

3. Program Studi :

4. Nama Mata kuliah :

5. Kode Mata Kuliah :

6. Bobot : ... sks (...x50 = menit/mgg).

7. Dosen :

B. Deskripsi/Sinopsis :

.....

.....

C. Kompetensi / Learning Outcome:

-

-

-

-

D. Prasyarat :

a. -

F. Evaluasi :

a. Aktivitas kelas dan PR bobot = ... %

b. Ujian Mid Semester, bobot = ... %

c. Ujian Semester, bobot = ... %

d. Bobot =%


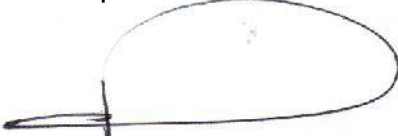
G. Referensi :

1.

2.

3.

4.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENETAPAN SAP			
	Nomor Dokumen SOP.01.012.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

H. PROGRAM PERKULIAHAN :				
Mgg ke	Waktu (menit)	Topik / Sub Topik	Metoda Pembelajaran	Buku Sumber
1-2		VI.		
3		VI.		
4-6				
7				
8		UTS		
9-10				
.....				
15				
16		UAS		

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENETAPAN SAP			
	Nomor Dokumen SOP.01.012.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format SAPP

**SATUAN ACARA PERKULIAHAN
(SAP)**

Mata Kuliah :

Kode Mata Kuliah :

SKS :

Program Studi :

Pertemuan Ke :

Dosen :

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait KKNI

.....

.....

.....


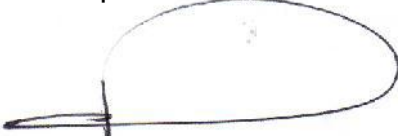
Soft skills/Karakter:

Materi :

1.

2.

3.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENETAPAN SAP			
	Nomor Dokumen SOP.01.012.00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Kegiatan Pembelajaran :

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Kegiatan Mahasiswa	Teknik Penilaian	Media
Pendahuluan				
Penyajian				
Penutup				

Rubrik Penilaian :


-
-
-

Daftar Pustaka :

-
-
-

Lampiran-Lampiran :

- Lecture Notes: Power point/ chart/ dll
- Lembar Kerja/ Handout/ Modul/ dll
- Selected Reading Material (daftar alamat web; buku; print out artikel; fotocopy, dll)

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK			
	Nomor Dokumen SOP.01.013.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pelaksanaan bimbingan akademik terhadap mahasiswa terlaksana dengan baik.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Penunjukan dosen pembimbing akademik
- 2.2. Pelaksanaan bimbingan akademik

3. Referensi

- 1.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.1. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.2. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.3. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.4. Peraturan Akademik UNP

4. Definisi

Pembimbingan akademik adalah proses pembimbingan yang dilakukan dosen untuk membantu mahasiswa dalam menjalani kegiatan akademik.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Ketua Jurusan melalui ketua prodi bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan pembimbingan akademik oleh dosen terlaksana dengan baik.
- 5.1.2. Dosen Pembimbing Akademik bertanggung jawab untuk melaksanakan proses bimbingan akademik terhadap mahasiswa.

5.2. Umum

- 5.2.1. Penunjukan Dosen Pembimbing Akademik (PA) disediakan agar mahasiswa mendapatkan pembimbingan yang baik oleh dosen dalam upaya meningkatkan produktifitasnya dalam pencapaian tujuan program studi.
- 5.2.2. Bimbingan akademik diberikan terkait dengan permasalahan akademi dan atau permasalahan mahasiswa yang dapat mengganggu pencapaian tujuan akademik.

5.3. Penunjukan Dosen Pembimbing Akademik

- 5.3.1. Ketua jurusan menetapkan dosen yang akan bertugas melakukan pembimbingan akademik terhadap mahasiswa bimbingannya.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK			
	Nomor Dokumen SOP.01.013.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

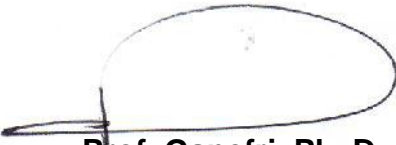
5.3.2. Pembimbing akademik harus sudah ditetapkan setelah penerimaan mahasiswa baru.

5.4. Pelaksanaan Bimbingan Akademik

- 5.4.1. Dosen pembimbing melakukan pendataan terhadap mahasiswa bimbingannya
- 5.4.2. Melakukan bimbingan pada saat penyusunan kartu rencana studi (KRS online) mahasiswa
- 5.4.3. Memberikan pengarahan terhadap mahasiswa bimbingan.
- 5.4.4. Memberikan persetujuan terhadap rencana studi mahasiswa
- 5.4.5. Memberikan konsultasi secara terus menerus terhadap perkembangan akademik mahasiswa.
- 5.4.6. Hasil konsultasi dicatat pada kartu konsultasi bimbingan akademik.

6. Lampiran

- 6.1 Format kartu konsultasi bimbingan akademik.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK			
	Nomor Dokumen SOP.01.013.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018		Ditetapkan Oleh Rektor UNP	
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Kartu Konsultasi Bimbingan Akademik

KOP JURUSAN

KARTU KONSULTASI BIMBINGAN AKADEMIK

Nama Mahasiswa :

NIM :

Prodi :

No.	Hari/Tanggal	Topik/Masalah yang Dibahas	Saran	Paraf PA

Pembimbing Akademik,

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBIMBINGAN PLK			
	Nomor Dokumen SOP.01.015.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 2	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan untuk rujukan dan memastikan pelaksanaan pembimbingan mahasiswa Universitas Negeri Padang yang melaksanakan PLK (Praktek Lapangan Kependidikan) terlaksana dengan baik.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Penunjukan guru pamong/dosen pembimbing
- 2.2. Pelaksanaan PLK
- 2.3. Pembimbingan mahasiswa PLK

3. Referensi

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.1. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.2. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.2. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.3. Buku pedoman pelaksanaan PLK UNP Padang

4. Definisi

Pembimbingan PLK adalah proses pembimbingan yang dilakukan dosen pembimbing untuk membantu mahasiswa dalam menyelesaikan kegiatan Praktek Lapangan Kependidikan.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Kepala Unit Pengelola Praktek Lapangan (UPPL) bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan PLK terlaksana dengan baik.
- 5.1.2. Kepala Unit Pengelola Praktek Lapangan bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan pembimbingan oleh dosen pembimbing terlaksana dengan baik.
- 5.1.3. Guru Pamong bertanggung jawab mendampingi dan mengarahkan mahasiswa PLK dilapangan
- 5.1.4. Pembimbing PLK bertanggung jawab dalam pembimbingan pelaksanaan Praktek Lapangan mahasiswa.

5.2. Umum

- 5.2.1. Penunjukan dosen pembimbing
- 5.2.1. Pelaksanaan PLK
- 5.2.3. Pembimbingan mahasiswa

5.3. Penunjukan dosen pembimbing

- 5.3.1. Ketua jurusan mengusulkan dan menetapkan dosen-dosen yang akan bertugas melakukan pembimbingan PLK .

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBIMBINGAN PLK			
	Nomor Dokumen SOP.01.015.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 2	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.3.2. Ketua UPPL memutuskan nama-nama dosen yang akan bertugas sebagai pembimbing

5.4. Penetapan tempat PLK

5.4.1. Ketua UPPL melakukan peninjauan ke lokasi tempat PLK yang bisa dilakukan dengan cara kunjungan, surat atau telepon/fax.

5.4.2. Penetapan jumlah dan tempat mahasiswa yang akan melakukan PLK pada tahun berjalan

5.5. Pelaksanaan PLK

5.4.1. Setiap mahasiswa program kependidikan wajib mengikuti PLK.

5.4.2. PLK dilakukan selama satu semester

5.4.3. PLK harus dilakukan di sekolah formal.

5.4.4. Selama mengikuti PLK, mahasiswa wajib mentaati peraturan yang berlaku di tempat PLK ybs.

5.4.5. Setiap mahasiswa peserta PLK, wajib membuat laporan setelah PLK selesai dilakukan.

5.6. Pembimbingan Mahasiswa

5.6.1. Ketua UPPL menunjuk petugas untuk mengantarkan mahasiswa yang melaksanakan PLK ke lokasi yang ditetapkan.

5.6.2. Melakukan monitoring ke lokasi tempat pelaksanaan PLK, minimal 1 kali.

5.6.3. Melakukan koreksi dan pembimbingan terhadap laporan pelaksanaan PLK



5.6.4. Memberikan persetujuan terhadap laporan akhir pelaksanaan PLK

5.6.5. Mengirimkan nilai akhir terhadap pelaksanaan PLK ke koordinator PLK

6. Lampiran

6.1 Format kartu konsultasi PLK

6.2 Format Penilaian

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENILAIAN HASIL BELAJAR			
	Nomor Dokumen SOP.01.016.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan terlaksananya penilaian hasil belajar sesuai persyaratan yang telah ditetapkan.

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Standar penilaian
- 2.1 Nilai akhir mata kuliah
- 2.1 Nilai Belum lengkap (BL)
- 2.1 Penyerahan nilai
- 2.1 Laporan hasil studi mahasiswa

3. Referensi

- 3.1 Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2 Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3 Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4 Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5 Peraturan Akademik UNP

4. Definisi

Prosedur penilaian hasil belajar adalah rangkaian kegiatan dan persyaratan dalam pelaksanaan penilaian hasil belajar.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Penanggung jawab pelaksanaan penilaian hasil belajar adalah Ketua Prodi/ Jurusan
- 5.1.2. Penanggung jawab penilaian hasil belajar di Fakultas adalah Wakil Dekan I (Bidang Akademik).
- 5.1.3. Penanggung Jawab pemberian nilai mata kuliah adalah dosen penanggung jawab mata kuliah yang bersangkutan sesuai SK Dekan di Fakultas dan SK WR-1 di Universitas.
- 5.1.4. Penanggung Jawab mata kuliah mempunyai hak akses terhadap portal penilaian UNP secara online

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENILAIAN HASIL BELAJAR			
	Nomor Dokumen SOP.01.016.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.2. Umum

- 5.2.1. Standar Penilaian
- 5.2.2. Nilai akhir mata kuliah
- 5.2.3. Nilai belum lengkap (BL)
- 5.2.4. Penyerahan Nilai
- 5.2.5. Laporan Hasil Studi Mahasiswa
- 5.2.6. Perbaikan Nilai


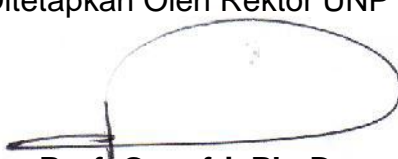
5.3. Standar Penilaian

- 5.3.1. Penilaian dapat menggunakan Acuan Patokan dan/atau Acuan Normal.
- 5.3.2. Penilaian Acuan Patokan (PAP) digunakan bila proses belajar menuntut penguasaan yang akurat dan matang untuk mencapai kompetensi tertentu.
- 5.3.3. Penilaian acuan normal (PAN) digunakan apabila bertujuan untuk membandingkan hasil belajar peserta didik.

5.4. Nilai Akhir Mata Kuliah

- 5.4.1. Nilai mata kuliah yang diproses adalah mata kuliah yang secara resmi terdaftar di Kartu Rencana Studi (KRS).
- 5.4.2. Nilai akhir suatu mata kuliah adalah gabungan dari Nilai Tugas, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS) dan Nilai Lain-lain.
- 5.4.3. Pembobotan/persentase nilai ditentukan oleh dosen pengampu mata kuliah.
- 5.4.4. Nilai lengkap suatu mata kuliah dinyatakan dengan Nilai Mutu (NM), yaitu A,B,C,D, dan E yang dalam Angka Mutu (AM) adalah 4,3,2,1,dan 0 secara berurutan,
- 5.4.5. Rentangan Nilai Angka yang digunakan adalah dari 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus).
- 5.4.6. Hubungan antara Nilai Angka, Nilai Mutu, Angka Mutu, dan Sebutan Mutu (SM) adalah sebagai berikut :

Nilai Angka	Nilai Mutu	Angka Mutu	Sebutan Mutu
81 s.d.100	A	4,0	Dengan Pujian
80 s.d. 84	A-	3,6	Sangat Baik Sekali

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENILAIAN HASIL BELAJAR			
	Nomor Dokumen SOP.01.016.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

75 s.d 79	B+	3,3	Baik Sekali
70 s.d. 74	B	3,0	Baik
65 s.d.69	B-	2,6	Cukup Baik
60 s.d. 64	C+	2,3	Lebih Dari Cukup
55 s.d. 59	C	2,0	Cukup
50 s.d. 54	C-	1,6	Kurang Cukup
40 s.d.49	D	1,0	Kurang
39	E	0,0	Gagal
-	T	-	Tertunda

5.5. Nilai Belum Lengkap (BL).

- 5.5.1. Mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan semua persyaratan yang dibebankan dosen diberi nilai BL.
- 5.5.2. Nilai BL diproses dalam sistem online.
- 5.5.3. Mahasiswa yang mendapat nilai BL harus melengkapi semua persyaratan mata kuliah bersangkutan dalam batas paling lambat satu bulan semenjak nilai BL tersebut diumumkan (sesuai dengan jadwal pengentrian BL).
- 5.5.4. Perubahan nilai BL tersebut harus diisi oleh dosen dengan sistem online.
- 5.5.5. Nilai BL otomatis menjadi E (gagal) bila mahasiswa yang bersangkutan tidak melengkapi persyaratan tugas dalam waktu yang telah ditetapkan.
- 5.5.6. Dalam menentukan Indeks Prestasi (IP) nilai BL tidak diperhitungkan.
- 5.5.7. Nilai BL tidak dihitung dalam penentuan beban studi semester berikutnya.

5.6. Penyerahan Nilai

- 5.6.1. Dosen mengisi nilai mahasiswa melalui Portal Akademik UNP sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh UNP.
- 5.6.2. Dosen mencetak nilai yang terdapat di dalam Portal Akademik UNP untuk diserahkan ke Jurusan/Prodi dan sebagai arsip bagi dosen yang bersangkutan.
- 5.6.3. Jurusan/program studi harus mengarsipkan nilai tersebut sebagai dokumen penilaian

5.7. Laporan Hasil Studi Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENILAIAN HASIL BELAJAR			
	Nomor Dokumen SOP.01.016.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.7.1. Mahasiswa dapat mengakses Laporan Hasil Studi (LHS) mereka melalui Portal Akademik UNP sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan UNP.

5.8. Perbaikan Nilai

- 5.8.1. Perbaikan nilai mata kuliah diprioritaskan untuk mata kuliah yang memperoleh nilai D.
- 5.8.2. Setiap mahasiswa yang memperbaiki nilai diwajibkan mengulang dan mengikuti kegiatan kuliah dan praktikum serta tugas akademik lainnya bagi mata kuliah tersebut secara utuh, dan harus tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
- 5.8.3. Nilai perbaikan yang diakui adalah yang terakhir.
- 5.8.4. Mahasiswa yang menyelesaikan studinya tertunda akibat IPK kurang dari 2, maka dia dapat memperbaiki nilai dengan memprogramkan kembali beberapa mata kuliah dalam Kartu Rencana Studi pada semester yang sedang berjalan.

6. Lampiran

- 6.1. Format Penilaian di Portal Akademik UNP
- 6.2. Format Laporan Hasil Studi Mahasiswa.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENILAIAN HASIL BELAJAR			
	Nomor Dokumen SOP.01.016.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Penilaian yang Terdapat di Portal Akademik UNP



UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS

**DAFTAR NILAI MAHASISWA
SEMESTER JANUARI JUNI 2017**

Kelas :
Matakuliah :
Program Studi :
Dosen :

No	Mahasiswa			Rincian Penilaian				Nilai Akhir	
	No.BP	Nama Mahasiswa	Program Studi	UTS	UAS	TUGAS	LAIN	ANGKA	HURUF
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Padang,

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENILAIAN HASIL BELAJAR			
	Nomor Dokumen SOP.01.016.00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Laporan Hasil Studi Mahasiswa

KOP PUSKOM UNP

FORMAT LAPORAN HASIL STUDI MAHASISWA

LAPORAN HASIL STUDI

Semester ; -20...

Program Studi :
Nama/NIM :
Tahun Masuk :
Dosen PA :
Status Masuk :

No. Urut	Kode Seksi	Kode MT. Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Ket
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
dst						

Jumlah; SKS
IP. Semester SKS
SKS yang telah tertabung SKS
Beban Maksimum. SKS

Pendaftaran ulang ;
.....,/...../20.....
Kantor Registrasi

Padang,/...../20.....
Kabag. Pendidikan dan Kerja sama

.....
NIP.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR KULIAH UMUM/ STUDIUM GENERAL			
	Nomor Dokumen SOP.01.018.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa *studium general* telah dilakukan dengan baik dan benar.

2. Ruang Lingkup

Kegiatan dalam prosedur ini mencakup seluruh aktivitas yang berkaitan dengan *studium general*:

- 2.1. Persiapan dan perencanaan *studium general*
- 2.2. Pelaksanaan *studium general*
- 2.3. Pembuatan laporan

3. Referensi

- 3.1. Permen No. 17 tahun 2010 tentang anti pencegahan dan penanggulangan palagiat
- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.2. Peraturan Akademik UNP

4. Defenisi

Yang dimaksud dengan *studium general* adalah kegiatan ceramah umum yang dilakukan UNP dalam rangka kuliah umum bagi mahasiswa.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Penanggung jawab untuk memastikan bahwa *studium general* dapat terlaksana dengan baik dan terkendali terletak pada Wakil Rektor-3 bidang kemahasiswaan dan alumni.
- 5.1.2. Apabila diperlukan Wakil Dekan-3 bidang kemahasiswaan dapat membentuk panitia pelaksana stadium general setelah mendapat persetujuan dari Rektor.
- 5.1.3. Panitia pelaksana stadium general berada dibawah Wakil Rektor-3 bidang Kemahasiswaan.
- 5.1.4. Rektor menetapkan panitia pelaksana *studium general* atas usulan Wakil Rektor-3 bidang Kemahasiswaan.

5.2. Umum

Kegiatan *studium general* meliputi:

- 5.2.1. Persiapan dan perencanaan *studium general*
- 5.2.2. Pelaksanaan *studium general*

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR KULIAH UMUM/ STUDIUM GENERAL			
	Nomor Dokumen SOP.01.018.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.2.3. Pembuatan laporan

5.3. Persiapan dan Perencanaan

- 5.3.1. Panitia harus sudah terbentuk paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan *studium general* di Universitas Negeri Padang.
- 5.3.2. Semua Panitia punya komitmen hadir dan mengikuti setiap tahap kegiatan *studium general*.
- 5.3.3. Satu hari setelah terbentuk panitia harus sudah melaksanakan rapat untuk membuat rencana kerja dan memastikan persiapan sudah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 5.3.4. Panitia bertanggungjawab memberikan informasi kepada Wakil Rektor bidang kemahasiswaan, seperti jadwal kegiatan, tempat pelaksanaan, fasilitator agar dapat memberikan pelayanan yang optimal.
- 5.3.5. Panitia bertanggung jawab untuk menyediakan formulir dan perangkat-perangkat *studium general* yang diperlukan oleh petugas terkait.
- 5.3.6. Panitia menetapkan daya tampung maksimum peserta sesuai dengan program dan fasilitas yang ada
- 5.3.7. Panitia menetapkan jadwal kegiatan pelaksanaan *studium general*.

5.4. Pelaksanaan Kegiatan Studium General

- 5.4.1. Panitia menyiapkan agenda surat yang meliputi semua jenis surat, seperti surat undangan rapat panitia, undangan fasilitator, peserta, undangan kehormatan, dan lain-lain sesuai format yang telah disepakati.
- 5.4.2. Panitia menyiapkan, *leaflet studium general*, label fasilitator, panitia dan peserta/undangan, dan label lainnya, buku tamu, buku notulen *studium general* dan semua persiapan sesuai perencanaan yang telah disepakati.
- 5.4.3. Panitia menyiapkan format laporan *studium general* sesuai perencanaan yang telah disepakati.
- 5.4.4. Panitia dalam hal ini seksi tamu menerima dan menyambut semua undangan dengan hormat, ramah dan sopan serta mengarahkan sesuai dengan tempat yang telah direncanakan dengan lebih dahulu mengisi buku tamu.
- 5.4.5. Setiap undangan wajib menggunakan tanda/kokarde peserta yang sudah tersedia dan dimohon mematikan handphone selama berada dalam ruangan.
- 5.4.6. Panitia dalam hal ini seksi acara menyiapkan agenda acara *studium general* sesuai format yang telah disepakati.
- 5.4.7. Panitia dalam hal ini seksi perlengkapan dan tempat menyiapkan semua kebutuhan *studium general* sesuai yang telah disepakati.
- 5.4.8. Panitia menjaga keamanan selama acara berlangsung.
- 5.4.9. Panitia menyiapkan dokumentasi, dekorasi dan konsumsi untuk kebutuhan selama kegiatan *studium general* berlangsung.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR KULIAH UMUM/ STUDIUM GENERAL			
	Nomor Dokumen SOP.01.018.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.5. Pelaporan

- 5.5.1. Panitia diwajibkan membuat laporan kegiatan berisikan laporan pelaksanaan dan keuangan dan melaporkannya ke Rektor UNP melalui Wakil Rektor Bidang kemahasiswaan dan Alumni.
- 5.5.2. Setelah laporan kegiatan diterima oleh Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan peraturan yang ada, Panitia dibubarkan oleh Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

6. Lampiran

- 6.1. Surat Undangan Pemakalah/Nara Sumber
- 6.2. Daftar Hadir Peserta
- 6.3. Notulen *Studium General*

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR KULIAH UMUM/ STUDIUM GENERAL			
	Nomor Dokumen SOP.01.018.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Surat Undangan Nara Sumber

KOP UNIVERSITAS

Nomor :

Padang, 201...

Lamp :

Hal :

Yth.

Dengan hormat,

Untuk meningkatkan wawasan mahasiswa dalam bidang, Universitas Negeri Padang akan menyelenggarakan *studium general* pada:

hari/tanggal :

pukul :

tempat :

Demi suksesnya acara tersebut, kami undang Saudara sebagai nara sumber dengan topik

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

Rektor,

NIP.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR KULIAH UMUM/ STUDIUM GENERAL			
	Nomor Dokumen SOP.01.018.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Daftar Hadir

Daftar Hadir Studium General

Hari/Tanggal :
Tempat :
Nara Sumber :
Topik :

No.	Nama	Program Studi	Tanda Tangan
1	1.
2			2.
3			3.
4			4.
5			5.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR KULIAH UMUM/ STUDIUM GENERAL			
	Nomor Dokumen SOP.01.018.00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Notulen


Notulen Studium General

Hari/Tanggal :
Tempat :
Nara Sumber :
Topik :

Notulen

NIP.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR KULIAH UMUM/ STUDIUM GENERAL			
	Nomor Dokumen SOP.01.018.00	Nomor Revisi 00	Halaman 7 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENDIDIKAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR DESK EVALUASI PENELITIAN DANA DIPA DAN NON DIPA UNP			
	Nomor Dokumen SOP.02.001.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan untuk memastikan pelaksanaan penelitian sesuai ketentuan desk evaluasi yang telah ditetapkan oleh LP2M UNP.

2. Ruang Lingkup

Kegiatan yang tercakup dalam prosedur ini meliputi:

- 2.1. Pengajuan proposal
- 2.2. Proses seleksi

3. Referensi

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dari Penyandang Dana.

4. Definisi

- 4.1. Desk Evaluasi merupakan salah satu tahap penelitian yang berfungsi untuk menseleksi atau menyaring proposal penelitian berdasarkan persyaratan administratif yang telah ditetapkan.
- 4.2. Penelitian dana DIPA adalah salah satu kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen UNP untuk pelaksanaannya didanai dengan dana DIPA Universitas Negeri Padang.
- 4.3. Penelitian dana Non DIPA adalah salah satu kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen UNP untuk pelaksanaannya didanai dengan dana Non DIPA Universitas Negeri Padang



5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan prosedur desk evaluasi penelitian telah dilaksanakan dengan baik terletak pada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M).
- 5.1.2. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Kepala LP2M dibantu oleh Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat Penelitian, Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum, Kasubag Program dan Kasubag Data & Informasi.

5.2. Ketentuan Umum

- 5.2.1. Prosedur desk evaluasi diawali dengan pengajuan proposal penelitian oleh peneliti yang diketahui oleh Dekan dan disetujui oleh Ketua LP2M UNP.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR DESK EVALUASI PENELITIAN DANA DIPA DAN NON DIPA UNP			
	Nomor Dokumen SOP.02.001.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.3. Pengajuan Proposal Penelitian


- 5.3.1 Pembuatan proposal penelitian oleh calon peneliti.
- 5.3.2 Pengesahan proposal oleh Dekan
- 5.3.3 Penyerahan proposal ke LP2M UNP.

5.4. Proses seleksi

- 5.4.1 Pengumpulan proposal penelitian oleh LP2M
- 5.4.2 Pemilahan proposal penelitian berdasarkan jenis dan kelompok penelitian
- 5.4.3 Proposal penelitian direview oleh reviewer yang ditunjuk LP2M sesuai bidang ilmu, apa bila sumber dana penelitian dari DIPA UNP. Jika dana penelitian bersumber dari Non DIPA UNP proposal dikirim ke penyandang dana untuk diseleksi.
- 5.4.4 Proposal penelitian dikembalikan oleh reviewer, kemudian diranking, sedangkan proposal yang dikirim ke penyandang dana hanya menunggu pemberitahuan diterima atau ditolak.
- 5.4.5 Pengumuman hasil seleksi proposal, hasil seleksi adalah diterima dengan perbaikan dan ditolak.

6 Lampiran


- 6.1 Format Proposal Penelitian
- 6.2 Format Seleksi Proposal
- 6.3 Format Pemberitahuan Hasil Seleksi
- 6.4 Format Pengiriman Proposal ke Reviewer.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR DESK EVALUASI PENELITIAN DANA DIPA DAN NON DIPA UNP			
	Nomor Dokumen SOP.02.001.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Proposal Penelitian



Kulit muka usul penelitian dana PNPB

DIPA
Usul Penelitian
JUDUL
LOGO UNIVERSITAS NEGERI
PADANG
Oleh:
.....
Nama Penelitian (termasuk anggota)
JURUSAN/PROGRAM STUDI FAKULTAS
UNIVERSITAS NEGERI PADANG Tahun

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR DESK EVALUASI PENELITIAN DANA DIPA DAN NON DIPA UNP			
	Nomor Dokumen SOP.02.001.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Halaman Pengesahan Usul Penelitian

HALAMAN PENGESAHAN USUL PENELITIAN DANA DIPA UNP	
1. a. Judul Penelitian : b. Bidang ilmu : c. Katagori penelitian : 2. Ketua Peneliti : * Nama Lengkap dan Gelar : * Jenis Kelamin : * Golongan Pangkat dan NIP : * Jabatan Fungsional : * Jabatan Struktural : * Jurusan/Fakultas : * Pusat penelitian : * Alamat Ketua peneliti : * Kantor/telepon/fax : * Rumah/terlepon : * E-mail : 3. Jumlah Anggota Peneliti : a. Nama Anggota Peneliti I : b. Nama Anggota Penelitian II : 4. Lokasi Penelitian : 5. Kerjasama dengan Institusi lain : a. Nama Institusi : b. Alamat : c. Telepon/fax/e-mail : 6. Lama penelitian :bulan 7. Biaya yang diperlukan : Rp ()	Mengetahui : Dekan Fakultas/Kepala PP Ketua Peneliti tanda tangan (.....) NIP..... Menyetujui: Ketua LP2M Cap dan tanda tangan (.....) NIP
*) Untuk penelitian DIPA tidak ada anggota (mandiri)	

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR DESK EVALUASI PENELITIAN DANA DIPA DAN NON DIPA UNP			
	Nomor Dokumen SOP.02.001.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Penilaian Usul Penelitian

FORMULIR PENILAIAN USUL PENELITIAN

1. Fakultas / Jurusan :
2. Judul Penelitian :
3. Tim Peneliti :
 - Nama Ketua Peneliti :
 - Anggota peneliti :
4. Lokasi Penelitian :
5. Biaya :
 - Diusulkan :
 - Biaya yang Disarankan :

No	Kriteria.	Indikator Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1.	Perumusan Masalah	Ketajaman Perumusan Masalah dan tujuan penelitian	30		
2.	Manfaat hasil	Pengembangan Ipteks, Pembangunan dan atau Pengembangan Kelembagaan	20		
3.	Tinjauan Pustaka	Relevansi, Kematakhiran dan Penyusunan Daftar Pustaka	15		
4.	Metode Penelitian	Ketepatan Metode yang Digunakan	25		
5.	Kelayakan Penelitian	Kesesuaian jadwal, Kesesuaian keahlian personalia, dan Kewajiban biaya	10		
		Jumlah	100		

Setiap kriteria diberi skor: 1,2,4 atau 5 (1= sangat kurang, 2 = kurang, 4 = baik, 5 = sangat baik)

Berdasarkan hasil pembahasan usul penelitian, Tim pembahas menyatakan bahwa usul:

- a. Diterima tanpa perbaikan sehingga penelitian dapat dilanjutkan
- b. Diterima dengan perbaikan proposal dan penelitian dapat dilanjutkan
- c. Ditolak sehingga penelitian dihentikan (alasan penolakan terlampir)

Alasan Penolakan : a, b, c, d, e, f, h, i, j (sebutkan)

Saran /Rekomendasi :

Padang,
Penilai,

Keterangan

❖ Nilai = Bobot x skor



❖ Batas penerimaan (Passing grade):

a. Dosen/Peneliti bergolongan III = 325

b. Dosen peneliti bergolongan IV = 350

Nama

(NIP.)

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Nomor Dokumen SOP.02.002.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian sehingga peneliti dapat menyusun proposal sesuai dengan pedoman dan panduan penelitian yang diterbitkan oleh DRPM Kemristekdikti maupun UNP.

2. Ruang Lingkup

Kegiatan yang tercakup dalam prosedur ini meliputi kegiatan yang persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian.

3. Referensi

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Peraturan Akademik Universitas Negeri Padang .
- 3.6. Buku Panduan Penelitian Universitas Negeri Padang dan panduan Penelitian yang diterbitkan DRPM Kemristekdikti .

4. Definisi

Kegiatan Pelatihan Penelitian merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) yang berkompeten.


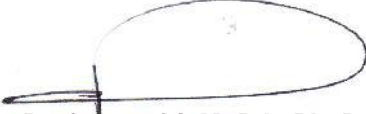
5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan prosedur kegiatan pelatihan penyusunan proposal telah dilaksanakan dengan baik terletak pada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M).
- 5.1.2. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Kepala LP2M dibantu oleh Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat Penelitian, Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum, Kasubag Program dan Kasubag Data & Informasi.

5.2. Ketentuan Umum



- 5.2.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- 5.2.2 Kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun akademik.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Nomor Dokumen SOP.02.002.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

- 5.2.3 Peserta pelatihan penyusunan proposal penelitian terdiri dari dosen baru dan peneliti yang akan mengajukan usulan penelitian ke LP2M UNP maupun DRPM Kemristekdikti atau Lembaga penyandang dana lainnya.
- 5.2.4 Penyelenggara pelatihan penyusunan proposal penelitian adalah LP2M UNP atau panitia/tim yang dibentuk oleh Ketua LP2M UNP.
- 5.2.5 Ketua LP2M bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian.

5.3 Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian



- 5.3.1 LP2M menyusun Program kegiatan pelatihan pembuatan proposal penelitian;
- 5.3.2 LP2M menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan;
- 5.3.3 LP2M mengirim jadwal kegiatan ke masing-masing dekan dan selanjutnya untuk diinformasikan ke dosen/peneliti.
- 5.3.4 LP2M mengumumkan jadwal kegiatan di website resmi lembaga penelitian
- 5.3.5 Ketua LP2M mengirim surat ke dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta pelatihan penyusunan proposal penelitian
- 5.3.6 Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan pada saat kegiatan pelatihan.
- 5.3.7 Materi yang diberikan saat pelatihan mengacu kepada panduan penelitian yang diterbitkan oleh DRPM Kemenristekdikti maupun Panduan Penelitian yang diterbitkan oleh LP2M UNP.
- 5.3.8 LP2M mengirim draf proposal ke pereviuw yang telah ditunjuk oleh LP2M
- 5.3.9 Penilai atau pereview akan memberikan masukan atau komentar terhadap proposal yang diajukan oleh peneliti.
- 5.3.10 Proposal yang sudah diberikan komentar oleh pereview, diberikan kesempatan untuk berkonsultasi dan memaparkannya pada saat pelatihan untuk dapat diperbaiki.
- 5.3.11 Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh pereview.
- 5.3.12 Pereview memberikan nilai terhadap proposal.
- 5.3.13 Proposal penelitian dijilid dengan warna *cover* sesuai dengan petunjuk atau pedoman penelitian dan lembar pengesahan ditandatangani oleh Dekan dan mengetahui Ketua LP2M.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Nomor Dokumen SOP.02.002.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.3.14 Pengusul/peneliti mengirim proposal yang didanai oleh DRPM secara *online* ke SIMLITABMAS Ristek Dikti melalui secara personal atau melalui operator LP2M dan menyerahkan 1 rangkap print out ke LP2M . Sedangkan penelitian yang didanai oleh PNBPN cukup dikirim ke LP2M UNP secara online.

6. Evaluasi Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian

- 6.1 Ketua LP2M memimpin rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian berdasarkan aspek persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- 6.2 Ketua LP2M menentukan kebijakan untuk perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal penelitian.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN KONTRAK PENELITIAN			
	Nomor Dokumen SOP.02.003.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan untuk memastikan pelaksanaan kontrak penelitian sesuai ketentuan yang ditetapkan dan berlaku di UNP.

2. Ruang Lingkup

Kegiatan yang tercakup dalam prosedur ini meliputi:

- 2.1 Persiapan Kontrak Penelitian
- 2.2. Pelaksanaan Kontrak Penelitian

3. Referensi

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dari Penyandang Dana.
- 3.6. Buku Panduan Penelitian Universitas Negeri Padang dan panduan Penelitian yang diterbitkan DRPM Kemristekdikti.

4. Definisi

- 4.1. Penelitian merupakan salah satu kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi yang berfungsi untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dengan menerapkan metodologi ilmiah.
- 4.2. Kontrak Penelitian adalah perjanjian pelaksanaan penelitian antara LP2M UNP dengan peneliti yang antara berisi tentang hak, kewajiban, pelanggaran, dan sanksi yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan prosedur kegiatan kontrak penelitian telah dilaksanakan dengan baik terletak pada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M).
- 5.1.2. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Ketua LP2M dibantu oleh Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat Penelitian, Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum, Kasubag Program dan Kasubag Data & Informasi.

5.2. Ketentuan Umum

- 5.2.1. Prosedur kontrak penelitian diawali dengan penyiapan berkas kontrak penelitian oleh tata usaha LP2M dan kemudian ditandatangani oleh kedua belah pihak (Ketua Peneliti dan Ketua LP2M).

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN KONTRAK PENELITIAN			
	Nomor Dokumen SOP.02.003.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.1.2 Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Ketua LP2M dibantu oleh Sekretaris Lembaga, Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum, Kasubag Program dan Kasubag Data & Informasi.

5.1.3 Pelaksanaan Penelitian sesuai Judul dan kontrak penelitian.

5.1.4 Jangka waktu pelaksanaan penelitian 8 sampai dengan 10 bulan.

5.3 Sanksi

5.3.1 Peneliti dikenakan sanksi apabila tidak tidak mematuhi kontrak yang sudah ditandatangani.

5.3.2 Sebelum sanksi dijatuhkan peneliti akan ditegur oleh Ketua LP2M melalui surat teguran sebanyak tiga kali.

5.3.3 Apabila teguran ke tiga tidak di respon oleh peneliti, maka peneliti akan di panggil oleh Rektor .

6. Lampiran

6.1 Format Sanksi

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN KONTRAK PENELITIAN			
	Nomor Dokumen SOP.02.003.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Nomor : /H35.2/LP2M/2017

Lamp. : -

Hal : *Teguran Ke.....*

Yth. :



Dengan hormat,

Melalui surat ini kami sampaikan kepada Saudara, sesuai surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian (SP3) nomor.....Tanggal.....pada pasal 5 ayat d menyatakan bahwa laporan hasil penelitian diserahkan ke LP2M paling lambat tanggal....., namun sampai saat ini Saudara belum menyerahkan laporan penelitian tersebut.

Sehubungan hal di atas. Kami harap Saudara menyerahkan laporan hasil penelitian paling lambat tanggal.....ke LP2M Universitas Negeri Padang.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami sampaikan terimakasih.

Ketua,

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN MONEV INTERNAL PENELITIAN UNP			
	Nomor Dokumen SOP.02.004.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan untuk memastikan bahwa pelaksanaan monev internal penelitian telah sesuai persyaratan atau peraturan telah yang ditetapkan.

2. Ruang Lingkup

Kegiatan yang tercakup dalam prosedur ini meliputi:

- 2.1 Persiapan monev internal penelitian
- 2.2. Pelaksanaan monev internal penelitian

3. Referensi

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dari Penyandang Dana.
- 3.6. Buku Panduan Penelitian Universitas Negeri Padang dan panduan Penelitian yang diterbitkan DRPM Kemristekdikti

4. Definisi

- 4.1. Penelitian merupakan salah satu kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi yang berfungsi untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dengan menerapkan metodologi ilmiah.
- 4.2. Monev internal penelitian adalah pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh pihak LP2M UNP terhadap kegiatan penelitian yang dilakukan oleh para dosen/peneliti di UNP Padang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan prosedur kegiatan monev internal penelitian telah dilaksanakan dengan baik terletak pada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M).
- 5.1.2. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Ketua LP2M dibantu oleh Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat Penelitian, Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum, Kasubag Program dan Kasubag Data & Informasi.

5.2. Ketentuan Umum

- 5.2.1. Prosedur kegiatan monev internal penelitian diawali dengan penyiapan berkas dan format monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian oleh tata usaha LP2M dan kemudian dibentuk tim monev sesuai dengan kebutuhan (jumlah anggota tim yang dibutuhkan)

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN MONEV INTERNAL PENELITIAN UNP			
	Nomor Dokumen SOP.02.004.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.1.2. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Ketua LP2M dibantu oleh Sekretaris Lembaga, Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum, Kasubag Program dan Kasubag Data & Informasi.

5.1.3 LP2M menyiapkan format monitoring dan Evaluasi penelitian.

5.1.4 Format monitoring diisi dan ditandatangani oleh peneliti.


5.1.5 Pengumpulan format monitoring diisi oleh Staf Lembaga Penelitian.

5.1.6 Dilakukan analisis oleh Ketua dibantu Sekretaris LP2M, Kepala Pusat Penelitian dan staf.

5.1.7 LP2M membuat laporan monitoring dan evaluasi penelitian

6. Lampiran


6.1 Format Monitoring dan Evaluasi

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN MONEV INTERNAL PENELITIAN UNP			
	Nomor Dokumen SOP.02.004.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian

**FORMAT MONITORING DAN EVALUASI
PELAKSANAAN PENELITIAN DANA DIPA UNP**

- 1 a. Fakultas : b.
Jurusan/Program Studi :
- 2 Ketua Penelitian :
- 3 Judul penelitian :
- 4 Biaya Penelitian :
- 5 a. Lokasi Penelitian : Laboratorium/Rumah Kaca/Lapangan *)
b. Nama/Alamat Lokasi Penelitian :
- 6 Cara pemantauan : Tinjauan Lapangan/Lab/Wawancara
Lain-lain, sebutkan **)
- 7 Pelaksanaan penelitian : Sesuai/tidak sesuai dengan rencana *)
a. Tanggal Mulai : b.
Tanggal Selesai : c.
Pengurusan Surat Izin : Sudah/belum*
d. Uji Coba Instrumentasi : Sudah/belum* e.
Penyempurnaan Instrumentasi : Sudah/belum* f.
Pengumpulan data : Sudah/belum* g.
Analisis Data : Sudah/belum* h.
Penulisan Draft : Sudah/belum*
- 8 Keterkaitan Peneliti dengan : Jumlah Mahasiswa
Program Pendidikan S1
- 9 Dalam pelaksanaan penelitian : ada
yang tidak sesuai dengan usul
penelitian? Bila ada sebut dan
jelaskan penyebab
ketidaksesuaian!
- 10 Masalah yang Dihadapi Peneliti :
- 11 Jenis Penelitian ***) yang Pengembangan Institusi, Inovasi/Terobosan,
teralisasi Penanggulangan Masalah Pembangunan
- 12 Keterkaitan penelitian dengan :
- Program Payung (perorangan, lab,*)
jurusan, fakultas, pusat penelitian)
Program Penelitian Institusi/ Lembaga
di luar Perguruan Tinggi, (sebutkan)
- 14 Publikasi
a. Judul Artikel : b.
Nama Majalah/Jurnal :
- 15 Potensi HAKI (Hak Atas : Paten (Proses/Produk)/Hak Cipta

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN MONEV INTERNAL PENELITIAN UNP			
	Nomor Dokumen SOP.02.004.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Kekayaan Intelektual)

16 Keterkaitan kewirausahaan

a. Disain Awal Penelitian : Ada/tidak ada/tidak perlu b. Nilai Komersial Hasil Penelitian : Ada/tidak ada/tidak perlu

17 Penilaian Umum dan Saran :

Padang,

Pemantau

Tanda tangan



(.....)

*) Coret yang tidak perlu

**) Data dasar/foto/laporan

**) Tahapan penelitian :

1. Pengembangan institusi : (i) latihan meneliti (peneliti junior), (ii) Penelitian jenjang S1/S2, (iii) memperkaya ilmu pengetahuan
2. Inovasi/terobosan: (i) latihan meneliti (peneliti senior), (ii) peneliti jenjang S2, (iii) kerja sama penelitian dengan institusi di luar perguruan tinggi
3. Penanggulangan masalah: (i) penerapan teknologi, (ii) pemantauan, (iii) penanggulangan masalah pembangunan.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN			
	Nomor Dokumen Lit-05	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan untuk memastikan pelaksanaan pelaporan hasil penelitian telah sesuai ketentuan yang ditetapkan dan berlaku di UNP.

2. Ruang Lingkup

Kegiatan yang tercakup dalam prosedur ini meliputi tata cara pelaporan hasil penelitian oleh peneliti UNP

3. Referensi

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dari Penyandang Dana.
- 3.6. Buku Panduan Penelitian Universitas Negeri Padang dan panduan Penelitian yang diterbitkan DRPM Kemristekdikti

4. Definisi

- 4.1. Penelitian merupakan salah satu kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi yang berfungsi untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dengan menerapkan metodologi ilmiah.
- 4.2. Pelaporan hasil penelitian adalah pelaporan kemajuan penelitian dan pelaporan hasil akhir penelitian yang dilakukan oleh dosen/peneliti UNP Padang.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan prosedur pelaporan hasil penelitian telah dilaksanakan dengan baik terletak pada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M).
- 5.1.2. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Ketua LP2M dibantu oleh Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat Penelitian, Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum, Kasubag Program dan Kasubag Data & Informasi.

5.2. Ketentuan Umum



- 5.2.1. Prosedur kegiatan pelaporan hasil penelitian diawali dengan penyiapan berkas dan format pelaporan hasil penelitian oleh tata usaha LP2M dan kemudian dibentuk tim penilai laporan hasil penelitian sesuai dengan

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN			
	Nomor Dokumen Lit-05	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

- 5.1.2. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Kepala Lembaga Penelitian dibantu oleh Sekretaris Lembaga, Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum, Kasubag Program dan Kasubag Data & Informasi.
- 5.1.3. Peneliti membuat Laporan Penelitian sesuai dengan buku panduan yang berlaku.
- 5.1.4. Pengesahan laporan penelitian oleh Ketua LP2M.
- 5.1.5. Penyerahan laporan penelitian ke LP2M UNP dan ke Lembaga Penyanggah dana untuk penelitian non DIPA.


