



**INSTRUKSI KERJA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

Nomor Dokumen: IK.TC-UMP.001

Revisi ke-	: -
Tanggal	: Maret 2023
Dikaji ulang oleh	: Wakil Rektor I
Dikendalikan oleh	: UPT Tax Center
Disetujui oleh	: Rektor

Dibuat Oleh	Dikaji Ulang Oleh	Disetujui Oleh
Ketua UPT Tax Center	Wakil Rektor I	Rektor

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
INSTRUKSI KERJA
PELAKSANAAN KEGIATAN MAHASISWA

Nomor : IK.TC-UMP.001

Judul : Kegiatan untuk
Mahasiswa

Halaman : -

Terbitan/Revisi ke :

Tanggal Terbit :

File :

I. RUANG LINGKUP : Proses Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa

II. Prinsip : Melaksanakan Kegiatan Mahasiswa meliputi kegiatan non kurikuler yang mendukung kegiatan mahasiswa

III. PERALATAN : Proposal Kegiatan Mahasiswa, Surat Undangan

IV. CARA KERJA

1. Panitia yang telah terbentuk melakukan persiapan kegiatan sesuai dengan proposal yang telah dibuat dan mendapatkan persetujuan Dekan atau WD III
2. Panitia melakukan pengajuan peminjaman fasilitas dan peralatan yang digunakan untuk kegiatan yang dirancang yang tersedia di fakultas atau universitas atau dari luar
3. Panitia mempersiapkan tempat dan susunan acara untuk melaksanakan kegiatan
4. Selama acara berlangsung, panitia melaksanakan dan menjaga alat agar kegiatan berjalan sesuai rencana
5. Bila kegiatan sudah selesai, panitia mengembalikan fasilitas/peralatan yang dipinjam
6. Panitia melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan yang didapatkan untuk pelaksanaan kegiatan

Disahkan Oleh :

Tanggal :

Tanda Tangan :

Disiapkan Oleh : Subbag. Akademik

Tanggal :

Tanda Tangan :



INSTRUKSI KERJA
KEGIATAN PELATIHAN BREVET UNTUK MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

No Dokumen: IK.TC-UMP.002

Revisi ke-	: -
Tanggal	: Maret 2023
Dikaji ulang oleh	: Wakil Rektor I
Dikendalikan oleh	: UPT Tax Center
Disetujui oleh	: Rektor

Dibuat Oleh	Dikaji Ulang Oleh	Disetujui Oleh
Ketua UPT Tax Center	Wakil Rektor I	Rektor

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
INSTRUKSI KERJA
KEGIATAN PELATIHAN BREVET UNTUK MAHASISWA

Nomor : IK.TC-UMP.002	Halaman : -
Judul : Kegiatan Pelatihan Brevet untuk Mahasiswa	Terbitan/Revisi ke : Tanggal Terbit : File :

I. RUANG LINGKUP : Kegiatan Pelatihan Brevet Untuk Mahasiswa

II. Prinsip : Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan sesuai Jadwal Pelatihan

III. PERALATAN : Daftar Presensi Mahasiswa, Modul, dan *Software*

IV. CARA KERJA

1. Mahasiswa harus hadir sepuluh menit sebelum pelatihan dimulai
2. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam mata kuliah yang bersangkutan
3. Berpakaian rapi dan sopan
4. Mengikuti pelatihan dengan tertib dan tidak membuat gaduh
5. Mohon izin pada dosen, bilamana meninggalkan pelatihan karena keperluan penting
6. Menjaga kebersihan ruang kuliah dan lingkungan sekitar
7. Dilarang merokok, makan, minum dan membuat corat-coret di dalam ruangan kuliah
8. Menanda tangani daftar hadir pelatihan, rangkap 2

Disahkan Oleh :	Disiapkan Oleh : Administrasi Fakultas
Tanggal :	Tanggal :
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :



**INSTRUKSI KERJA
PEMBUATAN KUESIONER
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

Nomor Dokumen: IK.TC- UMP.003

Revisi ke-	:	-
Tanggal	:	Maret 2023
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Rektor I
Dikendalikan oleh	:	UPT Tax Center
Disetujui oleh	:	Rektor

Dibuat oleh	Dikaji ulang oleh	Disetujui oleh
Ketua UPT Tax Center	Wakil Rektor I	Rektor

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
INSTRUKSI KERJA
PEMBUATAN KUESIONER

Nomor : IK.TC-UMP.003
Judul : Pembuatan Kuesioner

Halaman :
Revisi ke- :
Tanggal Terbit :
File :

