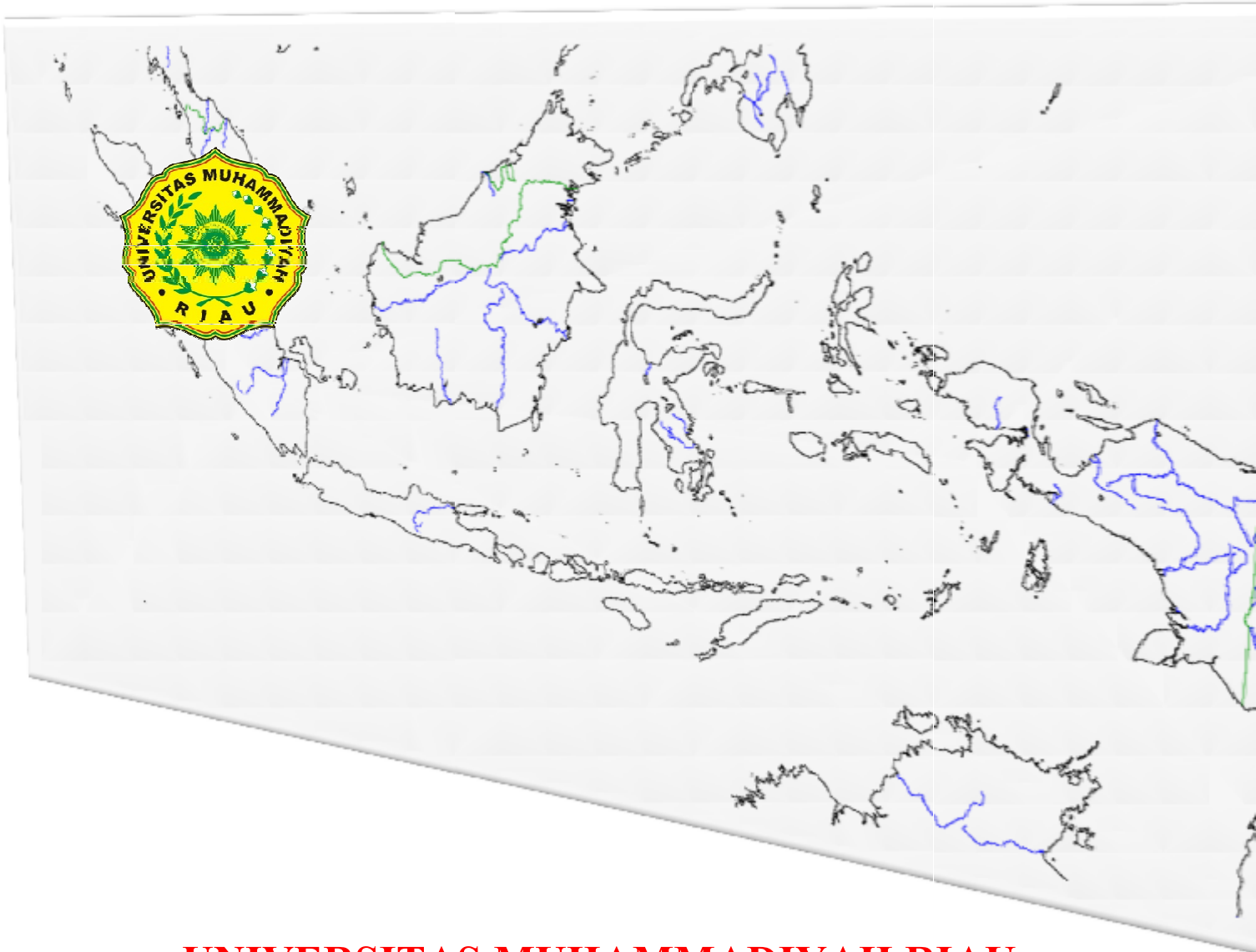


PEDOMAN UMUM
TATA KELOLA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU

2011

VISI

Menjadikan Universitas Muhammadiyah Riau sebagai lembaga pendidikan tinggi yang berrmarwah dan bermartabat dalam menghasilkan sumber daya manusia yang menguasai IPTEKS dengan landasan IMTAQ tahun 2030.

MISI

- a. Mewujudkan keunggulan bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyah.
- b. Menguasai dan memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyah.
- c. Menyelenggarakan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat yang dilandasi etika, nilai dan moral Islami
- d. Menciptakan iklim kondusif untuk tumbuh dan berkembangnya budaya mutu, pengembangan IPTEK dan implementasi iman dan taqwa.

KATA PENGANTAR

Pelayanan prima merupakan sesuatu yang mutlak dan harus dipenuhi oleh semua organisasi termasuk Universitas Muhammadiyah Riau (UMRI). UMRI menyadari sepenuhnya bahwa perbaikan secara terus menerus atas kualitas layanan sebagai wujud dari pelayanan prima perlu dilakukan untuk dapat bersaing baik dalam tingkat nasional maupun internasional. Kesadaran tersebut telah mendorong UMRI untuk mengambil langkah-langkah strategis dalam mewujudkan pelayanan prima. Salah satu langkah strategis tersebut yang telah dilakukan oleh UMRI adalah penyusunan Pedoman Umum Tata Kelola UMRI. Pedoman ini merupakan wujud bahwa UMRI merupakan organisasi yang sangat mementingkan pengendalian mutu atas kegiatan organisasi.

Pedoman ini merupakan bagian dari sistem informasi manajemen yang berisi pedoman pekerjaan dalam tiap bidang, yaitu bidang akademik, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan keuangan. Dengan adanya Pedoman ini diharapkan setiap kegiatan dapat dilakukan secara konsisten dalam pencapaian efisiensi dan efektivitas kegiatan. Selain itu Pedoman ini merupakan sarana komunikasi pekerjaan yang dapat digunakan sebagai pelatihan bagi seluruh pegawai dan mahasiswa UMRI. Pedoman ini memungkinkan untuk dilakukannya audit kegiatan dan juga sebagai sarana untuk mengendalikan dan mengantisipasi perubahan sistem.

Oleh karena itu, perbaikan Pedoman akan terus dilakukan UMRI seiring dengan perubahan yang mempengaruhi UMRI untuk menjadi lebih baik lagi. Dan akhirnya saya berharap Pedoman ini benar-benar dapat diimplementasikan secara baik, sehingga UMRI dapat menjadi organisasi yang efisien dan efektif. Saya sadar sepenuhnya bahwa tanpa dukungan dan kedisiplinan semua pihak yang terlibat maka Pedoman ini tidak mungkin dapat dilaksanakan dengan baik. Oleh karena itu, kesadaran tentang pentingnya dan kebutuhan Pedoman ini kiranya harus dimiliki oleh semua pihak dilingkungan UMRI.

Pekanbaru, Juli 2011

Rektor UMRI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
1. PENDAHULUAN	1
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI	2
3. KEPEMIMPINAN	7
4. SISTEM PENGELOLAAN	9
5. KODE ETIK	14
5.1. Kode Etik Dosen dan Pegawai	14
5.2. Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa	17
5.3. Prosedur Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik dan Tata Tertib	24
6. KEBEBASAN AKADEMIK	28
7. SISTEM PENJAMINAN MUTU	29
7.1. Kebijakan Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Riau	29
7.2. Sistem Penjaminan Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Riau	30
7.3. Organisasi Penjaminan Mutu Akademik	31
8. KEMAHASISWAAN	38
8.1. Pedoman Penerimaan dan Seleksi Mahasiswa Baru	38
8.2. Pedoman Arahan Kegiatan Kemahasiswaan	40
8.3. Pedoman Arahan layanan Bimbingan Karir dan Informasi Kerja	42

1. PENDAHULUAN

Seiring dengan perkembangan informasi dan arus globalisasi yang berkembang dengan sangat pesat dan telah berpengaruh pada berbagai sektor termasuk sektor Pendidikan Tinggi. Kesadaran masyarakat akan kebutuhan terhadap pelayanan dalam memperoleh mutu, fasilitas serta pelayanan Pendidikan Tinggi yang lebih baik, semakin mendorong universitas untuk terus meningkatkan pelayanan Pendidikan Tinggi yang akan diberikan.

Semua aktifitas institusi pendidikan saat ini menyadari bahwa kunci sukses untuk dapat menjadi yang terbaik dalam persaingan domestik maupun Internasional adalah dengan menyediakan jasa pelayanan Pendidikan Tinggi yang bermutu tinggi, berstandar Internasional dan memenuhi keinginan serta harapan Mahasiswanya.

Proses bisnis (*Business Process*) dari suatu Universitas adalah pelayanan pendidikan kepada Mahasiswanya. Dalam proses bisnis suatu universitas terdapat *Key Success Factor* (KSF) berupa kualitas pelayanan Pendidikan Tinggi yang diberikan, sehingga segala aktivitas operasional di suatu universitas harus bertujuan untuk mendukung faktor keberhasilan tersebut. Salah satu upaya untuk mencapai tujuan tersebut adalah penetapan standar pelayanan Pendidikan Tinggi serta mengstandarkan prosedur yang ada dalam melakukan pelayanan pendidikan terhadap para Mahasiswa secara konsisten dan dipahami oleh semua Dosen/ Pegawai dan Staf yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Riau.

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Fungsi UMRI adalah *Center of Excellence within the Region (uswah hasanah*, pusat keunggulan) dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta sebagai *driving force* (kekuatan penggerak) gerakan dakwah dan tajdid Muhammadiyah yang melintasi zaman untuk terwujudnya masyarakat Islam yang sebenar-benarnya.

Secara umum tugas pokok dan fungsi masing-masing pejabat struktural untuk dapat menjalankan fungsi UMRI diuraikan sebagai berikut

Tabel 1 Tugas Pokok dan Fungsi Pejabat Struktural UMRI

Pejabat Struktural	Tugas Pokok dan Fungsi
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; 2. Mengelola seluruh kekayaan UMRI secara optimal; 3. Membina tenaga edukatif, mahasiswa dan tenaga administrasi; 4. Membina hubungan kerjasama dengan lingkungan UMRI, masyarakat, dan lembaga terkait baik dalam maupun luar negeri. 5. Menyelenggarakan pembukuan UMRI; 6. Menyusun Rencana Strategis yang memuat sasaran dan tujuan UMRI yang hendak dicapai dalam jangka waktu 4 (empat) tahun, menyusun Rencana Kerja dan Anggaran tahunan UMRI; 7. Melaporkan secara berkala kepada Badan Penyelenggara tentang kemajuan UMRI. 8. Melakukan pembinaan di Bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyah. <p>Rektor berwenang :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dengan persetujuan Senat Akademik menetapkan Peraturan Universitas; b. Dalam keadaan memaksa, membuat Peraturan Rektor pengganti Peraturan Universitas; c. Membuat Peraturan Rektor; d. Membuat Keputusan Rektor.
Senat Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pemilihan calon Rektor 2. Melakukan pertimbangan terhadap calon Wakil Rektor yang diusulkan