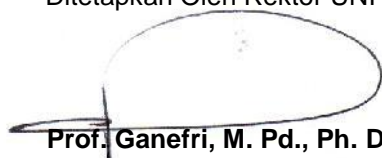
6. Lampiran

6.1 Format Laporan Hasil Penelitian

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN			
	Nomor Dokumen Lit-05	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Kulit laporan penelitian menurut contoh di bawah ini dan warna sesuai dengan warna bendera Fakultas

<p>LOGO UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>LAPORAN PENELITIAN</p> <p>JUDUL</p> <p>Oleh Nama Peneliti (termasuk anggota)</p> <p>Penelitian ini dibiayai oleh Dana DIPA Universitas Negeri Padang Tahun Anggaran Surat Pengajaran Pelaksanaan Penelitian Nomor Tanggal</p> <p>JURUSAN/PROGRAM STUDI FAKULTAS</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI PADANG Tahun</p>

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN			
	Nomor Dokumen Lit-05	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Lembar Identitas dan Pengesahan Laporan Akhir Hasil Penelitian

LEMBAR IDENTITAS DAN PENGESAHAN

1. Judul Penelitian :
2. a. Ketua Penelitian :
 - * nama lengkap dan Gelar :
 - * Jenis Kelamin :
 - * Golongan Pangkat dan NIP :
 - * Jabatan Fungsional :
 - * Jabatan Struktural :
 - * Jurusan/Fakultas :
 - * Pusat Penelitian :
- b. Alamat Ketua Penelitian :
 - * Kantor/telepon/fax :
 - * Rumah /telepon :
 - * E-mail :
3. Jumlah Anggota Peneliti :
 - a. Nama Anggota Peneliti I :
 - b. Nama Anggota Penelitian II:
4. Lokasi Penelitian :
5. Kerjasama dengan Institusi lain
 - a. Nama Institusi :
 - b. Alamat :
 - c. Telepon/fax/e-mail :
6. Jangka waktu penelitian :bulan
7. Biaya yang diperlukan : Rp.....
(.....)

Mengetahui :

Dekan Fakultas/Kepala PP

Cap dan tanda tangan

(.....)

NIP.....

Ketua Peneliti

tanda tangan

(.....)

NIP.



Mengetahui

Ketua LP2M

Cap dan tanda tangan

(.....)

NIP.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG PENELITIAN			
	Nomor Dokumen SOP.02.006.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan untuk memastikan penentuan pemenang penelitian di UNP telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

Kegiatan yang tercakup dalam prosedur ini meliputi:

- 2.1 Persiapan penentuan pemenang penelitian
- 2.2. Penentuan dan pengumuman pemenang penelitian

3. Referensi

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dari Penyandang Dana.
- 3.6. Buku Panduan Penelitian Universitas Negeri Padang dan panduan Penelitian yang diterbitkan DRPM Kemristekdikti

4. Definisi

- 4.1. Penelitian merupakan salah satu kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi yang berfungsi untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dengan menerapkan metodologi ilmiah.
- 4.2. Penentuan pemenang penelitian adalah proses dan kegiatan penentuan para calon peneliti di lingkungan UNP sebagai pemenang penelitian setelah melalui tahap evaluasi terhadap proposal penelitian yang diajukan calon peneliti. Penentuan pemenang ini dilaksanakan oleh pihak LP2M UNP dengan melibatkan para reviewer internal dan eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan prosedur penentuan pemenang penelitian telah dilaksanakan dengan baik terletak pada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M).
- 5.1.2. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Ketua LP2M dibantu oleh Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat Penelitian, Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum, Kasubag Program dan Kasubag Data & Informasi.

5.2. Ketentuan Umum



- 5.2.1. Prosedur penentuan penelitian diawali dengan penyiapan berkas dan format evaluasi proposal penelitian oleh tata usaha LP2M dan kemudian dibentuk tim reviewer sesuai dengan kebutuhan (jumlah anggota tim yang dibutuhkan)

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG PENELITIAN			
	Nomor Dokumen SOP.02.006.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

- 5.1.2. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Ketua LP2M dibantu oleh Sekretaris Lembaga, Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum, Kasubag Program dan Kasubag Data & Informasi.
- 5.1.3 LP2M menyiapkan format seleksi/evaluasi proposal penelitian.
- 5.1.4 Peneliti mempresentasikan proposal penelitiannya di depan para reviewer.
- 5.1.5 Para reviewer bersidang menentukan para pemenang bersama pimpinan LP2M UNP.
- 5.1.6 LP2M menetapkan dan mengumumkan para pemenang penelitian serta membuat laporan pemenang penelitian kepada Rektor.

6. Lampiran

- 6.1 Format Seleksi/Penilaian Proposal Penelitian

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG PENELITIAN			
	Nomor Dokumen SOP.02.006.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format Penilaian Usul Penelitian

FORMULIR PENILAIAN USUL PENELITIAN

1. Fakultas / Jurusan :
2. Judul Penelitian :
3. Tim Peneliti :
 - Nama Ketua Peneliti :
 - Anggota peneliti :
4. Lokasi Penelitian :
5. Biaya :
 - Diusulkan :
 - Biaya yang Disarankan :

No	Kriteria.	Indikator Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1.	Perumusan Masalah	Ketajaman Perumusan Masalah dan tujuan penelitian	30		
2.	Manfaat hasil	Pengembangan Ipteks, Pembangunan dan atau Pengembangan Kelembagaan	20		
3.	Tinjauan Pustaka	Relevansi, Kemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pustaka	15		
4.	Metode Penelitian	Ketepatan Metode yang Digunakan	25		
5.	Kelayakan Penelitian	Kesesuaian jadwal, Kesesuaian keahlian personalia, dan Kewajiban biaya	10		
		Jumlah	100		

Setiap kriteria diberi skor: 1,2,4 atau 5 (1= sangat kurang,2 = kurang, 4 = baik, 5 = sangat baik)

Berdasarkan hasil pembahasan usul penelitian, Tim pembahas menyatakan bahwa usul:

- a. Diterima tanpa perbaikan sehingga penelitian dapat dilanjutkan
- b. Diterima dengan perbaikan proposal dan penelitian dapat dilanjutkan
- c. Ditolak sehingga penelitian dihentikan (alasan penolakan terlampir)

Alasan Penolakan : a, b, c, d, e, f, h, i, j (sebutkan)

Saran /Rekomendasi :

Padang,
Penilai,

Keterangan

❖ Nilai = Bobot x skor



❖ Batas penerimaan (Passing grade) :

a. Dosen/Peneliti bergolongan III = 325

b. Dosen peneliti bergolongan IV = 350

Nama

(NIP.)

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENJAMIN MUTU DAN SDM PENELITIAN			
	Nomor Dokumen SOP.02.007.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 2	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur penjaminan mutu penelitian dengan tujuan menjamin proses pengajuan usulan penelitian pelaksanaan pelaporan dan publikasi hasil penelitian serta SDM penelitian.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini mengatur prosedur penjaminan mutu penelitian serta SDM sebagai peneliti yang berkualitas dan bermutu.

3. Referensi

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dari Penyandang Dana.
- 3.6. Buku Panduan Penelitian Universitas Negeri Padang dan panduan Penelitian yang diterbitkan DRPM Kemristekdikti

4. Definisi

- 4.1. Penelitian merupakan salah satu kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi yang berfungsi untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dengan menerapkan metodologi ilmiah.
- 4.2. Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian. SDM atau peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang menerapkan dan berpedoman kepada bidang keahlian, etika penelitian, termasuk didalamnya etika perilaku peneliti dalam melakukan penelitian.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan prosedur penjaminan mutu dan SDM penelitian telah dilaksanakan dengan baik terletak pada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M).
- 5.1.2. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Ketua LP2M dibantu oleh Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat Penelitian, Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum, Kasubag Program dan Kasubag Data & Informasi.


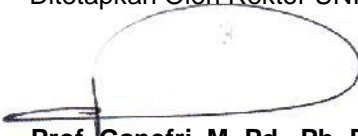
UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENJAMIN MUTU DAN SDM PENELITIAN			
	Nomor Dokumen SOP.02.007.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 2	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.2. Ketentuan Umum

- 5.2.1. Prosedur kegiatan monev internal penelitian diawali dengan penyiapan berkas yang berkaitan dengan penjaminan mutu dan SDM penelitian oleh tata usaha LP2M.
- 5.2.2. LP2M membuat Rencana Induk Penelitian (RIP) yang mencakup roadmap penelitian yang menjadi rujukan semua usulan penelitian/jenis penelitian
- 5.2.3. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur harus dibahas dalam forum yang ditentukan kemudian disahkan oleh Ketua LP2M
- 5.2.4. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 5.2.5. Kegiatan penjaminan mutu penelitian dan SDM dilaksanakan secara berkelanjutan.
- 5.2.6. Ketua LP2M bertanggung jawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu penelitian dan SDM, berkoordinasi dengan Pusat Penjamin Mutu Internal (PPMI) LP3M UNP.

5.3 Evaluasi Penyelenggaraan Penjamin Mutu dan SDM

- 5.3.1 Evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM, berita acara pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 5.3.2 Ketua LP2M menentukan arah dan kebijakan perbaikan yang harus dilakukan terhadap perbaikan mutu penelitian dan SDM.
- 5.3.3 Hasil evaluasi penjaminan mutu penelitian dikoordinasikan dengan Pusat Penjamin Mutu Internal (PPMI) LP3M UNP.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR REKRUTMEN PENILAI INTERNAL			
	Nomor Dokumen SOP.02.008.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur perekrutan penilai internal sesuai persyaratan dari DRPM Kemenristekdikti, agar proposal yang diajukan ke DRPM Kemenristekdikti dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini guna mengatur prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis penelitian desentralisasi maupun jenis penelitian lain yang mencakup penetapan penilai dan proses penilaian.

3. Referensi

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dari Penyandang Dana.
- 3.6. Buku Panduan Penelitian Universitas Negeri Padang dan panduan Penelitian yang diterbitkan DRPM Kemristekdikti


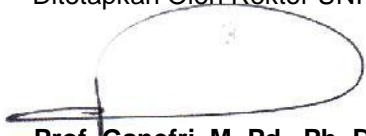
4. Definisi

- 4.1. Penelitian merupakan salah satu kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi yang berfungsi untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dengan menerapkan metodologi ilmiah.
- 4.2. Rekrutmen Penilai Internal merupakan kegiatan perekrutan penilai (reviewer) internal sesuai persyaratan dari DRPM Kemenristekdikti.

5. Prosedur


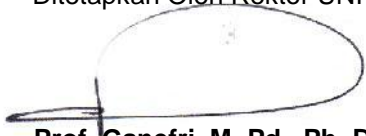
5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan prosedur pelaporan hasil penelitian telah dilaksanakan dengan baik terletak pada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M).
- 5.1.2. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Ketua LP2M dibantu oleh Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat Penelitian, Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum, Kasubag Program dan Kasubag Data & Informasi.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR REKRUTMEN PENILAI INTERNAL			
	Nomor Dokumen SOP.02.008.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.2. Ketentuan Umum

- 5.2.1. Prosedur kegiatan pelaporan hasil penelitian diawali dengan penyiapan berkas dan format rekrutmen penilai internal penelitian oleh tata usaha LP2M dan kemudian dibentuk tim penilai laporan hasil penelitian sesuai dengan kebutuhan (jumlah anggota tim yang dibutuhkan).
- 5.2.2 Lembaga Penelitian mengumumkan secara penerimaan calon penilai penelitian internal perguruan tinggi.
- 5.2.3. Syarat penilai adalah :
- a. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, memenuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai
 - b. Berpendidikan Doktor
 - c. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor
 - d. Berpengalaman dalam bidang penelitian sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua peneliti pada penelitian kompetitif nasional dan atau pernah mendapatkan penelitian berskala internasional.
 - e. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi sebagai *first author* atau *corresponding author*.
 - f. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional.
 - g. Pengalaman dalam penulisan buku ajar
- 5.2.4 LP2M melakukan seleksi calon penilai
- 5.2.5 Apabila calon yang mendaftar kurang, maka Ketua LP2M berhak menunjuk calon penilai internal yang sesuai dengan persyaratan
- 5.2.6 Penilai internal ditetapkan dengan SK Rektor dengan masa tugas satu tahun
- 5.2.7 LP2M mengumumkan hasil seleksi penelitian internal secara terbuka
- 5.2.8 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan kemudian disahkan oleh Ketua Lembaga
- 5.2.9 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
- a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR REKRUTMEN PENILAI INTERNAL			
	Nomor Dokumen SOP.02.008.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

- 5.2.10 Kegiatan rekrutmen penilai internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DRPM Kemenristekdikti).
- 5.2.11 Peserta rekrutmen penilai (reviewer) internal adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan aturan DRPM Kemenristekdikti.
- 5.2.12 Ketua LP2M bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen penilai internal.
- 5.2.13 Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LP2M.
- 5.2.14 Ketua LP2M sebagai Ketua Panitia bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan rekrutmen penilai internal.

5.3. Evaluasi Penyelenggaraan Rekrutmen Penilai Internal

- 5.3.1 Evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan rekrutmen penilai internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 5.3.2 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal
- 5.3.3 Ketua LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya.
- 5.3.4 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 5.3.5 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LP2M kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL			
	Nomor Dokumen SOP.02.009.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 2	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-05-2017	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

<p>1. Tujuan Prosedur ini digunakan untuk memastikan bahwa pelaksanaan seminar hasil penelitian internal telah sesuai ketentuan yang ditetapkan dan berlaku di UNP.</p> <p>2. Ruang Lingkup Kegiatan yang tercakup dalam prosedur ini meliputi: 2.1 Persiapan pelaksanaan seminar hasil penelitian internal 2.2. Pelaksanaan seminar hasil penelitian</p> <p>3. Referensi 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru 3.4. Manual Mutu SPMI UNP 3.5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dari Penyandang Dana. 3.6. Buku Panduan Penelitian Universitas Negeri Padang dan panduan Penelitian yang diterbitkan DRPM Kemristekdikti</p> <p>4. Definisi 4.1. Penelitian merupakan salah satu kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi yang berfungsi untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dengan menerapkan metodologi ilmiah. 4.2. Seminar hasil penelitian internal adalah kegiatan yang dimaksudkan sebagai upaya diseminasi hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen/peneliti UNP dalam suatu forum ilmiah yang dilaksanakan oleh UNP melalui LP2M.</p> <p>5. Prosedur 5.1. Tanggung Jawab 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan prosedur pelaksanaan seminar hasil penelitian internal telah dilaksanakan dengan baik terletak pada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M). 5.1.2. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Ketua LP2M dibantu oleh Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat Penelitian, Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum, Kasubag Program dan Kasubag Data & Informasi.</p> <p>5.2. Ketentuan Umum</p>
--

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL			
	Nomor Dokumen SOP.02.009.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 2	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-05-2017	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.2.2 Peserta seminar (dosen/peneliti) mempersiapkan makalah yang merupakan intisari (abstraksi) dari hasil penelitian yang telah dilakukannya.

5.2.3 Penyelenggara seminar hasil penelitian internal dilaksanakan dalam lingkungan UNP oleh suatu panitia/tim yang dibentuk oleh Ketua LP2M UNP.

5.2.5 Ketua LP2M bertanggung jawab atas pelaksanaan seminar hasil penelitian internal.

5.4. Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian

5.4.1 LP2M menyusun Program seminar hasil penelitian internal;

5.4.2 LP2M menyusun jadwal pelaksanaan seminar hasil penelitian internal;

5.4.3 LP2M mengirim jadwal kegiatan ke masing-masing dekan dan selanjutnya untuk diinformasikan ke dosen/peneliti.

5.4.4 LP2M mengumumkan jadwal kegiatan seminar hasil penelitian internal di website resmi lembaga penelitian

5.4.5 Peserta seminar hasil penelitian internal diharapkan membawa makalah untuk dipresentasikan pada saat kegiatan seminar hasil penelitian internal.

5.4.6 Pereview memberikan nilai terhadap seminar hasil penelitian internal.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR DAN PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Nomor Dokumen SOP.02.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 2	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan untuk memastikan bahwa pelaksanaan seminar pembahasan proposal penelitian telah sesuai ketentuan yang ditetapkan dan berlaku di UNP.

2. Ruang Lingkup

Kegiatan yang tercakup dalam prosedur ini meliputi:

- 2.1 Persiapan pelaksanaan seminar pembahasan proposal penelitian
- 2.2. Pelaksanaan seminar pembahasan proposal penelitian

3. Referensi

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dari Penyandang Dana.
- 3.6. Buku Panduan Penelitian Universitas Negeri Padang dan panduan Penelitian yang diterbitkan DRPM Kemristekdikti

4. Definisi

- 4.1. Penelitian merupakan salah satu kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi yang berfungsi untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dengan menerapkan metodologi ilmiah.
- 4.2. Seminar pembahasan proposal penelitian adalah kegiatan yang dimaksudkan sebagai upaya penyempurnaan proposal penelitian yang akan dilakukan oleh dosen/peneliti UNP dalam suatu forum ilmiah yang dilaksanakan oleh UNP melalui LP2M.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan prosedur pelaksanaan seminar pembahasan proposal penelitian telah dilaksanakan dengan baik terletak pada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M).
- 5.1.2. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Ketua LP2M dibantu oleh Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat Penelitian, Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum, Kasubag Program dan Kasubag Data & Informasi.



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR DAN PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN			
	Nomor Dokumen SOP.02.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 2	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.2. Ketentuan Umum

- 5.2.1. Prosedur pelaksanaan seminar pembahasan proposal penelitian diawali dengan penyiapan berkas/dokumen, panitia, dan tempat pelaksanaan seminar oleh staf tata usaha LP2M.
- 5.2.2 Peserta seminar (dosen/peneliti) mempersiapkan rancangan proposal dari penelitian yang akan dilakukannya.
- 5.2.3 Penyelenggara seminar pembahasan proposal penelitian dilaksanakan dalam lingkungan UNP oleh suatu panitia/tim yang dibentuk oleh Ketua LP2M UNP.
- 5.2.5 Ketua LP2M bertanggung jawab atas pelaksanaan seminar pembahasan proposal penelitian .

5.4. Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian

- 5.4.1 LP2M menyusun Program seminar pembahasan proposal penelitian.
- 5.4.2 LP2M menyusun jadwal pelaksanaan seminar pembahasan proposal penelitian.
- 5.4.3 LP2M mengirim jadwal kegiatan ke masing-masing dekan dan selanjutnya untuk diinformasikan ke dosen/peneliti.
- 5.4.4 LP2M mengumumkan jadwal kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian di website resmi lembaga penelitian
- 5.4.5 Peserta seminar pembahasan proposal penelitian diharapkan membawa rancangan proposal penelitian untuk dipresentasikan pada saat kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian.
- 5.4.6 Pereview memberikan nilai terhadap peserta seminar pembahasan proposal penelitian.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN PENELITIAN			
	Nomor Dokumen SOP.02.011.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 2	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tentang sistem pemberian penghargaan kepada para dosen yang berhasil mendapatkan hibah eksternal.

2. Ruang Lingkup

Lingkup prosedur ini mengatur tentang pemberian penghargaan (*reward*) oleh lembaga kepada dosen khususnya yang berprestasi di bidang penelitian.

3. Referensi

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dari Penyandang Dana.
- 3.6. Buku Panduan Penelitian Universitas Negeri Padang dan panduan Penelitian yang diterbitkan DRPM Kemristekdikti

4. Definisi

- 4.1. Penelitian merupakan salah satu kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi yang berfungsi untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dengan menerapkan metodologi ilmiah.
- 4.2. Sistem penghargaan (*reward*) merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga Penelitian kepada dosen Universitas Negeri Padang khususnya yang memiliki prestasi dibidang penelitian.



5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan prosedur pemberian penghargaan telah dilaksanakan dengan baik terletak pada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M).
- 5.1.2. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Ketua LP2M dibantu oleh Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat Penelitian, Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum, Kasubag Program dan Kasubag Data & Informasi.

5.2. Ketentuan Umum

- 5.2.1 Pemberian penghargaan (*reward*) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
- 5.2.2 Penerima penghargaan (*reward*) adalah dosen yang telah mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN PENELITIAN			
	Nomor Dokumen SOP.02.011.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 2	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		


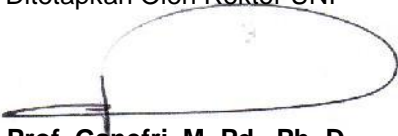
- 5.2.4 Peneliti yang akan mendapatkan penghargaan diharuskan membuktikan kepada LP2M bahwa yang bersangkutan layak untuk diberikan penghargaan.
- 5.2.5 Penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) dilaksanakan oleh sebuah Tim yang dibentuk oleh Ketua LP2M.

5.3 Prosedur Pemberian Penghargaan (*Reward*)

- 5.3.1. Prosedur pemberian penghargaan diawali dengan penyiapan aturan, berkas, dan format pemberian penghargaan penelitian oleh tata usaha LP2M
- 5.3.2 LP2M membentuk Tim reviewer/penilai (Tim Pertimbangan) sesuai dengan kebutuhan (jumlah anggota tim yang dibutuhkan).
- 5.3.3 LP2M menugaskan kepada Tim reviewer/penilai (Tim Pertimbangan) untuk melakukan penilaian atas karya/produk penelitian.
- 5.3.4 Tim Pertimbangan melakukan penilaian kinerja peneliti (pelaksana kegiatan) dengan mengkaji proses pelaksanaan yang dilakukan dan hasil penelitian yang dicapai oleh peneliti berdasarkan instrumen penilaian yang telah ditentukan
- 5.3.5 Berdasarkan hasil penilaian ditentukan 3 (tiga) nominator peneliti atau yang diusulkan sebagai calon penerima penghargaan pada masing-masing kategori penghargaan
- 5.3.6 Para reviewer/penilai (Tim Pertimbangan) bersidang menentukan para calon penerima penghargaan bersama pimpinan LP2M UNP.
- 5.3.7 LP2M mengusulkan nama dan judul penelitian pemenang kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai penerima penghargaan penelitian berdasarkan Surat Keputusan Rektor
- 5.3.8 Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Rektor UNP dan Ketua LP2M

5.4. Evaluasi Penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal

- 5.4.1 Evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) dilaksanakan sesuai dengan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 5.4.2 Ketua LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pemberian penghargaan (*reward*) berikutnya.
- 5.4.3 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LP2M kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN			
	Nomor Dokumen SOP.02.012.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil penelitian meliputi Publikasi Ilmiah, teknologi tepat guna dan HKI.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini mengatur tentang prosedur tindak lanjut hasil penelitian

3. Referensi

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dari Penyandang Dana.
- 3.6. Buku Panduan Penelitian Universitas Negeri Padang dan panduan Penelitian yang diterbitkan DRPM Kemristekdikti

4. Definisi

- 4.1. Penelitian merupakan salah satu kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi yang berfungsi untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dengan menerapkan metodologi ilmiah.
- 4.2. Tindak lanjut hasil penelitian merupakan luaran penelitian yang berupa publikasi ilmiah, Teknologi Tepat Guna, Buku ajar, HKI, dan luaran penelitian lainnya.
- 4.3. Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional bereputasi, nasional terakreditasi, dan nasional tidak terakreditasi (ber ISSN).


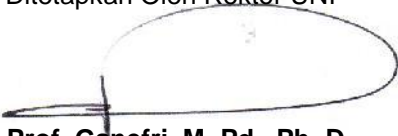
5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan prosedur tindak lanjut hasil penelitian telah dilaksanakan dengan baik terletak pada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M).
- 5.1.2. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Ketua LP2M dibantu oleh Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat Penelitian, Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum, Kasubag Program dan Kasubag Data & Informasi.

5.2. Ketentuan Umum

- 5.2.1 Tindak Lanjut Hasil Penelitian dilaksanakan dalam bentuk:
 - Publikasi ilmiah

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN			
	Nomor Dokumen SOP.02.012.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.2.2 Tindak lanjut hasil penelitian dilaporkan kepada LP2M.

5.2.3 Peneliti wajib menindaklanjuti hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian.

5.3 Publikasi Ilmiah

5.3.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian dalam bentuk publikasi ilmiah ke LP2M dan surat pernyataan yang berisi data diri serta bukti publikasi.

5.3.2 Cakupan yang harus disampaikan pada Publikasi artikel baik jurnal cetak maupun elektronik adalah:

- Nama Dosen
- NIDN
- Program Studi
- Skim penelitian
- Tahun Penelitian
- Judul Artikel
- Nama Jurnal
- Volume
- Nomor dan halaman artikel
- URL (jika tersedia online).
- Softcopy Naskah Artikel dalam format PDF.

5.4 Buku Ajar


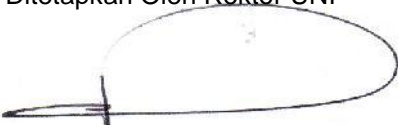
5.4.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa Buku Ajar ke LP2M dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti Buku Ajar

5.4.2 Buku ajar yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul buku ajar, ISBN.

5.5 HKI

5.4.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke LP2M dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI

5.4.2 Hak Kekayaan Intelektual (HKI) merupakan produk dari kegiatan inovasi yang dilaksanakan oleh dosen. Data HKI yang disampaikan nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, NIDN, program studi,

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN			
	Nomor Dokumen SOP.02.012.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

judul HKI, jenis HKI (Hak Kekayaan Intelektual diberikan dalam bentuk Paten, Paten Sederhana, Perlindungan Varietas Tanaman, Hak Cipta, Merek Dagang, Rahasia Dagang, Desain Produk Industri, Indikasi Geografis, dan Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu), status (terdaftar atau *granted*), nomor pendaftaran, serta nomor dan dokumen sertifikat HKI.

5.6 Teknologi Tepat Guna

- 5.5.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke Ketua LP2M dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti Teknologi Tepat Guna (TTG)
- 5.5.2 Teknologi Tepat Guna yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul teknologi tepat guna.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENELITIAN SKEMA DANA INTERNAL			
	Nomor Dokumen SOP.02.013.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 8	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003 -		

1. Tujuan

- 1.1. Prosedur ini digunakan untuk memastikan bahwa pelaksanaan skema penelitian dengan pembiayaan melalui dana internal sesuai persyaratan yang ditetapkan.
- 1.2. Prosedur ini juga dimaksudkan sebagai panduan bagi dosen peneliti dalam memaksimalkan hasil penelitian yang mereka lakukan.

2. Ruang Lingkup

Kegiatan yang tercakup dalam prosedur ini meliputi:

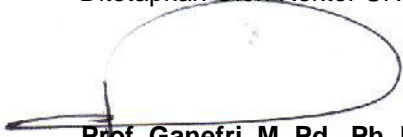
- 2.1 Skema penelitian dosen pemula
- 2.2 Skema penelitian tim pascasarjana
- 2.3 Skema penelitian kerjasama PT dalam negeri
- 2.4 Skema penelitian kerjasama PT luar negeri
- 2.5 Skema penelitian unggulan PT
- 2.6 Skema penelitian produk terapan

3. Referensi

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dari Penyandang Dana.
- 3.6. Buku Panduan Penelitian Universitas Negeri Padang dan panduan Penelitian yang diterbitkan DRPM Kemristekdikti

4. Definisi

- 4.1. Penelitian merupakan salah satu kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi yang berfungsi untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dengan menerapkan metodologi ilmiah.
- 4.2. Penelitian skema dana internal adalah skema (kegiatan) penelitian yang dilakukan oleh dosen UNP yang pelaksanaannya didanai dengan dana PNPB Universitas Negeri Padang.
- 4.3 Skema penelitian dosen pemula adalah penelitian yang dilakukan dalam rangka membina dan mengarahkan para peneliti pemula untuk meningkatkan kemampuan penelitian di perguruan tinggi dan menjadi sarana latihan bagi dosen pemula untuk mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal ilmiah baik lokal maupun nasional terakreditasi.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENELITIAN SKEMA DANA INTERNAL			
	Nomor Dokumen SOP.02.013.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 8	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003 -		

- 4.4 Skema penelitian tim pascasarjana adalah Penelitian yang dimaksudkan sebagai kegiatan penelitian dalam rangka mengembangkan mutu pendidikan dan keahlian yang ditekuni Dosen-dosen Pascasarjana dan diharapkan dapat meningkatkan dan mengembangkan kemampuannya dalam melaksanakan penelitian di perguruan tinggi.
- 4.5 Skema penelitian kerjasama PT dalam negeri adalah penelitian ini ditujukan untuk mengembangkan kerja sama antar pusat-pusat penelitian dan dosen-dosen UNP dengan berbagai perguruan tinggi ternama di dalam negeri agar terjadi *sharing idea* dan pengetahuan serta keterampilan dalam bidang penelitian dan keilmuan.
- 4.6 Skema penelitian kerjasama PT luar negeri adalah penelitian dalam rangka mengembangkan kerja sama antar dosen-dosen UNP dengan berbagai perguruan tinggi ternama di luar negeri agar terjadi *sharing idea* dan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang penelitian dan keilmuan.
- 4.7 Skema penelitian unggulan PT adalah Penelitian yang mengacu pada bidang unggulan yang telah ditetapkan dalam Renstra Penelitian UNP. Sasaran akhir dari penelitian ini adalah dihasilkannya inovasi teknologi pada bidang-bidang unggulan (*frontier*) dan rekayasa sosial guna meningkatkan pembangunan berkelanjutan pada tingkat lokal maupun nasional.
- 4.8 Skema penelitian produk terapan adalah model penelitian kompetitif yang tergolong dalam kelompok penelitian mandiri yang lebih diarahkan untuk menciptakan inovasi dan pengembangan ipteksosbud (penelitian terapan). Penelitian Produk Terapan (PPT) berorientasi pada produk yang memiliki dampak ekonomi dalam waktu dekat.


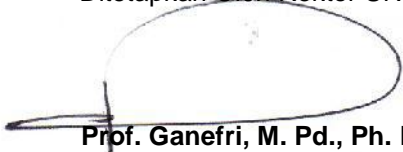
5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1 Tanggung jawab untuk memastikan prosedur pelaksanaan penelitian skema dana internal telah dilaksanakan dengan baik terletak pada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M).
- 5.1.2 Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Kepala LP2M dibantu oleh Sekretaris Lembaga, Kepala Puslit, Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum, Kasubag Program dan Kasubag Data & Informasi.
- 5.1.3 Prosedur pengajuan proposal Penelitian, diajukan oleh peneliti yang diketahui oleh Dekan dan disetujui oleh Ketua LP2M UNP.

5.2. Sosialisasi Program Penelitian

- 5.2.1 Lembaga Penelitian mengirim surat ke Fakultas dan jurusan

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENELITIAN SKEMA DANA INTERNAL			
	Nomor Dokumen SOP.02.013.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 8	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003 -		

- 5.2.2 Lembaga Penelitian menghubungi Fakultas dan jurusan
- 5.2.3 Lembaga Penelitian dan Fakultas menetapkan jadwal sosialisasi
- 5.2.4 Pelaksanaan Sosialisasi

5.3. Pengajuan Proposal Penelitian

- 5.3.1 Pembuatan proposal penelitian oleh calon peneliti.
- 5.3.2 Pengesahan proposal oleh Dekan
- 5.3.3 Penyerahan/pengiriman proposal ke LP2M UNP secara online.
- 5.3.4 Syarat dan ketentuan peneliti dan luaran yang diharapkan diatur lebih lanjut dalam buku panduan penelitian UNP

5.4. Proses seleksi


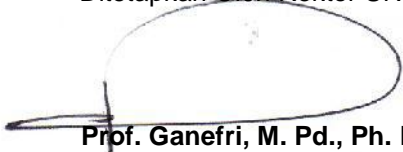
- 5.4.1 Pengumpulan proposal penelitian oleh LP2M
- 5.4.2 Pemilahan proposal penelitian berdasarkan jenis dan kelompok penelitian
- 5.4.3 Proposal penelitian direview oleh reviewer yang ditunjuk Lemlit sesuai bidang ilmu.
- 5.4.4 Proposal penelitian dikembalikan oleh reviewer, kemudian diranking.
- 5.4.5 Pengumuman hasil seleksi proposal, hasil seleksi adalah diterima dengan perbaikan dan ditolak.

5.5. Pendanaan Penelitian

- 5.5.1 Proposal yang dinyatakan lolos seleksi akan didanai dengan dana PNBPN UNP.
- 5.5.2 Pendanaan penelitian diatur dan disertai dengan surat kontrak penelitian antara peneliti dan Ketua LP2M UNP.

6. Lampiran


- 6.1. Format Cover Proposal Penelitian
- 6.2. Format Halaman Pengesahan Proposal Penelitian
- 6.3. Format Cover Laporan Penelitian
- 6.4. Format Halaman Pengesahan Laporan Hasil Penelitian
- 6.5. Format Lembaran Identitas Laporan Penelitian

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENELITIAN SKEMA DANA INTERNAL			
	Nomor Dokumen SOP.02.013.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 8	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003 -		

Lampiran (a) Format Cover Proposal Penelitian

BIDANG ILMU

**USULAN PROPOSAL
PENELITIAN**



JUDUL PENELITIAN

Nama Ketua Peneliti NIDN
Nama Anggota Peneliti 1 NIDN.....
Nama Anggota Peneliti 2 NIDN.....

JURUSAN
FAKULTAS
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
TAHUN

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENELITIAN SKEMA DANA INTERNAL			
	Nomor Dokumen SOP.02.013.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 8	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003 -		

Lampiran (b) Format Halaman Pengesahan Proposal Penelitian

HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL PENELITIAN

1. Judul Penelitian :
2. Bidang Penelitian :
3. Ketua Peneliti
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. NIP /NIDN :
 - d. Disiplin ilmu :
 - e. Pangkat/Golongan :
 - f. Jabatan :
 - g. Jurusan/Prodi :
 - h. Alamat :
 - i. Telpon/Faks/E-mail :
 - j. Alamat Rumah :
 - k. Telpon/Faks/E-mail :
4. Jumlah Anggota Peneliti :
- Nama Anggota &NIDN : 1,.....
- 2.....
- Nama & NIM Mhs yang Terlibat : 1.....
- 2.....
5. Lokasi Penelitian :
- Jumlah biaya penelitian :

Terbilang :

Mengetahui
Dekan

Padang,
Ketua Peneliti

.....
NIP

.....
NIP

Menyetujui
Ketua LP2M UNP Padang


Prof. Dr . Rusdinal, M.Pd.
NIP 19630320 198803 1 002

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENELITIAN SKEMA DANA INTERNAL			
	Nomor Dokumen SOP.02.013.00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 8	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003 -		

Lampiran (c) Format Cover Laporan Penelitian

BIDANG ILMU

**LAPORAN
PENELITIAN**



JUDUL PENELITIAN

Nama Ketua Peneliti NIDN

Nama Anggota Peneliti 1 NIDN.....

Nama Anggota Peneliti 2 NIDN.....

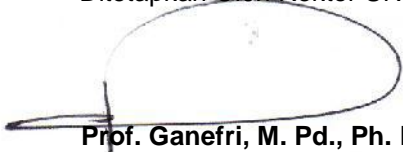
Penelitian ini dibiayai oleh :
Dana DIPA Universitas Negeri Padang Tahun Anggaran
Sesuai dengan Surat Keputusan Rektor UNP No.
Tanggal Tanggal

JURUSAN.....

FAKULTAS

UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Bulan, Tahun

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENELITIAN SKEMA DANA INTERNAL			
	Nomor Dokumen SOP.02.013.00	Nomor Revisi 00	Halaman 7 dari 8	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003 -		

Lampiran (d) Format Halaman Pengesahan Laporan Hasil Penelitian

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN HASIL PENELITIAN**

1. Judul Penelitian :
 2. Bidang Ilmu :
 3. Ketua Peneliti
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. NIP/NIDN :
 - d. Disiplin ilmu :
 - e. Pangkat/Golongan :
 - f. Jabatan :
 - g. Fakultas/Jurusan :
 - h. Alamat :
 - i. Telpon/Faks/E-mail :
 - j. Alamat Rumah :
 - k. Telpon/Faks/E-mail :
 4. Jumlah Anggota Peneliti :
 - Nama Anggota Peneliti dan NIDN : 1.....
 - : 2.....
 - Nama dan NIM Mhs. yang terlibat : 1.....
 - : 2.....
 5. Lokasi Penelitian :
 6. Jumlah biaya penelitian :
- Terbilang :

Mengetahui
Dekan UNP


Padang, 201....
Ketua Peneliti

.....
NIP

.....
NIP

Menyetujui
Ketua LP2M Universitas Negeri Padang

Prof. Dr. Rusdinal, M.Pd.
NIP 19630320 198803 1 002

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENELITIAN SKEMA DANA INTERNAL			
	Nomor Dokumen SOP.02.013.00	Nomor Revisi 00	Halaman 8 dari 8	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, M. Pd., Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003 -		

Lampiran (e) Format Lembaran Identitas Laporan Penelitian

LEMBARAN IDENTITAS LAPORAN PENELITIAN

1. a. Judul Penelitian : :
- b. Bidang Ilmu :
2. Personalia
 - a. Ketua Peneliti
 - Nama Lengkap dan Gelar :
 - Pangkat/Golongan/NIP/NIDN :
 - Fakultas/Jurusan :
 - b. Anggota Peneliti 1
 - Nama Lengkap dan Gelar :
 - Pangkat/Golongan/NIP/NIDN :
 - Fakultas/Jurusan :
 - c. Anggota Peneliti 2
 - Nama Lengkap dan Gelar :
 - Pangkat/Golongan/NIP/NIDN :
 - Fakultas/Jurusan :
- 3 Laporan Penelitian : Telah direvisi sesuai dengan saran pembahas

Pembahas I Padang,
Pembahas II

.....
NIP

.....
NIP

Menyetujui
Ketua LP2M Universitas Negeri Padang

Prof. Dr. Rusdinal, M.Pd.
NIP 19630320 198803 1 002

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGAJUAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)			
	Nomor Dokumen SOP.02.014.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan untuk memberikan kejelasan bagi sivitas akademika UNP mengenai proses kepemilikan kekayaan intelektual yang dihasilkan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur pengajuan hak kekayaan intelektual (HAKI) meliputi:



- 2.1. Pengajuan dan Penyerahan Kelengkapan Persyaratan
- 2.2. Penunjukkan Dewan Pakar dan jadwal pelaksanaan
- 2.3. Pelaksanaan Pengkajian
- 2.4. Rekomendasi dan Pelaporan
- 2.5. Pelaksanaan Pengajuan Perlindungan

3. Referensi

- 3.1. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3. UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 3.4. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- 3.5. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013
- 3.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 10 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang
- 3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 67 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang

4. Definisi

- 4.1. Kekayaan intelektual adalah kekayaan yang timbul dari kemampuan intelektual manusia berupa karya di bidang teknologi, ilmu pengetahuan, seni dan sastra. Karya ini dihasilkan atas kemampuan intelektual melalui pemikiran, daya cipta dan rasa yang memerlukan curahan tenaga, waktu dan biaya untuk memperoleh “produk” baru dengan landasan kegiatan penelitian atau yang sejenis.
- 4.2. Pada prinsipnya menurut UU HAKI di Indonesia, KI yang dihasilkan oleh seorang karyawan yang bekerja pada suatu lembaga atau instansi, menjadi milik instansi atau

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGAJUAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)			
	Nomor Dokumen SOP.02.014.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

lembaga tersebut, jika proses perolehan KI itu melalui lembaga. Dengan demikian menurut UU HAKI otomatis KI yang dihasilkan karyawan UNP menjadi milik UNP.

5. Prosedur

5.1. Tanggung jawab

- 5.1.1. Penanggung jawab pengajuan hak kekayaan intelektual adalah Wakil Dekan I.
- 5.1.2. Penunjukan Dewan Pakar dan penetapan tanggal pelaksanaan adalah Wakil Dekan I . (Sebelum diajukan, KI harus direview oleh Dewan Pakar yang ditunjuk oleh Dekan).

5.2. Umum

- 5.2.1. Kegiatan Pengajuan Hak Kekayaan Intelektual meliputi, Pengajuan dan Penyerahan Kelengkapan Persyaratan, penunjukkan Dewan Pakar dan jadwal pelaksanaan, pelaksanaan pengkajian, rekomendasi dan pelaporan, serta pengajuan HAKI.

5.3. Pengajuan dan Penyerahan Kelengkapan Persyaratan



- 5.3.1. Sivitas Akademika UNP melaporkan atau menyampaikan kepada Pimpinan Jurusan/Program Studi tentang KI yang akan dilindungi (melalui Unit kerja masing-masing)
- 5.3.2. Pimpinan Jurusan/Program Studi mengklarifikasi KI yang akan dilindungi dan mengajukannya ke Wakil Dekan I.
- 5.3.3. Dekan akan menugaskan Dewan Pakar untuk menilai KI yang akan dilindungi.

5.4. Penunjukkan Dewan Pakar dan Jadwal Pelaksanaan

- 5.4.1. Dekan menetapkan Dewan Pakar atas masukan Pimpinan Jurusan/Prodi.
- 5.4.2. Jadwal pelaksanaan pengkajian disusun berdasarkan kesepakatan Dekan dan Dewan Pakar.

5.5. Pelaksanaan Pengkajian, Rekomendasi dan Laporan.

- 5.5.1. Dewan Pakar melakukan pengkajian terhadap kelayakan perlindungan komersial dan teknis dari KI.
- 5.5.2. Hasil pengkajian dan rekomendasi diserahkan kepada Wakil Dekan I.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGAJUAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)			
	Nomor Dokumen SOP.02.014.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.5.3. Dekan melalui Ketua Jurusan mensosialisasikan hasil penilaian/pengkajian Dewan Pakar ke Dewan Dosen Jurusan.

5.5.4. Jika Dewan Pakar menilai KI layak untuk dilindungi, Dekan menyerahkan hasil penilaian tersebut (KI) untuk dilakukan pengkajian lebih lanjut ke pihak yang terkait.

5.6. Pelaksanaan Pengajuan Perlindungan.

5.6.1. Dekan menetapkan KI sebagai aset Fakultas

5.6.2. Dekan mengajukan KI kepada Kantor HAKI UNP (Tingkat Universitas)/-Lembaga HAKI yang ada untuk diteruskan ke Kementerian Hukum dan HAM untuk mendapatkan perlindungan HAKI.

5.6.3. UNP memiliki hak dan kewajiban untuk memanfaatkan HAKI tersebut.



5. Lampiran

6.1. Bagan Alir SOP

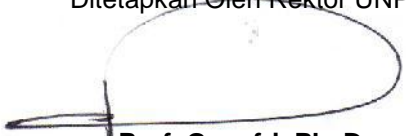
6.2. Panduan Permohonan HAKI (Permohonan Paten)

6.3. Prosedur Permohonan Paten (UU Paten No. 14 Th. 2001)

6.4. Format Formulir Permohonan Paten.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGAJUAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)			
	Nomor Dokumen SOP.02.014.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENELITIAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

BAGAN ALIR

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DAN ATAU KLINIK PROPOSAL			
	Nomor Dokumen SOP.03.001.00	No. Revisi 00	Halaman 1 dari 2	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Kegiatan pelatihan dan atau klinik proposal dimaksudkan adalah kegiatan yang ditujukan untuk memacu dan meningkatkan kualitas pengabdian yang dilakukan oleh dosen dalam rangka menghasilkan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang berkualitas dan dapat mencapai sasaran sebagaimana yang diinginkan masyarakat serta luaran yang sesuai dengan kontrak dengan UNP.

2. Ruang Lingkup

Prosedur Pelaksanaan kegiatan pelatihan dan atau klinik proposal ditujukan bagi semua dosen dengan cakupan materi meliputi:

- 2.1. Materi Kebijakan Pengembangan Pengabdian kepada masyarakat
- 2.2. Pendalaman Materi Skema Pengabdian Kepada Masyarakat

3. Referensi

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM dari Kemenristekdikti
- 3.6. Panduan Pelaksanaan Pengabdian dari Penyandang Dana.
- 3.7. .

4. Definisi

Kegiatan pelatihan dan atau klinik proposal dimaksudkan adalah kegiatan workshop dan bimbingan untuk menghasilkan dan meningkatkan kualitas proposal pengabdian yang baik dan dapat mencapai sasaran sebagaimana yang diinginkan masyarakat.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab


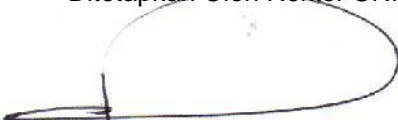
Pelaksanaan Pembelajaran

- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan prosedur pelaksanaan pelatihan telah dilaksanakan dengan baik, terletak pada Ketua Panitia Pelatihan dan atau klinik proposal dan dibantu oleh kepala pusat pengabdian kepada masyarakat.
- 5.1.2. Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat memastikan materi yang diajarkan sesuai dengan skema yang ada dalam panduan PPM dan Panduan yang telah ditetapkan.