I. RUANG LINGKUP : Proses Kegiatan pelaksanaan pembuatan kuesioner untuk menilai kualitas pelayanan UPT Tax Center bagi Dosen dan Mahasiswa

II. PRINSIP : Pelaksanaan pembuatan kuesioner dengan menyusun serangkaian pertanyaan yang bersifat tertutup dan terbuka sesuai dengan variabel yang dirancang

III. PERALATAN : Kuesioner, Perangkat keras Komputer

IV. CARA KERJA

1. Tim penyusun kuesioner melakukan diskusi untuk penyusunan kuesioner
2. Daftar pertanyaan yang disusun sesuai dengan variabel dan atau atribut yang akan digunakan untuk menilai kualitas pelayanan UPT Tax Center bagi Dosen dan Mahasiswa
3. Daftar pertanyaan terdiri dari pertanyaan yang bersifat tertutup dan terbuka
4. Daftar pertanyaan yang telah disusun diperbanyak dan digunakan secara periodik sesuai dengan jadwal yang ditentukan

Disahkan oleh :
Tanggal :
Tanda Tangan :

Disiapkan oleh : Subbag Akademik
Tanggal :
Tanda Tangan :



**INSTRUKSI KERJA
PENYEBARAN KUESIONER
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

No Dokumen: IK.TC-UMP.004

Revisi ke-	:	-
Tanggal	:	Maret 2023
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Rektor I
Dikendalikan oleh	:	UPT Tax Center
Disetujui oleh	:	Rektor

Dibuat oleh	Dikaji ulang oleh	Disetujui oleh
Ketua UPT Tax Center	Wakil Rektor I	Rektor

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
INSTRUKSI KERJA
PENYEBARAN KUESIONER

Nomor : IK.TC-UMP.004
Judul : Penyebaran Kuesioner

Halaman :
Revisi ke- :
Tanggal Terbit :
File :

I. RUANG LINGKUP : Proses Kegiatan pelaksanaan Penyebaran kuesioner untuk menilai kualitas pelayanan UPT Tax Center bagi Dosen dan Mahasiswa

II. PRINSIP : Pelaksanaan Penyebaran kuesioner dilakukan dengan memberikan kuesioner kepada responden untuk mendapatkan data yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja dosen dan karyawan

III. PERALATAN : Kuesioner, Metode penyebaran data dan metode perhitungan

IV. CARA KERJA

1. Tim penyusun kuesioner menyerahkan kuesioner untuk dievaluasi oleh Fakultas melalui Wakil Dekan I
2. Setelah kuesioner disetujui kemudian diserahkan kepada administrasi fakultas untuk diperbanyak sesuai dengan jumlah responden yang akan digunakan
3. Kuesioner disebarikan kepada responden (mahasiswa, teman sejawat) secara periodik. Untuk mahasiswa dilakukan setiap akhir tatap muka atau setelah yudisium, sedangkan untuk teman sejawat dilakukan tiap awal tahun akademik baru
4. Selama proses penyebaran kuesioner, untuk mahasiswa diambil secara acak berdasarkan mata kuliah dan atau dosen yang mengajar
5. Penyebaran kuesioner untuk evaluasi dosen, karyawan, dan pimpinan tingkat Fakultas dibagikan secara merata kepada seluruh dosen dan karyawan di fakultas
6. Setelah kuesioner terisi, dikembalikan ke bagian akademik fakultas untuk diproses lebih lanjut

7. Hasil pengolahan data diserahkan kepada Wakil Dekan I, untuk selanjutnya digunakan untuk menyusun penilaian dosen dan karyawan

Disahkan oleh :
Tanggal :
Tanda Tangan :

Disiapkan oleh : Subbag Akademik
Tanggal :
Tanda Tangan :



**INSTRUKSI KERJA
TABULASI DAN ANALISIS DATA KUESIONER
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

No Dokumen: IK.TC- UMP.005

Revisi ke-	:	-
Tanggal	:	Maret 2023
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Rektor I
Dikendalikan oleh	:	UPT Tax Center
Disetujui oleh	:	Rektor

Dibuat oleh	Dikaji ulang oleh	Disetujui oleh
Ketua UPT Tax Center	Wakil Rektor I	Rektor

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
INSTRUKSI KERJA
TABULASI DAN ANNALISIS DATA KUESIONER

Nomor : IK.TC-UMP.005
Judul : Tabulasi dan Analisis Data

Halaman :
Revisi ke- :
Tanggal Terbit :
File :