Pejabat Struktural	Tugas Pokok dan Fungsi
	<p>oleh Rektor</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Universitas. 4. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian Sivitas akademik. 5. Bersama Rektor merumuskan norma penyelenggaraan Universitas. 6. Memberikan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas yang diajukan oleh pimpinan Universitas. 7. Memberikan persetujuan terhadap draft rancangan Peraturan Universitas yang diajukan oleh Rektor 8. Menilai pertanggungjawaban pimpinan Universitas atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan. 9. Memberikan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang tentang kenaikan jabatan akademik dosen di atas Lektor. 10. Menegakkan norma-norma yang berlaku di Universitas. 11. Mengukuhkan pemberian gelar Doktor kehormatan bagi yang memenuhi persyaratan. 12. Senat Akademik dapat melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Universitas.
Senat Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang ditetapkan. 2. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan Universitas mengenai calon yang akan diangkat sebagai pimpinan Fakultas. 3. Memberikan pengawasan terhadap dekan dalam pelaksanaan akademik Fakultas. 4. Memberikan pertimbangan dalam penerimaan dan pengangkatan dosen
Badan Pembina Harian (BPH)-UMRI	<p>Badan Pembina Harian UMRI berfungsi mewakili Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi arah dan pertimbangan kepada pimpinan UMRI dalam pengelolaan UMRI; 2. Bersama pimpinan UMRI menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan; 3. Bersama pimpinan UMRI dan Senat Akademik menyusun RIP dan Statuta; 4. Membuat laporan kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

Pejabat Struktural	Tugas Pokok dan Fungsi
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mengangkat dan memberhentikan dosen dan tenaga kependidikan tetap atas usul Pimpinan UMRI; 6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan UMRI; 7. Melakukan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah di UMRI.
Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan di lingkungan Fakultas; 2. Melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan olah raga; 3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat; 4. Melaksanakan pembinaan Sivitas Akademika; 5. Melakukan tata usaha Fakultas.
Jurusan / Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasikan, dan mengawasi melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan sebagian atau satu cabang ilmu yang dikembangkan di tingkat program studi. 2. Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian masyarakat. 3. Mengembangkan kurikulum pendidikan sesuai dengan bidang ilmu. 4. Mengkoordinasikan dan membina kelompok dosen berdasarkan rumpun ilmu atau bidang minat studi dalam rangka mengembangkan pemutakhiran silabus matakuliah, penyempurnaan silabus matakuliah dan penyusunan modul matakuliah. 5. Merancang pembebanan tugas mengajar dosen. 6. Merancang pembentukan kelas baru. 7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan peraturan akademik. 8. Menjalin jaringan kerjasama dengan <i>stakeholder</i> dalam rangka mengembangkan Program Studi (pengembangan kompetensi lulusan, kurikulum, dan jaringan kerja). 9. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan akademik. 10. Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu akademik tingkat Program Studi.
BAAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan seleksi dan registrasi 2. Pelaksanaan layanan Pembelajaran

Pejabat Struktural	Tugas Pokok dan Fungsi
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pelaksanaan evaluasi pembelajaran 4. Pelaksanaan layanan kemahasiswaan 5. Pelaksanaan pendayagunaan sarana pembelajaran 6. Penyajian data dan layanan informasi 7. Penyusunan laporan
BAUK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kebutuhan alat dan barang milik UMRI 2. Pelaksanaan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan penghapusan alat dan barang milik UMRI. 3. Pelaksanaan urusan inventarisasi alat dan barang milik UMRI 4. Pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan alat dan barang milik UMRI 5. Pelaksanaan pengelolaan alat dan barang milik UMRI. 6. Pelaksanaan kerjasama dan hubungan masyarakat
LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana, program dan anggaran Lembaga. 2. Pelaksanaan pengembangan sistem pembelajaran 3. Pelaksanaan peningkatan mutu pembelajaran 4. Pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan 5. Pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan 6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan 7. Pelaksanaan Peningkatan dan pengembangan aktivitas instruksional; 8. Pelaksanaan Pengembangan Pendidikan Bersifat Internasional.
LP2M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga. 2. Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan 3. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat tentang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian untuk menunjang pembangunan; 4. Pelaksanaan penelitian untuk pendidikan dan pengembangan institusi; 5. Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) / Pengembangan Wirausaha Mahasiswa (PWM) 6. Pelaksanaan kerja sama dengan institusi lain 7. Pelaksanaan pengabdian untuk pendidikan dan pengembangan institusi; 8. Pelaksanaan urusan administrasi lembaga;
LSIK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana, program dan anggaran Lembaga 2. Pelaksanaan Pengkajian terhadap Al-Islam dan Kemuhammadiyah; 3. Pelaksanaan Pembinaan terhadap dosen, karyawan, mahasiswa di

Pejabat Struktural	Tugas Pokok dan Fungsi
	<p>bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyahahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pelaksanaan Pengawasan terhadap penerapan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahahan di lingkungan kampus; 5. Pengkajian dan pengembangan kompetensi serta penyiapan karir mahasiswa 6. Penyelenggaraan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi softskill dan budi pekerti mahasiswa 7. Perluasan akses dan penyediaan beasiswa dan sarana prasarana untuk mendukung tercapainya kompetensi mahasiswa 8. Perluasan dan penyediaan akses mahasiswa dan alumni terhadap dunia kerja 9. Pembinaan dan pendampingan pelaksanaan kemahasiswaan 10. Pengkoordinasian dan pengembangan kegiatan bersama Ikatan Alumni UMRI 11. Pengkoordinasian Pelaksanaan praktek-praktek ibadah praktis di lingkungan kampus;

3. KEPEMIMPINAN

Kepemimpinan di UMRI secara garis besar dapat dikelompokkan dalam tiga bagian meliputi kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.

1. Kepemimpinan operasional

Kepemimpinan operasional dimaksudkan untuk menyelenggarakan atau mengoperasionalkan universitas mencapai visi, misi dan tujuan sebagai dicantumkan dalam Statuta, RIP, Renstra

2. Kepemimpinan organisasi

Kepemimpinan organisasi dimaksudkan sebagai usaha dan cara yang dilakukan unsur pimpinan guna mewujudkan visi, misi dan tujuan universitas melalui rapat koordinasi yang bersifat insidensiil maupun terstruktur. Kepemimpinan organisasi secara terstruktur dilaksanakan melalui:

- a. Rapat Koordinasi UMRI diadakan setiap tahun yang diikuti oleh Pimpinan UMRI, BPH dan PWM
- b. Rapat DPH (Dewan Pimpinan Harian) dapat dilaksanakan setiap hari bila diperlukan yang diikuti oleh Rektor, Warek I, Warek II, dan Warek III membahas isu-isu strategis yang akan didesiminasikan ke tingkat kepemimpinan dibawahnya.
- c. Rapat Pimpinan diadakan setiap hari Selasa (setiap bulan) yang diikuti pejabat struktural (Rektor, para Wakil Rektor, para Dekan/Wakil Dekan dan Ketua Lembaga) untuk membahas dan mendapat kesepakatan tentang arah dan kebijakan umum yang ditemukan dalam tata kelola universitas.
- d. Rapat pimpinan unit kerja diadakan setiap bulan atau sesuai kebutuhan yang diikuti oleh anggota unit kerja terkait.
- e. Rapat Pimpinan Fakultas diadakan pada waktu yang telah ditentukan di tingkat Fakultas yang diikuti pejabat struktural (Dekan, Wakil Dekan, Ketua Prodi dan Kepala tata usaha) untuk membahas dan mendapat kesepakatan tentang arah dan kebijakan umum yang ditemukan dalam tata Fakultas
- f. Rapat program studi diadakan pada waktu yang telah ditentukan di setiap prodi atau sesuai kebutuhan yang diikuti oleh Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, dan tenaga kependidikan.

3. Kepemimpinan publik

Kepemimpinan publik dapat menjadi cerminan pengakuan publik atas kredibilitas sivitas akademika UMRI untuk dapat menyelenggarakan berbagai kegiatan publik di masyarakat.

Berbagai kegiatan yang dilakukan UMRI yang bekerjasama dengan beberapa stakeholder telah berjalan dengan baik dan dapat diterima oleh masyarakat.

4. SISTEM PENGELOLAAN

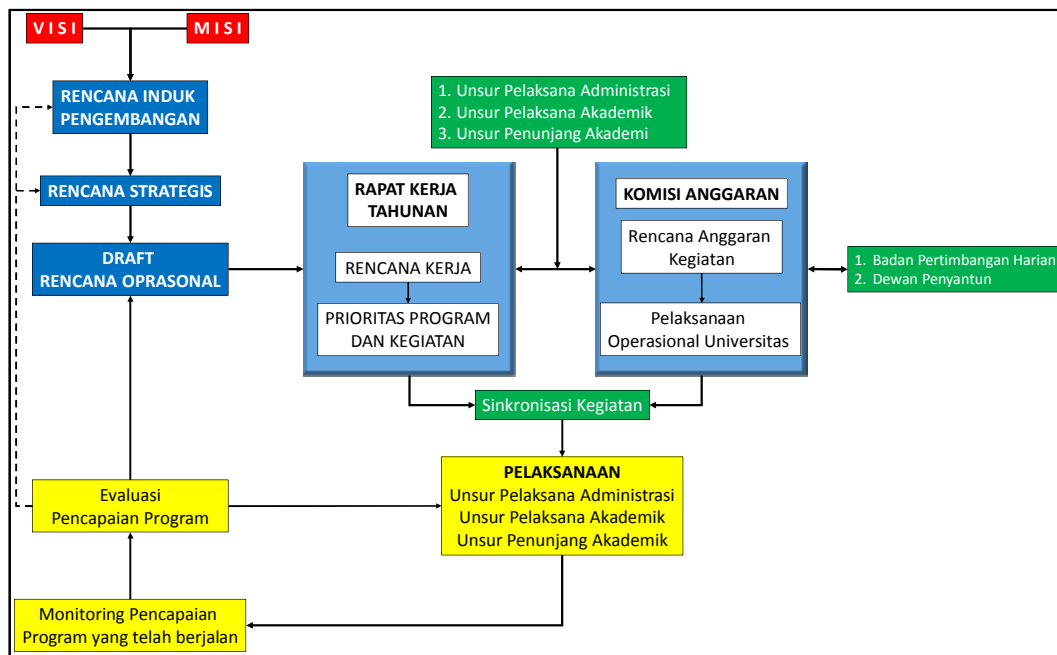
Sistem pengelolaan UMRI diatur melalui ketentuan yang dikeluarkan BPH-UMRI dan Pimpinan Universitas. Sistem pengelolaan di UMRI telah melaksanakan lima fungsi yaitu *planning, organizing, staffing, leading, dan controlling*.