5.2. Umum

Pelaksanaan kegiatan pelatihan dan atau klinik proposal terdiri dari:



- 5.2.1. Pelaksanaan (Penyampaian materi, diskusi, dan pembimbingan).

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DAN ATAU KLINIK PROPOSAL			
	Nomor Dokumen SOP.03.001.00	No. Revisi 00	Halaman 2 dari 2	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.2.2. Monitoring dan Evaluasi.

5.3. Persiapan Kegiatan Pelatihan dan atau Klinik Proposal

- 5.3.1. Kegiatan Pelatihan Penulisan Proposal Pengabdian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun;
- 5.3.2. Peserta pelatihan/klinik adalah dosen calon pengabdian yang akan mengajukan usulan proposal pengabdian.
- 5.3.3. Dosen pengusul Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat, terlebih dahulu melakukan konsultasi dan diskusi dalam lingkup bidang keilmuan terkait (Prodi);
- 5.3.4. Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat diusulkan setelah ada Pengesahan Dekan, ditindak lanjuti dengan mengajukan kepada LP2M.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR REKRUTMEN REVIEWER INTERNAL			
	Nomor Dokumen SOP.03.002.00	No. Revisi 00	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur perekrutan reviewer internal sesuai persyaratan dari LP2M, agar proposal yang diajukan direview oleh reviewer yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini guna mengatur prosedur perekrutan reviewer internal untuk semua jenis pengabdian yang mencakup penetapan reviewer dan proses reviewer.

1. REFERENSI

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM dari Kemenristekdikti
- 3.6. Panduan Pelaksanaan Pengabdian dari Penyandang Dana

4. Definisi

Rekrutmen Reviewer Internal merupakan kegiatan perekrutan sesuai persyaratan dari Ditlitabmas.

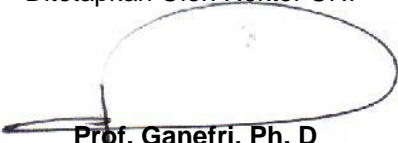
5. Prosedur

5.1. Prosedur Rekrutmen Reviewer Internal

5.1.1. Lembaga Pengabdian mengumumkan secara terbuka penerimaan calon reviewer pengabdian internal perguruan tinggi.

5.1.2. Syarat reviewer adalah :

- a. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, memenuhi kode etik reviewer, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai reviewer
- b. Berpendidikan Doktor
- c. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor
- d. Berpengalaman dalam bidang pengabdian sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua pengabdian pada pengabdian kompetitif nasional dan atau pernah mendapatkan pengabdian berskala internasional.
- e. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi sebagai *first author* atau *corresponding author*.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR REKRUTMEN REVIEWER INTERNAL			
	Nomor Dokumen SOP.03.002.00	No. Revisi 00	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

f. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional.

g. Pengalaman dalam penulisan buku ajar

5.1.3. Lembaga Pengabdian melakukan seleksi calon reviewer

5.1.4 Apabila calon yang mendaftar kurang, maka Kepala Lembaga Pengabdian berhak menunjuk calon reviewer internal yang sesuai dengan persyaratan

5.1.5. Reviewer internal ditetapkan dengan SK Rektor dengan masa tugas satu tahun.

5.1.6. Lembaga Pengabdian mengumumkan hasil seleksi pengabdian internal secara terbuka.

5.2. Umum

5.2.1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan kemudian disahkan oleh Ketua Lembaga

5.2.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

5.2.3. Kegiatan rekrutmen reviewer internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.



5.2.4. Peserta rekrutmen reviewer (reviewer) internal adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan aturan KEMENRISTEKDIKTI.

5.2.5. Ketua LP2M bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen reviewer internal.

5.2.6. Penyelenggaraan rekrutmen reviewer internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LP2M.

5.2.7. Ketua Lembaga Pengabdian sebagai Ketua Panitia bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan rekrutmen reviewer internal.

5.3. Evaluasi Penyelenggaraan Rekrutmen Reviewer Internal

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR REKRUTMEN REVIEWER INTERNAL			
	Nomor Dokumen SOP.03.002.00	No. Revisi 00	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

- 5.3.1. Evaluasi penyelenggaraan rekrutmen reviewer internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan rekrutmen penilai internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 5.3.2. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal.
- 5.3.3. Ketua Lembaga Pengabdian menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya.
- 5.3.4. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua Lembaga Pengabdian sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 5.3.5. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua Lembaga Pengabdian kepada Pembantu Rektor I.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Nomor Dokumen SOP.03.003.00	No. Revisi 00	Halaman 1 dari 2	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan untuk memastikan proses pelaksanaan evaluasi proposal pengabdian pada masyarakat sesuai persyaratan yang ditetapkan.

2. Ruang Lingkup

Kegiatan yang tercakup dalam prosedur ini meliputi:

- 2.1. Informasi
- 2.2. Pelaksanaan
- 2.3. Pelaporan

3. REFERENSI

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM dari Kemenristekdikti
- 3.6. Panduan Pelaksanaan Pengabdian dari Penyandang Dana

3. Prosedur dan Tanggung jawab

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan prosedur pelaksanaan pengabdian masyarakat telah dilaksanakan dengan baik berada pada Ketua LP2M
- 5.1.2. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Ketua LP2M dibantu oleh Sekretaris, Kabag, Kasubag dan staf LP2M.

5.2. Informasi

- 5.2.1. Berdasarkan informasi dari Kemenristik DP2M Dikti dan UNP, Kasubag Umum Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat melanjutkan informasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat terprogram ke sivitas akademika melalui dekan dilingkungan UNP.

5.3. Ketentuan Umum

- 5.3.1. Kegiatan evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian dari Kemenristek Dikti).
- 5.1.1. Penyelenggaraan evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk dan dipimpin oleh ketua LP2M.
- 5.1.2. Peserta evaluasi proposal PPM
 - 5.2.1.2.1. Untuk dana internal/PNBP/BOPTN adalah dosen yang telah mengajukan usulan kegiatan yang telah disetujui oleh dekan yang bersangkutan.
 - 5.2.1.2.2. Untuk dana DRPM adalah dosen yang telah mengajukan usulan kegiatan yang telah disahkan oleh dekan yang bersangkutan dan ketua

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Nomor Dokumen SOP.03.003.00	No. Revisi 00	Halaman 2 dari 2	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		



LP2M, kemudian mengunggahnya ke situs
<http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>

5.2. Pelaksanaan

- 5.2.1. LP2M menugaskan dan memplotting reviewer internal dan atau reviewer eksternal.
- 5.2.2. Reviwer memberikan penilaian setiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan berdasarkan buku panduan pelaksanaan sesuai dengan ketentuan.
- 5.2.3. Pengumuman pemenang hasil evaluasi proposal diumumkan oleh:
 - 5.2.6.1 Untuk dana internal/PNBP/BOPTN oleh ketua LP2M
 - 5.2.6.2 Untuk dana DRPM oleh Kemenristek Dikti melalui situs
<http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>
- 5.2.4. Proposal pengabdian kepada Masyarakat yang didanai oleh DIPA UNP dikelompokkan oleh Kasubag Program LPM sesuai dengan bidang IPTEKS yang akan dilaksanakan dan diserahkan ke Tim Reviewer yang telah ditetapkan oleh LPM
- 5.2.5. Tim Reviewer mengembalikan proposal yang telah dinilai ke Kasubag Program LPM.
- 5.2.6. Proposal yang dikembalikan oleh Tim Reviewer diserahkan ke dosen pengusul oleh Kasubag Program LPM untuk disempurnakan sesuai dengan hasil revisi dari tim reviewer.
- 5.2.7. Dosen memperbaiki dan mengembalikan proposal yang telah disempurnakan ke Kasubag Program LPM
- 5.2.8. Kasubag Umum LPM membuat Perjanjian Kerja kegiatan PKM dan ditandatangani oleh Ketua LPM dengan Ketua dan anggota pelaksana PKM
- 5.2.9. Kasubag Program LPM membuat Surat Izin Pelaksanaan yang ditandatangani oleh Ketua LPM.
- 5.2.10. Dosen melaksanakan kegiatan PKM sesuai dengan proposal dan kontrak yang telah disepakati
- 5.2.11. Pelaksanaan monitoring PKM yang didanai oleh DP2M dilakukan oleh Tim DP2M Dikti bersama Tim LPM dikoordinir oleh Kabag. LPM
- 5.2.12. Pelaksanaan Monitoring PKM yang didanai oleh DIPA UNP dilakukan oleh Tim dari LPM UNP dikoordinir oleh Kabag. LPM.

6. Lampiran

- 6.1. Format Surat Informasi
- 6.2. Format Surat Perjanjian Kerja
- 6.3. Format sampul muka usul/Laporan Akhir IbM
- 6.4. Format Halaman Pengesahan
- 6.5. Format Penilaian usul
- 6.6. Format Surat perbaikan proposal
- 6.7. Format Surat penolakan
- 6.8. Format monitoring dan evaluasi

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL			
	Nomor Dokumen SOP.03.004.00	No. Revisi 00	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor-UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. TUJUAN

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seminar pembahasan proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan penelitian SIMLITABMAS.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.

3. REFERENSI

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM dari Kemenristekdikti
- 3.6. Panduan Pelaksanaan Pengabdian dari Penyandang Dana

4. DEFINISI



Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi pengajuan proposal yang diajukan ke KEMENRISTEKDIKTI, dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal PPM. Seminar Pembahasan Proposal PPM ini melibatkan penilai (*reviewer*) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan pelaksanaan PPM UNP edisi terbaru.

5. PROSEDUR

5.1. Umum

- 5.1.1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua LP2M.
- 5.1.2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 5.1.3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

5.2. Ketentuan Umum

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL			
	Nomor Dokumen SOP.03.004.00	No. Revisi 00	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM		 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003	



- 5.2.1. Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
- 5.2.2 Peserta seminar pembahasan proposal adalah calon pengabdian yang telah lolos dalam tahap desk evaluasi
- 5.2.3 Ketua LP2M bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal.
- 5.2.4 Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LP2M.
- 5.2.5 Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dipimpin oleh Ketua LP2M
- 5.2.6 Ketua LP2M bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar pembahasan proposal.

5.3. Prosedur Seminar Pembahasan Proposal

- 5.3.1 Ketua LP2M menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lolos desk evaluasi.
- 5.3.2 Calon pengabdian yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah ditunjuk.
- 5.3.3 Penilai melakukan penilaian terhadap tiap proposal disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai dengan buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari DIKTI.
- 5.3.4 Penilai memasukkan hasil penilaiannya ke dalam sistem SIMLITABMAS meliputi nilai, rekomendasi dana dan lama kegiatan penelitian.
- 5.3.5 Ketua L2PM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan SIMLITABMAS dan panduan penelitian DIKTI
- 5.3.6 Panitia merangking hasil penilaian pembahasan proposal.


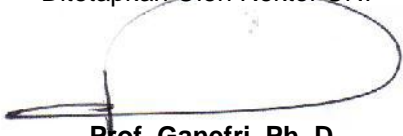
5.4. Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal

- 5.4.1 Evaluasi seminar pembahasan proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan seminar pembahasan proposal, berita acara pelaksanaan seminar pembahasan proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 5.4.2 Ketua LP2M memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan seminar

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL			
	Nomor Dokumen SOP.03.004.00	No. Revisi 00	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM		 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003	

pembahasan proposal pada tiap akhir kegiatan.

- 5.4.3 Materi rapat evaluasi seminar pembahasan proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seminar pembahasan proposal.
- 5.4.4 Ketua LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar pembahasan proposal berikutnya.
- 5.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 5.4.6 Ketua LP2M wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua LP2M wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 5.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LP2M kepada Wakil Rektor I (Akademik).

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL			
	Nomor Dokumen SOP.03.005.00	No. Revisi 00	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. TUJUAN

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal PPM sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman SIMLITABMAS.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penetapan pemenang proposal PPM yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KEMENRISTEKDIKTI.

3. REFERENSI

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM dari Kemenristekdikti
- 3.6. Panduan Pelaksanaan Pengabdian dari Penyandang Dana

4. DEFINISI

Penetapan Pemenang merupakan salah satu bagian dari hasil seleksi internal untuk pengajuan proposal yang diajukan ke KEMENRISTEKDIKTI, dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal pengabdian. Penetapan Pemenang ini melibatkan penilai (*reviewer*) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan pengabdian edisi terbaru.

5. PROSEDUR

5.1. Umum

- 5.1.1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua LP2M.
- 5.1.2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 5.1.3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

5.2. Ketentuan Umum

- 5.2.1. Kegiatan penetapan pemenang proposal PPM dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL			
	Nomor Dokumen SOP.03.005.00	No. Revisi 00	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM		 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003	

eksternal DIKTI).


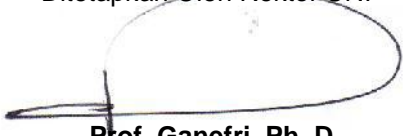
- 5.2.2 Peserta penetapan pemenang proposal PPM adalah calon pengabdian yang telah mengikuti seminar pembahasan proposal.
- 5.2.3 Ketua LP2M bertanggung jawab atas penetapan pemenang proposal PPM.
- 5.2.4 Penetapan pemenang proposal PPM dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LP2M.
- 5.2.5 Ketua LP2M bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penetapan pemenang proposal PPM.

5.3. Prosedur Penetapan Pemenang Proposal PPM



- 5.3.1 Panitia menetapkan pemenang pada hasil penilaian pembahasan proposal.
- 5.3.2 Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana penelitian yang tersedia.
- 5.3.3 Data daftar pemenang pada semua skema penelitian disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh Ketua LP2M.
- 5.3.4 Pengumuman Penetapan Pemenang hasil penilaian pembahasan proposal oleh LP2M.
- 5.3.5 Pemenang yang sudah disahkan oleh Ketua LP2M diunggah kedalam SIMLITABMAS.

5.4. Evaluasi Penetapan Pemenang Proposal PPM

- 5.4.1 Evaluasi Penetapan Pemenang dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal, berita acara pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 5.4.2 Ketua LP2M memimpin Rapat Evaluasi Penetapan Pemenang pada tiap akhir kegiatan.
- 5.4.3 Materi rapat evaluasi Penetapan Pemenang meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan Penetapan Pemenang.
- 5.4.4 Ketua LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode evaluasi penetapan pemenang proposal PPM berikutnya.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL			
	Nomor Dokumen SOP.03.005.00	No. Revisi 00	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

- 5.4.5 Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat;
- 5.4.6 Ketua LP2M wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, ketua LP2M wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 5.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LP2M kepada Rektor.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Nomor Dokumen SOP.03.006.00	No. Revisi 00	Halaman 1 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prpf. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Mengatur tentang mekanisme Kontrak Pengabdian Padan Masyarakat (PPM) dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan dosen di semua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang lebih modern antara lain meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, dan Tingkat Penyempurnaan.

2. Ruang Lingkup

Sebagai acuan bagi semua Dosen dan mahasiswa serta seluruh sivitas akademika, di lingkungan UNP dalam rangka kontrak PPM.

3. Referensi

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM dari Kemenristekdikti
- 3.6. Panduan Pelaksanaan Pengabdian dari Penyandang Dana

4. Definisi

- 4.1. Mekanisme standar pembahasan Kontrak Pengabdian adalah salah satu upaya pengembangan dari Tridharma Perguruan Tinggi, Pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologi atau Model yang berhubungan langsung dengan Dosen dan Mahasiswa, guna memperkaya ilmu pengetahuan, Teknologi dan atau seni.
- 4.2. Pengabdian kepada masyarakat terprogram adalah merupakan salah satu kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen secara terencana dan terjadwal.


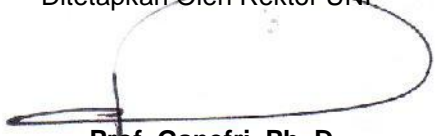
5. Prosedur dan Tanggung jawab

5.1. Tanggung Jawab


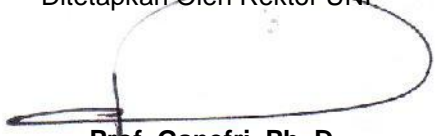
- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan prosedur pelaksanaan pengabdian masyarakat telah dilaksanakan dengan baik berada pada Ketua LP2M
- 5.1.2. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Ketua LP2M dibantu oleh Sekretaris, Kabag, Kasubag dan staf LP2M.
- 5.1.3. Menjadi tanggung jawab semua unsur Pimpinan, Dosen, Mahasiswa, baik di tingkat Fakultas maupun Universitas, di semua konsentrasi ilmu di UNP

5.2. Prosedur



- 5.2.1 Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, suatu proses bentuk penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dari penyempurnaan Pelaksanaan Seminar Pembahasan Kontrak Pengabdian sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 5.2.1.1. Perencanaan.
 - 5.2.1.1.1. Tim pelaksanaan pembahasan Kontrak Pengabdian, terlebih dahulu merancang program bentuk Format Kontrak Pengabdian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan.
 - 5.2.1.1.2. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pengabdian, terlebih dahulu melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan pihak-pihak

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Nomor Dokumen SOP.03.006.00	No. Revisi 00	Halaman 2 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prpf. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

<p>terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan Kontrak Pengabdian.</p> <p>5.2.1.1.3. Tim pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pengabdian, melakukan perbaikan-perbaikan Format Hasil Evaluasi Kontrak Pengabdian.</p> <p>5.2.1.1.4. Tim Pelaksanaan seminar pembahasan Kontrak Pengabdian, mengajukan pengesahan Kontrak Pengabdian kepada Rektor, setelah dilaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>5.2.1.1.5. Tim Pelaksanaan Kontrak Pengabdian, setelah mendapat pengesahan Rektor ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.</p> <p>5.2.1.2. Pelaksanaan.</p> <p>5.2.1.2.1. Tim Pelaksanaan Kontrak Pengabdian, melaksanakan langkah langkah perbaikan, pengembangan sesuai Bentuk Kontrak Pengabdian yang telah disetujui Rektor;</p> <p>5.2.1.2.2. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pengabdian, membuat kemajuan tindak lanjut hasil pengabdian secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan;</p> <p>5.2.1.2.3. Tim Pembahasan Kontrak Pengabdian membuat (mengisi) laporan akhir;</p> <p>5.2.1.2.4. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pengabdian, mempresentasikan tindak lanjut hasil penelitian internal sesuai bidang Konsentrasi keilmuan;</p> <p>5.2.1.2.5. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pengabdian, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil Penelitian Pembahasan Kontrak Pengabdian Internal.</p> <p>5.2.1.3. Pengendalian.</p> <p>Tim Pembahasan Kontrak Pengabdian, menyerahkan Berkas Format Pembahasan Kontrak Pengabdian, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir Seminar Pembahasan Kontrak Pengabdian dan Hasil Publikasi Ilmiah Kepada Rektor.</p> <p>5.2.1.4. Penyempurnaan.</p> <p>5.2.1.4.1. Peserta pengabdian yang sudah mendapat pengumuman lolos seleksi dipanggil untuk menandatangani kontrak pengabdian;</p> <p>5.2.1.4.2. Peserta pengabdian menyampaikan proposal lengkap hasil revisi ke http://simlitabmas.ristekdikti.go.id;</p> <p>5.2.1.4.3. Ketua LP2M memanggil peserta penelitian untuk menandatangani kontrak antara peneliti dan LP2M;</p> <p>5.2.1.4.4. Peserta pengabdian melaporkan kemajuan kepada LP2M dan ke situs http://simlitabmas.ristekdikti.go.id;</p> <p>5.2.1.4.5. Pencairan dana pengabdian sesuai kontrak;</p> <p>5.2.1.4.6. LP2M memberitahukan kepada peserta pengabdian tentang masa kontrak pengabdian;</p> <p>6. Dokumen/ Formulir/ Catatan.</p> <p>6.1. Undangan bagi peneliti yang lolos Kontrak Pengabdian berdasarkan hasil penilaian dari <i>reviewer</i>;</p> <p>6.2. Penyampaian Kontrak Pengabdian lengkap hasil revisi ke http://simlitabmas.ristekdikti.go.id;</p> <p>6.3. Penandatanganan kontrak Ketua LP2M dengan SIMLITABMAS;</p>

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Nomor Dokumen SOP.03.006.00	No. Revisi 00	Halaman 3 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

- 6.4. Penandatanganan kontrak antara Ketua Pelaksana PPM dengan Ketua LP2M;
- 6.5. Pencairan dana pengabdian sesuai dengan kontrak;
- 6.6. Pemberitahuan kepada Ketua Pelaksana PPM tentang masa kontrak pengabdian;
- 6.7. Pelaksana PPM harus menseminasikan hasil kegiatan Pelaksanaan PPM di lingkungan Universitas melalui LP2M;

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Nomor Dokumen SOP.03.006.00	No. Revisi 00	Halaman 4 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prpf. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

**SURAT PERJANJIAN KERJA
PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**


Nomor :

Pada hari ini Tanggal ... bulan ... Tahun ... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. _____ : Selaku Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Negeri Padang, berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : ... tanggal ..., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. _____ : Ketua Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat **IPTEKS Reguler** Tahun ... (dosen UNP) yang beralamat di kompleks Universitas Negeri Padang, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak telah sepakat secara bersama-sama untuk membuat **Surat Perjanjian Pelaksanaan (Kontrak) Penerapan Ipteks Reguler** sebanyak **1 (satu)** judul pada Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Padang, berdasarkan :

1. Keputusan Presiden RI Nomor 18 Tahun 2002
2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : **243/M** Tahun **2003**, Tanggal **1 Desember 2003**.
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : **28/J41/KP/2005** Tanggal **7 Februari 2005**.
4. DIPA Universitas Negeri Padang Tahun 2007 Nomor : **0192.0/023-04.0/III/2008** tanggal **31 Desember 2007**.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Nomor Dokumen SOP.03.006.00	No. Revisi 00	Halaman 5 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prpf. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		


*Pasal 1
(Jenis Pekerjaan)*

PIHAK PERTAMA memberi tugas kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** menerima tugas tersebut untuk melaksanakan kegiatan **Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**, dalam bentuk, sebanyak **1 (satu) judul**, sebagaimana tertera dalam Berita Acara Pembayaran dan Kuaitasi.

*Pasal 2
(Sumber Dana, Penggunaan Dana, Cara Pembayaran)*

PIHAK PERTAMA memberi dana PKM tersebut pada **pasal 1** sebesar ... (...) pembayarannya dilaksanakan melalui Bagian Keuangan UNP Padang sebagai berikut :

1. Untuk melakukan tugas tersebut **PIHAK PERTAMA** akan memberikan biaya kepada **PIHAK KEDUA** uang sebesar ... (...) yang dibebankan kepada **Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)** Universitas Negeri Padang No. ..., tanggal
 2. Penyerahan biaya dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK DEDUA** diatur sebagaimana tercantum dalam rincian biaya yang telah disetujui oleh kedua belah pihak dengan tata cara realisasinya yang diatur secara bertahap sebagai berikut :
 - a) **Angsuran Pertama**, sebesar **70 % x ... = ... (T....)** dibayarkan kepada **PIHAK KEDUA** setelah Kontrak Kerja ditandatangani kedua belah pihak. Setelah 4 (empat) bulan **PIHAK DEDUA** menerima dana tahap pertama, **PIHAK KEDUA** harus menyerahkan draft laporan Pelaksanaan PKM, sesuai dengan format yang telah ditentukan.
 - b) **Angsuran Kedua**, sebesar **30 % x ... = ... (...)** dibayarkan kepada **PIHAK KEDUA** setelah Laporan Akhir Pelaksanaan **PKM** sebagaimana **pasal 5** secara keseluruhan diserahkan kepada **PIHAK PERTAMA** dan dapat diterima dengan baik oleh **PIHAK PERTAMA**.
 - c) Setiap kali angsuran pembayaran akan dibuatkan Berita Acara Pembayaran dan Kuitansi rangkap 3 (tiga) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- Dana pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini digunakan sebagai berikut :
- a. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Nomor Dokumen SOP.03.006.00	No. Revisi 00	Halaman 6 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prpf. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

- b. Monitoring dan evaluasi
- c. Penyusunan Laporan Akhir

Pasal 3
(Pembebanan Pajak)

1. Pengenaan pajak-pajak atas setiap pembayaran Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dari **Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)** Universitas Negeri Padang seperti tersebut pada pasal 2 ayat 1 sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Semua pajak-pajak yang berhubungan dengan **Surat Perjanjian Pekerjaan** ini menjadi beban **PIHAK KEDUA**.

Pasal 4
(Jangka Waktu Pelaksanaan)

Jangka waktu penyelesaian pekerjaan oleh **PIHAK KEDUA** adalah mulai tanggal **Kontrak** ini sampai dengan tanggal ...

Pasal 5
(Monitoring)



Pelaksanaan Pekerjaan akan dimonitoring oleh **Tim Dikti, UNP dan LPM** pada saat pelaksanaan dan sesudah pelaksanaan **tanpa memberi tahu** terlebih dahulu kepada **Ketua Pelaksana**.

Pasal 6
(Tugas dan Tanggungjawab)

TUGAS dan TANGGUNG JAWAB PIHAK KEDUA berakhir setelah menyerahkan laporan lengkap dan dapat diterima oleh **PIHAK PERTAMA, dan dibuktikan dengan Berita Acara Penyerahan**.

Pasal 7
(Sanksi)

1. **PIHAK KEDUA** setuju bahwa atas kelambatan penyelesaian pekerjaan sebagaimana disebut pada **pasal 5**, akan dikenakan denda untuk tiap-tiap **1 (satu)** hari kelambatan sebesar **1 ‰ (satu perseribu)** dan maksimum **5 % (lima persen)** dari nilai uang yang tertera dalam Surat Perjanjian Kerja Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	Nomor Dokumen SOP.03.006.00	No. Revisi 00	Halaman 7 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

2. Apabila **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Nomor : ... tanggal ..., bersedia mengembalikan uang ke Kas Negara sesuai jumlah pada pasal 2 ayat 1.

*Pasal 8
(Lain-lain)*

Surat Perjanjian Pelaksanaan Kerja ini dibuat dengan sebenarnya pada hari dan tanggal tersebut di atas rangkap **3 (tiga)**, bermaterai cukup dengan kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA menerima lembaran kesatu dan **PIHAK KEDUA** menerima lembaran kedua, dan sisanya untuk instansi yang bersangkutan sesuai dengan pelaksanaan **Surat Perjanjian Kerja** ini.

Demikian **Surat Perjanjian Kerja** ini dibuat dan ditandatangani oleh **Kedua Belah Pihak**.

PIHAK KEDUA,
Ketua Pelaksana Kegiatan
Pengabdian Kepada Masyarakat,

PIHAK PERTAMA,
Ketua LPM UNP,

NIP.

NIP.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL			
	Nomor Dokumen SOP.03.007.00	No. Revisi 00	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Memandu pelaksanaan pemantauan (monitoring) dan evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat (PPM) UNP agar kualitas pelaksanaan kegiatan PPM sesuai dengan tujuan yang direncanakan.

2. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi kegiatan PPM agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.

3. Referensi

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM dari Kemenristekdikti
- 3.6. Panduan Pelaksanaan Pengabdian dari Penyandang Dana


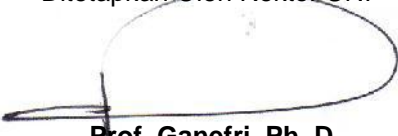
4. Definisi

- 4.1. *Monitoring* adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan kesesuaian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
- 4.2. Monitoring kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan pemantauan terhadap kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 4.3. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas suatu kegiatan dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
- 4.4. Evaluasi kegiatan PPM berarti upaya menggali informasi terhadap proses pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk menilai kualitasnya dengan pendekatan yang tepat.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan prosedur pelaksanaan kegiatan PPM, terletak pada Ketua LP2M yang dibantu oleh tim monev internal.
- 5.1.2. Tim monev internal dibentuk dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan oleh Ketua LP2M.
- 5.1.3. Monitoring dan evaluasi kegiatan PPM dilakukan oleh tim monev internal dibawah koordinasi Ketua LP2M.


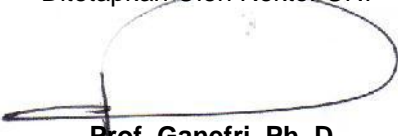
UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL			
	Nomor Dokumen SOP.03.007.00	No. Revisi 00	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.2. Ketentuan Umum

- 5.2.1. Kegiatan monev internal (monevin) dilakukan 1(satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal kegiatan PPM).
- 5.2.2. Peserta monev internal adalah Pelaksana kegiatan PPM (ketua atau anggota) yang sedang melaksanakan kegiatan PPM.
- 5.2.3. Ketua LP2M bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev internal kegiatan PPM.
- 5.2.4. Penyelenggaraan monev internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LP2M.
- 5.2.5. Ketua Monev kegiatan PPM bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan monev internal, menetapkan sasaran monitoring yaitu sesuai dengan judul kegiatan PPM yang sedang berjalan.

5.3. Prosedur Monev Internal

- 5.3.1. Mekanisme Pelaksanaan Monev Internal terdiri dari tiga tahap yaitu: persiapan, Pelaksanaan dan tindak lanjut.
 - 5.3.1.1. Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan: (a) Penyusunan jadwal monev, (b) Penentuan Tim dan Personil monev, (c) Penyampaian surat pemeberitahuan kepada peneliti, (d) Penyiapan instrument monev (instrumen terlampir), (e) Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev, (e) Penyiapan administrasilain yang dianggap perlu.
 - 5.3.1.2. Tahap Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan: (a) Kunjungan ke tempat monev, (b) Wawancara / pemantauan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan instrument terlampir, (c) Penyusunan laporan hasil monev.
 - 5.3.1.3. Tahap Tindak Lanjut monev internal dilakukan melalui kegiatan: (a) Penafsiran hasil monev dan (b) Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut penelitian.
- 5.3.2. Ketua Monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan dengan Ketua LP2M untuk pelaksanaan monev. LP2M membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil progres pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang disampaikan ke Ketua LPPM untuk disahkan.
- 5.3.3. Setiap pelaksana kegiatan PPM wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:
 - 5.3.3.1. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian kegiatan PPM (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian kegiatan PPM
 - 5.3.3.2. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui situs <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id> dengan mengisi/mengunggah laporan kemajuan mengikuti format pada borang monitoring dan evaluasi lapangan
 - 5.3.3.3. Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan (sesuai format formulir evaluasi penilaian pembahasan/kelayakan dan monev terpusat)

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL			
	Nomor Dokumen SOP.03.007.00	No. Revisi 00	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

	<p>5.3.3.4. Bagi peneliti yang dinyatakan lolos dalam presentasi kelayakan, harus mengunggah proposal tahun berikutnya dengan format mengikuti proposal tahun sebelumnya</p> <p>5.3.3.5. Kompilasi luaran kegiatan PPM sesuai dengan Formulir Evaluasi Atas Capaian Luaran Kegiatan (Lampiran 10 pada Buku Pedoman P3M edisi terbaru) pada akhir pelaksanaan penelitian melalui http://simlitabmas.ristekdikti.go.id termasuk bukti luaran penelitian yang dihasilkan</p> <p>5.4. Prinsip-Prinsip Monitoring dan Evaluasi</p> <p>5.4.1. Monitoring dan Evaluasi kegiatan PPM dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan evaluasi</p> <p>5.4.2. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara obyektif dan impersonal</p> <p>5.4.3. Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh pihak LP2M dan berkoordinasi dengan Tim Monev</p> <p>5.4.4. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertanggung jawabkan secara internal dan eksternal</p> <p>5.4.5. Monitoring dan Evaluasi mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan, keuangan, akademik dan administrasi umum</p> <p>5.4.6. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan</p>
--	--

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES PELAPORAN HASIL PPM			
	Nomor Dokumen SOP.03.008.00	No. Revisi 00	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. TUJUAN

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil PPM sesuai dengan buku pedoman SIMLITABMAS.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil PPM mulai dari draf laporan hasil PPM hingga pengiriman/pengunduhan laporan hasil penelitian ke SIMLITABMAS KEMENRISTEKDIKTI.

3. REFERENSI

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM dari Kemenristekdikti
- 3.6. Panduan Pelaksanaan Pengabdian dari Penyanggand Dana

4. DEFINISI

Pelaporan Hasil PPM merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh pelaksana kegiatan PPM sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap kegiatan PPM yang telah dilaksanakan.

5. PROSEDUR

5.1. Umum

- 5.1.1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua LP2M.
- 5.1.2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 5.1.3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

5.2. Ketentuan Umum

- 5.2.1 Hasil PPM dilaporkan sesuai dengan sistematika dalam Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat LP2M UNP atau SIMLITABMAS yang berlaku.
- 5.2.2 Pelaksana PPM wajib menyerahkan laporan berupa :
 - a. Laporan kemajuan pelaksanaan PPM.
 - b. Laporan Akhir pelaksanaan PPM.
 - c. Draft luaran berupa artikel ilmiah dengan standar aturan tata tulis jurnal/seminar/call

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES PELAPORAN HASIL PPM			
	Nomor Dokumen SOP.03.008.00	No. Revisi 00	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

for paper yang dituju oleh Pengabdian.

d. Laporan Keuangan.

5.2.3 Pelaporan hasil harus sesuai dengan kontrak perjanjian kerja yang disepakati antara pelaksana PPM dengan LP2M.

5.2.3 Ketua LP2M bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelaporan hasil PPM.

5.2.4 Penyelenggaraan pelaporan hasil PPM dipimpin oleh Ketua LP2M

5.2.5 Ketua LP2M bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelaporan hasil PPM.

5.3. Prosedur Pelaporan Hasil PPM

5.3.1 Pelaksana PPM sesuai batas waktu yang ditetapkan dalam kontrak perjanjian kerja wajib menyerahkan laporan hasil PPM ke LP2M dengan sistematika yang diatur dalam pedoman LP2M atau SIMLITABMAS yang berlaku.

5.3.2 Pelaksana PPM wajib menyerahkan masing-masing 1 eksampul laporan berupa :

a. Laporan kemajuan pelaksanaan PPM.

b. Laporan Akhir pelaksanaan PPM.

c. Draft luaran berupa artikel ilmiah dengan standart aturan tata tulis jurnal/seminar/call for paper yang dituju oleh Pengabdian.

d. Laporan Keuangan.

5.3.3 Staf adm/KTU melakukan verifikasi kelengkapan laporan hasil PPM, jika laporan tersebut tidak lengkap maka dikembalikan lagi kepada pelaksana PPM untuk dilengkapi.

5.3.4 KTU/Staf administrasi mendokumentasikan kedalam buku agenda pelaporan hasil PPM.

5.3.5 Pelaksana PPM mengunggah ke SIMLITABMAS *softcopy* laporan akhir yang telah disahkan oleh ketua LP2M.


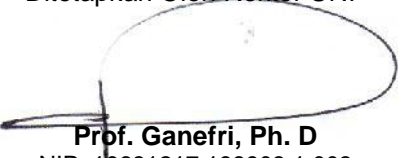
5.3.6 LP2M berhak mempublikasikan hasil laporan akhir Pengabdian dalam bentuk elektronik maupun *hard copy*.

5.4. Evaluasi Pealaporan Hasil PPM

5.4.1 Evaluasi pelaporan hasil PPM dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelaporan hasil PPM, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil PPM, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

5.4.2 Ketua LP2M memimpin Rapat Evaluasi pelaporan hasil PPM pada tiap akhir kegiatan.

5.4.3 Materi rapat evaluasi pelaporan hasil PPM meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan hasil PPM.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES PELAPORAN HASIL PPM			
	Nomor Dokumen SOP.03.008.00	No. Revisi 00	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

- 5.4.4 Ketua LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil PPM berikutnya.
- 5.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 5.4.6 Ketua LP2M wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua LP2M wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 5.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LP2M kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR KEGIATAN SEMINAR/PAMERAN HASIL PPM			
	Nomor Dokumen SOP.03.009.00	No. Revisi 00	Halaman 1 dari 2	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini mengatur tentang Mekanisme Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sain dan Seni yang adaptif terhadap kebutuhan masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup prosedur ini mengatur prosedur Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

3. Referensi

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM dari Kemenristekdikti
- 3.6. Panduan Pelaksanaan Pengabdian dari Penyandang Dana

4. Definisi

Mekanisme Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah salah satu bentuk evaluasi pengembangan Tridharma, pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan Dosen dan Mahasiswa, guna memperkaya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/ atau Seni.

5. Prosedur.

5.1. Umum

Seminar atau pameran hasil pengabdian kepada masyarakat, merupakan suatu proses penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan penyempurnaan pelaksanaan seminar hasil penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.

5.2. Perencanaan

- 5.2.1. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan;
- 5.2.2. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan;
- 5.2.3. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan persentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang konsentrasi keilmuan;
- 5.2.4. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format Hasil Pengabdian Internal, sesuai saran masukan dari peserta seminar;

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR KEGIATAN SEMINAR/PAMERAN HASIL PPM			
	Nomor Dokumen SOP.03.009.00	No. Revisi 00	Halaman 2 dari 2	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.2.5. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, mengajukan Pengesahan kepada Rektor, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan;

5.3. Pelaksanaan



- 5.3.1. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai Proposal yang telah disetujui Rektor;
- 5.3.2. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, membuat laporan Kemajuan Tindak Lanjut Hasil Penelitian secara bertahap sesuai format yang telah di tentukan;
- 5.3.3. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat membuat (mengisi) draf laporan awal;
- 5.3.4. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat membuat (mengisi) laporan akhir;
- 5.3.5. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, mempresentasikan Tindak Lanjut Hasil Penelitian Internal sesuai bidang Konsentrasi keilmuan;
- 5.3.6. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil pengabdian.

5.4. Pengendalian

Tim Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, menyerahkan Berkas Laporan Akhir Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dan Hasil Publikasi Ilmiah kepada LP2M.

5.5. Penyempurnaan

- 5.1.1. Tim Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, bersama Ketua LP2M, mengevaluasi Berkas Format Seminar Hasil Pengabdian Internal/DRPM yang telah disetujui Rektor;
- 5.1.2. Tim Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, bersama Ketua LP2M, mengadakan riset/penelitian ulang atas Berkas Format Seminar Hasil Penelitian Internal yang tidak disetujui Rektor;
- 5.1.3. Tim Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, bersama Ketua LP2M, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan sebagai Tindak Lanjut Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat berikutnya.
- 5.1.4. Tim Pelaksana Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, setelah mendapat pengesahan Rektor, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES PENJAMIN MUTU			
	Nomor Dokumen SOP.03.010.00	No. Revisi 00	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. TUJUAN

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur proses pengabdian kepada masyarakat agar sesuai dengan alur dan ketentuan serta menjamin proses pengajuan usulan, pelaksanaan, pelaporan serta publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat sudah memenuhi ketentuan.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penjaminan mutu pengabdian yang dilakukan oleh dosen sebagai pengabdian sehingga menghasilkan pengabdian yang berkualitas dan bermanfaat bagi masyarakat.

3. REFERENSI

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM dari Kemenristekdikti
- 3.6. Panduan Pelaksanaan Pengabdian dari Penyandang Dana



4. DEFINISI

Penjaminan mutu pengabdian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja pengabdian. Pengabdian yang sesuai mutu adalah pengabdian yang menerapkan dan berpedoman pada etika pengabdian.

5. PROSEDUR

5.1. Umum

- 5.1.1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua LP2M.
- 5.1.2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang **dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.**
- 5.1.3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian dan Pengabdian Kepada Masyarakat UNP


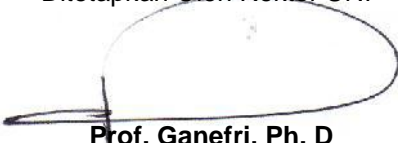
UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES PENJAMIN MUTU			
	Nomor Dokumen SOP.03.010.00	No. Revisi 00	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.2. Ketentuan Umum

- 5.2.1. Kegiatan penjaminan mutu pengabdian dilaksanakan secara berkelanjutan.
- 5.2.2. Kepala LP2M bertanggung jawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu pengabdian dan SDM, berkoordinasi dengan Pusat Penjaminan Mutu.

5.3. Prosedur Penjaminan Mutu Pengabdian

- 5.3.1. LP2M membuat Rencana Induk Pengabdian (RIP) yang di dalamnya mencakup Roadmap pengabdian, yang menjadi rujukan semua usulan pengabdian/jenis pengabdian.
- 5.3.2. Setiap pengabdian yang diajukan harus memenuhi standar pengabdian sebagai berikut:
 - a. Standar arah, yaitu kegiatan pengabdian yang mengacu kepada Rencana Induk Pengabdian (RIP) yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi
 - b. Standar proses, yaitu kegiatan pengabdian yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu pengabdian yang berkelanjutan, berdasarkan prinsip otonomi keilmuan dan kebebasan akademik
 - c. Standar hasil, yaitu hasil pengabdian yang memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan dideseminasikan melalui forum ilmiah pada aras nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika
 - d. Standar kompetensi, yaitu kegiatan pengabdian dilakukan oleh pengabdian yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah universal
 - e. Standar pendanaan, yaitu pendanaan pengabdian diberikan melalui mekanisme hibah blok, kompetisi, dan mekanisme lain yang didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas pengabdian
 - f. Standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan pengabdian didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat diandalkan dan
 - g. Standar outcome, yaitu kegiatan pengabdian harus berdampak positif pada pembangunan bangsa dan negara di berbagai sektor.
- 5.3.4. Semua pengabdian harus berpedoman pada etika pengabdian dalam melakukan pengabdian.
- 5.3.5. LP2M sebagai lembaga yang mengelola pengabdian harus menerapkan manajemen pengabdian yang baik dan efektif, terutama menyangkut struktur organisasi, tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES PENJAMIN MUTU			
	Nomor Dokumen SOP.03.010.00	No. Revisi 00	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.4. Evaluasi Penjaminan Mutu Pengabdian

- 5.4.1 Evaluasi penjaminan mutu pengabdian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian, berita acara pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 5.4.2 Kepala LP2M memimpin Rapat Evaluasi penjaminan mutu pengabdian pada tiap akhir kegiatan.
- 5.4.3 Materi rapat evaluasi penjaminan mutu pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian.
- 5.4.4 Kepala LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu pengabdian berikutnya.
- 5.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 5.4.6 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LP2M kepada Wakil Rektor I dan Wakil Rektor IV.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL KEGIATAN PPM			
	Nomor Dokumen SOP.03.011.00	No. Revisi 00	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. TUJUAN

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil penelitian meliputi Publikasi ilmiah, HKI, penerbitan buku, kemitraan serta penilaian kelayakan hasil PPM untuk direkomendasikan menjadi PPM berkelanjutan.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil PPM.

3. REFERENSI

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM dari Kemenristekdikti
- 3.6. Panduan Pelaksanaan Pengabdian dari Penyandang Dana

4. DEFINISI

Tindak lanjut hasil kegiatan PPM adalah luaran kegiatan berupa publikasi ilmiah, HKI, penerbitan buku, kemitraan dan luaran PPM lainnya. Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ber ISSN).


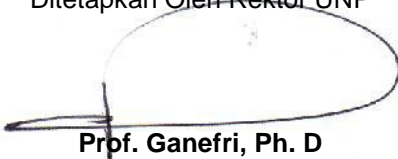
5. PROSEDUR

5.1. Umum

- 5.1.1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua LP2M.
- 5.1.2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 5.1.3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

5.2. Ketentuan Umum

- 5.2.1. Setiap hasil PPM yang didanai oleh internal maupun yang memperoleh sumber dana dari luar harus menghasilkan luaran kegiatan berupa :

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL KEGIATAN PPM			
	Nomor Dokumen SOP.03.011.00	No. Revisi 00	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM		 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003	

- a. Karya Ilmiah yang dipublikasi pada jurnal nasional maupun internasional.
- b. Hak cipta, paten, produk tersertifikasi/terstandarisasi.
- c. Buku ajar, buku teks, modul, panduan praktis yang ber-ISBN.
- d. Mitra yang terbentuk dari kegiatan PPM meliputi mitra produktif maupun non produktif.

5.2.2 Pelaksana PPM bertanggung jawab atas luaran kegiatan PPM.

5.2.3 Lembaga universitas berkewajiban untuk memfasilitasi dan mendukung publikasi hasil PPM pada sarana publikasi yang memungkinkan.

5.2.4 Lembaga universitas berkewajiban untuk memfasilitasi dan mendorong proses pengurusan/legalisasi HKI jika PPM menghasilkan sesuatu temuan/inovasi yang bersifat baru dan original.

5.2.5 Lembaga universitas berkewajiban untuk memfasilitasi dan mendukung proses penerbitan buku hasil PPM.

5.2.6 Lembaga universitas berkewajiban untuk memfasilitasi dan mendukung terhadap hasil PPM yang memiliki daya manfaat dan sangat dibutuhkan masyarakat untuk ditindaklanjuti dan diterapkan pada desa, UKM maupun sekolah binaan.

5.2.7 Hasil PPM akan diseleksi oleh tim yang dibentuk LP2M untuk ditindak lanjuti pada kegiatan PPM tahap berikutnya.

5.3. Prosedur Tindak Lanjut Hasil PPM

5.3.1 Pelaksana PPM melaporkan luaran hasil PPM ke LP2M dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti luaran.

5.3.2 Hasil PPM yang lolos seleksi tim yang dibentuk LP2M ditindak lanjuti untuk kegiatan PPM tahap berikutnya.

5.3.3 LP2M menyampaikan informasi kepada pelaksana PPM, bahwa hasil PPM tersebut layak untuk dilanjutkan. LP2M melalui Kepala Pusat PPM membentuk PPM termasuk didalamnya personil pelaksana PPM terdahulu.

5.3.4 Tim PPM membuat proposal pelaksanaan PPM ditujukan ke Rektor c.q Ketua LP2M.

5.3.5 LP2M melakukan *review* proposal oleh tim *reviewer* yang ditunjuk.

5.3.6 Jika ada revisi, proposal harus diperbaiki oleh pelaksana PPM.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL KEGIATAN PPM			
	Nomor Dokumen SOP.03.011.00	No. Revisi 00	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.3.7 Proposal yang diterima akan didanai.

5.3.8 Tim Pelaksana PPM melaksanakan kegiatan PPM.

5.3.9 Dilakukan monev terhadap pelaksanaan PPM oleh tim yang dibentuk LP2M dengan coordinator Kepala Pusat PPM.

5.3.10 Hasil PPM wajib dilaporkan dalam bentuk pertanggungjawaban kegiatan kepada LP2M

5.4. Evaluasi Tindak Lanjut Hasil PPM

5.4.1 Evaluasi tindak lanjut hasil PPM dilaksanakan oleh LP2M dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

5.4.2 Ketua LP2M memimpin Rapat Evaluasi tindak lanjut hasil PPM pada tiap akhir kegiatan.


5.4.3 Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil PPM meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil PPM.

5.4.4 Ketua LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode evaluasi tindak lanjut hasil PPM berikutnya.

5.4.5 Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat;

5.4.6 Ketua LP2M wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, ketua LP2M wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

5.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LP2M kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD DAN PUNISHMENT)			
	Nomor Dokumen SOP.03.012.00	No. Revisi 00	Halaman 1 dari 2	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prpf. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan untuk memastikan pelaksanaan pengabdian pada masyarakat sesuai persyaratan yang ditetapkan.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Seluruh dosen UNP yang akan melaksanakan PPM
- 2.2. Instansi yang membutuhkan

1. REFERENSI

- 3.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.3. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.4. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM dari Kemenristekdikti
- 3.6. Panduan Pelaksanaan Pengabdian dari Penyandang Dana

3. Definisi

- 4.1. Pengabdian Kepada Masyarakat Insidental adalah kegiatan yang dilakukan oleh dosen UNP dan dilaksanakan sewaktu-waktu atau kurun waktu serta kegiatan tersebut tidak dijadwalkan oleh LPM.

4. Prosedur dan Tanggung Jawab

5.1. Tanggung Jawab


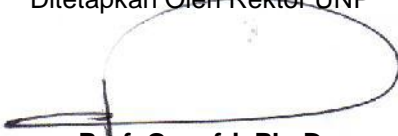
- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan prosedur pelaksanaan pengabdian masyarakat telah dilaksanakan dengan baik berada pada Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat dan Instansi yang membutuhkan
- 5.1.2. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dibantu oleh Sekretaris, Kabag, Kasubag dan staf LPM.

5.2. Prosedur

- 5.2.1. Dosen yang telah melaksanakan PPM mengirimkan bukti diantara : makalah, surat Keputusan bentuk kegiatan, Sertifikat, jadwal pelaksanaan PPM dengan instansi terkait yang telah diberi rekomendasi oleh dekan yang bersangkutan ke Subag Umum.
- 5.2.2. Kasubag Umum memasukan ke Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 5.2.3. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat merekomendasikan ke Kabag TU LPM.
- 5.2.4. Kabag TU Mendelegasikan kekasubag Program untuk menindaklanjutinya.
- 5.2.5. Kasubag Program membuat Surat Pernyataan Telah Melakukan Kegiatan Pengabdian yang ditandatangani oleh Ketua LPM

6. Lampiran

- 6.1. Format Surat Pernyataan telah melakukan kegiatan PPM dari Instansi
- 6.2. Format Rekomendasi Dekan Fakultas yang bersangkutan
- 6.3. Format Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan PPM

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD DAN PUNISHMENT)			
	Nomor Dokumen SOP.03.012.00	No. Revisi 00	Halaman 2 dari 2	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PPM	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBINAAN KEBERSIHAN			
	Nomor Dokumen SOP.06.001.00	No. Revisi 00	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	KEBERSIHAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

- 1.1. Memberikan pedoman dalam sistem pengelolaan pembinaan kebersihan di lingkungan Universitas Negeri Padang
- 1.2. Meningkatkan sistem pembinaan kebersihan di lingkungan Universitas Negeri Padang melalui total layanan prima.
- 1.3. Mewujudkan sistem pembinaan kebersihan di lingkungan Universitas Negeri Padang sehingga dapat memberikan nilai citra dan fungsi yang optimal.
- 1.4. Mewujudkan rasa kepedulian dan kebersamaan serta apresiasi yang positif seluruh civitas akademika Universitas Negeri Padang dalam melakukan pengelolaan kebersihan di lingkungan Universitas Negeri Padang

2. Ruang Lingkup

Prosedur proses pembinaan kebersihan melingkupi;

- 2.1. Pembinaan kebersihan yang dimaksud adalah sosialisasi kebersihan, pembinaan pedagang di lingkungan kampus Universitas Negeri Padang, program partisipasi aktif dari civitas akademika serta masyarakat sekitar kampus
- 2.2. Proses dimaksud dimulai dari proses:
 - 2.2.1. Proses pengusulan pembinaan kebersihan
 - 2.2.2. Proses penyusunan pedoman umum pembinaan kebersihan
 - 2.2.3. Proses penyusunan anggaran biaya pelaksanaan
 - 2.2.4. Proses penyusunan jadwal kerja
 - 2.2.5. Proses penilaian prestasi kerja

3. Referensi

- 3.1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.2. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang 2016-2020.

4. Definisi

- 4.1. Pembinaan adalah suatu tindakan yang diperlukan dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kebersihan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan..

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBINAAN KEBERSIHAN			
	Nomor Dokumen SOP.06.001.00	No. Revisi 00	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	KEBERSIHAN		 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003	

4.2. Kebersihan merupakan kegiatan secara cepat dan aktif mengendalikan lingkungan baik di dalam ruangan maupun di luar ruangan yang bebas dari kotoran, sampah dan limbah dengan tujuan menciptakan lingkungan yang sehat dan bersih pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

5.1.1 Pengelolaan pembinaan kebersihan

5.1.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan dokumen pengelolaan pembinaan kebersihan ruang dalam berada pada Kabag TU.

5.1.1.2. Kabag TU bersama Kasubag Umum & BMN bertanggung jawab dalam memastikan pembinaan kebersihan optimal.

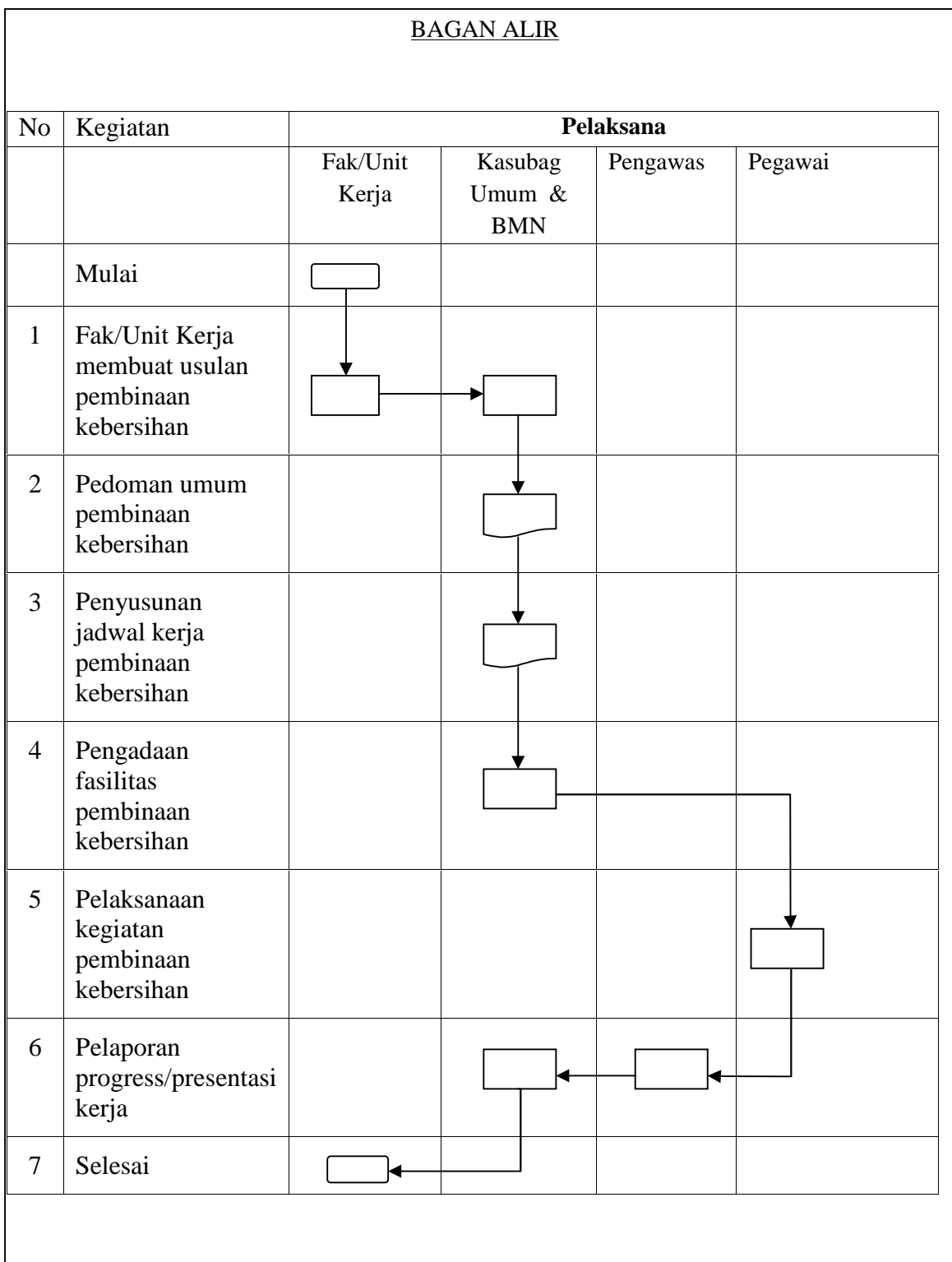
5.1.1.3. Pegawai bertanggung jawab melaksanakan pembinaan kebersihan

6. Lampiran

6.1. Bagan alir SOP

6.2. Kartu kontrol

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBINAAN KEBERSIHAN			
	Nomor Dokumen SOP.06.001.00	No. Revisi 00	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	KEBERSIHAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERSIHAN RUANG DALAM			
	Nomor Dokumen SOP.06.002.00	No. Revisi 00	Halaman 1 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	KEBERSIHAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

- 1.1. Memberikan pedoman dalam sistem pengelolaan pelayanan kebersihan ruang dalam di lingkungan Universitas Negeri Padang
- 1.2. Meningkatkan sistem pengelolaan kebersihan ruang dalam di lingkungan Universitas Negeri Padang melalui total layanan prima.
- 1.3. Mewujudkan sistem pengelolaan kebersihan ruang dalam di lingkungan Universitas Negeri Padang sehingga dapat memberikan nilai citra dan fungsi yang optimal.
- 1.4. Mewujudkan rasa kepedulian dan kebersamaan serta apresiasi yang positif seluruh civitas akademika Universitas Negeri Padang dalam melakukan pengelolaan kebersihan di lingkungan Universitas Negeri Padang.

2. Ruang Lingkup



Prosedur Proses Kebersihan Ruang Dalam melingkupi;

2.1. Kebersihan ruang dalam yang dimaksud adalah:

- 2.1.1. Ruang kelas
- 2.1.2. Perpustakaan
- 2.1.3. Laboratorium,
- 2.1.4. Ruang untuk berkesenian,
- 2.1.5. Ruang unit kegiatan mahasiswa,
- 2.1.6. Ruang pimpinan perguruan tinggi
- 2.1.7. Ruang pimpinan fakultas
- 2.1.8. Ruang dosen
- 2.1.9. Ruang tata usaha
- 2.1.10. Musholla
- 2.1.11. Toilet atau kamar mandi
- 2.1.12. Lift
- 2.1.13. dapur.

2.2. Proses dimaksud dimulai dari proses:

- 2.2.1. Proses pengusulan kebersihan ruang dalam
- 2.2.2. Proses penyusunan pedoman umum kebersihan ruang dalam
- 2.2.3. Proses penyusunan anggaran biaya pelaksanaan
- 2.2.4. Proses penyusunan jadwal kerja
- 2.2.5. Proses penilaian prestasi kerja
- 2.2.6. Proses pembayaran



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERSIHAN RUANG DALAM			
	Nomor Dokumen SOP.06.002.00	No. Revisi 00	Halaman 2 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	KEBERSIHAN		 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003	

3. Referensi

- 3.1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.2. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang 2016-2020.

4. Definisi

- 4.1. Pengelolaan adalah suatu tindakan yang diperlukan dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas dan kinerja menuju total layanan prima dalam bentuk perumusan program, penentuan prioritas dan tindakan operasional yang meliputi Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan Mutu.
- 4.2. Kebersihan merupakan kegiatan secara cepat dan aktif mengendalikan lingkungan baik di dalam ruangan maupun di luar ruangan yang bebas dari kotoran, sampah dan limbah dengan tujuan menciptakan lingkungan yang sehat dan bersih pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.
- 4.3. Kotoran merupakan benda atau barang padat pencemar berasal dari zat kimia atau biologi yang berwujud serta berwarna yang mempunyai ukuran 0,001 mm hingga 0,1 cm serta mempunyai aroma yang bau (tidak sedap) yang dapat mengakibatkan indera penciuman tidak nyaman dan tidak sehat sehingga akan menimbulkan sesak nafas bagi manusia serta dapat menimbulkan kerusakan pada media dimana kotoran ini ada, yang menempel atau tidak menempel pada bagian ruang baik di dalam maupun di luar dimana kegiatan kebersihan dilakukan terhadapnya pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.
- 4.4. Sampah merupakan benda atau barang padat pencemar berasal dari zat kimia atau biologi yang berwujud serta berwarna yang mempunyai ukuran > 0,1 cm serta mempunyai aroma yang bau (tidak sedap) yang dapat mengakibatkan indera penciuman tidak nyaman dan tidak sehat sehingga akan menimbulkan sesak nafas bagi manusia serta dapat menimbulkan kerusakan pada media dimana sampah ini ada, yang menempel atau tidak menempel pada bagian ruang baik di dalam maupun di luar dimana kegiatan kebersihan dilakukan terhadapnya pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERSIHAN RUANG DALAM			
	Nomor Dokumen SOP.06.002.00	No. Revisi 00	Halaman 3 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	KEBERSIHAN		 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003	

5. Prosedur


5.1. Tanggung Jawab

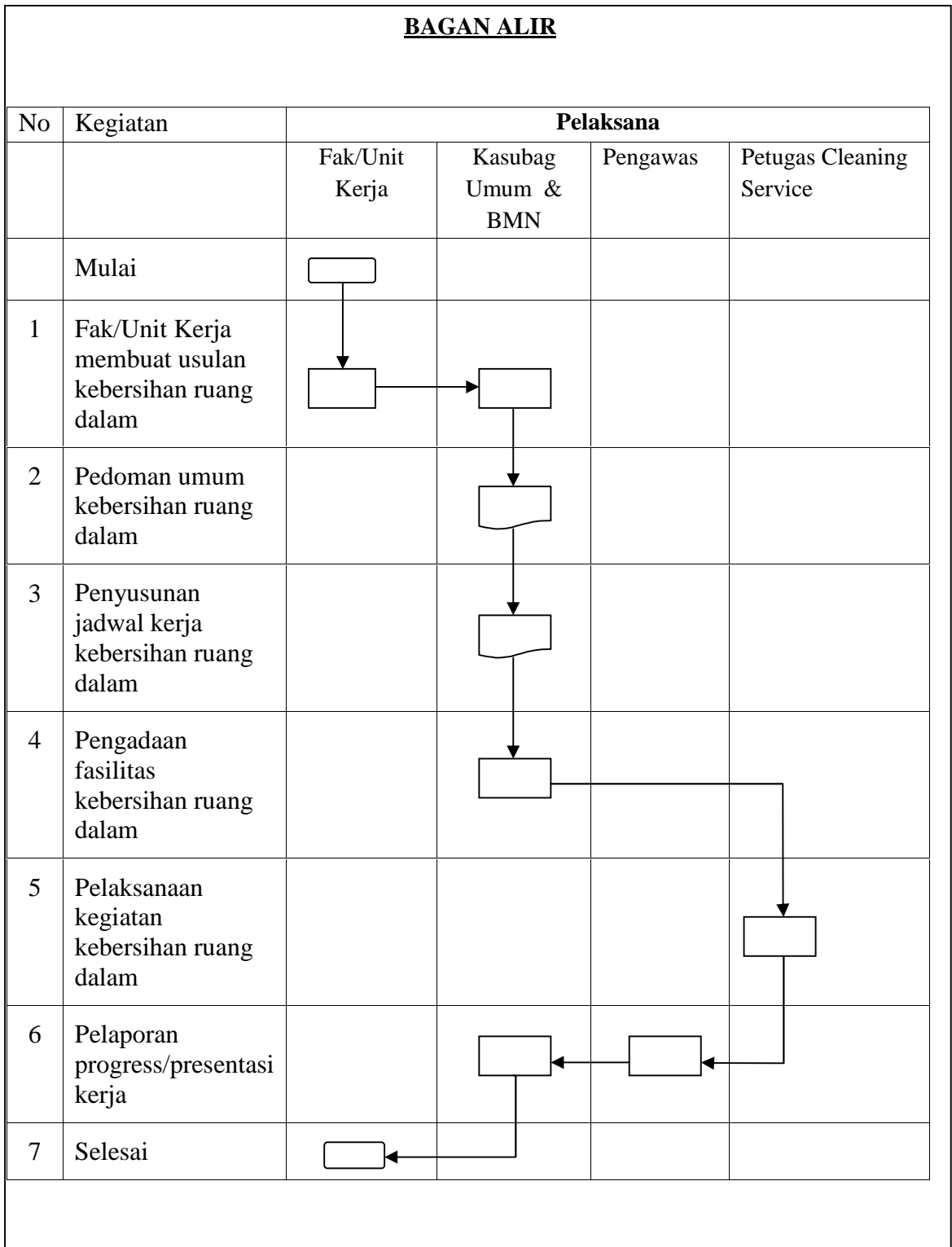
5.1.1 Pengelolaan kebersihan ruang dalam

- 5.1.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan dokumen pengelolaan kebersihan ruang dalam berada pada Kabag TU.
- 5.1.1.2. Kabag TU bersama Kasubag Umum & BMN bertanggung jawab dalam memastikan kebersihan ruang dalam optimal.
- 5.1.1.3. *Cleaning service* bertanggung jawab melaksanakan kebersihan ruang dalam

6. Lampiran

- 6.1. Bagan alir SOP
- 6.2. Kartu kontrol

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERSIHAN RUANG DALAM			
	Nomor Dokumen SOP.06.002.00	No. Revisi 00	Halaman 4 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	KEBERSIHAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERSIHAN RUANG LUAR			
	Nomor Dokumen SOP.06.003.00	No. Revisi 00	Halaman 1 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	KEBERSIHAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

- 1.1. Memberikan pedoman dalam sistem pengelolaan pelayanan kebersihan ruang luar di lingkungan Universitas Negeri Padang
- 1.2. Meningkatkan sistem pengelolaan kebersihan ruang luar di lingkungan Universitas Negeri Padang melalui total layanan prima.
- 1.3. Mewujudkan sistem pengelolaan kebersihan ruang luar di lingkungan Universitas Negeri Padang sehingga dapat memberikan nilai citra dan fungsi yang optimal.
- 1.4. Mewujudkan rasa kepedulian dan kebersamaan serta apresiasi yang positif seluruh civitas akademika Universitas Negeri Padang dalam melakukan pengelolaan kebersihan di lingkungan Universitas Negeri Padang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur Proses Kebersihan Ruang Luar melingkupi;



- 2.1. Kebersihan ruang luar yang dimaksud adalah:
 - 2.1.1. Jalan di sekitar kampus
 - 2.1.2. Temparkar
 - 2.1.3. Taman
 - 2.1.4. Saluran drainase
 - 2.1.5.
- 2.2. Proses dimaksud dimulai dari proses:
 - 2.2.1. Proses pengusulan kebersihan ruang luar
 - 2.2.2. Proses penyusunan pedoman umum kebersihan ruang luar
 - 2.2.3. Proses penyusunan anggaran biaya pelaksanaan
 - 2.2.4. Proses penyusunan jadwal kerja
 - 2.2.5. Proses penilaian prestasi kerja
 - 2.2.6. Proses pembayaran

3. Referensi

- 3.1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.2. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang 2016-2020.

4. Definisi

- 4.1. Pengelolaan adalah suatu tindakan yang diperlukan dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas dan kinerja menuju total

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERSIHAN RUANG LUAR			
	Nomor Dokumen SOP.06.003.00	No. Revisi 00	Halaman 2 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	KEBERSIHAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

layanan prima dalam bentuk perumusan program, penentuan prioritas dan tindakan operasional yang meliputi Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan Mutu.



- 4.2. Kebersihan merupakan kegiatan secara cepat dan aktif mengendalikan lingkungan baik di dalam ruangan maupun di luar ruangan yang bebas dari kotoran, sampah dan limbah dengan tujuan menciptakan lingkungan yang sehat dan bersih pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.
- 4.3. Kotoran merupakan benda atau barang padat pencemar berasal dari zat kimia atau biologi yang berwujud serta berwarna yang mempunyai ukuran 0,001 mm hingga 0,1 cm serta mempunyai aroma yang bau (tidak sedap) yang dapat mengakibatkan indera penciuman tidak nyaman dan tidak sehat sehingga akan menimbulkan sesak nafas bagi manusia serta dapat menimbulkan kerusakan pada media dimana kotoran ini ada, yang menempel atau tidak menempel pada bagian ruang baik di dalam maupun di luar dimana kegiatan kebersihan dilakukan terhadapnya pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.
- 4.4. Sampah merupakan benda atau barang padat pencemar berasal dari zat kimia atau biologi yang berwujud serta berwarna yang mempunyai ukuran > 0,1 cm serta mempunyai aroma yang bau (tidak sedap) yang dapat mengakibatkan indera penciuman tidak nyaman dan tidak sehat sehingga akan menimbulkan sesak nafas bagi manusia serta dapat menimbulkan kerusakan pada media dimana sampah ini ada, yang menempel atau tidak menempel pada bagian ruang baik di dalam maupun di luar dimana kegiatan kebersihan dilakukan terhadapnya pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab



5.1.1 Pengelolaan kebersihan ruang luar

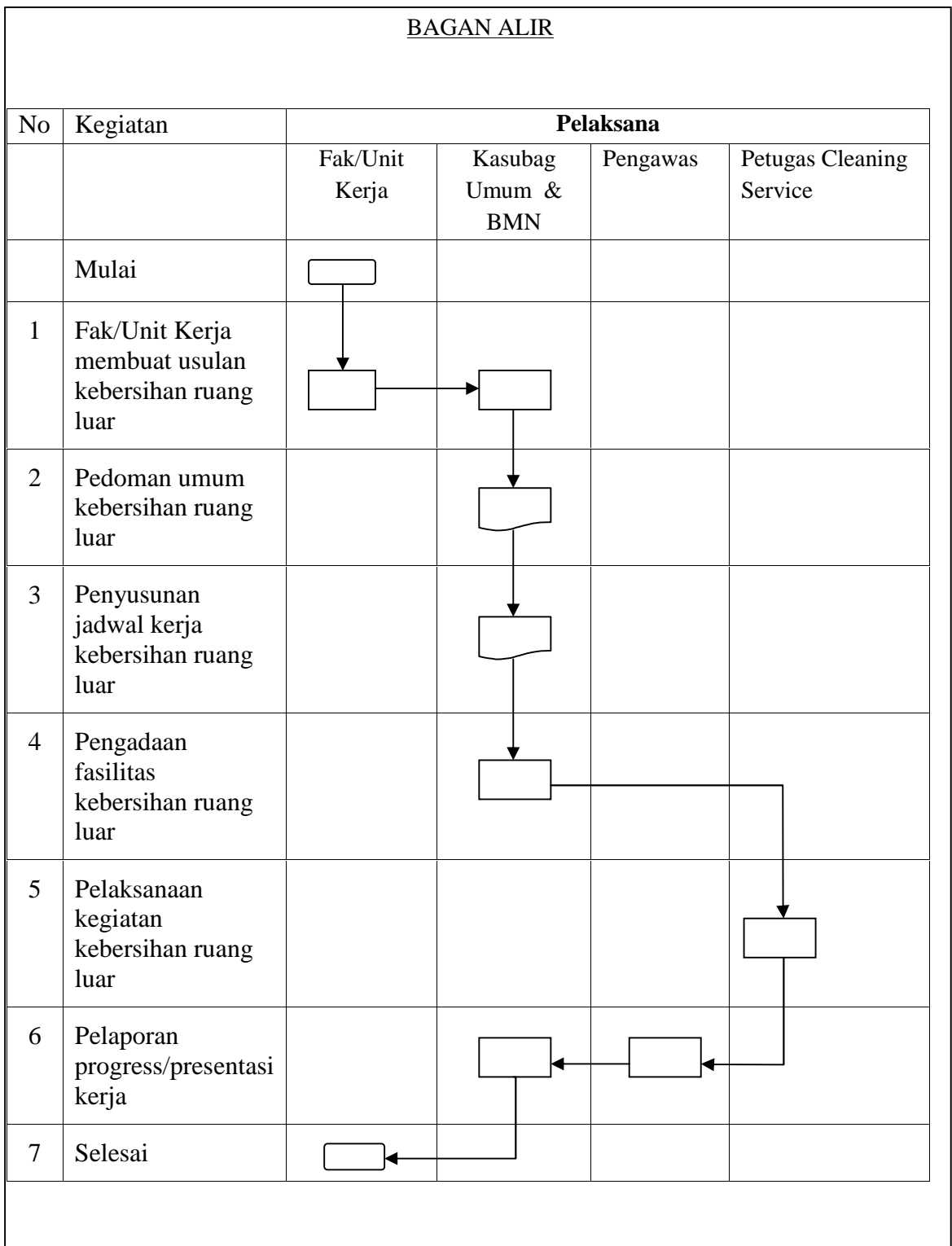
- 5.1.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan dokumen pengelolaan kebersihan ruang luar berada pada Kabag TU.
- 5.1.1.2. Kabag TU bersama Kasubag Umum & BMN bertanggung jawab dalam memastikan kebersihan ruang luar optimal.
- 5.1.1.3. *Cleaning service* bertanggung jawab melaksanakan kebersihan ruang luar



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERSIHAN RUANG LUAR			
	Nomor Dokumen SOP.06.003.00	No. Revisi 00	Halaman 3 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	KEBERSIHAN		 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003	

6. Lampiran

- 6.1. Bagan alir SOP
- 6.2. Kartu kontrol

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERSIHAN RUANG LUAR			
	Nomor Dokumen SOP.06.003.00	No. Revisi 00	Halaman 4 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	KEBERSIHAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN LIMBAH			
	Nomor Dokumen SOP.06.004.00	No. Revisi 00	Halaman 1 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	KEBERSIHAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

- 1.1. Memberikan pedoman dalam sistem pengelolaan limbah di lingkungan Universitas Negeri Padang
- 1.2. Meningkatkan sistem pengelolaan limbah di lingkungan Universitas Negeri Padang melalui total layanan prima.
- 1.3. Mewujudkan sistem pengelolaan limbah di lingkungan Universitas Negeri Padang sehingga dapat memberikan nilai citra dan fungsi yang optimal.
- 1.4. Mewujudkan rasa kepedulian dan kebersamaan serta apresiasi yang positif seluruh civitas akademika Universitas Negeri Padang dalam melakukan pengelolaan limbah di lingkungan Universitas Negeri Padang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur Proses Pengelolaan Limbah melingkupi;



- 2.1. Pengelolaan limbah yang dimaksud adalah pengolahan kompos dari sampah organik, pemasaran kompos, dan penanganan limbah zat-zat kimia dan biologi serta pencemar lainnya.
- 2.2. Proses dimaksud dimulai dari proses:
 - 2.2.1. Proses pengusulan pengelolaan limbah
 - 2.2.2. Proses penyusunan pedoman umum limbah
 - 2.2.3. Proses penyusunan tenaga ahli
 - 2.2.4. Proses penyusunan anggaran biaya pelaksanaan
 - 2.2.5. Proses penyusunan jadwal kerja
 - 2.2.6. Proses penilaian prestasi kerja
 - 2.2.7. Proses pembayaran

3. Referensi



- 3.1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.2. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang 2016-2020.

4. Definisi

- 4.1. Pengelolaan adalah suatu tindakan yang diperlukan dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas dan kinerja menuju total layanan prima dalam bentuk perumusan program, penentuan prioritas dan tindakan operasional yang meliputi Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan Mutu.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN LIMBAH			
	Nomor Dokumen SOP.06.004.00	No. Revisi 00	Halaman 2 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	KEBERSIHAN		 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003	

- 4.2. Kebersihan merupakan kegiatan secara cepat dan aktif mengendalikan lingkungan baik di dalam ruangan maupun di luar ruangan yang bebas dari kotoran, sampah dan limbah dengan tujuan menciptakan lingkungan yang sehat dan bersih pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.
- 4.3. Kotoran merupakan benda atau barang padat pencemar berasal dari zat kimia atau biologi yang berwujud serta berwarna yang mempunyai ukuran 0,001 mm hingga 0,1 cm serta mempunyai aroma yang bau (tidak sedap) yang dapat mengakibatkan indera penciuman tidak nyaman dan tidak sehat sehingga akan menimbulkan sesak nafas bagi manusia serta dapat menimbulkan kerusakan pada media dimana kotoran ini ada, yang menempel atau tidak menempel pada bagian ruang baik di dalam maupun di luar dimana kegiatan kebersihan dilakukan terhadapnya pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.
- 4.4. Sampah merupakan benda atau barang padat pencemar berasal dari zat kimia atau biologi yang berwujud serta berwarna yang mempunyai ukuran > 0,1 cm serta mempunyai aroma yang bau (tidak sedap) yang dapat mengakibatkan indera penciuman tidak nyaman dan tidak sehat sehingga akan menimbulkan sesak nafas bagi manusia serta dapat menimbulkan kerusakan pada media dimana sampah ini ada, yang menempel atau tidak menempel pada bagian ruang baik di dalam maupun di luar dimana kegiatan kebersihan dilakukan terhadapnya pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.
- 4.5. Limbah merupakan benda atau barang cair pencemar berasal dari zat kimia atau biologi yang berwujud serta berwarna serta mempunyai aroma yang bau (tidak sedap) yang dapat mengakibatkan indera penciuman tidak nyaman dan tidak sehat sehingga akan menimbulkan sesak nafas bagi manusia serta dapat menimbulkan kerusakan pada media dimana limbah ini ada, yang menempel atau tidak menempel pada bagian ruang aliran dimana kegiatan kebersihan dilakukan terhadapnya pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.
- 4.6. Kompos merupakan hasil olahan sampah organik menjadi material pupuk untuk meningkatkan kandungan hara media tanam tanaman pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN LIMBAH			
	Nomor Dokumen SOP.06.004.00	No. Revisi 00	Halaman 3 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	KEBERSIHAN		 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003	

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

5.1.1 Pengelolaan limbah

5.1.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan dokumen pengelolaan limbah berada pada Kabag TU.



5.1.1.2. Kabag TU bersama Kasubag Umum & BMN bertanggung jawab dalam memastikan pengelolaan limbah.

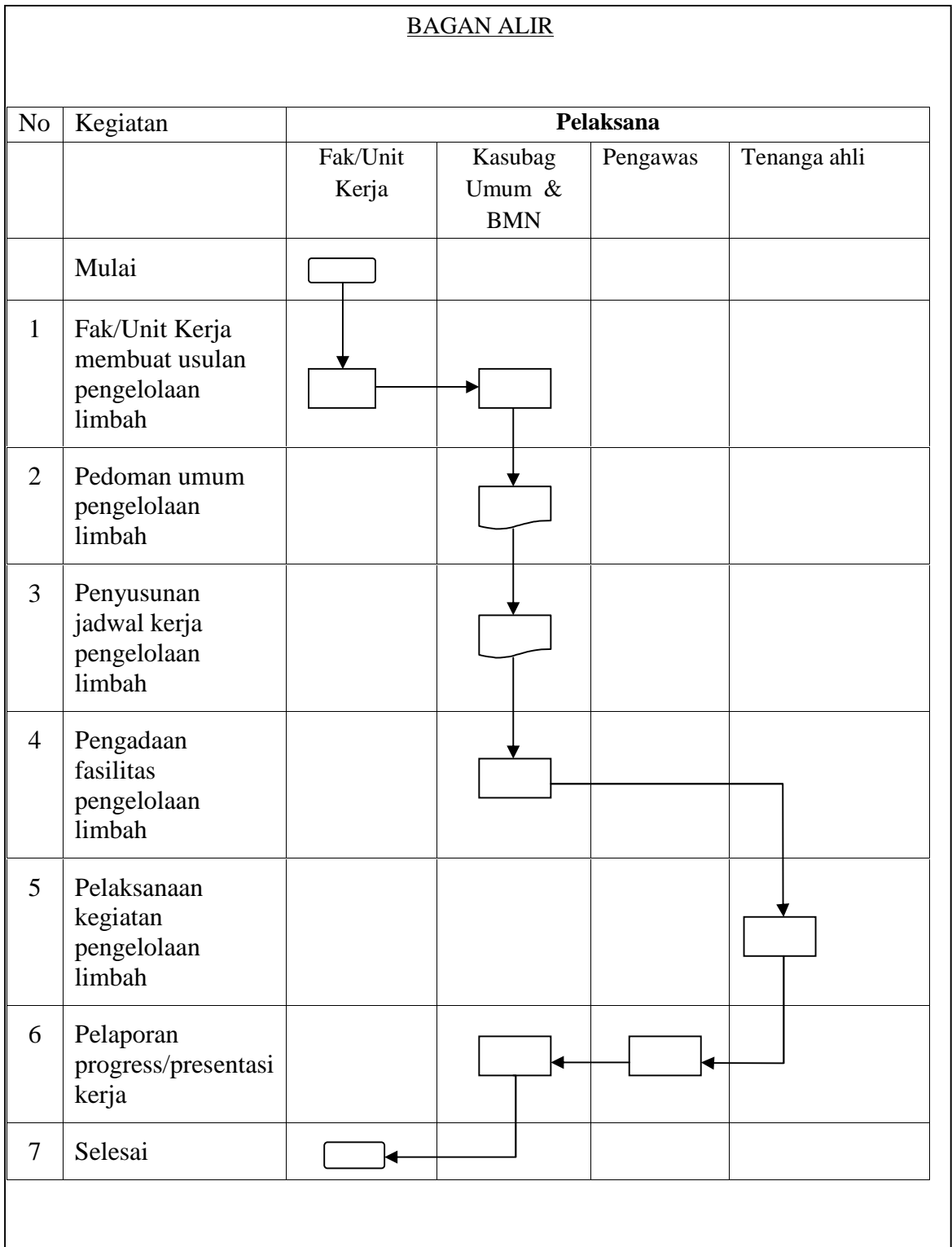
5.1.1.3. Tenaga ahli bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan limbah

6. Lampiran

6.1. Bagan alir SOP

6.2. Kartu kontrol

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN LIMBAH			
	Nomor Dokumen SOP.06.004.00	No. Revisi 00	Halaman 4 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	KEBERSIHAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN SAMPAH			
	Nomor Dokumen SOP.06.005.00	No. Revisi 00	Halaman 1 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	KEBERSIHAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

- 1.1. Memberikan pedoman dalam sistem pengelolaan sampah di lingkungan Universitas Negeri Padang
- 1.2. Meningkatkan sistem pengelolaan sampah di lingkungan Universitas Negeri Padang melalui total layanan prima.
- 1.3. Mewujudkan sistem pengelolaan sampah di lingkungan Universitas Negeri Padang sehingga dapat memberikan nilai citra dan fungsi yang optimal.
- 1.4. Mewujudkan rasa kepedulian dan kebersamaan serta apresiasi yang positif seluruh civitas akademika Universitas Negeri Padang dalam melakukan pengelolaan kebersihan di lingkungan Universitas Negeri Padang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur Proses Pengelolaan Sampah meliputi;



- 2.1. Pengelolaan sampah yang dimaksud adalah pemilahan sampah, penampungan sampah organik ke dalam bak penampungan, penampungan sampah anorganik ke dalam kontainer, pengangkutan sampah anorganik ke Tempat Pembuangan Akhir di Air Dingin Lubuk Minturun
- 2.2.
 - 2.2.1. Proses pengusulan pengelolaan sampah.
 - 2.2.2. Proses penyusunan pedoman umum pengelolaan sampah.
 - 2.2.3. Proses penyusunan anggaran biaya pelaksanaan
 - 2.2.4. Proses penyusunan jadwal kerja
 - 2.2.5. Proses penilaian prestasi kerja
 - 2.2.6. Proses pembayaran

3. Referensi

- 3.1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.2. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang 2016-2020.

4. Definisi

- 4.1. Pengelolaan adalah suatu tindakan yang diperlukan dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas dan kinerja menuju total layanan prima dalam bentuk perumusan program, penentuan prioritas dan

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN SAMPAH			
	Nomor Dokumen SOP.06.005.00	No. Revisi 00	Halaman 2 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	KEBERSIHAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

tindakan operasional yang meliputi Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan Mutu.



- 4.2. Kebersihan merupakan kegiatan secara cepat dan aktif mengendalikan lingkungan baik di dalam ruangan maupun di luar ruangan yang bebas dari kotoran, sampah dan limbah dengan tujuan menciptakan lingkungan yang sehat dan bersih pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.
- 4.3. Kotoran merupakan benda atau barang padat pencemar berasal dari zat kimia atau biologi yang berwujud serta berwarna yang mempunyai ukuran 0,001 mm hingga 0,1 cm serta mempunyai aroma yang bau (tidak sedap) yang dapat mengakibatkan indera penciuman tidak nyaman dan tidak sehat sehingga akan menimbulkan sesak nafas bagi manusia serta dapat menimbulkan kerusakan pada media dimana kotoran ini ada, yang menempel atau tidak menempel pada bagian ruang baik di dalam maupun di luar dimana kegiatan kebersihan dilakukan terhadapnya pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.
- 4.4. Sampah merupakan benda atau barang padat pencemar berasal dari zat kimia atau biologi yang berwujud serta berwarna yang mempunyai ukuran > 0,1 cm serta mempunyai aroma yang bau (tidak sedap) yang dapat mengakibatkan indera penciuman tidak nyaman dan tidak sehat sehingga akan menimbulkan sesak nafas bagi manusia serta dapat menimbulkan kerusakan pada media dimana sampah ini ada, yang menempel atau tidak menempel pada bagian ruang baik di dalam maupun di luar dimana kegiatan kebersihan dilakukan terhadapnya pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab



5.1.1 Pengelolaan sampah dan limbah

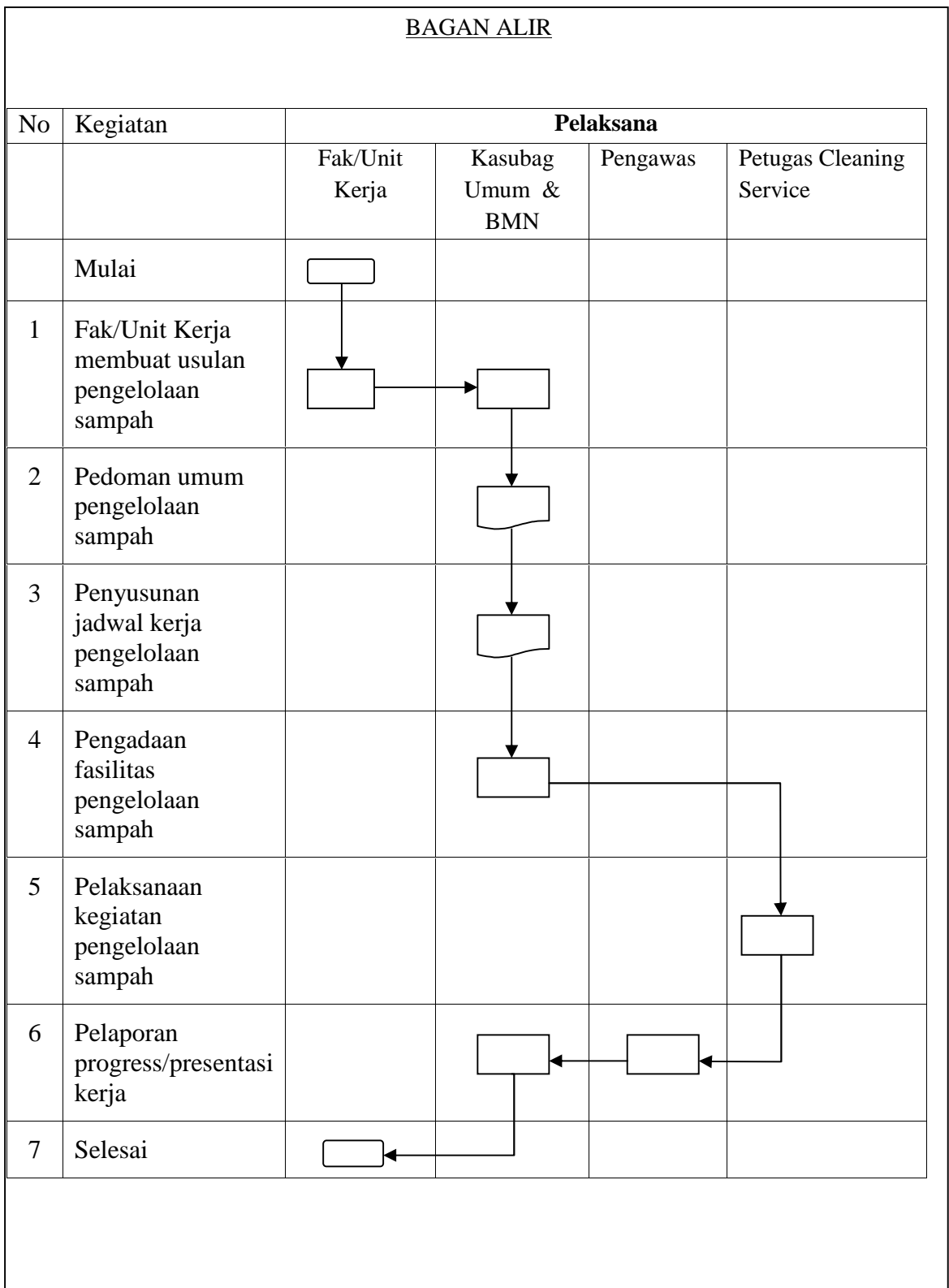
- 5.1.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan dokumen pengelolaan sampah berada pada Kabag TU.
- 5.1.1.2. Kabag TU bersama Kasubag Umum & BMN bertanggung jawab dalam pengelolaan sampah.
- 5.1.1.3. *Cleaning service* bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan sampah.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN SAMPAH			
	Nomor Dokumen SOP.06.005.00	No. Revisi 00	Halaman 3 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	KEBERSIHAN		 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003	

6. Lampiran

- 6.1. Bagan alir SOP
- 6.2. Kartu kontrol

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN SAMPAH			
	Nomor Dokumen SOP.06.005.00	No. Revisi 00	Halaman 4 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	KEBERSIHAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA KEBERSIHAN			
	Nomor Dokumen SOP.06.006.00	No. Revisi 00	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	KEBERSIHAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

- 1.1. Memberikan pedoman dalam perawatan sarana dan prasarana kebersihan di lingkungan Universitas Negeri Padang
- 1.2. Meningkatkan sistem perawatan sarana dan prasarana kebersihan di lingkungan Universitas Negeri Padang melalui total layanan prima.
- 1.3. Mewujudkan sistem perawatan sarana dan prasarana kebersihan di lingkungan Universitas Negeri Padang sehingga dapat memberikan nilai citra dan fungsi yang optimal.
- 1.4. Mewujudkan rasa kepedulian dan kebersamaan serta apresiasi yang positif seluruh civitas akademika Universitas Negeri Padang dalam melakukan pengelolaan kebersihan di lingkungan Universitas Negeri Padang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur Proses Perawatan Sarana dan Prasarana Kebersihan melingkupi;



- 2.1. Perawatan harian, mingguan, dan bulanan; Perbaikan sarana dan prasarana; Penggantian sarana dan prasarana
- 2.2. Proses dimaksud dimulai dari proses:
 - 2.2.1. Proses pengusulan perawatan sarana dan prasarana kebersihan
 - 2.2.2. Proses penyusunan pedoman umum perawatan sarana dan prasarana kebersihan
 - 2.2.3. Proses penyusunan anggaran biaya pelaksanaan
 - 2.2.4. Proses penyusunan jadwal kerja
 - 2.2.5. Proses penilaian prestasi kerja
 - 2.2.6. Proses pembayaran

3. Referensi

- 3.1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.2. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang 2016-2020.

4. Definisi

- 4.1. Perawatan adalah suatu tindakan yang diperlukan dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas dan kinerja menuju total layanan prima dalam bentuk perumusan program, penentuan prioritas dan

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA KEBERSIHAN			
	Nomor Dokumen SOP.06.006.00	No. Revisi 00	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	KEBERSIHAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

tindakan operasional yang meliputi Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan Mutu.

- 4.2. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai tujuan kebersihan.
- 4.3. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya proses kebersihan.

5. Prosedur



5.1. Tanggung Jawab

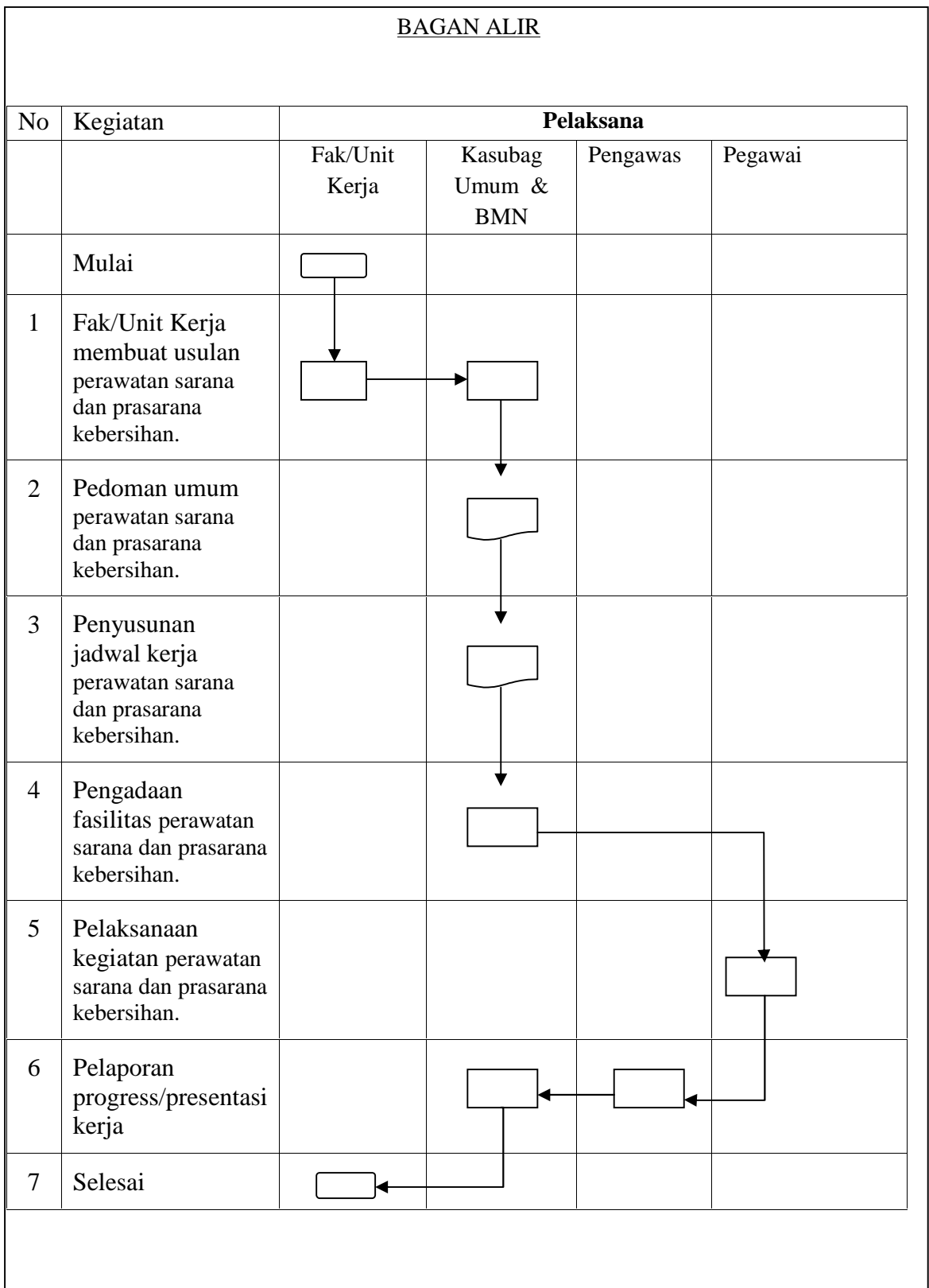
5.1.1 Perawatan sarana dan prasarana kebersihan


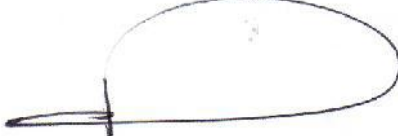
- 5.1.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan dokumen perawatan sarana dan prasarana kebersihan berada pada Kabag TU.
- 5.1.1.2. Kabag TU bersama Kasubag Umum & BMN bertanggung jawab dalam memastikan perawatan sarana dan prasarana kebersihan optimal.
- 5.1.1.3. Pegawai bertanggung jawab melaksanakan perawatan sarana dan prasarana kebersihan.

6. Lampiran

- 6.1. Bagan alir SOP
- 6.2. Kartu kontrol

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA KEBERSIHAN			
	Nomor Dokumen SOP.06.006.00	No. Revisi 00	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	KEBERSIHAN	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR ANALISIS KEBUTUHAN SDM			
	Nomor Dokumen SOP.08.001.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini disusun untuk memastikan bahwa proses analisis terhadap kebutuhan SDM yang dilaksanakan berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

Prosedur Analisis Kebutuhan SDM melingkupi;

- 2.1. Analisis kebutuhan dosen
- 2.2. Analisis kebutuhan tenaga administrasi
- 2.3. Analisis kebutuhan tenaga teknisi/laboran/analisis

3. Referensi

- 3.1. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3. UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 3.4. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- 3.5. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013
- 3.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 10 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang
- 3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 67 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang


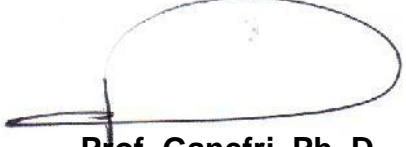
4. Definisi

Prosedur analisis kebutuhan SDM adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menentukan jumlah SDM yang dibutuhkan di lingkungan Universitas Negeri Padang sesuai dengan kebutuhan unit kerja/fakultas dan formasi yang tersedia.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Rektor bertanggung jawab untuk memastikan penyusunan formasi
- 5.1.2. Wakil Rektor II memeriksa dan menetapkan skala prioritas SDM yang telah dihimpun dari unit kerja/fakultas
- 5.1.3. Dekan menjamin tersedianya SDM yang memiliki kompetensi yang baik sesuai dengan kebutuhan lembaga.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR ANALISIS KEBUTUHAN SDM			
	Nomor Dokumen SOP.08.001.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.1.4. Wakil Dekan II bertanggung jawab terlaksananya proses analisis kebutuhan dosen, tenaga administrasi dan teknisi/laboran/analisis.

5.2. Umum


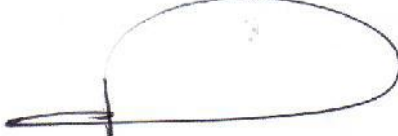
Kegiatan analisis kebutuhan SDM meliputi :

- 5.2.1. Analisis kebutuhan dosen
- 5.2.2. Analisis kebutuhan tenaga administrasi
- 5.2.3. Analisis kebutuhan tenaga teknisi/laboran/analisis


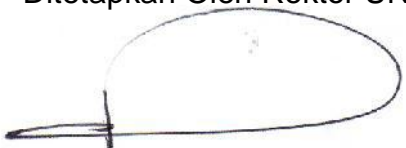
5.3. Analisis Kebutuhan SDM

5.3.1. Analisis kebutuhan Dosen:

- 5.3.1.1 Wakil Rektor II melalui bagian kepegawaian BAUK UNP mengirimkan petunjuk dan format analisis kebutuhan SDM ke seluruh Fakultas
- 5.3.1.2 Dekan melalui subbag keuangan dan kepegawaian fakultas mengirimkan petunjuk dan format analisis kebutuhan SDM kepada jurusan.
- 5.3.1.3 Ketua jurusan menyusun kebutuhan tenaga dosen berdasarkan:
 - a. Bidang keahlian yang dikembangkan kurikulum.
 - b. Rencana pengembangan staf dan lembaga.
 - c. Proyeksi jumlah mahasiswa.
 - d. Peralatan penunjang pendidikan terutama yang berada di labor dan workshop
dan melaporkannya kepada Wakil Dekan II
- 5.3.1.4 Wakil Dekan II melalui subbagian kepegawaian dan keuangan BAUK fakultas menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan dosen fakultas berdasarkan analisis kebutuhan dosen jurusan.
- 5.3.1.5 Wakil Rektor II melalui bagian kepegawaian BAUK UNP menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan dosen UNP berdasarkan analisis kebutuhan dosen fakultas.
- 5.3.1.6 Rektor melalui WR II menetapkan jadwal rapat pimpinan untuk menentukan dan menetapkan skala prioritas kebutuhan dosen UNP.
- 5.3.1.7 Rektor menetapkan dan mengesahkan skala prioritas kebutuhan dosen UNP menjadi formasi.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR ANALISIS KEBUTUHAN SDM			
	Nomor Dokumen SOP.08.001.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

<p>5.3.1.8 Rektor melalui BAUK UNP mengirimkan formasi dan CD kepada kementerian/lembaga terkait.</p> <p>5.3.2. Tenaga Administrasi:</p> <p>5.3.2.1 Wakil Rektor II melalui bagian kepegawaian BAUK UNP mengirimkan petunjuk dan format analisis kebutuhan SDM ke seluruh Fakultas</p> <p>5.3.2.2 Kabag Tata Usaha menyusun analisis kebutuhan tenaga administrasi dengan mempertimbangkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bidang tugas yang akan dilaksanakan. b. Rencana pengembangan staf dan lembaga. c. Volume pekerjaan. <p>dan melaporkannya kepada Wakil Dekan II.</p> <p>5.3.2.3 Wakil Dekan II melalui subbagian kepegawaian dan keuangan BAUK fakultas menghimpun dan menyusun analisis kebutuhan tenaga administrasi.</p> <p>5.3.2.4 Wakil Rektor II melalui bagian kepegawaian BAUK UNP menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan tenaga administrasi UNP berdasarkan analisis kebutuhan tenaga administrasi fakultas.</p> <p>5.3.2.5 Rektor melalui WR II menetapkan jadwal rapat pimpinan untuk menentukan dan menetapkan skala prioritas kebutuhan tenaga administrasi UNP.</p> <p>5.3.2.6 Rektor menetapkan dan mengesahkan skala prioritas kebutuhan tenaga administrasi UNP menjadi formasi.</p> <p>5.3.2.7 Rektor melalui BAUK UNP mengirimkan formasi dan CD kepada kementerian/lembaga terkait.</p> <p>5.3.3. Tenaga Teknisi/laboran/analisis</p> <p>5.3.3.1 Wakil Rektor II melalui bagian kepegawaian BAUK UNP mengirimkan petunjuk dan format analisis kebutuhan SDM ke seluruh Fakultas</p> <p>5.3.3.2 Dekan melalui subbag keuangan dan kepegawaian fakultas mengirimkan petunjuk dan format analisis kebutuhan SDM kepada jurusan.</p> <p>5.3.3.3 Ketua jurusan menyusun kebutuhan tenaga teknisi/laboran/analisis dengan mempertimbangkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan praktek/pelatihan yang akan dilaksanakan. b. Rencana pengembangan staf dan lembaga.
--

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR ANALISIS KEBUTUHAN SDM			
	Nomor Dokumen SOP.08.001.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 4	PROSEDUR MUTU
S O P	ORGANISASI	Ditetapkan Oleh Rektor UNP  Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

c. Proyeksi jumlah mahasiswa.

d. Peralatan penunjang pendidikan yang ada.

dan melaporkannya kepada Wakil Dekan II

5.3.3.4 Wakil Dekan II melalui subbagian kepegawaian dan keuangan BAUK fakultas menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan tenaga teknisi/laboran/analisis fakultas berdasarkan analisis kebutuhan jurusan.

5.3.3.5 Wakil Rektor II melalui bagian kepegawaian BAUK UNP menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan tenaga teknisi/laboran/analisis UNP berdasarkan analisis kebutuhan fakultas.

5.3.3.6 Rektor melalui WR II menetapkan jadwal rapat pimpinan untuk menentukan dan menetapkan skala prioritas kebutuhan tenaga teknisi/laboran/analisis UNP.

5.3.3.7 Rektor menetapkan dan mengesahkan skala prioritas kebutuhan tenaga teknisi/laboran/analisis UNP menjadi formasi.

5.3.3.8 Rektor melalui BAUK UNP mengirimkan formasi dan CD kepada kementerian/lembaga terkait.

6. Lampiran


6.1. Bagan Alir SOP

6.2. Peta Kompetensi Personil

6.3. Persyaratan Kompetensi Jabatan/Tugas

6.4. Peta Kesenjangan Kompetensi

BAGAN ALIR

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBERDAYAAN SDM			
	Nomor Dokumen SOP.08.002.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini disusun untuk memastikan bahwa pengembangan dan peningkatan kompetensi SDM berjalan secara optimal dan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur pemberdayaan SDM meliputi:

- 2.1 Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi SDM Dosen
- 2.2 Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi SDM Tenaga Administrasi dan Teknisi/Laboran/Analis.

3. Referensi

- 3.1. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3. UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 3.4. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- 3.5. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013
- 3.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 10 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang
- 3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 67 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang

4. Definisi

Prosedur pemberdayaan SDM adalah rangkaian kegiatan dan persyaratan yang dilaksanakan dalam rangka pengembangan dan peningkatan SDM yang profesional dibidangnya.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan bahwa proses pemberdayaan Dosen terlaksana dengan baik terletak pada Wakil Dekan II.
- 5.1.2. Tanggung jawab untuk memastikan bahwa proses pemberdayaan tenaga Administrasi/teknisi/laboran terlaksana dengan baik terletak pada Kabag Tata Usaha.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBERDAYAAN SDM			
	Nomor Dokumen SOP.08.002.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.2. Umum

Kegiatan pemberdayaan SDM :

- 5.2.1. Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi Dosen.
- 5.2.2. Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi Staf Administrasi dan Teknisi/Laboran/Analisis.

5.3. Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi SDM

5.3.1. Dosen

- 5.3.1.1 Pengembangan dan peningkatan kompetensi dosen berdasarkan kepada peta kompetensi personil, peta kesenjangan kompetensi, dan rencana kebutuhan pengembangan kompetensi
- 5.3.1.2 Pengembangan dan peningkatan kompetensi dosen dapat dilaksanakan melalui studi lanjut, pelatihan, magang, dan sertifikasi.

5.3.2. Tenaga Administrasi dan Teknisi/Laboran/Analisis

- 5.3.2.1. Pengembangan dan peningkatan kompetensi staf administrasi dan teknisi/laboran/analisis berdasarkan kepada peta kompetensi personil, peta kesenjangan kompetensi, dan rencana kebutuhan pengembangan kompetensi
- 5.3.2.2. Pengembangan dan peningkatan kompetensi staf administrasi dan teknisi/laboran/analisis dapat dilaksanakan melalui studi lanjut, pelatihan, magang, dan sertifikasi.


5.4. Pelaksanaan Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi SDM

5.4.1. Studi Lanjut


5.4.1.1 Dosen

- 5.4.1.1.1 Dosen ybs mengajukan surat permohonan untuk melaksanakan studi lanjut kepada Dekan melalui Ketua Jurusan
- 5.4.1.1.2 Selama studi, secara periodik dosen ybs menyerahkan lembar hasil studi lanjut setiap semester kepada Ketua Jurusan dan Dekan
- 5.4.1.1.3 Setelah menyelesaikan studi, dosen ybs melapor kepada Dekan untuk ditugaskan kembali.

5.4.1.2 Tenaga Administrasi dan Teknisi

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBERDAYAAN SDM			
	Nomor Dokumen SOP.08.002.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 5	PROSEDUR MUTU
S O P	ORGANISASI	Ditetapkan Oleh Rektor UNP  Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

	<p>5.4.1.2.1 Staf administrasi dan teknisi ybs mengajukan surat permohonan untuk melaksanakan studi lanjut kepada Dekan melalui atasan langsung</p> <p>5.4.1.2.2 Selama studi, secara periodik tenaga administrasi dan teknisi/laboran/analisis ybs menyerahkan hasil studi setiap semester kepada atasan langsung/ketua jurusan</p> <p>5.4.1.2.3 Setelah menyelesaikan selesai studi, staf administrasi dan teknisi ybs melapor kepada Dekan untuk ditugaskan kembali</p> <p>5.4.2. Pelatihan di Lingkungan UNP</p> <p>5.4.2.1 Dekan membentuk Panitia Pelaksana Pelatihan dan menentukan Jadwal Pelaksanaan Pelatihan.</p> <p>5.4.2.2 Panitia Pelaksana terdiri atas seorang Ketua, seorang Sekretaris dan beberapa orang Anggota.</p> <p>5.4.2.3 Panitia Pelaksana wajib memberikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pelatihan secara tertulis kepada Dekan.</p> <p>5.4.2.4 Dekan menunjuk dosen/tenaga administrasi/ teknisi/laboran/analisis yang akan mengikuti pelatihan sesuai dengan kompetensi dan bidang tugasnya, serta dengan mempertimbangkan peta kesenjangan kompetensi.</p> <p>5.4.2.5 Peserta pelatihan yang ditunjuk wajib melaksanakan pelatihan sesuai jadwal, materi dan peraturan yang ditetapkan panitia pelaksana pelatihan.</p> <p>5.4.3. Pelatihan Keluar UNP</p> <p>5.4.3.1 Dekan menunjuk dan mengeluarkan Surat Tugas kepada dosen/tenaga administrasi/ teknisi/laboran/analisis yang akan mengikuti pelatihan sesuai dengan kompetensi dan bidang tugasnya, serta dengan mempertimbangkan peta kesenjangan kompetensi.</p> <p>5.4.3.2 Peserta pelatihan yang ditunjuk wajib melaksanakan tugas pelatihan sesuai jadwal, materi dan peraturan yang ditetapkan pihak panitia pelaksana.</p> <p>5.4.3.3 Peserta pelatihan yang ditunjuk wajib menyerahkan Laporan Hasil Pelatihan yang telah dilaksanakan kepada Dekan.</p> <p>5.4.4. Magang</p> <p>5.4.4.1 Dekan menetapkan tempat dan waktu pelaksanaan magang dengan mempertimbangkan peta kesenjangan kompetensi Dosen/Tenaga Administrasi/ teknisi/laboran/analisis.</p>
--	--

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBERDAYAAN SDM			
	Nomor Dokumen SOP.08.002.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 5	PROSEDUR MUTU
S O P	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.4.4.2 Dekan menunjuk dan mengeluarkan Surat Tugas kepada dosen/ tenaga administrasi/ teknisi/laboran/analisis yang akan mengikuti magang sesuai dengan kompetensi dan bidang tugasnya, serta dengan mempertimbangkan peta kesenjangan kompetensi.

5.4.4.3 Peserta magang yang ditunjuk wajib mengikuti magang sesuai jadwal dan materi yang telah ditetapkan.

5.4.4.4 Peserta magang yang ditunjuk wajib menyerahkan Laporan Hasil Magang yang telah dilaksanakan kepada Dekan.

5.4.4.5 Peserta magang yang telah selesai melaksanakan tugasnya wajib menerapkan dan menyesuaikan dengan kondisi tempat kerja masing-masing.

5.4.5. Sertifikasi

5.4.5.1. Dekan menentukan tempat dan jadwal pelaksanaan sertifikasi serta membentuk Panitia Sertifikasi yang terdiri dari seorang Ketua, seorang Sekretaris dan beberapa orang Anggota.

5.4.5.2. Panitia mempersiapkan materi dan bahan pelaksanaan sertifikasi.

5.4.5.3. Panitia Sertifikasi menetapkan persyaratan bagi Dosen/Tenaga Administrasi/ teknisi/laboran/analisis untuk dapat mengikuti sertifikasi.

5.4.5.4. Panitia Sertifikasi menerima pendaftaran peserta sertifikasi.

5.4.5.5. Panitia Sertifikasi melakukan seleksi peserta sesuai persyaratan yang telah ditetapkan.

5.4.5.6. Dekan mengeluarkan Sertifikasi kepada dosen/tenaga administrasi teknisi/laboran/analisis yang telah mengikuti sertifikasi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.

6. Lampiran

6.1. Bagan Alir SOP

6.2. Peta kebutuhan Pengembangan Kompetensi.


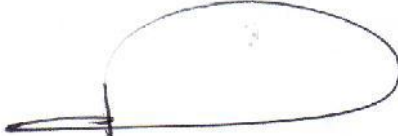
6.3. Format Surat Permohonan Studi Lanjut.

6.4. Format Surat Tugas Mengikuti Pelatihan/Magang/Sertifikasi.

6.5. Format Analisis Efektivitas Pelatihan SDM

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBERDAYAAN SDM			
	Nomor Dokumen SOP.08.002.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

BAGAN ALIR

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENEMPATAN DAN PENUGASAN SDM			
	Nomor Dokumen SOP.08.003.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini disusun untuk memastikan bahwa proses penempatan dan penugasan SDM yang dilaksanakan mampu memenuhi kebutuhan lembaga dan sesuai dengan kompetensi dan persyaratan yang ditetapkan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur Penempatan dan Penugasan SDM melingkupi;

- 2.1. Penugasan internal.
- 2.2. Penugasan atas permintaan eksternal.

3. Referensi

- 3.1. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3. UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 3.4. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- 3.5. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013
- 3.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 10 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang
- 3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 67 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang

4. Definisi

Prosedur penempatan dan penugasan SDM merupakan rangkaian kegiatan dan persyaratan yang diperlukan dalam penempatan dan penugasan staf.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan bahwa proses penempatan dan penugasan dosen terlaksana dengan baik terletak pada Pembantu Dekan II.
- 5.1.2. Dalam melaksanakan tugas diatas, pembantu Dekan II dapat dibantu ketua jurusan.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENEMPATAN DAN PENUGASAN SDM			
	Nomor Dokumen SOP.08.003.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.1.3. Tanggung jawab untuk memastikan bahwa proses penugasan staf Administrasi/ Teknisi terlaksana dengan baik terletak pada Kabag TU.

5.2. Umum

Kegiatan penempatan dan penugasan staf meliputi:

5.2.1. Penugasan Internal.

5.2.1.1 Dosen.

5.2.1.2 Tenaga Administrasi/Teknisi/Laboran/Analisis

5.2.2. Penugasan atas permintaan eksternal.

5.3. Penugasan Internal

5.3.1. Dosen

5.3.1.1 Ketua jurusan membuat peta kompetensi dosen pada jurusan masing-masing.

5.3.1.2 Berdasarkan mata kuliah yang akan dilaksanakan, Kasubag Akademik menyusun daftar kebutuhan tenaga dosen.

5.3.1.4 Berdasarkan daftar kebutuhan dosen, Wakil Dekan II.

melakukan koordinasi dengan Ketua Jurusan dan Unit terkait dengan memperhatikan peta kompetensi dosen.

5.3.1.5 Kasubag Kepegawaian membuat konsep surat penugasan, berdasarkan hasil koordinasi diatas.

5.3.1.6 Konsep surat penugasan diajukan kepada Wakil Dekan II untuk diparaf.

5.3.1.7 Surat penugasan yang telah diparaf oleh Wakil Dekan II diajukan ke Dekan untuk disetujui.

5.3.1.8 Surat tugas diberikan kepada personal yang ditugasi melalui bagian ekspedisi serta tembusan kepada ketua jurusan/unit bersangkutan.

5.3.2. Tenaga Administrasi

5.3.2.1 Kabag Tata Usaha membuat peta kompetensi staf administrasi/teknisi.

5.3.2.2 Wakil Dekan II bersama Kepala Bagian Tata Usaha menganalisa jenis kegiatan perkantoran yang akan dilaksanakan.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENEMPATAN DAN PENUGASAN SDM			
	Nomor Dokumen SOP.08.003.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

- 5.3.2.3 Kasubag Keuangan dan Kepegawaian menyusun daftar kebutuhan tenaga administrasi / teknisi, berdasarkan kegiatan perkantoran yang akan dilaksanakan.
 - 5.3.2.4 Berdasarkan daftar kebutuhan tenaga administrasi/teknisi, Kabag Tata Usaha melakukan koordinasi dengan Kasubag dan Kepala unit dengan memperhatikan peta kompetensi tenaga administrasi/teknisi.
 - 5.3.2.5 Kasubag Keuangan dan Kepegawaian membuat konsep surat penugasan, berdasarkan hasil koordinasi diatas.
 - 5.3.2.6 Konsep surat penugasan diajukan kepada Kabag Tata Usaha untuk di paraf.
 - 5.3.2.7 Surat penugasan yang telah diparaf Kabag Tata Usaha diajukan kepada Dekan untuk ditandatangani.
 - 5.3.2.8 Surat tugas diberikan kepada personal yang ditugasi melalui bagian ekspedisi dan tembusan Kasubag/kepala unit terkait
- 5.3.3. Staf yang akan ditugaskan keluar lembaga wajib mengisi format disposisi tugas luar dan harus disetujui Ka. Sub bagian/ Unit kerja yang bersangkutan.

5.4. Penugasan Atas Permintaan Eksternal

- 5.4.1. Dalam hal penugasan staf atas permintaan eksternal ke Fakultas.
- 5.4.2. Wakil Dekan II menindaklanjuti disposisi dari Dekan.
- 5.4.3. Wakil Dekan II dan Ketua Jurusan/ kepala unit yang bersangkutan menganalisa kompetensi staf dan menyesuaikan dengan permintaan pihak eksternal.
- 5.4.4. Wakil Dekan II memberi disposisi kepada Kasubag Kepegawaian untuk penugasan tenaga fungsional.
- 5.4.5. Kasubag Akademik membuat konsep Surat tugas dan diajukan kepada Wakil Dekan II untuk diparaf.
- 5.4.6. Surat penugasan yang sudah diparaf Wakil Dekan II diajukan kepada Dekan untuk ditandatangani.
- 5.4.7. Staf yang akan ditugaskan wajib mengisi format disposisi dan disetujui Ketua Jurusan/Kepala unit yang bersangkutan.
- 5.4.8. Surat Tugas diberikan kepada personal yang ditugasi melalui bagian ekspedisi dan tembusan Ketua jurusan dan unit kerja terkait.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENEMPATAN DAN PENUGASAN SDM			
	Nomor Dokumen SOP.08.003.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		



6. Lampiran

- 6.1. Bagan Alir SOP
- 6.2. Format Surat Tugas.
- 6.3. Format Disposisi Tugas Luar.
- 6.4. Job Description.

BAGAN ALIR

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN, SANKSI, DAN REMUNERASI			
	Nomor Dokumen SOP.08.004.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

<p>1. Tujuan</p> <p>Proses ini disusun untuk memastikan pemberian penghargaan dan sanksi dapat terlaksana sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur pemberian penghargaan, sanksi, dan remunerasi pegawai melingkupi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Pemberian Penghargaan. 2.2. Pemberian Sanksi. 2.3. Sistem Remunerasi. <p>3. Referensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3.2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3.3. UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3.4. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 3.5. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013 3.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 10 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang 3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 67 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang <p>4. Definisi</p> <p>Pemberian penghargaan, sanksi, dan remunerasi adalah usaha yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja dosen dan karyawan.</p> <p>5. Prosedur</p> <p>5.1. Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1.1. Tanggung Jawab untuk Memastikan Proses Pemberian Penghargaan, Sanksi dan Remunerasi Berjalan Menurut Semestinya Terletak pada WD II. 5.1.2. Ketua Jurusan Dan Kepala Bagian Kepegawaian Mengusulkan Nama-Nama Calon Penerima Penghargaan.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN, SANKSI, DAN REMUNERASI			
	Nomor Dokumen SOP.08.004.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.2. Umum


- 5.2.1. Pemberian Penghargaan.
- 5.2.2. Pemberian Sanksi
- 5.2.3. Pemberian Remunerasi

5.3. Pemberian Penghargaan

- 5.3.1. Wakil Dekan II membentuk panitia pemberian penghargaan setiap tahun.
- 5.3.2. Panitia pemberian penghargaan menyusun instrumen dan kriteria pemberian penghargaan.
- 5.3.3. Instrumen pemberian penghargaan harus mendapat pengesahan dari Dekan
- 5.3.4. Panitia menetapkan tata cara dan metode pengukuran/seleksi pemberian penghargaan
- 5.3.5. Penghargaan diberikan kepada dosen dan karyawan yang berprestasi.
- 5.3.6. Pemilihan dosen/tenaga kependidikan berprestasi dilakukan setiap tahun.

5.4. Pemberian Sanksi

- 5.4.1. Wakil Dekan I menetapkan sistem pembinaan dosen dan karyawan.
- 5.4.2. Ketua Jurusan melakukan pengawasan secara terus menerus terhadap kinerja dan disiplin dosen/teknisi.
- 5.4.3. Kepala Bagian Tata Usaha melakukan pengawasan secara terus menerus terhadap kinerja tenaga administrasi.
- 5.4.4. Ketua Jurusan/Kabag. TU. Memberikan penilaian kepada dosen/karyawan yang kinerjanya rendah dan kurang disiplin.
- 5.4.5. Penilaian harus dicatat pada buku pembinaan.
- 5.4.6. Apabila diperlukan Ketua Jurusan/Kabag. TU dapat menyampaikan teguran tertulis 1, 2 dan 3.
- 5.4.7. Apabila setelah teguran tertulis ke 3 tidak ada perubahan, Ketua Jurusan/Kabag. TU melaporkan dan mengalihkan penilaian kepada Dekan melalui WD I.
- 5.4.8. WD I melakukan pembinaan/teguran lanjutan.
- 5.4.9. Apabila setelah melalui tiga kali pembinaan/teguran tidak ada perubahan, WD I melalui Dekan mengajukan usulan pemberian sanksi kepada yang bersangkutan kepada Rektor.
- 5.4.10. Pemberian sanksi mengacu kepada peraturan kepegawaian yang berlaku.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN, SANKSI, DAN REMUNERASI			
	Nomor Dokumen SOP.08.004.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.5. Pemberian Remunerasi

- 5.5.1. Dekan melalui WD II menetapkan sistem remunerasi bagi semua jabatan dan tugas
- 5.5.2. Pemberian remunerasi harus berdasarkan beban kerja, jenjang jabatan, golongan/pangkat, muara kerja dan prestasi kerja.
- 5.5.3. Pemberian remunerasi dapat dilakukan secara rutin maupun temporal.
- 5.5.4. Pemberian remunerasi dapat dilakukan berdasarkan sumber-sumber pendanaan yang tersedia.
- 5.5.5. Pemberian remunerasi PNS dilakukan berdasarkan sistem penggajian yang berlaku.

6. Lampiran

- 6.1. Bagan Alir SOP
- 6.2. Daftar Penerima Penghargaan
- 6.3. Format Buku Penilaian
- 6.4. Kriteria Pemilihan Dosen Teladan
- 6.5. Surat Teguran

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN, SANKSI, DAN REMUNERASI			
	Nomor Dokumen SOP.08.004.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

BAGAN ALIR

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBERIAN IZIN DAN CUTI			
	Nomor Dokumen SOP.08.005.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Sebagai acuan penetapan pemberian cuti pegawai Negeri Padang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur Pemberian Izin dan Cuti Pegawai melingkupi;

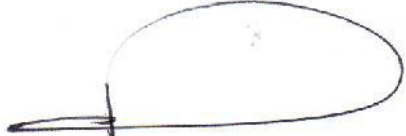
- 2.1. Cuti tahunan.
- 2.2. Cuti sakit.
- 2.3. Cuti bersalin.
- 2.4. Cuti alasan penting.
- 2.5. Cuti besar.
- 2.6. Cuti diluar tanggungan Negara.

3. Referensi

- 3.1. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3. UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 3.4. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- 3.5. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013
- 3.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 10 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang
- 3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 67 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang

4. Definisi

Cuti adalah hak setiap pegawai negeri Sipil yang diberikan oleh instansi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBERIAN IZIN DAN CUTI			
	Nomor Dokumen SOP.08.005.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab.

5.1.1. Dalam penetapan pemberian cuti Pegawai Universitas Negeri Padang adalah Wakil Dekan II.

5.2. Umum.

Kegiatan dalam pemberian cuti Pegawai meliputi :

- 5.2.1. Cuti Tahunan.
- 5.2.2. Cuti Sakit.
- 5.2.3. Cuti Bersalin.
- 5.2.4. Cuti Alasan Penting.
- 5.2.5. Cuti Besar dan,
- 5.2.6. Cuti Diluar Tanggungan Negara.

5.3. Cuti Tahunan.

- 5.3.1. Berlaku untuk dosen dan tenaga kependidikan, selama 12 hari kerja.
- 5.3.2. Pegawai mengajukan permohonan cuti yang akan diambil dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan ditujukan kepada Kabag TU melalui atasan langsung (WD II) masing-masing setelah ditanda tangani yang bersangkutan.
- 5.3.3. Atasan langsung (WD II) memberikan pertimbangan, atas permohonan cuti tersebut kepada bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- 5.3.4. Kepegawaian meneliti cuti apa saja yang pernah diambil atau belum.
- 5.3.5. Kepegawaian memproses dan meneruskan permohonan cuti tersebut kepada Kabag TU.
- 5.3.6. Kabag TU menyetujui permohonan cuti tersebut dan Kasubag TU Kepegawaian membuat surat cuti yang bersangkutan.
- 5.3.7. Surat cuti diparaf oleh Kasubag keuangan dan Kepegawaian dan Kabag.TU baru ditanda tangani oleh Wakil Dekan II.
- 5.3.8. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian menyerahkan surat cuti pada yang bersangkutan dan memasukkan arsip pada file yang bersangkutan.


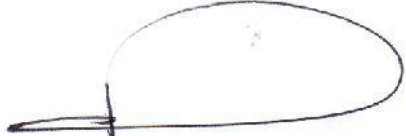
UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBERIAN IZIN DAN CUTI			
	Nomor Dokumen SOP.08.005.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.4. Cuti Sakit

- 5.4.1. Berlaku untuk dosen dan tenaga kependidikan
- 5.4.2. Harus ada surat keterangan sakit dari Dokter yang lamanya 3 hari, lebih dari 3 hari harus ada surat perpanjangan dai Dokter.
- 5.4.3. Surat keterangan Dokter diberikan kepada Kabag TU melalui atasan langsung WD II.
- 5.4.4. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian menyerahkan surat cuti pada yang bersangkutan dan memasukkan arsip pada file yang bersangkutan.

5.5. Cuti Bersalin.

- 5.5.1. Berlaku untuk dosen dan tenaga kependidikan.
- 5.5.2. Harus ada surat keterangan Dokter.
- 5.5.3. Berlaku 1 bulan sebelum bersalin dan 2 bulan sesudah bersalin.
- 5.5.4. Dosen dan pegawai mengajukan permohonan surat keterangan Dokter dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan ditujukan kepada Kabag.TU melalui atasan langsung (WD II) masing-masing setelah ditanda tangani yang bersangkutan.
- 5.5.5. Atasan langsung (WD II) memberikan pertimbangan, atas permohonan cuti tersebut kepada bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- 5.5.6. Kepegawaian meneliti cuti apa saja yang pernah diambil atau belum.
- 5.5.7. Kepegawaian memproses dan meneruskan permohonan cuti tersebut kepada Kabag.TU.
- 5.5.8. Kabag TU menyetujui permohonan cuti tersebut dan Kasubag TU Kepegawaian membuat surat cuti yang bersangkutan.
- 5.5.9. Surat cuti diparaf oleh Kasubag keuangan dan Kepegawaian dan Kabag.TU baru ditanda tangani oleh Wakil Dekan II.
- 5.5.10. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian menyerahkan surat cuti pada yang bersangkutan dan memasukkan arsip pada file yang bersangkutan.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBERIAN IZIN DAN CUTI			
	Nomor Dokumen SOP.08.005.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.6. Cuti Alasan Penting

- 5.6.1. Berlaku untuk dosen dan tenaga kependidikan
- 5.6.2. Waktu yang tidak ditentukan dan keadaan yang mendesak.
- 5.6.3. Atasan langsung (WD II) memberikan pertimbangan, atas permohonan cuti tersebut kepada bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- 5.6.4. Kepegawaian meneliti cuti apa saja yang pernah diambil atau belum.
- 5.6.5. Kepegawaian memproses dan meneruskan permohonan cuti tersebut kepada Kabag.TU.
- 5.6.6. Kabag.TU menyetujui permohonan cuti tersebut dan Kasubag.TU Kepegawaian membuat surat cuti yang bersangkutan.
- 5.6.7. Surat cuti diparaf oleh Kasubag keuangan dan Kepegawaian dan Kabag.TU baru ditanda tangani oleh Pembantu Dekan II.
- 5.6.8. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian menyerahkan surat cuti pada yang bersangkutan dan memasukkan arsip pada file yang bersangkutan.

5.7. Cuti Besar

- 5.7.1. Berlaku untuk dosen dan tenaga kependidikan selama 3 bulan.
- 5.7.2. Pegawai tersebut tidak mengambil cuti selama 6 tahun berturut-turut baru boleh mengambil cuti besar. .
- 5.7.3. Atasan langsung (WD II) memberikan pertimbangan, atas permohonan cuti tersebut kepada bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- 5.7.4. Kepegawaian meneliti cuti apa saja yang pernah diambil atau belum.
- 5.7.5. Kepegawaian memproses dan meneruskan permohonan cuti tersebut kepada Kabag.TU.
- 5.7.6. Kabag.TU menyetujui permohonan cuti tersebut dan Kasubag.TU . Kepegawaian membuat surat cuti yang bersangkutan.
- 5.7.7. Surat cuti diparaf oleh Kasubag keuangan dan Kepegawaian dan Kabag.TU baru ditanda tangani oleh Wakil Dekan II.
- 5.7.8. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian menyerahkan surat cuti pada yang bersangkutan dan memasukkan arsip pada file yang bersangkutan.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBERIAN IZIN DAN CUTI			
	Nomor Dokumen SOP.08.005.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.8. Cuti Diluar Tanggungan Negara.

- 5.8.1. Bagi dosen dan tenaga kependidikan yang meninggalkan daerah tempat kerja/ke Luar negeri dalam jangka waktu yang panjang untuk keperluan tertentu, yang gajinya selama cuti diluar tanggungan Negara tidak menerima (stop)
- 5.8.2. Atasan langsung (WD II) memberikan pertimbangan, atas permohonan cuti tersebut kepada bagian Keuangan dan Kepegawaian
- 5.8.3. Surat cuti diparaf oleh Kasubag keuangan dan Kepegawaian dan Kabag.TU baru ditanda tangani oleh Wakil Dekan II.
- 5.8.4. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian menyerahkan surat cuti pada yang bersangkutan dan memasukkan arsip pada file yang bersangkutan.

6. Lampiran

- 6.1. Bagan Alir SOP
- 6.2. Blangko permohonan cuti.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBERIAN IZIN DAN CUTI			
	Nomor Dokumen SOP.08.005.00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

BAGAN ALIR

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBERHENTIAN SDM			
	Nomor Dokumen SOP.08.006.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

<p>1. Tujuan</p> <p>Proses ini disusun untuk memastikan bahwa dalam pemberhentian SDM telah terlaksana sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur Pemberhentian SDM melingkupi;</p> <p>2.1. Pensiun Dini</p> <p>2.2. Pensiun Biasa</p> <p>2.3. Pemberhentian dengan Tidak Hormat</p> <p>3. Referensi</p> <p>3.1. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</p> <p>3.2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>3.3. UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>3.4. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya</p> <p>3.5. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013</p> <p>3.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 10 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang</p> <p>3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 67 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang</p> <p>4. Definisi</p> <p>Prosedur pemberhentian SDM adalah semua kegiatan dan persyaratan yang diperlukan dalam memberhentikan SDM (Dosen dan Tenaga Kependidikan).</p> <p>5. Prosedur</p> <p>5.1. Tanggung Jawab</p> <p>5.1.1. Rektor melalui Wakil Rektor II bertanggung jawab untuk memberhentikan SDM Universitas Negeri Padang.</p> <p>5.1.2. Kepala BAUK melalui bagian Kepegawaian UNP bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan pemberhentian SDM tersebut terlaksana dengan baik.</p>

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBERHENTIAN SDM			
	Nomor Dokumen SOP.08.006.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
S O P	ORGANISASI	Ditetapkan Oleh Rektor UNP  Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.1.3. Dekan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa proses pemberhentian SDM di fakultas terlaksana dengan baik.

5.2. Umum

Kegiatan pemberhentian SDM terdiri dari.

- 5.2.1. Permohonan dari Dosen/Tenaga Kependidikan yang bersangkutan untuk pensiun dini.
- 5.2.2. Pemberitahuan dari KABAG TU mengenai usulan pensiun dini.
- 5.2.3. Seleksi pengusulan bahan pensiun oleh KABAG TU.

5.3. Pensiun Dini

- 5.3.1. Permohonan Pensiun Dini oleh Dosen/ Tenaga Kependidikan
- 5.3.2. Dosen/ Tenaga Kependidikan Melengkapi Persyaratan pada KABAG TU
- 5.3.3. KABAG TU memeriksa dan mengirim Usulan Pensiun Dini kepada Dekan.
- 5.3.4. Dekan merekomendasikan usulan pensiun dini kepada Rektor.

5.4. Pensiun Biasa

- 5.4.1. Pemberitahuan Masa Pensiun oleh KABAG TU kepada Dosen/ Tenaga Kependidikan yang Bersangkutan
- 5.4.2. Dosen/ Tenaga Kependidikan Melengkapi Persyaratan Pensiun kepada KABAG TU.
- 5.4.3. KABAG TU memeriksa kelengkapan administrasi pensiun dini.
- 5.4.4. KABAG TU menyerahkan bahan usulan kepada Dekan.
- 5.4.5. Dekan merekomendasikan usulan pensiun biasa kepada Rektor.

5.5. Kegiatan Pemberhentian dengan Tidak Hormat terhadap Dosen/Karyawan Meliputi :


- 5.5.1. Ketua Jurusan / KABAG TU Menganalisis Etos Kerja Dosen/ Tenaga Kependidikan.
- 5.5.2. Ketua Jurusan / KABAG TU Melaporkan Dosen/ Tenaga Kependidikan yang Memiliki Kinerja Rendah.
- 5.5.3. Dekan melalui Wakil Dekan II menyampaikan surat teguran pertama, kedua dan ketiga kepada dosen / karyawan yang bersangkutan.
- 5.5.4. Dekan mengajukan usulan pemberhentian dengan tidak hormat kepada Rektor.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBERHENTIAN SDM			
	Nomor Dokumen SOP.08.006.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

6. Lampiran

- 6.1. Bagan Alir SOP
- 6.2. Surat Permohonan Pensiun Dini
- 6.3. Kelengkapan Permohonan Pensiun Biasa

BAGAN ALIR

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGUKURAN KEPUASAN SDM TERHADAP PENGELOLAAN SDM			
	Nomor Dokumen SOP.08.007.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Proses ini disusun untuk memastikan pelaksanaan pengukuran kepuasan SDM berjalan sesuai menurut semestinya.

2. Ruang Lingkup

Prosedur pengukuran kepuasan SDM terhadap pengelolaan SDM melingkupi;

- 2.1. Instrumen Pengukuran
- 2.2. Metode Pengukuran
- 2.3. Pengolahan Data
- 2.4. Pelaporan

3. Referensi

- 3.1. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3. UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 3.4. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- 3.5. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013
- 3.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 10 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang
- 3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 67 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang

4. Definisi

Pengukuran kepuasan SDM terhadap pengelolaan SDM adalah pengevaluasian data dan informasi kinerja SDM.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan bahwa proses pengukuran kepuasan SDM terhadap pengelolaan SDM terletak pada Wakil Dekan II.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGUKURAN KEPUASAN SDM TERHADAP PENGELOLAAN SDM			
	Nomor Dokumen SOP.08.007.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

<p>5.2. Umum</p> <p>5.2.1. Penetapan Instrumen Pengukuran</p> <p>5.2.2. Metode Pengukuran</p> <p>5.2.3. Pengolahan dan penyajian hasil pengukuran</p> <p>5.3. Penetapan Instrumen</p> <p>5.3.1. Wakil Dekan II menyusun instrumen pengukuran Kepuasan SDM</p> <p>5.3.2. Dalam penyusunan instrumen, WD II dibantu oleh Kabag TU dan Ketua Jurusan</p> <p>5.3.3. Instrumen pengukuran harus memuat tentang pelayanan administrasi kepegawaian, sistem pembinaan, pengembangan, sisitem pembinaan karir, pengembangan kompetensi dan sisitem remunerasi</p> <p>5.3.4. Instrumen pengukuran harus mendapatkan persetujuan dari dekan sebelum digunakan.</p> <p>5.4. Metode Pengukuran</p> <p>5.4.1. Wakil Dekan II menetapkan metode pengukuran setelah berkonsultasi dengan Kabag TU dan Ketua Jurusan</p> <p>5.4.2. Pengukuran kepuasan SDM dilakukan minimal satu kali dalam satu semester</p> <p>5.4.3. Pengukuran harus melibatkan semua dosen dan tenaga kependidikan (total sampling)</p> <p>5.4.4. Pengukuran dilakukan dengan cara penyebaran instrumen kepada responden.</p> <p>5.5. Pengolahan dan Penyajian Hasil Pengukuran</p> <p>5.5.1. Kasubag kepegawaian melakukan pengumpulan data dengan menyebarkan instrumen pengukuran kepada semua dosen dan tenaga kependidikan.</p> <p>5.5.2. Kasubag Kepegawaian melakukan pengolahan data berdasarkan metode yang telah ditetapkan.</p> <p>5.5.3. Hasil pengolahan data disampaikan kepada WD II melalui Kabag TU</p>
--



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGUKURAN KEPUASAN SDM TERHADAP PENGELOLAAN SDM			
	Nomor Dokumen SOP.08.007.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.5.4. WD II menyebarluaskan hasil pengukuran kepada Dekan, Pembantu Dekan, Ketua Jurusan dan unit kerja lainnya

6. Lampiran

- 6.1. Bagan Alir SOP
- 6.2. Instrumen Pengukuran Kepuasan SDM

BAGAN ALIR

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENILAIAN KINERJA DOSEN/KARYAWAN PADA UNIT KERJA			
	Nomor Dokumen SOP.08.008.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Memberi arahan dan mengawasi proses penilaian kinerja SDM dan unit kerja serta dapat menjalankan tugas secara optimal sesuai dengan kompetensi dan persyaratan yang ditetapkan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur penilaian kinerja dosen/karyawan pada unit kerja melingkupi;

- 2.1. Penilaian Kinerja Dosen
- 2.2. Penilaian Kinerja tenaga kependidikan

3. Referensi

- 3.1. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3. UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 3.4. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- 3.5. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013
- 3.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 10 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang
- 3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 67 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang


4. Definisi

Proses penilaian kinerja Dosen/Tenaga Kependidikan pada unit kerja adalah semua kegiatan dan persyaratan yang diperlukan dalam rangka optimalisasi kompetensi Dosen/Tenaga Kependidikan.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Ketua Jurusan bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses penilaian kinerja Dosen/Tenaga Kependidikan berjalan menurut semestinya.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENILAIAN KINERJA DOSEN/KARYAWAN PADA UNIT KERJA			
	Nomor Dokumen SOP.08.008.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.2. Umum

- 5.2.1. Proses pelaksanaan penilaian kinerja dosen dengan jabatan fungsional.
- 5.2.2. Proses pelaksanaan penilaian kinerja tenaga kependidikan

5.3. Prosedur Pelaksanaan Penilaian Kinerja Dosen dengan Jabatan Fungsional.



- 5.3.1. Ketua Jurusan menganalisis disiplin kerja dosen
- 5.3.2. Ketua Jurusan menganalisis PBM
- 5.3.3. Ketua Jurusan Menganalisis kelengkapan SAP (media pengajaran, jobsheet, labsheet, modul).
- 5.3.4. Ketua Jurusan melakukan penilaian setiap satu tahun sekali.
- 5.3.5. Penilaian dilakukan dengan menggunakan butir-butir DP3 PNS.
- 5.3.6. Dekan mengesahkan hasil penilaian DP3.
- 5.3.7. Dosen yang dinilai dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian kepada Ketua Jurusan.

5.4. Prosedur Pelaksanaan Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan.

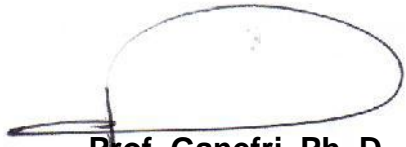
- 5.4.1. Kabag TU membuat daftar uraian tugas untuk masing-masing personil berdasarkan kompetensi.
- 5.4.2. Kabag TU melakukan penilaian dengan menggunakan buku pembinaan.
- 5.4.3. Penilaian kinerja berdasarkan daftar uraian tugas dan kriteria penilaian dilakukan dengan menggunakan butir-butir DP3.
- 5.4.4. Kabag TU melakukan penilaian setiap satu tahun.
- 5.4.5. Dekan mengesahkan penilaian kinerja tenaga administrasi.
- 5.4.6. Tenaga Administrasi dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian kepada Kabag TU.

6. Lampiran

- 6.1. Bagan Alir SOP
- 6.2. Buku catatan penilaian PNS
- 6.3. Daftar Penilaian (DP3)
- 6.4. Butir-butir penilaian DP3

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENILAIAN KINERJA DOSEN/KARYAWAN PADA UNIT KERJA			
	Nomor Dokumen SOP.08.008.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

BAGAN ALIR

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES AKREDITASI PRODI			
	Nomor Dokumen SOP.08.009.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

- 1.1. Menetapkan tata cara pengusulan Dekan, Wakil Dekan, Ketua dan Sekretaris Program Studi di Universitas Negeri Padang
- 1.2. Menetapkan tata cara pemilihan Dekan, Wakil Dekan, Ketua dan Sekretaris Program Studi di Universitas Negeri Padang

2. Ruang Lingkup



Dokumen tata cara pemilihan pimpinan ini menjadi pedoman melakukan pencalonan dan pemilihan calon Dekan, Wakil Dekan, Ketua dan sekretaris program studi di tingkat Fakultas dan Program Studi

3. Referensi

- 3.1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.2. Statuta Universitas Negeri Padang
- 3.3. SOTK Universitas Negeri Padang
- 3.4. Standar Nasional Indonesia BAN PT Tentang Tata Pamong di PT
- 3.5. Pedoman Perguruan Tinggi Universitas Negeri Padang 2017

4. Definisi

- 4.1. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya
- 4.2. Pemilihan adalah suatu proses penilaian dan seleksi terhadap kelayakan dan kesesuaian kemampuan yang dimiliki calon yang diusulkan.
- 4.3. Fakultas adalah miniatur universitas dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya
- 4.4. Dekan adalah pelaksana penyelenggaraan suatu fakultas
- 4.5. Wakil dekan adalah pembantu tugas dekan sesuai dengan bidangnya masing-masing
- 4.6. Program studi adalah masing-masing unit kerja di bawah fakultas yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya
- 4.7. Ketua program studi adalah pelaksana penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya
- 4.8. Sekretaris program studi adalah pembantu tugas ketua program studi dalam pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES AKREDITASI PRODI			
	Nomor Dokumen SOP.08.009.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5. Prosedur Pemilihan Dekan


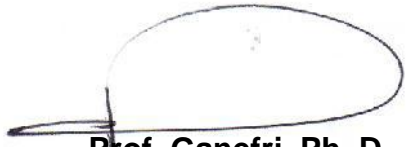
- 5.1 Calon dekan diusulkan melalui rapat pemilihan dan pengusulan calon dekan yang melibatkan seluruh dosen tetap di masing-masing program studi
- 5.2 Pemilihan calon dekan dengan merujuk kriteria, visi dan komitmen yang harus dimiliki oleh calon pimpinan di PTN.
- 5.3 Calon dekan yang diusulkan oleh masing-masing program studi kemudian dibahas di senat fakultas
- 5.4 Senat fakultas menetapkan usulan calon dekan
- 5.5 Dekan fakultas mengusulkan nama calon dekan yang ditetapkan oleh senat fakultas kepada Rektor
- 5.6 Rektor menetapkan dekan terpilih
- 5.7 Rektor menugaskan dekan terpilih melalui SK Rektor

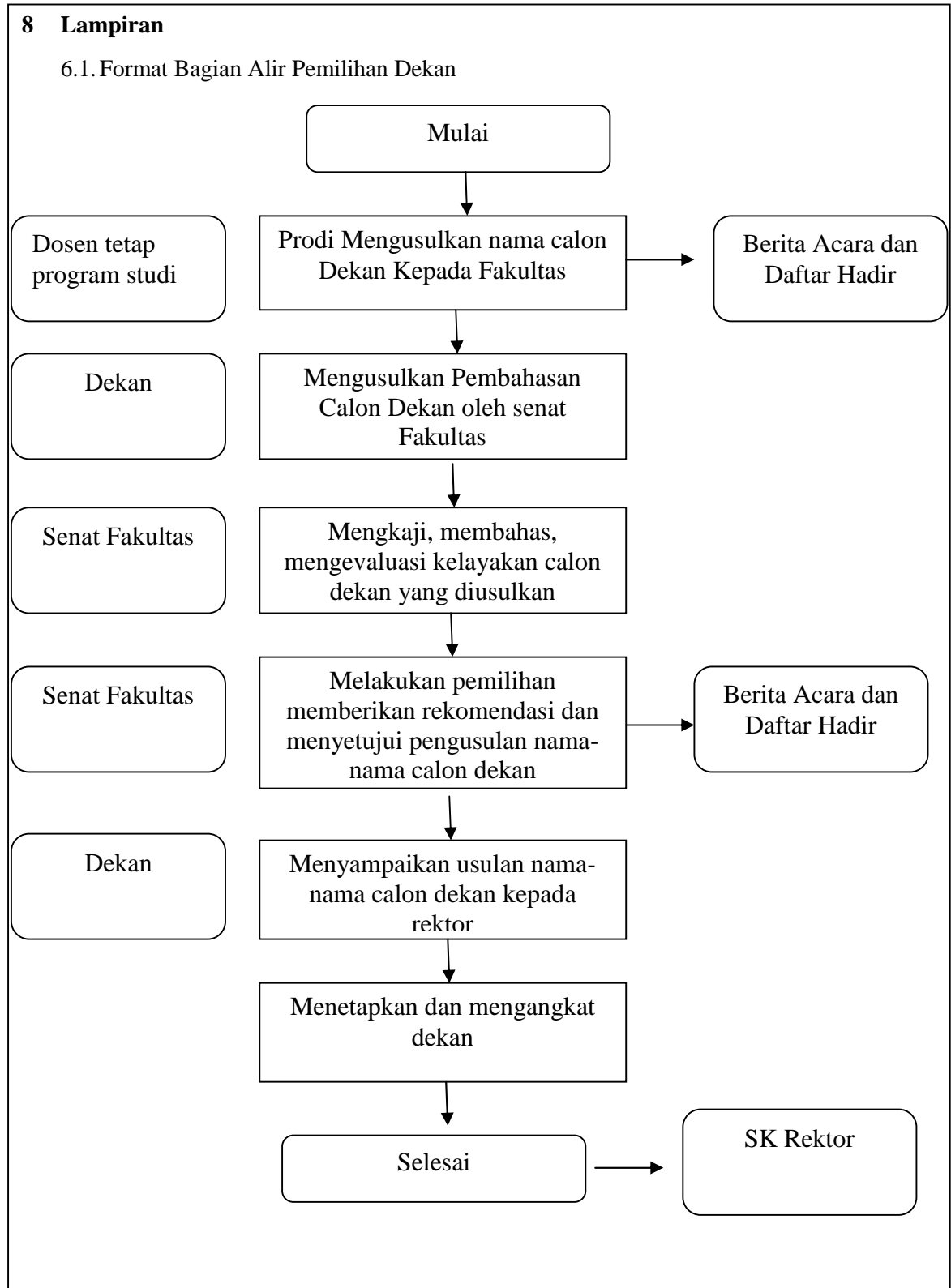
6 Prosedur Pemilihan Wakil Dekan

- 6.1 Usulan wakil dekan diajukan oleh setiap program studi melalui rapat seluruh dosen tetap program studi masing-masing
- 6.2 Usulan calon wakil dekan disampaikan oleh setiap program studi kepada dekan
- 6.3 Dekan membawa usulan calon wakil dekan tersebut ke senat fakultas
- 6.4 Senat fakultas membahas calon wakil dekan dengan berdasarkan pertimbangan kriteria, visi dan komitmen yang harus dimiliki oleh calon wakil pimpinan di PTN
- 6.5 Senat fakultas menetapkan calon wakil dekan yang akan diusulkan
- 6.6 Dekan fakultas mengusulkan nama calon wakil dekan berdasarkan usulan dari senat fakultas kepada Rektor
- 6.7 Rektor menetapkan wakil Dekan
- 6.8 Rektor menugaskan wakil dekan melalui SK Rektor

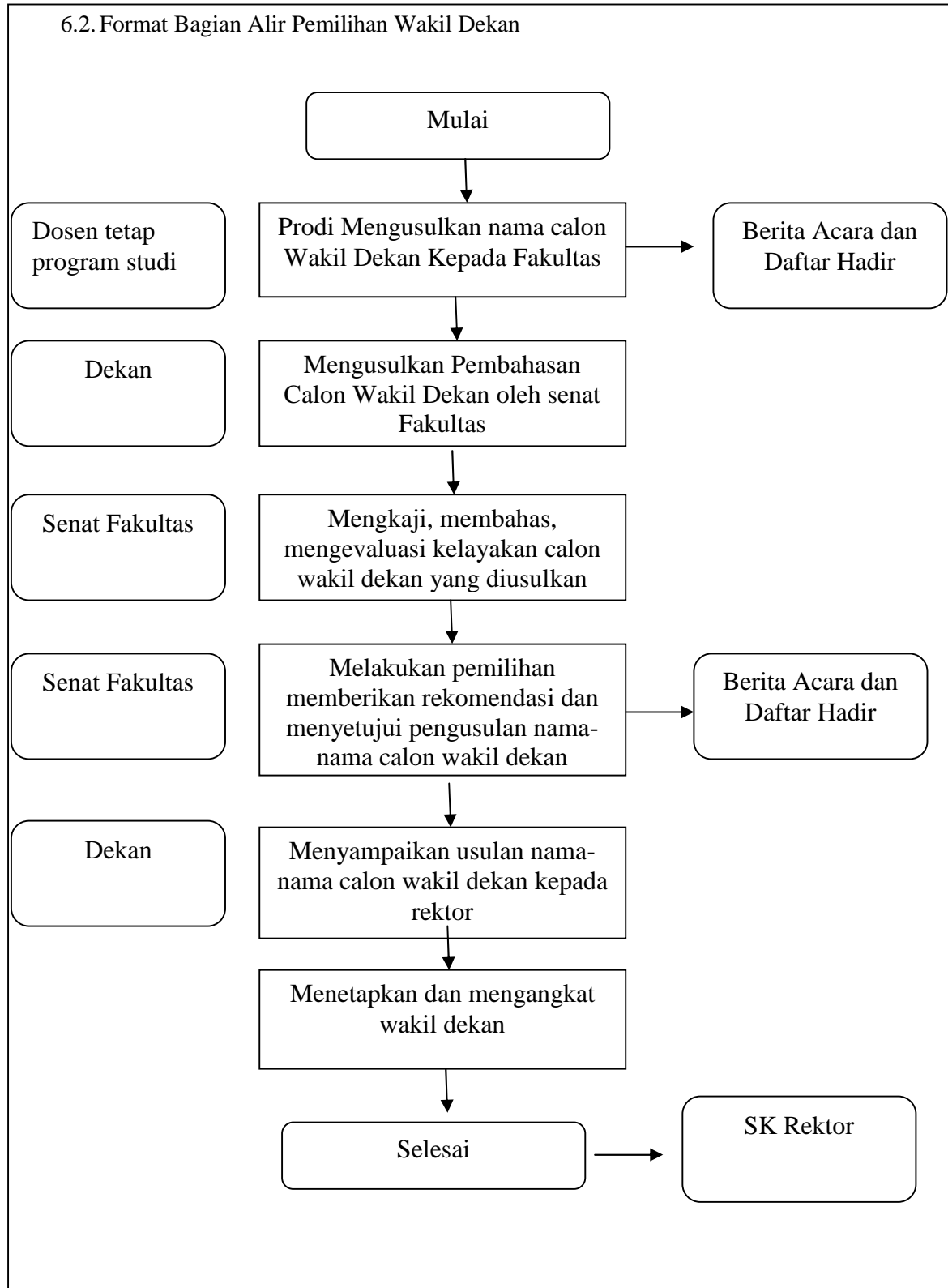
7 Prosedur Pemilihan Ketua dan Sekretaris Prodi

- 7.1 Calon ketua dan sekretaris program studi diusulkan oleh masing-masing program studi melalui pemilihan calon ketua dan sekretaris oleh seluruh dosen tetap program studi
- 7.2 Usulan ketua dan sekretaris program studi disampaikan kepada dekan fakultas.
- 7.3 Dekan fakultas menyampaikan usulan ketua dan sekretaris program studi tersebut kepada senat fakultas untuk dibahas.
- 7.4 Senat fakultas menetapkan calon ketua dan sekretaris program studi yang akan diusulkan
- 7.5 Dekan fakultas mengusulkan nama calon ketua dan sekretaris program studi berdasarkan usulan dari senat fakultas kepada Rektor
- 7.6 Rektor menetapkan ketua dan sekretaris program studi
- 7.7 Rektor menugaskan ketua dan sekretaris program studi melalui SK

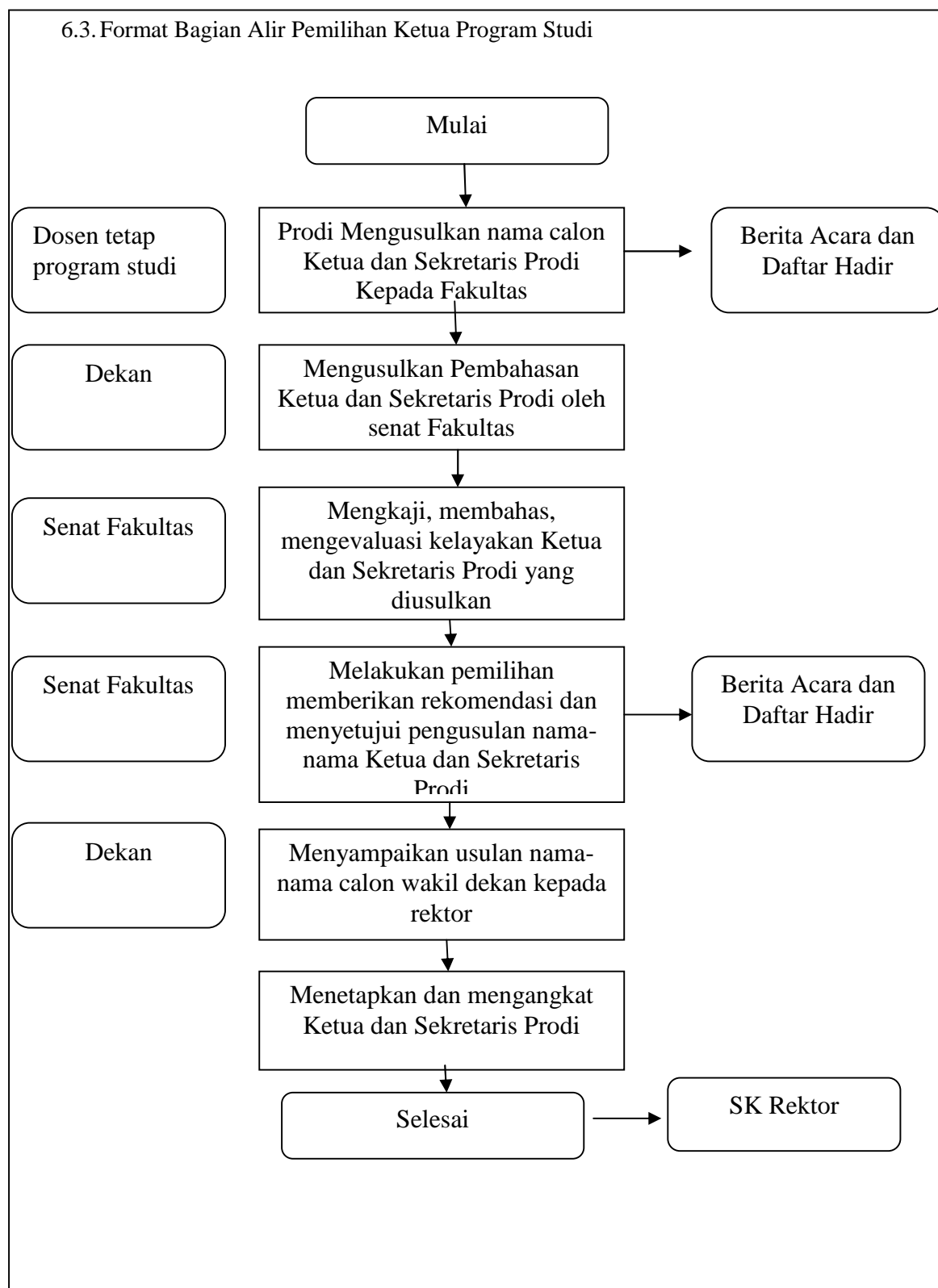
UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES AKREDITASI PRODI			
	Nomor Dokumen SOP.08.009.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES AKREDITASI PRODI			
	Nomor Dokumen SOP.08.009.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES AKREDITASI PRODI			
	Nomor Dokumen SOP.08.009.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR KERJASAMA DALAM NEGERI			
	Nomor Dokumen SOP.08.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini disusun memastikan bahwa proses kerjasama yang dilakukan oleh UNP dengan stakeholder, user ataupun instansi yang berasal dari dalam dan luar negeri sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

Prosedur Proses kerjasama dalam negeri UNP meliputi;

- 2.1. Penjajakan Kerjasama dan pengembangan program;
- 2.2. Penyusunan Naskah Kerjasama;
- 2.3. Penandatanganan Naskah Kerjasama;
- 2.4. Pelaksanaan Kerjasama;
- 2.5. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama;
- 2.6. Perselisihan dan Pemutusan Perjanjian Kerjasama;
- 2.7. Pelaporan hasil kerjasama; dan
- 2.8. Perpanjangan kerjasama.

3. Referensi

- 3.1. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3. UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 3.4. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- 3.5. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013
- 3.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 10 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang
- 3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 67 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR KERJASAMA DALAM NEGERI			
	Nomor Dokumen SOP.08.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

4. Definisi

- 4.1. Kerjasama bertujuan untuk meningkatkan, mengembangkan serta mengoptimalkan potensi pihak-pihak yang bekerjasama dalam rangka menyelenggarakan kegiatan yang tercakup dalam Tridharma Perguruan Tinggi, serta merespon tuntutan pasar tenaga kerja yang berkualitas dan meningkatkan reputasi UNP di tingkat nasional maupun internasional.
- 4.2. Dalam pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, UNP dapat menjalin kerjasama akademik dan non akademik dengan perguruan tinggi lain, instansi pemerintah pusat, dunia usaha/dunia industri, perorangan, dan /atau lembaga-lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri;
- 4.3. Kerjasama Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk;
 - a. Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Program kembaran
 - c. Pengalihan dan/atau pemerolehan kredit;
 - d. Penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi lain;
 - e. Pertukaran dosen dan/atau mahasiswa;
 - f. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya;
 - g. Pemagangan;
 - h. Penerbitan karya ilmiah secara berkala; dan
 - i. Penyelenggaraan seminar, konferensi, lokakarya, pelatihan, workshop, simposium bersama dan/atau bentuk-bentuk lain yang dibutuhkan;
- 4.4. Kerjasama non-akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk;
 - a. Pendayagunaan aset;
 - b. Penggalangan dana;
 - c. Jasa dan royalti hak kekayaan intelektual; dan/atau
 - d. Bentuk lain yang di butuhkan;
- 4.5. Kerjasama dengan perguruan tinggi luar negeri hanya dapat dilaksanakan sepanjang institusi dimaksud telah terakreditasi di negaranya dan mendapat rekomendasi dari Menteri;
- 4.6. Kerjasama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain di luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.


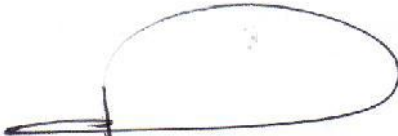
5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Rektor memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. memberikan persetujuan atas MoU dan/atau kerjasama dengan pihak mitra yang saling menguntungkan;
 - b. menandatangani naskah Kesepahaman (MoU), Naskah Kesepakatan, dan Kontrak Kerjasama UNP;
 - c. mendelegasikan kewenangan kepada Wakil Rektor IV UNP untuk menandatangani naskah Kesepahaman (MoU), Naskah Kesepakatan, dan Kontrak Kerjasama atas pertimbangan tertentu;

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR KERJASAMA DALAM NEGERI			
	Nomor Dokumen SOP.08.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

- d. Menetapkan penanggungjawab kegiatan apabila suatu kegiatan kerjasama telah disetujui;
- e. Menetapkan pengelola dana kerjasama;
- f. melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama.
- 5.1.2. Wakil Rektor IV memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam pelaksanaan kerjasama antara Universitas Negeri Padang dan instansi lain.
 - b. memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerjasama yang diusulkan Fakultas, Lembaga/Pusat, Unit Kerja di lingkungan Universitas Negeri Padang.
 - c. merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjadwalan kegiatan kerjasama.
 - d. mempelajari dan memeriksa setiap klausul dalam draf MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama.
 - e. mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.
 - f. mengawasi pelaksanaan kegiatan kerjasama tersebut sesuai kontrak yang ditandatangani.
 - g. Menyampaikan laporan seluruh kerjasama dalam setiap tahun kegiatan.
- 5.1.3. Inisiator adalah individu/pejabat yang dapat ditunjuk sebagai Penanggung Jawab Kegiatan Kerjasama atas nama Rektor yaitu: Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Badan, Kepala Pusat, dan Kepala UPT yang memiliki tanggung jawab:
- a. Mengajukan inisiasi kerjasama beserta dokumen dan surat-surat lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kerjasama ke BPAKHM;
 - b. Menetapkan susunan Tim Pelaksana Kegiatan Kerjasama dengan mempertimbangkan inisiator kerjasama;
 - c. Melaporkan secara tertulis kepada Rektor melalui Wakil Rektor IV hasil kerjasama dan menyampaikan instiusional fee (jika ada) atas setiap kerjasama yang dikelola;
 - d. Membuat rencana pengembangan dan menyampaikan rekomendasi kelanjutan kerjasama kepada Wakil Rektor IV;
 - e. Inisiator bertanggung jawab atas kegiatan kerjasama sejak akan dimulainya penandatanganan kontrak kerjasama, pelaksanaan dan akhir kerjasama.
- 5.1.4. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Kerjasama mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan kerjasama.
 - b. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan kerjasama.
- 5.1.5. Tim pelaksana kegiatan kerjasama dibentuk dan ditugaskan oleh Penanggung Jawab kegiatan dengan mempertimbangkan usul dari inisiator kerjasama.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR KERJASAMA DALAM NEGERI			
	Nomor Dokumen SOP.08.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		



5.2. Prosedur Kerjasama

5.2.1. Penjajakan Kerjasama:

- 5.2.1.1. Untuk pelaksanaan kegiatan awal suatu kerjasama harus dilakukan melalui penjajakan terhadap calon mitra kerja yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi UNP.
- 5.2.1.2. Penjajakan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi tahap Analisis dan Penilaian Terhadap Calon Mitra Kerja dan negosiasi.
- 5.2.1.3. Penjajakan Kerjasama dapat dilakukan oleh Unit atau Universitas.
- 5.2.1.4. Prosedur penjajakan yang dilakukan harus sepengetahuan/seijin minimal Kepala Unit Kerja, yang selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Rektor atau Wakil Rektor yang sesuai bidangnya untuk dipelajari terlebih dahulu.
- 5.2.1.5. Rencana kerjasama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya dibahas antar pejabat terkait/berwenang dan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak pelaksana teknis.
- 5.2.1.6. Pertimbangan kelayakan kerjasama yang dapat diacu pimpinan antara lain:
 - a. tidak melanggar aturan yang berlaku dan memberi manfaat bagi universitas,
 - b. jarak tempuh dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan,
 - c. ketersediaan jumlah dosen/staf yang terlibat dan tanggung jawab dosen/staf pada unit kerja di UNP.
- 5.2.1.7. Merancang program kegiatan sebagai pelaksana kegiatan kerjasama.

5.2.2. Penyusunan Naskah Kerjasama:

- 5.2.2.1. Pihak yang menjadi inisiator kerjasama baik perorangan, kelompok, himpunan mahasiswa, badan eksekutif mahasiswa fakultas, kelompok penelitian/pengabdian, atau unit kerja di lingkungan UNP mengajukan rancangan naskah dan program kegiatan kerjasama kepada Wakil Rektor IV, melalui Biro Pencanaan, Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat (BPAKHM) setelah mendapatkan persetujuan Dekan/Direktur/Ketua Lembaga kerja yang bersangkutan;
- 5.2.2.2. Unit kegiatan mahasiswa dan badan eksekutif mahasiswa tingkat universitas yang berinisiatif melakukan kegiatan yang berkerjasama dengan pihak luar universitas harus mengajukan proposal yang diketahui pembina dan disetujui Wakil Rektor III bidang kemahasiswaan,
- 5.2.2.3. Dekan/Direktur/Kepala/Wakil Rektor III merekomendasikan setuju atau tidak setuju atas proposal yang diajukan jurusan/program studi/himpunan mahasiswa/badan eksekutif/unit kegiatan mahasiswa/unit kerja di bawahnya;

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR KERJASAMA DALAM NEGERI			
	Nomor Dokumen SOP.08.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

- 5.2.2.4. Wakil Rektor IV mengajukan rancangan dan program kegiatan kerjasama untuk mendapatkan pertimbangan kelayakan kerjasama kepada Rektor;
- 5.2.2.5. Setelah mendapatkan pertimbangan kelayakan dan persetujuan dari Rektor, maka kedua belah pihak menyusun dokumen Naskah Perjanjian Kerjasama;
- 5.2.2.6. Bahasa yang digunakan dalam naskah perjanjian kerjasama adalah bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris;
- 5.2.2.7. Naskah Perjanjian Kerjasama yang masih dalam bentuk Naskah Kesepahaman (MoU) perlu dituangkan dalam bentuk Naskah Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama (MoA);
- 5.2.2.8. Materi Naskah pada umumnya memuat:
- a. Judul
 - b. Waktu penandatanganan kerjasama;
 - c. Identitas para pihak yang membuat kerjasama;
 - d. Ruang lingkup kerjasama;
 - e. Hak dan kewajiban masing-masing pihak secara timbal balik;
 - f. Jangka waktu kerjasama;
 - g. Keadaan kahar (force majeure);
 - h. Penyelesaian sengketa para pihak dalam kerjasama;
 - i. Sanksi atas penyelenggaraan kerjasama.
- 5.2.2.9. BPAKHM mengirimkan Draf Naskah Kesepahaman (MoU) maupun Naskah Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama (MoA) ke subbagian Hukum dan Tata Laksana (HKTL) untuk dipelajari aspek hukumnya;
- 5.2.2.10. Jika dibutuhkan pencermatan yang lebih akurat, Rancangan Naskah dokumen kerjasama dengan pihak luar negeri dapat dikonsultasikan dengan pihak bagian hukum Kementerian Luar Negeri RI;
- 5.2.2.11. Masukan/koreksi dari HKTL, dikirimkan kembali ke inisiator untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerjasama;
- 5.2.2.12. Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerjasama, selanjutnya dikonsultasikan ke Rektor melalui Wakil Rektor IV untuk mendapat persetujuan Rektor;
- 5.2.2.13. MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama yang sudah mendapat persetujuan Rektor, dibuat rangkap dua dilengkapi materai untuk ditandatangani Rektor dan mitra kerjasama.

5.2.3. Penandatanganan Naskah Kerjasama:

- 5.2.3.1. Naskah Perjanjian Kerjasama yang berupa Piagam Kerjasama, Naskah Kesepahaman (MoU) dan/Naskah Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama (MoA) merupakan bagian terkait atau terpisah tergantung pada ketentuan.
- 5.2.3.2. Penandatanganan Naskah Kesepahaman baru dapat dilaksanakan setelah dicapai kesepakatan tentang materi Naskah Kesepahaman

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR KERJASAMA DALAM NEGERI			
	Nomor Dokumen SOP.08.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

	<p>dan/atau Naskah Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama yang mekanismenya ditetapkan dalam peraturan ini.</p> <p>5.2.3.3. Bila Naskah kesepahaman tersedia, maka naskah tersebut ditandatangani bersama oleh Rektor dengan pimpinan mitra kerjasama.</p> <p>5.2.3.4. Naskah kesepahaman ditandatangani oleh Rektor dan pimpinan mitra kerjasama.</p> <p>5.2.3.5. Pencapaian kesepakatan tentang tanggal dan tempat pelaksanaan penandatanganan Naskah Perjanjian Kerjasama dikoordinasikan oleh Rektor.</p> <p>5.2.3.6. Penandatanganan Naskah Perjanjian Kerjasama dapat dilakukan melalui korespondensi melalui pos dan/atau pos elektronik.</p> <p>5.2.3.7. Setiap kerjasama berlaku selama masa yang disetujui bersama oleh kedua belah pihak terhitung mulai tanggal penandatanganan naskah perjanjian kerjasama.</p> <p>5.2.4. Pelaksanaan Kerjasama:</p> <p>5.2.4.1. Rektor menetapkan penanggungjawab baik tim maupun perorangan terhadap pelaksanaan kerjasama sesuai dengan kesepakatan antara pihak-pihak yang bekerjasama.</p> <p>5.2.4.2. Penetapan tim atau perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada usulan Universitas/Fakultas/Program Pascasarjana/Unit/Lembaga/Jurusan/Program Studi/Laboratorium/Kelompok atau perorangan staf universitas sebagai inisiator kegiatan kerjasama.</p> <p>5.2.4.3. Pelaksanaan Kerjasama dikoordinasikan oleh pelaksana dengan pimpinan Universitas/ Fakultas/Program Pascasarjana/Unit/Lembaga/Jurusan/Program Studi/Laboratorium/ kelompok atau individu sebagai inisiator utama kegiatan kerjasama.</p> <p>5.2.4.4. Pelaksana kerjasama sebagaimana tersebut pada ayat (1) bertanggung jawab penuh atas keterlaksanaan dengan baik kegiatan kerjasama sebagaimana tertuang dalam dokumen naskah perjanjian pelaksanaan kerjasama.</p> <p>5.2.4.5. Tugas unit/tim/perorangan pelaksana kerjasama adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membahas, merumuskan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau <i>Term of Reference</i> bersama mitra kerja; b. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama; dan c. Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan UNP melalui BPAKHM.
--	--

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR KERJASAMA DALAM NEGERI			
	Nomor Dokumen SOP.08.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 7 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.2.5. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama:

- 5.2.5.1. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dikoordinir oleh BPAKHM;
- 5.2.5.2. Monitoring dilakukan untuk menjamin agar tahapan-tahapan pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan.
- 5.2.5.3. Monitoring dapat dilakukan dengan merujuk pada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan, karena setiap jenis kegiatan kerjasama memiliki faktor kelayakan yang berbeda-beda.
- 5.2.5.4. Untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan kerjasama, bila dianggap perlu dan atas persetujuan pihak yang bekerjasama, Rektor dapat menunjuk tim terdiri atas orang yang ahli/menguasai prinsip-prinsip monitoring dan seluk-beluk jenis kegiatan yang diawasi untuk monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama ke tempat pelaksanaan kegiatan kerjasama, atas biaya program kegiatan kerjasama.
- 5.2.5.5. Hasil monitoring dijadikan bahan untuk mengevaluasi suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau diambil keputusan lainnya.
- 5.2.5.6. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri atas Universitas, mitra kerja, dan/atau pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama.
- 5.2.5.7. Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama merujuk pada ketentuan yang telah dibuat secara bersama;
- 5.2.5.8. Kegiatan monitoring dan evaluasi, baik evaluasi proses maupun evaluasi akhir program berupa laporan tertulis.
- 5.2.5.9. Bentuk kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh seseorang atau tim sebagaimana tersebut pada ayat (4) disesuaikan dengan perencanaan kegiatan kerjasama dan disepakati oleh pihak yang bekerjasama.
- 5.2.5.10. Monitoring dan evaluasi proses kegiatan dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan bersama;
- 5.2.5.11. Tujuan dari monitoring dan evaluasi adalah untuk memberi masukan bermanfaat kepada pelaksana program kerjasama;
- 5.2.5.12. Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada Rektor sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan kerjasama berikutnya;
- 5.2.5.13. Masukan hasil monitoring dan evaluasi dilakukan secara tertulis diserahkan kepada Rektor dengan tembusan kepada penanggungjawab pelaksana kerjasama selambat-lambatnya dua minggu setelah kegiatan peninjauan dan evaluasi dilaksanakan.


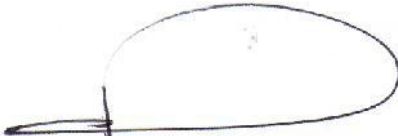
UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR KERJASAMA DALAM NEGERI			
	Nomor Dokumen SOP.08.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 8 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.2.6. Perselisihan dan Pemutusan Perjanjian Kerjasama:

- 5.2.6.1. Dalam hal terdapat ketidak sesuaian atau perbedaan pendapat yang mungkin terjadidalam pelaksanaan kerjasama, antara pihak-pihak yang bekerjasama, penyelesaian perselisihan dilakukan secara musyawarah dan mufakat.
- 5.2.6.2. Kegiatan kerjasama dapat dihentikan oleh salah satu pihak, jika terdapat penyimpangan-penyimpangan yang tidak dapat diperbaiki.
- 5.2.6.3. Pemutusan kerjasama dilakukan setelah kedua belah pihak melakukan musyawarah dan tidak dapat menemukan kata sepakat.
- 5.2.6.4. Dalam hal mitra kerjasama tidakmelakukan kewajiban, dan penyelesaian secara musyawarah serta mufakat tidak dapat dicapai, Rektor mewakili pelaksana kerjasama dapat mengakhiri kerjasama secara sepihak.
- 5.2.6.5. Bila secara musyawarah dan mufakat perselisihan tidak dapat diselesaikan, kedua pihak berkepentingan dapat menunjuk pihak ketiga yang disetujui bersama oleh kedua pihak untuk menyelesaikan masalah.
- 5.2.6.6. Keputusan pihak ketiga bersifat final.

5.2.7. Laporan Pelaksanaan:

- 5.2.7.1. Pelaksanaan kerjasama perlu dilaporkan oleh pelaksana kepada inisiator dan mitra kerjasama;
- 5.2.7.2. Penanggungjawab pelaksanaan kerjasama wajib memberikan laporan periodik sesuai kesepakatan dan laporan akhir kegiatan.
- 5.2.7.3. Materi pelaporan pelaksanaan kerjasama sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai;
 - a. Nama program kerjasama;
 - b. Rasional dilaksanakannya kerjasama;
 - c. Tujuan/sasaran kerjasama;
 - d. Bidang dan cakupan kegiatan;
 - e. Bentuk/jenis kegiatan;
 - f. Jangka waktu kegiatan;
 - g. Institusi dan unit kerja yang terlibat;
 - h. Sumber daya yang digunakan meliputi sumber daya manusia dan non manusia;
 - i. Hasil-hasil kegiatan kerjasama;
 - j. Manfaat, kelebihan dan kekurangan implementasi kegiatan kerjasama;
 - k. Kemajuan dan evaluasi pelaksanaan (proses);serta
 - l. Penggunaan keuangan.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR KERJASAMA DALAM NEGERI			
	Nomor Dokumen SOP.08.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 9 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.2.7.4. Selambat-lambatnya 3 bulan setelah berakhir masa berlakunya suatu kerjasama yang tidak diperpanjang lagi, penanggung jawab kerjasama dan/atau bersama inisiator wajib melaporkan hasil akhir kegiatan kerjasama kepada rektor.

5.2.8. Perpanjangan Kerjasama:

5.2.8.1. Jika berdasarkan hasil evaluasi kegiatan kerjasama dipandang perlu/layak untuk dilanjutkan, dapat dilakukan diskusi tentang kemungkinan pengembangan baru yang bertujuan untuk mendukung keberlanjutan kegiatan kerjasama guna mencapai tujuan bersama;

5.2.8.2. Pelaksanaan kerjasama dapat diperpanjang berdasarkan keperluan yang ditentukan oleh:

- a. Laporan kegiatan program
- b. Kesepakatan antara pihak dari UNP dengan pihak mitra kerjasama.

5.2.8.3. Lama perpanjangan kerjasama ditetapkan atas dasar kesepakatan dari pihak UNP dengan mitra kerjasama.

5.2.8.4. Pertimbangan untuk perpanjangan kerjasama didasarkan pada:

- a. Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung; dan
- b. Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode-periode mendatang.

6. Lampiran

6.1. Bagan Alir SOP

6.2. Format Penjajakan Kerjasama dan pengembangan program;



6.3. Format Naskah Kerjasama;

6.4. Format Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama;

6.5. Format Pelaporan hasil kerjasama

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR KERJASAMA DALAM NEGERI			
	Nomor Dokumen SOP.08.010.00	Nomor Revisi 00	Halaman 10 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

BAGAN ALIR

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI KERJASAMA			
	Nomor Dokumen SOP.08.011.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini disusun memastikan bahwa proses pengelolaan administrasi kerjasama yang dilakukan oleh UNP berjalan dengan baik.

2. Ruang Lingkup

Prosedur Proses pengelolaan administrasi kerjasama melingkupi pengelolaan dan pengalokasian keuangan kerjasama.

3. Referensi

- 3.1. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3. UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 3.4. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- 3.5. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013
- 3.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 10 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang
- 3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 67 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang.

4. Definisi



Pengelolaan administrasi keuangan kerjasama adalah semua surat dan administrasi keuangan yang diperlukan dalam kegiatan kerjasama.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

BPAKHM UNP memiliki tanggung jawab:

- a. melakukan kegiatan administrasi seluruh kerjasama universitas, fakultas, lembaga, unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Padang dengan mitra dari dalam dan luar negeri.
- b. memfasilitasi, berkonsultasi, memverifikasi, menyiapkan naskah dan melaksanakan acara penandatanganan Nota Kesepahaman (MoU) dan/atau Perjanjian Kerjasama (MoA);

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI KERJASAMA			
	Nomor Dokumen SOP.08.011.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		



- c. mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama, serta;
- d. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama kepada Wakil Rektor IV;
- e. Mengelola sistem informasi kerjasama.

5.2. Prosedur Pengajuan Administrasi Kerjasama



- 5.2.1. Pengelolaan keuangan yang merupakan hasil kerjasama kelembagaan melalui Rekening Badan Layanan Umum (BLU) kontrak kerja yang dikelola secara akuntabel dengan mengikuti sistem dan prosedur administrasi perencanaan, keuangan, pengadaan barang/jasa, serta belanja pegawai yang berlaku di UNP dan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.2.2. Sumber biaya kerjasama ditanggung oleh penyandang dana yang disepakati oleh pihak-pihak yang bekerjasama;
- 5.2.3. Realisasi belanja operasional dan pengembangan institusi terdiri atas belanja pegawai, belanja barang, dan belanja jasa yang ditetapkan besarnya masing-masing pada awal pelaksanaan kegiatan yang diatur dalam ketentuan tersendiri;
- 5.2.4. Di antara unsur pembiayaan biaya kelembagaan (institutional fee) sebesar 7% dari nilai kerjasama dibayarkan melalui Rekening BLU kontrak kerja dapat disepakati bersama antara mitra kerjasama dengan pihak UNP.
- 5.2.5. Pelaksana kerjasama memperoleh pembayaran pendanaan kegiatan, sesuai anggaran yang direncanakan dengan mengikuti kerangka acuan (terms of reference), dari rekening Rektor atau dari sumber lain sebagaimana disebutkan dalam naskah perjanjian pelaksanaan kerjasama.

5. Lampiran

- 6.1. Bagan Alir SOP
- 6.2. Format Pengalokasian Keuangan Kerjasama.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI KERJASAMA			
	Nomor Dokumen SOP.08.011.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

BAGAN ALIR

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBENTUKAN PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Nomor Dokumen SOP.08.012.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 15	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan untuk memastikan proses pembentukan pengurus organisasi kemahasiswaan di Lingkungan UNP dapat berlangsung secara baik, tertib, objektif, sesuai dengan norma dan aturan yang berlaku

2. Ruang Lingkup

Pengurus Organisasi Kemahasiswaan di UNP meliputi:

- 2.1. BEMU (Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas)
- 2.2. MPM (Majelis Perwakilan Mahasiswa)
- 2.3. UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa)
- 2.4. BPMF (Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas)
- 2.5. BEMF (Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas)
- 2.6. UKMF (Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas)
- 2.7. HMJ (Himpunan Mahasiswa Jurusan)
- 2.8. HMP (Himpunan Mahasiswa Prodi)

3. Referensi

- 3.1. Buku Panduan Kegiatan Kemahasiswaan UNP
- 3.2. Juknis Organisasi kemahasiswaan UNP Padang, Amandemen tahun 2004
- 3.3. Pola Pengembangan Kemahasiswaan, Direktorat kelembagaan, Dikti, Diknas RI, 2006.
- 3.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

4. Definisi

Yang dimaksud dengan prosedur pembentukan pengurus organisasi kemahasiswaan adalah rangkaian kegiatan yang perlu dilakukan dalam rangka penggantian kepengurusan organisasi dimaksud setiap akan berakhirnya periode kepengurusan tersebut.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBENTUKAN PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Nomor Dokumen SOP.08.012.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 15	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan proses pembentukan pengurus organisasi kemahasiswaan tingkat Universitas berada pada Wakil Rektor III bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- 5.1.2. Pengesahan kepengurusan organisasi kemahasiswaan Universitas melalui Surat Keputusan Rektor
- 5.1.3. Tanggung jawab untuk memastikan proses pembentukan pengurus organisasi kemahasiswaan tingkat Fakultas berada pada Wakil Dekan III bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- 5.1.4. Pengesahan kepengurusan organisasi kemahasiswaan Fakultas melalui Surat Keputusan Dekan
- 5.1.5. Tanggung jawab untuk memastikan proses pembentukan pengurus organisasi kemahasiswaan ditingkat Jurusan berada pada Ketua Jurusan yang bersangkutan
- 5.1.6. Pengesahan kepengurusan organisasi kemahasiswaan Jurusan melalui Surat Keputusan Ketua Jurusan yang bersangkutan.

5.2. Umum

Prosedur umum proses pembentukan pengurus organisasi kemahasiswaan terdiri:

- 5.2.1. Pembentukan Panitia dan penyusunan Tatip serta Skedul kegiatan.
- 5.2.2. Penjaringan calon dan Kampanye.
- 5.2.3. Pemilihan Ketua Umum.
- 5.2.4. Penyusunan personalia organisasi.
- 5.2.5. Penetapan dan pengesahan.

5.3. MPM (Majelis Perwakilan Mahasiswa)



5.3.1. Umum

5.3.1.1. MPM adalah badan normatif mahasiswa tingkat Universitas yang berfungsi sebagai wakil mahasiswa dalam menetapkan norma, mengesahkan rencana, mengontrol, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan BEMU.

5.3.2. Pembentukan Panitia dan penyusunan Tatip serta Skedul kegiatan

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBENTUKAN PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Nomor Dokumen SOP.08.012.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 15	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

<p>5.3.2.1. Anggota panitia terdiri pengurus MPM yang sedang bertugas, ditambah masing-masing satu orang dari setiap BPM Fakultas.</p> <p>5.3.2.2. Struktur organisasi kepanitiaan pemilihan ditetapkan berdasarkan kebijakan pengurus MPM yang diketahui pembimbing MPM.</p> <p>5.3.2.3. Struktur organisasinya terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, dan anggota.</p> <p>5.3.2.4. Pemilihan dilakukan selambat-lambatnya 1(satu) bulan sebelum priode kepengurusan berakhir.</p> <p>5.3.3. Penjaringan calon</p> <p>5.3.3.1. Calon pengurus MPM diusulkan oleh BPM masing-masing Fakultas.</p> <p>5.3.3.2. Jumlah calon pengurus MPM berkisar 20 s-d 30 orang.</p> <p>5.3.3.3. Jumlah calon diusulkan oleh masing-masing BPMF proporsional terhadap jumlah mahasiswa Fakultas.</p> <p>5.3.3.4. Persyaratan calon pengurus MPM:</p> <p>5.3.3.4.1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.</p> <p>5.3.3.4.2. Mempunyai integritas kepribadian yang tinggi.</p> <p>5.3.3.4.3. Berbudi Pekerti yang luhur dan berjiwa kepemimpinan.</p> <p>5.3.3.4.4. Terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan pada semester yang bersangkutan.</p> <p>5.3.3.4.5. Berada pada semester IV s-d VII.</p> <p>5.3.3.4.6. memiliki loyalitas terhadap almamater.</p> <p>5.3.3.4.7. Tidak dalam keadaan berkasus akademik maupun yang lainnya</p> <p>5.3.3.4.8. Memiliki surat keterangan telah mengikuti PKMB dan sejenisnya, krida, dan LKMM tingkat menengah.</p> <p>5.3.3.4.9. Memiliki indeks prestasi minimal 3,00.</p> <p>5.3.4. Pemilihan Ketua dan penyusunan personalia organisasi</p> <p>5.3.4.1. Pemilihan Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan jabatan lainnya dilakukan melalui musyawarah dan mufakat oleh semua utusan calon pengurus</p>

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBENTUKAN PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Nomor Dokumen SOP.08.012.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 15	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.3.4.2. Proses Pelaksanaan Musyawarah dan Mufakat dengan prosedur:

5.3.4.2.1. Musyawarah dan mufakat dilakukan dalam forum sidang pleno anggota MPM dalam rangka pemilihan ketua, yang dihadiri minimal 2/3 dari jumlah anggota

5.3.4.2.2. Sidang pemilihan dipimpin oleh pimpinan sementara, yang ditetapkan berdasarkan umur tertua dan termuda masing-masing sebagai ketua dan sekretaris

5.3.4.2.3. Jika calon pimpinan sementara berasal dari Fakultas yang sama, maka calon sekretaris diambil dari usia termuda dari Fakultas yang berbeda.

5.3.4.2.4. Ketua sidang mengesahkan tata tertip pemilihan berdasarkan kesepakatan anggota sidang.

5.3.4.3. Prosedur mengambil kesepakatan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Aklamasi, 2. Voting

5.3.4.3.1. Pimpinan sidang melaksanakan tahapan pemilihan berdasarkan tata tertib yang telah disahkan.

5.3.4.3.2. Pimpinan sidang membuat risalah dan notulen rapat pemilihan dan surat ketetapan hasil pemilihan yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris.

5.3.4.4. Masa bakti pengurus satu tahun

5.3.4.5. Ketua umum tidak boleh dipilih untuk kedua kalinya

5.3.4.6. Jabatan pengurus tidak boleh dirangkap dengan kepengurusan lainnya di lingkungan Universitas

5.3.5. Penetapan dan pengesahan


5.3.5.1. Penetapan pengurus MPM harus diketahui oleh Pembimbing MPM

5.3.5.2. Pengesahan pengurus MPM dilakukan oleh Rektor melalui Surat Keputusan Rektor.


5.4. BEMU (Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas)

5.4.1. BEMU merupakan badan pelaksana kegiatan kemahasiswaan tingkat fakultas dalam bidang pembinaan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, serta kesejahteraan mahasiswa Universitas

5.4.2. Pembentukan Panitia dan penyusunan Tatip serta Skedul kegiatan

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBENTUKAN PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Nomor Dokumen SOP.08.012.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 15	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

<p>5.4.2.1. Anggota panitia terdiri pengurus BEMU yang sedang bertugas, ditambah masing-masing satu orang dari setiap BEM Fakultas.</p> <p>5.4.2.2. Struktur organisasi kepanitiaan pemilihan ditetapkan berdasarkan kebijakan pengurus BEMU yang diketahui pembimbing BEMU.</p> <p>5.4.2.3. Struktur organisasinya terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, dan anggota.</p> <p>5.4.3. Pencalonan Ketua Umum dan Kampanye</p> <p>5.4.3.1. Pencalonan dan persyaratan ketua umum BEMU diatur dalam ketetapan BEMU</p> <p>5.4.3.2. Syarat-syarat menjadi Ketua Umum BEMU</p> <p style="margin-left: 20px;">5.4.3.2.1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</p> <p style="margin-left: 20px;">5.4.3.2.2. Mempunyai integritas kepribadian yang tinggi</p> <p style="margin-left: 20px;">5.4.3.2.3. Berbudi Pekerti yang luhur dan berjiwa kepemimpinan</p> <p style="margin-left: 20px;">5.4.3.2.4. Memiliki pemahaman tentang organisasi</p> <p style="margin-left: 20px;">5.4.3.2.5. Terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan pada semester yang bersangkutan</p> <p style="margin-left: 20px;">5.4.3.2.6. Berada pada semester III s-d VII</p> <p style="margin-left: 20px;">5.4.3.2.7. Indeks Prestasi Kumulatif minimal 3,01 dan Indeks prestasi semester minimal 3,00</p> <p style="margin-left: 20px;">5.4.3.2.8. Memiliki surat keterangan telah mengikuti PKMB dan sejenisnya, krida, dan LKMM tingkat dasar atau menengah atau lanjut</p> <p style="margin-left: 20px;">5.4.3.2.9. Calon Ketua Umum wajib membuat platform tertulis tentang pelaksanaan visi dan misi BEMU untuk satu tahun ke depan..</p> <p>5.4.3.3. Pemilihan ketua umum melalui pemilihan umum yang dilaksanakan oleh Panitia yang ditetapkan oleh MPM</p> <p>5.4.3.4. Mekanisme pemilihan diatur tersendiri melalui ketetapan MPM</p> <p>5.4.3.5. Calon ketua umum mengkampanyekan strategi pelaksanaan Visi dan Misi BEMU, yang ditulis dalam platform dan disampaikan dihadapan seluruh mahasiswa fakultas.</p> <p>5.4.3.6. Metoda, waktu, tempat kampanye, serta masa tenang (<i>colling down</i>) diatur dalam tatip kampanye yang dikeluarkan panitia.</p>

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBENTUKAN PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Nomor Dokumen SOP.08.012.00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 15	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.4.4. Pemilihan Ketua Umum

5.4.4.1. Pemilihan ketua umum dilakukan secara langsung dan rahasia oleh semua mahasiswa dengan ketentuan "*one men one vote*" pada TPS-TPS yang telah disiapkan oleh Panitia.

5.4.4.2. Hasil Pemilihan Calon Ketua Umum ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.

5.4.4.3. Calon ketua umum yang tidak terpilih dapat dimasukkan sebagai calon pengurus BEMU

5.4.4.4. Apabila terjadi kekosongan calon ketua umum BEMU, maka Pimpinan Universitas akan menunjuk karteker untuk menjalankan roda organisasi sementara.

5.4.5. Penyusunan personalia organisasi

5.4.5.1. Penyusunan kepengurusan BEMU dilakukan oleh Ketua Umum terpilih

5.4.5.2. Struktur Dasar kepengurusan BEMU terdiri dari Ketua Umum, Sekretaris Umum, Bendahara Umum, dan dilengkapi dengan departemen sesuai dengan kebutuhan kepengurusan.

5.4.5.3. Masing-masing departemen mempunyai ketua, sekretaris, dan anggota.

5.4.5.4. Susunan pengurus sudah harus selesai paling lambat 15 hari terhitung terpilihnya ketua umum.

5.4.6. Penetapan dan pengesahan

5.4.6.1. Ketua Umum BEMU ditentukan berdasarkan suara terbanyak dan ditetapkan melalui Surat Keputusan MPM

5.4.6.2. Kepengurusan BEMU ditetapkan oleh Ketua MPM setelah dikonsultasikan dengan Pembimbing BEMU.

5.4.6.3. Surat Keputusan kepengurusan BEMU dikeluarkan oleh Ketua MPM yang di ketahui oleh Rektor.



5.4.6.4. Masa kepengurusan selama 1 tahun

5.4.6.5. Pelantikan Ketua Umum dan Pengurus BEMU dilakukan oleh Ketua MPM yang dihadiri oleh Rektor.



5.5. BPMF (Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas)

5.5.1. Umum

5.5.1.1. BPMF adalah badan normatif mahasiswa tingkat fakultas yang berfungsi sebagai wakil mahasiswa dalam menetapkan norma,

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBENTUKAN PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Nomor Dokumen SOP.08.012.00	Nomor Revisi 00	Halaman 7 dari 15	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

<p style="text-align: center;">mengesahkan rencana, mengontrol, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan BEMF.</p> <p>5.5.2. Pembentukan Panitia dan penyusunan Tatip serta Skedul kegiatan</p> <p>5.5.2.1. Anggota panitia terdiri pengurus BPMF yang sedang bertugas, ditambah masing-masing satu orang dari setiap HMJ jurusan.</p> <p>5.5.2.2. Struktur organisasi kepanitiaan pemilihan ditetapkan berdasarkan kebijakan pengurus BPMF yang diketahui pembimbing BPMF.</p> <p>5.5.2.3. Struktur organisasinya terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, dan anggota.</p> <p>5.5.2.4. Pemilihan dilakukan selambat-lambatnya 1(satu) bulan sebelum priode kepengurusan berakhir.</p> <p>5.5.3. Penjaringan calon</p> <p>5.5.3.1. Calon pengurus BPMF diusulkan oleh HMJ masing-masing jurusan.</p> <p>5.5.3.2. Jumlah calon pengurus BPMF berkisar 20 s-d 30 orang.</p> <p>5.5.3.3. Jumlah calon diusulkan oleh masing-masing HMJ proporsional terhadap jumlah mahasiswa jurusan.</p> <p>5.5.3.4. Persyaratan calon pengurus BPMF:</p> <p>5.5.3.4.1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.</p> <p>5.5.3.4.2. Mempunyai integritas kepribadian yang tinggi.</p> <p>5.5.3.4.3. Berbudi Pekerti yang luhur dan berjiwa kepemimpinan.</p> <p>5.5.3.4.4. Terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan pada semester yang bersangkutan.</p> <p>5.5.3.4.5. Berada pada semester IV s-d VII.</p> <p>5.5.3.4.6. memiliki loyalitas terhadap almamater.</p> <p>5.5.3.4.7. Tidak dalam keadaan berkampus akademik maupun yang lainnya</p> <p>5.5.3.4.8. Memiliki surat keterangan telah mengikuti PKMB dan sejenisnya, krida, dan LKMM tingkat menengah.</p> <p>5.5.3.4.9. Memiliki indeks prestasi minimal 3,00.</p> <p>5.5.4. Pemilihan Ketua dan penyusunan personalia organisasi</p>
--

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBENTUKAN PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Nomor Dokumen SOP.08.012.00	Nomor Revisi 00	Halaman 8 dari 15	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		



- 5.5.4.1. Pemilihan Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan jabatan lainnya dilakukan melalui musyawarah dan mufakat oleh semua utusan calon pengurus
- 5.5.4.2. Proses Pelaksanaan Musyawarah dan Mufakat dengan prosedur:
- 5.5.4.2.1. Musyawarah dan mufakat dilakukan dalam forum sidang pleno anggota BPMF dalam rangka pemilihan ketua, yang dihadiri minimal 2/3 dari jumlah anggota
- 5.5.4.2.2. Sidang pemilihan dipimpin oleh pimpinan sementara, yang ditetapkan berdasarkan umur tertua dan termuda masing-masing sebagai ketua dan sekretaris
- 5.5.4.2.3. Jika calon pimpinan sementara berasal dari jurusan yang sama, maka calon sekretaris diambil dari usia termuda dari jurusan yang berbeda.
- 5.5.4.2.4. Ketua sidang mengesahkan tata tertib pemilihan berdasarkan kesepakatan anggota sidang.
- 5.5.4.3. Prosedur mengambil kesepakatan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Aklamasi, 2. Voting
- 5.5.4.3.1. Pimpinan sidang melaksanakan tahapan pemilihan berdasarkan tata tertib yang telah disahkan.
- 5.5.4.3.2. Pimpinan sidang membuat risalah dan notulen rapat pemilihan dan surat ketetapan hasil pemilihan yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris.
- 5.5.4.4. Masa bhakti pengurus satu tahun
- 5.5.4.5. Ketua umum tidak boleh dipilih untuk kedua kalinya
- 5.5.4.6. Jabatan pengurus tidak boleh dirangkap dengan kepengurusan lainnya di lingkungan fakultas
- 5.5.5. Penetapan dan pengesahan
- 5.5.5.1. Penetapan pengurus BPMF harus diketahui oleh Pembimbing BPMF
- 5.5.5.2. Pengesahan pengurus BPMF dilakukan oleh Dekan melalui Surat Keputusan Dekan.
- 5.6. BEMF (Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas)**

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBENTUKAN PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Nomor Dokumen SOP.08.012.00	Nomor Revisi 00	Halaman 9 dari 15	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

- 5.6.1. BEMF merupakan badan pelaksana kegiatan kemahasiswaan tingkat fakultas dalam bidang pembinaan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, serta kesejahteraan mahasiswa fakultas
- 5.6.2. Pembentukan Panitia dan penyusunan Tatip serta Skedul kegiatan
- 5.6.2.1. Anggota panitia terdiri pengurus BEMF yang sedang bertugas, ditambah masing-masing satu orang dari setiap HMJ jurusan.
- 5.6.2.2. Struktur organisasi kepanitiaan pemilihan ditetapkan berdasarkan kebijakan pengurus BEMF yang diketahui pembimbing BEMF.
- 5.6.2.3. Struktur organisasinya terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, dan anggota.
- 5.6.3. Pencalonan Ketua Umum dan Kampanye
- 5.6.3.1. Pencalonan dan persyaratan ketua umum BEMF diatur dalam ketetapan BPFM
- 5.6.3.2. Syarat-syarat menjadi Ketua Umum BEMF
- 5.6.3.2.1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- 5.6.3.2.2. Mempunyai integritas kepribadian yang tinggi
- 5.6.3.2.3. Berbudi Pekerti yang luhur dan berjiwa kepemimpinan
- 5.6.3.2.4. Memiliki pemahaman tentang organisasi
- 5.6.3.2.5. Terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan pada semester yang bersangkutan
- 5.6.3.2.6. Berada pada semester III s-d VII
- 5.6.3.2.7. Indeks Prestasi Kumulatif minimal 3,00 dan Indeks prestasi semester minimal 3,00
- 5.6.3.2.8. Memiliki surat keterangan telah mengikuti PKMB dan sejenisnya, krida, dan LKMM tingkat dasar atau menengah
- 5.6.3.2.9. Calon Ketua Umum wajib membuat platform tertulis tentang pelaksanaan visi dan misi BEMF untuk satu tahun ke depan..
- 5.6.3.3. Pemilihan ketua umum melalui pemilihan umum yang dilaksanakan oleh Panitia yang ditetapkan oleh BPFM
- 5.6.3.4. Mekanisme pemilihan diatur tersendiri melalui ketetapan BPFM

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBENTUKAN PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Nomor Dokumen SOP.08.012.00	Nomor Revisi 00	Halaman 10 dari 15	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

<p>5.6.3.5. Calon ketua umum mengkampanyekan strategi pelaksanaan Visi dan Misi BEMF, yang ditulis dalam platform dan disampaikan dihadapan seluruh mahasiswa fakultas.</p> <p>5.6.3.6. Metoda, waktu, tempat kampanye, serta masa tenang (colling down) diatur dalam tatip kampanye yang dikeluarkan panitia.</p> <p>5.6.4. Pemilihan Ketua Umum</p> <p>5.6.4.1. Pemilihan ketua umum dilakukan secara langsung dan rahasia oleh semua mahasiswa dengan ketentuan "one men one vote" pada TPS-TPS yang telah disiapkan oleh Panitia.</p> <p>5.6.4.2. Hasil Pemilihan Calon Ketua Umum ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.</p> <p>5.6.4.3. Calon ketua umum yang tidak terpilih dapat dimasukkan sebagai calon pengurus BEMF</p> <p>5.6.4.4. Apabila terjadi kekosongan calon ketua umum BEMF, maka Pimpinan Fakultas akan menunjuk karateker untuk menjalankan roda organisasi sementara.</p> <p>5.6.5. Penyusunan personalia organisasi</p> <p>5.6.5.1. Penyusunan kepengurusan BEMF dilakukan oleh Ketua Umum terpilih</p> <p>5.6.5.2. Struktur Dasar kepengurusan BEMF terdiri dari Ketua Umum, Sekretaris Umum, Bendahara Umum, dan dilengkapi dengan departemen-departemen sesuai dengan kebutuhan organisasi.</p> <p>5.6.5.3. Masing-masing departemen mempunyai ketua, sekretaris, dan anggota. (bagan struktur dilampiran)</p> <p>5.6.5.4. Susunan pengurus sudah harus selesai paling lambat 15 hari terhitung terpilihnya ketua umum.</p> <p>5.6.6. Penetapan dan pengesahan</p> <p>5.6.6.1. Ketua Umum BEMF ditentukan berdasarkan suara terbanyak dan ditetapkan melalui Surat Keputusan BEMF</p> <p>5.6.6.2. Kepengurusan BEMF ditetapkan oleh Ketua BEMF setelah dikonsultasikan dengan Pembimbing BEMF.</p> <p>5.6.6.3. Surat Keputusan kepengurusan BEMF dikeluarkan oleh Ketua BEMF yang di ketahui oleh Dekan</p> <p>5.6.6.4. Masa kepengurusan selama 1 tahun</p>

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBENTUKAN PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Nomor Dokumen SOP.08.012.00	Nomor Revisi 00	Halaman 11 dari 15	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.6.6.5. Pelantikan Ketua Umum dan Pengurus BEMF dilakukan oleh Ketua BPMF yang dihadiri oleh Dekan

5.7. UKMF (Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas)

5.7.1. Umum

5.7.1.1. UKMF adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler ditingkat fakultas yang dinaungi oleh BEMF, dan secara fungsional dapat berafiliasi dengan induk organisasi fungsionalnya pada masing-masing kegiatan.

5.7.1.2. Keberadaan unit kegiatan mahasiswa ini disesuaikan dengan kebutuhan, situasi dan kondisi, serta kesepakatan mahasiswa fakultas.

5.7.1.3. Prosedur pemilihan pengurus dibentuk dan dijabarkan berdasarkan ketetapan BEMF.

5.7.2. Pembentukan Kepengurusan

5.7.2.1. Struktur kepengurus UKMF minimal terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara dan anggota.

5.7.2.2. Pemilihan pengurus (ketua, sekretaris, bendahara) dilakukan melalui mekanisme musyawarah dan mufakat anggota dalam suatu forum musyawarah besar anggota yang khusus diadakan untuk itu.

5.7.2.3. Masa kepengurusan UKMF adalah satu tahun, dan dapat diperpanjang maksimum satu periode berikutnya.

5.7.2.4. Ketua UKMF bertanggung jawab secara organisasi kepada musyawarah besar anggota dan secara administratif serta keuangan bertanggung jawab kepada BEMF

5.7.3. Keanggotaan:

5.7.3.1. Anggota UKMF adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa FT UNP dan terdaftar secara resmi pada kepengurusan UKMF dimaksud.

5.7.3.2. Penetapan dan pengesahan

5.7.3.3. Kepengurusan UKMF disahkan dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua BEMF .

5.8. HMJ (Himpunan Mahasiswa Jurusan)

5.8.1. Umum

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBENTUKAN PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Nomor Dokumen SOP.08.012.00	Nomor Revisi 00	Halaman 12 dari 15	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

<p>5.8.1.1.HMJ merupakan badan pelaksana kegiatan kemahasiswaan tingkat jurusan yang bersifat penalaran dan keilmuan</p> <p>5.8.2. Pembentukan Panitia dan penyusunan Tatip serta Skedul kegiatan</p> <p>5.8.2.1.Panitia Pemilihan pengurus HMJ berasal dari 1 (satu) orang wakil mahasiswa pada setiap tingkat dan program studi di jurusan.</p> <p>5.8.2.2.Panitia pemilihan diketahui oleh Pembimbing HMJ dan disetujui oleh Ketua Jurusan</p> <p>5.8.2.3.Panitia terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, dan anggota</p> <p>5.8.3. Pencalonan Ketua Umum dan Kampanye</p> <p>5.8.3.1.Sistem pencalonan ketua diatur dalam tata-tertib pemilihan ketua sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>5.8.3.2.Pemilihan ketua dilakukan melalui pemilihan umum yang dilaksanakan oleh Panitia</p> <p>5.8.3.3.Mekanisme pemilihan ketua HMJ diatur dalam tata-tertib pemilihan</p> <p>5.8.3.4.Calon ketua HMJ wajib membuat platform tentang strategi pencapaian Visi dan Misi HMJ dan disampaikan/dikampanyekan kepada seluruh mahasiswa jurusan sesuai dengan jadwal kampanye yang telah ditentukan</p> <p>5.8.3.5.Metoda, waktu, tempat kampanye, serta masa tenang (colling down) diatur dalam Tatip kampanye yang dikeluarkan panitia dengan mempertimbangkan keharmonisan lingkungan.</p> <p>5.8.4. Pemilihan Ketua</p> <p>5.8.4.1.Pemilihan ketua dilakukan secara langsung dan rahasia oleh semua mahasiswa dengan ketentuan “one man one vote” pada TPS-TPS yang telah disiapkan oleh Panitia.</p> <p>5.8.4.2.Hasil Pemilihan Calon Ketua ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.</p> <p>5.8.5. Penyusunan personalia organisasi</p> <p>5.8.5.1.Penyusunan kepengurusan HMJ dilakukan oleh Ketua terpilih</p> <p>5.8.5.2.Struktur kepengurusan HMJ terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil sekretaris, Bendahara, dan dilengkapi dengan bidang/seksi sesuai dengan kebutuhan organisasi.</p>
--

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBENTUKAN PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Nomor Dokumen SOP.08.012.00	Nomor Revisi 00	Halaman 13 dari 15	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.8.5.3. Masing-masing bidang mempunyai ketua, dan anggota. (bagan struktur dilampiran)

5.8.5.4. Susunan pengurus sudah harus selesai paling lambat 15 hari terhitung terpilihnya ketua

5.8.6. Penetapan dan pengesahan

5.8.6.1. Ketua HMJ ditentukan berdasarkan suara terbanyak dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Jurusan.

5.8.6.2. Kepengurusan HMJ ditetapkan oleh Ketua Jurusan berdasarkan surat permohonan ketua HMJ yang diketahui oleh Pembimbing HMJ

5.8.6.3. Masa kepengurusan HMJ selama 1 tahun, dengan pelantikan pada akhir bulan Mei setiap tahunnya.

5.9. HMP (Himpunan Mahasiswa Program Studi)

5.9.1. Umum

5.9.1.1. HMP merupakan badan pelaksana kegiatan kemahasiswaan tingkat Prodi yang bersifat penalaran dan keilmuan

5.9.2. Pembentukan Panitia dan penyusunan Tatip serta Skedul kegiatan

5.9.2.1. Panitia Pemilihan pengurus HMP berasal dari 1 (satu) orang wakil mahasiswa pada setiap tingkat di Prodi bersangkutan.

5.9.2.2. Panitia pemilihan diketahui oleh Pembimbing HMP dan disetujui oleh Ketua Program Studi

5.9.2.3. Panitia terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, dan anggota


5.9.3. Pencalonan Ketua Umum dan Kampanye

5.9.3.1. Sistem pencalonan ketua diatur dalam tata-tertib pemilihan ketua sesuai dengan ketentuan yang berlaku

5.9.3.2. Pemilihan ketua melalui dilakukan melalui pemilihan umum yang dilaksanakan oleh Panitia

5.9.3.3. Mekanisme pemilihan ketua HMP dalam tata-tertib pemilihan

5.9.3.4. Calon ketua HMP wajib membuat platform tentang strategi pencapaian Visi dan Misi HMP dan disampaikan/dikampanyekan kepada seluruh mahasiswa jurusan sesuai dengan jadwal kampanye yang telah ditentukan

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBENTUKAN PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Nomor Dokumen SOP.08.012.00	Nomor Revisi 00	Halaman 14 dari 15	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.9.3.5. Metoda, waktu, tempat kampanye, serta masa tenang (colling down) diatur dalam Tatip kampanye yang dikeluarkan panitia dengan mempertimbangkan keharmonisan lingkungan

5.9.4. Pemilihan Ketua

5.9.4.1. Pemilihan ketua dilakukan secara langsung dan rahasia oleh semua mahasiswa dengan ketentuan "one man one vote" pada TPS-TPS yang telah disiapkan oleh Panitia.

5.9.4.2. Hasil Pemilihan Calon Ketua ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.

5.9.5. Penyusunan personalia organisasi

5.9.5.1. Penyusunan kepengurusan HMP dilakukan oleh Ketua terpilih

5.9.5.2. Struktur kepengurusan HMP terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil sekretaris, Bendahara, dan dilengkapi dengan bidang/seksi sesuai dengan kebutuhan organisasi.

5.9.5.3. Masing-masing bidang mempunyai ketua, dan anggota. (bagan struktur dilampiran)

5.9.5.4. Susunan pengurus sudah harus selesai paling lambat 15 hari terhitung terpilihnya ketua

5.9.6. Penetapan dan pengesahan



5.9.6.1. Ketua HMP ditentukan berdasarkan suara terbanyak dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Program Studi.

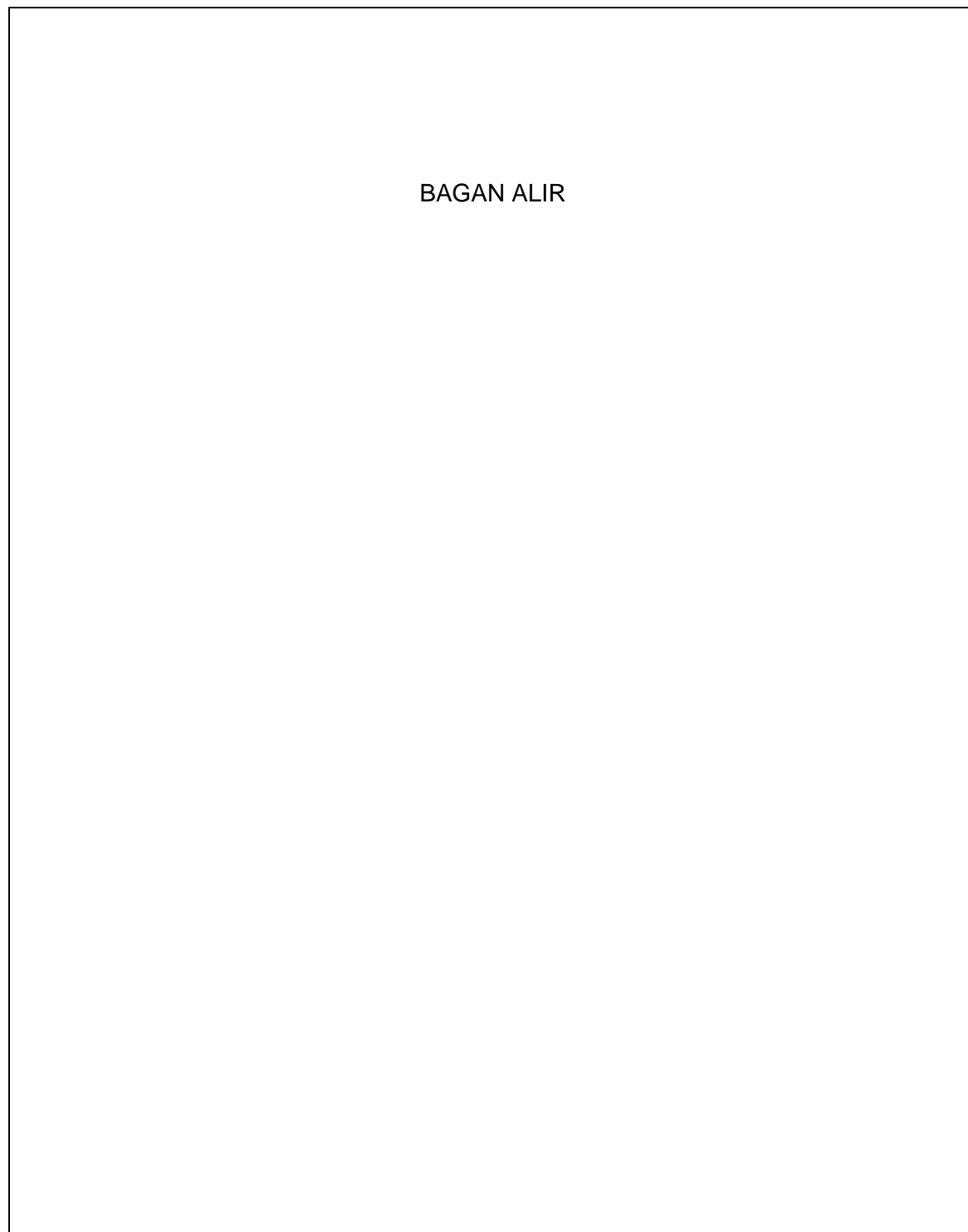
5.9.6.2. Kepengurusan HMP ditetapkan oleh Ketua Program Studi berdasarkan surat permohonan ketua HMP yang diketahui oleh Pembimbing HMP



5.9.6.3. Masa kepengurusan HMP selama 1 tahun, dengan pelantikan pada akhir bulan Mei setiap tahunnya

6. Lampiran


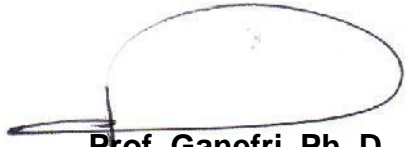
- 6.1. Kode Etik Mahasiswa Universitas Negeri Padang
- 6.2. Format surat-surat tugas untuk kepanitiaan
- 6.3. Format surat-surat keputusan
- 6.4. Format berita acara keputusan rapat.
- 6.5. Format surat mohon penerbitan SK

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PEMBENTUKAN PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Nomor Dokumen SOP.08.012.00	Nomor Revisi 00	Halaman 15 dari 15	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN BENGKEL ATAU LABOR			
	Nomor Dokumen SOP.08.013.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

<p>1. Tujuan</p> <p>1.1. Prosedur ini disusun untuk memastikan pengelolaan laboratorium terlaksana dengan baik.</p> <p>2. Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur Proses Pengelolaan Bengkel atau Labor Melingkupi;</p> <p>2.1 Penyusunan Jadwal</p> <p>2.2 Penggunaan Laboratorium.</p> <p>2.3 Sistem Administrasi Laboratorium</p> <p>3. Referensi</p> <p>3.1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>3.2. Standar ISO 9001 – 2008</p> <p>4. Definisi</p> <p>4.1. Bengkel/labor merupakan tempat berlangsungnya kegiatan belajar mengajar praktikum, pengerjaan tugas akhir, proyek akhir mahasiswa, pengabdian pada masyarakat dan penelitian dosen.</p> <p>5. Prosedur</p> <p>5.1. Tanggung Jawab</p> <p>5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan bahwa pengelolaan Laboratorium dapat terlaksana dengan baik terletak pada Ka. Laboratorium.</p> <p>5.2. Umum</p> <p>Prosedur penyusunan pengelolaan Laboratorium terdiri dari:</p> <p>5.2.1. Penyusunan Jadwal.</p> <p>5.2.2. Penggunaan Laboratorium.</p> <p>5.2.3. Perawatan dan Perbaikan Laboratorium.</p> <p>5.2.4. Sistem peminjaman alat-alat untuk praktikum, skripsi, tesis, disertasi, tugas akhir, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.</p> <p>5.2.5. Administrasi Laboratorium.</p> <p>5.3. Pengelolaan Laboratorium</p> <p>5.3.1. Ketua / Sekretaris Jurusan menyusun jadwal perkuliahan.</p> <p>5.3.2. Kepala Laboratorium membuat jadwal pemakaian Laboratorium berdasarkan jadwal perkuliahan.</p> <p>5.3.3. Jadwal pemakaian Laboratorium harus ada sebelum perkuliahan dimulai.</p>

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN BENGKEL ATAU LABOR			
	Nomor Dokumen SOP.08.013.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.4. Perawatan dan Perbaikan Peralatan Laboratorium

- 5.4.1. Kepala Laboratorium menyusun Jadwal perawatan dan perbaikan Laboratorium.
- 5.4.2. Kepala Laboratorium dan laboran bertanggungjawab melakukan perawatan peralatan Laboratorium.
- 5.4.3. Apabila terjadi kerusakan alat, Ka. Laboratorium melapor kepada Ketua Jurusan dan diteruskan ke Pembantu Dekan II.
- 5.4.4. Ketua Jurusan dengan persetujuan dekan menindaklanjuti perbaikan peralatan labor.
- 5.4.5. Perbaikan Peralatan Laboratorium dapat dilakukan oleh pihak internal maupun eksternal setelah mendapat persetujuan dari Ketua Jurusan melalui Pembantu Dekan II.
- 5.4.6. Setiap perbaikan dan perawatan harus dicantumkan pada kartu pemeliharaan dan perbaikan.
- 5.4.7. Kepala Laboratorium membuat laporan untuk setiap pelaksanaan perawatan dan perbaikan.

5.5. Kalibrasi Alat Ukur Laboratorium



- 5.5.1. Standar kalibrasi suatu alat ditetapkan oleh Badan kalibrasi atau profesional.
- 5.5.2. Alat-alat ukur standar kalibrasi disimpan pada tempat khusus yang hanya digunakan untuk kepentingan pengkalibrasian alat ukur lainnya.
- 5.5.3. Setiap alat ukur harus dikalibrasi minimal setiap 1 tahun sekali.
- 5.5.4. Hasil kalibrasi dicatat pada lembar catatan kalibrasi.

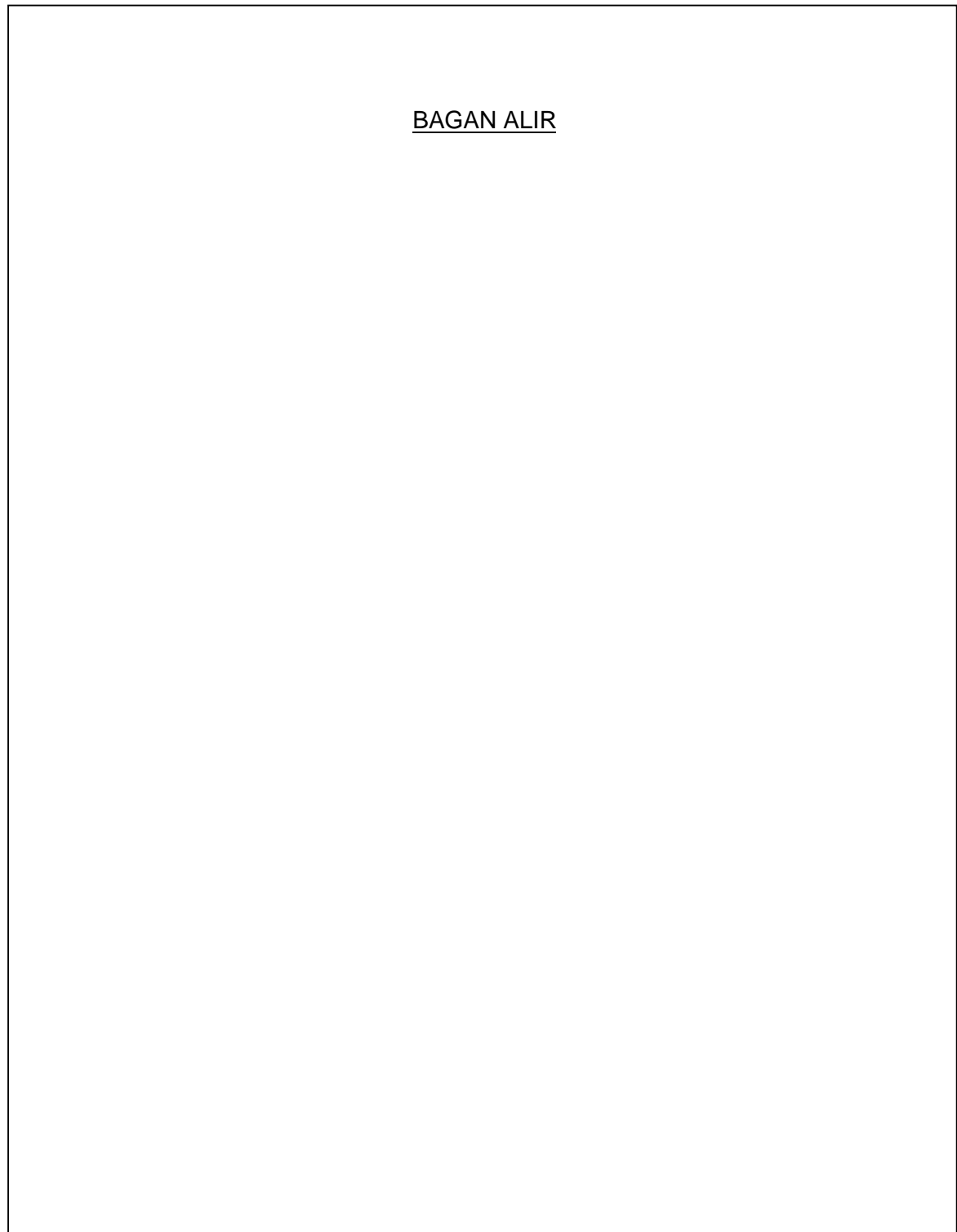
5.6. Sistem Administrasi Pengelolaan Laboratorium



- 5.6.1. Ka. Laboratorium menyediakan blanko peminjaman alat.
- 5.6.2. Ka. Laboratorium memeriksa daftar pemakaian alat dan bahan.
- 5.6.3. Ka. Laboratorium membuat daftar inventaris alat dan bahan.
- 5.6.4. Ka. Laboratorium melaporkan keadaan peralatan apakah dalam kondisi baik, rusak ringan atau rusak berat.

6. Lampiran

- 6.1. Daftar Jadwal Pemakaian Laboratorium
- 6.2. Daftar Pemakaian instrumen
- 6.3. Daftar Bon Peminjaman Alat
- 6.4. Daftar Kartu Perawatan instrumen
- 6.5. Daftar inventaris alat yang ada di laboratorium
- 6.6. Daftar Kartu Perbaikan Instrumen
- 6.7. Daftar Bon Peminjaman Bahan

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN BENGKEL ATAU LABOR			
	Nomor Dokumen SOP.08.013.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Nomor Dokumen SOP.08.014.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan untuk memastikan proses pengelolaan kegiatan organisasi kemahasiswaan di Lingkungan UNP dapat berlangsung secara baik, tertib, objektif, sesuai dengan norma dan aturan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

Lingkup Pengelolaan Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan di UNP:

- 2.1. BEMU (Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas)
- 2.2. MPM (Majelis Perwakilan Mahasiswa)
- 2.3. UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa)
- 2.4. BPMF (Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas)
- 2.5. BEMF (Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas)
- 2.6. UKMF (Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas)
- 2.7. HMJ (Himpunan Mahasiswa Jurusan)
- 2.8. HMP (Himpunan Mahasiswa Prodi)

3. Referensi

- 3.1. Buku Panduan Kegiatan Kemahasiswaan UNP
- 3.2. Juknis Organisasi kemahasiswaan UNP Padang, Amandemen tahun 2004
- 3.3. Pola Pengembangan Kemahasiswaan, Direktorat kelembagaan, Dikti, Diknas RI, 2006.
- 3.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

4. Definisi

Prosedur pengelolaan kegiatan organisasi kemahasiswaan adalah serangkaian pengelolaan kegiatan yang dilakukan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi organisasi kemahasiswaan guna mencapai tujuannya.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Tanggung jawab prosedur pengelolaan kegiatan organisasi kemahasiswaan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan yang ada berada pada Wakil Rektor III.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Nomor Dokumen SOP.08.014.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.2. Umum

Prosedur ini menerangkan fungsi, tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan kerja dari:

- 5.2.1. BEMU (Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas)
- 5.2.2. MPM (Majelis Perwakilan Mahasiswa)
- 5.2.3. UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa)
- 5.2.4. BPMF (Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas)
- 5.2.5. BEMF (Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas)
- 5.2.6. UKMF (Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas)
- 5.2.7. HMJ (Himpunan Mahasiswa Jurusan)
- 5.2.8. HMP (Himpunan Mahasiswa Prodi)

5.3. Majelis Perwakilan Mahasiswa (MPM)

5.3.1. Fungsi MPM:

- 5.3.1.1. MPM berfungsi sebagai badan legislatif dan normatif di tingkat Universitas.
- 5.3.1.2. Sebagai penampung, penganalisis dan penyalur aspirasi mahasiswa di tingkat Universitas.

5.3.2. Tugas MPM:



- 5.3.2.1. Menyusun dan menetapkan Garis-garis Besar Haluan Program Kerja (GBHPK) BEMU.
- 5.3.2.2. Mengawasi, mengevaluasi, dan meminta pertanggungjawaban BEMU terhadap pelaksanaan GBHPK yang telah ditetapkan.
- 5.3.2.3. Menyelenggarakan Pemilihan Umum untuk memilih Ketua Umum BEMU.
- 5.3.2.4. Mengesahkan hasil pemilu ketua BEMU.
- 5.3.2.5. Memberhentikan ketua BEMU apabila melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan peraturan berlaku di UNP.
- 5.3.2.6. Menghimpun, merumuskan, dan meneruskan aspirasi mahasiswa kepada pihak Universitas.

5.3.3. Wewenang MPM:

- 5.3.3.1. Menyelenggarakan sidang istimewa apabila BEMU tidak sanggup melaksanakan tugas yang telah diberikan

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Nomor Dokumen SOP.08.014.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

	<p>sebagaimana mestinya berdasarkan kesepakatan quorum (50% + 1) anggota BPMU.</p> <p>5.3.3.2. Memberikan pendapat, usul, dan saran kepada pimpinan Universitas terutama yang berkaitan dengan kemahasiswaan serta pelaksanaan dan pencapaian tujuan Universitas.</p> <p>5.3.3.3. Menghadiri setiap pertemuan di Senat Universitas atau Majelis Pimpinan Universitas yang membahas tentang kemahasiswaan.</p> <p>5.3.3.4. Melakukan penggantian antar waktu (PAW) anggota MPM.</p> <p>5.3.4. Tanggung jawab MPM:</p> <p>5.3.4.1. MPM secara administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada Rektor.</p> <p>5.3.5. Hubungan kerja MPM:</p> <p>5.3.5.1. Koordinatif dengan BPMF.</p> <p>5.3.5.2. Instruktif, evaluatif, dan komunikatif dengan BEMU.</p> <p>5.3.5.3. Komunikatif dengan UKM.</p> <p>5.3.5.4. Komunikatif dan aspiratif dengan mahasiswa.</p> <p>5.4. Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas (BEMU)</p> <p>5.4.1. Fungsi BEMU:</p> <p>5.4.1.1. BEMU berfungsi sebagai badan pelaksana/eksektiv kegiatan kemahasiswaan di tingkat Universitas.</p> <p>5.4.2. Tugas BEMU adalah:</p> <p>5.4.2.1. Melaksanakan ketetapan MPM.</p> <p>5.4.2.2. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan GBHPK dan ketetapan MPM.</p> <p>5.4.2.3. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban kepada MPM.</p> <p>5.4.2.4. Mengadakan rapat koordinasi dengan UKM dan BEMF minimal 2 (dua) kali setahun.</p> <p>5.4.3. Wewenang BEMU:</p> <p>5.4.3.1. Memberikan pendapat, usul, dan saran kepada Pimpinan Universitas terutama yang berkaitan dengan kemahasiswaan serta pelaksanaan dan pencapaian tujuan Universitas.</p> <p>5.4.3.2. Pendapat, usul, dan saran disampaikan melalui MPM.</p>
--	---

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Nomor Dokumen SOP.08.014.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.4.4. Tanggung jawab BEMU:

5.4.4.1. BEMU secara organisasi bertanggung jawab kepada MPM.

5.4.4.2. BEMU secara administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada Rektor.

5.4.5. Hubungan kerja BEMu:

5.4.5.1. Konsultatif dengan MPM.

5.4.5.2. Koordinatif, dan komunikatif dengan UKM dan BEMF.

5.4.5.3. Komunikatif dengan MPM.

5.4.5.4. Komunikatif dan aspiratif dengan mahasiswa Universitas.

5.5. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

5.5.1. Fungsi UKM:

5.5.1.1. UKM berfungsi sebagai pelaksana kegiatan kemahasiswaan dalam bidang tertentu di tingkat Universitas yang berada dibawah BEMU.

5.5.2. Tugas UKM:

5.5.2.1. Melaksanakan ketetapan MPM.

5.5.2.2. Mengembangkan dan meningkatkan kreativitas mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan penalaran, keilmuan, minat, dan kesejahteraan mahasiswa.

5.5.2.3. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan sesuai dengan bidang kegiatan masing-masing.

5.5.2.4. Mengkoordinasikan program kerja dengan BEMU dan atau organisasi afiliasi terkait.

5.5.3. Wewenang UKM:



5.5.3.1. Melaksanakan musyawarah anggota.

5.5.3.2. Menentukan struktur kepengurusan dan program kerja.

5.5.4. Tanggung jawab UKM:

5.5.4.1. Pengurus secara organisasi bertanggung jawab kepada musyawarah anggota UKM bersangkutan.

5.5.4.2. Pengurus UKM secara administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada Rektor.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Nomor Dokumen SOP.08.014.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.5.5. Hubungan kerja UKM:

- 5.5.5.1. Komunikatif dengan MPM, BEMU, BEMF, HMJ dan UKMF.
- 5.5.5.2. Koordinatif dan komunikatif dengan BEMU.\

5.6. Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas (BPMF)

5.6.1. Fungsi BPMF:



- 5.6.1.1. BPMF berfungsi sebagai badan legislatif dan normatif di tingkat fakultas
- 5.6.1.2. Sebagai penampung, penganalisis dan penyalur aspirasi mahasiswa di tingkat fakultas.

5.6.2. Tugas BPMF:



- 5.6.2.1. Melaksanakan ketetapan MPM.
- 5.6.2.2. Menyusun dan menetapkan Garis-garis Besar Haluan Program Kerja (GBHPK) BEMF.
- 5.6.2.3. Mengawasi, mengevaluasi, dan meminta pertanggungjawaban BEMF terhadap pelaksanaan GBHPK yang telah ditetapkan.
- 5.6.2.4. Menyelenggarakan Pemilihan Umum untuk memilih Ketua Umum BEMF.
- 5.6.2.5. Mengesahkan hasil pemilu ketua BEMF.
- 5.6.2.6. Memberhentikan ketua BEMF apabila melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan peraturan berlaku di UNP.
- 5.6.2.7. Menghimpun, merumuskan, dan meneruskan aspirasi mahasiswa kepada pihak fakultas.

5.6.3. Wewenang BPMF:

- 5.6.3.1. Menyelenggarakan sidang istimewa apabila BEMF tidak sanggup melaksanakan tugas yang telah diberikan sebagaimana mestinya berdasarkan kesepakatan quorum (50% + 1) anggota BPMF.
- 5.6.3.2. Memberikan pendapat, usul, dan saran kepada pimpinan Fakultas terutama yang berkaitan dengan kemahasiswaan serta pelaksanaan dan pencapaian tujuan fakultas.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Nomor Dokumen SOP.08.014.00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

	<p>5.6.3.3. Menghadiri setiap pertemuan di Senat Fakultas atau Majelis Pimpinan Fakultas yang membahas tentang kemahasiswaan.</p> <p>5.6.3.4. Melakukan penggantian antar waktu (PAW) anggota BPMF.</p> <p>5.6.4. Tanggung jawab BPMF:</p> <p>5.6.4.1. BPMF secara administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada Dekan.</p> <p>5.6.5. Hubungan kerja BPMF:</p> <p>5.6.5.1. Koordinatif dengan MPM.</p> <p>5.6.5.2. Instruktif, evaluatif, dan komunikatif dengan BEMF.</p> <p>5.6.5.3. Komunikatif dengan UKMF dan HMJ.</p> <p>5.6.5.4. Komunikatif dan aspiratif dengan mahasiswa.</p> <p>5.7. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMF)</p> <p>5.7.1. Fungsi BEMF:</p> <p>5.7.1.1. BEMF berfungsi sebagai badan pelaksana/eksektif kegiatan kemahasiswaan di tingkat fakultas.</p> <p>5.7.2. Tugas BEMF adalah:</p> <p>5.7.2.1. Melaksanakan ketetapan MPM dan BPMF.</p> <p>5.7.2.2. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan GBHPK dan ketetapan BPMF.</p> <p>5.7.2.3. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban kepada BPMF.</p> <p>5.7.2.4. Mengadakan rapat koordinasi dengan UKMF dan HMJ minimal 2 (dua) kali setahun.</p> <p>5.7.3. Wewenang BEMF:</p> <p>5.7.3.1. Memberikan pendapat, usul, dan saran kepada Pimpinan Fakultas terutama yang berkaitan dengan kemahasiswaan serta pelaksanaan dan pencapaian tujuan fakultas.</p> <p>5.7.3.2. Pendapat, usul, dan saran disampaikan melalui BPMF.</p> <p>5.7.4. Tanggung jawab BEMF:</p>
--	---

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Nomor Dokumen SOP.08.014.00	Nomor Revisi 00	Halaman 7 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

	<p>5.7.4.1. BEMF secara organisasi bertanggung jawab kepada BPMF.</p> <p>5.7.4.2. BEMF secara administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada Dekan.</p> <p>5.7.5. Hubungan kerja BEMF:</p> <p>5.7.5.1. Konsultatif dengan BPMF.</p> <p>5.7.5.2. Koordinatif, dan komunikatif dengan UKMF dan HMJ.</p> <p>5.7.5.3. Komunikatif dengan MPM.</p> <p>5.7.5.4. Komunikatif dan aspiratif dengan mahasiswa fakultas.</p> <p>5.8. Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKMF)</p> <p>5.8.1. Fungsi UKMF:</p> <p>5.8.1.1. UKMF berfungsi sebagai pelaksana kegiatan kemahasiswaan dalam bidang tertentu di tingkat fakultas yang berada di bawah BEMF.</p> <p>5.8.2. Tugas UKMF:</p> <p>5.8.2.1. Melaksanakan ketetapan MPMF.</p> <p>5.8.2.2. Mengembangkan dan meningkatkan kreativitas mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan penalaran, keilmuan, minat, dan kesejahteraan mahasiswa.</p> <p>5.8.2.3. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan sesuai dengan bidang kegiatan masing-masing.</p> <p>5.8.2.4. Mengkoordinasikan program kerja dengan BEMF dan UKM terkait. Dan atau organisasi afiliasi terkait.</p> <p>5.8.3. Wewenang UKMF:</p> <p>5.8.3.1. Melaksanakan musyawarah anggota.</p> <p>5.8.3.2. Menentukan struktur kepengurusan dan program kerja.</p> <p>5.8.4. Tanggung jawab UKMF:</p> <p>5.8.4.1. Pengurus secara organisasi bertanggung jawab kepada musyawarah anggota UKMF bersangkutan.</p> <p>5.8.4.2. Pengurus UKMF secara administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada Dekan.</p> <p>5.8.5. Hubungan kerja UKMF:</p> <p>5.8.5.1. Komunikatif dengan MPM, BPMF, dan HMJ.</p>
--	--

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Nomor Dokumen SOP.08.014.00	Nomor Revisi 00	Halaman 8 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.8.5.2. Koordinatif dan komunikatif dengan UKM dan BEMF.

5.9. HMJ (Himpunan Mahasiswa Jurusan)

5.9.1. Fungsi:

5.9.1.1. Sebagai wadah pelaksana/eksekutif kegiatan kemahasiswaan yang bersifat penalaran dan keilmuan di jurusan masing-masing.

5.9.2. Tugas:

5.9.2.1. melaksanakan ketetapan MPM dan MPMF.

5.9.2.2. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan ko-kurikuler dan ekstrakurikuler sesuai dengan hasil rapat kerja pengurus dengan memperhatikan aspirasi mahasiswa jurusan bersangkutan.

5.9.2.3. Mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan kegiatan dengan BEMF.

5.9.3. Wewenang:

5.9.3.1. Wewenang HMJ adalah memberikan pendapat, usul, dan saran kepada Pimpinan Jurusan terutama yang berkaitan dengan kemahasiswaan serta pelaksanaan dan pencapaian tujuan Jurusan.

5.9.4. Tanggung jawab:

5.9.4.1. Pengurus HMJ secara organisasi bertanggung jawab kepada Musyawarah Mahasiswa Jurusan yang bersangkutan.



5.9.4.2. Pengurus HMJ secara organisasi, administrasi dan keuangan bertanggung jawab kepada ketua Jurusan yang bersangkutan.

5.9.5. Hubungan Kerja:



5.9.5.1. Komunikatif dengan MPM, BPMF, dan UKMF.

5.9.5.2. Koordinatif dengan BEMF.



5.9.5.3. Komunikatif dan aspiratif dengan mahasiswa jurusan yang bersangkutan.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Nomor Dokumen SOP.08.014.00	Nomor Revisi 00	Halaman 9 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

<p>5.10. HMP (Himpunan Mahasiswa Program Studi)</p> <p>5.10.1.Fungsi:</p> <p>5.10.1.1. Sebagai wadah pelaksana/eksekutif kegiatan kemahasiswaan yang bersifat penalaran dan keilmuan di program studi masing-masing.</p> <p>5.10.2.Tugas:</p> <p>5.10.2.1. Melaksanakan ketetapan MPM dan MPMF.</p> <p>5.10.2.2. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan ko-kurikuler dan ekstrakurikuler sesuai dengan hasil rapat kerja pengurus dengan memperhatikan aspirasi mahasiswa program studi bersangkutan.</p> <p>5.10.2.3. Mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan kegiatan dengan HMJ.</p> <p>5.10.3.Wewenang:</p> <p>5.10.3.1. Memberikan pendapat, usul, dan saran kepada Pimpinan Program Studi terutama yang berkaitan dengan kemahasiswaan serta pelaksanaan dan pencapaian tujuan Program Studi.</p> <p>5.10.4.Tanggung jawab:</p> <p>5.10.4.1. Pengurus HMP secara organisasi bertanggung jawab kepada Musyawarah Mahasiswa Program Studi yang bersangkutan.</p> <p>5.10.4.2. Pengurus HMJ secara administrasi dan keuangan bertanggung jawab kepada ketua Program Studi yang bersangkutan.</p> <p>5.10.5.Hubungan kerja:</p> <p>5.10.5.1. Komunikatif dengan MPM, BPMF, dan UKMF.</p> <p>5.10.5.2. Koordinatif dengan BEMF.</p> <p>5.10.5.3. Komunikatif dan aspiratif dengan mahasiswa jurusan yang bersangkutan.</p> <p>6. Lampiran</p> <p>6.1. Format Laporan Akhir Pertanggung jawaban Lembaga Kemahasiswaan.</p>

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PENGELOLAAN KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN			
	Nomor Dokumen SOP.08.014.00	Nomor Revisi 00	Halaman 10 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

BAGAN ALIR

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSEDUR PENYUSUNAN BORANG INSTITUSI			
	Nomor Dokumen SOP.08.015.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

- 1.1. Mengatur dan memastikan proses penyusunan Borang Akreditasi Institusi berjalan dengan baik sesuai dengan jadwal yang tersedia dengan menghasilkan dokumen terbaik.
- 1.2. Memastikan semua komponen terkait dengan proses akreditasi bekerja sesuai dengan mekanisme dan tahapan proses yang telah ditetapkan.
- 1.3. Mendapatkan nilai akreditasi terbaik untuk Institusi.



2. Ruang Lingkup

Prosedur Proses Akreditasi Institusi Melingkupi;

- 2.1. Institusi dimaksud adalah Institusi Universitas Negeri Padang.
- 2.2. Proses dimaksud dimulai dari proses:
 - 2.2.1. Proses persiapan (pembentukan taskforce, mempelajari dan memahami peraturan/regulasi terkait, menyiapkan data-data untuk penyusunan dokumen).
 - 2.2.2. Proses penyusunan dokumen Renstra dan Evaluasi Diri tingkat Universitas.
 - 2.2.3. Proses Penyusunan Evaluasi Diri dan Borang Akreditasi Universitas.
 - 2.2.4. Proses Review oleh Reviwer Internal
 - 2.2.5. Proses Penyempurnaan Dokumen hasil review.
 - 2.2.6. Proses Pencetakan dokumen final
 - 2.2.7. Proses Pengiriman dokumen (soft file dan cetak)
 - 2.2.8. Proses pengelolaan visitasi Asesor
- 2.3. Koordinasi antara pihak-pihak terkait (Fakultas, Jurusan/Prodi, Reviwer Internal)

3. Referensi

- 3.1. Permendikbud nomor 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- 3.2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.4. Buku pedoman akreditasi Institusi.
- 3.5. Statuta dan Renstra UNP

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSEDUR PENYUSUNAN BORANG INSTITUSI			
	Nomor Dokumen SOP.08.015.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

4. Definisi

- 4.1. Proses Akreditasi Institusi adalah proses mempersiapkan Institusi untuk dapat diakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) sebagai mana diatur oleh Permendikbud nomor 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- 4.2. Proses Persiapan adalah proses menyiapkan semua dokumen Akreditasi yang dipersyaratkan untuk itu.
- 4.3. Proses Pengajuan adalah pengiriman dokumen akreditasi ke BAN PT baik melalui sistem on-line maupun pengiriman dokumen cetak.
- 4.4. Visitasi, adalah kedatangan asesor BAN PT dalam rangka konfirmasi dan pembuktian fisik berdasarkan dokumen akreditasi yang telah diajukan, dalam rangka penilaian akreditasi program Institusi.


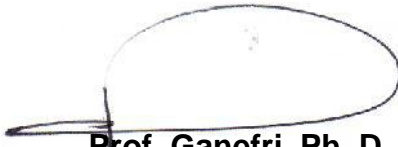
5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

5.1.1 Penyiapan dokumen akreditasi

- 5.1.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan dokumen akreditasi Institusi dipersiapkan dengan baik dan tepat waktu berada pada Rektor.
- 5.1.1.2. Rektor memastikan Dokumen akreditasi yang dipersiapkan sesuai dengan buku pedoman akreditasi Institusi.
- 5.1.1.3. Rektor dan LP3M memastikan ketersediaan dan kelengkapan dokumen akreditasi Institusi dimaksud sesuai dengan jadwal pengiriman yang telah diteapkan.
- 5.1.1.4. LP3M UNP bersama GPMI dan UPMI bertanggung jawab dalam memastikan kelengkapan dan kualitas dokumen disusun taskforce Akreditasi melalui penyediaan Reviwer Internal bertanggung jawab dalam merview dokumen akreditasi yang telah disusun oleh Tim.
- 5.1.1.5. Reviwer internal bertanggung jawab memastikan dokumen yang telah selesai direview telah baik dan memenuhi syarat untuk mendapatkan nilai aakreditasi terbaik yang dimungkinkan oleh Institusi.

5.1.2 Pengiriman Dokumen Akreditasi

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSEDUR PENYUSUNAN BORANG INSTITUSI			
	Nomor Dokumen SOP.08.015.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.1.1.1. Tim Penyusun Borang bertanggung jawab menyediakan soft-copy dan hardcopy dokumen final dan menyerahkan kepada Rektor UNP.

5.1.1.2. Rektor bertanggung jawab dalam pengiriman dokumen akreditasi prodi baik on-line maupun cetak ke BAN PT sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Pengiriman dokumen akreditasi Institusi.

5.1.3 Kegiatan Visitasi.

5.1.1.1. Rektor, melalui koordinasi dengan Ketua LP3M dan Wakil Rektor I bertanggung jawab dalam memfasilitasi kedatangan Auditor BAN PT sesuai dengan jadwal yang **telah ditetapkan.**

5.1.1.2. **LP3M berkewajiban untuk mendampingi Asesor BAN PT bersama Rektor, Wakil Rektor selama proses visitasi berjalan.**

5.2. Prosedur Pengajuan Akreditasi



5.2.1 Prosedur Persiapan

5.1.1.1. Minimal 10 bulan sebelum tanggal kadaluarsa akreditasi Institusi, LP3M mengirim surat pemberitahuan kepada Rektor dan Wakil Rektor I agar melakukan persiapan penyusunan dokumen akreditasi Institusi yang bersangkutan.



5.1.1.2. Rektor membentuk Taskforce Penyusunan Dokumen akreditasi tingkat Universitas (Evaluasi Diri, Borang Institusi, beserta backup datanya).

5.1.1.3. Ketua Jurusan/ka Prodi membentuk Taskforce Penyusunan dokumen akreditasi tingkat prodi (Evaluasi diri, buku 3A yang terdiri dari standard-1 sampai standard-7).

5.1.1.4. Mengawasi tugasnya, taskforce mempelajari paduan penyusunan borang akreditasi institusi sesuai dengan jenjang prodi masing-masing (buku-1 Naskah Akademi Akreditasi, buku-2 Standar dan Prosedur Akreditasi, buku-3A Borang Akreditasi Prodi, buku-3B Borang Unit Pengelola Akreditasi, buku-4 Panduan Pengisian Instrumen Akreditasi, buku-5 Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi, buku-6 Matrik Penilaian Instrumen Akreditasi, buku-7 Pedoman asesmen Lapangan, dan Pedoman Evaluasi Diri).

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSEDUR PENYUSUNAN BORANG INSTITUSI			
	Nomor Dokumen SOP.08.015.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

- 5.1.1.5. Taskforce menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk penyusunan dokumen.
- 5.1.1.6. Pusat Penjamin Mutu membantu menyiapkan data-data pokok yang dibutuhkan untuk penyusunan dokumen akreditasi.
- 5.1.1.7. Draf Dokumen Akreditasi Prodi dan Fakultas diselesaikan maksimum 5 bulan setelah pemberitahuan awal diberikan.
- 5.1.1.8. Draf dokumen dalam bentuk hardcopy disampaikan kepada Pusat penjaminan mutu sebanyak 2(dua) rangkap.
- 5.1.1.9. Pusat penjamin mutu memeriksa kelengkapan dokumen dan selanjutnya mengirim dokumen tersebut kepada Reviwer Internal untuk dilakukan review.
- 5.1.1.10. Reviwer melakukan review atas dokumen yang telah disampaikan, dan memberikan catatan rekomendasi pada taskforce.
- 5.1.1.11. Untuk kondisi tertentu taskforce/Prodi memungkinkan untuk mengundang reviwer memberikan penjelasan dan arahan yang lebih komperhensif kepada prodi yang didampingi oleh Pujamu.
- 5.1.1.12. Taskforce memperbaiki Dokumen Akreditasi dan melengkapi lapiran dokumen sesuai dengan arahan/catatn reviwer.
- 5.1.1.13. Taskforce dibawah bimbingan Reviwer Internal melakukan penilaian atas dokumen untuk mengetahui kualitas capaian dokumen yang diusulkan.
- 5.1.1.14. Jika dokumen sudah dianggap baik seseuai dengan target capai prodi, taskforce menyiapkan dokumen final (soft-file dan hardcopy) dikirim ke Pujamu.
- 5.1.2. Pengiriman Dokumen ke BAN PT.**
- 5.1.2.1. Pujamu memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen akreditas yang disampaikan Prodi beserta lampiranya.
- 5.1.2.2. Pujamu didampingi Prodi mengirimkan dokumen akreditasi melalui on-line dan mengirimkan hardcopynya ke BAN PT.
- 5.1.2.3. Pujamu bersama Prodi memonitor perkembangan proses akreditasi di BAN PT.
- 5.1.2.4. Pujamu bersama Prodi akan melengkapi dokumen tambahan bila masih dibutuhkan oleh BAN PT.
- 5.1.2.5. Dokumen telah terkirim paling lambat bulan ke delapan (ke-8) setelah pemberitahuan.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSEDUR PENYUSUNAN BORANG INSTITUSI			
	Nomor Dokumen SOP.08.015.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.1.3. Pelaksanaan Visitasi.



- 5.1.3.1. Prodi dibawah koordinasi Jurusan, Fakultas dan Pujamu melakukan persiapan-persipan yang diperlukan saat visitasi Asesor BAN PT datang ke Prodi/Jurusan (persiapan dokumen-dokumen pendukung, data-data dan dokumen terbaru yang dapat meningkatkan nilai, persipan fisik, seperti penataan ruang, kantor, bangunan, kebersihan, keindahan dan kenyamanan kampus/akademik atmosfir, spanduk dan baliho jika diperlukan) .
- 5.1.3.2. Ketua Prodi mempersiapkan bahan presentasi untuk disampaikan di depan asesor.
- 5.1.3.3. Prodi berkoordinasi dengan ketua Jurusan dan Dekan mempersiapkan akomodasi untuk kebutuhan Asesor selama yang bersangkutan melakukan visitasi.
- 5.1.3.4. Ka Prodi menyiapkan Mahasiswa dan Alumni untuk mendukung proses visitasi dimaksud.
- 5.1.3.5. Taskforce, Ka.Prodi, Ketua Jurusan, Staf Dosen, Karyawan, diharapkan hadir dan stanby di kampus selama proses visitasi berjalan.
- 5.1.3.6. Pujamu bersama pimpinan jurusan dan fakultas mendampingi Asesor selama proses visitasi berlangsung.
- 5.1.3.7. Taskforce, Ka. Prodi, Ketua Jurusan dan WD-1 merespon dan memperbaiki data dan dokumen yang merupakan hasil/catatan Asesor sebelum beliau meninggalkan universitas..

5.1.4. Monitoring Hasil dan Tindak Lanjut.

- 5.1.4.1. Pujamu bersama Prodi melakukan monitoring terhadap hasil visitasi dan evalouasi Dokumen, sampai keluarnya nilai akreditasi prodi dimaksud.
- 5.1.4.2. Hasil akreditasi dilakukan evaluasi oleh Prodi dan Pujamu dan dilaporkan kepada Bpk Rektor. Untuk mendapat petunjuk tentang tindak lanjut yang dibutuhkan dengan hasil tersebut.

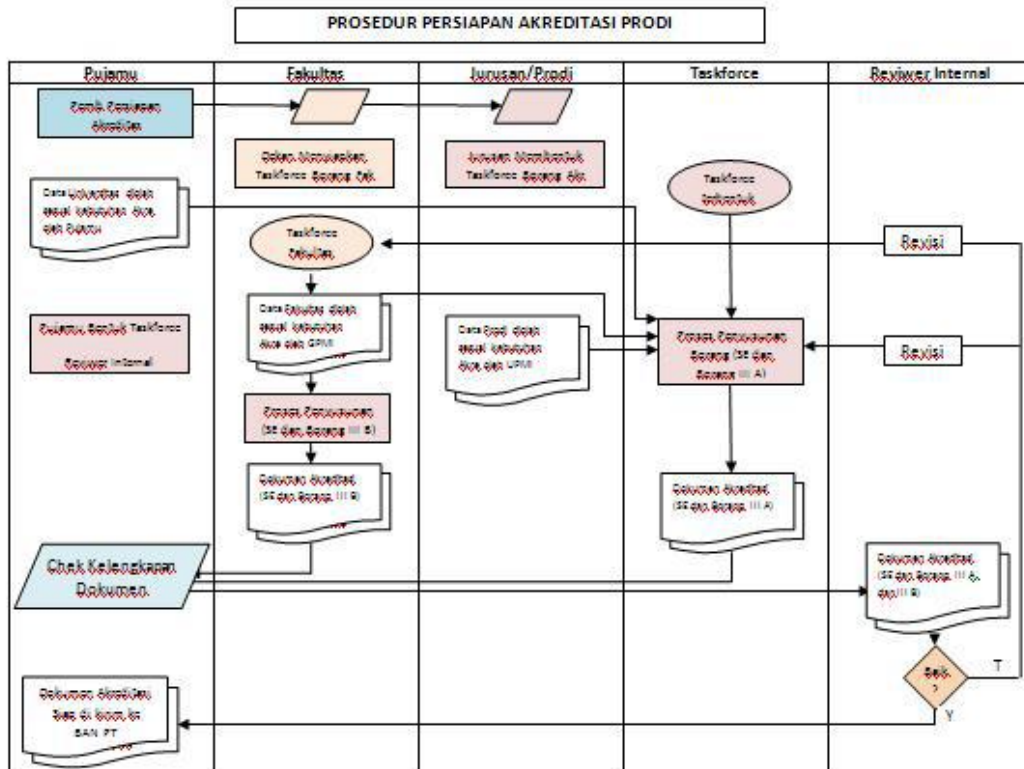
6. Lampiran

6.1. Bagan Alir SOP

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSEDUR PENYUSUNAN BORANG INSTITUSI			
	Nomor Dokumen SOP.08.015.00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 6	PROSEDUR MUTU
S O P	ORGANISASI	Ditetapkan Oleh Rektor UNP  Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

- 6.2. Format Evaluasi Diri
- 6.3. Format Borang 3-A
- 6.4. Format Borang 3-B
- 6.5. Format Penilaian Akreditasi

BAGAN ALIR



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES AKREDITASI PRODI			
	Nomor Dokumen SOP.08.016.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

- 1.1. Mengatur dan memastikan proses penyusunan Borang Akreditasi program studi berjalan dengan baik sesuai dengan jadwal yang tersedia dengan menghasilkan dokumen terbaik.
- 1.2. Memastikan semua komponen terkait dengan proses akreditasi bekerja sesuai dengan mekanisme dan tahapan proses yang telah ditetapkan.
- 1.3. Mendapatkan nilai akreditasi terbaik untuk setiap program studi yang mengajukan

2. Ruang Lingkup

Prosedur Proses Akreditasi Program Studi Melingkupi;

- 2.1. Program studi dimaksud adalah semua jenjang program pendidikan yang ada di Universitas Negeri Padang, terdiri dari Jenjang Diploma (D3), Sarjana (S1), Magister (S2), dan Doktor (S3).
- 2.2. Proses dimaksud dimulai dari proses:
 - 2.2.1. Proses persiapan (pembentukan taskforce, mempelajari dan memahami peraturan/regulasi terkait, menyiapkan data-data untuk penyusunan dokumen).
 - 2.2.2. Proses penyusunan dokumen Renstra dan Evaluasi Diri tingkat Fakultas.
 - 2.2.3. Proses Penyusunan Evaluasi Diri dan Borang Akreditasi Prodi.
 - 2.2.4. Proses Review oleh Reviwer Internal
 - 2.2.5. Proses Penyempurnaan Dokumen hasil review.
 - 2.2.6. Proses Pencetakan dokumen final
 - 2.2.7. Proses Pengiriman dokumen (soft file dan cetak)
 - 2.2.8. Proses pengelolaan visitasi Asesor
- 2.3. Koordinasi antara pihak-pihak terkait (Pujamu, Fakultas, Jurusan/Prodi, Reviwer Internal)

3. Referensi

- 3.1. Permendikbud nomor 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- 3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.3. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- 3.4. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- 3.5. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- 3.6. Manual Mutu SPMI UNP
- 3.7. Buku pedoman akreditasi Prodi (D3, S1, S2, dan S3) yang dikeluarkan BAN-PT

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES AKREDITASI PRODI			
	Nomor Dokumen SOP.08.016.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

4. Definisi


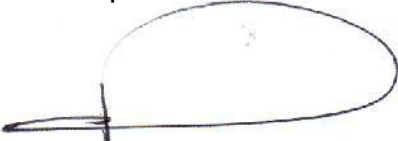
- 4.1. Proses Akreditasi Prodi adalah proses mempersiapkan Prodi untuk dapat diakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) sebagai mana diatur oleh Permendikbud nomor 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- 4.2. Proses Persiapan adalah proses menyiapkan semua dokumen Akreditasi yang dipersyaratkan untuk itu.
- 4.3. Proses Pengajuan adalah pengiriman dokumen akreditasi ke BAN PT baik melalui sistem on-line maupun pengiriman dokumen cetak.
- 4.4. Visitasi, adalah kedatangan asesor BAN PT dalam rangka konfirmasi dan pembuktian fisik berdasarkan dokumen akreditasi yang telah diajukan, dalam rangka penilaian akreditasi program studi.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

5.1.1 Penyiapan dokumen akreditasi

- 5.1.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan dokumen akreditasi Prodi dipersiapkan dengan baik dan tepat waktu berada pada ketua Prodi dan Ketua Jurusan.
- 5.1.1.2. Ketua program studi memastikan Dokumen akreditasi yang dipersiapkan sesuai dengan buku pedoman akreditasi prodi (D2, S1, S2, dan S3)..
- 5.1.1.3. Wakil Dekan I bertanggung jawab menyiapkan dokumen Evaluasi diri Fakultas (buku 3B) dan Renstra Fakultas
- 5.1.1.4. Wakil Dekan I bersama Ketua Jurusan memastikan ketersediaan dan kelengkapan dokumen akreditasi prodi dimaksud sesuai dengan jadwal pengiriman yang telah ditetapkan.
- 5.1.1.5. Pusat Penjamin Mutu UNP bersama GPMI dan UPMI bertanggung jawab dalam memastikan kelengkapan dan kualitas dokumen disusun taskforce Akreditasi melalui penyediaan Reviwer Internal bertanggung jawab dalam merview dokumen akreditasi yang telah disusun oleh .
- 5.1.1.6. Reviwer internal bertanggung jawab memastikan dokumen yang telah selesai direview telah baik dan memenuhi syarat untuk mendapatkan nilai akreditasi terbaik yang dimungkinkan oleh program studi dimaksud..

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES AKREDITASI PRODI			
	Nomor Dokumen SOP.08.016.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

5.1.2 Pengiriman Dokumen Akreditasi

- 5.1.1.1. Ketua Prodi bertanggung jawab menyediakan soft-copy dan hardcopy dokumen final dan menyerahkan kepada Pusat Penjamin Mutu UNP.
- 5.1.1.2. Pusat Penjaminan mutu bertanggung jawab dalam pengiriman dokumen akreditasi prodi baik on-line maupun cetak ke BAN PT sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Pengiriman dokumen akreditasi prodi .

5.1.3 Kegiatan Visitasi.

- 5.1.1.1. Ketua Prodi, melalui koordinasi Ketua Jurusan dan Wakil Dekan I bertanggung jawab dalam memfasilitasi kedatangan Auditor BAN PT sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- 5.1.1.2. Pusat Penjaminan Mutu berkewajiban untuk mendampingi Asesor BAN PT bersama ketua Prodi, Ketua Jurusan dan Wakil Dekan I selM proses visitasi berjalan.

5.2. Prosedur Pengajuan Akreditasi

5.2.1 Prosedur Persiapan

- 5.2.1.1. Minimal 10 bulan sebelum tanggal kadaluarsa akreditasi program studi, Pusat Penjaminan Mutu mengirim surat pemberitahuan kepada Dekan dan Ketua Jurusan/ka-Prodi agar melakukan persiapan penyusunan dokumen akreditasi prodi yang bersangkutan.
- 5.2.1.2. Dekan membentuk Taskforce Penyusunan Dokumen akreditasi tingkat fakultas (Evaluasi Diri, buku 3B, beserta backup datanya).
- 5.2.1.3. Ketua Jurusan/ka Prodi membentuk Taskforce Penyusunan dokumen akreditasi tingkat prodi (Evaluasi diri, buku 3A yang terdiri dari standard-1 sampai standard-7).
- 5.2.1.4. Mengawasi tugasnya, taskforce mempelajari paduan penyusunan boring akreditasi sesuai dengan jenjang prodi masing-masing (buku-1 Naskah Akademi Akreditasi, buku-2 Standar dan Prosedur Akreditasi, buku-3A Borang Akreditasi Prodi, buku-3B Borang Unit Pengelola Akreditasi, buku-4 Panduan Pengisian Instrumen Akreditasi, buku-5 Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi, buku-6 Matrik Penilaian Instrumen Akreditasi, buku-7 Pedoman asesmen Lapangan, dan Pedoman Evaluasi Diri).
- 5.2.1.5. Taskforce menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk penyusunan dokumen.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES AKREDITASI PRODI			
	Nomor Dokumen SOP.08.016.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 6	PROSEDUR MUTU
S O P	ORGANISASI	Ditetapkan Oleh Rektor UNP  Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

- 5.2.1.6. Pusat Penjamin Mutu membantu menyiapkan data-data pokok yang dibutuhkan untuk penyusunan dokumen akreditasi.
- 5.2.1.7. Draf Dokumen Akreditasi Prodi dan Fakultas diselesaikan maksimum 5 bulan setelah pemberitahuan awal diberikan.
- 5.2.1.8. Draf dokumen dalam bentuk hardcopy disampaikan kepada Pusat penjaminan mutu sebanyak 2(dua) rangkap.
- 5.2.1.9. Pusat penjamin mutu memeriksa kelengkapan dokumen dan selanjutnya mengirim dokumen tersebut kepada Reviwer Internal untuk dilakukan review.
- 5.2.1.10. Reviwer melakukan review atas dokumen yang telah disampaikan, dan memberikan catatan rekomendasi pada taskforce.
- 5.2.1.11. Untuk kondisi tertentu taskforce/Prodi memungkinkan untuk mengundang reviwer memberikan penjelasan dan arahan yang lebih komperhensif kepada prodi yang didampingi oleh Pujamu.
- 5.2.1.12. Taskforce memperbaiki Dokumen Akreditasi dan melengkapi lapiran dokumen sesuai dengan arahan/catatn reviwer.
- 5.2.1.13. Taskforce dibawah bimbingan Reviwer Internal melakukan penilaian atas dokumen untuk mengetahui kualitas capaian dokumen yang diusulkan.
- 5.2.1.14. Jika dokumen sudah dianggap baik sesuai dengan target capai prodi, taskforce menyiapkan dokumen final (soft-file dan hardcopy) dikirim ke Pujamu.
- 5.2.2. Pengiriman Dokumen ke BAN PT.**
- 5.2.2.1. Pujamu memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen akreditas yang disampaikan Prodi beserta lampiranya.
- 5.2.2.2. Pujamu didampingi Prodi mengirimkan dokumen akreditasi melalui on-line dan mengirimkan hardcopynya ke BAN PT.
- 5.2.2.3. Pujamu bersama Prodi memonitor perkembangan proses akreditasi di BAN PT.
- 5.2.2.4. Pujamu bersama Prodi akan melengkapi dokumen tambahan bila masih dibutuhkan oleh BAN PT.
- 5.2.2.5. Dokumen telah terkirim paling lambat bulan ke delapan (ke-8) setelah pemberitahuan.
- 5.2.3. Pelaksanaan Visitasi.**
- 5.2.3.1. Prodi dibawah koordinasi Jurusan, Fakultas dan Pujamu melakukan persiapan-persipan yang diperlukan saat visitasi Asesor BAN PT datang ke Prodi/Jurusan (persiapan dokumen-dokumen pendukung,

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES AKREDITASI PRODI			
	Nomor Dokumen SOP.08.016.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 10-01-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ORGANISASI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

data-data dan dokumen terbaru yang dapat meningkatkan nilai, persiapan fisik, seperti penataan ruang, kantor, bangunan, kebersihan, keindahan dan kenyamanan kampus/akademik atmosfir, spanduk dan baliho jika diperlukan) .

- 5.2.3.2. Ketua Prodi mempersiapkan bahan presentasi untuk disampaikan di depan asesor.
 - 5.2.3.3. Prodi berkoordinasi dengan ketua Jurusan dan Dekan mempersiapkan akomodasi untuk kebutuhan Asesor selama yang bersangkutan melakukan visitasi.
 - 5.2.3.4. Ka Prodi menyiapkan Mahasiswa dan Alumni untuk mendukung proses visitasi dimaksud.
 - 5.2.3.5. Taskforce, Ka.Prodi, Ketua Jurusan, Staf Dosen, Karyawan, diharapkan hadir dan stanby di kampus selama proses visitasi berjalan.
 - 5.2.3.6. Pujamu bersama pimpinan jurusan dan fakultas mendampingi Asesor selama proses visitasi berlangsung.
 - 5.2.3.7. Taskforce, Ka. Prodi, Ketua Jurusan dan WD-1 merespon dan memperbaiki data dan dokumen yang merupakan hasil/catatan Asesor sebelum beliau meninggalkan universitas..
- 5.2.4. **Monitoring Hasil dan Tindak Lanjut.**
- 5.2.4.1. Pujamu bersama Prodi melakukan monitoring terhadap hasil visitasi dan evaluasi Dokumen, sampai keluarnya nilai akreditasi prodi dimaksud.
 - 5.2.4.2. Hasil akreditasi dilakukan evaluasi oleh Prodi dan Pujamu dan dilaporkan kepada Bpk Rektor. Untuk mendapat petunjuk tentang tindak lanjut yang dibutuhkan dengan hasil tersebut.

6. Lampiran

- 6.1. Bagan Alir SOP
- 6.2. Format Evaluasi Diri
- 6.3. Format Borang 3-A
- 6.4. Format Borang 3-B
- 6.5. Format Penilaian Akreditasi

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PROSES AKREDITASI PRODI			
	Nomor Dokumen SOP.08.016.00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 6	PROSEDUR MUTU
S O P	ORGANISASI	Ditetapkan Oleh Rektor UNP  Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