I. RUANG LINGKUP : Proses kegiatan tabulasi dan analisis data kuesioner untuk menilai kualitas pelayanan UPT Tax Center bagi Dosen dan Mahasiswa

II. PRINSIP : Tabulasi dan analisis data kuesioner dilakukan oleh Tim dibantu Administrasi Fakultas berdasarkan Surat Tugas dari Dekan

III. PERALATAN : Kuesioner, *Software*, laporan hasil analisis

IV. CARA KERJA

1. Hasil penyebaran kuesioner diberikan ke Tim dibantu Administrasi Fakultas untuk dilakukan tabulasi dan analisis data
2. Tabulasi data dikelompokkan berdasarkan kuesioner untuk evaluasi kinerja dosen, karyawan, dan pimpinan tingkat program studi
3. Tabulasi dan analisis data dilakukan dengan bantuan *software Microsoft Excel* untuk kemudian dirangkum sebagai laporan untuk Fakultas
4. Hasil pengolahan data diserahkan kepada Wakil Dekan I, untuk selanjutnya digunakan untuk menyusun rapor dosen dan karyawan

Disahkan oleh :
Tanggal :
Tanda Tangan :

Disiapkan oleh : Tim Monev MEU
Tanggal :
Tanda Tangan :



**INSTRUKSI KERJA
PEMINJAMAN FASILITAS BAGI MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

No Dokumen: IK.TC-UMP.007

Revisi ke-	:	-
Tanggal	:	Maret 2023
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Rektor I
Dikendalikan oleh	:	UPT Tax Center
Disetujui oleh	:	Rektor

Dibuat oleh	Dikaji ulang oleh	Disetujui oleh
Ketua UPT Tax Center	Wakil Rektor I	Rektor

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
INSTRUKSI KERJA
PEMINJAMAN FASILITAS BAGI MAHASISWA

Nomor : IK.TC-UMP.007
Judul : Peminjaman Fasilitas Bagi
Mahasiswa

Halaman :
Revisi ke- :
Tanggal Terbit :
File :

I. RUANG LINGKUP : Proses Kegiatan Peminjaman fasilitas yang mendukung PBM

II. PRINSIP : Peminjaman Fasilitas adalah kegiatan yang dilakukan oleh Mahasiswa yang dapat menunjang dan mendukung terciptanya suasana PBM yang tertib, lancar, dan kondusif

III. PERALATAN : Surat Permohonan, Jaminan (KTP, KTM, SIM)

IV. CARA KERJA

1. Peminjam (mahasiswa) mengajukan surat pinjaman fasilitas ke bagian karyawan administrasi di Fakultas/Laboratorium
2. Fasilitas yang dapat dipinjam disepakati, tergantung dengan kebutuhan
3. Jika disetujui maka peminjam harus meninggalkan kartu identitas yang masih berlaku sebagai jaminan (KTM, KTP, SIM)
4. Pengambilan alat harus dilakukan oleh petugas perlengkapan dan melakukan pemeriksaan (*check*) alat sebelum dipinjam
5. Peminjam akan dikenakan biaya administrasi terhadap fasilitas yang dipinjam dan besarnya tergantung siapa, untuk apa, dan berapa lama dipinjam
6. Peminjam harus mengembalikan fasilitas yang dipinjam secara langsung ke bagian administrasi dan fasilitas
7. Bagian Administrasi dan fasilitas memeriksa ulang kondisi fasilitas yang dipinjam untuk mengetahui ada tidaknya perubahan kondisi atau kerusakan pada fasilitas tersebut
8. Jika tidak ada perubahan kondisi atau kerusakan, maka karyawan bagian administrasi dan fasilitas akan mengembalikan kartu identitas dan akan memberikan surat/kuitansi untuk rekomendasi penyelesaian administrasi keuangan di Fakultas/Laboratorium

Disahkan oleh :	Disiapkan oleh : Kepala Laboratorium
Tanggal :	Tanggal :
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :



**INSTRUKSI KERJA
PEMINJAMAN FASILITAS BAGI DOSEN DAN KARYAWAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

No Dokumen: IK.TC- UMP.006

Revisi ke-	:	-
Tanggal	:	Maret 2023
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Rektor I
Dikendalikan oleh	:	UPT Tax Center
Disetujui oleh	:	Rektor

Dibuat oleh	Dikaji ulang oleh	Disetujui oleh
Ketua UPT Tax Center	Wakil Rektor I	Rektor