1. *Planning*

- a. Perencanaan dimulai dari penyusunan RIP 2010-2030 dengan melibatkan berbagai pihak, Dosen, Pimpinan Universitas serta Yayasan. Pihak eksternal juga dimintakan pendapat dan saran dalam penyusunan RIP.
- b. Penjabaran RIP tertuang dalam Renstra yang disusun Setiap 4 tahun oleh Rektor yang diangkat. Target-target yang hendak dicapai harus disesuaikan dengan RIP dan dilakukan perbaikan/penyempurnaan berdasarkan evaluasi Renstra periode sebelumnya. Penyusunan Renstra melibatkan pihak-pihak internal (Dosen, Pimpinan Universitas serta Yayasan) dan eksternal universitas untuk dimintakan saran dan masukan.
- c. Renstra dijabarkan dalam Rencana Kerja Tahunan. Penyusunan RKT dilakukan secara *Bottom up*, yaitu memintakan masukan mulai dari program studi, Fakultas, UPT, Lembaga, dan unsur pelaksana administrasi. RKT Disusun bersama dalam Rapat Koordinasi berpedoman pada arahan dan target-target yang hendak dicapai dalam Renstra dan hasil evaluasi dari RKT tahun sebelumnya.
- d. Perencanaan anggaran dilakukan dengan penyusunan Program Kerja dan Rencana Anggaran (PKRA) yang dilakukan secara desentralisasi yang berjenjang dimulai dari masing-masing Prodi kemudian dibahas di tingkat fakultas selanjutnya dikonsolidasikan di tingkat universitas.
- e. Di tingkat universitas diselenggarakan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis) untuk menetapkan pagu anggaran masing-masing satuan kerja berdasarkan visi, misi, dan tujuan yang diterjemahkan dalam serangkaian program kerja dan anggaran.
- f. Rancangan anggaran tersebut selanjutnya dibahas pimpinan Universitas bersama BPH UMRI.
- g. Hasil pembahasan ini dilanjutkan ke rapat Senat Universitas untuk mendapatkan persetujuan.
- h. Selanjutnya, disampaikan kepada Majelis Dikti PP Muhammadiyah untuk mendapat pengesahan.

- i. Pada pertengahan tahun anggaran diselenggarakan rapat koordinasi teknis anggaran yang membahas permasalahan program kerja dan anggaran dalam enam bulan berjalan.
- j. Beberapa kegiatan yang sangat penting tetapi belum mendapat alokasi anggaran, maka masih dapat diselenggarakan melalui perubahan anggaran.
- k. Untuk mengetahui akuntabilitas anggaran, maka setiap tahun dilakukan audit keuangan yang hasilnya dilaporkan kepada Rektor dan pada akhir anggaran disusun Laporan Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran.

Berikut alur penyusunan Rencana strategis dan rencana operasional tiap unit kerja di UMRI:



Gambar 1. Alur Penyusunan Rencana strategis dan rencana operasional tiap unit kerja di UMRI

2. Organizing

RKT yang telah disepakati bersama selanjutnya dilaksanakan dan dijalankan oleh masing-masing Satuan Organisasi Tata Kerja (SOTK) yang telah dibentuk. Masing-Masing SOTK menjalankan RKT sesuai dengan Tupoksi masing-masing

3. Staffing

Untuk dapat melaksanakan RKT dalam mencapai target yang telah ditetapkan di dalam Renstra, maka dipilihlah tenaga kerja yang tepat untuk mengisi struktur berdasarkan SOTK. Pemilihan tenaga kerja dilakukan berdasarkan jenjang karier, keahlian, pencapaian prestasi kerja, tingkat tanggung jawab terhadap pekerjaan. Hal ini semua berpedoman pada rancangan dan analisis jabatan.

4. *Pemimpin*

Untuk dapat melaksanakan RKT dalam mencapai target yang telah ditetapkan, diperlukan kepemimpinan yang kuat, sah dan memiliki kemampuan dalam mengelola staf yang ada dibawahnya. Pemilihan pemimpin dimasing-masing struktur SOTK dilakukan berdasarkan jenjang karier, keahlian, pencapaian prestasi kerja, tingkat tanggung jawab terhadap pekerjaan. Pemilihan pemimpin berpedoman pada rancangan dan analisis jabatan.

5. *Controlling*

Fungsi *controlling* sudah ditetapkan melalui serangkaian peraturan yang menjadi landasan operasional bagi kebijakan dibawahnya. Fungsi *controlling* diwujudkan dalam bentuk:

- a. Pengawasan kegiatan audit akademik yang dilakukan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Kontrol Mutu.
- b. Pengawasan dan pelaporan Tingkat kepuasan Dosen, mahasiswa, lulusan dan karyawan
- c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) secara rutin melakukan monitoring dan evaluasi (monev) atas hibah penelitian internal dan penelitian eksternal yang diterima Universitas.
- d. Pengawasan kinerja Universitas disampaikan dalam Laporan Pelaksanaan Program Kerja tahunan

6. Program Peningkatan Kompetensi

Program peningkatan kompetensi manajerial untuk menjamin proses pengelolaan yang efektif dan efisien di setiap unit. Prosedur peningkatan kompetensi diuraikan sebagai berikut

1. Rancangan dan analisis jabatan

Rancangan dan analisis jabatan berpedoman pada Statuta UMRI, SOTK UMRI dan Pedoman Umum Tata Kelola UMRI, analisis jabatan dilakukan untuk jabatan struktural maupun jabatan fungsional.

2. Uraian tugas

SOTK UMRI dan Pedoman Umum Tata Kelola UMRI, menjabarkan uraian tugas pokok, dan fungsi masing-masing satuan kerja yang terdiri dari :

- 1) Badan Penyelenggara
- 2) Badan Pembina Harian
- 3) Senat Akademik
- 4) Dewan Penyantun
- 5) Pimpinan Universitas
- 6) Unsur Pelaksana Administrasi
- 7) Unsur Pelaksana Akademik
- 8) Unsur Penunjang Akademik

3. Prosedur kerja

Prosedur kerja dilaksanakan dalam berbagai *Standar Operating Procedure* (SOP), yang telah disusun melalui ISO 9001:2008 ditingkat manajerial. Sementara ditingkat pelaksana teknis tertuang dalam Pedoman Umum Tata Kelola UMRI 2014.

4. Program peningkatan kompetensi manajerial

Program peningkatan kompetensi manajerial dilakukan berdasarkan hasil audit Penilaian Kinerja Pegawai dan Pejabatan Struktural yang hasilnya dilaporkan kepada Rektor untuk bahan evaluasi pembinaan sumberdaya manusia. Adapun program peningkatan kompetensi manajerial yang telah dilakukan.

7. Sistem Audit

7.1. Sistem Audit Internal

Sistem audit internal manajemen dilakukan oleh masing-masing pimpinan Struktur melalui:

1. Pengisian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) setiap tahun dan disampaikan ke pimpinan yang ada di atasnya dan hasilnya dirangkum dalam laporan kerja tahunan.
2. Audit internal oleh Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Kontrol Mutu. Hasil audit diserahkan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan unit kerja).
3. Audit dilakukan dari Jenjang Prodi, Laboratorium/Studio, Perpustakaan, UPT, Lembaga, Pusat Penelitian/Kajian.

7.2. Sistem Audit Eksternal

Sistem audit eksternal yang dilaksanakan di UMRI meliputi:

- a. Pelaksanaan penjaminan mutu eksternal dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional (BAN)
- b. Audit eksternal juga dilakukan oleh Dirjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berupa pengisian Laporan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT).
- c. Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan (WASDALBIN) dilakukan oleh Kopertis Wilayah setiap tahun.
- d. Audit ISO 9001:2008 setiap 2 kali setahun.
- e. Audit keuangan eksternal oleh auditor eksternal

5. KODE ETIK

5.1. Kode Etik Dosen dan Pegawai

A. Ketentuan Umum

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Peraturan Disiplin Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau.
- b. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau yang melanggar ketentuan Peraturan Disiplin Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
- c. Sanksi disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau karena melanggar Peraturan Disiplin Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau.
- d. Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau adalah seluruh karyawan edukatif dan karyawan administrasi.
- e. Karyawan edukatif adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh Persyarikatan untuk melaksanakan tugas di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f. Karyawan administrasi adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh Persyarikatan untuk melaksanakan tugas-tugas di bidang pelayanan administrasi.
- g. Perintah kedinasan adalah perintah yang diberikan oleh atasan yang berwenang mengenai atau yang berhubungan dengan kedinasan itu.
- h. Peraturan kedinasan adalah peraturan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengenai kedinasan atau yang ada hubungannya dengan kedinasan
- i. Pimpinan unit kerja adalah Dekan, Direktur, Kepala Biro, Ketua Lembaga.
- j. Tim Penegak Disiplin Karyawan adalah tim yang dibentuk oleh Rektor untuk memeriksa karyawan yang diduga melakukan pelanggaran.

B. Kewajiban dan Larangan

1. Kewajiban

- a. Bertaqwa kepada Allah SWT sesuai dengan ajaran Islam.
- b. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
- c. Mengutamakan kepentingan Universitas dan Persyarikatan di atas kepentingan pribadi dan kelompok.
- d. Menjadi anggota Persyarikatan Muhammadiyah, dan dapat dijadikan panutan/ teladan dalam masyarakat.
- e. Mentaati segala peraturan yang berlaku di Universitas.
- f. Menyimpan dan menjaga segala rahasia kedinasan dan jabatan dengan sebaik-baiknya
- g. Tidak menyalahgunakan wewenang jabatan, baik untuk kepentingan pribadi maupun kelompok.
- h. Melaksanakan semua tugas kedinasan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.
- i. Menggunakan dan merawat barang-barang milik Universitas dengan penuh tanggung jawab.
- j. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya sesuai dengan tugas masing-masing.
- k. Bertindak tegas, adil, dan bijaksana.
- l. Mendorong bawahan dan/ atau sesama karyawan untuk meningkatkan prestasi kerja.
- m. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat.
- n. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang Islami, harmonis dan kondusif.
- o. Berpakaian menutup aurat, rapi dan sopan sesuai dengan tuntunan Islam.
- p. Mentaati jam kerja yang telah ditentukan Universitas.

2. Larangan

- a. Melakukan perbuatan yang dapat merusak, mencemarkan, menurunkan kehormatan dan martabat Universitas atau Persyarikatan Muhammadiyah.
- b. Menolak melaksanakan perintah kedinasan dari atasan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Melakukan perbuatan asusila di tempat kerja maupun di luar tempat kerja.
- d. Menyalahgunakan bahan dan/ atau obat terlarang.
- e. Melakukan penganiayaan, penghinaan, ataupun fitnah, baik terhadap sesama karyawan maupun mahasiswa.
- f. Melakukan sesuatu yang tidak sesuai dengan norma dan kepribadian Muhammadiyah.
- g. Melakukan perbuatan yang secara sengaja merugikan Universitas atau pihak lain.

- h. Bekerja pada instansi/ lembaga lain tanpa ijin pimpinan Universitas.

3. Hari Dan Jam Kerja

- a. Hari kerja umum bagi Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau adalah 6 (enam) hari kerja terhitung mulai hari Senin sampai dengan Sabtu.
- b. Jumlah jam kerja umum efektif dalam 6 (enam) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 40,5 jam dengan pengaturan sebagai berikut :
 - 1. Hari Senin sampai dengan hari Kamis : Jam 08.00 sampai dengan 16.00
Waktu Istirahat : Jam 12.00 sampai dengan 13.00
 - 2. Hari Jumat : Jam 08.00 sampai dengan 16.00
Waktu Istirahat : Jam 11.30 sampai dengan 13.00
 - 3. Hari Sabtu : Jam 08.00 sampai dengan 14.30
Waktu Istirahat : Jam 12.00 sampai dengan 13.00
- c. Hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib dipatuhi oleh karyawan administrasi dan karyawan edukatif yang mendapat tambahan tugas struktural Universitas Muhammadiyah Riau.
- d. Karyawan edukatif yang tidak mendapat tugas tambahan struktural, maka dalam rangka melaksanakan beban kerja 12 SKS atau ekuivalen dengan 40,5 jam per minggu, wajib hadir di kampus selama 18 jam per minggu di luar jam mengajar.

C. Pelanggaran Dan Sanksi

1. Pelanggaran Disiplin

- a. Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dan 3 merupakan perbuatan pelanggaran disiplin.
- b. Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, Karyawan Universitas Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang menghukum..

2. Tingkat dan Jenis Sanksi Disiplin

a. Tingkat Hukuman disiplin terdiri dari :

1. Sanksi disiplin ringan;
2. Sanksi disiplin sedang; dan
3. Sanksi disiplin berat.

b. Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari :

1. Teguran lisan;
2. Teguran tertulis; dan
3. Pernyataan tidak puas secara tertulis.

c. Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari :

1. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
2. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun; dan
3. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

d. Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari :

1. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
2. Pembebasan dari jabatan;
3. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau; dan
4. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau.

5.2. Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa

A. Ketentuan Umum

1. Universitas Muhammadiyah Riau, selanjutnya disebut UMRI adalah Perguruan Tinggi Islam yang mengemban amanat menyelenggarakan pendidikan untuk membentuk manusia yang berakhlak mulia dan berjiwa amar makruf nahi mungkar;
2. Tata tertib adalah seperangkat aturan yang mengatur kewajiban, hak, kedudukan, dan aktivitas mahasiswa;
3. Disiplin adalah segala bentuk sikap dan perilaku mahasiswa yang mematuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku;
4. Aktivitas adalah segala kegiatan mahasiswa yang bersifat akademik dan non akademik;

5. Mahasiswa adalah seluruh peserta didik yang terdaftar di Biro Administrasi Akademik;
6. Kampus meliputi segala fasilitas dengan segenap lingkungan fisik dan non fisik;
7. Sanksi adalah hukuman akademik dan atau administratif yang dijatuhkan kepada mahasiswa atas pelanggaran ketentuan dalam surat keputusan ini;
8. Pelanggaran adalah segala bentuk perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku dalam surat keputusan ini;
9. Larangan adalah segala perbuatan yang tidak boleh dilakukan oleh mahasiswa;
10. Kejahatan adalah setiap perbuatan yang dilakukan mahasiswa baik sendiri maupun bersama yang ditentukan dalam Kitab Undang-undang Hukum Pidana maupun peraturan lain yang berlaku di Indonesia;
11. Keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap adalah putusan yang dijatuhkan oleh hakim yang sudah tidak mempunyai upaya hukum lagi;
12. Tim Disiplin tingkat Universitas dibentuk dan ditetapkan oleh Rektor, sedangkan Tim Disiplin tingkat Fakultas dibentuk dan ditetapkan oleh Dekan.
13. Tim Disiplin bertugas menerima, membuktikan, memeriksa kasus pelanggaran dan atau kejahatan yang dilakukan mahasiswa serta merekomendasikan sanksi kepada pejabat yang berwenang;
14. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai wewenang menjatuhkan sanksi, terdiri dari Rektor dan atau Dekan.

B. Organisasi Mahasiswa

1. Untuk meningkatkan penalaran, minat, bakat dan kesejahteraan mahasiswa perlu dibentuk organisasi kemahasiswaan;
2. Organisasi kemahasiswaan diselenggarakan dari, oleh, dan untuk mahasiswa;
3. Organisasi kemahasiswaan yang merupakan perwakilan mahasiswa disebut Badan Legislatif Mahasiswa (BLM) dan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) sebagai organisasi pelaksana;
4. Kegiatan keilmuan, penalaran, minat, kesenian dan kesejahteraan mahasiswa tingkat universitas secara khusus dilaksanakan oleh unit kegiatan mahasiswa;
5. Kegiatan mahasiswa tingkat fakultas ditekankan pada pengembangan keilmuan dan penalaran;
6. Kegiatan kemahasiswaan tingkat jurusan dilaksanakan oleh himpunan mahasiswa jurusan dikhususkan pada pengembangan profesi keilmuan;

7. Organisasi kemahasiswaan tingkat universitas bertanggung jawab kepada Rektor dan organisasi kemahasiswaan tingkat Fakultas bertanggung jawab kepada Dekan;
8. Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) sesuai dengan Qaidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah merupakan organisasi intra universitas.

C. Kewajiban Dan Hak Mahasiswa

1. Mahasiswa memiliki kewajiban sebagai berikut:

- a. Melakukan registrasi dan herregistrasi pada tiap awal semester dan tahun ajaran sebagaimana ketentuan UMRI;
- b. Melakukan konsultasi kepada pembimbing akademik;
- c. Mengikuti perkuliahan dan menjalankan tugas-tugas sebagai mahasiswa;
- d. Mengikuti ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyusun tugas akhir dan atau karya ilmiah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melakukan yudisium semester dan yudisium akhir;
- g. Ikut memelihara sarana, dan prasarana di lingkungan kampus;
- h. Menjaga wibawa dan nama baik almamter;
- i. Menjaga dan mengembangkan nilai-nilai kebudayaan nasional;
- j. Menjunjung tinggi dan menjalankan Syariat Islam.

2. Mahasiswa memiliki hak sebagai berikut:

- a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Memperoleh pembelajaran, pengajaran, bimbingan, informasi ilmiah, dan layanan sebaik-baiknya untuk kemajuan studinya;
- c. Mengembangkan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran sesuai kemampuannya;
- d. Memanfaatkan fasilitas yang dimiliki UMRI sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Mengikuti kegiatan ekstra kurikuler sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Pindah ke perguruan tinggi lain, atau ke jurusan lain di UMRI;
- g. Mengajukan selang studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Memperoleh santunan kesehatan, kecelakaan, dan kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. Memperoleh beasiswa baik dari universitas, pemerintah, maupun lembaga lainnya secara kompetitif;
- j. Melaksanakan aktivitas di dalam kampus, antara pukul 06.00 s.d. 23.00 WIB.

D. Jenis-Jenis Sanksi

1. Mahasiswa yang terbukti melanggar ketentuan dikenakan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan. Jenis sanksi yang dapat dikenakan antara lain:
 - a. Diberi teguran secara lisan atau tertulis;
 - b. Dikenai larangan mengikuti kuliah dan atau ujian;
 - c. Dikenai sanksi tidak lulus dan atau dibatalkan mengikuti mata kuliah tertentu;
 - d. Tidak dapat diusulkan sebagai calon mahasiswa berprestasi, dan atau penerima beasiswa tertentu;
 - e. Mengganti kerugian baik dalam bentuk barang atau dalam bentuk uang dalam jumlah tertentu;
 - f. Dikenai skorsing atau diberhentikan sebagai mahasiswa untuk sementara, selama-lamanya 2 (dua) semester;
 - g. Dikeluarkan sebagai mahasiswa.
2. Penjatuhan jenis sanksi sebagaimana dalam ketentuan pasal 5 tersebut dapat dilakukan secara alternatif dan atau kumulatif.
3. Pengulangan pelanggaran akan dikenakan sanksi setingkat lebih tinggi dan atau sanksi maksimal.

E. Larangan

Mahasiswa dilarang:

1. Mengambil milik UMRI atau lembaga kemahasiswaan secara tidak sah;
2. Memaksa dengan ancaman atau kekerasan baik langsung atau tidak langsung untuk mengganggu atau menggagalkan:
 - a). Aktivitas civitas akademika dan tamu dalam wilayah UMRI;
 - b). Penggunaan fasilitas yang dikelola oleh UMRI;
 - c). Jalan masuk atau jalan keluar wilayah yang dikelola oleh UMRI.
3. Memaksa atau meneror pejabat, dosen, karyawan atau sesama mahasiswa baik secara langsung maupun tidak langsung untuk tujuan tertentu;
4. Menghasut atau membantu orang lain untuk ikut dalam suatu kegiatan yang mengganggu atau merusak fungsi dan tugas UMRI;
5. Membawa, menyimpan atau menggunakan suatu benda atau barang yang patut disadari dan atau melakukan tindakan yang dapat membahayakan diri sendiri dan atau orang lain;
6. Tidak bersedia mempertanggungjawabkan keuangan dan kegiatan kemahasiswaan menurut peraturan yang berlaku di UMRI;
7. Melakukan pencemaran nama baik almamater atau melakukan perbuatan yang tidak menyenangkan civitas akademika;
8. Melakukan perbuatan yang disadari atau setidak-tidaknya diketahui sebagai perbuatan curang dan atau perbuatan tercela lainnya;
9. Melakukan tindakan di dalam maupun di luar kampus yang dilarang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
10. Menggunakan pakaian yang disadari atau setidak-tidaknya diketahui melanggar norma-norma kesopanan, kesusilaan dan ajaran agama Islam;
11. Tinggal di kampus layaknya indekost (tidur, menjemur pakaian, memasak, dan sebagainya);
12. Melakukan kegiatan politik praktis baik secara langsung maupun tidak langsung;
13. Melanggar ketentuan sebagaimana dalam ayat 1 s.d.12 yang dapat dikenakan sanksi secara alternatif atau kumulatif.

F. Pemalsuan

1. Dengan sengaja memalsukan surat keterangan dan atau rekomendasi dari pejabat, dosen atau karyawan untuk kepentingan pribadi dan atau orang lain yang dapat merugikan UMRI dikenakan sanksi skorsing selama-lamanya 2 (dua) semester;
2. Dengan sengaja secara langsung atau tidak langsung memalsukan, atau menyalahgunakan surat atau penjiplakan karya ilmiah atau bukti-bukti lain untuk kepentingan pribadi dan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kampus dikenakan sanksi skorsing selama-lamanya 2 (dua) semester.
3. Dengan sengaja memalsukan kartu atau tanda bukti ujian untuk kepentingan pribadi dan atau orang lain guna mengikuti ujian dikenakan sanksi skorsing selama-lamanya 2 (dua) semester;
4. Dengan sengaja memalsukan tanda tangan pejabat atau dosen atau stempel yang sah berlaku dilingkungan UMRI untuk kepentingan pribadi dan atau orang lain dikenakan sanksi setinggi-tingginya diberhentikan sebagai mahasiswa;
5. Dengan sengaja merubah atau mengganti matakuliah yang ditempuh sebagian atau seluruhnya, dikenakan sanksi pembatalan seluruh matakuliah tersebut atau, skorsing 1 (satu) semester;
6. Dengan sengaja melakukan atau bekerja sama dengan orang lain untuk merubah sebagian atau seluruh transkrip nilai atau bukti catatan nilai sehingga berbeda dengan aslinya dikenakan sanksi pembatalan seluruh nilai matakuliah yang bersangkutan dan atau sanksi setinggi-tingginya diberhentikan sebagai mahasiswa.
7. Dengan sengaja meminta atau menyuruh orang lain menggantikan kedudukannya sebagai peserta ujian dengan memalsukan seluruh atau sebagian dari bukti-bukti sebagai peserta ujian, dikenakan sanksi pembatalan hasil ujian mata kuliah pada semester itu dan atau sanksi skorsing selama-lamanya 2 (dua) semester;
8. Dengan sengaja bertindak selaku pengganti (Joki) dalam ujian dari seseorang mahasiswa atau calon mahasiswa baik di dalam maupun di luar UMRI dikenakan sanksi skorsing selama-lamanya 2 (dua) semester;

G. Pencurian Dan Perusakan

1. Setiap mahasiswa yang terlibat langsung atau tidak langsung mencuri atau merampas harta benda milik UMRI atau milik orang lain di dalam atau di luar kampus dikenakan sanksi setinggi-tingginya diberhentikan sebagai mahasiswa dan atau mengganti barang yang dicuri atau mengganti dengan uang senilai barang yang dicuri;
2. Setiap mahasiswa yang terlibat langsung atau tidak langsung merusak atau menghancurkan harta benda milik UMRI atau milik orang lain di dalam atau di luar kampus sehingga benda itu menjadi rusak, atau tidak berfungsi lagi dikenakan sanksi setinggi-tingginya diberhentikan sebagai mahasiswa dan atau mengganti barang yang dirusak atau mengganti dengan uang senilai barang yang dirusak.

H. Pemasaran Dan Pengancaman

1. Setiap mahasiswa yang langsung atau tidak langsung memeras atau mengancam sesama mahasiswa atau orang lain di lingkungan atau di luar kampus, dikenakan sanksi skorsing selama 1 (satu) semester;
2. Setiap mahasiswa yang memeras dan atau mengancam pejabat, dosen dan atau karyawan di dalam atau di luar kampus dikenakan sanksi selama-lamanya 2 (dua) semester.

I. Penganiayaan Dan Perkelahian

1. Setiap mahasiswa yang menganiaya sesama mahasiswa atau orang lain baik di dalam maupun di luar kampus dikenakan sanksi skorsing selama-lamanya 2 (dua) semester;
2. Setiap mahasiswa yang menganiaya pejabat, dosen dan atau karyawan di dalam maupun di luar kampus, dikenakan sanksi skorsing 2 (dua) semester atau setinggi-tingginya diberhentikan sebagai mahasiswa.
3. Setiap mahasiswa yang menganiaya sebagaimana diatur ayat 1 dan 2 yang mengakibatkan cacat, atau meninggal dunia, dikenakan sanksi diberhentikan sebagai mahasiswa dan atau memberi biaya pengobatan atau memberi santunan.
4. Setiap mahasiswa yang terlibat perkelahian di dalam kampus, dikenakan sanksi skorsing 1 (satu) semester;
5. Setiap mahasiswa yang terlibat perkelahian sebagaimana ayat 1, yang berakibat cacat atau mati dikenakan sanksi diberhentikan sebagai mahasiswa.

J. Minuman Keras, Narkotika, Dan Obat Terlarang

Setiap mahasiswa yang memproduksi, menyimpan, membawa, mengedarkan, mengkonsumsi dan memiliki minuman keras, dikenakan sanksi skorsing 2 (dua) semester atau setinggi-tingginya diberhentikan sebagai mahasiswa.;

5.3. Prosedur Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik dan Tata Tertib

A. Prosedur penyelesaian pelanggaran kode etik:

1. Penyelesaian ditingkat Prodi/jurusan berpedoman pada Dokumen Kode Etik dan Tata tertib
2. Penyelesaian ditingkat Fakultas (oleh Komisi *Ad Hoc* Senat Fakultas) dan universitas (oleh Komisi *Ad Hoc* Senat Universitas)
3. BPH dapat dimintakan pendapat dan pertimbangan dalam penyelesaian pelanggaran kode etik dan tata tertib
4. Penyelesaian pelanggaran kode etik dan tata tertib melingkupi permasalahan akademik dan non akademik dalam lingkup Sivitas Akademika.

B. Pejabat Yang Berwenang Menjatuhkan Sanksi

Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah Rektor dan / Badan Pelaksana Harian Universitas Muhammadiyah Riau.

C. Tatacara Pemeriksaan, Penjatuhan, Dan Penyampaian Keputusan Sanksi

1. Sebelum menjatuhkan sanksi disiplin, pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi wajib memeriksa lebih dahulu Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau yang disangka melakukan pelanggaran disiplin itu, melalui Tim Penegak Disiplin Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau.
2. Tim Penegak Disiplin Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau dibentuk berdasarkan keputusan Rektor.
3. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan :
 - a. Secara lisan, apabila atas pertimbangan pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi, pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau yang bersangkutan akan dapat mengakibatkan ia dijatuhi salah satu jenis sanksi disiplin.

- b. Secara tertulis, apabila atas pertimbangan pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi, pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau yang bersangkutan akan dapat mengakibatkan ia dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin.
4. Pemeriksaan Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau yang disangka melakukan pelanggaran disiplin, dilakukan secara tertutup.
5. Dalam melakukan pemeriksaan, Tim Penegak Disiplin Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau dapat mendengar atau meminta keterangan dari orang lain apabila dipandang perlu.
6. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi, dapat memerintahkan pejabat bawahannya untuk memeriksa Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau yang disangka melakukan pelanggaran disiplin.
7. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi memutuskan jenis sanksi disiplin yang dijatuhkan dengan mempertimbangkan secara seksama pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau yang bersangkutan. Dalam keputusan sanksi disiplin harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau yang bersangkutan.
8. Kepada Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi satu jenis sanksi disiplin.
9. Kepada Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau yang pernah dijatuhi sanksi disiplin yang kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, terhadapnya dijatuhi sanksi disiplin yang lebih berat dari sanksi disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.
10. Jenis sanksi disiplin, dapat dinyatakan dan disampaikan secara lisan oleh pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi kepada Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau yang bersangkutan, atau
11. Jenis sanksi disiplin, dapat dinyatakan secara tertulis dan disampaikan oleh pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi kepada Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau yang bersangkutan, atau
12. Semua jenis sanksi disiplin, ditetapkan dengan surat keputusan dan disampaikan oleh pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi kepada Karyawan Universitas Muhammadiyah Riau yang bersangkutan.
13. Penyampaian sanksi disiplin dilakukan secara tertutup.

D. Keberatan Atas Sanksi Disiplin

1. Keberatan Atas Sanksi

- a. Karyawan yang dijatuhi Sanksi Ringan dan Sedang, tidak dapat mengajukan keberatan
- b. Karyawan yang dijatuhi Sanksi Berat, dapat mengajukan keberatan terhadap isi keputusan, untuk diadakan peninjauan kembali.

2. Prosedur Pengajuan Keberatan

- a. Karyawan yang berkeberatan atas sanksi, dapat mengajukan keberatan secara tertulis dengan disertai alasan-alasan keberatannya kepada pejabat yang berwenang.
- b. Surat keberatan, harus sudah disampaikan kepada pejabat yang berwenang paling lambat 7 (tujuh) hari setelah yang bersangkutan menerima Surat Keputusan.
- c. Apabila surat keberatan tersebut disampaikan melebihi batas 7 (tujuh) hari, maka keberatan itu tidak akan mendapatkan pertimbangan, dan putusan yang ada mempunyai kekuatan hukum tetap.

3. Penyelesaian Keberatan

- a. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi setelah mendapat surat keberatan, wajib memutuskan keberatan tersebut dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari.
- b. Apabila menurut pejabat keputusan tersebut dianggap tepat/ benar, maka harus ditegaskan secara tertulis bahwa putusan itu sah dan mengikat.
- c. Apabila menurut pejabat menganggap putusannya kurang tepat, maka dibuat keputusan baru.
- d. Pengajuan keberatan setelah melewati 30 hari tidak mendapat tanggapan pejabat berwenang maka keputusan yang menyangkut dirinya dianggap gugur dan karyawan yang bersangkutan harus direhabilitasi.

4. Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap

- a. Keputusan Sanksi Ringan berupa teguran tertulis dan Sanksi Sedang mempunyai kekuatan hukum tetap setelah melewati waktu 7 (tujuh) hari, terhitung sejak tanggal penetapan keputusan.
- b. Keputusan Sanksi Berat, telah mempunyai kekuatan hukum tetap sejak tanggal penetapan surat keputusan.

5. Segala bentuk pelanggaran disiplin karyawan yang dianggap melanggar peraturan perundangan (tindak pidana) dapat dijatuhi hukuman pidana berdasarkan keputusan pengadilan.

6. KEBEBASAN AKADEMIK

Dalam rangka membangun, meningkatkan, dan mengembangkan iklim akademik yang kondusif secara berkelanjutan sesuai visi, misi, sasaran dan tujuan, Universitas Muhammadiyah Riau menerapkan kode etik akademik, peraturan akademik, standar sarana dan prasarana akademik dengan dukungan dana setiap tahun. Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan Universitas Muhammadiyah Riau diuraikan sebagai berikut ;

- a. Universitas menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, etika akademik dan otonomi keilmuan.
- b. Kebebasan akademik diartikan sebagai kebebasan untuk memelihara dan memajukan ilmu pengetahuan melalui penelitian atau penyebaran ilmu.
- c. Kebebasan mimbar akademik diartikan sebagai kebebasan mengemukakan pendapat dalam forum akademik yang berbentuk ceramah, seminar, dan kegiatan-kegiatan ilmiah lainnya.
- d. Etika akademik diartikan sebagai penghargaan terhadap hakekat setiap ilmu.
- e. Universitas menjamin otonomi keilmuan diartikan sebagai kegiatan akademik yang berpedoman pada norma dan kaidah ilmu pengetahuan.
- f. Universitas menjamin kebebasan akademik kepada sivitas akademika untuk melakukan pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
- f. Universitas menjamin kebebasan mimbar akademik kepada sivitas akademika.
- g. Kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik harus sesuai dengan kaidah keilmuan dan nilai-nilai ke-Islaman.

Kebebasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) ditetapkan melalui peraturan universitas.

7. SISTEM PENJAMINAN MUTU

7.1. Kebijakan Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Riau

A. Kebijakan Umum

1. Pendidikan di Universitas Muhammadiyah Riau (UMRI) diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang: cakap, beriman dan bertakwa, bertanggung jawab terhadap kesejahteraan masyarakat, memiliki kemampuan akademik dan profesional, mampu menggali, menerapkan, mengembangkan dan memperkaya khasanah ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS), berintegritas tinggi serta berwawasan kebangsaan dan budaya Indonesia, mandiri, kreatif, inovatif dan berjiwa wirausaha.
2. Universitas Muhammadiyah Riau, mensyaratkan pengelolaan pendidikan yang senantiasa melakukan peningkatan mutu secara terus-menerus, yaitu dengan selalu menjaga siklus pengelolaan pendidikan tinggi yang lengkap dan sesuai dengan harapan masyarakat.
3. Pengembangan program pendidikan hendaknya mengacu pada rencana strategis UMRI, yang selalu disertai dengan inovasi terhadap metode dan substansi pembelajaran serta peningkatan infrastruktur, perangkat lunak, dan perangkat keras yang diperlukan. Pengembangan dalam jangka panjang diarahkan untuk menjadi kekuatan yang berpengaruh di tingkat nasional dan memberikan kontribusi pada standar akademik program sejenis di tingkat regional dan internasional.
4. Pelaksanaan pendidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah hendaknya dirancang dengan mempertimbangkan pergeseran paradigma pendidikan yang semula lebih fokus pada pengajaran oleh dosen (*teacher centered*) ke fokus pembelajaran oleh mahasiswa (*student centered*).
5. Evaluasi terhadap program pendidikan harus dilakukan secara sistematis, terstruktur, dan berkesinambungan dengan menggunakan alat ukur yang dapat diterima oleh *stakeholder*.

B. Penjaminan Mutu Akademik Internal

1. Penjaminan mutu akademik internal di tingkat universitas, fakultas, jurusan, bagian, program studi dan unit-unit pelaksana lainnya dilakukan untuk menjamin:
 - a. Kepatuhan terhadap kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik serta manual mutu akademik.

- b. Kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di setiap program studi.
 - c. Kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi.
 - d. Relevansi program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan tuntutan *stakeholder*.
2. Penjaminan Mutu Akademik Internal merupakan bagian dari tanggungjawab pimpinan universitas, fakultas, jurusan, bagian, dan program studi serta dosen. Sasaran penerapan sistem penjaminan mutu akademik harus ditetapkan dan dituangkan dalam Rencana Strategis dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan masing-masing satuan kerja.

7.2. Sistem Penjaminan Mutu Akademik Universitas Muhamadiyah Riau

A. Konsep

1. Pengertian mutu secara umum adalah kesesuaian dengan standar dan harapan *stakeholder* atau pemenuhan janji yang telah diberikan. Mutu pendidikan di UMRI dimengerti sebagai pencapaian tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan yang telah ditetapkan sesuai rencana strategis dan standar akademik. Pencapaian tujuan ini menyangkut aspek masukan, proses, dan luaran serta nilai dan derajat kebaikan, keutamaan, dan kesempurnaan (*degree of excellence*).
2. Mutu pendidikan di UMRI bersifat proaktif, artinya lulusan UMRI mampu secara terus-menerus menyesuaikan diri dengan perkembangan IPTEKS dan realitas sosial-budaya yang terus berkembang secara dinamis. Mutu pendidikan di UMRI juga mencakup aspek pelayanan administratif, sarana/prasarana, organisasi, dan manajemen yang dapat memenuhi harapan sivitas akademika dan *stakeholder*.
3. Sistem penjaminan mutu akademik di UMRI dirancang dan dilaksanakan untuk dapat menjamin mutu gelar akademik yang diberikan. Hal ini berarti bahwa sistem penjaminan mutu harus dapat menjamin bahwa lulusan akan memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Spesifikasi Program Studi. Dengan demikian UMRI juga menjamin mahasiswa akan memperoleh pengalaman belajar seperti yang dijanjikan di dalam Spesifikasi Program Studi.

B. Penerapan

1. Universitas Muhammadiyah Riau, menerapkan penjaminan mutu akademik yang berjenjang. Pada tingkat universitas dirumuskan kebijakan akademik dan standar akademik universitas dan dilakukan audit mutu akademik fakultas. Pada tingkat fakultas dirumuskan kebijakan akademik fakultas, standar akademik fakultas, dan manual mutu akademik fakultas serta dilakukan audit mutu akademik jurusan/bagian/program studi. Pada tingkat program studi dirumuskan kompetensi lulusan dan spesifikasi program studi serta dilakukan evaluasi diri berdasarkan pendekatan OBE (*Outcome Based Education*).
2. Dalam pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu, UMRI memilih pendekatan FEE (*Facilitating, Empowering and Enabling*), Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 2003) dan menugaskan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Kontrol Mutu (LP2KM) untuk melaksanakan peran universitas dalam pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu di semua unit pelaksana kegiatan akademik.
3. Pelaksanaan penjaminan mutu akademik di UMRI dijelaskan secara lebih rinci dalam Manual Prosedur Implementasi Penjaminan Mutu (UMRI-LP2KM-MP-00.00.01).

7.3. Organisasi Penjaminan Mutu Akademik

A. Tingkat Universitas

1. Organisasi penjaminan mutu di tingkat universitas terdiri atas Senat Universitas, Pimpinan Universitas dan LP2KM Universitas.
2. Organisasi penjaminan mutu akademik di tingkat universitas terdiri atas Senat Universitas komisi pendidikan, Pimpinan Universitas dan LP2KM universitas.
3. Senat Universitas komisi pendidikan adalah badan normatif tertinggi yang beranggotakan antara lain: Rektor, Pembantu Rektor Bidang Akademik, dan anggota senat universitas yang ditunjuk untuk itu.
4. Tugas Senat Komisi Pendidikan antara lain:
 - a. Menyusun Kebijakan Akademik Universitas, mengesahkan gelar, serta peraturan-peraturan program diploma.

- b. Menyusun kebijakan penilaian prestasi dan etika akademik, kecakapan, serta integritas kepribadian sivitas akademika.
 - c. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan universitas.
 - d. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
 - e. Memberi masukan kepada Pimpinan Universitas dalam penyusunan rencana strategis serta rencana kerja.
 - f. Melaksanakan pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan universitas.
5. Pimpinan Universitas adalah Rektor yang dibantu oleh para Pembantu Rektor. Pimpinan Universitas bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Rektor menetapkan peraturan, kaidah, dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik secara umum.
6. Pembantu Rektor Bidang Akademik bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, peningkatan mutu akademik, dan penyelenggaraan jaminan mutu akademik.
7. LP2KM universitas membantu pimpinan universitas dalam menyusun kebijakan yang berhubungan dengan proses pembelajaran. LP2KM universitas menformulasikan prosedur yang tepat dalam pemantauan dan penilaian terhadap efektivitas penyelenggaraan kegiatan akademik serta pelaksanaan sistem penjaminan mutu.
8. Lingkup kerja LP2KM universitas mencakup semua program studi, strata pendidikan (diploma, sarjana dan pascasarjana), serta pengelola program studi (fakultas, jurusan/bagian). LP2KM universitas bertugas untuk:
- a. merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik secara keseluruhan di Universitas Muhammadiyah Riau.
 - b. membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik.
 - c. memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik.
 - d. melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik.
 - e. melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik di Universitas Muhammadiyah Riau.
9. LP2KM universitas melaksanakan fungsi pelayanan dalam bidang:
- a. training, konsultasi, pendampingan dan kerjasama di bidang penjaminan mutu akademik.
 - b. pengembangan sistem informasi penjaminan mutu akademik;

- c. pengembangan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik yang sesuai dengan keadaan sosial-budaya kampus UMRI.
 - d. pengembangan dan pelaksanaan audit mutu akademik internal di UMRI.
10. Rektor selaku penanggung jawab mutu akademik UMRI menunjuk Kepala dan anggota LP2KM.
 11. LP2KM menunjuk seorang Koordinator Program Audit Mutu Akademik Internal (KP-AMAI) yang ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.
 12. LP2KM bertanggung jawab dalam menyiapkan dan menyusun manual mutu akademik dan manual prosedur yang sesuai dengan kebijakan akademik, standar akademik, peraturan yang berlaku, serta selaras dengan keadaan sosial-budaya kampus UMRI.
 13. KP-AMAI bertanggung jawab atas terlaksananya audit mutu akademik yang memeriksa kepatuhan pelaksanaan akademik dengan Standar Akademik, Manual Mutu Akademik dan Manual Prosedur.

B. Tingkat Fakultas

1. Organisasi jaminan mutu akademik di tingkat fakultas terdiri atas Senat Fakultas, Dekan, Pembantu Dekan Bidang Akademik dan LP2KM Fakultas.
2. Senat Fakultas (SF) merupakan badan normatif tertinggi di lingkungan fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan universitas untuk fakultas. SF terdiri atas guru besar, Dekan dan para Pembantu Dekan, Ketua Jurusan/ Ketua Program Studi, dan dosen wakil jurusan/ bagian. Tugas SF adalah:
 - a. merumuskan rencana dan kebijakan akademik fakultas.
 - b. melakukan penilaian prestasi dan etika akademik, kecakapan, serta integritas kepribadian dosen di lingkungan fakultas.
 - c. merumuskan norma dan tolok ukur bagi pelaksanaan penyelenggaraan fakultas, dan menilai pelaksanaan tugas Pimpinan Fakultas.
 - d. memberikan pendapat dan saran untuk kelancaran pengelolaan fakultas.
3. Dekan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan tenaga akademik, tenaga administrasi, dan mahasiswa. Dekan bertanggung jawab atas terjaminnya mutu akademik di fakultas. Dalam mengemban tanggung jawab akademik, Dekan dibantu oleh Pembantu Dekan Bidang Akademik, dan LP2KM Fakultas.

4. Pembantu Dekan Bidang Akademik, bertanggung jawab atas tersusunnya:
 - a. Standar Akademik Fakultas,
 - b. Manual Mutu Akademik Fakultas, dan
 - c. Manual Prosedur Mutu Akademik Fakultas
yang selaras dengan Standar Akademik, Manual Mutu Akademik, dan Manual Prosedur di tingkat universitas.
5. Wakil Dekan Bidang Akademik bersama LP2KM Fakultas bertugas untuk melaksanakan kegiatan penjaminan mutu akademik di tingkat fakultas. Dalam melaksanakan tugasnya LP2KM Fakultas dibantu oleh GKM (Gugus Kendali Mutu) pada tiap Jurusan/ Bagian/Program Studi.
6. LP2KM Fakultas beranggotakan: Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua, serta anggota yang ditunjuk.
7. Dekan selaku penanggung jawab mutu akademik fakultas menunjuk ketua dan anggota LP2KM Fakultas.
8. LP2KM Fakultas bertugas untuk:
 - a. Penjabaran Standar Akademik UMRI ke dalam Standar Akademik Fakultas.
 - b. Penjabaran Manual Mutu Akademik Universitas ke dalam Manual Mutu Fakultas.
 - c. Sosialisasi sistem penjaminan mutu ke semua sivitas akademika di fakultas yang bersangkutan.
 - d. Pelatihan dan konsultasi kepada sivitas akademika fakultas tentang pelaksanaan penjaminan mutu.
 - e. Membahas dan menindaklanjuti laporan dari GKM Jurusan/ Bagian/Program Studi.
 - f. Mengkoordinasi penyusunan evaluasi diri jurusan/bagian/program studi.
 - g. Mengkoordinasi perbaikan proses belajar mengajar.
 - h. Mengirim hasil evaluasi diri jurusan/bagian/program studi ke LP2KM Universitas.
 - i. Membantu senat fakultas dalam merumuskan kebijakan dan standar akademik fakultas.
Dalam melaksanakan tugasnya LP2KM Fakultas melakukan konsultasi dan koordinasi dengan LP2KM universitas dan jurusan/bagian/program studi.
9. LP2KM Fakultas menunjuk seorang Koordinator Program Audit Mutu Akademik Internal (KP-AMAI) Fakultas yang ditetapkan dengan surat keputusan Dekan.
Tugas KP-AMAI Fakultas adalah:
 - a. Membentuk tim audit mutu akademik internal.

- b. Melaksanakan pelatihan audit untuk anggota tim audit mutu akademik internal berkoordinasi dengan KP-AMAI Universitas.
 - c. Merencanakan dan melakukan koordinasi audit akademik internal terhadap jurusan/bagian/program studi.
10. Dekan menerima laporan audit mutu (termasuk permintaan tindakan koreksi/PTK) dari KP-AMAI Fakultas melalui LP2KM Fakultas. Dekan melakukan koordinasi tindak lanjut atas PTK, membuat keputusan dalam batas kewenangannya, serta memobilisasi sumberdaya di fakultas untuk melaksanakan keputusan tersebut.
11. Setiap tahun SF menerima laporan evaluasi diri serta laporan audit mutu akademik internal dari dekan. SF akan mempelajari kedua laporan tersebut dan menentukan kebijakan dan peraturan baru di tingkat fakultas untuk peningkatan mutu pendidikan.
12. Organisasi penjaminan mutu akademik pada Program Pascasarjana dan Program Diploma UMRI disesuaikan dengan format organisasi fakultas.

C. Tingkat Jurusan/Bagian/Program Studi

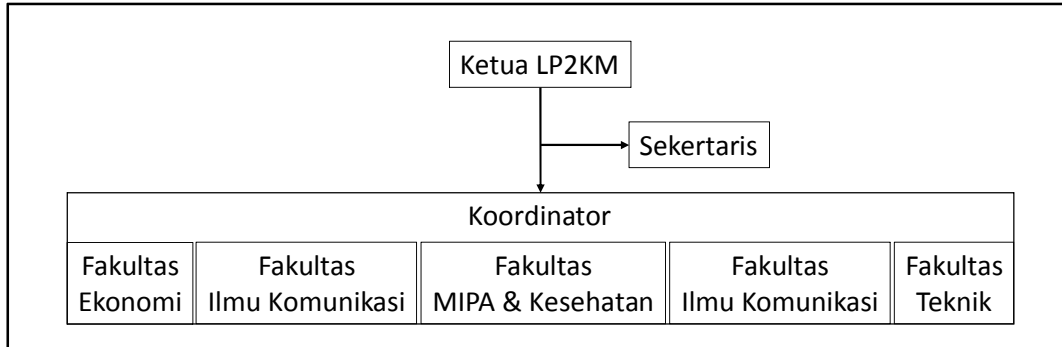
1. Penjaminan mutu tingkat Jurusan/Bagian/Program Studi dilakukan dibawah koordinasi Ketua/ Sekretaris Jurusan/Bagian/Program Studi.
2. Gugus kendali mutu dibentuk untuk membantu pengurus Jurusan/Bagian/Program Studi dalam penjaminan mutu di tingkat Jurusan/Bagian/Program Studi.
3. Jurusan/Bagian/Program Studi dapat membentuk lebih dari satu Gugus kendali mutu sesuai dengan kelompok bidang keahlian, laboratorium atau kebutuhan lain.
4. Ketua Jurusan/Kepala Bagian/ Ketua Program Studi bersama Gugus kendali mutu pada tingkat tersebut bertanggung jawab atas tersusunnya:
 - a. Spesifikasi Program Studi (SP)
 - b. Kompetensi Lulusan (KL)
 - c. Manual Prosedur (MP) dan
 - d. Instruksi Kerja (IK)yang sesuai dengan Standar Akademik, Manual Mutu, dan Manual Prosedur Tingkat Fakultas.
5. Ketua Jurusan/Kepala Bagian/Ketua Program Studi bersama Gugus Kendali Mutu pada tingkat tersebut bertanggung jawab atas terlaksananya:
 1. Proses pembelajaran yang bermutu sesuai dengan SP, KL, MP, IK.

2. Evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran.
 3. Evaluasi hasil proses pembelajaran.
 4. Tindakan perbaikan proses pembelajaran.
 5. Penyempurnaan SP, KL, MP, dan IK secara berkelanjutan.
 6. Melakukan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
 7. Menyusun laporan hasil evaluasi proses pembelajaran.
 8. Hasil evaluasi proses pembelajaran dilaporkan kepada dekan.
6. Ringkasan mengenai tanggung jawab dan wewenang dalam Sistem Penjaminan Mutu Akademik di tingkat universitas, fakultas, serta jurusan/bagian/program studi diberikan dalam Tabel berikut.

Tabel 1. Tanggungjawab dan Wewenang Sistem Penjaminan Mutu Tingkat Universitas, Fakultas dan Jurusan/Bagian/Program Studi

Tingkat	Dokumen yang dihasilkan	Satuan Kerja	Penanggung Jawab	Penanggung Jawab Sistem Audit Mutu Akademik Internal
Universitas	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan Akademik • Standar Akademik • Peraturan Akademik • Manual Mutu Akademik 	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Kontrol Mutu (LP2KM) Universitas	PR I/Ketua LP2KM	Koordinator Program Audit Mutu Akademik Internal (ditunjuk oleh Rektor/ Ketua LP2KM)
Fakultas	<ul style="list-style-type: none"> • Standar Akademik Fakultas • Peraturan Akademik Fakultas • Manual Mutu Akademik Fakultas 	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Kontrol Mutu (LP2KM) Universitas	Wadek I / Program Pascasarjana/ Pejabat atau Ketua yang ditunjuk	Koordinator Program Audit Mutu Akademik Internal (ditunjuk oleh Dekan)
Jurusan/ Bagian/ Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi Lulusan • Spesifikasi Program Studi • Manual Prosedur • Instruksi Kerja 	Jurusan/ Bagian/ Program Studi dan Gugus Kendali Mutu	Sekretaris Jurusan/ Pengelola Sekolah Pascasarjana beserta Gugus kendali Mutu	

Selanjutnya, struktur organisasi Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Kontrol Mutu Universitas Muhammadiyah Riau



Gambar 2. Bagan Organisasi LP2KM-UMRI

Mekanisme kerja LP2KM-UMRI dimulai dengan membuat standar mutu. Kemudian, standar mutu didistribusikan kepada setiap unit kerja untuk dilaksanakan dalam setiap proses kegiatan. Pelaksanaan standar mutu akan dimonitoring dan hasilnya dilaporkan setiap akhir semester kepada pimpinan unit kerja.



Gambar 3. Mekanisme Kerja LPM-UMRI

8. KEMAHASISWAAN

8.1. Pedoman Penerimaan dan Seleksi Mahasiswa Baru

A. Jalur PBUS (Penelusuran Bibit Unggul Sekolah)

Diperuntukkan bagi calon mahasiswa baru yang berprestasi di sekolah masing-masing yang mendapatkan rekomendasi dari kepala sekolah, dan diterima tanpa melalui ujian masuk.

1. Ketentuan Pendaftaran:

- a. Bebas uang pendaftaran.
- b. Menyerahkan formulir pendaftaran PBUS dan melampirkan :
 - Fotocopy ijazah/STTB SMA/MA/SMK dilegalisir = 3 lembar
 - Pas Photo ukuran 2 x 3 cm = 3 lembar
 - Foto copy rapor dari semester 1 s/d 5 dilegalisir
 - Rekomendasi dari sekolah asal

2. Ketentuan registrasi :

- a. Membawa bukti diterima sebagai calon mahasiswa UMRI melalui Jalur PBUS dari panitia penerimaan mahasiswa baru.
- b. Bebas uang pengembangan.
- c. Membayar uang SPP.

B. Jalur PBUM (Penelusuran Bibit Unggul Muhammadiyah)

Diperuntukkan bagi calon mahasiswa yang berasal dari alumni sekolah Muhammadiyah dan anak-anak dari warga Muhammadiyah yang mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Muhammadiyah baik di tingkat Cabang maupun Daerah, serta diterima tanpa melalui ujian masuk.

1. Ketentuan Pendaftaran

- a. Bebas uang pendaftaran.
- b. Mengisi formulir pendaftaran PBUM & melampirkan :

2. Ketentuan registrasi

- a. Membawa bukti diterima sebagai calon mahasiswa UMRI melalui Jalur PBUM dari panitia penerimaan mahasiswa baru.
- b. Bebasan uang pengembangan
- c. Membayar uang SPP.
- d. Diprioritaskan untuk mendapatkan beasiswa, jika IPK untuk Sosial di atas 3,30 dan 3,00 untuk eksakta.

C. Jalur Voucher

Diperuntukkan bagi calon mahasiswa yang mendapatkan Voueer yang dibagikan oleh Pimpinan Muhammadiyah, Dosen, Mahasiswa, dan yang lainnya, dan diterima melalui ujian masuk.

1. Ketentuan Pendaftaran :

- a. Membayar uang pendaftaran Rp.100.000,- kemudian uang pendaftaran ini akan diberikan kepada yang membagikan voucer pada calon mahasiswa tersebut.
- b. Menyerahkan voueer potongan uang pengembangan 50 %.
- c. Mengisi formulir pendaftaran & menyerahkan :
 - Fotocopy ijazah/STTB SMNMNSMK dilegalisir = 3 lembar
 - Pas Photo ukuran 2 x 3 em = 3 lembar

2. Ketentuan Registrasi :

- a. Membawa bukti lulus ujian masuk UMRI dari panitia penerimaan mahasiswa baru.
- b. Membayar uang pengembangan sebesar 50 % sesuai dengan besaran uang pengembangan yang telah ditetapkan.
- c. Membayar uang SPP.

D. Jalur Umum (seleksi melalui ujian tulis)

Diperuntukkan bagi calon mahasiswa yang tidak termasuk dalam kategori PBUS, PBUM maupun jalur Voueer, dan diterima melalui ujian masuk.

1. Ketentuan Pendaftaran :

- a. Membayar uang pendaftaran Rp.100.000,-
- b. Mengisi formulir pendaftaran & menyerahkan :
 - Fotocopy ijazah/STTB SMNMNSMK dilegalisir = 3 lembar
 - Pas Photo ukuran 2 x 3 em = 3 lembar

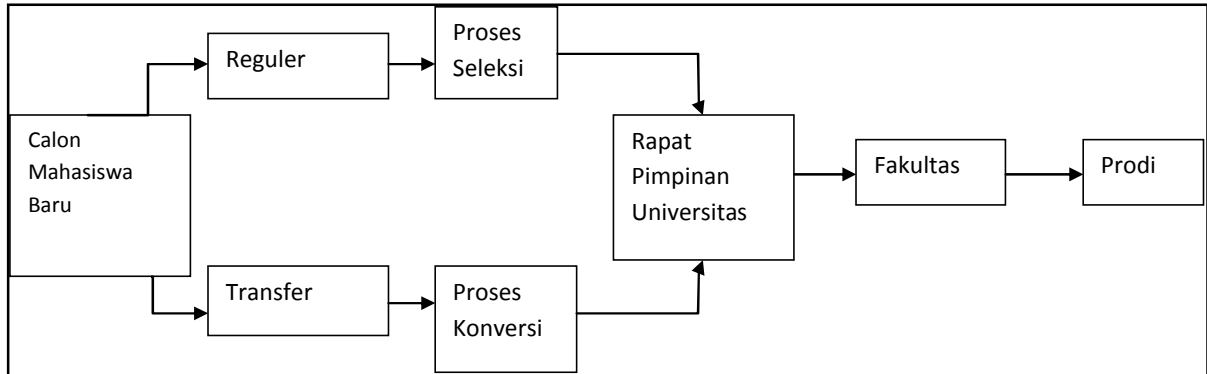
2. Ketentuan Registrasi :

- a. Membawa bukti lulus ujian masuk UMRI dari panitia penerimaan mahasiswa baru.
- b. Membayar uang pengembangan sesuai dengan besaran uang pengembangan yang telah ditetapkan.
- c. Membayar uang SPP.

E. Sistem Pengambilan Keputusan

Calon mahasiswa baru yang telah terdaftar di UMRI dikelompokkan menjadi 2 (dua), yaitu mahasiswa reguler dan mahasiswa transfer. Untuk mahasiswa reguler dilakukan proses seleksi oleh TIM Seleksi Mahasiswa Baru UMRI, dan untuk mahasiswa transfer dilakukan

konversi oleh TIM Konversi yang berada di Program Studi masing-masing. Setelah hasil seleksi dan konversi didapat maka dibawa ke Rapat Pimpinan Universitas untuk diputuskan jumlah mahasiswa yang layak diterima oleh masing-masing prodi. Hasil Rapat tersebut kemudian diteruskan ke Fakultas dan Program Studi untuk dapat dilakukan tindak lanjut.



Gambar 4. Sistem Pengambilan Keputusan Penetapan Mahasiswa Baru

8.2. Pedoman Arah Kegiatan Kemahasiswaan

Mahasiswa UMRI yang tergabung dalam organisasi kemahasiswaan, dituntut mempersiapkan diri menghadapi era baru yang mengedepankan pentingnya manajemen organisasi dan komunikasi dalam dunia global. Organisasi kemahasiswaan memiliki peran penting dalam membentuk kepribadian, karakter, watak yang berwawasan luas sebagai penyiapan tenaga profesional dalam bidangnya.

Keberhasilan sebuah organisasi, lebih utama dikarenakan keberhasilan manajemen organisasi, kredibilitas kepengurusan dan kreativitas kegiatan yang dimiliki. Oleh sebab itu, dipandang perlu untuk menyamakan persepsi tentang organisasi kemahasiswaan antara Pimpinan, Pembimbing, dan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan.

A. Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan Kemahasiswaan terbagi atas 2 macam, yaitu :

a. Kegiatan Kurikuler

Kegiatan yang dilakukan dalam proses pembelajaran, baik di dalam maupun di luar kampus.

b. Kegiatan Ekstra Kurikuler

Kegiatan kemahasiswaan diluar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keahlian; minat, bakat dan kegemaran; upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian pada masyarakat, pengembangan organisasi kemahasiswaan, yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus.

B. Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi Kemahasiswaan merupakan wadah pengembangan diri mahasiswa yang diharapkan dapat menampung kebutuhan, menyalurkan minat dan kegemaran, meningkatkan kesejahteraan dan sekaligus menjadi sarana peningkatan penalaran dan keilmuan serta arah profesi mahasiswa.

C. Pembimbing Kemahasiswaan

Pembimbing Kemahasiswaan adalah dosen atau tenaga administrasi di Polstri karena tugas atau jabatannya ditetapkan sebagai Pembimbing Kegiatan Kemahasiswaan, berkoordinasi dengan Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan.

D. Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan

Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan adalah dosen atau tenaga administrasi yang ditetapkan oleh pimpinan Polstri untuk mengkoordinir kegiatan kemahasiswaan, berkoordinasi dengan Pembimbing Kemahasiswaan.

E. Fasilitas Mahasiswa

Merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

F. Kegiatan Organisasi Mahasiswa

1. Kegiatan Berdasarkan Program Kerja

Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai visi, misi, dan tujuan organisasi. Kegiatan-kegiatan tersebut harus disyahkan oleh Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan dan dikordinasikan dengan unit yang terkait.

2. Kegiatan Non Program Kerja

Kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental sesuai kebutuhan Organisasi dan/atau berdasarkan undangan dari luar Organisasi Mahasiswa.

8.3. Pedoman Arahan layanan Bimbingan Karir dan Informasi Kerja

Bimbingan karier dan informasi kerja adalah suatu proses bantuan, layanan, pendekatan terhadap individu agar dapat mengenal dan memahami dirinya, mengenal dunia kerja, merencanakan masa depan yang sesuai dengan bentuk kehidupan yang diharapkannya, mampu menentukan dan mengambil keputusan secara tepat dan bertanggung jawab atas keputusan yang diambilnya itu sehingga mampu mewujudkan dirinya secara bermakna.

Bimbingan karier dan pemberian informasi kerja difokuskan untuk membantu individu menampilkan dirinya yang memiliki kompetensi/keahlian agar meraih sukses dalam perjalanan hidupnya dan mencapai perwujudan diri yang bermakna bagi dirinya dan lingkungan di sekitarnya.

Bimbingan karier merupakan salah satu dari layanan wajib perguruan tinggi. Adapun lingkup bimbingan yang difasilitasi melalui layanan bimbingan karir di UMRI itu meliputi aspek kemampuan untuk (a) mengembangkan diri atau pribadi dengan berbagai karakteristiknya yang khas; (b) mengembangkan hubungan sosial dalam kaitan dengan lingkungan individu yang lain, kelompok, dan masyarakatnya; (c) mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang aktif dan produktif hingga dapat mencapai prestasi yang optimal; dan (d) mengembangkan pemahaman serta penerimaan terhadap gambaran diri pribadinya dan dunia kerja di luar dirinya, memperoleh penyesuaian antara gambaran diri dan dunia kerja pilihannya, hingga meraih keberhasilan dan dapat mewujudkan diri sepanjang perjalanan hidupnya.

Adapun bimbingan karier dan pemberian dimaksudkan untuk membantu individu dalam perencanaan, pengembangan, dan pemecahan masalah-masalah karier, seperti pemahaman terhadap jabatan dan tugas-tugas kerja, kondisi dan kemampuan diri, kondisi lingkungan, perencanaan dan pengembangan karier, penyesuaian pekerjaan, dan pengentasan masalah-masalah karier yang dihadapi.

Prinsip Bimbingan Karier

Terdapat beberapa prinsip dasar yang dipandang sebagai fondasi atau landasan bagi layanan bimbingan karier. Prinsip-prinsip ini berasal dari konsep filosofis tentang kemanusiaan yang menjadi dasar bagi pemberian layanan bantuan atau bimbingan karier, baik di kampus maupun di luar kampus. Prinsip-prinsip itu adalah sebagai berikut.

1. Bimbingan karier ditujukan bagi semua individu. Prinsip ini berarti bahwa bimbingan karier diberikan kepada semua individu atau mahasiswa, baik yang tidak bermasalah maupun yang bermasalah; baik pria maupun wanita, baik anak-anak, remaja, maupun dewasa. Dengan demikian, bimbingan karier merupakan suatu proses bantuan atau layanan yang berkelanjutan dalam seluruh perjalanan hidup seseorang; bukan merupakan peristiwa yang terpisah satu sama lainnya.
2. Bimbingan karier merupakan bantuan yang diberikan kepada individu (siswa) yang sedang dalam proses berkembang. Dengan demikian, ciri-ciri dan tugas-tugas perkembangan pada tahap tertentu hendaknya dijadikan dasar pertimbangan dalam setiap kegiatan bimbingan karier. Dalam hal ini pendekatan yang digunakan dalam bimbingan karier lebih bersifat preventif dan pengembangan dari pada penyembuhan (kuratif); dan lebih diutamakan teknik atau pendekatan dalam setting (adegan) kelompok daripada perseorangan (individual). Pendekatan preventif adalah layanan bimbingan untuk mencegah mahasiswa agar tidak terjerumus kepada masalah dalam proses pengembangan dirinya. Pendekatan pengembangan adalah layanan bimbingan untuk memfasilitasi laju perkembangan mahasiswa. Pendekatan kuratif adalah layanan bimbingan untuk menyembuhkan mahasiswa dari masalah psikologis atau model pencarian jalan keluar dari masalah yang dihadapi individu.
3. Bimbingan karier bersifat individual. Setiap individu bersifat unik (berbeda satu sama lainnya), dan melalui bimbingan karier mahasiswa dibantu untuk memaksimalkan perkembangan keunikannya tersebut. Prinsip ini juga berarti bahwa yang menjadi fokus sasaran bantuan adalah individu, meskipun layanan bimbingannya menggunakan teknik kelompok.
4. Bimbingan karier menekankan hal yang positif. Dalam kenyataan masih ada mahasiswa yang memiliki persepsi yang negatif terhadap bimbingan karier karena bimbingan karier dipandang sebagai satu cara yang menekan aspirasi. Sangat berbeda dengan pandangan itu, bahwa dalam hal ini bimbingan karier sebenarnya merupakan proses bantuan yang menekankan pengembangan kekuatan dalam diri dan kesuksesan, karena bimbingan karier

merupakan cara untuk membangun pandangan yang positif terhadap diri sendiri, memberikandorongan, dan peluang untuk berkembang.

5. Bimbingan karier merupakan usaha bersama. Bimbingan karier bukan hanya tugas atau tanggung jawab konselor, tetapi juga dosen dan pimpinan perguruan tinggi. Mereka sebagai tim kerja terlibat dalam proses bimbingan karier. Program bimbingan karier akan berlangsung efektif apabila ada upaya kerja sama antar personel kampus, juga dibantu oleh personel dari luar kampus, seperti swasta dan pemerintah. Pengambilan keputusan merupakan hal yang esensial dalam bimbingan karier. Bimbingan karier diarahkan untuk membantu individu agar dapat melakukan pilihan dan mengambil keputusan kariernya. Bimbingan karier berperan untuk memberikan informasi dan nasihat kepada individu. Hal itu sangat penting baginya dalam mengambil keputusan kariernya. Kehidupan karier individu diarahkan oleh tujuan kariernya, dan bimbingan karier memfasilitasi individu untuk mempertimbangkan, menyesuaikan diri, dan menyempurnakan tujuan karier melalui pengambilan keputusan yang tepat dan bertanggung jawab atas keputusan itu. Kemampuan individu untuk membuat pilihan secara tepat bukan kemampuan bawaan, tetapi kemampuan yang harus dikembangkan. Oleh karena itu, bimbingan karier tidak sekadar memperhatikan hak individu untuk menentukan pilihan atau mengambil keputusan sendiri, tetapi juga membantu individu agar memperoleh keterampilan dalam mengembangkan cara-cara pemenuhan pilihan/putusan itu secara bertanggung jawab.
6. Bimbingan karier berlangsung dalam berbagai latar kehidupan. Pemberian layanan bimbingan karier tidak hanya berlangsung di sekolah, tetapi juga di lingkungan keluarga, perusahaan/industri, lembaga pemerintah/swasta, dan masyarakat. Bidang layanan bimbingan karier pun bersifat multi-aspek, yaitu meliputi aspek pribadi, sosial, dan pendidikan yang terkait dengan karier.

Program layanan bimbingan karier dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan yang dilakukan oleh bagian akademik dan kemahasiswaan yaitu:

1. Penyebaran informasi kerja kepada lulusan (alumni) dari Instansi Pemerintah atau Perusahaan yang membutuhkan melalui website Umri dan Fakultas masing-masing; Meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait dan perusahaan dalam perekrutan alumni;
2. Pelatihan Persiapan Dini Memasuki Dunia Kerja, yang mencakup perencanaan karier, pengenalan diri dan potensi diri mahasiswa dan lulusan, dan pelatihan pelamar pekerjaan.

3. Bimbingan dan Konseling Bagi Mahasiswa.
4. Memberikan Informasi dan Layanan Beasiswa bagi mahasiswa.
5. Layanan penempatan kerja berupa kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta. Memberikan Pelatihan Kewirausahaan bagi mahasiswa.

&&&***&&&

DAFTAR RUJUKAN:

1. UU No.20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Higher Education Long Term Strategy 2003.
3. Pedoman Penjaminan Mutu DIKTI tahun 2003.
4. Sistem Penjaminan Mutu UGM 2003
5. Sistem Penjamin Mutu UNAND 2008.
7. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Riau 2010-2014.

DAFTAR PENYUSUN:

Drs. H. Sukarni, M.Si
Ns. Rifa Yanti, S.Kep, M.Biomed
Baidarus Muhammad, M.Ag, MM
Elviandri, S.Hi, M.Hum
Syaiful Novra, A.Md