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
INSTRUKSI KERJA
PEMINJAMAN FASILITAS BAGI DOSEN DAN KARYAWAN

Nomor : IK.TC-UMP.006
Judul : Peminjaman Fasilitas Bagi Dosen
dan Karyawan

Halaman :
Revisi ke- :
Tanggal Terbit :
File :

I. RUANG LINGKUP : Proses Kegiatan Peminjaman fasilitas yang mendukung PBM

II. PRINSIP : Peminjaman Fasilitas adalah kegiatan yang dilakukan oleh dosen atau karyawan yang dapat menunjang dan mendukung terciptanya suasana PBM yang tertib, lancar, dan kondusif

III. PERALATAN : Surat Permohonan, Jaminan (KTP, KTM, SIM)

IV. CARA KERJA

1. Peminjam mengajukan surat pinjaman fasilitas ke bagian karyawan administrasi di Fakultas/Laboratorium
2. Fasilitas yang dapat dipinjam disepakati, tergantung dengan kebutuhan
3. Jika disetujui maka peminjam harus meninggalkan kartu identitas yang masih berlaku sebagai jaminan (KTM, KTP, SIM)
4. Pengambilan alat harus dilakukan oleh petugas perlengkapan dan melakukan pemeriksaan (*check*) alat sebelum dipinjam
5. Peminjam akan dikenakan biaya administrasi terhadap fasilitas yang dipinjam dan besarnya tergantung siapa, untuk apa, dan berapa lama dipinjam
6. Peminjam harus mengembalikan fasilitas yang dipinjam secara langsung ke bagian administrasi dan fasilitas
7. Bagian Administrasi dan fasilitas memeriksa ulang kondisi fasilitas yang dipinjam untuk mengetahui ada tidaknya perubahan kondisi atau kerusakan pada fasilitas tersebut
8. Jika tidak ada perubahan kondisi atau kerusakan, maka karyawan bagian administrasi dan fasilitas akan mengembalikan kartu identitas dan akan memberikan surat/kuitansi untuk rekomendasi penyelesaian administrasi keuangan di Fakultas/Laboratorium

Disahkan oleh :	Disiapkan oleh : Kepala Laboratorium
Tanggal :	Tanggal :
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :



**INSTRUKSI KERJA
PERSIAPAN RUANG PELATIHAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

No Dokumen: IK.TC-UMP.008

Revisi ke-	:	-
Tanggal	:	Maret 2023
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Rektor I
Dikendalikan oleh	:	UPT Tax Center
Disetujui oleh	:	Rektor

Dibuat oleh	Dikaji ulang oleh	Disetujui oleh
Ketua UPT Tax Center	Wakil Rektor I	Rektor

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
INSTRUKSI KERJA
PERSIAPAN RUANG PELATIHAN

Nomor : IK.TC-UMP.008
Judul : Persiapan Ruang Pelatihan

Halaman :
Revisi ke- :
Tanggal Terbit :
File :

I. RUANG LINGKUP : Proses persiapan ruang pelatihan bagi petugas pelayanan kelas

II. PRINSIP : Persiapan ruang kelas dilakukan oleh petugas pelayanan kelas sesuai jadwal pelatihan dan kesepakatan dengan mahasiswa dan instruktur brevet

III. PERALATAN : LCD, Komputer/Laptop, OHP, Ruang Kuliah, Jadwal Kuliah, Presensi, White Board, dan Alat tulis

IV. CARA KERJA

1. Petugas pelayanan kelas diharuskan menyiapkan fasilitas pelaksanaan pelatihan sesuai jadwal pelatihan atau jadwal pengganti maksimal 15 menit sebelum pelatihan dimulai
2. Petugas pelayanan kelas memeriksa kebersihan kelas yang akan digunakan untuk kuliah dan mengambil dari tempat penyimpanan perangkat bantu pelaksanaan pelatihan
3. Petugas pelayanan kelas mempersiapkan perangkat bantu untuk kegiatan PBM, yang meliputi LCD, Laptop/PC, Alat tulis, presensi mahasiswa dan dosen 10 menit sebelum pelatihan dimulai sesuai jadwal yang telah ditetapkan
4. Selama pelatihan berlangsung, bila ada hambatan dalam penggunaan alat bantu, petugas pelayanan kelas siap membantu
5. Setelah pelatihan selesai, petugas pelayanan kelas membersihkan fasilitas dan perangkat bantu yang dipergunakan untuk dikembalikan ke tempat penyimpanan

Disahkan oleh :	Disiapkan oleh : Kasubag Umum dan Perlengkapan
Tanggal :	Tanggal :
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :